



GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA u školskoj godini 2024./2025.

rujan 2024.

**OSNOVNI PODACI O SREDNJOJ ŠKOLI „AUGUST ŠENOVA“ GAREŠNICA
(osebna iskaznica škole)**

Matični broj:	3035638
OIB:	42705283746
Šifra škole:	07-024-501
Adresa:	Kolodvorska 6, 43280 Garešnica
Telefon:	043/44 54 80
Mobitel:	098/43 05 31
E-mail:	ssasenoa@ss-asenoa.hr
Web adresa:	www.ss-asenoa.hr
Ukupan broj nastavnika:	43
Stručni suradnici:	2 (knjižničarka, pedagoginja)
Administrativno osoblje:	4 (tajnica, voditeljica računovodstva, računovodstveni radnik, administratorica)
Pomoćno-tehničko osoblje:	5 (spremačice: 3 škola + 2 školsko-sportska dvorana)
Broj razrednih odjela:	20
Ukupan broj učenika:	310

Broj učenika po obrazovnim programima:

Opća gimnazija	39 učenika
Grafički tehničar	46 učenika
Turističko-hotelijski komercijalist	67 učenika
Kuhar	32 učenika
Konobar	19 učenika
Stolar	18 učenika
Instalater grijanja i klimatizacije	35 učenika
Frizer	54 učenika

Organizacijska jedinica:

učnički dom (mješoviti)

Adresa:	Kolodvorska 33
Broj telefona:	043/53 14 00
Voditelj učeničkog doma:	1
Odgajatelji:	6
Noćni pazitelj:	1
Pomoćno-tehnički poslovi:	
- kuhar	4
- spremačica	2
- radnica za pranje, glačanje i popravak rublja	1
- vratar – telefonist – pazikuća	1
- domar – kotlovničar	2

Broj korisnika učeničkog doma: 113 učenika

Voditeljica učeničkog doma: Đurđica Majcan, prof.

UVOD

Škola je utemeljena 1961. godine kao Gimnazija u Garešnici.

Godine 1969. integracijom Gimnazije i Narodnog sveučilišta nastaje Centar za obrazovanje i kulturu Garešnica, a 1989. godine Centar za usmjereno obrazovanje „9. maj” Garešnica.

Od 14. lipnja 1993. godine Škola djeluje pod nazivom Srednja škola "August Šenoa" Garešnica.

Rješenjem Ministarstva kulture i prosvjete KLASA: 602-03/92-01-506, URBROJ: 532-02-2/1-92-01 od 22. ožujka 1993. godine, rješenjima Ministarstva prosvjete i športa KLASA: 602-02/96-01/522, URBROJ: 532-02-2/6-96-01 od 3. travnja 1996. godine, KLASA: UP/I-602-03/05-05/00124, URBROJ: 533-09-06-07 od 21. ožujka 2006. godine i KLASA: UP/I-602-03/07-05/00012, URBROJ: 533-09-07-0006 od 5. travnja 2007. godine, odlukom Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta KLASA: 602-03/13-05/00109, URBROJ: 533-25-13-0002 od 2. prosinca 2013. godine te odlukom Ministarstva znanosti i obrazovanja KLASA: UP/I-602-03/17-05/00012, URBROJ: 533-25-17-0004 od 3. srpnja 2017. godine, škola izvodi sljedeće nastavne planove i programe:

- **GIMNAZIJA**
 - OPĆA GIMNAZIJA (4 godine)
- **OBRAZOVNI SEKTOR: GRAFIČKA TEHNOLOGIJA I AUDIO-VIZUALNO OBLIKOVANJE**
 - GRAFIČKI TEHNIČAR (4 godine)
- **OBRAZOVNI SEKTOR: TURIZAM I UGOSTITELJSTVO**
 - TURISTIČKO-HOTELIJERSKI KOMERCIJALIST (4 godine)
 - KUHAR (3 godine)
 - KONOBAR (3 godine)
- **OBRAZOVNI SEKTOR: ŠUMARSTVO, PRERADA I OBRADA DRVA**
 - STOLAR (3 godine)
- **OBRAZOVNI SEKTOR: STROJARSTVO, BRODOGRADNJA I METALURGIJA**
 - INSTALATER GRIJANJA I KLIMATIZACIJE (3 godine)
- **OBRAZOVNI SEKTOR: OSOBNE, USLUGE ZAŠTITE I DRUGE USLUGE**
 - FRIZER (3 godine)
- **UČENIČKI DOM:**
 - ODGOJNO - OBRAZOVNI RAD, SMJEŠTAJ I PREHRANA KORISNIKA

I. UVJETI RADA

1. PROSTORNI UVJETI

Škola obavlja djelatnost odgoja i obrazovanja te smještaja i prehrane učenika, na četiri lokacije:

Školska zgrada, Kolodvorska 6,
ukupna površina zatvorenog prostora 1913,76 m²
Učenički dom, Kolodvorska 33,
ukupna površina zatvorenog prostora 1739,04 m²
Školske radionice, Kolodvorska 27,
ukupna površina zatvorenog prostora 410,80 m²
Školsko-športska dvorana, Petra Svačića 11 G,
ukupna površina zatvorenog prostora 2945,27 m².

Ukupna površina zatvorenog prostora na sve četiri lokacije je 7.008,87 m².

Materijalno-tehnički uvjeti i opremljenost Škole i Učeničkog doma omogućavaju redovito i neometano odvijanje odgojno-obrazovnog procesa i ostalih aktivnosti, ali zahtijevaju i česte popravke, ulaganja, investicijska održavanja te nabavu opreme i uređaja. Otežavajući elementi su starost građevina i postojećih instalacija, rad na četiri lokacije te veći broj obrazovnih programa različitih sektora koji imaju specifične uvjete i potrebe.

Školska je zgrada nenamjenski građena, svrsi privedena dvjema dogradnjama i adaptacijama. Uz stalno održavanje ugodan je prostor za učenike i radnike.

Nastava se odvija na tri etaže, ukupne površine 1913,76 m², u 12 klasičnih učionica, 5 specijaliziranih učionica (strani jezici, dvije informatičke učionice, učionica za fiziku i kemiju), te u praktikumu za ugostiteljsko posluživanje, praktikumu za kuharstvo i praktikumu za frizere. U dvije učionice te specijaliziranoj učionici za fiziku i kemiju instalirane su interaktivne ploče, te u dvije učionice pametni interaktivni zasloni. Višenamjenska učionica opremljena je računalom i LCD projektorom i koristi se za potrebe nastave, izvannastavnih aktivnosti, stručno usavršavanje te ostale potrebe Škole i Doma. U prostoru višenamjenske učionice i učionici broj 5 postavljeni su interaktivni zasloni koje je škola dobila u okviru projekta e-Škole.

U prizemlju zgrade, uz učioničke prostore, smještene su garderobe za učenike ugostiteljskih programa, dva ureda za administrativne poslove i računovodstvo te priručna kuhinja. Tu su i sanitarni čvorovi za učenike, sanitarni čvor za osobe s invaliditetom i zajednički prostor (hol) za učenike.

Na prvom katu su zbornica i četiri ureda (ravnatelj, tajništvo, pedagoginja i voditelj smjene, prostorija za nastavno osoblje i pohranjivanje pedagoške dokumentacije opremljena vatrootpornim ormarom te sanitarni čvorovi za nastavno osoblje i učenike.

Na drugom katu su, uz klasične učionice, specijalizirane učionice za fiziku – kemiju – biologiju, te dvije informatičke učionice.

Na trećoj etaži u potkrovlju zgrade, tzv. galeriji, smještena je moderno i funkcionalno opremljena školska knjižnica namijenjena odvijanju kulturnih i izvannastavnih aktivnosti te otvoreni prostor ispred knjižnice opremljen učioničkim namještajem, TV prijamnikom (plazma) i DVD-om koji funkcionira kao čitaonica, a može se koristiti i za potrebe nastave (satovi razrednika, izvannastavne aktivnosti, pripreme za natjecanja i slično). Površina školske knjižnice od 53 m² nedostatna je za postojeći fond knjižne građe i zahtijeva što skorije proširenje. Drugi dio potkrovlja uređen je kao prostor za odlaganje arhivske građe te kotlovnica za centralno grijanje.

U prostorima drugog i trećeg kata također se nalaze i sanitarni čvorovi za učenike.

Za potrebe izvođenja praktičnog dijela strukovnih programa koristi se zgrada na adresi Kolodvorska 27, ukupne površine 410,80 m², a obuhvaća dvije radionice: stolarsku i strojarsku, s pripadajućim učionicama, spremištima i sanitarnim čvorovima. U okviru zgrade je i prostor u kojem je uređeno odlagalište otpada (po kategorijama) koji se zbrinjava i odvozi u skladu s važećim propisima. U dvorišnom dijelu nalazi se natkriveno, otvoreno skladište za drvo. Prostor na prvom katu glavne zgrade do ulice nije u funkciji.

Nastava tjelesne i zdravstvene kulture realizira se u školsko-sportskoj dvorani, ukupne površine 2.945,27 m². U prizemlju dvorane, neto površine 2.117,46 m² nalaze se velika i mala dvorana, garderobe, sanitarni čvorovi, prostori za nastavnike, spremišta opreme i sprava, prostor za spremačice i sala za sastanke.

Na katu, neto površine 827,81 m², smještene su tribine s prilaznim prostorima i stepeništem te velika prostorija-teretana, opremljena minimalnim brojem sprava za vježbanje. Uz ovu prostoriju, na katu su i dva prazna prostora koja nisu u funkciji. Ti su prostori projektom predviđeni za obavljanje ugostiteljske djelatnosti, odnosno pružanje usluga (frizerski salon). Njihovo stavljanje u funkciju poboljšalo bi prostorne i materijalne uvjete za rad, no takav zahvat škola nije u mogućnosti realizirati bez pomoći osnivača.

U slobodnim terminima, radnim danima i vikendima, sportska dvorana (velika i mala dvorana) iznajmljuju se vanjskim korisnicima temeljem Odluke o davanju na privremeno korištenje prostora i opreme u školskim ustanovama čiji je osnivač Bjelovarsko-bilogorska županija i Pravilnika o uvjetima stjecanja, raspolaganja i raspodjeli vlastitih prihoda školskih ustanova kojima je osnivač Bjelovarsko-bilogorska županija.

2. MATERIJALNI UVJETI

Škola je uključena u e-Dnevnik sustav što je značajno moderniziralo, olakšalo i pojednostavilo vođenje pedagoške dokumentacije. Nastavni se proces kvalitetnije i jednostavnije prati, smanjen je administrativni posao za razrednike i nastavnike te je omogućena stalna dostupnost informacija roditeljima.

Školska knjižnica smještena je u potkrovlju škole, u sjevernom dijelu zgrade, na ukupno 53 m² površine zatvorenog, odijeljenog prostora i 74 m² predprostora koji funkcionira kao čitaonica opremljena multimedijskom opremom. U knjižnici je instalirano 5 računala: 1 za

knjižnično poslovanje i 4 za nastavnike i učenike. Sva računala imaju pristup internetu. Poslovanje knjižnice obavlja se uz računalnu obradu u knjižničnom programu METEL WIN. Raspolaže sa 7851 sveskom knjiga za učenike (lektira) i nastavnike (stručni fond). Broj tekućih naslova periodike (časopisa) je 23, od čega je 12 naslova za učenike i 11 naslova za nastavnike. Neknjižnu građu čine CD-i, CD-ROM-ovi, AV-kasete, A-kasete i DVD-i, ukupno 334 naslova.

Nastava se izvodi u 12 klasičnih učionica. Uz učionički namještaj, bijele školske ploče i pluto-panoe, u svakoj se nalazi i stolno računalo povezano optičkim kabelom na internet i zidni TV. U učionicama br. 1 i 10 postavljene su i interaktivne ploče. U učionici br. 5 osiguran je niskonaponski priključak za postavljanje interaktivne ploče u okviru projekta e-Škole.

Za potrebe nastave koriste se i **dvije specijalizirane informatičke učionice:**

Osim nastavnih predmeta Informatika i Računalstvo u učionicama se realiziraju i drugi nastavni predmeti: Poslovno dopisivanje, Grafički dizajn, Grafička tehnologija, Konstrukcije. Ovisno o sadržajima i ishodima učenja, povremeno se održavaju i drugi nastavni predmeti.

Specijalizirana učionica za fiziku i kemiju: bijela školska ploča, interaktivna ploča, standardna oprema za izvođenje vježbi i pokusa u okviru nastavnih planova i programa, prenosivi sklopivi grafoskop.

Specijalizirana učionica za strane jezike: TV prijamnik, video recorder, DVD uređaj, glazbena linija, kasetofon, prenosivi sklopivi grafoskop, fiksno projekcijsko platno.

Praktikum za frizere opremljen je namještajem, opremom i priborom potrebnim za izvođenje praktične nastave i vježbi iz frizerstva.

Praktikum za kuharstvo opremljen je kuhinjskim namještajem i opremom potrebnom za izvođenje vježbi i praktične nastave kuharstva.

Praktikum za ugostiteljsko posluživanje opremljen svim potrebnim namještajem i opremom za izvođenje vježbi i praktične nastave ugostiteljskog posluživanja, zidnim TV-om i DVD uređajem. Smješten je neposredno uz praktikum za kuharstvo i zajedno čine funkcionalnu cjelinu u kojoj je moguće realizirati kompletnu praktičnu nastavu po planu i programu za turističko-hotelijerske komercijaliste te kuhare i konobare.

Višenamjenska učionica (br. 9) opremljena je stolnim računalom s pristupom internetu i višećim LCD projektorom te interaktivnim zaslonom.

Za potrebe nastave koriste se prijenosna računala, LCD projektori, kasetofoni/CD playeri, zemljopisne i povijesne karte, geometrijski pribor, video i audio kasete i CD-i, element filmovi, digitalni fotoaparati, kamera.

Nastava Tjelesne i zdravstvene kulture realizira se u **školsko – sportskoj dvorani**, u okviru koje su velika i mala dvorana s pratećom opremom i prostorima te video nadzorom vanjskih i unutarnjih prostora. Na raspolaganju je i teretana opremljena s osnovnim spravama. Za

lijepog vremena koriste se i sportski tereni nogometnog, rukometnog i košarkaškog igrališta te kros staza.

Ravnateljstvo i organizacijski poslovi, stručni suradnici i administrativna služba:

Ured ravnatelja - stolno računalo s pristupom internetu, pisač.

Tajništvo - stolno računalo s pristupom internetu, pisač, skener.

Soba za pedagoginju i psihologinju te voditelja smjene - satničara: stolno računalo s pristupom internetu, pisač, prijenosna računala za potrebe pedagoginje i psihologinje, ormar za videonadzor.

Računovodstvo – dva stolna računala s pristupom internetu, pisač.

Prijemni ured - stolno računalo s pristupom internetu, pisač, skener, multifunkcijski uređaj (fax/fotokopirni uređaj/skener), kombinirani uređaj: skener – printer - fax.

Priručna kuhinja – hladnjak, električni štednjak, kuhinjski namještaj, mikrovalna pećnica.

3. ULAGANJA, POPRAVKI, ADAPTACIJE, REKONSTRUKCIJE

I ove godine očekujemo intervencije u vidu različitih kvarova i popravaka, posebno u Učeničkom domu i školi jer je riječ o starijim građevinama s dotrajalim instalacijama, ali i u školskim radionicama i sportskoj dvorani.

Škola ima gotove projekte za energetska obnova zgrade Učeničkog doma i zgrade Škole. Od osnivača će se zatražiti suglasnost za financiranje reprojekiranja dokumentacije izrađene 2018. godine kako bi se obje zgrade mogle prijaviti na javni poziv Ministarstva prostornog uređenja, graditeljstva i državne imovine za dodjelu bespovratnih sredstva iz Nacionalnog plana oporavka i otpornosti 2021. – 2026. Vlade Republike Hrvatske u suradnji sa Javnom ustanovom Razvojna agencija Bjelovarsko – bilogorske županije.

Projekti predviđaju izmjenu kotlovnice, sustava grijanja, ovojnice i dijela stolarije te prijeko potrebnu izmjenu krovišta na zgradi Učeničkog doma, odnosno izmjenu ovojnice, krovišta i dijela stolarije na zgradi Škole. Reprojektiranjem će se predvidjeti postavljanje solarnih panela na krovove zgrada, kao i ugradnja vanjskog dizala na zgradi škole.

Krajnji ishod i realizacija ovih projekata ovisit će o njihovoj prihvatljivosti i prolaznosti na spomenutom očekivanom natječaju za energetska obnova zgrada javnog sektora.

Na glavnom dovodu plinske mreže u Učeničkom domu pod hitno je potrebna rekonstrukcija radi osiguranja dovoljne količine protoka plina. Taj izdatak, koji nije zanemariv, nije planiran financijskim planom za ovu godinu i planiramo zatražiti financijsku potporu iz sredstava za hitne intervencije lokalne razine BBŽ.

Prema potrebama i mogućnostima obaviti će se nužni ličilački radovi u učionicama, kabinetima, sobama i ostalim prostorima u Školi i u Učeničkom domu.

Kuhinju u Učeničkom domu, radionice i školske praktikume i dalje je potrebno održavati u smislu nabave nužnih materijala i zamjene dotrajale opreme. Prostor praktikuma ugostiteljskog posluživanja i praktikuma kuharstva potrebno je opremiti novim inox namještajem i profesionalnom opremom jer su postojeći namještaj i oprema dotrajali.

Na zemljišnoj parceli školsko – sportske dvorane, uz među prema vrtovima privatnih vlasnika, potrebno je urediti postojeći odvodni kanal u kojem se zadržavaju slivne vode, te sanirati urušeni dio ivičnjaka i opločnika staze uz dvoranu.

Potrebe stručnih aktiva, Odgajateljskog vijeća i ostalih radnika planiramo uskladiti s prioritetima i mogućnostima te sva raspoloživa sredstva usmjeriti u nabavu opreme, nastavnih sredstava i pomagala, stručno usavršavanje, ostvarivanje postavljenih ciljeva i zadaća u svrhu poboljšanja kvalitete nastavnih i izvannastavnih aktivnosti te cjelokupnog odgojno-obrazovnog rada Škole i Učeničkog doma.

II. USTROJSTVO I NAČIN RADA

Škola je ustrojena kao samostalna i jedinstvena srednjoškolska ustanova koja na osnovi javnih ovlasti obavlja sljedeće poslove:

- upisi u školu i ispisi iz škole s vođenjem odgovarajuće evidencije i dokumentacije,
- organizacija i izvođenje nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada s učenicima te vođenje odgovarajuće evidencije,
- praćenje i vrednovanje postignute razine ostvarenosti odgojno-obrazovnih ishoda učenika te vođenje evidencije o tome, kao i o učeničkim postignućima,
- poduzimanje pedagoških mjera i vođenje evidencije o njima,
- organizacija predmetnih i razrednih ispita i vođenje evidencije o njima,
- izdavanje javnih isprava i drugih potvrda,
- upisivanje podataka o odgojno-obrazovnom radu u e-Maticu – zajednički elektronički upisnik ustanova.

U sastavu škole je i učenički dom koji organizira odgojno-obrazovni rad, smještaj i prehranu, kulturne i druge aktivnosti učenika.

Škola radi na temelju Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada, a učenički dom na temelju Godišnjeg plana i programa rada i Domskeg kurikulumu.

U svom radu škola je dužna:

- stvarati uvjete za zdrav mentalni i fizički razvoj te socijalnu dobrobit učenika,
- sprječavati neprihvatljive oblike ponašanja,
- brinuti o sigurnosti učenika,
- osigurati uvjete za uspješnost svakog učenika u učenju,
- brinuti o zdravstvenom stanju učenika i o tome obavještavati liječnike primarne zdravstvene zaštite i roditelje,
- pratiti socijalne probleme i pojave kod učenika i poduzimati mjere za otklanjanje njihovih uzroka i posljedica, u suradnji s tijelima socijalne skrbi, odnosno drugim nadležnim tijelima,
- voditi evidenciju o neprihvatljivim oblicima ponašanja učenika,
- pružati savjetodavni rad učenicima.

U školi i učeničkom domu, kao jedinstvenoj odgojno-obrazovnoj ustanovi izvodi se nastava, ostvaruju odgojno-obrazovni procesi, organizira boravak, smještaj i prehrana učenika te realiziraju stručno-pedagoški, administrativni, računovodstveni i pomoćno- tehnički poslovi.

Nastava i drugi stručno-pedagoški poslovi obuhvaćaju: ostvarivanje nastavnog plana i programa, odnosno organiziranje i izvođenje teorijske i praktične nastave i vježbi, organiziranje i obavljanje pedagoških, psiholoških, zdravstvenih, defektoloških, knjižničarskih i programerskih poslova, sudjelovanje u organiziranju i provođenju upisa učenika, vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije te obavljanje drugih poslova utvrđenih Školskim kurikulumom, Godišnjim planom i programom rada te pedagoškim normativima.

Odgojni i drugi stručno-pedagoški rad u učeničkom domu obuhvaća poslove ostvarivanja programa odgojnog rada, organiziranje rada u odgojnim skupinama, obavljanje pedagoških, psiholoških, zdravstvenih i drugih poslova utvrđenih Godišnjim planom i programom rada sukladno potrebama, pravima i interesima učenika korisnika doma.

Smještaj i prehrana učenika obuhvaća poslove organiziranja, osiguravanja i održavanja objekta, prostora i opreme za smještaj i boravak učenika prema utvrđenim normativima, organiziranje i nabavu prehrambenih artikala, organiziranje i pripremu obroka, serviranje hrane, svakodnevno održavanje prostora za pripremu obroka, posuđa za pripremanje i serviranje hrane prema normativima.

Administrativni poslovi obuhvaćaju normativne, upravno-pravne i poslove u svezi s radnim odnosima, opće i administrativne poslove, vođenje dokumentacije i evidencije, poslove prijepisa, zaprimanja i otpremanja pošte, organiziranja i vođenja pismohrane, suradnju s državnim i drugim tijelima, radnicima te ostale administrativne poslove utvrđene zakonom, Statutom ili drugim aktima škole.

Računovodstveno-financijski poslovi obuhvaćaju računovodstvene, financijske i knjigovodstvene poslove za korisnike proračuna, sastavljanje tromjesečnih, polugodišnjih i godišnjih financijskih izvješća, obračun plaća, naknada, poreza, doprinosa i drugih materijalnih izdataka, poslove evidencije te blagajničke i druge poslove utvrđene materijalno-financijskim propisima.

Četrdesetsatno radno vrijeme u školi realizira se u petodnevnom radnom tjednu. Uredovno radno vrijeme za administrativne i financijsko-računovodstvene poslove je od 7.00 do 15.00 sati.

Kako škola izvodi nastavu u dvije smjene, ravnatelj i stručna služba škole, koja obuhvaća pedagoginju i psihologinju, rade u smjenama i/ili dvokratno kako bi se optimalno zadovoljile potrebe učenika i njihovih roditelja.

Poslovi održavanja čistoće u školskoj zgradi i školsko-sportskoj dvorani, rad u smjenama i pojedinačna zaduženja spremačica utvrđuju se dogovorno s ravnateljem, početkom svake školske godine. Radi uspješnog ostvarivanja zadaća, odnosno Godišnjeg plana i programa rada, ravnatelj može donijeti odluku o promjeni radnog vremena.

1. NASTAVNO OSOBLJE

Nastavni proces izvode sljedeći predmetni nastavnici:

red. br.	prezime i ime nastavnika/strukovnog učitelja	radni odnos	akademski stručni naziv	stručna sprema
1.	Androić Hanžić Vesna nastavnica	neodređeni	prof. geografije	VSS
2.	Baier Tomislav nastavnik	neodređeni	mag. engleskog jezika i književnosti, mag. edukacije povijesti	VSS
3.	Batinić Petar nastavnik	određeni	mag. kineziologije u edukaciji i nogometu	VSS
4.	Batinić Suzana nastavnica	neodređeni	prof. fizike	VSS
5.	Dugandžić Ivan nastavnik	neodređeni	mag. edukacije hrvatskog jezika i književnosti i filozofije	VSS
6.	Girandon Sanja strukovna učiteljica 2	neodređeni	majstorica frizereka	SSS
7.	Grgić Matija nastavnik	neodređeni	mag. ing. drvne tehnologije	VSS
8.	Janeš Mihael nastavnik (bez OVO)*	određeni	stručni prvostupnik ing. informacijskih tehnologija	VŠS
9.	Kermeci Ankica nastavnica	neodređeni	prof. hrvatskog jezika i književnosti	VSS
10.	Keser Ivana strukovna učiteljica 2	neodređeni	majstorica frizerka	SSS
11.	Klobučar Andreja nastavnica	neodređeni	prof. hrvatskog jezika i književnosti	VSS
12.	Kovačević Darko strukovni učitelj 1	neodređeni	ing. strojarstva	VŠS
13.	Kovačević Sara nastavnica	određeni – zamjena za roditeljni dopust	sveučilišna magistra edukacije engleskog jezika i književnosti i sveučilišna magistra rusistike	VŠS
14.	Kovačić Dario nastavnik	neodređeni	dipl. ekonomist	VSS
15.	Kramarić Silvije nastavnik	neodređeni	dipl. ekonomist	VSS
16.	Krušić Goran nastavnik	neodređeni	dipl. ing. drvne tehnologije	VSS
17.	Krušić Kristina nastavnica	neodređeni	dipl. ing. preh. tehnologije i procesnog inženjerstva	VSS
18.	Lebinac Božo Martina nastavnica	neodređeni	mag. biologije	VSS
19.	Matanić Vedran nastavnik	neodređeni	prof. njemačkog jezika i književnosti i engleskog jezika i književnosti	VSS
20.	Manavski Venesa nastavnica	određeni – dopunski rad	doktorica humanističkih znanosti	dr. sc.
21.	Mesić Rekavić Martina nastavnica	neodređeni	mag. ekonomije, majstor kuhar	VSS
22.	Milinković Hrvoje strukovni učitelji 2	neodređeni	majstor natkonobar, majstor kuhar	SSS

23.	Miroslavić Komugović Adriana, nastavnica	neodređeni	dipl. kateheta	VSS
24.	Mohar Ivona nastavnica	neodređeni/ određeni	mag. ekonomije	VSS
25.	Negro Sokač Nives nastavnica	neodređeni	prof. glazbene kulture	VSS
26.	Opalički Ivan nastavnik	neodređeni	mag. informatike	VSS
27.	Opalički Ivanka nastavnica	neodređeni	dipl. pravica	VSS
28.	Pavelić Zajec Snježana nastavnica	neodređeni	dipl. ing. tekstilne tehnologije – kemijski smjer, frizerka	VSS
29.	Pavlek Ivan strukovni učitelj 2	neodređeni	majstor natkonobar	SSS
30.	Pejić Popović Maja nastavnica	neodređeni	prof. hrvatskog jezika i književnosti	VSS
31.	Ptičar Dominik strukovni učitelj 2	neodređeni	majstor kuhar	SSS
32.	Purković Violeta nastavnica	određeni	mag. edukacije sociologije	VSS
33.	Salaj Leniček Đurđica nastavnica	neodređeni	prof. kineziologije	VSS
34.	Starčević Đurđica nastavnica	neodređeni	mag. ing. bioprocesnog inženjerstva	VSS
35.	Štandar Nataša nastavnica	neodređeni	prof. njemačkog jezika i književnosti i hrvatskog jezika i književnosti	VSS
36.	Štor Majana nastavnica	neodređeni	mag. antropologije i povijesti umjetnosti mag. edukacije povijesti i umjetnosti	VSS
37.	Šulog Marija nastavnica	neodređeni	mag. edukacije matematike	VSS
	<i>Tomasović Tamara</i> nastavnica	neodređeni – rodiljni dopust	mag. edukacije engleskog jezika i književnosti, mag. rusistike	VSS
38.	Torčić Ivan nastavnik	neodređeni	mag. povijesti, mag. edukacije povijesti	VSS
39.	Toth Matija nastavnik	neodređeni	mag. ing. strojarstva	VSS
40.	Vagner Tara	neodređeni	mag. ing. grafičke tehnologije	VSS
41.	Vozdecki Tara nastavnica	neodređeni	mag. edukacije engleskog jezika i književnosti	VSS
42.	Vuga Maja nastavnica	neodređeni	mag. matematike	VSS
43.	Weisser Boris nastavnik	neodređeni	dipl. ing. strojarstva	VSS

*OVO = odgovarajuća vrsta obrazovanja

Nastavu izvodi 43 nastavnika. Za nastavnicu na rodiljnom dopustu organizirana je zamjena i sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme do njezina povratka na rad. U teorijskoj je nastavi 37 nastavnika (35 sa VSS, 1 nastavnik bez odgovarajuće vrste obrazovanja sa VŠS – nestručno zastupljena nastava do popune natječajem i 1 doktorica znanosti u dopunskom radu), a u nastavi strukovno-teorijskih predmeta i praktične nastave 6 strukovnih učitelja.

Odgajatelji u učeničkom domu

Odgojno-obrazovni rad po odgojnim skupinama, pedagoške i druge oblike rada s korisnicima Doma obavljaju odgajatelji:

red. broj	prezime i ime odgajatelja	radni odnos	akademski stručni naziv	struča sprema
1.	Ana Ančić Bosilj	neodređeni	prof. socijalni pedagog	VSS
2.	Brleković Irena	neodređeni	dipl. ing. tekstilne tehnologije	VSS
3.	Lekić Kornelija	neodređeni	mag. politologije	VSS
4.	Marenić Žabić Helena	neodređeni	dipl. pravica	VSS
5.	Pleša Nikola	neodređeni	dipl. ing. drvne tehnologije	VSS
6.	Ražov Neven	neodređeni	dipl. politolog	VSS

Cjelokupna organizacija odgojno-obrazovnog rada po odgojnim skupinama, radno vrijeme voditeljice Doma, odgajatelja i pomoćno-tehničkog osoblja planira se i utvrđuje Godišnjim planom i programom rada Učeničkog doma (glava IX).

2. ORGANIZACIJSKI POSLOVI I POSLOVI STRUČNE SLUŽBE

Organizacijski poslovi obuhvaćaju poslove rukovođenja školom (ustrojavanje i organizaciju rada, vođenje poslovanja, planiranje i programiranje, praćenje ostvarivanja Školskog kurikulumu te Godišnjeg plana i programa rada školske ustanove, suradnju s državnim i drugim tijelima, stručnim suradnicima) te stručno-pedagoške poslove koji se obavljaju u svezi s kurikulumom, predmetnim kurikulumima, nastavnim planovima i programima, potrebama i interesima učenika te radi promicanja stručno-pedagoškog rada. Rad školske knjižnice sastavni je dio nastavnog i stručno-pedagoškog rada.

Organizacijske poslove i poslove stručne službe obavljaju:

- ravnatelj,
- pedagoginja,
- voditeljica učeničkog doma,
- knjižničarka,
- voditeljica smjene,
- satničarka.

red. broj	ime i prezime	radno mjesto	akademski stručni naziv	stručna sprema
1.	Robert Kelečić	ravnatelj	dipl. ekonomist	VSS
2.	Đurđica Majcan	voditeljica učeničkog doma	prof. pedagogije	VSS
3.	Ivanka Bosilj	pedagoginja	dipl. ing. odjevne tehnologije	VSS
4.	Jelena Hasanac	knjižničarka	mag. bibliotekarstva	VSS
5.	Kristina Krušić	voditeljica smjene	dipl. ing. prehrambene tehnologije	VSS
6.	Marija Šulog	satničarka	mag. edukacije matematike	VSS

ORGANIZACIJA RADA I RADNO VRIJEME STRUČNIH SURADNIKA I VODITELJA SMJENE

Škola kao stručne suradnike ima zaposlenu pedagoginju i knjižničarku.

Voditeljica smjene uz te poslove održava i nastavu, te su joj sati voditeljstva smjene raspoređeni unutar poslijepodnevne smjene ponedjeljkom, srijedom i petkom, odnosno u prijedpodnevnju smjeni četvrtkom, u vrijeme kada nema nastavu. Poslovi se obavljaju u dvije smjene prema rasporedu koji se utvrđuje za svaku školsku godinu.

Raspored radnog vremena za školsku godinu 2024./2025.

ponedjeljak	utorak	srijeda	četvrtak	petak
	pedagoginja 8:00 – 14:00	pedagoginja 8:00 – 14:00	voditeljica smjene 8:00-14:00	pedagoginja 8:00 – 14:00
pedagoginja 13:00-19:00 voditeljica smjene 14:00-19:00		voditeljica smjene 14:00-19:00	pedagoginja 13:00-19:00	voditeljica smjene 14:00-19:00

ORGANIZACIJA RADA I RADNO VRIJEME ŠKOLSKE KNJIŽNICE

Za 2024./2025. školsku godinu utvrđuje se radno vrijeme knjižnice:

ponedjeljak	utorak	srijeda	četvrtak	petak
8:00 – 14:00	13:00-19:00	8:00 – 14:00	13:00-19:00	8:00 – 14:00

Iznimno, u slučaju odvijanja kulturnih ili drugih aktivnosti, kao i za vrijeme zimskog, proljetnog ili ljetnog odmora učenika, ravnatelj može izvršiti preraspodjelu radnog vremena knjižničara i rada školske knjižnice.

Organizacija rada i radno vrijeme voditelja školskih radionica i praktikuma te nastavnika zaduženih za praćenje praktične nastave koja se realizira izvan škole

Uz zaduženja u redovnoj nastavi (teorijskoj ili praktičnoj), nastavnici su do pune norme, sukladno odredbama Pravilnika o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi, zaduženi i za praćenje praktične nastave izvan škole ili kao voditelji školskih radionica, praktikuma, specijaliziranih učionica. Sati praćenja praktične nastave, kao neposredan odgojno-obrazovni rad, ugrađeni su u radno vrijeme, odnosno raspored sati svakog nastavnika. Raspored sati nastavnog osoblja istaknut je na EduPage stranici škole.

prezime i ime nastavnika	zaduženje	sati
Girandon Sanja	praćenje PN – Frizer	2 (u normi)
Grgić Matija	praćenje PN – Stolar	2 (u normi)
Janeš Mihael	voditelj informatičkog kabineta 1	3 (u normi)
Keser Ivana	praćenje PN – Frizer	3 (u normi)
Kovačević Darko	voditelj strojarske radionice	2 (u normi)
Krušić Goran	praćenje PN – Stolar	4 (u normi)
	voditelj stolarske radionice	2 (u normi)
Mesić Rekavić Martina	praćenje PN – Kuhar	1 (u normi)
Milinković Hrvoje	praćenje PN – Konobar	2 (u normi)
	praćenje PN – Kuhar	3 (u normi)
Mohar Ivona	praćenje PN – Turističko-hotelijerski komercijalist	5 (u normi)
Opalički Ivan	administrator e-Dnevnika	4 (ostali poslovi)
	voditelj informatičkog kabineta 2	3 (u normi)
Pavelić Zajec Snježana	voditeljica praktikuma za frizere	6 (u normi)
	praćenje PN – Frizer	3 (u normi)
Pavlek Ivan	voditelj praktikuma za ugostiteljsko posluživanje	2 (u normi)
	praćenje PN – Konobar	4 (u normi)
Ptičar Dominik	voditelj praktikuma za kuharstvo	6 (u normi)
	praćenje PN – Kuhar	2 (u normi)
Toth Matija	praćenje PN – Instalater grijanja i klimatizacije	8 (u normi)
Tara Vagner	praćenje PN – Grafički tehničar	5 (u normi)

3. ADMINISTRATIVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI

Radi ostvarivanja djelatnosti škole i učeničkog doma kao jedinstvene ustanove, njezinog poslovanja kao javne službe, uspostavljanja pedagoške dokumentacije i evidencije, izdavanja javnih isprava, ostvarivanja prava učenika i roditelja, javnosti rada, administrativnih i financijsko-računovodstvenih poslova potrebnih za rad i poslovanje te ostvarivanje prava i obveza radnika, ustrojena je jedinstvena administrativna služba.

Ona obuhvaća poslove:

- tajnika,
- voditelja računovodstva,
- računovodstvenog radnika i
- administratora.

Poslovi se odvijaju kontinuirano tijekom godine u 40-satnom radnom tjednu.

1. Poslovi tajnice:

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

2. Poslovi voditeljice računovodstva:

- organizira i vodi računovodstvo srednjoškolske ustanove,
- izrađuje financijske planove po programima i izvorima financiranja te prati njihovo izvršenje,
- vodi poslovne knjige u skladu s propisima,
- sastavlja godišnje i periodične financijske te statističke izvještaje,
- priprema operativne izvještaje i analize za Školski odbor i ravnatelja škole, jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave,
- priprema godišnji popis imovine, obveza i potraživanja, knjiži inventurne razlike i otpis vrijednosti,
- kontrolira obračune i isplate putnih naloga,
- surađuje s nadležnim Ministarstvom, uredima državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, poreznim uredima, usklađuje stanja s poslovnim partnerima,

- obavlja i ostale računovodstvene, financijske i knjigovodstvene poslove utvrđene zakonom, Statutom i drugim općim aktima.

3. Poslovi računovodstvenog radnika:

Računovodstveni radnik radi obračun i isplatu plaća i ostalih naknada radnika, evidentira i izrađuje ulazne i izlazne fakture, radi blagajničke poslove te obavlja ostale financijske poslove utvrđene zakonom, Statutom i drugim općim aktima, te obavlja poslove ekonomista u učeničkom domu kao organizacijskoj jedinici škole.

4. Poslovi administratorice:

Administrativni radnik vodi evidenciju podataka o učenicima i priprema različite potvrde na osnovi tih evidencija, obavlja poslove vezane uz obradu podataka u elektroničkim maticama, zaprima, razvrstava, urudžbira i otprema poštu te obavlja druge administrativne poslove utvrđene zakonom, Statutom i drugim općim aktima.

red. br.	prezime i ime	radno mjesto	akademski stručni naziv	stručna sprema
1.	Čukman Franić Ivana	voditeljica računovodstva	viši ekonomist za računovodstvo i financije	VŠS
2.	Štokić Sandra	tajnica	dipl. pravnica	VSS
3.	Juretić Mario	računovodstveni radnik	ekonomist	SSS
4.	Sedlaček Ivančica	administratorica	upravni referent	SSS

Uredovno i radno vrijeme u petodnevnom radnom tjednu utvrđeno je od 7.00 do 15.00 sati svaki dan, osim tajnici koja radi u dvije smjene – ponedjeljkom, srijedom i petkom 7.00-15.00, a utorkom i četvrtkom 11.00 – 19.00 sati.

4. POMOĆNO – TEHNIČKI POSLOVI

Primjereni tehnički i drugi uvjeti potrebni za ostvarivanje nastavnog plana i programa kao glavne zadaće škole, kao i ostali uvjeti za rad i poslovanje prema propisanim normativima i standardima, osiguravaju se obavljanjem pomoćno-tehničkih poslova. Oni obuhvaćaju poslove održavanja čistoće, domarske, odnosno poslove kućnog majstora i tehničkog održavanja objekata i centralnog grijanja te poslove smještaja i prehrane učenika u učeničkom domu. To su poslovi:

- spremačica (tri radnice u školi, dvije radnice u školsko-sportskoj dvorani i dvije radnice u učeničkom domu),
- radnica za pranje, glačanje i popravak rublja (jedna radnica u učeničkom domu)
- domar – kotlovničar (dva radnika za potrebe škole, školskih radionica, učeničkog doma i školsko-sportske dvorane)
- kuhar (četiri radnika u učeničkom domu)
- vratar – telefonist – pazikuća (jedan radnik u učeničkom domu).

Raspored i radno vrijeme zaposlenih na poslovima u okviru pomoćno-tehničke službe koji se odvijaju u učeničkom domu uređeni su Planom i programom rada učeničkog doma.

red. broj	prezime i ime	radno mjesto	stručna sprema
1.	Fadljević Mira	spremačica (školsko-sportska dvorana)	SSS
2.	Filipčić Eduard	domar – kotlovničar	SSS
3.	Filipović Vesna	spremačica (učenički dom)	SSS
4.	Glasić Snježana	vratar – telefonist – pazikuća	NKV
5.	Golenko Veronika	spremačica (škola)	SSS
6.	Golenko Željka	spremačica (učenički dom)	SSS
7.	Grgić Marko	noćni pazitelj (učenički dom)	SSS
8.	Kraljević Vesna	kuharica (učenički dom)	SSS
9.	Krivec Danijela	kuharica (učenički dom)	SSS
10.	Melec Hranilović Martina	spremačica (škola)	SSS
11.	Paver Željka	spremačica (školsko-sportska dvorana)	SSS
12.	Pavlek Marko	kuhar (učenički dom)	SSS
13.	Skender Tomislav	domar – kotlovničar	SSS
14.	Šoštarić Snježana	spremačica (škola)	SSS
15.	Torčić Mira	radnica za pranje, glačanje i popravak rublja (učenički dom)	SSS
16.	Zeman Ivančica	kuharica (učenički dom)	SSS

Poslovi čišćenja i održavanja čistoće u školi obuhvaćaju čišćenje unutarnjih prostora, prozora, ostalih staklenih i drugih površina, opreme i drugog namještaja, čišćenje i uređenje vanjskih prostora, izvješćivanje domara i ravnatelja o ispravnosti opreme, uređaja, instalacija i sl., kao i izvješćivanje ravnatelja ili dežurnog nastavnika o nastalim oštećenjima ili kvarovima te ostale poslove vezane uz čišćenje i održavanje čistoće.

Dnevni je rad organiziran po smjenama na način da jedna spremačica radi u prijedpodneвноj smjeni 6:30-14:30, a dvije spremačice rade u poslijepodneвноj smjeni 14:00-22:00. Smjene se rotiraju na način da jedna spremačica svaki treći tjedan radi u prijedpodneвноj smjeni.

Poslovi čišćenja i održavanja čistoće u školsko-sportskoj dvorani čiji se prostori koriste za odvijanje nastavnih i izvannastavnih aktivnosti, a u slobodno vrijeme iznajmljuju vanjskim korisnicima, obuhvaćaju čišćenje unutarnjih i vanjskih prostora te drugih površina u sklopu školsko-sportske dvorane, čišćenje opreme, sprava i drugog namještaja, kao i izvješćivanje ravnatelja o nastalim oštećenjima i kvarovima.

U vrijeme kad dvorana ne radi zajednički se rade generalna čišćenja svih prostora dvorane ili se spremačice raspoređuju na druge poslove po potrebi i nalogu ravnatelja.

Spremačice rade u dvije smjene koje se tjedno rotiraju na način da jedna spremačica radi u prijedpodneвноj smjeni 7:00-15:00, a druga radi u poslijepodneвноj smjeni 14:00-22:00. Raspored rada može se mijenjati u skladu s potrebama i u dogovoru s ravnateljem.

Poslovi domara – kotlovnika obuhvaćaju:

- skrb o školskoj imovini,
- skrb o održavanju električnih, vodovodnih, plinskih, toplinskih i drugih instalacija sukladno odredbama zakona te otklanjanje manjih kvarova na njima,
- izvješćivanje o većim kvarovima i organizacija njihovog otklanjanja u suradnji s ravnateljem,
- rukovanje uređajima za centralno grijanje i kontrola ispravnosti istih,
- nadzor nad ispravnošću uređaja, opreme i sredstava za zaštitu od požara,
- u suradnji s tajnicom skrb o atestiranju strojeva i opreme,
- izvršavanje jednostavnijih zidarskih, stolarskih, staklarskih i soboslikarskih radova,
- obavljanje popravaka, poslova uređenja objekata Škole i njihovog okoliša i
- obavljanje drugih poslova koji proizlaze iz Ugovora o radu kao i Godišnjeg plana i programa rada školske ustanove.

Poslovi se izvan sezone grijanja odvijaju kontinuirano u 40-satnom radnom tjednu, u radnom vremenu od 7.00 do 15.00 sati, uz moguće izmjene u slučaju većih zahvata na strojevima, sustavu grijanja, opremi ili građevini, kao i odlukom ravnatelja.

Raspored rada izvršen je na oglasnoj ploči učeničkog doma.

III. PODACI O UČENICIMA

Školske godine 2024./2025. Srednju školu "August Šenoa" Garešnica pohađa 310 učenika u 20 razrednih odjela.

I. GIMNAZIJA

obrazovni program: **OPĆA GIMNAZIJA**

šifra programa: **320104**

- tri razredna odjela: 1. G, 3. G, 4. G

II. STRUKOVNI OBRAZOVNI PROGRAMI

Obrazovni sektor: GRAFIČKA TEHNOLOGIJA I AUDIO-VIZUALNO OBLIKOVANJE

obrazovni program: **GRAFIČKI TEHNIČAR**

šifra programa: **210104**

- četiri razredna odjela: 1. GT, 2. GT, 3. GT, 4. GT

Obrazovni sektor: TURIZAM I UGOSTITELJSTVO

obrazovni program: **TURISTIČKO-HOTELIJERSKI KOMERCIJALIST**

šifra programa: **070204**

- četiri razredna odjela: 1. H, 2. H, 3. H, 4. H

obrazovni program: **KUHAR – klasični model**

šifra programa: **071233**

- tri odgojno-obrazovne skupine u kombiniranim razrednim odjelima:
1. K (1. KKN), 2. K (2. KKN), 3. K (3. KKN)

obrazovni program: **KONOBAR – klasični model**

šifra programa: **071333**

- tri odgojno-obrazovne skupine u kombiniranim razrednim odjelima:
1. KN (1. KKN), 2. KN (2. KKN), 3. KN (3. KKN)

Obrazovni sektor: ŠUMARSTVO, PRERADA I OBRADA DRVA

obrazovni program: **STOLAR – klasični model**

šifra programa: **121133**

- tri odgojno-obrazovne skupine u kombiniranim razrednim odjelima:
1. D (1. DS), 2. D (2. DS), 3. D (3. DS)

Obrazovni sektor: STROJARSTVO, BRODOGRADNJA I METALURGIJA

obrazovni program: **INSTALATER GRIJANJA I KLIMATIZACIJE – klasični model**

šifra programa: **013633**

- tri odgojno-obrazovne skupine u kombiniranim razrednim odjelima:
1. S (1. DS), 2. S (2. DS), 3. S (3. DS)

Obrazovni sektor: OSOBNE, USLUGE ZAŠTITE I DRUGE USLUGE

obrazovni program: **FRIZER – klasični model**

šifra programa: **250333**

- tri razredna odjela: 1. F, 2. F, 3. F

ŠKOLSKA GODINA 2024./2025.

BROJ UČENIKA I RAZREDNIH ODJELA

razredi	broj odjela	upisano učenika	broj ponavljača
prvi	6	105	7
drugi	5	80	1
treći	6	79	0
četvrti	3	46	2
UKUPNO	20	310	10

BROJ UČENIKA PO STRANIM JEZICIMA I IZBORNIM PREDMETIMA

razredni odjel	obrazovni program	ukupan broj učenika	broj ponavljjača	muški	ženski	razrednik	Engleski 1	Njemački 1	Engleski 2	Njemački 2	Vjeronauk	Etika
1. G	OG	14	0	11	3	Petar Batinić	14	0	0	14	13	1
3. G	OG	9	0	5	4	Vesna Androić Hanžić	9	0	0	9	6	3
4. G	OG	16	0	5	11	Ivan Dugandžić	16	0	0	16 9+7	12	4
1. H	THK	23	4	6	17	Silvije Kramarić	22	1	1	22	20	3
2. H	THK	16	0	6	10	Ivona Mohar	16	0	0	16	14	2
3. H	THK	13	0	4	9	Ivanka Opalički	13	0	0	13	10	3
4. H	THK	15	2	3	12	Dario Kovačić	15	0	0	15	9	6
1. GT	GT	9	0	3	6	Tara Vagner	8	1	-	-	7	2
2. GT	GT	10	0	2	8	Nataša Štandar	10	0	-	-	8	2
3. GT	GT	12	0	4	8	Tara Vozdecki	12	0	-	-	6	6
4. GT	GT	15	0	7	8	Ivan Torčić	15	0	-	-	14	1
1. K KN	K KN	10 7	0 0	4 3	6 4	Ivan Opalički	10 7	0 0	0 0	10 7	10 6	0 1
2. K KN	K KN	10 7	1 0	5 3	5 4	Adriana Miroslavić Komugović	10 7	0 0	0 0	10 7	7 4	3 3
3. K KN	K KN	12 5	0 0	10 2	2 3	Kristina Krušić	12 5	0 0	0 0	12 5	11 4	1 1
1. D S	S IGK	6 18	1 2	6 18	0 0	Vedran Matanić	6 18	0 0	- -	- -	6 13	0 5
2. D S	S IGK	7 8	0 0	7 8	0 0	Goran Krušić	7 8	0 0	- -	- -	6 7	1 1
3. D S	S IGK	5 9	0 0	4 9	1 0	Matija Grgić	5 9	0 0	- -	- -	5 6	0 3
1. F	F	18	0	0	18	Sanja Girandon	18	0	-	-	16	2
2. F	F	22	0	0	22	Đruđica Salaj Leniček	22	0	-	-	18	4
3. F	F	14	0	2	12	Maja Pejić Popović	12	2	-	-	11	3
20	Σ	310	10	137	173		306	4	1	156	249	61

četverogodišnji programi: **OG** = Opća gimnazija, **THK** = Turističko-hotelijerski komercijalist, **GT** = Grafički tehničar
trogodišnji programi: **K** = Kuhar, **KN** = Konobar, **S** = Stolar, **IGK** = Instalater grijanja i klimatizacije, **F** = Frizer

UČENICI S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU

Učenici s teškoćama u razvoju upisuju se izravno putem županijskog upravnog odjela za obrazovanje prema *Odluci o upisu učenika u srednje škole u školskoj godini 2024./2025.* Obrazuju se po redovnom programu uz individualizirane postupke ili po redoviti program uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke. Ti primjereni programi odgoja i obrazovanja ostvaruju se u redovitome razrednom odjelu.

Na početku školske godine škola prikuplja dokumentaciju, a nastavnici nakon inicijalnog praćenja i procjene izrađuju posebne programe s prilagodbom sadržaja/ishoda učenja, odnosno definiraju oblike i metode rada u individualiziranom pristupu učeniku.

Individualizirane odgojno-obrazovne programe rada s prilagodbom sadržaja odnosno ishoda učenja nastavnici su dužni izraditi i predati pedagoginji do 15. listopada, te s istima upoznati roditelje do kraja mjeseca listopada. Programi se evaluiraju kroz pojedinačna praćenja i zabilješke predmetnih nastavnika o napretku učenika u e-Dnevniku. O dokumentaciji tih učenika u obliku učeničkih dosjea skrbi pedagoginja škole.

BROJ UČENIKA S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU PO RAZREDNIM ODJELIMA

RO/OOS	obrazovni program	broj učenika
1. G	Opća gimnazija	0
1. GT	Grafički tehničar	0
1. H	Turističko-hotelijski komercijalist	3
1. F	Frizer	6
1. K	Kuhar	3
1. KN	Konobar	1
1. D	Stolar	3
1. S	Instalater grijanja i klimatizacije	1
ukupno prvi razredi		17
2. GT	Grafički tehničar	1
2. H	Turističko-hotelijski komercijalist	4
2. F	Frizer	4
2. K	Kuhar	2
2. KN	Konobar	1
2. D	Stolar	3
2. S	Instalater grijanja i klimatizacije	2
ukupno drugi razredi		17
3. G	Opća gimnazija	0
3. GT	Grafički tehničar	0
3. H	Turističko-hotelijski komercijalist	0
3. F	Frizer	1
3. K	Kuhar	3
3. KN	Konobar	1
3. D	Stolar	3
3. S	Instalater grijanja i klimatizacije	3
ukupno treći razredi		11
4. G	Opća gimnazija	1
4. GT	Grafički tehničar	1
4. H	Turističko-hotelijski komercijalist	2
ukupno četvrti razredi		4
UKUPNO UČENIKA S TEŠKOĆAMA		49

IV. NASTAVNI PLANOV I PROGRAMI

OPĆA GIMNAZIJA ŠIFRA PROGRAMA: 320104

red. broj	NASTAVNI PREDMET	fond sati							
		1.razred		2.razred		3.razred		4.razred	
		tj.	god.	tj.	god.	tj.	god.	tj.	god.
A.	ZAJEDNIČKI DIO								
1.	Hrvatski jezik	4	140	4	140	4	140	4	128
2.	I. strani jezik	3	105	3	105	3	105	3	96
3.	II. strani jezik	2	70	2	70	2	70	2	64
4.	Latinski jezik	2	70	2	70	-	-	-	-
5.	Glazbena umjetnost	1	35	1	35	1	35	1	32
6.	Likovna umjetnost	1	35	1	35	1	35	1	32
7.	Psihologija	-	-	1	35	1	35	-	-
8.	Logika	-	-	-	-	1	35	-	-
9.	Filozofija	-	-	-	-	-	-	2	64
10.	Sociologija	-	-	-	-	2	70	-	-
11.	Povijest	2	70	2	70	2	70	3	96
12.	Geografija	2	70	2	70	2	70	2	64
13.	Matematika	4	140	4	140	3	105	3	96
14.	Fizika	2	70	2	70	2	70	2	64
15.	Kemija	2	70	2	70	2	70	2	64
16.	Biologija	2	70	2	70	2	70	2	64
17.	Informatika	2	70	-	-	-	-	-	-
18.	Politika i gospodarstvo	-	-	-	-	-	-	1	32
19.	Tjelesna i zdravstvena kultura	2	70	2	70	2	70	2	64
20.	Vjeronauk / Etika	1	35	1	35	1	35	1	32
B.	IZBORNI DIO								
21.	Izborni predmet	-	-	2	70	2	70	2	64
U K U P N O		32	1120	33	1155	33	1155	33	1056

Napomena: Nastava se ne izvodi u drugoj godini obrazovanja.

GRAFIČKI TEHNIČAR
ŠIFRA PROGRAMA: 210104

I. ZAJEDNIČKI DIO

red. broj	NASTAVNI PREDMET	fond sati							
		1.razred		2.razred		3.razred		4.razred	
		tj.	god.	tj.	god.	tj.	god.	tj.	god.
1.	Hrvatski jezik	4	140	4	140	3	105	3	96
2.	Strani jezik	3	105	3	105	3	105	3	96
3.	Povijest	2	70	2	70	2	70	-	-
4.	Vjeronauk / Etika	1	35	1	35	1	35	1	32
5.	Geografija	2	70	-	-	-	-	-	-
6.	Politika i gospodarstvo	-	-	-	-	-	-	2	64
7.	Tjelesna i zdravstvena kultura	2	70	2	70	2	70	2	64
8.	Matematika	4	140	4	140	3	105	3	96
9.	Fizika	2	70	2	70	2	70	2	64
10.	Kemija	2	70	2	70	2	70	2	64
11.	Informatika	2	70	2	70	-	-	-	-
12.	Biologija	2	70	-	-	-	-	-	-
UKUPNO ZAJEDNIČKI DIO		26	910	22	770	18	630	18	576

II. STRUČNI DIO

red. broj	NASTAVNI PREDMET	fond sati							
		1.razred		2.razred		3.razred		4.razred	
		tj.	god.	tj.	god.	tj.	god.	tj.	god.
13.	Strojarstvo	-	-	3	105	2	70	-	-
14.	Elektrotehnika s automatikom	-	-	-	-	2	70	2	64
15.	Grafički dizajn	-	-	2	70	2	70	2	64
16.	Grafička tehnologija	2	70	2	70	2	70	2	64
17.	Praktična nastava	3	105	3	105	6	210	8	256
UKUPNO STRUČNI DIO		5	175	10	350	14	490	14	448
SVEUKUPNO		31	1085	32	1120	32	1120	32	1024

TURISTIČKO-HOTELIJERSKI KOMERCIJALIST

ŠIFRA PROGRAMA: 070204

I. ZAJEDNIČKI DIO

red. broj	NASTAVNI PREDMET	fond sati							
		1.razred		2.razred		3.razred		4.razred	
		tj.	god.	tj.	god.	tj.	god.	tj.	god.
1.	Hrvatski jezik	3	105	3	105	3	105	3	96
2.	Povijest	2	70	2	70	-	-	-	-
3.	Politika i gospodarstvo	-	-	-	-	2	70	-	-
4.	Tjelesna i zdravstvena kultura	2	70	2	70	2	70	2	64
5.	Vjeronauk / Etika	1	35	1	35	1	35	1	32
UKUPNO ZAJEDNIČKI DIO		8	280	8	280	8	280	6	192

II. POSEBNI STRUČNI DIO

red. broj	NASTAVNI PREDMET	fond sati							
		1.razred		2.razred		3.razred		4.razred	
		tj.	god.	tj.	god.	tj.	god.	tj.	god.
6.	I. strani jezik	3	105	3	105	3	105	3	96
7.	II. strani jezik	3	105	3	105	2	70	2	64
8.	Gospodarska matematika	3	105	3	105	2	70	2	64
9.	Računalstvo	2	70	2	70	-	-	-	-
10.	Poslovna psihologija s komunikacijom	-	-	-	-	2	70	-	-
11.	Biologija s higijenom i ekologijom	2	70	-	-	-	-	-	-
12.	Turistički zemljopis	-	-	-	-	1	35	1	32
13.	Povijest hrvatske kulturne baštine	-	-	-	-	2	70	-	-
14.	Gospodarsko pravo	-	-	2	70	-	-	-	-
15.	Poslovno dopisivanje	1	35	1	35	-	-	-	-
16.	Računovodstvo i kontrola	-	-	-	-	-	-	2	64
17.	Statistika	-	-	-	-	2	70	-	-
18.	Knjigovodstvo	-	-	-	-	2	70	2	64
19.	Organizacija poslovanja poduzeća u ugostiteljstvu	2	70	2	70	2	70	2	64
20.	Osnove turizma	2	70	-	-	-	-	-	-
21.	Promet i putničke agencije	-	-	-	-	-	-	2	64
22.	Marketing u turizmu	-	-	-	-	-	-	2	64
23.	Recepcijsko poslovanje	-	-	-	-	-	-	2	64
24.	Poznavanje robe i prehrana	2	70	2	70	-	-	-	-
25.	Ugostiteljsko posluživanje	2	70	3	105	3	105	3	96
26.	Kuharstvo (sa slastičarstvom)	3	105	4	140	4	140	4	128
UKUPNO POSEBNI STRUČNI DIO		25	875	25	875	25	875	27	864
PRAKTIČNA NASTAVA - tjedno		3	105	3	105	3	105	3	96
- ljetna			182		182		182		-
SVEUKUPNO		36	1260	36	1260	36	1260	36	1152

KUHAR (klasični model)
ŠIFRA PROGRAMA: 071233

1. ZAJEDNIČKI OPĆEOBRAZOVNI DIO

red. broj	NASTAVNI PREDMET	fond sati					
		1.razred		2.razred		3.razred	
		tj.	god.	tj.	god.	tj.	god.
1.	Hrvatski jezik	3	105	3	105	3	96
2.	Povijest	2	70	-	-	-	-
3.	Politika i gospodarstvo	-	-	-	-	2	64
4.	Tjelesna i zdravstvena kultura	2	70	2	70	2	64
5.	Vjeronauk / Etika	1	35	1	35	1	32
UKUPNO		8	280	6	210	8	256

2. POSEBNI STRUČNI DIO

STRUKOVNO-TEORIJSKI PREDMETI

red. broj	NASTAVNI PREDMET	fond sati					
		1.razred		2.razred		3.razred	
		tj.	god.	tj.	god.	tj.	god.
6.	Strani jezik I	2	70	2	70	2	64
7.	Strani jezik II	2	70	2	70	2	64
8.	Gospodarska matematika	2	70	2	70	2	64
9.	Računalstvo	2	70	1	35	-	-
10.	Povijest hrvatske kulturne baštine	-	-	-	-	2	64
11.	Biologija s higijenom i ekologijom	1	35	2	70	-	-
12.	Organizacija poslovanja ugostiteljskih poduzeća	-	-	2	70	2	64
13.	Osnove turizma	2	70	-	-	-	-
14.	Poznavanje robe i prehrana	2	70	2	70	2	64
15.	Ugostiteljsko posluživanje	-	-	2	70	-	-
16.	Kuharstvo	7	245	7	245	8	256
UKUPNO		20	700	22	770	20	640

PRAKTIČNA NASTAVA

red. broj	NASTAVNI PREDMET	fond sati					
		1.razred		2.razred		3.razred	
		tj.	god.	tj.	god.	tj.	god.
17.	Praktična nastava	8	280	8	280	8	256
UKUPNO STRUČNI DIO		28	980	30	1050	28	896
SVEUKUPNO		36	1260	36	1260	36	1152
STRUČNA PRAKSA		-	182	-	182	-	-

KONOBAR (klasični model)
ŠIFRA PROGRAMA: 071333

1. ZAJEDNIČKI OPĆEOBRAZOVNI DIO

red. broj	NASTAVNI PREDMET	fond sati					
		1.razred		2.razred		3.razred	
		tj.	god.	tj.	god.	tj.	god.
1.	Hrvatski jezik	3	105	3	105	3	96
2.	Povijest	2	70	-	-	-	-
3.	Politika i gospodarstvo	-	-	-	-	2	64
4.	Tjelesna i zdravstvena kultura	2	70	2	70	2	64
5.	Vjeronauk / Etika	1	35	1	35	1	32
UKUPNO		8	280	6	210	8	256

2. POSEBNI STRUČNI DIO

STRUKOVNO-TEORIJSKIPREDMETI

red. broj	NASTAVNI PREDMET	fond sati					
		1.razred		2.razred		3.razred	
		tj.	god.	tj.	god.	tj.	god.
6.	Strani jezik I	3	105	3	105	3	96
7.	Strani jezik II	2	70	2	70	3	96
8.	Gospodarska matematika	2	70	2	70	2	64
9.	Računalstvo	2	70	1	35	-	-
10.	Povijest hrvatske kulturne baštine	-	-	-	-	2	64
11.	Biologija s higijenom i ekologijom	2	70	-	-	-	-
12.	Poslovna psihologija i komunikacija	-	-	2	70	-	-
13.	Osnove turizma	2	70	-	-	-	-
14.	Turistička geografija Hrvatske	-	-	2	70	-	-
15.	Organizacija poslovanja ugostiteljskih poduzeća	-	-	2	70	2	64
16.	Marketing u turizmu	-	-	-	-	1	32
17.	Kuharstvo	-	-	2	70	-	-
18.	Ugostiteljsko posluživanje	5	175	5	175	6	192
19.	Poznavanje robe i prehrana	2	70	1	35	1	32
UKUPNO		20	700	22	770	20	640

PRAKTIČNA NASTAVA

red. broj	NASTAVNI PREDMET	fond sati					
		1.razred		2.razred		3.razred	
		tj.	god.	tj.	god.	tj.	god.
17.	Praktična nastava	8	280	8	280	8	256
UKUPNO STRUČNI DIO		28	980	30	1050	28	896
SVEUKUPNO		36	1260	36	1260	36	1152
STRUČNA PRAKSA		-	182	-	182	-	-

STOLAR (klasični model)
ŠIFRA PROGRAMA: 121133

1. ZAJEDNIČKI DIO

red. broj	NASTAVNI PREDMET	fond sati					
		1.razred		2.razred		3.razred	
		tj.	god.	tj.	god.	tj.	god.
1.	Hrvatski jezik	3	105	3	105	3	96
2.	Strani jezik	2	70	2	70	2	64
3.	Povijest	2	70	-	-	-	-
4.	Politika i gospodarstvo	-	-	2	70	-	-
5.	Tjelesna i zdravstvena kultura	2	70	2	70	2	64
6.	Vjeronauk / Etika	1	35	1	35	1	32
7.	Matematika	2	70	2	70	2	64
UKUPNO		12	420	12	420	10	320

2. POSEBNI STRUČNI DIO

red. broj	NASTAVNI PREDMET	fond sati					
		1.razred		2.razred		3.razred	
		tj.	god.	tj.	god.	tj.	god.
7.	Poznavanje materijala	2	70	2	70	-	-
8.	Strojevi i uređaji	1	35	1	35	2	64
9.	Konstrukcije	1	35	2	70	3	96
10.	Tehnologija proizvodnje	1	35	2	70	3	96
11.	Praktična nastava	16	560	16	560	16	512
	- u školi	8	280	8	280	8	256
	- izvan škole	8	280	8	280	8	256
UKUPNO		21	735	23	805	24	768
SVEUKUPNO		33	1155	35	1225	34	1190
STRUČNA PRAKSA			180		180		40*

* sati za završni rad

INSTALATER GRIJANJA I KLIMATIZACIJE (klasični model)

ŠIFRA PROGRAMA: 013633

1. ZAJEDNIČKI DIO

red. broj	NASTAVNI PREDMET	fond sati					
		1.razred		2.razred		3.razred	
		tj.	god.	tj.	god.	tj.	god.
1.	Hrvatski jezik	3	105	3	105	3	96
2.	Strani jezik	2	70	2	70	2	64
3.	Povijest	2	70	-	-	-	-
4.	Politika i gospodarstvo	-	-	2	70	-	-
5.	Tjelesna i zdravstvena kultura	2	70	2	70	2	64
6.	Vjeronauk / Etika	1	35	1	35	1	32
7.	Matematika	2	70	2	70	2	64
UKUPNO		12	420	12	420	10	320

2. POSEBNI STRUČNI DIO

red. broj	NASTAVNI PREDMET	fond sati					
		1.razred		2.razred		3.razred	
		tj.	god.	tj.	god.	tj.	god.
8.	Računalstvo	-	-	-	-	2	64
9.	Tehničko crtanje	2	70	-	-	-	-
10.	Tehnička mehanika	2	70	-	-	-	-
11.	Tehnički materijali	2	70	-	-	-	-
12.	Tehnologija obrade i montaže	2	70	-	-	-	-
13.	Praktična nastava obrade i montaže	14	490	-	-	-	-
	- u školi	5	175	-	-	-	-
	- izvan škole	9	315	-	-	-	-
14.	Elementi strojeva	-	-	2	70	-	-
15.	Elementi protoka	-	-	-	-	2	64
16.	Tehnologija grijanja i klimatizacije	-	-	2	70	3	96
17.	Praktična nastava grijanja i klimatizacije	-	-	18	630	18	576
	- u školi	-	-	6	210	6	192
	- izvan škole	-	-	12	420	12	384
UKUPNO		22	770	22	770	25	800
SVEUKUPNO		34	1190	34	1190	35	1120
STRUČNA PRAKSA			182		182		40*

* sati za završni rad

FRIZER (klasični model)
ŠIFRA PROGRAMA: 250333

1. ZAJEDNIČKI DIO

red. broj	NASTAVNI PREDMET	fond sati					
		1.razred		2.razred		3.razred	
		tj.	god.	tj.	god.	tj.	god.
1.	Hrvatski jezik	3	105	3	105	3	96
2.	Strani jezik	2	70	2	70	2	64
3.	Povijest	2	70	-	-	-	-
4.	Politika i gospodarstvo	-	-	2	70	-	-
5.	Tjelesna i zdravstvena kultura	2	70	2	70	2	64
6.	Vjeronauk / Etika	1	35	1	35	1	32
7.	Matematika	2	70	2	70	-	-
8.	Računalstvo	-	-	-	-	2	64
9.	Biologija	2	70	-	-	-	-
10.	Dermatologija	-	-	-	-	1	32
UKUPNO		14	490	12	420	11	352

2. POSEBNI STRUČNI DIO

red. broj	NASTAVNI PREDMET	fond sati					
		1.razred		2.razred		3.razred	
		tj.	god.	tj.	god.	tj.	god.
11.	Primjenjena kemija	2	70	1	35	2	64
12.	Frizerstvo s estetikom i vlasuljarstvom	2	70	2	70	2	64
13.	Vježbe iz frizerstva	3	105	3	105	3	96
14.	Praktična nastava	14	490	17	595	17	544
	- u školi	6	210	5	175	5	160
	- izvan škole	8	280	12	420	12	384
UKUPNO		21	735	23	805	24	768
SVEUKUPNO		35	1225	35	1225	35	1120
STRUČNA PRAKSA			182		182		40*

* sati za završni rad

V. ZADUŽENJA NASTAVNIKA

ŠKOLSKA GODINA 2024./2025.

Temeljem Zakona o radu, Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnim i srednjim školama, Zakona o blagdanima, spomendanima i neradnim danima u Republici Hrvatskoj i Odluke o početku i završetku nastavne godine, broju radnih dana i trajanju odmora učenika osnovnih i srednjih škola za školsku godinu 2024./2025. radno vrijeme nastavnika, kao i drugih radnika iznosi 40 sati tjedno.

broj radnih dana u školskoj godini 2024./2025.	220
--	------------

broj blagdana i neradnih dana (koji nisu vikend)	12
--	-----------

broj radnih dana godišnjeg odmora	30
-----------------------------------	-----------

broj radnih sati u školskoj godini 2024./2025.	1760
--	-------------

Obveze nastavnika u srednjoj školi utvrđuju se Odlukom o tjednom i godišnjem zaduženju, sukladno odredbama Pravilnika o normi rada nastavnika u srednjoškolskim ustanovama (NN br. 94/10. od 30. srpnja 2010. godine).

SREDNJA ŠKOLA „AUGUST ŠENOVA“ GAREŠNICA

KLASA: 602-02/24-04/8

URBROJ: 2123/01-23-01-24-1

Temeljem članka 104. st. 1. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 155/23, 156/23), Odluke o produljenju primjene odredbi o materijalnim i nematerijalnim pravima zaposlenika u javnim službama ostvarenih temeljem granskih kolektivnih ugovora (NN 35/24) i Pravilnika o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi (NN 94/10) donosi se

ODLUKA O TJEDNOM I GODIŠNJEM ZADUŽENJU

VESNA ANDROIĆ HANŽIĆ zaposlena na radnom mjestu nastavnice Geografije, Turističkog zemljopisa i Turističke geografije Hrvatske, zadužuje se u školskoj godini 2024./2025. za obavljanje sljedećih poslova:

A. TIJEKOM NASTAVNE GODINE

redni broj	vrsta posla				sati tjedno	sati godišnje
1.	NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD					
	nastavni predmet	razredni odjel	obrazovni program	broj učenika		
	Geografija	1.GT	Grafički tehničar	9	2	70
		1.G	Opća gimnazija	14	2	70
		3.G	Opća gimnazija	9	2	70
		4.G	Opća gimnazija	16	2	64
	Turistički zemljopis	3.H	Turističko-hotelijski komercijalist	13	1	35
		4.H	Turističko-hotelijski komercijalist	15	1	32
	Turistička geografija Hrvatske	2.KN	Konobar	7	2	70
	TJEDNO ZADUŽENJE U NASTAVI				12	411
	- Dodatna nastava					
	- Dopunska nastava					
	- Razredništvo 3.G				2	70
	- Nastava 3 i više predmeta				1	35
	- Nadopuna norme čl. 7 Pravilnika o normi – izvannastavna aktivnost					
	- Nastavnik do položenog stručnog ispita					
	- Ispitni koordinator					
	- Voditelj smjene					
	- Satničar					
	- Voditelj praktične nastave, radionica, praktikuma					
	- Kolektivni ugovor- GODINE RADNOG STAŽA					
	- Kolektivni ugovor- SINDIKALNI POVJERENIK					
	- Kolektivni ugovor- POVJERENIK ZAŠTITE NA RADU					
1.1.	- STRUČNI SURADNIK					
	UKUPNO 1.				15	516
2.	OSTALI POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA					
	- Stručno-metodička priprema				6	175
	- Razredničko-administrativni poslovi				2	70
	- Ostalo (dopunski nastavni rad, stručno usavršavanje, dežurstvo, planiranje i vođenje izvanučioničke nastave, suradnja s roditeljima, rad u stručnim vijećima škole, rad u stručnim tijelima izvan škole, unos podataka u e-Maticu, popravni, razredni i razlikovni ispiti, poslovi u okviru provođenja nacionalnih ispita, državne mature ili ispita državne mature, poslovi vezani uz izradbu i obranu završnog rada, rad u stručnim povjerenstvima, kulturne i sportske aktivnosti, pripremanje učenika za natjecanje)				4	184
	UKUPNO 2.				12	429
	UKUPNO A = 1+2				27	945

B. RAD IZNAD NASTAVNE NORME

	nastavni predmet	sati tjedno	sati godišnje
UKUPNO B			

C. OSTALI POSLOVI U TJEDNIMA KAD NEMA NASTAVE

redni broj	vrsta posla	sati godišnje
1.	OSTALI POSLOVI	
	- Razredničko-administrativni poslovi	30
	- Ostalo (dopunski nastavni rad, stručno usavršavanje, dežurstvo, planiranje i vođenje izvanučioničke nastave, suradnja s roditeljima, rad u stručnim vijećima škole, rad u stručnim tijelima izvan škole, unos podataka u e-Maticu, popravni, razredni i razlikovni ispiti, poslovi u okviru provođenja nacionalnih ispita, državne mature ili ispita državne mature, poslovi vezani uz izradbu i obranu završnog rada, rad u stručnim povjerenstvima, kulturne i sportske aktivnosti, pripremanje učenika za natjecanje)	213
	UKUPNO C	243
SVEUKUPNO GODIŠNJE A+C		1188

D. ODMORI I DOPUSTI

vrsta	sati godišnje
praznici	65
godišnji odmor	162
UKUPNO D:	227
SVEUKUPNO A+C+D	1415

Pouka o pravnom lijeku:

Protiv ove odluke nastavnica ima pravo prigovora radi zaštite prava Školskom odboru u roku 15 dana od primitka.

U Garešnici 1. rujna 2024. godine

Potpis nastavnice:

Ravnatelj:

Dostaviti:

1. Nastavnici
2. Osobni dosje
3. Pismohrana

SREDNJA ŠKOLA „AUGUST ŠENOA“ GAREŠNICA

KLASA: 602-02/24-04/9

URBROJ: 2123/01-23-01-24-1

Temeljem članka 104. st. 1. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 155/23, 156/23), Odluke o produljenju primjene odredbi o materijalnim i nematerijalnim pravima zaposlenika u javnim službama ostvarenih temeljem granskih kolektivnih ugovora (NN 35/24) i Pravilnika o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi (NN 94/10) donosi se

ODLUKA O TJEDNOM I GODIŠNJEM ZADUŽENJU

TOMISLAV BAIER zaposlen na radnom mjestu nastavnika Povijesti i Engleskog jezika, zadužuje se u školskoj godini 2024./2025. za obavljanje sljedećih poslova:

A. TIJEKOM NASTAVNE GODINE

redni broj	vrsta posla				sati tjedno	sati godišnje
1.0.	NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD					
	nastavni predmet	razredni odjel	obrazovni program	broj učenika		
	Engleski jezik 1	4.H	Turističko-hotelijski komercijalist	15	3	96
		4.GT	Grafički tehničar	15	3	96
		3.K	Kuhar	12	2	64
		3.DS	Stolar, Instalater grijanja i klimatizacije	14	2	64
		1.F	Frizer	20	2	70
	Povijest	3.G	Opća gimnazija	9	2	70
		2.H	Turističko-hotelijski komercijalist	16	2	70
		1.H	Turističko-hotelijski komercijalist	23	2	70
		1.KKN	Kuhar, Konobar	19	2	70
	TJEDNO ZADUŽENJE U NASTAVI				20	670
	- Dopunska nastava – Engleski jezik pripreme za DM 4.H				1	32
	- Razredništvo					
	- Nastava 3 i više predmeta					
	- Nastavnik do položenog stručnog ispita					
	- Ispitni koordinator					
	- Voditelj smjene					
	- Satničar					
	- Voditelj praktične nastave, radionica, praktikuma					
	- Kolektivni ugovor- GODINE RADNOG STAŽA					
	- Kolektivni ugovor- SINDIKALNI POVJERENIK					
	- Kolektivni ugovor- POVJERENIK ZAŠTITE NA RADU					
1. 1.	- STRUČNI SURADNIK					
	UKUPNO 1.				21	702
2.	OSTALI POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA					
	- Stručno-metodička priprema				11	385
	- Razredničko-administrativni poslovi					
	- Ostalo (dopunski nastavni rad, stručno usavršavanje, dežurstvo, planiranje i vođenje izvanučioničke nastave, suradnja s roditeljima, rad u stručnim vijećima škole, rad u stručnim tijelima izvan škole, unos podataka u e-Maticu, popravni, razredni i razlikovni ispiti, poslovi u okviru provođenja nacionalnih ispita, državne mature ili ispita državne mature, poslovi vezani uz izradbu i obranu završnog rada, rad u stručnim povjerenstvima, kulturne i sportske aktivnosti, pripremanje učenika za natjecanje)				8	313
	UKUPNO 2.				19	698
	UKUPNO A= 1+2				40	1400

B. RAD IZNAD NASTAVNE NORME

	nastavni predmet	razredni odjel	obrazovni program	broj učenika	sati tjedno	sati godišnje
	Dopunska nastava – Engleski jezik pripreme za DM	4.GT	Grafički tehničar	9	1	32
	Engleski jezik 1	3.KN	Konobar	5	3	96
UKUPNO B					4	128

C. OSTALI POSLOVI U TJEDNIMA KAD NEMA NASTAVE

redni broj	vrsta posla	sati godišnje
1.	OSTALI POSLOVI	
	- Razredničko-administrativni poslovi	
	- Ostalo (dopunski nastavni rad, stručno usavršavanje, dežurstvo, planiranje i vođenje izvanučioničke nastave, suradnja s roditeljima, rad u stručnim vijećima škole, rad u stručnim tijelima izvan škole, unos podataka u e-Maticu, popravni, razredni i razlikovni ispiti, poslovi u okviru provođenja nacionalnih ispita, državne mature ili ispita državne mature, poslovi vezani uz izradbu i obranu završnog rada, rad u stručnim povjerenstvima, kulturne i sportske aktivnosti, pripremanje učenika za natjecanje)	360
	UKUPNO C	360
SVEUKUPNO GODIŠNJE A+C		1760

D. ODMORI I DOPUSTI

vrsta	sati godišnje
praznici	96
godišnji odmor	240
UKUPNO D:	336
SVEUKUPNO A+C+D	2096

Pouka o pravnom lijeku:

Protiv ove odluke nastavnik ima pravo prigovora radi zaštite prava Školskom odboru u roku 15 dana od primitka.

U Garešnici 1. rujna 2024. godine

Potpis nastavnika:

Ravnatelj:

Dostaviti:

1. Nastavniku
2. Osobni dosje
3. Pismohrana

SREDNJA ŠKOLA „AUGUST ŠENOA“ GAREŠNICA
KLASA: 602-02/24-04/50
URBROJ: 2123/01-23-01-24-1

Temeljem članka 104. st. 1. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 155/23, 156/23), Odluke o produljenju primjene odredbi o materijalnim i nematerijalnim pravima zaposlenika u javnim službama ostvarenih temeljem granskih kolektivnih ugovora (NN 35/24) i Pravilnika o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi (NN 94/10) donosi se

ODLUKA O TJEDNOM I GODIŠNJEM ZADUŽENJU

PETAR BATINIĆ zaposlen na radnom mjestu nastavnika Tjelesne i zdravstvene kulture, zadužuje se u školskoj godini 2024./2025. za obavljanje sljedećih poslova:

A. TIJEKOM NASTAVNE GODINE						
redni broj	vrsta posla				sati tjedno	sati godišnje
1.0.	NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD					
	nastavni predmet	razredni odjel	obrazovni program	broj učenika		
	Tjelesna i zdravstvena kultura	3.DS	Stolar, Instalater grijanja i klimatizacije	14	2	64
		3.KKN	Kuhar, Konobar	17	2	64
		4.GT	Grafički tehničar	15	2	64
		3.H	Turističko-hotelijski komercijalist	13	2	70
		2.H	Turističko-hotelijski komercijalist	15	2	70
		2.KKN	Kuhar, Konobar	17	2	70
		1.G	Opća gimnazija	14	2	70
		1.GT	Grafički tehničar	9	2	70
		1.DS	Stolar, Instalater grijanja i klimatizacije	25	2	70
	TJEDNO ZADUŽENJE U NASTAVI				18	612
	- Dodatna nastava					
	- Dopunska nastava					
	- Razredništvo 1.G				2	70
	- Nastava 3 i više predmeta					
	- Nastavnik do položenog stručnog ispita				2	70
	- Nadopuna norme čl. 7 Pravilnika o normi					
	- Ispitni koordinator					
	- Voditelj smjene					
	- Satničar					
	- Voditelj praktične nastave, radionica, praktikuma					
	- Kolektivni ugovor- GODINE RADNOG STAŽA					
	- Kolektivni ugovor- SINDIKALNI POVJERENIK					
	- Kolektivni ugovor- POVJERENIK ZAŠTITE NA RADU					
1. 1.	- STRUČNI SURADNIK					
	UKUPNO 1.				22	752
2.	OSTALI POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA					
	- Stručno-metodička priprema				8	280
	- Razredničko-administrativni poslovi				3	105
	- Ostalo (dopunski nastavni rad, stručno usavršavanje, dežurstvo, planiranje i vođenje izvanučioničke nastave, suradnja s roditeljima, rad u stručnim vijećima škole, rad u stručnim tijelima izvan škole, unos podataka u e-Maticu, popravni, razredni i razlikovni ispiti, poslovi u okviru provođenja nacionalnih ispita, državne mature ili ispita državne mature, rad u stručnim povjerenstvima, kulturne i sportske aktivnosti, pripremanje učenika za natjecanje)				7	263
	UKUPNO 2.				18	648
	UKUPNO A= 1+2				40	1400

B. RAD IZNAD NASTAVNE NORME

	nastavni predmet	obrazovni program	razredni odjel	broj učenika	sati tjedno	sati godišnje
	Tjelesna i zdravstvena kultura	Frizer	3.F	14	2	64
UKUPNO B					2	64

C. OSTALI POSLOVI U TJEDNIMA KAD NEMA NASTAVE

redni broj	vrsta posla	sati godišnje
1.	OSTALI POSLOVI	
	- Razredničko-administrativni poslovi	30
	- Ostalo (dopunski nastavni rad, stručno usavršavanje, dežurstvo, planiranje i vođenje izvanučioničke nastave, suradnja s roditeljima, rad u stručnim vijećima škole, rad u stručnim tijelima izvan škole, unos podataka u e-Maticu, popravni, razredni i razlikovni ispiti, poslovi u okviru provođenja nacionalnih ispita, državne mature ili ispita državne mature, poslovi vezani uz izradbu i obranu završnog rada, rad u stručnim povjerenstvima, kulturne i sportske aktivnosti, pripremanje učenika za natjecanje)	330
	UKUPNO C	360
SVEUKUPNO GODIŠNJE A+C		1760

D. ODMORI I DOPUSTI

vrsta	sati godišnje
praznici	96
godišnji odmor	240
UKUPNO D:	336
SVEUKUPNO A+C+D	2096

Pouka o pravnom lijeku:

Protiv ove odluke nastavnik ima pravo prigovora radi zaštite prava Školskom odboru u roku 15 dana od primitka.

U Garešnici 4. rujna 2024. godine

Potpis nastavnika:

Ravnatelj:

Dostaviti:

1. Nastavniku
2. Osobni dosje
3. Pismohrana

SREDNJA ŠKOLA „AUGUST ŠENOA“ GAREŠNICA

KLASA: 602-02/24-04/10

URBROJ: 2123/01-23-01-24-1

Temeljem članka 104. st. 1. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 155/23, 156/23), Odluke o produljenju primjene odredbi o materijalnim i nematerijalnim pravima zaposlenika u javnim službama ostvarenih temeljem granskih kolektivnih ugovora (NN 35/24) i Pravilnika o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi (NN 94/10) donosi se

ODLUKA O TJEDNOM I GODIŠNJEM ZADUŽENJU

SUZANA BATINIĆ zaposlena na radnom mjestu nastavnice Gospodarske matematike i Fizike, zadužuje se u školskoj godini 2024./2025. za obavljanje sljedećih poslova:

A. TIJEKOM NASTAVNE GODINE

redni broj	vrsta posla				sati tjedno	sati godišnje
1.0.	NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD					
	nastavni predmet	razredni odjel	obrazovni program	broj učenika		
	Fizika	1.G	Opća gimnazija	14	2	70
		3.G	Opća gimnazija	9	2	70
		4.G	Opća gimnazija	16	2	64
		1.GT	Grafički tehničar	9	2	70
		2.GT	Grafički tehničar	10	2	70
		3.GT	Grafički tehničar	12	2	70
		4.GT	Grafički tehničar	15	2	64
	Gospodarska matematika	2.H	Turističko-hotelijerski komercijalist	16	3	105
		3.H	Turističko-hotelijerski komercijalist	13	2	70
	Matematika	1.F	Frizer	20	2	70
	TJEDNO ZADUŽENJE U NASTAVI				21	723
	- Dodatna nastava: Fizika 1.G, 2.G i 3.G				1	35
	- Dopunska nastava: pripreme za Državnu maturu Matematika 3.H i 3.GT (<i>rad iznad norme</i>)					
	- Razredništvo					
	- Nastava 3 i više predmeta					
	- Nastavnik do položenog stručnog ispita					
	- Ispitni koordinator					
	- Voditelj smjene					
	- Satničar					
	- Voditelj praktične nastave, radionica, praktikuma					
	- Kolektivni ugovor- GODINE RADNOG STAŽA					
	- Kolektivni ugovor- SINDIKALNI POVJERENIK					
	- Kolektivni ugovor- POVJERENIK ZAŠTITE NA RADU					
1. 1.	- STRUČNI SURADNIK					
	UKUPNO 1.				22	758
2.	OSTALI POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA					
	- Stručno-metodička priprema				10	350
	- Razredničko-administrativni poslovi					
	- Ostalo (dopunski nastavni rad, stručno usavršavanje, dežurstvo, planiranje i vođenje izvanučioničke nastave, suradnja s roditeljima, rad u stručnim vijećima škole, rad u stručnim tijelima izvan škole, unos podataka u e-Maticu, popravni, razredni i razlikovni ispiti, poslovi u okviru provođenja nacionalnih ispita, državne mature ili ispita državne mature, poslovi vezani uz izradbu i obranu završnog rada, rad u stručnim povjerenstvima, kulturne i sportske aktivnosti, pripremanje učenika za natjecanje)				8	292
	UKUPNO 2.				18	642
	UKUPNO A= 1+2				40	1400

B. RAD IZNAD NASTAVNE NORME

nastavni predmet	razredni odjel	obrazovni program	broj učenika	sati tjedno	sati godišnje
Matematika	3.GT	Grafički tehničar	12	3	105
Dopunska nastava: pripreme za Državnu maturu Matematika	3.GT 3.H	Grafički tehničar THK	12	1	35
Matematika	1.DS	Stolar, IGK	25	2	70
UKUPNO B				6	210

C. OSTALI POSLOVI U TJEDNIMA KAD NEMA NASTAVE

redni broj	vrsta posla	sati godišnje
1.	OSTALI POSLOVI	
	- Razredničko-administrativni poslovi	
	- Ostalo (dopunski nastavni rad, stručno usavršavanje, dežurstvo, planiranje i vođenje izvanučioničke nastave, suradnja s roditeljima, rad u stručnim vijećima škole, rad u stručnim tijelima izvan škole, unos podataka u e-Maticu, popravni, razredni i razlikovni ispiti, poslovi u okviru provođenja nacionalnih ispita, državne mature ili ispita državne mature, poslovi vezani uz izradbu i obranu završnog rada, rad u stručnim povjerenstvima, kulturne i sportske aktivnosti, pripremanje učenika za natjecanje)	360
	UKUPNO C	360
SVEUKUPNO GODIŠNJE A+C		1760

D. ODMORI I DOPUSTI

vrsta	sati godišnje
praznici	96
godišnji odmor	240
UKUPNO D:	336
SVEUKUPNO A+C+D	2096

Pouka o pravnom lijeku:

Protiv ove odluke nastavnica ima pravo prigovora radi zaštite prava Školskom odboru u roku 15 dana od primitka.

U Garešnici 1. rujna 2024. godine

Potpis nastavnice:

Ravnatelj:

Dostaviti:

1. Nastavnici
2. Osobni dosje
3. Pismohrana

SREDNJA ŠKOLA „AUGUST ŠENOA“ GAREŠNICA

KLASA: 602-02/24-04/12

URBROJ: 2123/01-23-01-24-1

Temeljem članka 104. st. 1. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 155/23, 156/23), Odluke o produljenju primjene odredbi o materijalnim i nematerijalnim pravima zaposlenika u javnim službama ostvarenih temeljem granskih kolektivnih ugovora (NN 35/24) i Pravilnika o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi (NN 94/10) donosi se

ODLUKA O TJEDNOM I GODIŠNJEM ZADUŽENJU

IVAN DUGANDŽIĆ zaposlen na radnom mjestu nastavnika Hrvatskoga jezika, Filozofije, Logike i Etike, zadužuje se u školskoj godini 2024./2025. za obavljanje sljedećih poslova:

A. TIJEKOM NASTAVNE GODINE

redni broj	vrsta posla				sati tjedno	sati godišnje
1.0.	NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD					
	nastavni predmet	razredni odjel	obrazovni program	broj učenika		
	Hrvatski jezik	1.DS	Stolar, Instalater grijanja i klimatizacije	25	3	105
	Filozofija	4.G	Opća gimnazija	16	2	64
	Logika	3.G	Opća gimnazija	9	1	35
	Etika	1.G	Opća gimnazija	1	1	35
		3.G	Opća gimnazija	3	1	35
		4.G	Opća gimnazija	4	1	32
		1.GT+1.H	Grafički tehničar, Turističko-hotelijerski komercijalist	2+3	1	35
		2.GT+2.H	Grafički tehničar, Turističko-hotelijerski komercijalist	2+2	1	35
		3.GT+3.H	Grafički tehničar, Turističko-hotelijerski komercijalist	6+3	1	35
		4.GT+4.H	Grafički tehničar, Turističko-hotelijerski komercijalist	1+6	1	32
		1.F+1.KN+1.S	Frizer, Kuhar, Konobar, Instalater grijanja i klimatizacije	2+1+5	1	35
		2.F+2.KKN+2.DS	Frizer, Kuhar, Konobar, Stolar, Instalater grijanja i klimatizacije	4+6+2	1	35
		3.F+3.KKN+3.S	Frizer, Kuhar, Instalater grijanja i klimatizacije	3+2+3	1	32
	TJEDNO ZADUŽENJE U NASTAVI				16	545
	- Dodatna nastava: Hrvatski jezik 4.G				1	32
	- Dodatna nastava: Hrvatski jezik – pripreme za DM 4.G				1	32
	- Razredništvo 4.G				2	64
	- Nastava 3 i više predmeta				1	35
	- Nastavnik do položenog stručnog ispita					
	- Ispitni koordinator					
	- Voditelj smjene					
	- Satničar					
	- Voditelj praktične nastave, radionica, praktikuma					
	- Kolektivni ugovor- GODINE RADNOG STAŽA					
	- Kolektivni ugovor- SINDIKALNI POVJERENIK					
	- Kolektivni ugovor- POVJERENIK ZAŠTITE NA RADU					
1. 1.	- STRUČNI SURADNIK					
	UKUPNO 1.				21	708
2.	OSTALI POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA					
	- Stručno-metodička priprema				8	280
	- Razredničko-administrativni poslovi				3	96
	- Ostalo (dopunski nastavni rad, stručno usavršavanje, dežurstvo, planiranje i vođenje izvanučioničke nastave, suradnja s roditeljima, rad u stručnim vijećima škole, rad u stručnim tijelima izvan škole, unos podataka u e-Maticu, popravni, razredni i razlikovni ispiti, poslovi u okviru provođenja nacionalnih ispita, državne mature ili ispita državne mature, rad u stručnim povjerenstvima, kulturne i sportske aktivnosti, pripremanje učenika za natjecanje)				5	316
	UKUPNO 2.				19	692
	UKUPNO A= 1+2				40	1400

B. RAD IZNAD NASTAVNE NORME

nastavni predmet	razredni odjel	obrazovni program	broj učenika	sati tjedno	sati godišnje
Hrvatski jezik	4.G	Opća gimnazija	16	4	128
UKUPNO B				4	128

C. OSTALI POSLOVI U TJEDNIMA KAD NEMA NASTAVE

redni broj	vrsta posla	sati godišnje
1.	OSTALI POSLOVI	
	- Razredničko-administrativni poslovi	30
	- Ostalo (dopunski nastavni rad, stručno usavršavanje, dežurstvo, planiranje i vođenje izvanučioničke nastave, suradnja s roditeljima, rad u stručnim vijećima škole, rad u stručnim tijelima izvan škole, unos podataka u e-Maticu, popravni, razredni i razlikovni ispiti, poslovi u okviru provođenja nacionalnih ispita, državne mature ili ispita državne mature, poslovi vezani uz izradbu i obranu završnog rada, rad u stručnim povjerenstvima, kulturne i sportske aktivnosti, pripremanje učenika za natjecanje)	330
	UKUPNO C	360
SVEUKUPNO GODIŠNJE A+C		1760

D. ODMORI I DOPUSTI

vrsta	sati godišnje
praznici	96
godišnji odmor	240
UKUPNO D:	336
SVEUKUPNO A+C+D	2096

Pouka o pravnom lijeku:

Protiv ove odluke nastavnik ima pravo prigovora radi zaštite prava Školskom odboru u roku 15 dana od primitka.

U Garešnici 1. rujna 2024. godine

Potpis nastavnika:

Ravnatelj:

Dostaviti:

1. Nastavniku
2. Osobni dosje
3. Pismohrana

SREDNJA ŠKOLA „AUGUST ŠENOA“ GAREŠNICA

KLASA: 602-02/24-04/13

URBROJ: 2123/01-23-01-24-1

Temeljem članka 104. st. 1. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 155/23, 156/23), Odluke o produljenju primjene odredbi o materijalnim i nematerijalnim pravima zaposlenika u javnim službama ostvarenih temeljem granskih kolektivnih ugovora (NN 35/24) i Pravilnika o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi (NN 94/10) donosi se

ODLUKA O TJEDNOM I GODIŠNJEM ZADUŽENJU

SANJA GIRANDON zaposlena na radnom mjestu strukovne učiteljice frizerstva i Praktične nastave, zadužuje se u školskoj godini 2024./2025. za obavljanje sljedećih poslova:

A. TIJEKOM NASTAVNE GODINE

redni broj	vrsta posla				sati tjedno	sati godišnje
1.0.	NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD					
	nastavni predmet	razredni odjel	obrazovni program	broj učenika		
	Vježbe iz frizerstva	1.F A	Frizer	10	3	105
		2.F A	Frizer	11	3	105
		3.F A	Frizer	7	3	96
	Praktična nastava	1.F A	Frizer	10	6	210
		2.F A	Frizer	11	5	175
		3.F A	Frizer	7	4	128
	praćenje Praktične nastave	1.F	Frizer	20	2	70
	TJEDNO ZADUŽENJE U NASTAVI				26	889
	- Dodatna i dopunska nastava					
	- Razredništvo 1.F				2	70
	- Nastava 3 i više predmeta					
	- Nastavnik do položenog stručnog ispita					
	- Ispitni koordinator					
	- Voditelj smjene					
	- Satničar					
	- Voditelj praktične nastave, radionica, praktikuma					
	- Kolektivni ugovor- GODINE RADNOG STAŽA					
	- Kolektivni ugovor- SINDIKALNI POVJERENIK					
	- Kolektivni ugovor- POVJERENIK ZAŠTITE NA RADU					
1. 1.	- STRUČNI SURADNIK					
	UKUPNO 1.				28	959
2.	OSTALI POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA					
	- Stručno-metodička priprema				5	175
	- Razredničko-administrativni poslovi				3	105
	- Ostalo (dopunski nastavni rad, stručno usavršavanje, dežurstvo, planiranje i vođenje izvanučioničke nastave, suradnja s roditeljima, rad u stručnim vijećima škole, rad u stručnim tijelima izvan škole, unos podataka u e-Maticu, popravni, razredni i razlikovni ispiti, poslovi u okviru provođenja nacionalnih ispita, državne mature ili ispita državne mature, poslovi vezani uz izradbu i obranu završnog rada, rad u stručnim povjerenstvima, kulturne i sportske aktivnosti, pripremanje učenika za natjecanje)				4	161
	UKUPNO 2.				12	441
	UKUPNO A= 1+2				40	1360

B. RAD IZNAD NASTAVNE NORME

nastavni predmet	razredni odjel	obrazovni program	broj učenika	sati tjedno	sati godišnje
Praktična nastava	3.F A	Frizer		1	32
UKUPNO B				1	32

C. OSTALI POSLOVI U TJEDNIMA KAD NEMA NASTAVE

redni broj	vrsta posla	sati godišnje
1.	OSTALI POSLOVI	
	- Razredničko-administrativni poslovi	30
	- Ostalo (dopunski nastavni rad, stručno usavršavanje, dežurstvo, planiranje i vođenje izvanučioničke nastave, suradnja s roditeljima, rad u stručnim vijećima škole, rad u stručnim tijelima izvan škole, unos podataka u e-Maticu, popravni, razredni i razlikovni ispiti, poslovi u okviru provođenja nacionalnih ispita, državne mature ili ispita državne mature, poslovi vezani uz izradbu i obranu završnog rada, rad u stručnim povjerenstvima, kulturne i sportske aktivnosti, pripremanje učenika za natjecanje)	330
	UKUPNO C	360
SVEUKUPNO GODIŠNJE A+C		1760

D. ODMORI I DOPUSTI

vrsta	sati godišnje
praznici	96
godišnji odmor	240
UKUPNO D:	336
SVEUKUPNO A+C+D	2112

Pouka o pravnom lijeku:

Protiv ove odluke nastavnica ima pravo prigovora radi zaštite prava Školskom odboru u roku 15 dana od primitka.

U Garešnici 1. rujna 2024. godine

Potpis nastavnice:

Ravnatelj:

Dostaviti:

1. Nastavnici
2. Osobni dosje
3. Pismohrana

SREDNJA ŠKOLA „AUGUST ŠENOA“ GAREŠNICA
KLASA: 602-02/24-04/14
URBROJ: 2123/01-23-01-24-1

Temeljem članka 104. st. 1. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 155/23, 156/23), Odluke o produljenju primjene odredbi o materijalnim i nematerijalnim pravima zaposlenika u javnim službama ostvarenih temeljem granskih kolektivnih ugovora (NN 35/24) i Pravilnika o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi (NN 94/10) donosi se

ODLUKA O TJEDNOM I GODIŠNJEM ZADUŽENJU

MATIJA GRGIĆ zaposlen na radnom mjestu nastavnika strukovno-teorijskih predmeta i praktične nastave u obrazovnom programu Stolar, zadužuje se u školskoj godini 2024./2025. za obavljanje sljedećih poslova:

A. TIJEKOM NASTAVNE GODINE						
redni broj	vrsta posla				sati tjedno	sati godišnje
1.0.	NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD					
	nastavni predmet	razredni odjel	obrazovni program	broj učenika		
	Poznavanje materijala	1.D	Stolar	7	2	70
		2.D	Stolar	7	2	70
	Tehnologija proizvodnje	1.D	Stolar	7	1	35
		2.D	Stolar	7	2	70
		3.D	Stolar (1 iznad norme)	5	3	96
	Strojevi i uređaji	1.D	Stolar	7	1	35
		2.D	Stolar	7	1	35
		3.D	Stolar	5	2	64
	Praktična nastava	1.D	Stolar	7	8	280
	praćenje Praktične nastave	1.D	Stolar	7	2	70
	TJEDNO ZADUŽENJE U NASTAVI				23	793
	- Dodatna i dopunska nastava					
	- Razredništvo 3.DS				2	64
	- Nastava 3 i više predmeta				1	35
	- Nadopuna norme čl. 7 Pravilnika o normi					
	- Nastavnik do položenog stručnog ispita					
	- Ispitni koordinator					
	- Voditelj smjene					
	- Satničar					
	- Voditelj praktične nastave, radionica, praktikuma					
	- Kolektivni ugovor- GODINE RADNOG STAŽA					
	- Kolektivni ugovor- SINDIKALNI POVJERENIK					
	- Kolektivni ugovor- POVJERENIK ZAŠTITE NA RADU					
1. 1.	- STRUČNI SURADNIK					
	UKUPNO 1.				25	857
2.	OSTALI POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA					
	- Stručno-metodička priprema				9	315
	- Razredničko-administrativni poslovi				3	96
	- Ostalo (dopunski nastavni rad, stručno usavršavanje, dežurstvo, planiranje i vođenje izvanučioničke nastave, suradnja s roditeljima, rad u stručnim vijećima škole, rad u stručnim tijelima izvan škole, unos podataka u e-Maticu, popravni, razredni i razlikovni ispiti, poslovi u okviru provođenja nacionalnih ispita, državne mature ili ispita državne mature, poslovi vezani uz izradbu i obranu završnog rada, rad u stručnim povjerenstvima, kulturne i sportske aktivnosti, pripremanje učenika za natjecanje)				3	132
	UKUPNO 2.				15	543
	UKUPNO A= 1+2				40	1400

B. RAD IZNAD NASTAVNE NORME

nastavni predmet	razredni odjel	obrazovni program	broj učenika	sati tjedno	sati godišnje
Strojevi i uređaji	3.D	Stolar	5	2	64
UKUPNO B				2	64

C. OSTALI POSLOVI U TJEDNIMA KAD NEMA NASTAVE

redni broj	vrsta posla	sati godišnje
1.	OSTALI POSLOVI	
	- Razredničko-administrativni poslovi	30
	- Ostalo (dopunski nastavni rad, stručno usavršavanje, dežurstvo, planiranje i vođenje izvanučioničke nastave, suradnja s roditeljima, rad u stručnim vijećima škole, rad u stručnim tijelima izvan škole, unos podataka u e-Maticu, popravni, razredni i razlikovni ispiti, poslovi u okviru provođenja nacionalnih ispita, državne mature ili ispita državne mature, poslovi vezani uz izradbu i obranu završnog rada, rad u stručnim povjerenstvima, kulturne i sportske aktivnosti, pripremanje učenika za natjecanje)	330
	UKUPNO C	360
SVEUKUPNO GODIŠNJE A+C		1760

D. ODMORI I DOPUSTI

vrsta	sati godišnje
praznici	96
godišnji odmor	240
UKUPNO D:	336
SVEUKUPNO A+C+D	2096

Pouka o pravnom lijeku:

Protiv ove odluke nastavnik ima pravo prigovora radi zaštite prava Školskom odboru u roku 15 dana od primitka.

U Garešnici 1. rujna 2024. godine

Potpis nastavnika:

Ravnatelj:

Dostaviti:

1. Nastavniku
2. Osobni dosje
3. Pismohrana

SREDNJA ŠKOLA „AUGUST ŠENOA“ GAREŠNICA
KLASA: 602-02/24-04/51
URBROJ: 2123/01-23-01-24-1

Temeljem članka 104. st. 1 Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 155/23, 156/23), Odluke o produljenju primjene odredbi o materijalnim i nematerijalnim pravima zaposlenika u javnim službama ostvarenih temeljem granskih kolektivnih ugovora (NN 35/24) i Pravilnika o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi (NN 94/10) donosi se

ODLUKA O TJEDNOM I GODIŠNJEM ZADUŽENJU

MIHAEL JANEŠ zaposlen na radnom mjestu nastavnika Informatike i Računalstva, zadužuje se u školskoj godini 2024./2025. za obavljanje sljedećih poslova:

A. TIJEKOM NASTAVNE GODINE						
redni broj	vrsta posla				sati tjedno	sati godišnje
1.0.	NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD					
	nastavni predmet	razredni odjel	obrazovni program	broj učenika		
	Informatika (izborni predmet)	4.G A	Opća gimnazija	7	2	64
	Informatika (izborni predmet)	3.G	Opća gimnazija	9	2	70
	Informatika	1.G	Opća gimnazija	14	2	70
		1.GT	Grafički tehničar	9	2	70
		2.GT	Grafički tehničar	10	2	70
	Računalstvo	1.H A	Turističko-hotelijski komercijalist	11	2	70
		2.H	Turističko-hotelijski komercijalist	16	2	70
		3.S	Instalater grijanja i klimatizacije	9	2	64
		2.KKN	Kuhar, Konobar	17	1	35
		3.F	Frizer	14	2	64
	TJEDNO ZADUŽENJE U NASTAVI				19	647
	- Dodatna i dopunska nastava					
	- Razredništvo					
	- Nastava 3 i više predmeta					
	- Nastavnik do položenog stručnog ispita					
	- Ispitni koordinator					
	- Voditelj smjene					
	- Satničar					
	- Voditelj praktične nastave, radionica, praktikuma					
	- Voditelj specijalizirane učionice, strukovnog laboratorija i kabineta				3	105
	- Kolektivni ugovor- GODINE RADNOG STAŽA					
	- Kolektivni ugovor- SINDIKALNI POVJERENIK					
	- Kolektivni ugovor- POVJERENIK ZAŠTITE NA RADU					
1. 1.	- STRUČNI SURADNIK					
	UKUPNO 1.				22	752
2.	OSTALI POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA					
	- Stručno-metodička priprema				9	315
	- Razredničko-administrativni poslovi					
	- Ostalo (dopunski nastavni rad, stručno usavršavanje, dežurstvo, planiranje i vođenje izvanučioničke nastave, suradnja s roditeljima, rad u stručnim vijećima škole, rad u stručnim tijelima izvan škole, unos podataka u e-Maticu, popravni, razredni i razlikovni ispiti, poslovi u okviru provođenja nacionalnih ispita, državne mature ili ispita državne mature, poslovi vezani uz izradbu i obranu završnog rada, rad u stručnim povjerenstvima, kulturne i sportske aktivnosti, pripremanje učenika za natjecanje)				9	333
	UKUPNO 2.				18	648
	UKUPNO A= 1+2				40	1400

B. RAD IZNAD NASTAVNE NORME

	nastavni predmet	razredni odjel	obrazovni program	broj učenika	sati tjedno	sati godišnje
UKUPNO B						

C. OSTALI POSLOVI U TJEDNIMA KAD NEMA NASTAVE

redni broj	vrsta posla	sati godišnje
1.	OSTALI POSLOVI	
	- Razredničko-administrativni poslovi	
	- Ostalo (dopunski nastavni rad, stručno usavršavanje, dežurstvo, planiranje i vođenje izvanučioničke nastave, suradnja s roditeljima, rad u stručnim vijećima škole, rad u stručnim tijelima izvan škole, unos podataka u e-Maticu, popravni, razredni i razlikovni ispiti, poslovi u okviru provođenja nacionalnih ispita, državne mature ili ispita državne mature, poslovi vezani uz izradbu i obranu završnog rada, rad u stručnim povjerenstvima, kulturne i sportske aktivnosti, pripremanje učenika za natjecanje)	360
	UKUPNO C	360
SVEUKUPNO GODIŠNJE A+C		1760

D. ODMORI I DOPUSTI

vrsta	sati godišnje
praznici	96
godišnji odmor	240
UKUPNO D:	336
SVEUKUPNO A+C+D	2096

Pouka o pravnom lijeku:

Protiv ove odluke nastavnik ima pravo prigovora radi zaštite prava Školskom odboru u roku 15 dana od primitka.

U Garešnici 4. rujna 2024. godine

Potpis nastavnika:

Ravnatelj:

Dostaviti:

1. Nastavniku
2. Osobni dosje
3. Pismohrana

SREDNJA ŠKOLA „AUGUST ŠENOA“ GAREŠNICA

KLASA: 602-02/24-04/5

URBROJ: 2123/01-23-01-24-2

Temeljem članka 104. st. 1. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 155/23, 156/23), Odluke o produljenju primjene odredbi o materijalnim i nematerijalnim pravima zaposlenika u javnim službama ostvarenih temeljem granskih kolektivnih ugovora (NN 35/24) i Pravilnika o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi (NN 94/10) donosi se

ODLUKA O TJEDNOM I GODIŠNJEM ZADUŽENJU

ANKICA KERMECI zaposlena na radnom mjestu nastavnice Hrvatskoga jezika, zadužuje se u školskoj godini 2024./2025. za obavljanje sljedećih poslova:

A. TIJEKOM NASTAVNE GODINE

redni broj	vrsta posla				sati tjedno	sati godišnje
1.0.	NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD					
	nastavni predmet	razredni odjel	obrazovni program	broj učenika		
	Hrvatski jezik	4.H	Turističko-hotelijerski komercijalist	15	3	96
		3.H	Turističko-hotelijerski komercijalist	13	3	105
		2.H	Turističko-hotelijerski komercijalist	16	3	105
		2.F	Frizer	22	3	105
		1.GT	Grafički tehničar	9	4	140
	TJEDNO ZADUŽENJE U NASTAVI				16	551
	- Dodatna nastava					
	- Dopunska nastava – Hrvatski jezik – pripreme za državnu maturu 3.H i 4.H				2	70
	- Razredništvo					
	- Nastava 3 i više predmeta					
	- Nastavnik do položenog stručnog ispita					
	- Ispitni koordinator					
	- Voditelj smjene					
	- Satničar					
	- Voditelj praktične nastave, radionica, praktikuma					
	- Kolektivni ugovor- GODINE RADNOG STAŽA				2	70
	- Kolektivni ugovor- SINDIKALNI POVJERENIK					
	- Kolektivni ugovor- POVJERENIK ZAŠTITE NA RADU					
1. 1.	- STRUČNI SURADNIK					
	UKUPNO 1.				20	691
2.	OSTALI POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA					
	- Stručno-metodička priprema				11	385
	- Razredničko-administrativni poslovi					
	- Ostalo (dopunski nastavni rad, stručno usavršavanje, dežurstvo, planiranje i vođenje izvanučioničke nastave, suradnja s roditeljima, rad u stručnim vijećima škole, rad u stručnim tijelima izvan škole, unos podataka u e-Maticu, popravni, razredni i razlikovni ispiti, poslovi u okviru provođenja nacionalnih ispita, državne mature ili ispita državne mature, poslovi vezani uz izradbu i obranu završnog rada, rad u stručnim povjerenstvima, kulturne i sportske aktivnosti, pripremanje učenika za natjecanje)				9	324
	UKUPNO 2.				20	709
	UKUPNO A= 1+2				40	1400

B. RAD IZNAD NASTAVNE NORME

	nastavni predmet	sati tjedno	sati godišnje
UKUPNO B			

C. OSTALI POSLOVI U TJEDNIMA KAD NEMA NASTAVE

redni broj	vrsta posla	sati godišnje
1.	OSTALI POSLOVI	
	- Razredničko-administrativni poslovi	
	- Ostalo (dopunski nastavni rad, stručno usavršavanje, dežurstvo, planiranje i vođenje izvanučioničke nastave, suradnja s roditeljima, rad u stručnim vijećima škole, rad u stručnim tijelima izvan škole, unos podataka u e-Maticu, popravni, razredni i razlikovni ispiti, poslovi u okviru provođenja nacionalnih ispita, državne mature ili ispita državne mature, poslovi vezani uz izradbu i obranu završnog rada, rad u stručnim povjerenstvima, kulturne i sportske aktivnosti, pripremanje učenika za natjecanje)	360
	UKUPNO C	360
SVEUKUPNO GODIŠNJE A+C		1760

D. ODMORI I DOPUSTI

vrsta	sati godišnje
praznici	96
godišnji odmor	240
UKUPNO D:	336
SVEUKUPNO A+C+D	2096

Pouka o pravnom lijeku:

Protiv ove odluke nastavnica ima pravo prigovora radi zaštite prava Školskom odboru u roku 15 dana od primitka.

U Garešnici 1. rujna 2024. godine

Potpis nastavnice:

Ravnatelj:

Dostaviti:

1. Nastavnici
2. Osobni dosje
3. Pismohrana

SREDNJA ŠKOLA „AUGUST ŠENOA“ GAREŠNICA

KLASA: 602-02/24-04/16

URBROJ: 2123/01-23-01-24-1

Temeljem članka 104. st. 1. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 155/23, 156/23), Odluke o produljenju primjene odredbi o materijalnim i nematerijalnim pravima zaposlenika u javnim službama ostvarenih temeljem granskih kolektivnih ugovora (NN 35/24) i Pravilnika o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi (NN 94/10) donosi se

ODLUKA O TJEDNOM I GODIŠNJEM ZADUŽENJU

IVANA KESER zaposlena na radnom mjestu strukovne učiteljice frizerstva i Praktične nastave, zadužuje se u školskoj godini 2024./2025. za obavljanje sljedećih poslova:

A. TIJEKOM NASTAVNE GODINE

redni broj	vrsta posla				sati tjedno	sati godišnje
1.0.	NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD					
	nastavni predmet	razredni odjel	obrazovni program	broj učenika		
	Praktična nastava	1.F B	Frizer	10	6	210
		2.F B	Frizer	11	5	175
		3.F B	Frizer	7	5	160
	praćenje Praktične nastave	2.F	Frizer	22	3	105
	Vježbe iz frizerstva	1.F B	Frizer	10	3	105
		2.F B	Frizer	11	3	105
		3.F B	Frizer	7	3	96
	TJEDNO ZADUŽENJE U NASTAVI				28	956
	- Dodatna i dopunska nastava					
	- Razredništvo					
	- Nastava 3 i više predmeta					
	- Nastavnik do položenog stručnog ispita					
	- Ispitni koordinator					
	- Voditelj smjene					
	- Satničar					
	- Voditelj praktične nastave, radionica, praktikuma					
	- Kolektivni ugovor- GODINE RADNOG STAŽA					
	- Kolektivni ugovor- SINDIKALNI POVJERENIK					
	- Kolektivni ugovor- POVJERENIK ZAŠTITE NA RADU					
1. 1.	- STRUČNI SURADNIK					
	UKUPNO 1.				28	956
2.	OSTALI POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA					
	- Stručno-metodička priprema				5	175
	- Razredničko-administrativni poslovi					
	- Ostalo (dopunski nastavni rad, stručno usavršavanje, dežurstvo, planiranje i vođenje izvanučioničke nastave, suradnja s roditeljima, rad u stručnim vijećima škole, rad u stručnim tijelima izvan škole, unos podataka u e-Maticu, popravni, razredni i razlikovni ispiti, poslovi u okviru provođenja nacionalnih ispita, državne mature ili ispita državne mature, poslovi vezani uz izradbu i obranu završnog rada, rad u stručnim povjerenstvima, kulturne i sportske aktivnosti, pripremanje učenika za natjecanje)				7	269
	UKUPNO 2.				12	444
	UKUPNO A= 1+2				40	1400

B. RAD IZNAD NASTAVNE NORME

	nastavni predmet	razredni odjel	obrazovni program	broj učenika	sati tjedno	sati godišnje
UKUPNO B						

C. OSTALI POSLOVI U TJEDNIMA KAD NEMA NASTAVE

redni broj	vrsta posla	sati godišnje
1.	OSTALI POSLOVI	
	- Razredničko-administrativni poslovi	
	- Ostalo (dopunski nastavni rad, stručno usavršavanje, dežurstvo, planiranje i vođenje izvanučioničke nastave, suradnja s roditeljima, rad u stručnim vijećima škole, rad u stručnim tijelima izvan škole, unos podataka u e-Maticu, popravni, razredni i razlikovni ispiti, poslovi u okviru provođenja nacionalnih ispita, državne mature ili ispita državne mature, poslovi vezani uz izradbu i obranu završnog rada, rad u stručnim povjerenstvima, kulturne i sportske aktivnosti, pripremanje učenika za natjecanje)	360
	UKUPNO C	360
SVEUKUPNO GODIŠNJE A+C		1760

D. ODMORI I DOPUSTI

vrsta	sati godišnje
praznici	96
godišnji odmor	240
UKUPNO D:	336
SVEUKUPNO A+C+D	2096

Pouka o pravnom lijeku:

Protiv ove odluke nastavnica ima pravo prigovora radi zaštite prava Školskom odboru u roku 15 dana od primitka.

U Garešnici 1. rujna 2024. godine

Potpis nastavnice:

Ravnatelj:

Dostaviti:

1. Nastavnici
2. Osobni dosje
3. Pismohrana

SREDNJA ŠKOLA „AUGUST ŠENOVA“ GAREŠNICA

KLASA: 602-02/24-04/17

URBROJ: 2123/01-23-01-24-1

Temeljem članka 104. st. 1. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 155/23, 156/23), Odluke o produljenju primjene odredbi o materijalnim i nematerijalnim pravima zaposlenika u javnim službama ostvarenih temeljem granskih kolektivnih ugovora (NN 35/24) i Pravilnika o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi (NN 94/10) donosi se

ODLUKA O TJEDNOM I GODIŠNJEM ZADUŽENJU

ANDREJA KLOBUČAR zaposlena na radnom mjestu nastavnice Hrvatskoga jezika, zadužuje se u školskoj godini 2024./2025. za obavljanje sljedećih poslova:

A. TIJEKOM NASTAVNE GODINE						
redni broj	vrsta posla				sati tjedno	sati godišnje
1.0.	NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD					
	nastavni predmet	razredni odjel	obrazovni program	broj učenika		
	Hrvatski jezik	4.GT	Grafički tehničar	15	3	96
		3.GT	Grafički tehničar	12	3	105
		3.G	Opća gimnazija	9	4	140
		1.F	Frizer	20	3	105
		1.KKN	Kuhar, Konobar	17	3	105
	TJEDNO ZADUŽENJE U NASTAVI				16	551
	- Dodatna nastava: Hrvatski jezik 3.G				1	35
	- Dopunska nastava: Hrvatski jezik – pripreme za DM 3.GT				1	35
	- Razredništvo					
	- Nastava 3 i više predmeta					
	- nadopuna norme temeljem čl. 7. Pravilnika o normi – izvannastavna aktivnost					
	- Nastavnik do položenog stručnog ispita					
	- Ispitni koordinator				2	70
	- Voditelj smjene					
	- Satničar					
	- Voditelj praktične nastave, radionica, praktikuma					
	- Kolektivni ugovor- GODINE RADNOG STAŽA					
	- Kolektivni ugovor- SINDIKALNI POVJERENIK					
	- Kolektivni ugovor- POVJERENIK ZAŠTITE NA RADU					
1. 1.	- STRUČNI SURADNIK					
	UKUPNO 1.				20	691
2.	OSTALI POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA					
	- Stručno-metodička priprema				11	385
	- Razredničko-administrativni poslovi					
	- Ostalo (dopunski nastavni rad, stručno usavršavanje, dežurstvo, planiranje i vođenje izvanučioničke nastave, suradnja s roditeljima, rad u stručnim vijećima škole, rad u stručnim tijelima izvan škole, unos podataka u e-Maticu, popravni, razredni i razlikovni ispiti, poslovi u okviru provođenja nacionalnih ispita, državne mature ili ispita državne mature, poslovi vezani uz izradbu i obranu završnog rada, rad u stručnim povjerenstvima, kulturne i sportske aktivnosti, pripremanje učenika za natjecanje)				9	324
	UKUPNO 2.				20	709
	UKUPNO A= 1+2				40	1400

B. RAD IZNAD NASTAVNE NORME

nastavni predmet	razredni odjel	obrazovni program	broj učenika	sati tjedno	sati godišnje
dopunska nastava – Hrvatski jezik – pripreme za DM	4.GT	Grafički tehničar	15	1	32
UKUPNO B				1	32

C. OSTALI POSLOVI U TJEDNIMA KAD NEMA NASTAVE

redni broj	vrsta posla	sati godišnje
1.	OSTALI POSLOVI	
	- Razredničko-administrativni poslovi	
	- Ostalo (dopunski nastavni rad, stručno usavršavanje, dežurstvo, planiranje i vođenje izvanučioničke nastave, suradnja s roditeljima, rad u stručnim vijećima škole, rad u stručnim tijelima izvan škole, unos podataka u e-Maticu, popravni, razredni i razlikovni ispiti, poslovi u okviru provođenja nacionalnih ispita, državne mature ili ispita državne mature, poslovi vezani uz izradbu i obranu završnog rada, rad u stručnim povjerenstvima, kulturne i sportske aktivnosti, pripremanje učenika za natjecanje)	360
	UKUPNO C	360
SVEUKUPNO GODIŠNJE A+C		1760

D. ODMORI I DOPUSTI

vrsta	sati godišnje
praznici	96
godišnji odmor	240
UKUPNO D:	336
SVEUKUPNO A+C+D	2096

Pouka o pravnom lijeku:

Protiv ove odluke nastavnica ima pravo prigovora radi zaštite prava Školskom odboru u roku 15 dana od primitka.

U Garešnici 1. rujna 2024. godine

Potpis nastavnice:

Ravnatelj:

Dostaviti:

1. Nastavnici
2. Osobni dosje
3. Pismohrana

SREDNJA ŠKOLA „AUGUST ŠENOA“ GAREŠNICA

KLASA: 602-02/24-04/7

URBROJ: 2123/01-23-01-24-2

Temeljem članka 104. st. 1. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 155/23, 156/23), Odluke o produljenju primjene odredbi o materijalnim i nematerijalnim pravima zaposlenika u javnim službama ostvarenih temeljem granskih kolektivnih ugovora (NN 35/24) i Pravilnika o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi (NN 94/10) donosi se

ODLUKA O TJEDNOM I GODIŠNJEM ZADUŽENJU

DARKO KOVAČEVIĆ zaposlen na radnom mjestu nastavnika Praktične nastave u obrazovnom programu Instalater grijanja i klimatizacije, zadužuje se u školskoj godini 2024./2025. za obavljanje sljedećih poslova:

A. TIJEKOM NASTAVNE GODINE

Redni broj	vrsta posla				sati tjedno	sati godišnje
1.0.	NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD					
	nastavni predmet	razredni odjel	obrazovni program	broj učenika		
	Praktična nastava obrade i montaže	1.S A	Instalater grijanja i klimatizacije	9	5	175
		1.S B	Instalater grijanja i klimatizacije	9	5	175
	Praktična nastava grijanja i klimatizacije	2.S	Instalater grijanja i klimatizacije	8	6	210
	Praktična nastava grijanja i klimatizacije	3.S	Instalater grijanja i klimatizacije	9	6	192
	TJEDNO ZADUŽENJE U NASTAVI				22	752
	- Dodatna i dopunska nastava					
	- Razredništvo					
	- Nastava 3 i više predmeta					
	- Nastavnik do položenog stručnog ispita					
	- Ispitni koordinator					
	- Voditelj smjene					
	- Satničar					
	- Voditelj praktične nastave, radionica, praktikuma				2	70
	- Kolektivni ugovor- GODINE RADNOG STAŽA				2	70
	- Kolektivni ugovor- SINDIKALNI POVJERENIK					
	- Kolektivni ugovor- POVJERENIK ZAŠTITE NA RADU				2	70
1. 1.	- STRUČNI SURADNIK					
	UKUPNO 1.				28	962
2.	OSTALI POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA					
	- Stručno-metodička priprema				5	175
	- Razredničko-administrativni poslovi					
	- Ostalo (dopunski nastavni rad, stručno usavršavanje, dežurstvo, planiranje i vođenje izvanučioničke nastave, suradnja s roditeljima, rad u stručnim vijećima škole, rad u stručnim tijelima izvan škole, unos podataka u e-Maticu, popravni, razredni i razlikovni ispiti, poslovi u okviru provođenja nacionalnih ispita, državne mature ili ispita državne mature, poslovi vezani uz izradbu i obranu završnog rada, rad u stručnim povjerenstvima, kulturne i sportske aktivnosti, pripremanje učenika za natjecanje)				7	263
	UKUPNO 2.				12	438
	UKUPNO A= 1+2				40	1400

B. RAD IZNAD NASTAVNE NORME

	nastavni predmet	razredni odjel	obrazovni program	broj učenika	sati tjedno	sati godišnje
UKUPNO B						

C. OSTALI POSLOVI U TJEDNIMA KAD NEMA NASTAVE

redni broj	vrsta posla	sati godišnje
1.	OSTALI POSLOVI	
	- Razredničko-administrativni poslovi	
	- Ostalo (dopunski nastavni rad, stručno usavršavanje, dežurstvo, planiranje i vođenje izvanučioničke nastave, suradnja s roditeljima, rad u stručnim vijećima škole, rad u stručnim tijelima izvan škole, unos podataka u e-Maticu, popravni, razredni i razlikovni ispiti, poslovi u okviru provođenja nacionalnih ispita, državne mature ili ispita državne mature, poslovi vezani uz izradbu i obranu završnog rada, rad u stručnim povjerenstvima, kulturne i sportske aktivnosti, pripremanje učenika za natjecanje)	360
	UKUPNO C	360
SVEUKUPNO GODIŠNJE A+C		1760

D. ODMORI I DOPUSTI

vrsta	sati godišnje
praznici	96
godišnji odmor	240
UKUPNO D:	336
SVEUKUPNO A+C+D	2112

Pouka o pravnom lijeku:

Protiv ove odluke nastavnik ima pravo prigovora radi zaštite prava Školskom odboru u roku 15 dana od primitka.

U Garešnici 1. rujna 2024. godine

Potpis nastavnika:

Ravnatelj:

Dostaviti:

1. Nastavniku
2. Osobni dosje
3. Pismohrana

SREDNJA ŠKOLA „AUGUST ŠENOA“ GAREŠNICA

KLASA: 602-02/24-04/52

URBROJ: 2123/01-23-01-24-1

Temeljem članka 104. st. 1. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 155/23, 156/23), Odluke o produljenju primjene odredbi o materijalnim i nematerijalnim pravima zaposlenika u javnim službama ostvarenih temeljem granskih kolektivnih ugovora (NN 35/24) i Pravilnika o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi (NN 94/10) donosi se

ODLUKA O TJEDNOM I GODIŠNJEM ZADUŽENJU

SARA KOVAČEVIĆ zaposlena na radnom mjestu nastavnice Engleskoga jezika, zadužuje se u školskoj godini 2024./2025. za obavljanje sljedećih poslova:

A. TIJEKOM NASTAVNE GODINE

redni broj	vrsta posla				sati tjedno	sati godišnje
1.0.	NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD					
	nastavni predmet	razredni odjel	obrazovni program	broj učenika		
	Engleski jezik	2.KN	Konobar	7	3	105
		2.K	Kuhar	10	2	70
		2.H	Turističko-hotelijerski komercijalist	16	3	105
		2.GT	Grafički tehničar	10	3	105
		2.F	Frizer	22	2	70
		1.H	Turističko-hotelijerski komercijalist	23	3	105
		1.K	Kuhar	10	2	70
		1.KN	Konobar	7	3	105
	TJEDNO ZADUŽENJE U NASTAVI				19	735
	- Dodatna i dopunska nastava: Engleski jezik – pripreme za DM 4.G (<i>rad iznad norme</i>)					
	- Razredništvo					
	- Nastava 3 i više predmeta					
	- Nastavnik do položenog stručnog ispita					
	- Ispitni koordinator					
	- Voditelj smjene					
	- Satničar					
	- Voditelj praktične nastave, radionica, praktikuma					
	- Kolektivni ugovor- GODINE RADNOG STAŽA					
	- Kolektivni ugovor- SINDIKALNI POVJERENIK					
	- Kolektivni ugovor- POVJERENIK ZAŠTITE NA RADU					
1. 1.	- STRUČNI SURADNIK					
	UKUPNO 1.				21	735
2.	OSTALI POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA					
	- Stručno-metodička priprema				10	350
	- Razredničko-administrativni poslovi					
	- Ostalo (dopunski nastavni rad, stručno usavršavanje, dežurstvo, planiranje i vođenje izvanučioničke nastave, suradnja s roditeljima, rad u stručnim vijećima škole, rad u stručnim tijelima izvan škole, unos podataka u e-Maticu, popravni, razredni i razlikovni ispiti, poslovi u okviru provođenja nacionalnih ispita, državne mature ili ispita državne mature, poslovi vezani uz izradbu i obranu završnog rada, rad u stručnim povjerenstvima, kulturne i sportske aktivnosti, pripremanje učenika za natjecanje)				8	315
	UKUPNO 2.				19	665
	UKUPNO A= 1+2				40	1400

B. RAD IZNAD NASTAVNE NORME

	nastavni predmet	razredni odjel	obrazovni program	broj učenika	sati tjedno	sati godišnje
	Engleski jezik	4.G	Opća gimnazija	16	3	96
	Engleski jezik – dodatna nastava pripreme za DM	4.G	Opća gimnazija	16	1	32
UKUPNO B					4	128

C. OSTALI POSLOVI U TJEDNIMA KAD NEMA NASTAVE

redni broj	vrsta posla	sati godišnje
1.	OSTALI POSLOVI	
	- Razredničko-administrativni poslovi	
	- Ostalo (dopunski nastavni rad, stručno usavršavanje, dežurstvo, planiranje i vođenje izvanučioničke nastave, suradnja s roditeljima, rad u stručnim vijećima škole, rad u stručnim tijelima izvan škole, unos podataka u e-Maticu, popravni, razredni i razlikovni ispiti, poslovi u okviru provođenja nacionalnih ispita, državne mature ili ispita državne mature, poslovi vezani uz izradbu i obranu završnog rada, rad u stručnim povjerenstvima, kulturne i sportske aktivnosti, pripremanje učenika za natjecanje)	360
	UKUPNO C	360
SVEUKUPNO GODIŠNJE A+C		1760

D. ODMORI I DOPUSTI

vrsta	sati godišnje
praznici	96
godišnji odmor	240
UKUPNO D:	336
SVEUKUPNO A+C+D	2096

Pouka o pravnom lijeku:

Protiv ove odluke nastavnik ima pravo prigovora radi zaštite prava Školskom odboru u roku 15 dana od primitka.

U Garešnici 4. rujna 2024. godine

Potpis nastavnika:

Ravnatelj:

Dostaviti:

1. Nastavniku
2. Osobni dosje
3. Pismohrana

SREDNJA ŠKOLA „AUGUST ŠENOA“ GAREŠNICA

KLASA: 602-02/24-04/52

URBROJ: 2123/01-23-01-24-2

Temeljem članka 104. st. 1. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 155/23, 156/23), Odluke o produljenju primjene odredbi o materijalnim i nematerijalnim pravima zaposlenika u javnim službama ostvarenih temeljem granskih kolektivnih ugovora (NN 35/24) i Pravilnika o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi (NN 94/10) donosi se

ODLUKA O TJEDNOM I GODIŠNJEM ZADUŽENJU

SARA KOVAČEVIĆ zaposlena na radnom mjestu nastavnice Engleskoga jezika, zadužuje se u školskoj godini 2024./2025. za obavljanje sljedećih poslova:

A. TIJEKOM NASTAVNE GODINE

redni broj	vrsta posla				sati tjedno	sati godišnje
1.0.	NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD					
	nastavni predmet	razredni odjel	obrazovni program	broj učenika		
	Engleski jezik	2.KN	Konobar	7	3	105
		2.H	Turističko-hotelijerski komercijalist	16	3	105
		2.GT	Grafički tehničar	10	3	105
		2.F	Frizer	22	2	70
		1.H	Turističko-hotelijerski komercijalist	23	3	105
		1.K	Kuhar	10	2	70
		1.KN	Konobar	7	3	105
	TJEDNO ZADUŽENJE U NASTAVI				19	665
	- Dodatna i dopunska nastava: Engleski jezik – pripreme za DM 4.G (<i>rad iznad norme</i>)					
	- Razredništvo					
	- Nastava 3 i više predmeta					
	- Nastavnik do položenog stručnog ispita				2	70
	- Ispitni koordinator					
	- Voditelj smjene					
	- Satničar					
	- Voditelj praktične nastave, radionica, praktikuma					
	- Kolektivni ugovor- GODINE RADNOG STAŽA					
	- Kolektivni ugovor- SINDIKALNI POVJERENIK					
	- Kolektivni ugovor- POVJERENIK ZAŠTITE NA RADU					
1. 1.	- STRUČNI SURADNIK					
	UKUPNO 1.				21	735
2.	OSTALI POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA					
	- Stručno-metodička priprema				10	350
	- Razredničko-administrativni poslovi					
	- Ostalo (dopunski nastavni rad, stručno usavršavanje, dežurstvo, planiranje i vođenje izvanučioničke nastave, suradnja s roditeljima, rad u stručnim vijećima škole, rad u stručnim tijelima izvan škole, unos podataka u e-Maticu, popravni, razredni i razlikovni ispiti, poslovi u okviru provođenja nacionalnih ispita, državne mature ili ispita državne mature, poslovi vezani uz izradbu i obranu završnog rada, rad u stručnim povjerenstvima, kulturne i sportske aktivnosti, pripremanje učenika za natjecanje)				8	315
	UKUPNO 2.				19	665
	UKUPNO A= 1+2				40	1400

B. RAD IZNAD NASTAVNE NORME

	nastavni predmet	razredni odjel	obrazovni program	broj učenika	sati tjedno	sati godišnje
	Engleski jezik	4.G	Opća gimnazija	16	3	96
	Engleski jezik – dodatna nastava pripreme za DM	4.G	Opća gimnazija	16	1	32
	Engleski jezik	2.K	Kuhar	10	2	70
UKUPNO B					6	198

C. OSTALI POSLOVI U TJEDNIMA KAD NEMA NASTAVE

redni broj	vrsta posla	sati godišnje
1.	OSTALI POSLOVI	
	- Razredničko-administrativni poslovi	
	- Ostalo (dopunski nastavni rad, stručno usavršavanje, dežurstvo, planiranje i vođenje izvanučioničke nastave, suradnja s roditeljima, rad u stručnim vijećima škole, rad u stručnim tijelima izvan škole, unos podataka u e-Maticu, popravni, razredni i razlikovni ispiti, poslovi u okviru provođenja nacionalnih ispita, državne mature ili ispita državne mature, poslovi vezani uz izradbu i obranu završnog rada, rad u stručnim povjerenstvima, kulturne i sportske aktivnosti, pripremanje učenika za natjecanje)	360
	UKUPNO C	360
SVEUKUPNO GODIŠNJE A+C		1760

D. ODMORI I DOPUSTI

vrsta	sati godišnje
praznici	96
godišnji odmor	240
UKUPNO D:	336
SVEUKUPNO A+C+D	2096

Pouka o pravnom lijeku:

Protiv ove odluke nastavnica ima pravo prigovora radi zaštite prava Školskom odboru u roku 15 dana od primitka.

U Garešnici 24. rujna 2024. godine

Potpis nastavnice:

Ravnatelj:

Dostaviti:

1. Nastavnici
2. Osobni dosje
3. Pismohrana

SREDNJA ŠKOLA „AUGUST ŠENOA“ GAREŠNICA
KLASA: 602-02/24-04/18
URBROJ: 2123/01-23-01-24-1

Temeljem članka 104. st. 1. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 155/23, 156/23), Odluke o produljenju primjene odredbi o materijalnim i nematerijalnim pravima zaposlenika u javnim službama ostvarenih temeljem granskih kolektivnih ugovora (NN 35/24) i Pravilnika o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi (NN 94/10) donosi se

ODLUKA O TJEDNOM I GODIŠNJEM ZADUŽENJU

DARIO KOVAČIĆ zaposlen na radnom mjestu nastavnika strukovno-teorijskih predmeta, zadužuje se u školskoj godini 2024./2025. za obavljanje sljedećih poslova:

A. TIJEKOM NASTAVNE GODINE							
redni broj	vrsta posla				sati tjedno	sati godišnje	
1.0.	NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD						
	nastavni predmet	razredni odjel	obrazovni program	broj učenika			
	Ugostiteljsko posluživanje	1.H B	Turističko-hotelijski komercijalist	12	2	70	
		2.H B	Turističko-hotelijski komercijalist	8	3	105	
		3.H B	Turističko-hotelijski komercijalist	6	3	105	
	Poslovno dopisivanje	1.H B	Turističko-hotelijski komercijalist	12	1	35	
		2.H B	Turističko-hotelijski komercijalist	8	1	35	
	TJEDNO ZADUŽENJE U NASTAVI				10	350	
	- Dodatna i dopunska nastava						
	- Razredništvo 4.H				2	64	
	- Nastava 3 i više predmeta						
	- Nastavnik do položenog stručnog ispita						
	- Ispitni koordinator						
	- Voditelj smjene						
	- Satničar						
	- Voditelj praktične nastave, radionica, praktikuma						
	- Kolektivni ugovor- GODINE RADNOG STAŽA						
	- Kolektivni ugovor- SINDIKALNI POVJERENIK						
	- Kolektivni ugovor- POVJERENIK ZAŠTITE NA RADU						
1. 1.	- STRUČNI SURADNIK						
	UKUPNO 1.				12	414	
2.	OSTALI POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA						
	- Stručno-metodička priprema				5	175	
	- Razredničko-administrativni poslovi				3	96	
	- Ostalo (dopunski nastavni rad, stručno usavršavanje, dežurstvo, planiranje i vođenje izvanučioničke nastave, suradnja s roditeljima, rad u stručnim vijećima škole, rad u stručnim tijelima izvan škole, unos podataka u e-Maticu, popravni, razredni i razlikovni ispiti, poslovi u okviru provođenja nacionalnih ispita, državne mature ili ispita državne mature, poslovi vezani uz izradbu i obranu završnog rada, rad u stručnim povjerenstvima, kulturne i sportske aktivnosti, pripremanje učenika za natjecanje)				2	85	
	UKUPNO 2.				10	356	
	UKUPNO A= 1+2				22	770	

B. RAD IZNAD NASTAVNE NORME

	nastavni predmet	razredni odjel	obrazovni program	broj učenika	sati tjedno	sati godišnje
UKUPNO B						

C. OSTALI POSLOVI U TJEDNIMA KAD NEMA NASTAVE

redni broj	vrsta posla	sati godišnje
1.	OSTALI POSLOVI	
	- Razredničko-administrativni poslovi	30
	- Ostalo (dopunski nastavni rad, stručno usavršavanje, dežurstvo, planiranje i vođenje izvanučioničke nastave, suradnja s roditeljima, rad u stručnim vijećima škole, rad u stručnim tijelima izvan škole, unos podataka u e-Maticu, popravni, razredni i razlikovni ispiti, poslovi u okviru provođenja nacionalnih ispita, državne mature ili ispita državne mature, poslovi vezani uz izradbu i obranu završnog rada, rad u stručnim povjerenstvima, kulturne i sportske aktivnosti, pripremanje učenika za natjecanje)	168
	UKUPNO C	198
SVEUKUPNO GODIŠNJE A+C		968

D. ODMORI I DOPUSTI

vrsta	sati godišnje
praznici	53
godišnji odmor	132
UKUPNO D	185
SVEUKUPNO A+C+D	1153

Pouka o pravnom lijeku:

Protiv ove odluke nastavnik ima pravo prigovora radi zaštite prava Školskom odboru u roku 15 dana od primitka.

U Garešnici 1. rujna 2024. godine

Potpis nastavnika:

Ravnatelj:

Dostaviti:

1. Nastavniku
2. Osobni dosje
3. Pismohrana

SREDNJA ŠKOLA „AUGUST ŠENOA“ GAREŠNICA
KLASA: 602-02/24-04/19
URBROJ: 2123/01-23-01-24-1

Temeljem članka 104. st. 1. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 155/23, 156/23), Odluke o produljenju primjene odredbi o materijalnim i nematerijalnim pravima zaposlenika u javnim službama ostvarenih temeljem granskih kolektivnih ugovora (NN 35/24) i Pravilnika o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi (NN 94/10) donosi se

ODLUKA O TJEDNOM I GODIŠNJEM ZADUŽENJU

SILVIJE KRAMARIĆ zaposlen na radnom mjestu nastavnika strukovno-teorijskih predmeta, zadužuje se u školskoj godini 2024./2025. za obavljanje sljedećih poslova:

A. TIJEKOM NASTAVNE GODINE						
redni broj	vrsta posla				sati tjedno	sati godišnje
1.0.	NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD					
	nastavni predmet	razredni odjel	obrazovni program	broj učenika		
	Marketing u turizmu	3.KN	Konobar	5	1	32
		4.H	Turističko-hotelijski komercijalist	15	2	64
	Promet i putničke agencije	4.H	Turističko-hotelijski komercijalist	15	2	64
	Organizacija poslovanja poduzeća u ugostiteljstvu	4.H	Turističko-hotelijski komercijalist	15	2	64
		2.H	Turističko-hotelijski komercijalist	16	2	70
		1.H	Turističko-hotelijski komercijalist	23	2	70
	Osnove turizma	1.H	Turističko-hotelijski komercijalist	23	2	70
		1.KKN	Kuhar, Konobar	17	2	70
	Organizacija poslovanja ugostiteljskih poduzeća	2.KKN	Kuhar, Konobar	17	2	70
		3.KKN	Kuhar, Konobar	17	2	64
	TJEDNO ZADUŽENJE U NASTAVI				19	638
	- Dodatna i dopunska nastava					
	- Razredništvo 1.KKN				2	70
	- Nastava 3 i više predmeta				1	35
	- Nastavnik do položenog stručnog ispita					
	- Ispitni koordinator					
	- Voditelj smjene					
	- Satničar					
	- Voditelj praktične nastave, radionica, praktikuma					
	- Kolektivni ugovor- GODINE RADNOG STAŽA					
	- Kolektivni ugovor- SINDIKALNI POVJERENIK					
	- Kolektivni ugovor- POVJERENIK ZAŠTITE NA RADU					
1. 1.	- STRUČNI SURADNIK					
	UKUPNO 1.				22	743
2.	OSTALI POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA					
	- Stručno-metodička priprema				9	315
	- Razredničko-administrativni poslovi				4	140
	- Ostalo (dopunski nastavni rad, stručno usavršavanje, dežurstvo, planiranje i vođenje izvanučioničke nastave, suradnja s roditeljima, rad u stručnim vijećima škole, rad u stručnim tijelima izvan škole, unos podataka u e-Maticu, popravni, razredni i razlikovni ispiti, poslovi u okviru provođenja nacionalnih ispita, državne mature ili ispita državne mature, poslovi vezani uz izradbu i obranu završnog rada, rad u stručnim povjerenstvima, kulturne i sportske aktivnosti, pripremanje učenika za natjecanje)				5	202
	UKUPNO 2.				18	657
	UKUPNO A= 1+2				40	1400

B. RAD IZNAD NASTAVNE NORME

	nastavni predmet	sati tjedno	sati godišnje
UKUPNO B			

C. OSTALI POSLOVI U TJEDNIMA KAD NEMA NASTAVE

redni broj	vrsta posla	sati godišnje
1.	OSTALI POSLOVI	
	- Razredničko-administrativni poslovi	30
	- Ostalo (dopunski nastavni rad, stručno usavršavanje, dežurstvo, planiranje i vođenje izvanučioničke nastave, suradnja s roditeljima, rad u stručnim vijećima škole, rad u stručnim tijelima izvan škole, unos podataka u e-Maticu, popravni, razredni i razlikovni ispiti, poslovi u okviru provođenja nacionalnih ispita, državne mature ili ispita državne mature, poslovi vezani uz izradbu i obranu završnog rada, rad u stručnim povjerenstvima, kulturne i sportske aktivnosti, pripremanje učenika za natjecanje)	330
	UKUPNO C	360
SVEUKUPNO GODIŠNJE A+C		1760

D. ODMORI I DOPUSTI

vrsta	sati godišnje
praznici	96
godišnji odmor	240
UKUPNO D:	336
SVEUKUPNO A+C+D	2096

Pouka o pravnom lijeku:

Protiv ove odluke nastavnik ima pravo prigovora radi zaštite prava Školskom odboru u roku 15 dana od primitka.

U Garešnici 1. rujna 2024. godine

Potpis nastavnika:

Ravnatelj:

Dostaviti:

1. Nastavniku
2. Osobni dosje
3. Pismohrana

SREDNJA ŠKOLA „AUGUST ŠENOA“ GAREŠNICA

KLASA: 602-02/24-04/20

URBROJ: 2123/01-23-01-24-1

Temeljem članka 104. st. 1. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 155/23, 156/23), Odluke o produljenju primjene odredbi o materijalnim i nematerijalnim pravima zaposlenika u javnim službama ostvarenih temeljem granskih kolektivnih ugovora (NN 35/24) i Pravilnika o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi (NN 94/10) donosi se

ODLUKA O TJEDNOM I GODIŠNJEM ZADUŽENJU

GORAN KRUŠIĆ zaposlen na radnom mjestu nastavnika strukovno-teorijskih predmeta i Praktične nastave, zadužuje se u školskoj godini 2024./2025. za obavljanje sljedećih poslova:

A. TIJEKOM NASTAVNE GODINE

redni broj	vrsta posla				sati tjedno	sati godišnje
1.0.	NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD					
	nastavni predmet	razredni odjel	obrazovni program	broj učenika		
	Konstrukcije	2.D	Stolar	7	2	70
		1.D	Stolar	7	1	35
	Praktična nastava	3.D	Stolar	5	8	256
		2.D	Stolar	7	8	280
	praćenje Praktične nastave	3.D	Stolar	5	2	64
		2.D	Stolar	7	2	70
	TJEDNO ZADUŽENJE U NASTAVI				23	775
	- Dodatna nastava					
	- Dopunska nastava					
	- Razredništvo: 2.DS				2	70
	- Nastava 3 i više predmeta					
	- Nastavnik do položenog stručnog ispita					
	- Ispitni koordinator					
	- Voditelj smjene					
	- Satničar					
	- Voditelj praktične nastave, radionica, praktikuma				2	70
	- Kolektivni ugovor- GODINE RADNOG STAŽA					
	- Kolektivni ugovor- SINDIKALNI POVJERENIK					
	- Kolektivni ugovor- POVJERENIK ZAŠTITE NA RADU					
1. 1.	- STRUČNI SURADNIK					
	UKUPNO 1.				27	915
2.	OSTALI POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA					
	- Stručno-metodička priprema				5	175
	- Razredničko-administrativni poslovi				3	105
	- Ostalo (dopunski nastavni rad, stručno usavršavanje, dežurstvo, planiranje i vođenje izvanučioničke nastave, suradnja s roditeljima, rad u stručnim vijećima škole, rad u stručnim tijelima izvan škole, unos podataka u e-Maticu, popravni, razredni i razlikovni ispiti, poslovi u okviru provođenja nacionalnih ispita, državne mature ili ispita državne mature, poslovi vezani uz izradbu i obranu završnog rada, rad u stručnim povjerenstvima, kulturne i sportske aktivnosti, pripremanje učenika za natjecanje)				5	205
	UKUPNO 2.				13	485
	UKUPNO A= 1+2				40	1400

B. RAD IZNAD NASTAVNE NORME

	nastavni predmet	razredni odjel	obrazovni program	broj učenika	sati tjedno	sati godišnje
	Konstrukcije	3.D	Stolar	5	3	96
UKUPNO B					3	96

C. OSTALI POSLOVI U TJEDNIMA KAD NEMA NASTAVE

redni broj	vrsta posla	sati godišnje
1.	OSTALI POSLOVI	
	- Razredničko-administrativni poslovi	30
	- Ostalo (dopunski nastavni rad, stručno usavršavanje, dežurstvo, planiranje i vođenje izvanučioničke nastave, suradnja s roditeljima, rad u stručnim vijećima škole, rad u stručnim tijelima izvan škole, unos podataka u e-Maticu, popravni, razredni i razlikovni ispiti, poslovi u okviru provođenja nacionalnih ispita, državne mature ili ispita državne mature, poslovi vezani uz izradbu i obranu završnog rada, rad u stručnim povjerenstvima, kulturne i sportske aktivnosti, pripremanje učenika za natjecanje)	330
	UKUPNO C	360
SVEUKUPNO GODIŠNJE A+C		1760

D. ODMORI I DOPUSTI

vrsta	sati godišnje
praznici	96
godišnji odmor	240
UKUPNO D:	336
SVEUKUPNO A+C+D	2096

Pouka o pravnom lijeku:

Protiv ove odluke nastavnik ima pravo prigovora radi zaštite prava Školskom odboru u roku 15 dana od primitka.

U Garešnici 1. rujna 2024. godine

Potpis nastavnika:

Ravnatelj:

Dostaviti:

1. Nastavniku
2. Osobni dosje
3. Pismohrana

SREDNJA ŠKOLA „AUGUST ŠENOA“ GAREŠNICA

KLASA: 602-02/24-04/21

URBROJ: 2123/01-23-01-24-1

Temeljem članka 104. st. 1. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 155/23, 156/23), Odluke o produljenju primjene odredbi o materijalnim i nematerijalnim pravima zaposlenika u javnim službama ostvarenih temeljem granskih kolektivnih ugovora (NN 35/24) i Pravilnika o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi (NN 94/10) donosi se

ODLUKA O TJEDNOM I GODIŠNJEM ZADUŽENJU

KRISTINA KRUŠIĆ zaposlena na radnom mjestu nastavnice strukovno-teorijskih predmeta, zadužuje se u školskoj godini 2024./2025. za obavljanje sljedećih poslova:

A. TIJEKOM NASTAVNE GODINE

redni broj	vrsta posla				sati tjedno	sati godišnje
1.0.	NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD					
	nastavni predmet	razredni odjel	obrazovni program	broj učenika		
	Poznavanje robe i prehrana	3.KN	Konobar	5	1	32
		1.H	Turističko-hotelijerski komercijalist	23	2	70
		1.K	Kuhar	10	2	70
		1.KN	Konobar	7	2	70
	Biologija s higijenom i ekologijom	2.K	Kuhar	10	2	70
		1.K	Kuhar	10	1	35
		1.KN	Konobar	7	2	70
	TJEDNO ZADUŽENJE U NASTAVI				12	417
	- Dodatna i dopunska nastava					
	- Razredništvo 3.KKN				2	64
	- Nastava 3 i više predmeta					
	- Nadopuna norme čl.7 Pravilnika o normi – izvannastavna aktivnost					
	- Nastavnik do položenog stručnog ispita					
	- Ispitni koordinator					
	- Voditelj smjene				8	280
	- Satničar					
	- Voditelj praktične nastave, radionica, praktikuma					
	- Kolektivni ugovor- GODINE RADNOG STAŽA					
	- Kolektivni ugovor- SINDIKALNI POVJERENIK					
	- Kolektivni ugovor- POVJERENIK ZAŠTITE NA RADU					
1. 1.	- STRUČNI SURADNIK					
	UKUPNO 1.				22	761
2.	OSTALI POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA					
	- Stručno-metodička priprema				6	210
	- Razredničko-administrativni poslovi				3	96
	- Ostalo (dopunski nastavni rad, stručno usavršavanje, dežurstvo, planiranje i vođenje izvanučioničke nastave, suradnja s roditeljima, rad u stručnim vijećima škole, rad u stručnim tijelima izvan škole, unos podataka u e-Maticu, popravni, razredni i razlikovni ispiti, poslovi u okviru provođenja nacionalnih ispita, državne mature ili ispita državne mature, poslovi vezani uz izradbu i obranu završnog rada, rad u stručnim povjerenstvima, kulturne i sportske aktivnosti, pripremanje učenika za natjecanje)				2	88
	- Voditeljstvo smjene				7	245
	UKUPNO 2.				18	639
	UKUPNO A= 1+2				40	1400

B. RAD IZNAD NASTAVNE NORME

	nastavni predmet	razredni odjel	obrazovni program	broj učenika	sati tjedno	sati godišnje
	Poznavanje robe i prehrana	3.K	Kuhar	12	2	64
UKUPNO B					2	64

C. OSTALI POSLOVI U TJEDNIMA KAD NEMA NASTAVE

redni broj	vrsta posla	sati godišnje
1.	OSTALI POSLOVI	
	- Razredničko-administrativni poslovi	30
	- Ostalo (dopunski nastavni rad, stručno usavršavanje, dežurstvo, planiranje i vođenje izvanučioničke nastave, suradnja s roditeljima, rad u stručnim vijećima škole, rad u stručnim tijelima izvan škole, unos podataka u e-Maticu, popravni, razredni i razlikovni ispiti, poslovi u okviru provođenja nacionalnih ispita, državne mature ili ispita državne mature, poslovi vezani uz izradbu i obranu završnog rada, rad u stručnim povjerenstvima, kulturne i sportske aktivnosti, pripremanje učenika za natjecanje)	330
	UKUPNO C	360
SVEUKUPNO GODIŠNJE A+C		1760

D. ODMORI I DOPUSTI

vrsta	sati godišnje
praznici	96
godišnji odmor	240
UKUPNO D:	336
SVEUKUPNO A+C+D	2096

Pouka o pravnom lijeku:

Protiv ove odluke nastavnica ima pravo prigovora radi zaštite prava Školskom odboru u roku 15 dana od primitka.

U Garešnici 1. rujna 2024. godine

Potpis nastavnice:

Ravnatelj:

Dostaviti:

1. Nastavnici
2. Osobni dosje
3. Pismohrana

SREDNJA ŠKOLA „AUGUST ŠENOA“ GAREŠNICA

KLASA: 602-02/24-04/22

URBROJ: 2123/01-23-01-24-1

Temeljem članka 104. st. 1. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 155/23, 156/23), Odluke o produljenju primjene odredbi o materijalnim i nematerijalnim pravima zaposlenika u javnim službama ostvarenih temeljem granskih kolektivnih ugovora (NN 35/24) i Pravilnika o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi (NN 94/10) donosi se

ODLUKA O TJEDNOM I GODIŠNJEM ZADUŽENJU

MARTINA LEBINAC BOŽO zaposlena na radnom mjestu nastavnice Biologije i strukovno-teorijskih predmeta, zadužuje se u školskoj godini 2024./2025. za obavljanje sljedećih poslova:

A. TIJEKOM NASTAVNE GODINE

redni broj	vrsta posla				sati tjedno	sati godišnje
1.0.	NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD					
	nastavni predmet	razredni odjel	obrazovni program	broj učenika		
	Biologija	4.G	Opća gimnazija	16	2	64
		3.G	Opća gimnazija	9	2	70
		1.G	Opća gimnazija	14	2	70
		1.GT	Grafički tehničar	9	2	70
		1.F	Frizer	20	2	70
	Biologija s higijenom i ekologijom	1.H	Turističko-hotelijerski komercijalist	23	2	70
	Dermatologija	3.F	Frizer	14	1	32
	TJEDNO ZADUŽENJE U NASTAVI				13	446
	- Dodatna nastava: Biologija 1.G, 2.G i 4.G				1	35
	- Dopunska nastava					
	- Razredništvo					
	- Nastava 3 i više predmeta					
	- Nadopuna norme čl.7 Pravilnika o normi – Izvannastavna aktivnost					
	- Nastavnik do položenog stručnog ispita					
	- Ispitni koordinator					
	- Voditelj smjene					
	- Satničar					
	- Voditelj praktične nastave, radionica, praktikuma					
	- Kolektivni ugovor- GODINE RADNOG STAŽA					
	- Kolektivni ugovor- SINDIKALNI POVJERENIK					
	- Kolektivni ugovor- POVJERENIK ZAŠTITE NA RADU					
1. 1.	- STRUČNI SURADNIK					
	UKUPNO 1.				14	481
2.	OSTALI POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA					
	- Stručno-metodička priprema				6	210
	- Razredničko-administrativni poslovi					
	- Ostalo (dopunski nastavni rad, stručno usavršavanje, dežurstvo, planiranje i vođenje izvanučioničke nastave, suradnja s roditeljima, rad u stručnim vijećima škole, rad u stručnim tijelima izvan škole, unos podataka u e-Maticu, popravni, razredni i razlikovni ispiti, poslovi u okviru provođenja nacionalnih ispita, državne mature ili ispita državne mature, poslovi vezani uz izradbu i obranu završnog rada, rad u stručnim povjerenstvima, kulturne i sportske aktivnosti, pripremanje učenika za natjecanje)				6	219
	UKUPNO 2.				12	429
	UKUPNO A= 1+2				26	910

B. RAD IZNAD NASTAVNE NORME

	nastavni predmet	sati tjedno	sati godišnje
UKUPNO B			

C. OSTALI POSLOVI U TJEDNIMA KAD NEMA NASTAVE

redni broj	vrsta posla	sati godišnje
1.	OSTALI POSLOVI	
	- Razredničko-administrativni poslovi	
	- Ostalo (dopunski nastavni rad, stručno usavršavanje, dežurstvo, planiranje i vođenje izvanučioničke nastave, suradnja s roditeljima, rad u stručnim vijećima škole, rad u stručnim tijelima izvan škole, unos podataka u e-Maticu, popravni, razredni i razlikovni ispiti, poslovi u okviru provođenja nacionalnih ispita, državne mature ili ispita državne mature, poslovi vezani uz izradbu i obranu završnog rada, rad u stručnim povjerenstvima, kulturne i sportske aktivnosti, pripremanje učenika za natjecanje)	234
	UKUPNO C	234
SVEUKUPNO GODIŠNJE A+C		1144

D. ODMORI I DOPUSTI

vrsta	sati godišnje
praznici	62
godišnji odmor	156
UKUPNO D:	218
SVEUKUPNO A+C+D	1362

Pouka o pravnom lijeku:

Protiv ove odluke nastavnica ima pravo prigovora radi zaštite prava Školskom odboru u roku 15 dana od primitka.

U Garešnici 1. rujna 2024. godine

Potpis nastavnice:

Ravnatelj:

Dostaviti:

1. Nastavnici
2. Osobni dosje
3. Pismohrana

SREDNJA ŠKOLA „AUGUST ŠENOA“ GAREŠNICA
KLASA: 602-02/24-04/53
URBROJ: 2123/01-23-01-24-1

Temeljem članka 104. st. 1. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 155/23, 156/23), Odluke o produljenju primjene odredbi o materijalnim i nematerijalnim pravima zaposlenika u javnim službama ostvarenih temeljem granskih kolektivnih ugovora (NN 35/24) i Pravilnika o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi (NN 94/10) donosi se

ODLUKA O TJEDNOM I GODIŠNJEM ZADUŽENJU

VENESA MANAVSKI zaposlena na radnom mjestu nastavnice Latinskoga jezika, zadužuje se u školskoj godini 2024./2025. za obavljanje sljedećih poslova:

A. TIJEKOM NASTAVNE GODINE						
redni broj	vrsta posla				sati tjedno	sati godišnje
1.0.	NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD					
	nastavni predmet	razredni odjel	obrazovni program	broj učenika		
	Latinski jezik	1.G	Opća gimnazija	14	2	70
	TJEDNO ZADUŽENJE U NASTAVI				2	70
	- Dodatna i dopunska nastava					
	- Razredništvo					
	- Nastava 3 i više predmeta					
	- Nastavnik do položenog stručnog ispita					
	- Ispitni koordinator					
	- Voditelj smjene					
	- Satničar					
	- Voditelj praktične nastave, radionica, praktikuma					
	- Kolektivni ugovor- GODINE RADNOG STAŽA					
	- Kolektivni ugovor- SINDIKALNI POVJERENIK					
	- Kolektivni ugovor- POVJERENIK ZAŠTITE NA RADU					
1. 1.	- STRUČNI SURADNIK					
	UKUPNO 1.				2	70
2.	OSTALI POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA					
	- Stručno-metodička priprema				1	35
	- Razredničko-administrativni poslovi					
	- Ostalo (dopunski nastavni rad, stručno usavršavanje, dežurstvo, planiranje i vođenje izvanučioničke nastave, suradnja s roditeljima, rad u stručnim vijećima škole, rad u stručnim tijelima izvan škole, unos podataka u e-Maticu, popravni, razredni i razlikovni ispiti, poslovi u okviru provođenja nacionalnih ispita, državne mature ili ispita državne mature, poslovi vezani uz izradbu i obranu završnog rada, rad u stručnim povjerenstvima, kulturne i sportske aktivnosti, pripremanje učenika za natjecanje)				1	35
	UKUPNO 2.				2	70
	UKUPNO A= 1+2				4	140

B. RAD IZNAD NASTAVNE NORME

	nastavni predmet	sati tjedno	sati godišnje
UKUPNO B			

C. OSTALI POSLOVI U TJEDNIMA KAD NEMA NASTAVE

redni broj	vrsta posla	sati godišnje
1.	OSTALI POSLOVI	
	- Razredničko-administrativni poslovi	
	- Ostalo (dopunski nastavni rad, stručno usavršavanje, dežurstvo, planiranje i vođenje izvanučioničke nastave, suradnja s roditeljima, rad u stručnim vijećima škole, rad u stručnim tijelima izvan škole, unos podataka u e-Maticu, popravni, razredni i razlikovni ispiti, poslovi u okviru provođenja nacionalnih ispita, državne mature ili ispita državne mature, poslovi vezani uz izradbu i obranu završnog rada, rad u stručnim povjerenstvima, kulturne i sportske aktivnosti, pripremanje učenika za natjecanje)	
	UKUPNO C	
SVEUKUPNO GODIŠNJE A+C		

D. ODMORI I DOPUSTI

vrsta	sati godišnje
praznici	7
godišnji odmor	24
UKUPNO D:	31
SVEUKUPNO A+C+D	211

Obrazloženje:

Sukladno Godišnjem planu i programu rada za 2024./2025. školsku godinu donosi se odluka kao u izreci.

Pouka o pravnom lijeku:

Protiv ove odluke nastavnica ima pravo prigovora radi zaštite prava Školskom odboru u roku 15 dana od primitka.

U Garešnici 9. rujna 2024. godine

Potpis nastavnice:

Ravnatelj:

Dostaviti:

1. Nastavnici
2. Osobni dosje
3. Pismohrana

SREDNJA ŠKOLA „AUGUST ŠENOA“ GAREŠNICA
KLASA: 602-02/24-04/23
URBROJ: 2123/01-23-01-24-1

Temeljem članka 104. st. 1. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 155/23, 156/23), Odluke o produljenju primjene odredbi o materijalnim i nematerijalnim pravima zaposlenika u javnim službama ostvarenih temeljem granskih kolektivnih ugovora (NN 35/24) i Pravilnika o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi (NN 94/10) donosi se

ODLUKA O TJEDNOM I GODIŠNJEM ZADUŽENJU

VEDRAN MATANIĆ zaposlen na radnom mjestu nastavnika Engleskoga jezika i Njemačkoga jezika, zadužuje se u školskoj godini 2024./2025. za obavljanje sljedećih poslova:

A. TIJEKOM NASTAVNE GODINE						
redni broj	vrsta posla				sati tjedno	sati godišnje
1.0.	NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD					
	nastavni predmet	razredn i odjel	obrazovni program	broj učenika		
	Engleski jezik	1.DS	Stolar, Instalater grijanja i klimatizacije	25	2	70
	Njemački jezik 2	4.H	Turističko-hotelijerski komercijalist	15	2	64
		4.G	Opća gimnazija (nastavljači)	7	2	64
		3.K	Kuhar	12	2	64
		3.KN	Konobar	5	2	64
		2.KKN	Kuhar, Konobar	17	2	70
		1.G	Opća gimnazija	14	2	70
		1.KKN	Kuhar, Konobar	17	2	70
	Njemački jezik 1	1.GTH	Grafički tehničar, Turističko-hotelijerski komercijalist	2	3	105
	TJEDNO ZADUŽENJE U NASTAVI				19	641
	- Dodatna nastava					
	- Dopunska nastava					
	- Razredništvo 1.DS				2	70
	- Nastava 3 i više predmeta					
	- Nastavnik do položenog stručnog ispita					
	- Ispitni koordinator					
	- Voditelj smjene					
	- Satničar					
	- Voditelj praktične nastave, radionica, praktikuma					
	- Kolektivni ugovor- GODINE RADNOG STAŽA					
	- Kolektivni ugovor- SINDIKALNI POVJERENIK					
	- Kolektivni ugovor- POVJERENIK ZAŠTITE NA RADU					
1. 1.	- STRUČNI SURADNIK					
	UKUPNO 1.				21	711
2.	OSTALI POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA					
	- Stručno-metodička priprema				10	350
	- Razredničko-administrativni poslovi				4	140
	- Ostalo (dopunski nastavni rad, stručno usavršavanje, dežurstvo, planiranje i vođenje izvanučioničke nastave, suradnja s roditeljima, rad u stručnim vijećima škole, rad u stručnim tijelima izvan škole, unos podataka u e-Maticu, popravni, razredni i razlikovni ispiti, poslovi u okviru provođenja nacionalnih ispita, državne mature ili ispita državne mature, poslovi vezani uz izradbu i obranu završnog rada, rad u stručnim povjerenstvima, kulturne i sportske aktivnosti, pripremanje učenika za natjecanje)				5	199
	UKUPNO 2.				19	689
	UKUPNO A= 1+2				40	1400

B. RAD IZNAD NASTAVNE NORME

	nastavni predmet	razredni odjel	obrazovni program	broj učenika	sati tjedno	sati godišnje
	Njemački jezik 2	3.KN	Konobar	5	1	32
UKUPNO B					1	32

C. OSTALI POSLOVI U TJEDNIMA KAD NEMA NASTAVE

redni broj	vrsta posla	sati godišnje
1.	OSTALI POSLOVI	
	- Razredničko-administrativni poslovi	30
	- Ostalo (dopunski nastavni rad, stručno usavršavanje, dežurstvo, planiranje i vođenje izvanučioničke nastave, suradnja s roditeljima, rad u stručnim vijećima škole, rad u stručnim tijelima izvan škole, unos podataka u e-Maticu, popravni, razredni i razlikovni ispiti, poslovi u okviru provođenja nacionalnih ispita, državne mature ili ispita državne mature, poslovi vezani uz izradbu i obranu završnog rada, rad u stručnim povjerenstvima, kulturne i sportske aktivnosti, pripremanje učenika za natjecanje)	330
	UKUPNO C	360
SVEUKUPNO GODIŠNJE A+C		1760

D. ODMORI I DOPUSTI

vrsta	sati godišnje
praznici	96
godišnji odmor	240
UKUPNO D:	336
SVEUKUPNO A+C+D	2112

Pouka o pravnom lijeku:

Protiv ove odluke nastavnik ima pravo prigovora radi zaštite prava Školskom odboru u roku 15 dana od primitka.

U Garešnici 1. rujna 2024. godine

Potpis nastavnika:

Ravnatelj:

Dostaviti:

1. Nastavniku
2. Osobni dosje
3. Pismohrana

SREDNJA ŠKOLA „AUGUST ŠENOA“ GAREŠNICA
KLASA: 602-02/24-04/24
URBROJ: 2123/01-23-01-24-1

Temeljem članka 104. st. 1. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 155/23, 156/23), Odluke o produljenju primjene odredbi o materijalnim i nematerijalnim pravima zaposlenika u javnim službama ostvarenih temeljem granskih kolektivnih ugovora (NN 35/24) i Pravilnika o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi (NN 94/10) donosi se

ODLUKA O TJEDNOM I GODIŠNJEM ZADUŽENJU

MARTINA MESIĆ REKAVIĆ zaposlena na radnom mjestu nastavnice Kuharstva, zadužuje se u školskoj godini 2024./2025. za obavljanje sljedećih poslova:

A. TIJEKOM NASTAVNE GODINE						
redni broj	vrsta posla				sati tjedno	sati godišnje
1.0.	NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD					
	nastavni predmet	razredni odjel	obrazovni program	broj učenika		
	Kuharstvo (sa slastičarstvom)	1.H A	Turističko-hotelijski komercijalist	11	3	105
		2.H A	Turističko-hotelijski komercijalist	8	4	140
		3.H B	Turističko-hotelijski komercijalist	6	4	140
		4.H B	Turističko-hotelijski komercijalist	8	4	128
	Kuharstvo	3.K B	Kuhar	6	6	192
	praćenje Praktične nastave	3.K B	Kuhar	6	1	32
	TJEDNO ZADUŽENJE U NASTAVI				22	737
	- Dodatna i dopunska nastava					
	- Razredništvo					
	- Nastava 3 i više predmeta					
	- Nastavnik do položenog stručnog ispita					
	- Ispitni koordinator					
	- Voditelj smjene					
	- Satničar					
	- Voditelj praktične nastave, radionica, praktikuma					
	- Kolektivni ugovor- GODINE RADNOG STAŽA					
	- Kolektivni ugovor- SINDIKALNI POVJERENIK					
	- Kolektivni ugovor- POVJERENIK ZAŠTITE NA RADU					
1. 1.	- STRUČNI SURADNIK					
	UKUPNO 1.				22	737
2.	OSTALI POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA					
	- Stručno-metodička priprema				9	315
	- Razredničko-administrativni poslovi					
	- Ostalo (dopunski nastavni rad, stručno usavršavanje, dežurstvo, planiranje i vođenje izvanučioničke nastave, suradnja s roditeljima, rad u stručnim vijećima škole, rad u stručnim tijelima izvan škole, unos podataka u e-Maticu, popravni, razredni i razlikovni ispiti, poslovi u okviru provođenja nacionalnih ispita, državne mature ili ispita državne mature, poslovi vezani uz izradbu i obranu završnog rada, rad u stručnim povjerenstvima, kulturne i sportske aktivnosti, pripremanje učenika za natjecanje)				9	348
	UKUPNO 2.				18	663
	UKUPNO A= 1+2				40	1400

B. RAD IZNAD NASTAVNE NORME

	nastavni predmet	razredni odjel	obrazovni program	broj učenika	sati tjedno	sati godišnje
	Kuharstvo	3.K B	Kuhar	6	2	64
UKUPNO B					2	64

C. OSTALI POSLOVI U TJEDNIMA KAD NEMA NASTAVE

redni broj	vrsta posla	sati godišnje
1.	OSTALI POSLOVI	
	- Razredničko-administrativni poslovi	
	- Ostalo (dopunski nastavni rad, stručno usavršavanje, dežurstvo, planiranje i vođenje izvanučioničke nastave, suradnja s roditeljima, rad u stručnim vijećima škole, rad u stručnim tijelima izvan škole, unos podataka u e-Maticu, popravni, razredni i razlikovni ispiti, poslovi u okviru provođenja nacionalnih ispita, državne mature ili ispita državne mature, poslovi vezani uz izradbu i obranu završnog rada, rad u stručnim povjerenstvima, kulturne i sportske aktivnosti, pripremanje učenika za natjecanje)	360
	UKUPNO C	360
SVEUKUPNO GODIŠNJE A+C		1760

D. ODMORI I DOPUSTI

vrsta	sati godišnje
praznici	96
godišnji odmor	240
UKUPNO D:	336
SVEUKUPNO A+C+D	2096

Pouka o pravnom lijeku:

Protiv ove odluke nastavnica ima pravo prigovora radi zaštite prava Školskom odboru u roku 15 dana od primitka.

U Garešnici 1. rujna 2024. godine

Potpis nastavnice:

Ravnatelj:

Dostaviti:

1. Nastavnici
2. Osobni dosje
3. Pismohrana

SREDNJA ŠKOLA „AUGUST ŠENOA“ GAREŠNICA
KLASA: 602-02/24-04/25
URBROJ: 2123/01-23-01-24-1

Temeljem članka 104. st. 1. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 155/23, 156/23), Odluke o produljenju primjene odredbi o materijalnim i nematerijalnim pravima zaposlenika u javnim službama ostvarenih temeljem granskih kolektivnih ugovora (NN 35/24) i Pravilnika o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi (NN 94/10) donosi se

ODLUKA O TJEDNOM I GODIŠNJEM ZADUŽENJU

HRVOJE MILINKOVIĆ zaposlen na radnom mjestu strukovnog učitelja Ugostiteljskog posluživanja i Kuharstva, zadužuje se u školskoj godini 2024./2025. za obavljanje sljedećih poslova:

A. TIJEKOM NASTAVNE GODINE						
redni broj	vrsta posla				sati tjedno	sati godišnje
1.0.	NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD					
	nastavni predmet	razredni odjel	obrazovni program	broj učenika		
	Ugostiteljsko posluživanje	3.KN	Konobar	5	6	192
		4.H B	Turističko-hotelijerski komercijalist	8	1	32
	Kuharstvo	2.K	Kuhar	10	7	245
		2.KN	Konobar	7	2	70
	Kuharstvo (sa slastičarstvom)	1.H B	Turističko-hotelijerski komercijalist	12	3	105
		2.H B	Turističko-hotelijerski komercijalist	8	4	140
	praćenje Praktične nastave	3.KN	Konobar	5	2	64
		3.K A	Kuhar	6	1	32
		2.K	Kuhar	10	2	70
	TJEDNO ZADUŽENJE U NASTAVI				28	950
	- Dodatna i dopunska nastava					
	- Razredništvo					
	- Nastava 3 i više predmeta					
	- Nadopuna norme čl. 7 Pravilnika o normi					
	- Nastavnik do položenog stručnog ispita					
	- Ispitni koordinator					
	- Voditelj smjene					
	- Satničar					
	- Voditelj praktične nastave, radionica, praktikuma					
	- Kolektivni ugovor- GODINE RADNOG STAŽA					
	- Kolektivni ugovor- SINDIKALNI POVJERENIK					
	- Kolektivni ugovor- POVJERENIK ZAŠTITE NA RADU					
1. 1.	- STRUČNI SURADNIK					
	UKUPNO 1.				28	950
2.	OSTALI POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA					
	- Stručno-metodička priprema				5	175
	- Razredničko-administrativni poslovi					
	- Ostalo (dopunski nastavni rad, stručno usavršavanje, dežurstvo, planiranje i vođenje izvanučioničke nastave, suradnja s roditeljima, rad u stručnim vijećima škole, rad u stručnim tijelima izvan škole, unos podataka u e-Maticu, popravni, razredni i razlikovni ispiti, poslovi u okviru provođenja nacionalnih ispita, državne mature ili ispita državne mature, poslovi vezani uz izradbu i obranu završnog rada, rad u stručnim povjerenstvima, kulturne i sportske aktivnosti, pripremanje učenika za natjecanje)				7	275
	UKUPNO 2.				12	450
	UKUPNO A= 1+2				40	1400

B. RAD IZNAD NASTAVNE NORME

	nastavni predmet	razredni odjel	obrazovni program	broj učenika	sati tjedno	sati godišnje
	Ugostiteljsko posluživanje	4.H B	Turističko-hotelijerski komercijalist	8	2	64
UKUPNO B					2	64

C. OSTALI POSLOVI U TJEDNIMA KAD NEMA NASTAVE

redni broj	vrsta posla	sati godišnje
1.	OSTALI POSLOVI	
	- Razredničko-administrativni poslovi	
	- Ostalo (dopunski nastavni rad, stručno usavršavanje, dežurstvo, planiranje i vođenje izvanučioničke nastave, suradnja s roditeljima, rad u stručnim vijećima škole, rad u stručnim tijelima izvan škole, unos podataka u e-Maticu, popravni, razredni i razlikovni ispiti, poslovi u okviru provođenja nacionalnih ispita, državne mature ili ispita državne mature, poslovi vezani uz izradbu i obranu završnog rada, rad u stručnim povjerenstvima, kulturne i sportske aktivnosti, pripremanje učenika za natjecanje)	360
	UKUPNO C	360
SVEUKUPNO GODIŠNJE A+C		1760

D. ODMORI I DOPUSTI

vrsta	sati godišnje
praznici	96
godišnji odmor	240
UKUPNO D:	336
SVEUKUPNO A+C+D	2096

Pouka o pravnom lijeku:

Protiv ove odluke nastavnik ima pravo prigovora radi zaštite prava Školskom odboru u roku 15 dana od primitka.

U Garešnici 1. rujna 2024. godine

Potpis nastavnika:

Ravnatelj:

Dostaviti:

1. Nastavniku
2. Osobni dosje
3. Pismohrana

SREDNJA ŠKOLA „AUGUST ŠENOA“ GAREŠNICA

KLASA: 602-02/24-04/26

URBROJ: 2123/01-23-01-24-1

Temeljem članka 104. st. 1. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 155/23, 156/23), Odluke o produljenju primjene odredbi o materijalnim i nematerijalnim pravima zaposlenika u javnim službama ostvarenih temeljem granskih kolektivnih ugovora (NN 35/24) i Pravilnika o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi (NN 94/10) donosi se

ODLUKA O TJEDNOM I GODIŠNJEM ZADUŽENJU

ADRIANA MIROSLAVIĆ KOMUGOVIĆ zaposlena na radnom mjestu vjeroučiteljice, zadužuje se u školskoj godini 2024./2025. za obavljanje sljedećih poslova:

A. TIJEKOM NASTAVNE GODINE					
redni broj	vrsta posla				sati tjedno
				sati godišnje	
1.0.	NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD				
	nastavni predmet	razredn i odjel	obrazovni program	broj učenika	
	Vjeronauk – katolički	1.G	Opća gimnazija	12	1
		3.G	Opća gimnazija	6	1
		1.GT	Grafički tehničar	7	1
		2.GT	Grafički tehničar	8	1
		3.GT	Grafički tehničar	6	1
		4.GT	Grafički tehničar	14	1
		1.H	Turističko-hotelijerski komercijalist	20	1
		2.H	Turističko-hotelijerski komercijalist	14	1
		3.H	Turističko-hotelijerski komercijalist	10	1
		4.H	Turističko-hotelijerski komercijalist	9	1
		1.F	Frizer	18	1
		2.F	Frizer	18	1
		3.F	Frizer	11	1
		1.DS	Stolar, Instalater grijanja i klimatizacije	19	1
		2.DS	Stolar, Instalater grijanja i klimatizacije	13	1
		3.DS	Stolar, Instalater grijanja i klimatizacije	11	1
		1.KKN	Kuhar, Konobar	16	1
		2.KKN	Kuhar, Konobar	11	1
		3.KKN	Kuhar, Konobar	15	1
	TJEDNO ZADUŽENJE U NASTAVI				19
	- Dodatna i dopunska nastava				650
	- Razredništvo 2.KKN				2
	- Nastava 3 i više predmeta				70
	- Nastavnik do položenog stručnog ispita				
	- Ispitni koordinator				
	- Voditelj smjene				
	- Satničar				
	- Voditelj praktične nastave, radionica, praktikuma				
	- Kolektivni ugovor- GODINE RADNOG STAŽA				
	- Kolektivni ugovor- SINDIKALNI POVJERENIK				
	- Kolektivni ugovor- POVJERENIK ZAŠTITE NA RADU				
1. 1.	- STRUČNI SURADNIK				
	UKUPNO 1.				21
2.	OSTALI POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA				720
	- Stručno-metodička priprema				9
	- Razredničko-administrativni poslovi				3
	- Ostalo (dopunski nastavni rad, stručno usavršavanje, dežurstvo, planiranje i vođenje izvanučioničke nastave, suradnja s roditeljima, rad u stručnim vijećima škole, rad u stručnim tijelima izvan škole, unos podataka u e-Maticu, popravni, razredni i razlikovni ispiti, poslovi u okviru provođenja nacionalnih ispita, državne mature ili ispita državne mature, rad u stručnim povjerenstvima, kulturne i sportske aktivnosti, pripremanje učenika za natjecanje)				7
	UKUPNO 2.				19
	UKUPNO A= 1+2				40

B. RAD IZNAD NASTAVNE NORME

	nastavni predmet	razredni odjel	obrazovni program	broj učenika	sati tjedno	sati godišnje
	Vjeronauk - katolički	4. G	Opća gimnazija	12	1	32
UKUPNO B					1	32

C. OSTALI POSLOVI U TJEDNIMA KAD NEMA NASTAVE

redni broj	vrsta posla	sati godišnje
1.	OSTALI POSLOVI	
	- Razredničko-administrativni poslovi	30
	- Ostalo (dopunski nastavni rad, stručno usavršavanje, dežurstvo, planiranje i vođenje izvanučioničke nastave, suradnja s roditeljima, rad u stručnim vijećima škole, rad u stručnim tijelima izvan škole, unos podataka u e-Maticu, popravni, razredni i razlikovni ispiti, poslovi u okviru provođenja nacionalnih ispita, državne mature ili ispita državne mature, rad u stručnim povjerenstvima, kulturne i sportske aktivnosti, pripremanje učenika za natjecanje)	330
	UKUPNO C	360
SVEUKUPNO GODIŠNJE A+C		1760

D. ODMORI I DOPUSTI

vrsta	sati godišnje
praznici	96
godišnji odmor	240
UKUPNO D:	336
SVEUKUPNO A+C+D	2096

Pouka o pravnom lijeku:

Protiv ove odluke vjeroučiteljica ima pravo prigovora radi zaštite prava Školskom odboru u roku 15 dana od primitka.

U Garešnici 1. rujna 2024. godine

Potpis vjeroučiteljice:

Ravnatelj:

Dostaviti:

1. Vjeroučiteljici
2. Osobni dosje
3. Pismohrana

SREDNJA ŠKOLA „AUGUST ŠENOA“ GAREŠNICA

KLASA: 602-02/24-04/27

URBROJ: 2123/01-23-01-24-1

Temeljem članka 104. st. 1. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 155/23, 156/23), Odluke o produljenju primjene odredbi o materijalnim i nematerijalnim pravima zaposlenika u javnim službama ostvarenih temeljem granskih kolektivnih ugovora (NN 35/24) i Pravilnika o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi (NN 94/10) donosi se

ODLUKA O TJEDNOM I GODIŠNJEM ZADUŽENJU

IVONA MOHAR zaposlena na radnom mjestu nastavnice strukovno-teorijskih predmeta, zadužuje se u školskoj godini 2024./2025. za obavljanje sljedećih poslova:

A. TIJEKOM NASTAVNE GODINE						
redni broj	vrsta posla				sati tjedno	sati godišnje
1.0.	NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD					
	nastavni predmet	razredni odjel	obrazovni program	broj učenika		
	Knjigovodstvo	4.H	Turističko-hotelijerski komercijalist	15	2	64
		3.H	Turističko-hotelijerski komercijalist	13	2	70
	Recepcijsko poslovanje	4.H	Turističko-hotelijerski komercijalist	15	2	64
	Računovodstvo i kontrola	4.H	Turističko-hotelijerski komercijalist	15	2	64
	Statistika	3.H	Turističko-hotelijerski komercijalist	13	2	70
	Organizacija poslovanja poduzeća u ugostiteljstvu	2.H	Turističko-hotelijerski komercijalist	16	2	70
	Poslovno dopisivanje	1.H B	Turističko-hotelijerski komercijalist	12	1	35
		2.H B	Turističko-hotelijerski komercijalist	8	1	35
	praćenje Praktične nastave	4.H	Turističko-hotelijerski komercijalist	15	1	32
		3.H	Turističko-hotelijerski komercijalist	13	1	35
		2.H	Turističko-hotelijerski komercijalist	16	1	35
		1.H	Turističko-hotelijerski komercijalist	23	1	35
	TJEDNO ZADUŽENJE U NASTAVI				18	609
	- Dodatna i dopunska nastava					
	- Razredništvo 2.H				2	70
	- Nastava 3 i više predmeta				1	35
	- Nadopuna norme čl. 7 Pravilnika o normi – izvannastavna aktivnost <i>Raise the Bar Youth</i>				1	35
	- Nastavnik do položenog stručnog ispita					
	- Ispitni koordinator					
	- Voditelj smjene					
	- Satničar					
	- Voditelj praktične nastave, radionica, praktikuma					
	- Kolektivni ugovor- GODINE RADNOG STAŽA					
	- Kolektivni ugovor- SINDIKALNI POVJERENIK					
	- Kolektivni ugovor- POVJERENIK ZAŠTITE NA RADU					
1. 1.	- STRUČNI SURADNIK					
	UKUPNO 1.				22	749
2.	OSTALI POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA					
	- Stručno-metodička priprema				8	280
	- Razredničko-administrativni poslovi				3	105
	- Ostalo (dopunski nastavni rad, stručno usavršavanje, dežurstvo, planiranje i vođenje izvanučioničke nastave, suradnja s roditeljima, rad u stručnim vijećima škole, rad u stručnim tijelima izvan škole, unos podataka u e-Maticu, popravni, razredni i razlikovni ispiti, poslovi u okviru provođenja nacionalnih ispita, državne mature ili ispita državne mature, poslovi vezani uz izradbu i obranu završnog rada, rad u stručnim povjerenstvima, kulturne i sportske aktivnosti,pripremanje učenika za natjecanje)				10	266
	UKUPNO 2.				18	651
	UKUPNO A= 1+2				40	1400

B. RAD IZNAD NASTAVNE NORME

	nastavni predmet	sati tjedno	sati godišnje
UKUPNO B			

C. OSTALI POSLOVI U TJEDNIMA KAD NEMA NASTAVE

redni broj	vrsta posla	sati godišnje
1.	OSTALI POSLOVI	
	- Razredničko-administrativni poslovi	30
	- Ostalo (dopunski nastavni rad, stručno usavršavanje, dežurstvo, planiranje i vođenje izvanučioničke nastave, suradnja s roditeljima, rad u stručnim vijećima škole, rad u stručnim tijelima izvan škole, unos podataka u e-Maticu, popravni, razredni i razlikovni ispiti, poslovi u okviru provođenja nacionalnih ispita, državne mature ili ispita državne mature, poslovi vezani uz izradbu i obranu završnog rada, rad u stručnim povjerenstvima, kulturne i sportske aktivnosti, pripremanje učenika za natjecanje)	330
	UKUPNO C	360
SVEUKUPNO GODIŠNJE A+C		1760

D. ODMORI I DOPUSTI

vrsta	sati godišnje
praznici	96
godišnji odmor	240
UKUPNO D:	336
SVEUKUPNO A+C+D	2096

Pouka o pravnom lijeku:

Protiv ove odluke nastavnica ima pravo prigovora radi zaštite prava Školskom odboru u roku 15 dana od primitka.

U Garešnici 1. rujna 2024. godine

Potpis nastavnice:

Ravnatelj:

Dostaviti:

1. Nastavnici
2. Osobni dosje
3. Pismohrana

SREDNJA ŠKOLA „AUGUST ŠENOA“ GAREŠNICA
KLASA: 602-02/24-04/28
URBROJ: 2123/01-23-01-24-1

Temeljem članka 104. st. 1. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 155/23, 156/23), Odluke o produljenju primjene odredbi o materijalnim i nematerijalnim pravima zaposlenika u javnim službama ostvarenih temeljem granskih kolektivnih ugovora (NN 35/24) i Pravilnika o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi (NN 94/10) donosi se

ODLUKA O TJEDNOM I GODIŠNJEM ZADUŽENJU

NIVES NEGRO SOKAČ zaposlena na radnom mjestu nastavnice Glazbene umjetnosti, zadužuje se u školskoj godini 2024./2025. za obavljanje sljedećih poslova:

A. TIJEKOM NASTAVNE GODINE						
redni broj	vrsta posla				sati tjedno	sati godišnje
1.0.	NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD					
	nastavni predmet	razredni odjel	obrazovni program	broj učenika		
	Glazbena umjetnost	1.G	Opća gimnazija	14	1	35
		3.G	Opća gimnazija	9	1	35
	TJEDNO ZADUŽENJE U NASTAVI				2	70
	- Dodatna i dopunska nastava					
	- Razredništvo					
	- Nastava 3 i više predmeta					
	- Nastavnik do položenog stručnog ispita					
	- Ispitni koordinator					
	- Voditelj smjene					
	- Satničar					
	- Voditelj praktične nastave, radionica, praktikuma					
	- Kolektivni ugovor- GODINE RADNOG STAŽA					
	- Kolektivni ugovor- SINDIKALNI POVJERENIK					
	- Kolektivni ugovor- POVJERENIK ZAŠTITE NA RADU					
1. 1.	- STRUČNI SURADNIK					
	UKUPNO 1.				2	70
2.	OSTALI POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA					
	- Stručno-metodička priprema				1	35
	- Razredničko-administrativni poslovi					
	- Ostalo (dopunski nastavni rad, stručno usavršavanje, dežurstvo, planiranje i vođenje izvanučioničke nastave, suradnja s roditeljima, rad u stručnim vijećima škole, rad u stručnim tijelima izvan škole, unos podataka u e-Maticu, popravni, razredni i razlikovni ispiti, poslovi u okviru provođenja nacionalnih ispita, državne mature ili ispita državne mature, poslovi vezani uz izradbu i obranu završnog rada, rad u stručnim povjerenstvima, kulturne i sportske aktivnosti, pripremanje učenika za natjecanje)				1	35
	UKUPNO 2.				2	70
	UKUPNO A= 1+				4	140

B. RAD IZNAD NASTAVNE NORME

	nastavni predmet	razredni odjel	obrazovni program	broj učenika	sati tjedno	sati godišnje
	Glazbena umjetnost	4.G	Opća gimnazija	16	1	32
UKUPNO B					1	32

C. OSTALI POSLOVI U TJEDNIMA KAD NEMA NASTAVE

redni broj	vrsta posla	sati godišnje
1.	OSTALI POSLOVI	
	- Razredničko-administrativni poslovi	
	- Ostalo (dopunski nastavni rad, stručno usavršavanje, dežurstvo, planiranje i vođenje izvanučioničke nastave, suradnja s roditeljima, rad u stručnim vijećima škole, rad u stručnim tijelima izvan škole, unos podataka u e-Maticu, popravni, razredni i razlikovni ispiti, poslovi u okviru provođenja nacionalnih ispita, državne mature ili ispita državne mature, poslovi vezani uz izradbu i obranu završnog rada, rad u stručnim povjerenstvima, kulturne i sportske aktivnosti, pripremanje učenika za natjecanje)	36
	UKUPNO C	36
SVEUKUPNO GODIŠNJE A+C		176

D. ODMORI I DOPUSTI

vrsta	sati godišnje
praznici	10
godišnji odmor	24
UKUPNO D:	34
SVEUKUPNO A+C+D	210

Pouka o pravnom lijeku:

Protiv ove odluke nastavnica ima pravo prigovora radi zaštite prava Školskom odboru u roku 15 dana od primitka.

U Garešnici 1. rujna 2024. godine

Potpis nastavnice:

Ravnatelj:

Dostaviti:

1. Nastavnici
2. Osobni dosje
3. Pismohrana

SREDNJA ŠKOLA „AUGUST ŠENOA“ GAREŠNICA
KLASA: 602-02/24-04/29
URBROJ: 2123/01-23-01-24-1

Temeljem članka 104. st. 1. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 155/23, 156/23), Odluke o produljenju primjene odredbi o materijalnim i nematerijalnim pravima zaposlenika u javnim službama ostvarenih temeljem granskih kolektivnih ugovora (NN 35/24) i Pravilnika o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi (NN 94/10) donosi se

ODLUKA O TJEDNOM I GODIŠNJEM ZADUŽENJU

IVAN OPALIČKI zaposlen na radnom mjestu nastavnika Informatike i Računalstva, zadužuje se u školskoj godini 2024./2025. za obavljanje sljedećih poslova:

A. TIJEKOM NASTAVNE GODINE						
redni broj	vrsta posla				sati tjedno	sati godišnje
1.0.	NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD					
	nastavni predmet	razredni odjel	obrazovni program	broj učenika		
	Računalstvo	1.H B	Turističko-hotelijski komercijalist	12	2	70
		1.KKN	Kuhar, Konobar	17	2	70
	Informatika (izborni predmet)	4.G B	Opća gimnazija	9	2	64
	TJEDNO ZADUŽENJE U NASTAVI				6	204
	- Dodatna i dopunska nastava					
	- Razredništvo 1.KKN				2	70
	- Nastava 3 i više predmeta					
	- Nastavnik do položenog stručnog ispita					
	- Ispitni koordinator					
	- Voditelj smjene					
	- Satničar					
	- Voditelj praktične nastave, školskih radionica, praktikuma				3	105
	- Voditelj specijalizirane učionice, strukovnog laboratorija I kabineta					
	- Kolektivni ugovor- GODINE RADNOG STAŽA					
	- Kolektivni ugovor- SINDIKALNI POVJERENIK					
	- Kolektivni ugovor- POVJERENIK ZAŠTITE NA RADU					
1. 1.	- STRUČNI SURADNIK					
	UKUPNO 1.				11	379
2.	OSTALI POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA					
	- Stručno-metodička priprema				3	105
	- Razredničko-administrativni poslovi				3	105
	- Ostalo (dopunski nastavni rad, stručno usavršavanje, dežurstvo, planiranje i vođenje izvanučioničke nastave, suradnja s roditeljima, rad u stručnim vijećima škole, rad u stručnim tijelima izvan škole, unos podataka u e-Maticu, popravni, razredni i razlikovni ispiti, poslovi u okviru provođenja nacionalnih ispita, državne mature ili ispita državne mature, poslovi vezani uz izradbu i obranu završnog rada, rad u stručnim povjerenstvima, kulturne i sportske aktivnosti, pripremanje učenika za natjecanje)				3	111
	UKUPNO 2.				9	321
	UKUPNO A= 1+2				20	700

B. RAD IZNAD NASTAVNE NORME

	nastavni predmet	razredni odjel	obrazovni program	broj učenika	sati tjedno	sati godišnje
UKUPNO B						

C. OSTALI POSLOVI U TJEDNIMA KAD NEMA NASTAVE

redni broj	vrsta posla	sati godišnje
1.	OSTALI POSLOVI	
	- Razredničko-administrativni poslovi	30
	- Ostalo (dopunski nastavni rad, stručno usavršavanje, dežurstvo, planiranje i vođenje izvanučioničke nastave, suradnja s roditeljima, rad u stručnim vijećima škole, rad u stručnim tijelima izvan škole, unos podataka u e-Maticu, popravni, razredni i razlikovni ispiti, poslovi u okviru provođenja nacionalnih ispita, državne mature ili ispita državne mature, poslovi vezani uz izradbu i obranu završnog rada, rad u stručnim povjerenstvima, kulturne i sportske aktivnosti, pripremanje učenika za natjecanje)	150
	UKUPNO C	180
SVEUKUPNO GODIŠNJE A+C		880

D. ODMORI I DOPUSTI

vrsta	sati godišnje
praznici	48
godišnji odmor	120
UKUPNO D:	168
SVEUKUPNO A+C+D	1048

Obrazloženje:

Sukladno Godišnjem planu i programu rada za 2021./2024. školsku godinu donosi se odluka kao u izreci.

Pouka o pravnom lijeku:

Protiv ove odluke nastavnik ima pravo prigovora radi zaštite prava Školskom odboru u roku 15 dana od primitka.

U Garešnici 1. rujna 2024. godine

Potpis nastavnika:

Ravnatelj:

Dostaviti:

1. Nastavniku
2. Osobni dosje
3. Pismohrana

SREDNJA ŠKOLA „AUGUST ŠENOA“ GAREŠNICA

KLASA: 602-02/24-04/4

URBROJ: 2123/01-23-01-24-2

Temeljem članka 104. st. 1. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 155/23, 156/23), Odluke o produljenju primjene odredbi o materijalnim i nematerijalnim pravima zaposlenika u javnim službama ostvarenih temeljem granskih kolektivnih ugovora (NN 35/24) i Pravilnika o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi (NN 94/10) donosi se

ODLUKA O TJEDNOM I GODIŠNJEM ZADUŽENJU

IVANKA OPALIČKI zaposlena na radnom mjestu nastavnice Gospodarskog prava i Politike i gospodarstva, zadužuje se u školskoj godini 2024./2025. za obavljanje sljedećih poslova:

A. TIJEKOM NASTAVNE GODINE

redni broj	vrsta posla				sati tjedno	sati godišnje
1.0.	NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD					
	nastavni predmet	razredni odjel	obrazovni program	broj učenika		
	Gospodarsko pravo	2.H	Turističko-hotelijerski komercijalist	16	2	70
	Politika i gospodarstvo	4.GT	Grafički tehničar	15	2	64
		4.G	Opća gimnazija	16	1	32
		3.KKN	Kuhar, Konobar	17	2	64
		3.H	Turističko-hotelijerski komercijalist	13	2	70
		2.F	Frizer	22	2	70
		2.DS	Stolar, Instalater grijanja i klimatizacije	15	2	70
	TJEDNO ZADUŽENJE U NASTAVI				13	411
	- Dodatna i dopunska nastava					
	- Razredništvo 3.H				2	70
	- Nastava 3 i više predmeta					
	- Nadopuna norme čl. 7 Pravilnika o normi					
	- Nastavnik do položenog stručnog ispita					
	- Ispitni koordinator					
	- Voditelj smjene					
	- Satničar					
	- Voditelj praktične nastave, radionica, praktikuma					
	- Kolektivni ugovor-				7	
	- Kolektivni ugovor- SINDIKALNI POVJERENIK					
	- Kolektivni ugovor- POVJERENIK ZAŠTITE NA RADU					
1. 1.	- STRUČNI SURADNIK					
	UKUPNO 1.				22	481
2.	OSTALI POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA					
	- Stručno-metodička priprema				6	210
	- Razredničko-administrativni poslovi				3	105
	- Ostalo (dopunski nastavni rad, stručno usavršavanje, dežurstvo, planiranje i vođenje izvanučioničke nastave, suradnja s roditeljima, rad u stručnim vijećima škole, rad u stručnim tijelima izvan škole, unos podataka u e-Maticu, popravni, razredni i razlikovni ispiti, poslovi u okviru provođenja nacionalnih ispita, državne mature ili ispita državne mature, poslovi vezani uz izradbu i obranu završnog rada, rad u stručnim povjerenstvima, kulturne i sportske aktivnosti, pripremanje učenika za natjecanje)					
	UKUPNO 2.					
	UKUPNO A= 1+2				40	1400

B. RAD IZNAD NASTAVNE NORME

	nastavni predmet	sati tjedno	sati godišnje
UKUPNO B			

C. OSTALI POSLOVI U TJEDNIMA KAD NEMA NASTAVE

redni broj	vrsta posla	sati godišnje
1.	OSTALI POSLOVI	
	- Razredničko-administrativni poslovi	30
	- Ostalo (dopunski nastavni rad, stručno usavršavanje, dežurstvo, planiranje i vođenje izvanučioničke nastave, suradnja s roditeljima, rad u stručnim vijećima škole, rad u stručnim tijelima izvan škole, unos podataka u e-Maticu, popravni, razredni i razlikovni ispiti, poslovi u okviru provođenja nacionalnih ispita, državne mature ili ispita državne mature, poslovi vezani uz izradbu i obranu završnog rada, rad u stručnim povjerenstvima, kulturne i sportske aktivnosti, pripremanje učenika za natjecanje)	330
	UKUPNO C	360
SVEUKUPNO GODIŠNJE A+C		1760

D. ODMORI I DOPUSTI

vrsta	sati godišnje
praznici	96
godišnji odmor	240
UKUPNO D:	336
SVEUKUPNO A+C+D	2112

Pouka o pravnom lijeku:

Protiv ove odluke nastavnica ima pravo prigovora radi zaštite prava Školskom odboru u roku 15 dana od primitka.

U Garešnici 1. rujna 2024. godine

Potpis nastavnice:

Ravnatelj:

Dostaviti:

1. Nastavnici
2. Osobni dosje
3. Pismohrana

SREDNJA ŠKOLA „AUGUST ŠENOVA“ GAREŠNICA

KLASA: 602-02/24-04/30

URBROJ: 2123/01-23-01-24-1

Temeljem članka 104. st. 1. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 155/23, 156/23), Odluke o produljenju primjene odredbi o materijalnim i nematerijalnim pravima zaposlenika u javnim službama ostvarenih temeljem granskih kolektivnih ugovora (NN 35/24) i Pravilnika o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi (NN 94/10) donosi se

ODLUKA O TJEDNOM I GODIŠNJEM ZADUŽENJU

SNJEŽANA PAVELIĆ ZAJEC zaposlena na radnom mjestu nastavnice strukovno-teorijskih predmeta u obrazovnom programu Frizer, zadužuje se u školskoj godini 2024./2025. za obavljanje sljedećih poslova:

A. TIJEKOM NASTAVNE GODINE

redni broj	vrsta posla				sati tjedno	sati godišnje
1.0.	NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD					
	nastavni predmet	razredni odjel	obrazovni program	broj učenika		
	praćenje Praktične nastave	3.F	Frizer	14	3	64
	Primijenjena kemija	1.F	Frizer	20	2	70
		2.F	Frizer	22	1	35
		3.F	Frizer	14	1	32
	Frizerstvo s estetikom i vlasuljarstvom	1.F	Frizer	20	2	70
		2.F	Frizer	22	2	70
		3.F	Frizer	14	2	64
	TJEDNO ZADUŽENJE U NASTAVI				13	405
	- Dodatna i dopunska nastava					
	- Razredništvo					
	- Nastava 3 i više predmeta					
	- Nastavnik do položenog stručnog ispita					
	- Ispitni koordinator					
	- Voditelj smjene					
	- Satničar					
	- Voditelj praktične nastave, radionica, praktikuma – voditeljica frizerskog praktikuma				6	210
	- Kolektivni ugovor- GODINE RADNOG STAŽA					
	- Kolektivni ugovor- SINDIKALNI POVJERENIK				3	105
	- Kolektivni ugovor- POVJERENIK ZAŠTITE NA RADU					
1. 1.	- STRUČNI SURADNIK					
	UKUPNO 1.				22	720
2.	OSTALI POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA					
	- Stručno-metodička priprema				5	175
	- Razredničko-administrativni poslovi					
	- Ostalo (dopunski nastavni rad, stručno usavršavanje, dežurstvo, planiranje i vođenje izvanučioničke nastave, suradnja s roditeljima, rad u stručnim vijećima škole, rad u stručnim tijelima izvan škole, unos podataka u e-Maticu, popravni, razredni i razlikovni ispiti, poslovi u okviru provođenja nacionalnih ispita, državne mature ili ispita državne mature, poslovi vezani uz izradbu i obranu završnog rada, rad u stručnim povjerenstvima, kulturne i sportske aktivnosti, pripremanje učenika za natjecanje)				10	400
	- Sindikalna povjerenica				3	105
	UKUPNO 2.				18	680
	UKUPNO A= 1+2				40	1400

B. RAD IZNAD NASTAVNE NORME

	nastavni predmet	obrazovni program	razredni odjel	broj učenika	sati tjedno	sati godišnje
	Primijenjena kemija	Frizer	3.F	14	1	32
UKUPNO B					1	32

C. OSTALI POSLOVI U TJEDNIMA KAD NEMA NASTAVE

redni broj	vrsta posla	sati godišnje
1.	OSTALI POSLOVI	
	- Razredničko-administrativni poslovi	
	- Ostalo (dopunski nastavni rad, stručno usavršavanje, dežurstvo, planiranje i vođenje izvanučioničke nastave, suradnja s roditeljima, rad u stručnim vijećima škole, rad u stručnim tijelima izvan škole, unos podataka u e-Maticu, popravni, razredni i razlikovni ispiti, poslovi u okviru provođenja nacionalnih ispita, državne mature ili ispita državne mature, poslovi vezani uz izradbu i obranu završnog rada, rad u stručnim povjerenstvima, kulturne i sportske aktivnosti, pripremanje učenika za natjecanje)	360
	UKUPNO C	360
SVEUKUPNO GODIŠNJE A+C		1760

D. ODMORI I DOPUSTI

vrsta	sati godišnje
praznici	96
godišnji odmor	240
UKUPNO D:	336
SVEUKUPNO A+C+D	2112

Pouka o pravnom lijeku:

Protiv ove odluke nastavnica ima pravo prigovora radi zaštite prava Školskom odboru u roku 15 dana od primitka.

U Garešnici 1. rujna 2024. godine

Potpis nastavnice:

Ravnatelj:

Dostaviti:

1. Nastavnici
2. Osobni dosje
3. Pismohrana

SREDNJA ŠKOLA „AUGUST ŠENOA“ GAREŠNICA
KLASA: 602-02/24-04/31
URBROJ: 2123/01-23-01-24-1

Temeljem članka 104. st. 1. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 155/23, 156/23), Odluke o produljenju primjene odredbi o materijalnim i nematerijalnim pravima zaposlenika u javnim službama ostvarenih temeljem granskih kolektivnih ugovora (NN 35/24) i Pravilnika o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi (NN 94/10) donosi se

ODLUKA O TJEDNOM I GODIŠNJEM ZADUŽENJU

IVAN PAVLEK zaposlen na radnom mjestu strukovnog učitelja Ugostiteljskog posluživanja, zadužuje se u školskoj godini 2024./2025. za obavljanje sljedećih poslova:

A. TIJEKOM NASTAVNE GODINE						
redni broj	vrsta posla				sati tjedno	sati godišnje
1.0.	NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD					
	nastavni predmet	razredni odjel	obrazovni program	broj učenika		
	Ugostiteljsko posluživanje	1.H A	Turističko-hotelijski komercijalist	11	2	70
		2.H A	Turističko-hotelijski komercijalist	8	3	105
		3.H A	Turističko-hotelijski komercijalist	7	3	105
		4.H A	Turističko-hotelijski komercijalist	7	2	64
		1.KN	Konobar	7	5	175
		2.KN	Konobar	7	5	175
		2.K	Kuhar	10	2	70
	praćenje Praktične nastave	1.KN	Konobar	7	2	70
		2.KN	Konobar	7	2	70
	TJEDNO ZADUŽENJE U NASTAVI				26	904
	- Dodatna i dopunska nastava					
	- Razredništvo					
	- Nastava 3 i više predmeta					
	- Nastavnik do položenog stručnog ispita					
	- Ispitni koordinator					
	- Voditelj smjene					
	- Satničar					
	- Voditelj praktične nastave, radionica, praktikuma – praktikum Ugostiteljskog posluživanja				2	70
	- Kolektivni ugovor- GODINE RADNOG STAŽA					
	- Kolektivni ugovor- SINDIKALNI POVJERENIK					
	- Kolektivni ugovor- POVJERENIK ZAŠTITE NA RADU					
1. 1.	- STRUČNI SURADNIK					
	UKUPNO 1.				28	974
2.	OSTALI POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA					
	- Stručno-metodička priprema				5	175
	- Razredničko-administrativni poslovi					
	- Ostalo (dopunski nastavni rad, stručno usavršavanje, dežurstvo, planiranje i vođenje izvanučioničke nastave, suradnja s roditeljima, rad u stručnim vijećima škole, rad u stručnim tijelima izvan škole, unos podataka u e-Maticu, popravni, razredni i razlikovni ispiti, poslovi u okviru provođenja nacionalnih ispita, državne mature ili ispita državne mature, poslovi vezani uz izradbu i obranu završnog rada, rad u stručnim povjerenstvima, kulturne i sportske aktivnosti, pripremanje učenika za natjecanje)				7	251
	UKUPNO 2.				12	426
	UKUPNO A= 1+2				40	1400

B. RAD IZNAD NASTAVNE NORME

nastavni predmet	razredni odjel	obrazovni program	broj učenika	sati tjedno	sati godišnje
Ugostiteljsko posluživanje	4.H A	Turističko-hotelijerski komercijalist	7	1	32
UKUPNO B				1	32

C. OSTALI POSLOVI U TJEDNIMA KAD NEMA NASTAVE

redni broj	vrsta posla	sati godišnje
1.	OSTALI POSLOVI	
	- Razredničko-administrativni poslovi	
	- Ostalo (dopunski nastavni rad, stručno usavršavanje, dežurstvo, planiranje i vođenje izvanučioničke nastave, suradnja s roditeljima, rad u stručnim vijećima škole, rad u stručnim tijelima izvan škole, unos podataka u e-Maticu, popravni, razredni i razlikovni ispiti, poslovi u okviru provođenja nacionalnih ispita, državne mature ili ispita državne mature, poslovi vezani uz izradbu i obranu završnog rada, rad u stručnim povjerenstvima, kulturne i sportske aktivnosti, pripremanje učenika za natjecanje)	360
	UKUPNO C	360
SVEUKUPNO GODIŠNJE A+C		1760

D. ODMORI I DOPUSTI

vrsta	sati godišnje
praznici	96
godišnji odmor	240
UKUPNO D:	336
SVEUKUPNO A+C+D	2096

Pouka o pravnom lijeku:

Protiv ove odluke nastavnik ima pravo prigovora radi zaštite prava Školskom odboru u roku 15 dana od primitka.

U Garešnici 1. rujna 2024. godine

Potpis nastavnika:

Ravnatelj:

Dostaviti:

1. Nastavniku
2. Osobni dosje
3. Pismohrana

SREDNJA ŠKOLA „AUGUST ŠENOA“ GAREŠNICA
KLASA: 602-02/24-04/32
URBROJ: 2123/01-23-01-24-1

Temeljem članka 104. st. 1. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 155/23, 156/23), Odluke o produljenju primjene odredbi o materijalnim i nematerijalnim pravima zaposlenika u javnim službama ostvarenih temeljem granskih kolektivnih ugovora (NN 35/24) i Pravilnika o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi (NN 94/10) donosi se

ODLUKA O TJEDNOM I GODIŠNJEM ZADUŽENJU

MAJA PEJIĆ POPOVIĆ zaposlena na radnom mjestu nastavnice Hrvatskoga jezika, zadužuje se u školskoj godini 2024./2025. za obavljanje sljedećih poslova:

A. TIJEKOM NASTAVNE GODINE					
redni broj	vrsta posla				
				sati tjedno	sati godišnje
1.0.	NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD				
	nastavni predmet	razredni odjel	obrazovni program	broj učenika	
	Hrvatski jezik	3.F	Frizer	14	3 96
		3.DS	Stolar, Instalater grijanja i klimatizacije	14	3 96
		2.DS	Stolar, Instalater grijanja i klimatizacije	15	3 105
		3.KKN	Kuhar, Konobar	17	3 96
		2.KKN	Kuhar, Konobar	17	3 105
		1.H	Turističko-hotelijerski komercijalist	23	3 105
	TJEDNO ZADUŽENJE U NASTAVI				18 603
	- Dodatna i dopunska nastava				
	- Razredništvo 3.F				2 64
	- Nastava 3 i više predmeta				
	- Nastavnik do položenog stručnog ispita				
	- Ispitni koordinator				
	- Voditelj smjene				
	- Satničar				
	- Voditelj praktične nastave, radionica, praktikuma				
	- Kolektivni ugovor- GODINE RADNOG STAŽA				
	- Kolektivni ugovor- SINDIKALNI POVJERENIK				
	- Kolektivni ugovor- POVJERENIK ZAŠTITE NA RADU				
1. 1.	- STRUČNI SURADNIK				
	UKUPNO 1.				20 667
2.	OSTALI POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA				
	- Stručno-metodička priprema				11 385
	- Razredničko-administrativni poslovi				3 96
	- Ostalo (dopunski nastavni rad, stručno usavršavanje, dežurstvo, planiranje i vođenje izvanučioničke nastave, suradnja s roditeljima, rad u stručnim vijećima škole, rad u stručnim tijelima izvan škole, unos podataka u e-Maticu, popravni, razredni i razlikovni ispiti, poslovi u okviru provođenja nacionalnih ispita, državne mature ili ispita državne mature, poslovi vezani uz izradbu i obranu završnog rada, rad u stručnim povjerenstvima, kulturne i sportske aktivnosti, pripremanje učenika za natjecanje)				6 252
	UKUPNO 2.				20 733
	UKUPNO A= 1+2				40 1400

B. RAD IZNAD NASTAVNE NORME

	nastavni predmet	sati tjedno	sati godišnje
UKUPNO B			

C. OSTALI POSLOVI U TJEDNIMA KAD NEMA NASTAVE

redni broj	vrsta posla	sati godišnje
1.	OSTALI POSLOVI	
	- Razredničko-administrativni poslovi	30
	- Ostalo (dopunski nastavni rad, stručno usavršavanje, dežurstvo, planiranje i vođenje izvanučioničke nastave, suradnja s roditeljima, rad u stručnim vijećima škole, rad u stručnim tijelima izvan škole, unos podataka u e-Maticu, popravni, razredni i razlikovni ispiti, poslovi u okviru provođenja nacionalnih ispita, državne mature ili ispita državne mature, poslovi vezani uz izradbu i obranu završnog rada, rad u stručnim povjerenstvima, kulturne i sportske aktivnosti, pripremanje učenika za natjecanje)	330
	UKUPNO C	360
SVEUKUPNO GODIŠNJE A+C		1760

D. ODMORI I DOPUSTI

vrsta	sati godišnje
praznici	96
godišnji odmor	240
UKUPNO D:	336
SVEUKUPNO A+C+D	2096

Pouka o pravnom lijeku:

Protiv ove odluke nastavnica ima pravo prigovora radi zaštite prava Školskom odboru u roku 15 dana od primitka.

U Garešnici 1. rujna 2024. godine

Potpis nastavnice:

Ravnatelj:

Dostaviti:

1. Nastavnici
2. Osobni dosje
3. Pismohrana

SREDNJA ŠKOLA „AUGUST ŠENOA“ GAREŠNICA
KLASA: 602-02/24-04/33
URBROJ: 2123/01-23-01-24-1

Temeljem članka 104. st. 1. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 155/23, 156/23), Odluke o produljenju primjene odredbi o materijalnim i nematerijalnim pravima zaposlenika u javnim službama ostvarenih temeljem granskih kolektivnih ugovora (NN 35/24) i Pravilnika o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi (NN 94/10) donosi se

ODLUKA O TJEDNOM I GODIŠNJEM ZADUŽENJU

DOMINIK PTIČAR zaposlen na radnom mjestu strukovnog učitelja Kuharstva, zadužuje se u školskoj godini 2024./2025. za obavljanje sljedećih poslova:

A. TIJEKOM NASTAVNE GODINE						
redni broj	vrsta posla				sati tjedno	sati godišnje
1.0.	NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD					
	nastavni predmet	razredni odjel	obrazovni program	broj učenika		
	Kuharstvo sa slastičarstvom	4.H A	Turističko-hotelijerski komercijalist	7	4	128
		3.H A	Turističko-hotelijerski komercijalist	7	4	140
	Kuharstvo	3.K A	Kuhar	6	5	160
		1.K	Kuhar	10	7	245
	praćenje Praktične nastave	1.K	Kuhar	10	2	70
	TJEDNO ZADUŽENJE U NASTAVI				22	643
	- Dodatna i dopunska nastava					
	- Razredništvo					
	- Nastava 3 i više predmeta					
	- Nastavnik do položenog stručnog ispita					
	- Ispitni koordinator					
	- Voditelj smjene					
	- Satničar					
	- Voditelj praktične nastave, radionica, praktikuma				6	210
	- Kolektivni ugovor- GODINE RADNOG STAŽA					
	- Kolektivni ugovor- SINDIKALNI POVJERENIK					
	- Kolektivni ugovor- POVJERENIK ZAŠTITE NA RADU					
1. 1.	- STRUČNI SURADNIK					
	UKUPNO 1.				28	853
2.	OSTALI POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA					
	- Stručno-metodička priprema				5	175
	- Razredničko-administrativni poslovi					
	- Ostalo (dopunski nastavni rad, stručno usavršavanje, dežurstvo, planiranje i vođenje izvanučioničke nastave, suradnja s roditeljima, rad u stručnim vijećima škole, rad u stručnim tijelima izvan škole, unos podataka u e-Maticu, popravni, razredni i razlikovni ispiti, poslovi u okviru provođenja nacionalnih ispita, državne mature ili ispita državne mature, poslovi vezani uz izradbu i obranu završnog rada, rad u stručnim povjerenstvima, kulturne i sportske aktivnosti, pripremanje učenika za natjecanje)				7	372
	UKUPNO 2.				12	547
	UKUPNO A= 1+2				40	1400

B. RAD IZNAD NASTAVNE NORME

nastavni predmet	razredni odjel	obrazovni program	broj učenika	sati tjedno	sati godišnje
Kuharstvo	3.K A	Kuhar	6	3	96
UKUPNO B				3	96

C. OSTALI POSLOVI U TJEDNIMA KAD NEMA NASTAVE

redni broj	vrsta posla	sati godišnje
1.	OSTALI POSLOVI	
	- Razredničko-administrativni poslovi	
	- Ostalo (dopunski nastavni rad, stručno usavršavanje, dežurstvo, planiranje i vođenje izvanučioničke nastave, suradnja s roditeljima, rad u stručnim vijećima škole, rad u stručnim tijelima izvan škole, unos podataka u e-Maticu, popravni, razredni i razlikovni ispiti, poslovi u okviru provođenja nacionalnih ispita, državne mature ili ispita državne mature, poslovi vezani uz izradbu i obranu završnog rada, rad u stručnim povjerenstvima, kulturne i sportske aktivnosti, pripremanje učenika za natjecanje)	360
	UKUPNO C	360
SVEUKUPNO GODIŠNJE A+C		1760

D. ODMORI I DOPUSTI

vrsta	sati godišnje
praznici	96
godišnji odmor	240
UKUPNO D:	336
SVEUKUPNO A+C+D	2096

Pouka o pravnom lijeku:

Protiv ove odluke nastavnik ima pravo prigovora radi zaštite prava Školskom odboru u roku 15 dana od primitka.

U Garešnici 1. rujna 2024. godine

Potpis nastavnika:

Ravnatelj:

Dostaviti:

1. Nastavniku
2. Osobni dosje
3. Pismohrana

SREDNJA ŠKOLA „AUGUST ŠENOA“ GAREŠNICA
KLASA: 602-02/24-04/34
URBROJ: 2123/01-23-01-24-1

Temeljem članka 104. st. 1. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 155/23, 156/23), Odluke o produljenju primjene odredbi o materijalnim i nematerijalnim pravima zaposlenika u javnim službama ostvarenih temeljem granskih kolektivnih ugovora (NN 35/24) i Pravilnika o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi (NN 94/10) donosi se

ODLUKA O TJEDNOM I GODIŠNJEM ZADUŽENJU

VIOLETA PURKOVIĆ zaposlena na radnom mjestu nastavnice Sociologije, zadužuje se u školskoj godini 2024./2025. za obavljanje sljedećih poslova:

A. TIJEKOM NASTAVNE GODINE						
redni broj	vrsta posla				sati tjedno	sati godišnje
1.0.	NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD					
	nastavni predmet	razredni odjel	obrazovni program	broj učenika		
	Sociologija	3.G	Opća gimnazija	9	2	70
	TJEDNO ZADUŽENJE U NASTAVI				2	70
	- Dodatna i dopunska nastava					
	- Razredništvo					
	- Nastava 3 i više predmeta					
	- Nastavnik do položenog stručnog ispita					
	- Ispitni koordinator					
	- Voditelj smjene					
	- Satničar					
	- Voditelj praktične nastave, radionica, praktikuma					
	- Kolektivni ugovor- GODINE RADNOG STAŽA					
	- Kolektivni ugovor- SINDIKALNI POVJERENIK					
	- Kolektivni ugovor- POVJERENIK ZAŠTITE NA RADU					
1. 1.	- STRUČNI SURADNIK					
	UKUPNO 1.				2	70
2.	OSTALI POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA					
	- Stručno-metodička priprema				1	35
	- Razredničko-administrativni poslovi					
	- Ostalo (dopunski nastavni rad, stručno usavršavanje, dežurstvo, planiranje i vođenje izvanučioničke nastave, suradnja s roditeljima, rad u stručnim vijećima škole, rad u stručnim tijelima izvan škole, unos podataka u e-Maticu, popravni, razredni i razlikovni ispiti, poslovi u okviru provođenja nacionalnih ispita, državne mature ili ispita državne mature, poslovi vezani uz izradbu i obranu završnog rada, rad u stručnim povjerenstvima, kulturne i sportske aktivnosti, pripremanje učenika za natjecanje)				1	35
	UKUPNO 2.				2	70
	UKUPNO A= 1+2				4	140

B. RAD IZNAD NASTAVNE NORME

	nastavni predmet	sati tjedno	sati godišnje
UKUPNO B			

C. OSTALI POSLOVI U TJEDNIMA KAD NEMA NASTAVE

redni broj	vrsta posla	sati godišnje
1.	OSTALI POSLOVI	
	- Razredničko-administrativni poslovi	
	- Ostalo (dopunski nastavni rad, stručno usavršavanje, dežurstvo, planiranje i vođenje izvanučioničke nastave, suradnja s roditeljima, rad u stručnim vijećima škole, rad u stručnim tijelima izvan škole, unos podataka u e-Maticu, popravni, razredni i razlikovni ispiti, poslovi u okviru provođenja nacionalnih ispita, državne mature ili ispita državne mature, poslovi vezani uz izradbu i obranu završnog rada, rad u stručnim povjerenstvima, kulturne i sportske aktivnosti, pripremanje učenika za natjecanje)	36
	UKUPNO C	36
SVEUKUPNO GODIŠNJE A+C		176

D. ODMORI I DOPUSTI

vrsta	sati godišnje
praznici	10
godišnji odmor	24
UKUPNO D:	34
SVEUKUPNO A+C+D	210

Obrazloženje:

Sukladno Godišnjem planu i programu rada za 2023./2024. školsku godinu donosi se odluka kao u izreci.

Pouka o pravnom lijeku:

Protiv ove odluke nastavnica ima pravo prigovora radi zaštite prava Školskom odboru u roku 15 dana od primitka.

U Garešnici 1. rujna 2024. godine

Potpis nastavnice:

Ravnatelj:

Dostaviti:

1. Nastavnici
2. Osobni dosje
3. Pismohrana

SREDNJA ŠKOLA „AUGUST ŠENOA“ GAREŠNICA

KLASA: 602-02/24-04/34

URBROJ: 2123/01-23-01-24-2

Temeljem članka 104. st. 1. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 155/23, 156/23), Odluke o produljenju primjene odredbi o materijalnim i nematerijalnim pravima zaposlenika u javnim službama ostvarenih temeljem granskih kolektivnih ugovora (NN 35/24) i Pravilnika o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi (NN 94/10) donosi se

ODLUKA O TJEDNOM I GODIŠNJEM ZADUŽENJU

VIOLETA PURKOVIĆ zaposlena na radnom mjestu nastavnice Sociologije, Psihologije, Poslovne psihologije i komunikacije i Poslovne psihologije s komunikacijom zadužuje se u školskoj godini 2024./2025. za obavljanje sljedećih poslova:

A. TIJEKOM NASTAVNE GODINE

redni broj	vrsta posla				sati tjedno	sati godišnje
1.0.	NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD					
	nastavni predmet	razredni odjel	obrazovni program	broj učenika		
	Sociologija	3.G	Opća gimnazija	9	2	70
	Psihologija	3.G	Opća gimnazija	9	1	35
	Poslovna psihologija i komunikacija	2.KN	Konobar	7	2	70
	Poslovna psihologija s komunikacijom	3.H	Turističko-hotelijski komercijalist	13	2	70
	TJEDNO ZADUŽENJE U NASTAVI				7	245
	- Dodatna i dopunska nastava					
	- Razredništvo					
	- Nastava 3 i više predmeta				1	35
	- Nastavnik do položenog stručnog ispita					
	- Ispitni koordinator					
	- Voditelj smjene					
	- Satničar					
	- Voditelj praktične nastave, radionica, praktikuma					
	- Kolektivni ugovor- GODINE RADNOG STAŽA					
	- Kolektivni ugovor- SINDIKALNI POVJERENIK					
	- Kolektivni ugovor- POVJERENIK ZAŠTITE NA RADU					
1. 1.	- STRUČNI SURADNIK					
	UKUPNO 1.				8	280
2.	OSTALI POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA					
	- Stručno-metodička priprema				3	105
	- Razredničko-administrativni poslovi					
	- Ostalo (dopunski nastavni rad, stručno usavršavanje, dežurstvo, planiranje i vođenje izvanučioničke nastave, suradnja s roditeljima, rad u stručnim vijećima škole, rad u stručnim tijelima izvan škole, unos podataka u e-Maticu, popravni, razredni i razlikovni ispiti, poslovi u okviru provođenja nacionalnih ispita, državne mature ili ispita državne mature, poslovi vezani uz izradbu i obranu završnog rada, rad u stručnim povjerenstvima, kulturne i sportske aktivnosti, pripremanje učenika za natjecanje)				2	70
	UKUPNO 2.				5	175
	UKUPNO A= 1+2				13	455

B. RAD IZNAD NASTAVNE NORME

nastavni predmet	razredni odjel	obrazovni program	broj učenika	sati tjedno	sati godišnje
UKUPNO B					

C. OSTALI POSLOVI U TJEDNIMA KAD NEMA NASTAVE

redni broj	vrsta posla	sati godišnje
1.	OSTALI POSLOVI	
	- Razredničko-administrativni poslovi	
	- Ostalo (dopunski nastavni rad, stručno usavršavanje, dežurstvo, planiranje i vođenje izvanučioničke nastave, suradnja s roditeljima, rad u stručnim vijećima škole, rad u stručnim tijelima izvan škole, unos podataka u e-Maticu, popravni, razredni i razlikovni ispiti, poslovi u okviru provođenja nacionalnih ispita, državne mature ili ispita državne mature, poslovi vezani uz izradbu i obranu završnog rada, rad u stručnim povjerenstvima, kulturne i sportske aktivnosti, pripremanje učenika za natjecanje)	117
	UKUPNO C	117
SVEUKUPNO GODIŠNJE A+C		572

D. ODMORI I DOPUSTI

vrsta	sati godišnje
praznici	31
godišnji odmor	78
UKUPNO D:	109
SVEUKUPNO A+C+D	681

Obrazloženje:

Sukladno Godišnjem planu i programu rada za 2023./2024. školsku godinu donosi se odluka kao u izreci.

Pouka o pravnom lijeku:

Protiv ove odluke nastavnica ima pravo prigovora radi zaštite prava Školskom odboru u roku 15 dana od primitka.

U Garešnici 9. rujna 2024. godine

Potpis nastavnice:

Ravnatelj:

Dostaviti:

1. Nastavnici
2. Osobni dosje
3. Pismohrana

SREDNJA ŠKOLA „AUGUST ŠENOA“ GAREŠNICA
KLASA: 602-02/24-04/35
URBROJ: 2123/01-23-01-24-1

Temeljem članka 104. st. 1. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 155/23, 156/23), Odluke o produljenju primjene odredbi o materijalnim i nematerijalnim pravima zaposlenika u javnim službama ostvarenih temeljem granskih kolektivnih ugovora (NN 35/24) i Pravilnika o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi (NN 94/10) donosi se

ODLUKA O TJEDNOM I GODIŠNJEM ZADUŽENJU

ĐURĐICA SALAJ LENIČEK zaposlena na radnom mjestu nastavnice Tjelesne i zdravstvene kulture, zadužuje se u školskoj godini 2024./2025. za obavljanje sljedećih poslova:

A. TIJEKOM NASTAVNE GODINE						
redni broj	vrsta posla				sati tjedno	sati godišnje
1.0.	NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD					
	nastavni predmet	razredni odjel	obrazovni program	broj učenika		
	Tjelesna i zdravstvena kultura	4.G	Opća gimnazija	16	2	64
		3.G	Opća gimnazija	9	2	70
		3.GT	Grafički tehničar	12	2	70
		2.GT	Grafički tehničar	10	2	70
		2.DS	Stolar, Instalater grijanja i klimatizacije	15	2	70
		2.F	Frizer	22	2	70
		1.F	Frizer	20	2	70
		4.H	Turističko-hotelijski komercijalist	15	2	64
		1.H	Turističko-hotelijski komercijalist	23	2	70
		1.KKN	Kuhar, Konobar	17	2	70
	TJEDNO ZADUŽENJE U NASTAVI				20	688
	- Dodatna nastava					
	- Dopunska nastava					
	- Razredništvo 2.F				2	70
	- Nastava 3 i više predmeta					
	- Nastavnik do položenog stručnog ispita					
	- Ispitni koordinator					
	- Voditelj smjene					
	- Satničar					
	- Voditelj praktične nastave, radionica, praktikuma					
	- Kolektivni ugovor- GODINE RADNOG STAŽA					
	- Kolektivni ugovor- SINDIKALNI POVJERENIK					
	- Kolektivni ugovor- POVJERENIK ZAŠTITE NA RADU					
1. 1.	- STRUČNI SURADNIK					
	UKUPNO 1.				22	758
2.	OSTALI POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA					
	- Stručno-metodička priprema				9	315
	- Razredničko-administrativni poslovi				4	140
	- Ostalo (dopunski nastavni rad, stručno usavršavanje, dežurstvo, planiranje i vođenje ekscurzija, suradnja s roditeljima, rad u stručnim vijećima škole, rad u stručnim tijelima izvan škole, unos podataka u e-Maticu, popravni, razredni i razlikovni ispiti, poslovi u okviru provođenja nacionalnih ispita, državne mature ili ispita državne mature, rad u stručnim povjerenstvima, kulturne i sportske aktivnosti, pripremanje učenika za natjecanje)				5	187
	UKUPNO 2.				18	642
	UKUPNO A= 1+2				40	1400

B. RAD IZNAD NASTAVNE NORME

	nastavni predmet	obrazovni program	razredni odjel	broj učenika	sati tjedno	sati godišnje
UKUPNO B						

C. OSTALI POSLOVI U TJEDNIMA KAD NEMA NASTAVE

redni broj	vrsta posla	sati godišnje
1.	OSTALI POSLOVI	
	- Razredničko-administrativni poslovi	30
	- Ostalo (dopunski nastavni rad, stručno usavršavanje, dežurstvo, planiranje i vođenje ekscurzija, suradnja s roditeljima, rad u stručnim vijećima škole, rad u stručnim tijelima izvan škole, unos podataka u e-Maticu, popravni, razredni i razlikovni ispiti, poslovi u okviru provođenja nacionalnih ispita, državne mature ili ispita državne mature, poslovi vezani uz izradbu i obranu završnog rada, rad u stručnim povjerenstvima, kulturne i sportske aktivnosti, pripremanje učenika za natjecanje)	330
	UKUPNO C	360
SVEUKUPNO GODIŠNJE A+C		1760

D. ODMORI I DOPUSTI

vrsta	sati godišnje
praznici	96
godišnji odmor	240
UKUPNO D:	336
SVEUKUPNO A+C+D	2096

Pouka o pravnom lijeku:

Protiv ove odluke nastavnica ima pravo prigovora radi zaštite prava Školskom odboru u roku 15 dana od primitka.

U Garešnici 1. rujna 2024. godine

Potpis nastavnice:

Ravnatelj:

Dostaviti:

1. Nastavnici
2. Osobni dosje
3. Pismohrana

SREDNJA ŠKOLA „AUGUST ŠENOA“ GAREŠNICA
KLASA: 602-02/24-04/3
URBROJ: 2123/01-23-01-24-2

Temeljem članka 104. st. 1. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 155/23, 156/23), Odluke o produljenju primjene odredbi o materijalnim i nematerijalnim pravima zaposlenika u javnim službama ostvarenih temeljem granskih kolektivnih ugovora (NN 35/24) i Pravilnika o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi (NN 94/10) donosi se

ODLUKA O TJEDNOM I GODIŠNJEM ZADUŽENJU

ĐURĐICA STARČEVIĆ zaposlena na radnom mjestu nastavnice Kemije i strukovno-teorijskih predmeta, zadužuje se u školskoj godini 2024./2025. za obavljanje sljedećih poslova:

A. TIJEKOM NASTAVNE GODINE						
redni broj	vrsta posla				sati tjedno	sati godišnje
1.0.	NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD					
	nastavni predmet	razredni odjel	obrazovni program	broj učenika		
	Kemija	4.G	Opća gimnazija	16	2	64
		3.G	Opća gimnazija	9	2	70
		1.G	Opća gimnazija	14	2	70
		4.GT	Grafički tehničar	15	2	64
		3.GT	Grafički tehničar	12	2	70
		2.GT	Grafički tehničar	10	2	70
		1.GT	Grafički tehničar	9	2	70
	Poznavanje robe i prehrana	2.H	Turističko-hotelijerski komercijalist	16	2	70
		2.KN	Konobar	7	1	35
		2.K	Kuhar	10	2	70
	TJEDNO ZADUŽENJE U NASTAVI				19	653
	- Dodatna nastava: Kemija 1.G				1	35
	- Dopunska nastava					
	- Razredništvo					
	- Nastava 3 i više predmeta					
	- Nastavnik do položenog stručnog ispita					
	- Ispitni koordinator					
	- Voditelj smjene					
	- Satničar					
	- Voditelj praktične nastave, radionica, praktikuma					
	- Kolektivni ugovor- GODINE RADNOG STAŽA				2	70
	- Kolektivni ugovor- SINDIKALNI POVJERENIK					
	- Kolektivni ugovor- POVJERENIK ZAŠTITE NA RADU					
1. 1.	- STRUČNI SURADNIK					
	UKUPNO 1.				22	758
2.	OSTALI POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA					
	- Stručno-metodička priprema				9	315
	- Razredničko-administrativni poslovi					
	- Ostalo (dopunski nastavni rad, stručno usavršavanje, dežurstvo, planiranje i vođenje izvanučioničke nastave, suradnja s roditeljima, rad u stručnim vijećima škole, rad u stručnim tijelima izvan škole, unos podataka u e-Maticu, popravni, razredni i razlikovni ispiti, poslovi u okviru provođenja nacionalnih ispita, državne mature ili ispita državne mature, poslovi vezani uz izradbu i obranu završnog rada, rad u stručnim povjerenstvima, kulturne i sportske aktivnosti, pripremanje učenika za natjecanje)				9	327
	UKUPNO 2.				18	642
	UKUPNO A= 1+2				40	1400

B. RAD IZNAD NASTAVNE NORME

	nastavni predmet	sati tjedno	sati godišnje
UKUPNO B			

C. OSTALI POSLOVI U TJEDNIMA KAD NEMA NASTAVE

redni broj	vrsta posla	sati godišnje
1.	OSTALI POSLOVI	
	- Razredničko-administrativni poslovi	
	- Ostalo (dopunski nastavni rad, stručno usavršavanje, dežurstvo, planiranje i vođenje izvanučioničke nastave, suradnja s roditeljima, rad u stručnim vijećima škole, rad u stručnim tijelima izvan škole, unos podataka u e-Maticu, popravni, razredni i razlikovni ispiti, poslovi u okviru provođenja nacionalnih ispita, državne mature ili ispita državne mature, poslovi vezani uz izradbu i obranu završnog rada, rad u stručnim povjerenstvima, kulturne i sportske aktivnosti, pripremanje učenika za natjecanje)	360
	UKUPNO C	360
SVEUKUPNO GODIŠNJE A+C		1760

D. ODMORI I DOPUSTI

vrsta	sati godišnje
praznici	96
godišnji odmor	240
UKUPNO D:	336
SVEUKUPNO A+C+D	2096

Pouka o pravnom lijeku:

Protiv ove odluke nastavnica ima pravo prigovora radi zaštite prava Školskom odboru u roku 15 dana od primitka.

U Garešnici 1. rujna 2024. godine

Potpis nastavnice:

Ravnatelj:

Dostaviti:

1. Nastavnici
2. Osobni dosje
3. Pismohrana

SREDNJA ŠKOLA „AUGUST ŠENOA“ GAREŠNICA

KLASA: 602-02/24-04/36

URBROJ: 2123/01-23-01-24-1

Temeljem članka 104. st. 1. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 155/23, 156/23), Odluke o produljenju primjene odredbi o materijalnim i nematerijalnim pravima zaposlenika u javnim službama ostvarenih temeljem granskih kolektivnih ugovora (NN 35/24) i Pravilnika o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi (NN 94/10) donosi se

ODLUKA O TJEDNOM I GODIŠNJEM ZADUŽENJU

NATAŠA ŠTANDAR zaposlena na radnom mjestu nastavnice Njemačkoga jezika, zadužuje se u školskoj godini 2024./2025. za obavljanje sljedećih poslova:

A. TIJEKOM NASTAVNE GODINE

redni broj	vrsta posla				sati tjedno	sati godišnje
1.0.	NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD					
	nastavni predmet	razredni odjel	obrazovni program	broj učenika		
	Hrvatski jezik	2.GT	Grafički tehničar	10	4	140
		1.G	Opća gimnazija	14	4	140
	Njemački jezik 2	3.G	Opća gimnazija	9	2	70
		3.H	Turističko-hotelijerski komercijalist	13	2	70
		2.H	Turističko-hotelijerski komercijalist	16	3	105
		1.H	Turističko-hotelijerski komercijalist	23	3	105
	TJEDNO ZADUŽENJE U NASTAVI				18	630
	- Dodatna nastava – Hrvatski jezik 1.G				1	35
	- Dopunska nastava					
	- Razredništvo 2.GT				2	70
	- Nastava 3 i više predmeta					
	- Nastavnik do položenog stručnog ispita					
	- Ispitni koordinator					
	- Voditelj smjene					
	- Satničar					
	- Voditelj praktične nastave, radionica, praktikuma					
	- Kolektivni ugovor- GODINE RADNOG STAŽA					
	- Kolektivni ugovor- SINDIKALNI POVJERENIK					
	- Kolektivni ugovor- POVJERENIK ZAŠTITE NA RADU					
1. 1.	- STRUČNI SURADNIK					
	UKUPNO 1.				21	735
2.	OSTALI POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA					
	- Stručno-metodička priprema				11	385
	- Razredničko-administrativni poslovi				2	70
	- Ostalo (dopunski nastavni rad, stručno usavršavanje, dežurstvo, planiranje i vođenje izvanučioničke nastave, suradnja s roditeljima, rad u stručnim vijećima škole, rad u stručnim tijelima izvan škole, unos podataka u e-Maticu, popravni, razredni i razlikovni ispiti, poslovi u okviru provođenja nacionalnih ispita, državne mature ili ispita državne mature, poslovi vezani uz izradbu i obranu završnog rada, rad u stručnim povjerenstvima, kulturne i sportske aktivnosti, pripremanje učenika za natjecanje)				6	210
	UKUPNO 2.				19	665
	UKUPNO A= 1+2				40	1400

B. RAD IZNAD NASTAVNE NORME

	nastavni predmet	obrazovni program	razredni odjel	broj učenika	sati tjedno	sati godišnje
	Njemački jezik 1	Frizer	3.F	14	2	64
	Njemački jezik 2 – početni	Opća gimnazija	4.G	9	2	64
UKUPNO B					4	128

C. OSTALI POSLOVI U TJEDNIMA KAD NEMA NASTAVE

redni broj	vrsta posla	sati godišnje
1.	OSTALI POSLOVI	
	- Razredničko-administrativni poslovi	30
	- Ostalo (dopunski nastavni rad, stručno usavršavanje, dežurstvo, planiranje i vođenje izvanučioničke nastave, suradnja s roditeljima, rad u stručnim vijećima škole, rad u stručnim tijelima izvan škole, unos podataka u e-Maticu, popravni, razredni i razlikovni ispiti, poslovi u okviru provođenja nacionalnih ispita, državne mature ili ispita državne mature, poslovi vezani uz izradbu i obranu završnog rada, rad u stručnim povjerenstvima, kulturne i sportske aktivnosti, pripremanje učenika za natjecanje)	330
	UKUPNO C	360
SVEUKUPNO GODIŠNJE A+C		1760

D. ODMORI I DOPUSTI

vrsta	sati godišnje
praznici	96
godišnji odmor	240
UKUPNO D:	336
SVEUKUPNO A+C+D	2096

Pouka o pravnom lijeku:

Protiv ove odluke nastavnica ima pravo prigovora radi zaštite prava Školskom odboru u roku 15 dana od primitka.

U Garešnici 1. rujna 2024. godine

Potpis nastavnice:

Ravnatelj:

Dostaviti:

1. Nastavnici
2. Osobni dosje
3. Pismohrana

SREDNJA ŠKOLA „AUGUST ŠENOA“ GAREŠNICA
KLASA: 602-02/24-04/37
URBROJ: 2123/01-23-01-24-1

Temeljem članka 104. st. 1. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 155/23, 156/23), Odluke o produljenju primjene odredbi o materijalnim i nematerijalnim pravima zaposlenika u javnim službama ostvarenih temeljem granskih kolektivnih ugovora (NN 35/24) i Pravilnika o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi (NN 94/10) donosi se

ODLUKA O TJEDNOM I GODIŠNJEM ZADUŽENJU

MAJANA ŠTOR zaposlena na radnom mjestu nastavnice Likovne umjetnosti i Povijesti hrvatske kulturne baštine, zadužuje se u školskoj godini 2024./2025. za obavljanje sljedećih poslova:

A. TIJEKOM NASTAVNE GODINE						
redni broj	vrsta posla				sati tjedno	sati godišnje
1.0.	NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD					
	nastavni predmet	razredni odjel	obrazovni program	broj učenika		
	Likovna umjetnost	1.G	Opća gimnazija	14	1	35
		3.G	Opća gimnazija	9	1	35
		4.G	Opća gimnazija	16	1	32
	Povijest hrvatske kulturne baštine	3.H	Turističko-hotelijerski komercijalist	13	2	70
		3.KKN	Kuhar, Konobar	17	2	64
	TJEDNO ZADUŽENJE U NASTAVI				7	236
	- Dodatna nastava					
	- Dopunska nastava					
	- Razredništvo					
	- Nastava 3 i više predmeta					
	- Nastavnik do položenog stručnog ispita					
	- Ispitni koordinator					
	- Voditelj smjene					
	- Satničar					
	- Voditelj praktične nastave, radionica, praktikuma					
	- Kolektivni ugovor- GODINE RADNOG STAŽA					
	- Kolektivni ugovor- SINDIKALNI POVJERENIK					
	- Kolektivni ugovor- POVJERENIK ZAŠTITE NA RADU					
1. 1.	- STRUČNI SURADNIK					
	UKUPNO 1.				7	236
2.	OSTALI POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA					
	- Stručno-metodička priprema				3	105
	- Razredničko-administrativni poslovi					
	- Ostalo (dopunski nastavni rad, stručno usavršavanje, dežurstvo, planiranje i vođenje izvanučioničke nastave, suradnja s roditeljima, rad u stručnim vijećima škole, rad u stručnim tijelima izvan škole, unos podataka u e-Maticu, popravni, razredni i razlikovni ispiti, poslovi u okviru provođenja nacionalnih ispita, državne mature ili ispita državne mature, poslovi vezani uz izradbu i obranu završnog rada, rad u stručnim povjerenstvima, kulturne i sportske aktivnosti, pripremanje učenika za natjecanje)				3	114
	UKUPNO 2.				6	219
	UKUPNO A= 1+2				13	455

B. RAD IZNAD NASTAVNE NORME

	nastavni predmet	sati tjedno	sati godišnje
UKUPNO B			

C. OSTALI POSLOVI U TJEDNIMA KAD NEMA NASTAVE

redni broj	vrsta posla	sati godišnje
1.	OSTALI POSLOVI	
	razredničko-administrativni poslovi	
	- ostalo (dopunski nastavni rad, stručno usavršavanje, dežurstvo, planiranje i vođenje izvanučioničke nastave, suradnja s roditeljima, rad u stručnim vijećima škole, rad u stručnim tijelima izvan škole, unos podataka u e-Maticu, popravni, razredni i razlikovni ispiti, poslovi u okviru provođenja nacionalnih ispita, državne mature ili ispita državne mature, poslovi vezani uz izradbu i obranu završnog rada, rad u stručnim povjerenstvima, kulturne i sportske aktivnosti, pripremanje učenika za natjecanje)	117
	UKUPNO C	117
SVEUKUPNO GODIŠNJE A+C		572

D. ODMORI I DOPUSTI

vrsta	sati godišnje
praznici	31
godišnji odmor	78
UKUPNO D:	109
SVEUKUPNO A+C+D	681

Pouka o pravnom lijeku:

Protiv ove odluke nastavnica ima pravo prigovora radi zaštite prava Školskom odboru u roku 15 dana od primitka.

U Garešnici 1. rujna 2024. godine

Potpis nastavnice:

Ravnatelj:

Dostaviti:

1. Nastavnici
2. Osobni dosje
3. Pismohrana

SREDNJA ŠKOLA „AUGUST ŠENOA“ GAREŠNICA
KLASA: 602-02/24-04/38
URBROJ: 2123/01-23-01-24-1

Temeljem članka 104. st. 1. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 155/23, 156/23), Odluke o produljenju primjene odredbi o materijalnim i nematerijalnim pravima zaposlenika u javnim službama ostvarenih temeljem granskih kolektivnih ugovora (NN 35/24) i Pravilnika o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi (NN 94/10) donosi se

ODLUKA O TJEDNOM I GODIŠNJEM ZADUŽENJU

MARIJA ŠULOG zaposlena na radnom mjestu nastavnice Matematike i Gospodarske matematike, zadužuje se u školskoj godini 2024./2025. za obavljanje sljedećih poslova:

A. TIJEKOM NASTAVNE GODINE						
redni broj	vrsta posla				sati tjedno	sati godišnje
1.0.	NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD					
	nastavni predmet	razredni odjel	obrazovni program	broj učenika		
	Matematika	3.G	Opća gimnazija	9	3	105
		1.G	Opća gimnazija	14	4	140
	Gospodarska matematika	1.KKN	Kuhar, Konobar	17	2	70
	TJEDNO ZADUŽENJE U NASTAVI				9	315
	- Dodatna nastava: Matematika 3.G i 1.G				2	70
	- Dopunska nastava: pripreme za Državnu maturu Matematika 4.GT				1	32
	- Razredništvo					
	- Nastava 3 i više predmeta					
	- Nastavnik do položenog stručnog ispita					
	- Ispitni koordinator					
	- Voditelj smjene					
	- Satničar				5	175
	- Voditelj praktične nastave, radionica, praktikuma					
	- Kolektivni ugovor- GODINE RADNOG STAŽA					
	- Kolektivni ugovor- SINDIKALNI POVJERENIK					
	- Kolektivni ugovor- POVJERENIK ZAŠTITE NA RADU					
1. 1.	- STRUČNI SURADNIK					
	UKUPNO 1.				17	592
2.	OSTALI POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA					
	- Stručno-metodička priprema				7	245
	- Razredničko-administrativni poslovi					
	- Ostalo (dopunski nastavni rad, stručno usavršavanje, dežurstvo, planiranje i vođenje izvanučioničke nastave, suradnja s roditeljima, rad u stručnim vijećima škole, rad u stručnim tijelima izvan škole, unos podataka u e-Maticu, popravni, razredni i razlikovni ispiti, poslovi u okviru provođenja nacionalnih ispita, državne mature ili ispita državne mature, poslovi vezani uz izradbu i obranu završnog rada, rad u stručnim povjerenstvima, kulturne i sportske aktivnosti, pripremanje učenika za natjecanje)				10	353
	UKUPNO 2.				17	598
	UKUPNO A= 1+2				34	1190

B. RAD IZNAD NASTAVNE NORME

	nastavni predmet	obrazovni program	razredni odjel	broj učenika	sati tjedno	sati godišnje
	Gospodarska matematika	Turističko-hotelijski komercijalist	4.H	15	2	64
	Matematika	Grafički tehničar	4.GT	15	3	96
	Dopunska nastava: pripreme za Državnu maturu Matematika 4.H	Turističko-hotelijski komercijalist	4.H	15	1	32
UKUPNO B					6	192

C. OSTALI POSLOVI U TJEDNIMA KAD NEMA NASTAVE

redni broj	vrsta posla	sati godišnje
1.	OSTALI POSLOVI	
	- Razredničko-administrativni poslovi	
	- Ostalo (dopunski nastavni rad, stručno usavršavanje, dežurstvo, planiranje i vođenje izvanučioničke nastave, suradnja s roditeljima, rad u stručnim vijećima škole, rad u stručnim tijelima izvan škole, unos podataka u e-Maticu, popravni, razredni i razlikovni ispiti, poslovi u okviru provođenja nacionalnih ispita, državne mature ili ispita državne mature, poslovi vezani uz izradbu i obranu završnog rada, rad u stručnim povjerenstvima, kulturne i sportske aktivnosti, pripremanje učenika za natjecanje)	306
	UKUPNO C	306
SVEUKUPNO GODIŠNJE A+C		1496

D. ODMORI I DOPUSTI

vrsta	sati godišnje
praznici	82
godišnji odmor	204
UKUPNO D:	286
SVEUKUPNO A+C+D	1782

Pouka o pravnom lijeku:

Protiv ove odluke nastavnica ima pravo prigovora radi zaštite prava Školskom odboru u roku 15 dana od primitka.

U Garešnici 1. rujna 2024. godine

Potpis nastavnice:

Ravnatelj:

Dostaviti:

1. Nastavnici
2. Osobni dosje
3. Pismohrana

SREDNJA ŠKOLA „AUGUST ŠENOA“ GAREŠNICA

KLASA: 602-02/24-04/39

URBROJ: 2123/01-23-01-24-1

Temeljem članka 104. st. 1. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 155/23, 156/23), Odluke o produljenju primjene odredbi o materijalnim i nematerijalnim pravima zaposlenika u javnim službama ostvarenih temeljem granskih kolektivnih ugovora (NN 35/24) i Pravilnika o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi (NN 94/10) donosi se

ODLUKA O TJEDNOM I GODIŠNJEM ZADUŽENJU

IVAN TORČIĆ zaposlen na radnom mjestu nastavnika Povijesti, zadužuje se u školskoj godini 2024./2025. za obavljanje sljedećih poslova:

A. TIJEKOM NASTAVNE GODINE

redni broj	vrsta posla				sati tjedno	sati godišnje
1.0.	NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD					
	nastavni predmet	razredni odjel	obrazovni program	broj učenika		
	Povijest	3.GT	Grafički tehničar	12	2	70
		2.GT	Grafički tehničar	10	2	70
		4.G	Opća gimnazija (1 iznad norme)	16	2	64
		1.G	Opća gimnazija	14	2	70
		1.GT	Grafički tehničar	9	2	70
		1.DS	Stolar, Instalater grijanja i klimatizacije	25	2	70
		1.F	Frizer	20	2	70
	TJEDNO ZADUŽENJE U NASTAVI				14	484
	- Dodatna i dopunska nastava					
	- Razredništvo 4.GT				2	64
	- Nastava 3 i više predmeta					
	- Nastavnik do položenog stručnog ispita					
	- Ispitni koordinator					
	- Voditelj smjene					
	- Satničar					
	- Voditelj praktične nastave, radionica, praktikuma					
	- Kolektivni ugovor- GODINE RADNOG STAŽA					
	- Kolektivni ugovor- SINDIKALNI POVJERENIK					
	- Kolektivni ugovor- POVJERENIK ZAŠTITE NA RADU					
1. 1.	- STRUČNI SURADNIK					
	UKUPNO 1.				16	548
2.	OSTALI POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA					
	- Stručno-metodička priprema				6	210
	- Razredničko-administrativni poslovi				3	96
	- Ostalo (dopunski nastavni rad, stručno usavršavanje, dežurstvo, planiranje i vođenje izvanučioničke nastave, suradnja s roditeljima, rad u stručnim vijećima škole, rad u stručnim tijelima izvan škole, unos podataka u e-Maticu, popravni, razredni i razlikovni ispiti, poslovi u okviru provođenja nacionalnih ispita, državne mature ili ispita državne mature, poslovi vezani uz izradbu i obranu završnog rada, rad u stručnim povjerenstvima, kulturne i sportske aktivnosti, pripremanje učenika za natjecanje)				4	161
	UKUPNO 2.				13	467
	UKUPNO A= 1+2				29	1015

B. RAD IZNAD NASTAVNE NORME

nastavni predmet	razredni odjel	obrazovni program	broj učenika	sati tjedno	sati godišnje
Povijest	4.G	Opća gimnazija	16	1	32
UKUPNO B				1	32

C. OSTALI POSLOVI U TJEDNIMA KAD NEMA NASTAVE

redni broj	vrsta posla	sati godišnje
1.	OSTALI POSLOVI	
	- Razredničko-administrativni poslovi	30
	- Ostalo (dopunski nastavni rad, stručno usavršavanje, dežurstvo, planiranje i vođenje izvanučioničke nastave, suradnja s roditeljima, rad u stručnim vijećima škole, rad u stručnim tijelima izvan škole, unos podataka u e-Maticu, popravni, razredni i razlikovni ispiti, poslovi u okviru provođenja nacionalnih ispita, državne mature ili ispita državne mature, poslovi vezani uz izradbu i obranu završnog rada, rad u stručnim povjerenstvima, kulturne i sportske aktivnosti, pripremanje učenika za natjecanje)	231
	UKUPNO C	261
SVEUKUPNO GODIŠNJE A+C		1276

D. ODMORI I DOPUSTI

vrsta	sati godišnje
praznici	70
godišnji odmor	174
UKUPNO D:	244
SVEUKUPNO A+C+D	1520

Pouka o pravnom lijeku:

Protiv ove odluke nastavnik ima pravo prigovora radi zaštite prava Školskom odboru u roku 15 dana od primitka.

U Garešnici 1. rujna 2024. godine

Potpis nastavnika:

Ravnatelj:

Dostaviti:

1. Nastavniku
2. Osobni dosje
3. Pismohrana

SREDNJA ŠKOLA „AUGUST ŠENOA“ GAREŠNICA
KLASA: 602-02/24-04/40
URBROJ: 2123/01-23-01-24-1

Temeljem članka 104. st. 1 Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 155/23, 156/23), Odluke o produljenju primjene odredbi o materijalnim i nematerijalnim pravima zaposlenika u javnim službama ostvarenih temeljem granskih kolektivnih ugovora (NN 35/24) i Pravilnika o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi (NN 94/10) donosi se

ODLUKA O TJEDNOM I GODIŠNJEM ZADUŽENJU

MATIJA TOTH zaposlen na radnom mjestu nastavnika strukovno-teorijskih predmeta, zadužuje se u školskoj godini 2024./2025. za obavljanje sljedećih poslova:

A. TIJEKOM NASTAVNE GODINE						
redni broj	vrsta posla				sati tjedno	sati godišnje
1.0.	NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD					
	nastavni predmet	razredni odjel	obrazovni program	broj učenika		
	Tehničko crtanje	1.S	Instalater grijanja i klimatizacije	17	2	70
	Tehnički materijali	1.S	Instalater grijanja i klimatizacije	17	2	70
	Tehnička mehanika	1.S	Instalater grijanja i klimatizacije	17	2	70
	Tehnologija obrade i montaže	1.S	Instalater grijanja i klimatizacije	17	2	70
	Strojarstvo	2.GT	Grafički tehničar	10	3	105
		3.GT	Grafički tehničar	12	2	70
	praćenje Praktične nastave	1.S	Instalater grijanja i klimatizacije	17	2	70
		2.S	Instalater grijanja i klimatizacije	8	3	105
		3.S	Instalater grijanja i klimatizacije	9	3	96
	TJEDNO ZADUŽENJE U NASTAVI				21	726
	- Dodatna i dopunska nastava					
	- Razredništvo					
	- Nastava 3 i više predmeta				1	35
	- Nastavnik do položenog stručnog ispita					
	- Ispitni koordinator					
	- Voditelj smjene					
	- Satničar					
	- Voditelj praktične nastave, radionica, praktikuma					
	- Kolektivni ugovor- GODINE RADNOG STAŽA					
	- Kolektivni ugovor- SINDIKALNI POVJERENIK					
	- Kolektivni ugovor- POVJERENIK ZAŠTITE NA RADU					
1. 1.	- STRUČNI SURADNIK					
	UKUPNO 1.				22	761
2.	OSTALI POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA					
	- Stručno-metodička priprema				6	180
	- Razredničko-administrativni poslovi					
	- Ostalo (dopunski nastavni rad, stručno usavršavanje, dežurstvo, planiranje i vođenje izvanučioničke nastave, suradnja s roditeljima, rad u stručnim vijećima škole, rad u stručnim tijelima izvan škole, unos podataka u e-Maticu, popravni, razredni i razlikovni ispiti, poslovi u okviru provođenja nacionalnih ispita, državne mature ili ispita državne mature, poslovi vezani uz izradbu i obranu završnog rada, rad u stručnim povjerenstvima, kulturne i sportske aktivnosti, pripremanje učenika za natjecanje)				12	459
	UKUPNO 2.				18	639
	UKUPNO A= 1+2				40	1400

B. RAD IZNAD NASTAVNE NORME

nastavni predmet	razredni odjel	obrazovni program	broj učenika	sati tjedno	sati godišnje
Elektrotehnika s automatikom	3.GT	Grafički tehničar	12	2	70
	4.GT	Grafički tehničar	15	2	64
UKUPNO B				4	134

C. OSTALI POSLOVI U TJEDNIMA KAD NEMA NASTAVE

redni broj	vrsta posla	sati godišnje
1.	OSTALI POSLOVI	
	- Razredničko-administrativni poslovi	
	- Ostalo (dopunski nastavni rad, stručno usavršavanje, dežurstvo, planiranje i vođenje izvanučioničke nastave, suradnja s roditeljima, rad u stručnim vijećima škole, rad u stručnim tijelima izvan škole, unos podataka u e-Maticu, popravni, razredni i razlikovni ispiti, poslovi u okviru provođenja nacionalnih ispita, državne mature ili ispita državne mature, poslovi vezani uz izradbu i obranu završnog rada, rad u stručnim povjerenstvima, kulturne i sportske aktivnosti, pripremanje učenika za natjecanje)	360
	UKUPNO C	360
SVEUKUPNO GODIŠNJE A+C		1760

D. ODMORI I DOPUSTI

vrsta	sati godišnje
praznici	96
godišnji odmor	240
UKUPNO D:	336
SVEUKUPNO A+C+D	2096

Pouka o pravnom lijeku:

Protiv ove odluke nastavnik ima pravo prigovora radi zaštite prava Školskom odboru u roku 15 dana od primitka.

U Garešnici 1. rujna 2024. godine

Potpis nastavnika:

Ravnatelj:

Dostaviti:

1. Nastavniku
2. Osobni dosje
3. Pismohrana

SREDNJA ŠKOLA „AUGUST ŠENOA“ GAREŠNICA

KLASA: 602-02/24-04/54

URBROJ: 2123/01-23-01-24-1

Temeljem članka 104. st. 1. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 155/23, 156/23), Odluke o produljenju primjene odredbi o materijalnim i nematerijalnim pravima zaposlenika u javnim službama ostvarenih temeljem granskih kolektivnih ugovora (NN 35/24) i Pravilnika o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi (NN 94/10) donosi se

ODLUKA O TJEDNOM I GODIŠNJEM ZADUŽENJU

TARA VAGNER zaposlena na radnom mjestu nastavnice strukovno-teorijskih predmeta i Praktične nastave, zadužuje se u školskoj godini 2024./2025. za obavljanje sljedećih poslova:

A. TIJEKOM NASTAVNE GODINE

redni broj	vrsta posla				sati tjedno	sati godišnje
1.0.	NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD					
	nastavni predmet	razredni odjel	obrazovni program	broj učenika		
	Grafička tehnologija	1.GT	Grafički trehničar	9	2	70
		2.GT	Grafički trehničar	10	2	70
		3.GT	Grafički trehničar	12	2	70
	Grafički dizajn	2.GT	Grafički trehničar	10	2	70
		3.GT	Grafički trehničar	12	2	70
	Praktična nastava	1.GT	Grafički trehničar	9	3	105
	praćenje Praktične nastave	2.GT	Grafički trehničar	10	1	35
		3.GT	Grafički trehničar	12	2	70
		4.GT	Grafički trehničar	15	2	64
	TJEDNO ZADUŽENJE U NASTAVI				18	624
	- Dodatna nastava					
	- Dopunska nastava					
	- Razredništvo 1.GT				2	70
	- Nastava 3 i više predmeta				1	35
	- Nastavnik do položenog stručnog ispita				2	70
	- Ispitni koordinator					
	- Voditelj smjene					
	- Satničar					
	- Voditelj praktične nastave, radionica, praktikuma					
	- Kolektivni ugovor- GODINE RADNOG STAŽA					
	- Kolektivni ugovor- SINDIKALNI POVJERENIK					
	- Kolektivni ugovor- POVJERENIK ZAŠTITE NA RADU					
1. 1.	- STRUČNI SURADNIK					
	UKUPNO 1.				23	799
2.	OSTALI POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA					
	- Stručno-metodička priprema				6	210
	- Razredničko-administrativni poslovi				2	70
	- Ostalo (dopunski nastavni rad, stručno usavršavanje, dežurstvo, planiranje i vođenje izvanučioničke nastave, suradnja s roditeljima, rad u stručnim vijećima škole, rad u stručnim tijelima izvan škole, unos podataka u e-Maticu, popravni, razredni i razlikovni ispiti, poslovi u okviru provođenja nacionalnih ispita, državne mature ili ispita državne mature, poslovi vezani uz izradbu i obranu završnog rada, rad u stručnim povjerenstvima, kulturne i sportske aktivnosti, pripremanje učenika za natjecanje)				8	311
	UKUPNO 2.				17	601
	UKUPNO A= 1+2				40	1400

B. RAD IZNAD NASTAVNE NORME

	nastavni predmet	razredni odjel	obrazovni program	broj učenika	sati tjedno	sati godišnje
	Grafički dizajn	4.GT	Grafički tehničar	15	2	64
	Grafička tehnologija	4.GT	Grafički tehničar	15	2	64
UKUPNO B					4	128

C. OSTALI POSLOVI U TJEDNIMA KAD NEMA NASTAVE

redni broj	vrsta posla	sati godišnje
1.	OSTALI POSLOVI	
	- Razredničko-administrativni poslovi	30
	- Ostalo (dopunski nastavni rad, stručno usavršavanje, dežurstvo, planiranje i vođenje izvanučioničke nastave, suradnja s roditeljima, rad u stručnim vijećima škole, rad u stručnim tijelima izvan škole, unos podataka u e-Maticu, popravni, razredni i razlikovni ispiti, poslovi u okviru provođenja nacionalnih ispita, državne mature ili ispita državne mature, poslovi vezani uz izradbu i obranu završnog rada, rad u stručnim povjerenstvima, kulturne i sportske aktivnosti, pripremanje učenika za natjecanje)	330
	UKUPNO C	360
SVEUKUPNO GODIŠNJE A+C		1760

D. ODMORI I DOPUSTI

vrsta	sati godišnje
praznici	96
godišnji odmor	240
UKUPNO D:	336
SVEUKUPNO A+C+D	2096

Pouka o pravnom lijeku:

Protiv ove odluke nastavnica ima pravo prigovora radi zaštite prava Školskom odboru u roku 15 dana od primitka.

U Garešnici 9. rujna 2024. godine

Potpis nastavnice:

Ravnatelj:

Dostaviti:

1. Nastavnici
2. Osobni dosje
3. Pismohrana

SREDNJA ŠKOLA „AUGUST ŠENOA“ GAREŠNICA
KLASA: 602-02/24-04/41
URBROJ: 2123/01-23-01-24-1

Temeljem članka 104. st. 1. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 155/23, 156/23), Odluke o produljenju primjene odredbi o materijalnim i nematerijalnim pravima zaposlenika u javnim službama ostvarenih temeljem granskih kolektivnih ugovora (NN 35/24) i Pravilnika o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi (NN 94/10) donosi se

ODLUKA O TJEDNOM I GODIŠNJEM ZADUŽENJU

TARA VOZDECKI zaposlena na radnom mjestu nastavnice Engleskoga jezika, zadužuje se u školskoj godini 2024./2025. za obavljanje sljedećih poslova:

A. TIJEKOM NASTAVNE GODINE						
redni broj	vrsta posla				sati tjedno	sati godišnje
1.0.	NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD					
	nastavni predmet	razredni odjel	obrazovni program	broj učenika		
	Engleski jezik	3.G	Opća gimnazija	9	3	105
		3.H	Turističko-hotelijski komercijalist	13	3	105
		3.GT	Grafički tehničar	12	3	105
		3.F	Frizer	14	2	64
		2.DS	Stolar, Instalater grijanja i klimatizacije	15	2	70
		1.GT	Grafički tehničar	9	3	105
		1.G	Opća gimnazija	14	3	105
	TJEDNO ZADUŽENJE U NASTAVI				19	659
	- Dodatna nastava					
	- Dopunska nastava					
	- Razredništvo 3.GT				2	70
	- Nastava 3 i više predmeta					
	- Nastavnik do položenog stručnog ispita					
	- Ispitni koordinator					
	- Voditelj smjene					
	- Satničar					
	- Voditelj praktične nastave, radionica, praktikuma					
	- Kolektivni ugovor- GODINE RADNOG STAŽA					
	- Kolektivni ugovor- SINDIKALNI POVJERENIK					
	- Kolektivni ugovor- POVJERENIK ZAŠTITE NA RADU					
1. 1.	- STRUČNI SURADNIK					
	UKUPNO 1.				21	729
2.	OSTALI POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA					
	- Stručno-metodička priprema				10	350
	- Razredničko-administrativni poslovi				3	105
	- Ostalo (dopunski nastavni rad, stručno usavršavanje, dežurstvo, planiranje i vođenje izvanučioničke nastave, suradnja s roditeljima, rad u stručnim vijećima škole, rad u stručnim tijelima izvan škole, unos podataka u e-Maticu, popravni, razredni i razlikovni ispiti, poslovi u okviru provođenja nacionalnih ispita, državne mature ili ispita državne mature, poslovi vezani uz izradbu i obranu završnog rada, rad u stručnim povjerenstvima, kulturne i sportske aktivnosti, pripremanje učenika za natjecanje)				6	216
	UKUPNO 2.				19	671
	UKUPNO A= 1+2				40	1400

B. RAD IZNAD NASTAVNE NORME

	nastavni predmet	razredni odjel	obrazovni program	broj učenika	sati tjedno	sati godišnje
	Engleski jezik 2	1.H	Turističko-hotelijski komercijalist	1	3	105
UKUPNO B					3	105

C. OSTALI POSLOVI U TJEDNIMA KAD NEMA NASTAVE

redni broj	vrsta posla	sati godišnje
1.	OSTALI POSLOVI	
	- Razredničko-administrativni poslovi	30
	- Ostalo (dopunski nastavni rad, stručno usavršavanje, dežurstvo, planiranje i vođenje izvanučioničke nastave, suradnja s roditeljima, rad u stručnim vijećima škole, rad u stručnim tijelima izvan škole, unos podataka u e-Maticu, popravni, razredni i razlikovni ispiti, poslovi u okviru provođenja nacionalnih ispita, državne mature ili ispita državne mature, poslovi vezani uz izradbu i obranu završnog rada, rad u stručnim povjerenstvima, kulturne i sportske aktivnosti, pripremanje učenika za natjecanje)	330
	UKUPNO C	360
SVEUKUPNO GODIŠNJE A+C		1760

D. ODMORI I DOPUSTI

vrsta	sati godišnje
praznici	96
godišnji odmor	240
UKUPNO D:	336
SVEUKUPNO A+C+D	2096

Pouka o pravnom lijeku:

Protiv ove odluke nastavnica ima pravo prigovora radi zaštite prava Školskom odboru u roku 15 dana od primitka.

U Garešnici 1. rujna 2024. godine

Potpis nastavnice:

Ravnatelj:

Dostaviti:

1. Nastavnici
2. Osobni dosje
3. Pismohrana

SREDNJA ŠKOLA „AUGUST ŠENOA“ GAREŠNICA

KLASA: 602-02/24-04/42

URBROJ: 2123/01-23-01-24-1

Temeljem članka 104. st. 1. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 155/23, 156/23), Odluke o produljenju primjene odredbi o materijalnim i nematerijalnim pravima zaposlenika u javnim službama ostvarenih temeljem granskih kolektivnih ugovora (NN 35/24) i Pravilnika o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi (NN 94/10) donosi se

ODLUKA O TJEDNOM I GODIŠNJEM ZADUŽENJU

MAJA VUGA zaposlena na radnom mjestu nastavnice Matematike i Gospodarske matematike, zadužuje se u školskoj godini 2024./2025. za obavljanje sljedećih poslova:

A. TIJEKOM NASTAVNE GODINE

redni broj	vrsta posla				sati tjedno	sati godišnje
1.0.	NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD					
	nastavni predmet	razredni odjel	obrazovni program	broj učenika		
	Matematika	3.DS	Stolar, Instalater grijanja i klimatizacije	14	2	64
		2.DS	Stolar, Instalater grijanja i klimatizacije	15	2	70
		2.F	Frizer	22	2	70
		2.GT	Grafički tehničar	10	4	140
		1.GT	Grafički tehničar	9	4	140
	Gospodarska matematika	2.KKN	Kuhar, Konobar	17	2	70
		1.H	Turističko-hotelijerski komercijalist	23	3	105
	TJEDNO ZADUŽENJE U NASTAVI				19	659
	- Dodatna nastava: Matematika – pripreme za državnu maturu 4.G				1	32
	- Dopunska nastava					
	- Razredništvo					
	- Nastava 3 i više predmeta					
	- Nastavnik do položenog stručnog ispita					
	- Ispitni koordinator					
	- Voditelj smjene					
	- Satničar					
	- Voditelj praktične nastave, radionica, praktikuma					
	- Kolektivni ugovor- GODINE RADNOG STAŽA					
	- Kolektivni ugovor- SINDIKALNI POVJERENIK					
	- Kolektivni ugovor- POVJERENIK ZAŠTITE NA RADU					
1. 1.	- STRUČNI SURADNIK					
	UKUPNO 1.				20	691
2.	OSTALI POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA					
	- Stručno-metodička priprema				11	385
	- Razredničko-administrativni poslovi					
	- Ostalo (dopunski nastavni rad, stručno usavršavanje, dežurstvo, planiranje i vođenje izvanučioničke nastave, suradnja s roditeljima, rad u stručnim vijećima škole, rad u stručnim tijelima izvan škole, unos podataka u e-Maticu, popravni, razredni i razlikovni ispiti, poslovi u okviru provođenja nacionalnih ispita, državne mature ili ispita državne mature, poslovi vezani uz izradbu i obranu završnog rada, rad u stručnim povjerenstvima, kulturne i sportske aktivnosti, pripremanje učenika za natjecanje)				9	324
	UKUPNO 2.				20	709
	UKUPNO A= 1+2				40	1400

B. RAD IZNAD NASTAVNE NORME

nastavni predmet	razredni odjel	obrazovni program	broj učenika	sati tjedno	sati godišnje
Gospodarska matematika	3.KKN	Kuhar, Konobar	17	2	64
Matematika	4.G	Opća gimnazija	16	3	96
Matematika – dodatna nastava	4.G	Opća gimnazija	16	1	32
UKUPNO B				6	192

C. OSTALI POSLOVI U TJEDNIMA KAD NEMA NASTAVE

redni broj	vrsta posla	sati godišnje
1.	OSTALI POSLOVI	
	- Razredničko-administrativni poslovi	
	- Ostalo (dopunski nastavni rad, stručno usavršavanje, dežurstvo, planiranje i vođenje izvanučioničke nastave, suradnja s roditeljima, rad u stručnim vijećima škole, rad u stručnim tijelima izvan škole, unos podataka u e-Maticu, popravni, razredni i razlikovni ispiti, poslovi u okviru provođenja nacionalnih ispita, državne mature ili ispita državne mature, poslovi vezani uz izradbu i obranu završnog rada, rad u stručnim povjerenstvima, kulturne i sportske aktivnosti, pripremanje učenika za natjecanje)	360
	UKUPNO C	360
SVEUKUPNO GODIŠNJE A+C		1760

D. ODMORI I DOPUSTI

vrsta	sati godišnje
praznici	96
godišnji odmor	240
UKUPNO D:	336
SVEUKUPNO A+C+D	2096

Pouka o pravnom lijeku:

Protiv ove odluke nastavnica ima pravo prigovora radi zaštite prava Školskom odboru u roku 15 dana od primitka.

U Garešnici 1. rujna 2024. godine

Potpis nastavnice:

Ravnatelj:

Dostaviti:

1. Nastavnici
2. Osobni dosje
3. Pismohrana

SREDNJA ŠKOLA „AUGUST ŠENOA“ GAREŠNICA
KLASA: 602-02/24-04/6
URBROJ: 2123/01-23-01-24-2

Temeljem članka 104. st. 1. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 155/23, 156/23), Odluke o produljenju primjene odredbi o materijalnim i nematerijalnim pravima zaposlenika u javnim službama ostvarenih temeljem granskih kolektivnih ugovora (NN 35/24) i Pravilnika o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi (NN 94/10) donosi se

ODLUKA O TJEDNOM I GODIŠNJEM ZADUŽENJU

BORIS WEISSER zaposlen na radnom mjestu nastavnika strukovno-teorijskih predmeta, zadužuje se u školskoj godini 2024./2025. za obavljanje sljedećih poslova:

A. TIJEKOM NASTAVNE GODINE						
redni broj	vrsta posla				sati tjedno	sati godišnje
1.0.	NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD					
	nastavni predmet	razredni odjel	obrazovni program	broj učenika		
	Tehnologija grijanja i klimatizacije	2.S	Instalater grijanja i klimatizacije	8	2	70
		3.S	Instalater grijanja i klimatizacije	9	3	96
	Elementi protoka	3.S	Instalater grijanja i klimatizacije	9	2	64
	Elementi strojeva	2.S	Instalater grijanja i klimatizacije	8	2	70
	TJEDNO ZADUŽENJE U NASTAVI				9	300
	- Dodatna i dopunska nastava					
	- Razredništvo					
	- Nastava 3 i više predmeta				1	35
	- Nastavnik do položenog stručnog ispita					
	- Ispitni koordinator					
	- Voditelj smjene					
	- Satničar					
	- Voditelj praktične nastave, radionica, praktikuma					
	- Kolektivni ugovor- GODINE RADNOG STAŽA				2	70
	- Kolektivni ugovor- SINDIKALNI POVJERENIK					
	- Kolektivni ugovor- POVJERENIK ZAŠTITE NA RADU					
1. 1.	- STRUČNI SURADNIK					
	UKUPNO 1.				12	405
2.	OSTALI POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA					
	- Stručno-metodička priprema				4	140
	- Razredničko-administrativni poslovi					
	- Ostalo (dopunski nastavni rad, stručno usavršavanje, dežurstvo, planiranje i vođenje izvanučioničke nastave, suradnja s roditeljima, rad u stručnim vijećima škole, rad u stručnim tijelima izvan škole, unos podataka u e-Maticu, popravni, razredni i razlikovni ispiti, poslovi u okviru provođenja nacionalnih ispita, državne mature ili ispita državne mature, poslovi vezani uz izradbu i obranu završnog rada, rad u stručnim povjerenstvima, kulturne i sportske aktivnosti, pripremanje učenika za natjecanje)				6	225
	UKUPNO 2.				10	365
	UKUPNO A= 1+2				22	770

B. RAD IZNAD NASTAVNE NORME

	nastavni predmet	sati tjedno	sati godišnje
UKUPNO B			

C. OSTALI POSLOVI U TJEDNIMA KAD NEMA NASTAVE

redni broj	vrsta posla	sati godišnje
1.	OSTALI POSLOVI	
	- Razredničko-administrativni poslovi	
	- Ostalo (dopunski nastavni rad, stručno usavršavanje, dežurstvo, planiranje i vođenje izvanučioničke nastave, suradnja s roditeljima, rad u stručnim vijećima škole, rad u stručnim tijelima izvan škole, unos podataka u e-Maticu, popravni, razredni i razlikovni ispiti, poslovi u okviru provođenja nacionalnih ispita, državne mature ili ispita državne mature, poslovi vezani uz izradbu i obranu završnog rada, rad u stručnim povjerenstvima, kulturne i sportske aktivnosti, pripremanje učenika za natjecanje)	198
	UKUPNO C	198
SVEUKUPNO GODIŠNJE A+C		968

D. ODMORI I DOPUSTI

vrsta	sati godišnje
praznici	53
godišnji odmor	132
UKUPNO D:	185
SVEUKUPNO A+C+D	1153

Pouka o pravnom lijeku:

Protiv ove odluke nastavnik ima pravo prigovora radi zaštite prava Školskom odboru u roku 15 dana od primitka.

U Garešnici 1. rujna 2024. godine

Potpis nastavnika:

Ravnatelj:

Dostaviti:

1. Nastavniku
2. Osobni dosje
3. Pismohrana

URBROJ: 2123/01-23-01-24-1

ODLUKA O TJEDNOM I GODIŠNJEM ZADUŽENJU

A. TIJEKOM NASTAVNE GODINE

redni broj	vrsta posla				sati tjedno	sati godišnje
1.0.	NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD					
	nastavni predmet	razredni odjel	obrazovni program	broj učenika		
	TJEDNO ZADUŽENJE U NASTAVI					
- Dodatna i dopunska nastava						
- Razredništvo						
- Nastava 3 i više predmeta						
- Nastavnik do položenog stručnog ispita						
- Ispitni koordinator						
- Voditelj smjene						
- Satničar						
- Voditelj praktične nastave, radionica, praktikuma						
- Kolektivni ugovor- GODINE RADNOG STAŽA						
- Kolektivni ugovor- SINDIKALNI POVJERENIK						
- Kolektivni ugovor- POVJERENIK ZAŠTITE NA RADU						
1. 1.	- STRUČNI SURADNIK				25	875
UKUPNO 1.					25	875
2.	OSTALI POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA					
	- Stručno-metodička priprema					
	- Razredničko-administrativni poslovi					
	- Ostalo (dopunski nastavni rad, stručno usavršavanje, dežurstvo, planiranje i vođenje izvanučioničke nastave, suradnja s roditeljima, rad u stručnim vijećima škole, rad u stručnim tijelima izvan škole, unos podataka u e-Maticu, popravni, razredni i razlikovni ispiti, poslovi u okviru provođenja nacionalnih ispita, državne mature ili ispita državne mature, poslovi vezani uz izradbu i obranu završnog rada, rad u stručnim povjerenstvima, kulturne i sportske aktivnosti,pripremanje učenika za natjecanje)					
UKUPNO 2.					15	525
UKUPNO A= 1+2					40	1360

B. RAD IZNAD NASTAVNE NORME

razredni odjel	predmet	sati tjedno	sati godišnje
UKUPNO B			

C. OSTALI POSLOVI U TJEDNIMA KAD NEMA NASTAVE

redni broj	vrsta posla	sati godišnje
1.	OSTALI POSLOVI	
	- Razredničko-administrativni poslovi	
	- Ostalo (dopunski nastavni rad, stručno usavršavanje, dežurstvo, planiranje i vođenje izvanučioničke nastave, suradnja s roditeljima, rad u stručnim vijećima škole, rad u stručnim tijelima izvan škole, unos podataka u e-Maticu, popravni, razredni i razlikovni ispiti, poslovi u okviru provođenja nacionalnih ispita, državne mature ili ispita državne mature, poslovi vezani uz izradbu i obranu završnog rada, rad u stručnim povjerenstvima, kulturne i sportske aktivnosti, pripremanje učenika za natjecanje)	360
	UKUPNO C	360
SVEUKUPNO GODIŠNJE A+C		1760

D. ODMORI I DOPUSTI

vrsta	sati godišnje
praznici	96
godišnji odmor	240
UKUPNO D:	336
SVEUKUPNO A+C+D	2112

Pouka o pravnom lijeku:

Protiv ove odluke stručna suradnica ima pravo prigovora radi zaštite prava Školskom odboru u roku 15 dana od primitka.

U Garešnici 1. rujna 2024. godine

Potpis stručne suradnice:

Ravnatelj:

Dostaviti:

1. Stručnoj suradnici
2. Osobni dosje
3. Pismohrana

SREDNJA ŠKOLA „AUGUST ŠENOA“ GAREŠNICA

KLASA: 602-02/24-04/11

URBROJ: 2123/01-23-01-24-1

Temeljem članka 104. st. 1. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 155/23, 156/23), Odluke o produljenju primjene odredbi o materijalnim i nematerijalnim pravima zaposlenika u javnim službama ostvarenih temeljem granskih kolektivnih ugovora (NN 35/24) i Pravilnika o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi (NN 94/10) donosi se

ODLUKA O TJEDNOM I GODIŠNJEM ZADUŽENJU

IVANKA BOSILJ zaposlena na radnom mjestu stručne suradnice pedagoginje, zadužuje se u školskoj godini 2024./2025. za obavljanje sljedećih poslova:

A. TIJEKOM NASTAVNE GODINE

redni broj	vrsta posla	sati tjedno	sati godišnje
1.	POSLOVI STRUČNE SURADNICE		
1.0.	NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD	22	990
	- suradnja s učenicima i nastavnicima		
	- suradnja s roditeljima		
	- suradnja s ravnateljem		
1.1.	RAZVOJNI I ORGANIZACIJSKI PEDAGOŠKI POSLOVI	10	450
	- planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada		
	- analiziranje i vrednovanje odgojno-obrazovnog rada škole i predlaganje mjera za unapređivanje		
	- vođenje pedagoške dokumentacije		
	- stručna priprema za rad		
	UKUPNO 1.	32	1440
2.	Ostali poslovi		
	- stručno usavršavanje, rad u stručnim vijećima škole, rad u stručnim tijelima izvan škole, rad u stručnim povjerenstvima, kulturna i javna djelatnost škole i suradnja s okruženjem	8	320
	UKUPNO 2.	8	320
	UKUPNO A= 1+2	40	1760

B. RAD IZNAD NASTAVNE NORME

nastavni predmet	sati tjedno	sati godišnje
UKUPNO B		

C. ODMORI I DOPUSTI

vrsta	sati godišnje
praznici	96
godišnji odmor	240
UKUPNO C	336
SVEUKUPNO A+C	2096

Pouka o pravnom lijeku:

Protiv ove odluke stručna suradnica ima pravo prigovora radi zaštite prava Školskom odboru u roku 15 dana od primitka.

U Garešnici 1. rujna 2024. godine

Potpis stručne suradnice:

Ravnatelj:

Dostaviti:

1. Stručnoj suradnici
2. Osobni dosje
3. Pismohrana

VI. ORGANIZACIJA NASTAVE

1. GODIŠNJI KALENDAR RADA ZA ŠKOLSKU GODINU 2024./2025.

Godišnji kalendar rada Srednje škole „August Šenoa“ Garešnica donosi se na temelju *Odluke o početku i završetku nastavne godine, broju radnih dana i trajanju odmora učenika osnovnih i srednjih škola za školsku godinu 2024./2025.* (NN 55/24) i *Odluke o izmjenama Odluke o početku i završetku nastavne godine, broju radnih dana i trajanju odmora učenika osnovnih i srednjih škola za školsku godinu 2024./2025.* (NN 88/24) ministra znanosti, obrazovanja i mladih.

KALENDAR ŠKOLSKE GODINE 2024./2025.

	POČETAK	KRAJ
nastavna godina	9. rujna 2024.	13. lipnja 2025. 23. svibnja 2025. (završni razredi)
1. polugodište	9. rujna 2024.	20. prosinca 2024.
2. polugodište	7. siječnja 2024.	13. lipnja 2025. 23. svibnja 2025. (završni razredi)
zimski odmor za učenike - 1. dio	23. prosinca 2024.	6. siječnja 2025.
zimski odmor za učenike - 2. dio	24. veljače 2025.	28. veljače 2025.
proljetni odmor za učenike	17. travnja 2025.	21. travnja 2025.

DRŽAVNI PRAZNICI I BLAGDANI U ŠKOLSKOJ GODINI 2024./2025.

datum	državni praznik/blagdan
1. studenoga 2024.	Dan svih Svetih
18. studenoga 2024.	Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara
25. prosinca 2024.	Božić
26. prosinca 2024.	Sveti Stjepan
1. siječnja 2025.	Nova godina
6. siječnja 2025.	Bogojavljenje / Sveta tri kralja
20. travnja 2025.	Uskrs
21. travnja 2025.	Uskrsni ponedjeljak
1. svibnja 2025.	Međunarodni praznik rada
30. svibnja 2025.	Dan državnosti
19. lipnja 2025.	Tijelovo
22. lipnja 2025.	Dan antifašističke borbe
5. kolovoza 2025.	Dan pobjede i domovinske zahvalnosti i Dan hrvatskih branitelja
15. kolovoza 2025.	Velika Gospa

KALENDAR RADA ZA ŠKOLSKU GODINU 2024./2025.

polugodište	učenički odmori	mjesec	broj radnih dana	broj nastavnih dana	broj blagdana i neradnih dana	broj dana učeničkih praznika	napomena
1. 9.9.2024. – 20.12.2024.	zimski odmor učenika 1. dio: 23.12.2024. – 6.1.2025.	9.	21	16	9	5	9.9.2024. (ponedjeljak) – početak nastavne godine
		10.	23	23	8	0	
		11.	19	19	11	0	1.11.2024. (petak) Dan svih svetih 18.11.2024. (ponedjeljak) Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara
		12.	15	15	11 + 5 GO	5	20.12.2024. (petak) – završetak nastave u 1. polugodištu, Božićni sajam 25.12.2024. (srijeda) Božić 26.12. 2024. (četvrtak) Sveti Stjepan
UKUPNO 1. POLUGODIŠTE:			78	73	39 + 5 GO	10	

2. 7.1.2025. – 13.6.2025. (završni razredi do 23.5.2025.)	zimski odmor učenika 2. dio: 24.2.2025. – 28.2.2025. proljetni odmor učenika: 17.4.2025. – 21.4.2025. ljetni odmor učenika: 16.6.2025. – početak nastavne godine 2025./2026.	1.	19	19	10 + 2 GO	2	1.1.2025. (srijeda) Nova godina 6.1.2025. (ponedjeljak) Bogojavljenje / Sveta tri kralja 7.1.2025. (ponedjeljak) početak 2. polugodišta
		2.	20	15	8	5	
		3.	21	21	10	0	
		4.	21	18	9	2	16.4.2025. (srijeda) Dan otvorenih vrata i Dan škole – nenastavni dan 20.4.2025. (nedjelja) Uskrs 21.4.2025. (ponedjeljak) Uskršnji ponedjeljak
		5.	20	20 15 (završni razredi)	11	0	1.5.2025. (četvrtak) Međunarodni praznik rada 23.5.2025. (petak) Dan maturanata – nenastavni dan za završne razrede 30.5.2025. (petak) Dan državnosti
		6.	20	10	10	10	13.6.2025. (petak) završetak nastavne godine 19.6.2025. (četvrtak) Tijelovo 22.6.2025. (nedjelja) Dan antifašističke borbe
		7.	11	0	8 + 12 GO	23	
		8.	10	0	10 + 9 GO	19	5.8.2025. (utorak) Dan pobjede i domovinske zahvalnosti i Dan hrvatskih branitelja 15.8.2025. (petak) Velika Gospa
UKUPNO 2. POLUGODIŠTE:			142	103 88 završni	76 + 23 GO	61	
SVEUKUPNO:			220	176 161 završni	115 + 28 GO	71	

U rujnu se utvrđuje detaljno razrađen kalendar poslova i obveza nastavnika, razrednika i stručnih aktiva za početak nastavne godine. Održavaju se radni sastanci razrednika te voditelja praktične nastave i radionica.

Dovršavaju se poslovi planiranja i organizacije rada u novoj školskoj godini, donosi Školski kurikulum te Godišnji plan i program rada Škole i Učeničkog doma.

U prvom tjednu nastave održava se plenarni roditeljski sastanak za prve razrede, u drugom tjednu održavaju se roditeljski sastanci ostalih razrednih odjela. Formiraju se Vijeće učenika i Vijeće roditelja te održavaju prve sjednice.

U listopadu se planiraju i izrađuju programi i oblici potrebnih prilagodbi u radu s učenicima s teškoćama. Planiraju se Projektni dani koji se realiziraju u prvoj polovici studenog.

U prosincu se definira vremenik izvršenja poslova i obveza nastavnika i razrednika na kraju prvog polugodišta, kao i raspored poslova za vrijeme trajanja zimskog odmora učenika.

Početak drugog polugodišta započinju školska natjecanja, slijede županijska i višerazina. Planiraju se projektni dani za drugo polugodište i cjelodnevne stručneekskurzije.

Krajem travnja / početkom svibnja donosi se detaljno razrađen kalendar poslova za završetak nastavne godine u završnim razredima sa svim poslovima i obvezama nastavnika, razrednika i učenika. Utvrđuje se trajanje i raspored održavanja dopunskog rada za učenike kojima je na kraju nastavne godine zaključena negativna ocjena iz jednog ili dva nastavnapredmeta.

Sukladno kalendaru i vremeniku polaganja ispita Državne mature, nastavnici se raspoređuju na dežurstvo, određuje se raspored učenika po ispitnim prostorijama.

Prema kalendaru izradbe i obrane završnog rada utvrđuje se vremenik i raspored obrane za učenike koji su stekli pravo pristupanja obrani završnog rada.

Krajem svibnja donosi se detaljno razrađen kalendar poslova za završetak nastavne godine u nezavršnim razredima sa svim poslovima i obvezama nastavnika, razrednika i učenika. Utvrđuje se trajanje i raspored održavanja dopunskog rada.

Početak srpnja provode se upisi u prvi razred srednje škole, imenuju povjerenstva za popravne ispite te donosi vremenik i raspored polaganja popravnih ispita. Utvrđuje se i detaljno razrađen kalendar poslova za kolovoz koji sadrži sve obveze nastavnika za završetak školske godine - vremenik i raspored održavanja ispita u jesenskom roku, predaja srediene pedagoške dokumentacije i pisanih izvješća, izrađuje se završno izvješće u postupku vrednovanja i samovrednovanja Škole (e-Kvaliteta). Provode se i pripreme za početak nove školske godine.

2. PRAKTIČNI DIO KURIKULUMA U STRUKOVNIM OBRAZOVNIM PROGRAMIMA

Praktični dio kurikuluma u obrazovnim programima Turističko – hotelijerski komercijalist, Grafički tehničar, Kuhar, Konobar, Frizer, Stolar i Instalater grijanja i klimatizacije realizira se, ovisno o programu, u školskim radionicama i praktikumima, izvan škole ili kombinirano – dijelom u školi, a dijelom kod poslodavca.

Za realizaciju praktične nastave učenici moraju imati sklopljen Ugovor o provedbi praktične nastave, koji uz roditelja/skrbnika učenika i poslodavca, potpisuje i ravnatelj Škole. Škola vodi propisanu evidenciju sklopljenih ugovora.

Svaki učenik ima mapu praktične nastave koja vrijedi za sve godine obrazovanja.

U programima Turističko-hotelijerski komercijalist, Kuhar, Konobar i Frizer učenici moraju imati i važeću sanitarnu iskaznicu.

Potrebna je i odgovarajuća radna odjeća, sukladno odredbama Pravilnika o posebnoj radnoj odjeći i obući osoba koje na svojim radnim mjestima u proizvodnji ili prometu dolaze u dodir s namirnicama, odnosno radnu i zaštitnu odjeću sukladno propisima o zaštiti na radu za pojedine vrste poslova.

Prije nego počnu pohađati praktičnu nastavu izvan škole učenici prve godine dužni su položiti sadržaje zaštite na radu.

1. Obrazovni program Turističko-hotelijerski komercijalist

1. Predmet **Kuharstvo sa slastičarstvom** realizira se u praktikumu kuharstva.

razredni odjel	broj učenika	broj skupina	tjedno sati	godišnje sati
1. H	23	2	3 +3	210+210
2. H	16	2	4+4	280+280
3. H	13	2	4+4	280+280
4. H	15	2	4+4	256+256
UKUPNO:	67	8	30	2052

2. Predmet **Ugostiteljsko posluživanje** realizira se u praktikumu ugostiteljskog posluživanja.

razredni odjel	broj učenika	broj skupina	tjedno sati	godišnje sati
1. H	23	2	2+2	140+140
2. H	16	2	3+3	210+210
3. H	13	2	3+3	210+210
4. H	15	2	3+3	192+192
UKUPNO:	67	8	22	1504

3. **Praktična nastava** realizira se u ugostiteljskim objektima s kojima učenici imaju sklopljen Ugovor o provedbi praktične nastave i vježbi.

razredni odjel	broj učenika	tjedno sati	godišnje sati
1. H	23	3	105
2. H	16	3	105
3. H	13	3	105
4. H	15	3	96
UKUPNO:	67	12	411

2. Obrazovni program Grafički tehničar

1. **Praktična nastava** realizira se za prvu godinu u Školi tijekom prvog polugodišta te u tvrtkama s kojima učenici imaju sklopljene ugovore o provedbi praktične nastave i vježbi tijekom drugog polugodišta. U drugoj, trećoj i četvrtoj godini realizira se u potpunosti u tvrtki Bakrotisak d.d. Garešnica s kojom Škola ima sklopljen Sporazum o poslovnoj suradnji, a svaki učenik posebno i Ugovor o provedbi praktične nastave i vježbi.

razredni odjel	broj učenika	broj skupina	tjedno sati	godišnje sati
1. GT	9	1	3	105
2. GT	10	1	3	105
3. GT	12	1	6	210
4. GT	15	1	8	256
UKUPNO:	46	4	20	676

3. Obrazovni program Kuhar

1. Predmet **Kuharstvo** realizira se u praktikumu kuharstva.

razredni odjel / obrazovna skupina	broj učenika	broj skupina	tjedno sati	godišnje sati
1. KKN/1.K	10	1	7	490
2. KKN/2.K	10	1	7	490
3. KKN/3.K	12	2	8+8	512+512
UKUPNO:	32	4	30	2004

2. Predmet **Ugostiteljsko posluživanje** realizira se u praktikumu ugostiteljskog posluživanja.

razredni odjel / obrazovna skupina	broj učenika	broj skupina	tjedno sati	godišnje sati
1. KKN/1.K				
2. KKN/2.K	10	1	2	70
3. KKN/3.K				
UKUPNO:	10	1	2	70

3. **Praktična nastava** realizira se izvan Škole, u ugostiteljskim objektima s kojima učenici imaju sklopljen Ugovor o provedbi praktične nastave i vježbi.

razredni odjel / obrazovna skupina	broj učenika	godišnje sati
1. KKN/1.K	10	280
2. KKN/2.K	10	280
3. KKN/3.K	12	256
UKUPNO	32	816

4. Obrazovni program Konobar

1. Predmet **Ugostiteljsko posluživanje** realizira se u praktikumu ugostiteljskog posluživanja.

razredni odjel / obrazovna skupina	broj učenika	broj skupina	tjedno sati	godišnje sati
1. KKN/1.KN	7	1	5	175
2. KKN/2.KN	7	1	5	175
3. KKN/3.KN	5	1	6	192
UKUPNO:	19	3	16	542

2. Predmet **Kuharstvo** realizira se u praktikumu kuharstva.

razredni odjel / obrazovna skupina	broj učenika	broj skupina	tjedno sati	godišnje sati
1. KKN/1.KN				
2. KKN/2.KN	7	1	2	70
3. KKN/3.KN				
UKUPNO:	7	1	2	70

3. **Praktična nastava** realizira se izvan Škole, u ugostiteljskim objektima s kojima učenici imaju sklopljen Ugovor o provedbi praktične nastave i vježbi.

razredni odjel / obrazovna skupina	broj učenika	godišnje sati
1. KKN/1.KN	7	280
2. KKN/2.KN	7	280
3. KKN/3.KN	5	256
UKUPNO:	19	816

5. Obrazovni program Stolar

1. Predmet **Praktična nastava** realizira se dio u Školi, u školskoj stolarskoj radionici, a dio kod poslodavca s kojim učenici imaju sklopljen Ugovor o provedbi praktične nastave i vježbi.

razredni odjel/ obrazovna skupina	broj učenika	broj skupina	škola tjedno/ godišnje	poslodavac tjedno/ godišnje	ukupno tjedno/ godišnje
1. DS/1.D	6	1	8/280	8/280	16/560
2. DS/2.D	7	1	8/280	8/280	16/560
3. DS/3.D	5	1	8/256	8/256	16/512
UKUPNO:	18	3	24/816	24/816	48/1172

6. Obrazovni program Instalater grijanja i klimatizacije

1. Predmeti **Praktična nastava obrade i montaže** (1. S) te **Praktična nastava grijanja i klimatizacije** (2. S i 3. S) realiziraju se dio u Školi, u školskoj strojarскоj radionici, a dio kod poslodavca s kojim učenici imaju sklopljen Ugovor o provedbi praktične nastave i vježbi.

razredni odjel/ obrazovna skupina	broj učenika	broj skupina	škola tjedno/ godišnje	poslodavac tjedno/ godišnje	ukupno tjedno/ godišnje
1. DS/1.S	18	2	5+5/210+210	9/315	14/490
2. DS/2.S	8	1	6/210	12/420	18/630
3. DS/3.S	9	1	6/192	12/384	18/576
UKUPNO:	35	4	22/956	33/1119	50/1696

7. Obrazovni program Frizer

1. Predmet **Praktična nastava** realizira se dio u školskom praktikumu za frizerstvo, a dio u frizerskim salonima s kojima učenici imaju sklopljen Ugovor o provedbi praktične nastave i vježbi.

razredni odjel/ obrazovna skupina	broj učenika	broj skupina	škola tjedno/ godišnje	poslodavac tjedno/ godišnje	ukupno tjedno/ godišnje
1. F	18	2	6+6/210+210	8/280	14/490
2. F	22	2	5+5/175+175	12/420	17/595
3. F	14	2	5+5/160+160	12/384	17/544
UKUPNO:	54	6	32/1090	32/1084	48/1629

2. Predmet **Vježbe iz frizerstva** realizira se kombinirano u specijaliziranoj učionici i u frizerskom praktikumu.

razredni odjel/ obrazovna skupina	broj učenika	broj skupina	tjedno sati	godišnje sati
1. F	18	2	3+3	210+210
2. F	22	2	3+3	210+210
3. F	14	2	3+3	192+192
UKUPNO:	54	6	18	1224

4. ORGANIZACIJA RADA U ŠKOLSKIM RADIONICAMA I PRAKTIKUMIMA

Za pripremu, organizaciju i praćenje izvođenja praktičnog dijela kurikuluma koji se izvodi u školskim radionicama i praktikumima zaduženi su voditelji radionica – praktikuma. Voditeljstvo je sastavni dio zaduženja pojedinog nastavnika i ugrađuje se u tjedni raspored sati nastavnika koji je za te poslove zadužen.

Poslovi voditelja obuhvaćaju:

- praćenje i kontrolu uporabe opreme, strojeva i uređaja te rada nastavnika i učenika u prostoru radionice/praktikuma,
- skrb o čuvanju, održavanju i modernizaciji opreme, strojeva i uređaja, namještaja i prostora radionice/praktikuma,
- skrb o ispravnosti i pravilnom korištenju istog,
- praćenje i kontrolu realizacije planiranog fonda sati praktične nastave koja se izvodi u školskoj radionici, te pravovremeno izvještavanje satničara/voditelja smjene/ravnatelja o eventualnim problemima u realizaciji istog,
- popis inventara radionice/praktikuma na kraju nastavne godine,
- planiranje potreba za opremanjem radionica/praktikuma na početku nove školske godine,
- planiranje i skrb o nabavi materijala, namirnica i ostalih potrepština za realizaciju praktične nastave ili vježbi u prostoru radionice/praktikuma.

Nastavnik za ove poslove izrađuje plan i program rada po skupinama poslova i okvirnom vremenu realizacije. Uz plan rada, pedagoška dokumentacija za ove poslove obuhvaća:

1. raspored održavanja praktične nastave ili vježbi u radionici/praktikumu,
2. materijalne uvjete radionice/praktikuma i plan potreba za novu školsku godinu,
3. dnevnik rada koji sadrži realizaciju planiranih sati praktične nastave u školi sukladno rasporedu održavanja, kao i realizaciju ostalih poslova po vremenu i mjestu.

U školskoj godini 2024./2025. na poslovima voditelja radionice ili praktikuma zaduženi su:

1. za praktikum kuharstva – 6 sati tjedno Dominik Ptičar, strukovni učitelj praktične nastave kuharstva
2. za praktikum ugostiteljskog posluživanja - 2 sata tjedno Ivan Pavlek, strukovni učitelj praktične nastave ugostiteljskog posluživanja
3. za stolarsku radionicu – 2 sata tjedno Goran Krušić, nastavnik strukovno-teorijskih predmeta i praktične nastave u programu Stolar
4. za strojarsku radionicu – 2 sata tjedno Darko Kovačević, strukovni učitelj praktične nastave u programu Instalater grijanja i klimatizacije
5. za praktikum frizerstva – 6 sati tjedno Snježana Pavelić-Zajec, nastavnica strukovno-teorijskih predmeta u programu Frizer
6. za informatički kabinet br. 1 – 3 sata tjedno Mihael Janeš, nastavnik Informatike i Računalstva
7. za informatički kabinet br. 2 – 3 sata tjedno Ivan Opalički, nastavnik Informatike i Računalstva

5. PRAĆENJE I ORGANIZACIJA PRAKTIČNOG DIJELA KURIKULUMA

Nastavnici zaduženi za praćenje vanjske prakse, odnosno praktične nastave koja se realizira izvan Škole zaduženi su u okviru nastavne norme s određenim brojem sati tjedno koji su ugrađeni u tjedni raspored sati pojedinog nastavnika.

Poslovi praćenja obuhvaćaju poslove:

- izrada izvedbenog plana i programa praktične nastave koja se realizira kod poslodavca (na početku godine dostavlja se poslodavcu),
- pedagoška i metodička pomoć poslodavcu/mentoru,
- ocjenjivanje učenika kroz radne vježbe na temelju liste vrednovanja koju popunjava poslodavac/mentor,
- praćenje realizacije za svakog učenika na temelju evidencijskog lista,
- obilazak učenika na praksi, praćenje realizacije i usvojenosti vještina, navika i kompetencija za praktični dio kurikuluma.

Pedagoška dokumentacija nastavnika obuhvaća:

1. evidenciju ugovora o provedbi praktične nastave (tzv. žuta košuljica),
2. učenički dosje (sadrži ugovor o provedbi praktične nastave i vježbi, liječničku svjedodžbu, potvrdu o položenom ispitu zaštite na radu).

Nastavnici zaduženi za praćenje praktične nastave koja se realizira izvan škole u školskoj godini 2024./2025. su:

1. za učenike 1. – 4. razreda programa **Turističko-hotelijerski komercijalist**:
 - Ivona Mohar, dipl. ekonomistica, nastavnica strukovno-teorijskih predmeta
2. za učenike u programu **Kuhar**:
 - Martina Mesić Rekavić, dipl. ekonomistica, majstorica kuharica za 3. razred B OOS
 - Hrvoje Milinković, majstro kuhar za 2. razred i za 3. razred A OOS
 - Dominik Ptičar, majstor kuhar za 1. razred
3. Za učenike u programu **Konobar**:
 - Hrvoje Milinković, majstor natkonobar za 3. razred
 - Ivan Pavlek, majstor natkonobar za 1. i 2. razred
4. Za učenike u programu **Frizer**:
 - Sanja Girandon, majstorica frizerka za 1. razred
 - Ivana Keser, majstorica frizerka za 2. razred
 - Snježana Pavelić Zajec, dipl. inž., majstorica frizerka za 3. razred
5. Za učenike u programu **Stolar**:
 - Matija Grgić, dipl. ing. drv. tehnologije za 1. razred
 - Goran Krušić, dipl. ing. drv. tehnologije za 2. i 3. razred
6. Za učenike 1. – 3. razreda u programu **Instalater grijanja i klimatizacije**:
 - Matija Toth, dipl. ing. strojarstva

STRUČNA PRAKSA

Obveza realizacije određenog fonda sati stručne prakse tijekom ljetnog odmora učenika utvrđena je strukovnim kurikulumom i nastavnim planom i programom zanimanja za koje se učenik obrazuje.

Do 10. lipnja tekuće godine učenik je dužan pronaći i osigurati mjesto te dogovoriti termin izvođenja stručne prakse u odgovarajućim tvrtkama, obrtničkim radionicama i slično, ovisno o zanimanju za koje se obrazuju.

Nastavnici koji organiziraju i prate učenike na praktičnoj nastavi dužni su do 10. lipnja podijeliti učenicima:

1. uputnicu za stručnu praksu i obrazac potvrde,
2. evidencijski list,
3. Plan i program stručne prakse.

Osim toga, nastavnici daju učenicima osnovne informacije i upute o izvođenju stručne prakse, a učenici su dužni kupiti Dnevnik rada. Pravovaljano odrađena stručna praksa uvjet je za upis u viši razred. Potvrda i dokumentacija o realiziranoj stručnoj praksi predaje se Školi krajem kolovoza, a zaduženi nastavnik evidentira realizaciju u e-Dnevniku za tekuću školsku godinu. Ocjena stručne prakse unosi se u e-Dnevnik za mjesec rujan nove školske godine.

6. IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI

Izvannastavne aktivnosti planiraju se Školskim kurikulumom i odvijaju prema utvrđenim programima rada. Program i pregled rada izvannastavnih aktivnosti izrađuje i vodi nastavnik voditelj izvannastavne aktivnosti i pohranjuje se u elektroničkom obliku. Izvannastavnu aktivnost učenik odabire prema osobnim sklonostima i interesima, a može se angažirati u različitim područjima rada u školi ili izvan škole. Ponuđene su sljedeće izvannastavne aktivnosti:

	izvannastavna aktivnost	voditelj	vremenik aktivnosti
1.	Čitateljski klub <i>Onofrius</i>	Nataša Štandar	tijekom godine
2.	Školsko sportsko društvo <i>Sokol</i>		
	futsal – m	Petar Batinić	tijekom godine
	futsal – ž		
	rukomet – m		
	odbojka – m	Đurđica Salaj Leniček	tijekom godine
	košarka – m		
	kros – m		
	kros – ž		
3.	<i>Raise The Bar Youth</i>	Ivona Mohar	tijekom godine
4.	Termalni valovi inovacije iz Garešnice	Darko Kovačević, Matija Toth i Boris Weissner	tijekom godine
5.	Učenje i odmor	Matija Grgić i Goran Krušić	tijekom godine

7. SUSRETI I NATJECANJA

Prema interesu i postignutim rezultatima učenici će sudjelovati na školskim, županijskim i državnim natjecanjima, susretima i smotrama.

Područja natjecanja i nastavnici mentori su:

PODRUČJE	NOSITELJI (nastavnici mentori)
LiDraNo	- Ivan Dugandžić - Ankica Kermeci - Andreja Klobučar - Maja Pejić Popović - Nataša Štandar
Hrvatski jezik	- Ivan Dugandžić - Andreja Klobučar - Nataša Štandar
Engleski jezik	- Sara Kovačević - Tomislav Baier
Njemački jezik	Nataša Štandar
Povijest	- Tomislav Baier - Ivan Torčić
Matematika	- Marija Šulog - Maja Vuga
Kemija	Đurđica Starčević
Biologija	Martina Lebinac Božo
Geografija	Vesna Androić Hanžić
Vjeronauk	Adriana Miroslavić Komugović
sportska natjecanja	- Petar Batinić - Đurđica Salaj Leniček
<i>WORLD SKILLS CROATIA 2025 – natjecateljske discipline:</i>	
Kuharstvo, Slastičarstvo, Ugostiteljsko posluživanje	- Martina Mesić Rekavić - Hrvoje Milinković - Ivan Pavlek - Dominik Ptičar
Stolarstvo	Goran Krušić
Kućne instalacije	Darko Kovačević
Frizerstvo	- Sanja Girandon - Ivana Keser
Poslovanje recepcije hotela	Ivona Mohar

8. JAVNA I KULTURNA DJELATNOST ŠKOLE

Osnovna zadaća Škole je odgoj i obrazovanje mladeži i u svojem djelovanju nastoji povećati svoj doprinos kulturnom i javnom životu sredine u kojoj djeluje.

Kulturno i javno djelovanje Škole i Učeničkog doma očituje se:

- obilježavanjem značajnih datuma i obljetnica tijekom godine (na razini nastavnog predmeta, stručnog aktiva, Škole ili Doma),
- javnim predstavljanjem Škole i Doma, odnosno učeničkih postignuća,
- izvannastavnim oblicima rada,
- uključivanjem u organizirane kulturne i javne aktivnosti u Gradu i lokalnoj zajednici,
- uključivanjem djelatnika Škole i Doma u kulturne i znanstvene projekte i programe,
- suradnjom i zajedničkim aktivnostima Škole i Doma s Ogrankom MH u Garešnici, TZ Sjeverna Moslavina, PC Garešnica, Crvenim križem, osnovnim školama u okruženju, Gradskom knjižnicom, udrugama civilnog društva, općinama u okruženju i drugima.

Aktivnosti se provode kontinuirano tijekom cijele godine.

9. PROFESIONALNA ORIJENTACIJA UČENIKA

Dio planiranih sadržaja u programima rada razrednika odnosi se na rad i profesionalnu orijentaciju učenika. O toj se temi raspravlja na satovima razrednika ili razrednik u suradnji s pedagoginjom poziva gosta predavača. U okviru svojih poslova pedagoginja i ispitna koordinatorica sustavno rade na programu profesionalnog informiranja i usmjeravanja, a učenici se putem oglasne ploče, promidžbenih plakata i materijala upoznaju s mogućnostima i uvjetima nastavka obrazovanja, kao i mogućnostima zapošljavanja. Za učenike završnih razreda organiziraju se i informativna predavanja predstavnika visokih škola i učilišta u svrhu upoznavanja s mogućnostima nastavka obrazovanja. Program profesionalne orijentacije i informiranja obuhvaća:

1. rad s učenicima,
2. rad s roditeljima,
3. rad s nastavnicima,
4. rad s ustanovama izvan škole.

10. SURADNJA S RODITELJIMA

Tijekom godine suradnja s roditeljima realizira se kroz dva oblika:

- na roditeljskim sastancima,
- kroz individualne razgovore s roditeljima.

Svaki razrednik određuje jedan sat tjedno za individualne razgovore s roditeljima, a kada to roditelj zahtijeva, dužan je dogovoriti informativni razgovor s predmetnim nastavnikom.

Osim razrednika, svaki nastavnik je također dužan odrediti vrijeme (dan i sat) u kojem je nazočan u školi i na raspolaganju roditeljima za informativne razgovore i suradnju.

Za svaki razredni odjel tijekom godine planiraju se najmanje 3 roditeljska sastanka. Prvi roditeljski sastanak potrebno je održati tijekom rujna i na njemu:

- roditelje upoznati s organizacijom rada i rasporedom sati u novoj školskoj godini, kalendarom rada škole, Kućnim redom škole, načinom opravdavanja izostanaka, prijedlogom izvanučioničke nastave,
- izabrati jednog roditelja za predstavnika razrednog odjela u Vijeću roditelja,
- pribaviti privolu roditelja za uključivanje učenika u kurikulumske i ostale aktivnosti te obradu osobnih podataka učenika,
- upoznati roditelje sa svim pravilnicima koji se tiču odgojno-obrazovnog rada (praćenje i ocjenjivanje učenika, Kućni red, pedagoške mjere, postupanje u kriznim situacijama i situacijama nasilja, zlostavljanja, zanemarivanja).

Prema potrebi, a posebice kada to zatraže roditelji i/ili razrednik, sastancima će biti nazočna pedagoginja i/ili ravnatelj.

VIJEĆE RODITELJA

Sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Statuta škole formirano je Vijeće roditelja u svrhu poboljšanja suradnje i aktivnijeg uključivanja roditelja u život i rad škole.

Vijeće roditelja:

- daje mišljenje i prijedloge u svezi s donošenjem i provođenjem Školskog kurikuluma, Godišnjeg plana i programa rada, Etičkog kodeksa, Pravilnika o kućnom redu, Izvješća ravnatelja o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa i mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika,
- raspravlja o izvješćima ravnatelja o realizaciji Školskog kurikula i Godišnjeg plana i programa,
- daje mišljenje i prijedloge u svezi s pritužbama na odgojno-obrazovni rad,
- daje mišljenje i prijedloge u svezi s unapređenjem odgojno-obrazovnog rada, uspjehom učenika u radu, izvanškolskim i izvannastavnim aktivnostima.

razredni odjel	ime i prezime roditelja	uloga u Vijeću roditelja
1. G	Martina Lipak	Predsjednica VR
3. G	Nataša Štandar	članica
4. G	Marina Krivec	članica
1. H	Tomislav Kunješić	član
2. H	Suzana Nedić	članica
3. H	Tihana Šamin	članica
4. H	Katarina Carić	članica
1. GT	Dražen Vučinić	zamjenik Predsjednice VR
2. GT	Diana Keković	članica
3. GT	Marina Goleš	članica
4. GT	Valentina Makvić	članica
1. KKN	Anita Šplajt	članica
2. KKN	Duška Cupek	članica
3. KKN	Sanja Brezina	članica
1. DS	Branimir Pauković	član
2. DS	Ksenija Weissnar	članica
3. DS	Nenad Rajčević	član
1. F	Ivana Jadi	članica
2. F	Svjetlana Matašin	članica
3. F	Antonia Haistor	članica

PLAN I PROGRAM RADA VIJEĆA RODITELJA

aktivnosti	nositelji	vrijeme
- izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća roditelja za školsku godinu 2024./2025.	ravnatelj	rujan
- mišljenje o prijedlogu Školskog kurikulumu, Godišnjeg plana i programa rada, Etičkog kodeksa, Pravilnika o kućnom redu škole		
- izvješće ravnatelja o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa i mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika	ravnatelj	listopad

- izvješće ravnatelja o realizaciji Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada		
- rasprava o izvješćima ravnatelja	članovi Vijeća	listopad
- analiza uspjeha prethodne školske godine	pedagoginja članovi Vijeća	listopad
- unapređenje odgojno-obrazovnog rada, uspjeha učenika u radu, izvanškolskim i izvannastavnim aktivnostima	ravnatelj pedagoginja članovi Vijeća	tijekom školske godine (prema potrebi)

11. SURADNJA S UČENICIMA – VIJEĆE UČENIKA

Svaki razredni odjel ima svojeg predstavnika u Vijeću učenika koje:

- raspravlja i daje prijedloge nadležnim tijelima o pitanjima važnim za učenike, njihov rad i rezultate u obrazovanju,
- sudjeluje u procesu donošenja Školskog kurikulumu i Pravilnika o kućnom redu škole,
- izvješćuje pravobranitelja za djecu o problemima učenika,
- predlaže osnivanje učeničkih klubova i udruga,
- predlaže mjere poboljšanja uvjeta rada u školi,
- pomaže učenicima u izvršavanju školskih i izvanškolskih obveza,
- skrbi o zdravstvenoj i socijalnoj zaštiti učenika,
- obavlja druge poslove određene Statutom i drugim općim aktima.

Početkom školske godine održava se prva sjednica Vijeća učenika koju saziva ravnatelj, a rad Vijeća učenika prati i koordinira pedagoginja. Sastanci Vijeća učenika održavaju se po potrebi, prema mogućnostima koje proizlaze iz rasporeda sati i raspoloživog prostora, u pravilu jednom mjesečno. Predstavnik Vijeća učenika sudjeluje u radu školskih tijela kada se odlučuje o pravima i obvezama učenika, bez prava odlučivanja.

razredni odjel	ime i prezime učenika	uloga u Vijeću učenika
1. G	Juraj Batinić	član
3. G	Barbara Štandar	zapisničarka
4. G	Tomislava Krivec	članica
1. GT	Nikolina Haban	članica
2. GT	Barbara Živković	članica
3. GT	Dino Makaj	član
4. GT	Martin Santo	član
1. H	Stefani Kunješić	članica
2. H	Lea Krupljan	članica
3. H	Danijela Vitez	članica
4. H	Florijan Kery	član
1. KKN	Lea Leona Plažanin	članica
2. KKN	Luka Cupek	član
3. KKN	Antun Ostroški	član
1. DS	Sebastian Pauković	član
2. DS	Matej Međimurac	član
3. DS	Petar Blanuša	član
1. F	Anamarija Modrić	članica
2. F	Marija Šimun	članica
3. F	Jakov Račan	član

12. DEŽURSTVO NASTAVNIKA

Dežurstvo nastavnika utvrđuje se Godišnjim planom i programom rada te Pravilnikom o kućnom redu škole.

Na početku školske godine ravnatelj upoznaje nastavnike s rasporedom dežurstvom i obvezama dežurnih nastavnika.

U prostoru škole za vrijeme odmora učenika dežurni nastavnici dežuraju:

- u prostoru prizemlja i ulazu u školu,
- na prvom katu,
- na drugom katu.

Dežurni nastavnici odgovorni su za red i disciplinu u prostoru gdje dežuraju za vrijeme svoje smjene. Sva zbivanja, remećenje kućnog reda ili eventualne štete dežurni nastavnik dužan je evidentirati u knjizi dežurstva nastavnika, a o nastaloj šteti izvijestiti voditelja smjene ili pedagoginju.

Za vrijeme dežurstva nastavnik:

- u vrijeme odmora dežura na hodnicima u prostoru za koji je zadužen i brine pridržavju li se učenici odredaba Kućnog reda,
- vodi brigu o normalnom odvijanju nastave,
- u slučaju kršenja Kućnog reda, nastanka štete ili bilo kojeg drugog nepredviđenog događaja poduzima potrebne mjere i o tome obavještava ravnatelja,
- po završetku smjene kontrolira prostor u kojem je dežurao,
- vodi evidenciju dežurstva i sva događanja, promjene ili odstupanja od uobičajenog rasporeda rada javlja voditelju smjene ili ravnatelju.

13. DRŽAVNA MATURA

Srednje obrazovanje učenika gimnazijskih programa završava polaganjem ispita državne mature. To je standardizirani, vanjski vrednovan završni ispit kojem mogu pristupiti i učenici četverogodišnje strukovne škole, zanimanja: turističko-hotelijski komercijalist i grafički tehničar.

Cilj je državne mature provjera i vrednovanje postignutih znanja i sposobnosti učenika, stečenih obrazovanjem prema propisanim predmetnim kurikulumima.

KALENDAR DRŽAVNE MATURE U ŠKOLSKOJ GODINI 2024./2025.

PRVI ISPITNI ROK:

- prijava ispita: 1. prosinca 2024. – 15. veljače 2025.
- ispiti: 2. lipnja 2025. – 26. lipnja 2025.
- objava rezultata: 9. srpnja 2025.
- rok za prigovore: 11. srpnja 2025.
- objava konačnih rezultata: 16. srpnja 2025.
- podjela svjedodžbi: 18. srpnja 2025.

DRUGI ISPITNI ROK:

- prijava ispita: 19. srpnja 2025. – 30. srpnja 2025.
- ispiti: 20. kolovoza 2025. – 5. rujna 2025.
- objava rezultata: 10. rujna 2025.
- rok za prigovore: 12. rujna 2025.
- objava konačnih rezultata: 17. rujna 2025.
- podjela svjedodžbi: 18. rujna 2025.

Detaljan kalendar polaganja ispita DM oglašen je na početku školske godine na oglasnoj ploči Škole i njezinim mrežnim stranicama.

Ispite organizira i provodi Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja u suradnji sa Školom. Posrednik između NCVVO-a i Škole je ispitni koordinator. Pripremne i druge radnje u svezi s organizacijom i provedbom državne mature u Školi provodi Školsko ispitno povjerenstvo u sastavu:

1. Robert Kelečić, ravnatelj i predsjednik Povjerenstva,
2. Andreja Klobučar, ispitna koordinatorica,
3. Adriana Miroslavić Komugović, zamjenica ispitne koordinatorice,
4. Ivan Dugandžić, član, razrednik 4. G,
5. Ivan Torčić, član, razrednik 4. GT,
6. Dario Kovačić, član, razrednik 4. H,
7. Ivan Pavlek, član.

PLAN I PROGRAM RADA ISPITNE KOORDINATORICE

sadržaj rada	vrijeme realizacije
▪ informiranje učenika i roditelja o sustavu vanjskog vrednovanja, zadacima i ciljevima	rujan
▪ utvrđivanje popisa učenika s potrebom prilagodbe ispita	listopad
▪ savjetovanje učenika o odabiru izbornog dijela državne mature	listopad – siječanj
▪ provjera ispravnosti ocjena i osobnih podataka učenika ▪ prijave učenika za ispite državne mature u prvom roku	prosinac – siječanj
▪ arhiviranje prijavnica u arhiv škole	veljača
▪ naknadna prijava, promjena ili odjava ispita državne mature	veljača – svibanj
▪ informiranje nastavnika o sustavu, zadacima i ciljevima vanjskog vrednovanja	tijekom godine
▪ osiguravanje pravovremene dostupnosti informacija i publikacija za nastavnike	tijekom godine
▪ unošenje podataka u središnji registar državne mature	tijekom godine
▪ organizacija provedbe ispita	svibanj – rujan
▪ zaprimanje, zaštita i pohranjivanje ispitnih materijala	svibanj – rujan
▪ određivanje i pripremanje prostorija za provođenje ispita	svibanj – rujan
▪ nadzor provođenja ispita i osiguravanje pravilnosti postupka provedbe ispita	svibanj – rujan
▪ sastajanje s dežurnim nastavnicima, upućivanje istih u njihove dužnosti, obveze i odgovornosti te predaja potrebnog materijala	svibanj – rujan
▪ povrat ispitnih materijala NCVVO-u	svibanj – rujan
▪ sudjelovanje na savjetovanjima koje organizira NCVVO	po pozivu

PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKOG ISPITNOG POVJERENSTVA

aktivnosti	vrijeme provedbe
▪ utvrđivanje popisa učenika kojima je potrebna prilagodba	listopad
▪ utvrđivanje popisa učenika na temelju zaprimljenih prijava	do sredine veljače
▪ utvrđivanje konačnog popisa učenika koji su ispunili uvjete za polaganje ispita državne mature	po završetku nastavne godine
▪ razmatranje i odlučivanje o opravdanosti naknadne prijave ispita, promjene prijavljenih ispita i odjave ispita	prema Pravilniku o polaganju državne mature i vremeniku NCVVO-a
▪ organizacija ispita državne mature	svibanj – rujan
▪ odlučivanje o opravdanosti nepristupanja učenika polaganju ispita	lipanj
▪ praćenje provedbe ispita državne mature i nazočnost na ispitnim mjestima	za vrijeme trajanja ispita
▪ zaprimanje i rješavanje prigovora učenika u svezi s nepravilnostima u provedbi ispita	lipanj
▪ zaprimanje i rješavanje prigovora učenika u svezi s nepravilnostima provedbe ispita i prigovora učenika na ocjene te utvrđivanje opravdanosti prigovora o čemu obavještava NCVVO u roku od 48 sati na način koji propisuje NCVVO	prema Pravilniku o polaganju državne mature i vremeniku NCVVO-a
▪ utvrđivanje popisa učenika na temelju zaprimljenih prijava za drugi ispitni rok	prema Pravilniku o polaganju državne mature i vremeniku NCVVO-a

15. IZRADBA I OBRANA ZAVRŠNOG RADA

Završni rad učenikov je uradak čijom se izradbom i obranom provjeravaju, vrednuju i ocjenjuju učenikove strukovne kompetencije određene razine sukladno razini kvalifikacije koju stječe. Cilj je izradbe i obrane završnog rada provjera, vrednovanje i ocjenjivanje postignutih strukovnih kompetencija učenika, stečenih obrazovanjem prema propisanim stručno- teorijskim i praktičnim djelovima nastavnih planova i programa, čime stječu završnost u upisanom obrazovnom programu te uvjete za uključivanje na tržište rada.

Obveze škole vezane uz poslove oko izradbe i obrane završnog rada:

- do 30. rujna Školski odbor usvaja Vremenik izradbe i obrane ZR na prijedlog ravnatelja
- do 5. listopada objava Vremenika na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici škole
- do 15. listopada upoznavanje učenika sa sadržajem, uvjetima, načinom i postupkom izradbe i obrane završnog rada
- do 15. listopada stručna vijeća škole trebaju utvrditi prijedloge tema za izradbu i obranu završnog rada
- do 20. listopada ravnatelj na prijedlog stručnih vijeća utvrđuje i objavljuje popis tema za izradbu i obranu završnog rada
- do 30. studenoga ravnatelj imenuje povjerenstva za obranu završnog rada

VREMENIK IZRADBE I OBRANE ZAVRŠNOG RADA

Ljetni ispitni rok školske godine 2024./2025.

datum	
30.9.2024.	utvrđivanje Vremenika izradbe i obrane završnog rada
5.10.2024.	objava Vremenika na web stranicama škole
do 15.10.2024.	prijedloge tema mentori utvrđuju na stručnim vijećima i dostavljaju ravnatelju
do 15.10.2024.	upoznavanje učenika završnih razreda sa sadržajem, uvjetima, načinom i postupkom izradbe i obrane završnog rada
18.10.2024.	objava tema za izradbu završnog rada
do 31.10.2024.	odabir teme
4.11.2024. - 16.5.2025.	izradba završnog rada uz obvezne konzultacije s mentorom (obrazac br. 1 i obrazac br. 2)
31.3.2025.	prijava obrane završnog rada (obrazac br. 4)
16.5.2025.	predaja pisanog rada mentoru na pregled i prihvatanje
21.5.2025.	prihvatanje završnog rada i prijedlog ocjene izradbe (obrazac br. 3)
22.5.2025.	predaja završnog rada na urudžbeni zapisnik
16. - 20.6.2025.	obrana završnog rada
23.6.2025.	utvrđivanje uspjeha (sjednica Prosudbenog odbora)
27.6.2025.	izdavanje svjedodžbi o završnom radu

Jesenski ispitni rok školske godine 2024./2025.

datum	
do 27.5.2025.	odabir teme
10.7.2025.	prijava obrane završnog rada (obrazac br. 4)
28.5.2025. - 20.8.2025.	izradba završnog rada uz obvezatne konzultacije s mentorom (obrazac br.1 i obrazac br. 2)
21.8.2025.	predaja pisanog rada mentoru na pregled i prihvaćanje
25.8.2025.	prihvaćanje završnog rada i prijedlog ocjene izradbe (obrazac br. 3)
26.8.2025.	predaja završnog rada na urudžbeni zapisnik
28.8.2025.	obrana završnog rada
28.8.2024.	utvrđivanje uspjeha (Prosudbeni odbor)
29.8.2024.	izdavanje svjedodžbi o završnom radu

Zimski ispitni rok školske godine 2024./2025.

datum	
10.10.2025.	odabir teme
13.10.2025. - 19.2.2026.	izradba završnog rada uz obvezatne konzultacije s mentorom (obrazac br.1 i obrazac br.2)
30.11.2025.	prijava obrane završnog rada (obrazac br.4)
20.2.2026.	predaja pisanog rada mentoru na pregled i prihvaćanje
24.2.2026.	prihvaćanje završnog rada i prijedlog ocjene izradbe (obrazac br.3)
25.2.2026.	predaja završnog rada na urudžbeni zapisnik
26.2.2026.	obrana završnog rada i utvrđivanje uspjeha (Prosudbeni odbor)
27.2.2026.	izdavanje svjedodžbi o završnom radu

Radnje u svezi s organizacijom i provedbom Izradbe i Obrane završnog rada obavlja Prosudbeni odbor koji čine ravnatelj koj je ujedno i predsjednik Prosudbenog odbora te predsjednici i članovi svih povjerenstava za obranu završnog rada.

Prosudbeni odbor obavlja ove poslove:

1. utvrđuje popis učenika za obranu,
2. određuje zadaće i način rada Povjerenstava te zaprima i pohranjuje pisane dijelove završnih radova,
3. osigurava prostorije za provođenje Obrane,
4. nadzire provođenje i osigurava pravilnosti postupka provedbe Obrane,
5. informira učenike u o postupku provedbe Obrane,
6. pravovremeno dostavlja rezultate Obrane učenicima,
7. vodi brigu o provedbi prilagođenog postupka Obrane za učenike s teškoćama u razvoju,
8. utvrđuje konačnu ocjenu Izrade, konačnu ocjenu Obrane te opći uspjeh iz izradbe i obrane završnog rada za svakog učenika na prijedlog Povjerenstva na temelju Poslovnika o radu školskog prosudbenog odbora i povjerenstva za obranu završnog rada.

Povjerenstvo za obranu završnog rada utvrđuje prijedlog:

- ocjene Izradbe na prijedlog mentora određenog učenika,
- ocjene Obrane,
- općeg uspjeha iz izradbe i obrane završnog rada.

Predsjednik Povjerenstva za obranu završnog rada:

- provjerava uređenost prostorije za obranu,
- daje učenicima odgovarajuće upute za Obranu i upozorava ih na pridržavanje propisanih pravila i uputa,
- opominje i udaljava učenika, unosi u zapisnik i o tome obavještava predsjednika Prosudbenog odbora,
- nakon završetka Obrane potpisane Zapisnike uručuje predsjedniku Prosudbenog odbora.

16. DOPUNSKI RAD I POPRAVNI ISPITI

Za učenike koji na kraju nastavne godine imaju zaključenu ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta, škola organizira pomoć u učenju i nadoknađivanju znanja kroz dopunski rad.

Trajanje dopunskog rada utvrđuje Nastavničko vijeće za svaki nastavni predmet. Ono ne može biti kraće od 10 ni dulje od 25 sati po nastavnom predmetu.

Za učenike upućene na polaganje popravnih ispita isti će se organizirati krajem školske godine, a najkasnije do 25. kolovoza 2024. godine. Ispitna povjerenstva imenovat će ravnatelj, najkasnije do 15. srpnja 2024. godine

PLANIRANI ROKOVI ZA ZAVRŠNE RAZREDE

- | | |
|--|-----------------------------------|
| ▪ završetak nastavne godine | 23. svibnja 2025. |
| ▪ sjednice RV | 26. svibnja 2025. |
| ▪ svečana podjela razrednih svjedodžbi | 27. lipnja 2025. |
| ▪ dopunski rad | 27. svibnja – 13. lipnja 2025. |
| ▪ sjednice RV nakon dopunskog rada | 16. lipnja 2025. |
| ▪ prijave za popravni ispit | 17. lipnja 2025. |
| ▪ podjela razrednih svjedodžbi | 27. lipnja 2025. |
| ▪ popravni ispit | 18. kolovoza – 22. kolovoza 2025. |
| ▪ sjednice RV nakon popravnih ispita | 25. kolovoza 2025. |
| ▪ podjela razrednih svjedodžbi | 29. kolovoza 2025. |

PLANIRANI ROKOVI ZA NEZAVRŠNE RAZREDE

- | | |
|--|-----------------------------------|
| ▪ završetak nastavne godine | 13. lipnja 2025. |
| ▪ sjednice RV | 16. lipnja 2025. |
| ▪ podjela razrednih svjedodžbi | 27. lipnja 2025. |
| ▪ dopunski rad | 17. lipnja – 4. srpnja 2025. |
| ▪ sjednice RV nakon dopunskog rada | 7. srpnja 2024. |
| ▪ prijave za popravni ispit | 8. srpnja 2025. |
| ▪ podjela razrednih svjedodžbi | 10. srpnja 2025. |
| ▪ predaja potvrde o realiziranoj stručnoj praksi | 25. kolovoza 2025. |
| ▪ popravni ispit | 18. kolovoza – 22. kolovoza 2025. |
| ▪ sjednice RV nakon popravnih ispita | 25. kolovoza 2025. |
| ▪ podjela razrednih svjedodžbi | 29. kolovoza 2025. |

VIII. PLANOVI I PROGRAMI RADA

1. STRUČNO OSPOSOBLJIVANJE I USAVRŠAVANJE

Obveza trajnog stručnog usavršavanja svih učitelja, nastavnika, stručnih suradnika i ravnatelja u programima koje je odobrilo Ministarstvo utvrđena je zakonom, a kontinuirani profesionalni razvoj predstavlja uvjet za napredovanje.

Planirani broj sati stručnog usavršavanja nastavnika sastavni je dio Odluke o tjednom i godišnjem zaduženju, a planira se kao individualno i kolektivno – u okviru Škole ili izvan nje: na županijskim i državnim skupovima, seminarima i savjetovanjima u organizaciji Ministarstva znanosti i obrazovanja, Agencije za odgoj i obrazovanje, Agencije za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih, HPKZ-a i ostalih.

Stručno i pedagoško usavršavanje u okviru školskih stručnih vijeća i Nastavničkog vijeća planira se programima rada stručnog aktiva, odnosno Nastavničkog vijeća.

Sudjelovanje nastavnika na stručnim skupovima županijske i međuzupanijske razine u organizaciji AZOO i ASO bit će omogućeno svim nastavnicima, a prije prijave na skup nastavnik je dužan javiti se ravnateljici kako bi se na vrijeme organizirao odgojno- obrazovni rad za koji je zadužen u Školi. Na višednevne skupove i skupove više razine (državni skupovi i konferencije), nastavnici će se upućivati sukladno mogućnostima i potrebama Škole.

Po povratku sa stručnog skupa nastavnik podnosi pisano izvješće, a o svemu izvješćuje i članove stručnog aktiva u čijem radu sudjeluje.

U program uvođenja nastavnika početnika u rad uključene su sljedeće nastavnice:

1. Tara Vagener, mag. ing. grafičke tehnologije, nastavnica strukovno-teorijskih predmeta i praktične nastave u obrazovnom programu Grafički tehničar. Mentorica joj je Ines Mrkoci, mag. ing. grafičke tehnologije iz Škole za grafiku, dizajn i medijsku produkciju u Zagrebu u kojoj nastavnica Vagner tijekom prošle školske godine odradila veći dio pripravničkog staža. Preostalo vrijeme stažiranja u ovoj školskoj godini joj je od listopada 2024. do prosinca 2024. godine
2. Sara Kovačević, sveučilišna magistra edukacije engleskog jezika i književnosti i sveučilišna magistra rusistike, nastavnica Engleskog jezika. Mentorica joj je Tara Vozdecki, magistra edukacije engleskog jezika i književnosti iz Srednje škole „August Šenoa“ Garešnica. Vrijeme stažiranja je od 22. listopada 2024. godine do 21. listopada 2025. godine.

2. PLANOVI I PROGRAMI RADA STRUČNIH VIJEĆA

Stručna vijeća obavljaju poslove u svezi s planiranjem i programiranjem, vrednovanjem i samovrednovanjem, razvojnim planiranjem, uvođenjem inovacija, kriterija i instrumenata za praćenje i ocjenjivanje znanja, vještina i navika učenika. Važna su sastavnica u organiziranju nastavnog rada i rješavanju stručne problematike predmeta.

Izvedbeni programi rada imaju zajedničke i specifične stručne sadržaje ovisno o odgojno-obrazovnom području. Zajednički sadržaji u radu stručnih aktiva obuhvaćaju:

- izradu plana i programa rada,
- raspored i zaduženja nastavnika,
- izradu godišnjih izvedbenih kurikuluma i izrada izvedbenih nastavnih planova i programa,
- sadržaje iz područja struke i metodike,
- praćenje rada, analize i vrednovanje.

	naziv stručnog vijeća	voditelj stručnog vijeća	članovi stručnog vijeća
1.	Stručno vijeće nastavnika Hrvatskoga jezika	Andreja Klobučar	Ivan Dugandžić Jelena Hasanac (stručna suradnica knjižničarka) Ankica Kermeci Maja Pejić Popović Nataša Štandar
2.	Stručno vijeće nastavnika stranih i klasičnih jezika	Vedran Matanić	Tomislav Baier Venesa Manavski Tamara Tomasović (Sara Kovačević) Nataša Štandar Tara Vozdecki
3.	Stručno vijeće nastavnika <i>STEM</i> područja – prirodne znanosti i matematika	Maja Vuga	Vesna Androić Hanžić Suzana Batinić Martina Lebinac Božo Snježana Pavelić Zajec Đurđica Starčević Marija Šulog

4.	Stručno vijeće nastavnika <i>SHAPE</i> područja – društvene znanosti, humanističke znanosti i umjetnost	Ivan Torčić	Tomislav Baier Ivan Dugandžić Adriana Miroslavić Komugović Nives Negro Sokač Ivanka Opalički Violeta Purković Majana Štor
5.	Stručno vijeće nastavnika <i>STEM</i> područja – informatika i inženjerstvo	Matija Toth	Matija Grgić Mihael Janeš Darko Kovačević Goran Krušić Ivan Opalički Tara Vagner Boris Weisser
6.	Stručno vijeće nastavnika iz područja hotelijerstva i ugostiteljstva	Hrvoje Milinković	Dario Kovačić Silvije Kramarić Kristina Krušić Martina Mesić Rekavić Ivona Mohar Dominik Ptičar Ivan Pavlek
7.	Stručno vijeće nastavnika iz područja frizerstva i nastavnika Tjelesne i zdravstvene kulture	Sanja Girandon	Petar Batinić Đurđica Salaj Leniček Snježana Pavelić Zajec Ivana Keser

➤ **STRUČNO VIJEĆE NASTAVNIKA HRVATSKOGA JEZIKA**

	sadržaj rada
rujan 2024.	▪ Plan i program rada stručnog vijeća ▪ Školski kurikulum ▪ Planiranje izvanučioničke nastave
listopad 2024.	▪ Obilježavanje Dana učitelja i Mjeseca hrvatske knjige ▪ Analiza državne mature
studeni 2024.	▪ E-kvaliteta ▪ Slobodna tema
prosinac 2024.	▪ Božićna svečanost ▪ Pripremanje Lidrana i pripreme za Natjecanje u poznavanju hrvatskoga jezika
siječanj 2025.	▪ Analiza rada u prvom polugodištu ▪ Školski i međugradski Lidrano ▪ Slobodna tema
veljača 2025.	▪ Natjecanje u poznavanju hrvatskoga jezika ▪ Slobodna tema
ožujak 2025.	▪ Dani hrvatskoga jezika ▪ E-kvaliteta
travanj 2025.	▪ Projektni dan ▪ Slobodna tema
svibanj 2025.	▪ Dan otvorenih vrata ▪ Slobodna tema
lipanj 2025.	▪ Analiza rada ▪ E-kvaliteta ▪ Državna matura
kolovoz 2025.	▪ Planiranje nove nastavne godine

➤ **STRUČNO VIJEĆE NASTAVNIKA STRANIH JEZIKA**

	sadržaj rada
rujan 2024.	▪ Školski kurikulum (dodatna nastava, izvannastavne aktivnosti, projekti, programi, izvanučionička nastava, natjecanja) ▪ rad s učenicima s teškoćama ▪ obilježavanje Europskoga dana stranih jezika 26. rujna ▪ elementi ocjenjivanja
listopad 2024.	▪ stručni skupovi ▪ e- kvaliteta ▪ tema po izboru člana Aktiva ▪ stručno usavršavanje nastavnika Njemačkoga jezika – KDV konferencija 25. - 27. listopada 2024. u Vodicama znanstveno-stručni skup Hrvatskog društva učitelja i profesora njemačkog jezika
studeni 2024.	▪ izvješće profesora njemačkoga jezika s konferencije KDV ▪ tema po izboru člana Aktiva ▪ aktualna problematika
prosinac 2024.	▪ obilježavanje Božića ▪ pripremanje učenika za natjecanja ▪ imenovanje provedbenoga povjerenstva za Županijsko natjecanje iz Njemačkoga jezika ▪ tema po izboru člana Aktiva ▪ e – kvaliteta ▪ OXFORD konferencija
siječanj 2025.	▪ županijsko natjecanje iz Njemačkoga jezika (organizacijski poslovi) ▪ pripremanje učenika za natjecanja ▪ izvješće sa sastanka ŽSV-a (Engleski jezik) ▪ izvješće s Oxford konferencije ▪ analiza rada u prvom polugodištu
veljača 2025.	▪ provedba školskog i županijskog natjecanja iz Engleskog i Njemačkog jezika ▪ izvješće sa stručnoga skupa HUPE ▪ pripremanje učenika za ispit državne mature (analiza rada) ▪ Pearson konferencija
ožujak 2025.	▪ dodatni rad s učenicima (pripreme za ispit državne mature) ▪ projektni dan ▪ e – kvaliteta ▪ izvješće s Pearson konferencije
travanj 2025.	▪ tekuća problematika ▪ obilježavanje Uskrsa ▪ dodatni rad s učenicima (pripreme za ispit državne mature)

svibanj 2025.	▪ stručna usavršavanja na županijskim stručnim vijećima – analiza ▪ evaluacija aktivnosti tijekom projektnih dana
lipanj 2025.	▪ analiza rada u nastavnoj godini 2024. / 2025. ▪ analiza ispita državne mature iz Engleskog i Njemačkog jezika ▪ e – kvaliteta: mini izvješće ▪ izvješća sa ŽSV – a
kolovoz 2025.	▪ realizacija Plana i programa rada Aktiva u šk. god. 2024./ 2025. ▪ plan i program rada Aktiva u šk. god. 2025. / 2026. ▪ Godišnji plan i program Škole ▪ izvješće sa sastanka ŽSV-a

➤ **STRUČNO VIJEĆE NASTAVNIKA STEM PODRUČJA – PRIRODNE ZNANOSTI I MATEMATIKA**

Osnovne zadaće Stručnog vijeća nastavnika STEM područja - prirodne znanosti i matematika su:

- praćenje i unapređivanje neposrednog rada u nastavi,
- obilježavanje obljetnica i događajnica važnih za popularizaciju prirodoslovlja,
- rad sa nadarenim učenicima,
- pripreme za natjecanja,
- pripreme za državnu maturu,
- izrada, praćenje i obrana završnog rada,
- trajno usavršavanje u struci kroz rad stručnog vijeća, sudjelovanje u radu županijskih stručnih tijela,
- individualno usavršavanje i stručne teme na sastancima stručnog vijeća,
- planiranje i izvođenje projekata,
- sudjelovanje u projektu e – kvaliteta.

Rad stručnog vijeća planiran je kontinuirano kroz cijelu školsku godinu, a sastanci su planirani jednom mjesečno.

Plan rada po mjesecima je sljedeći:

	sadržaj rada
rujan 2024.	- izbor voditelja aktiva - izrada GIK-ova i operativnih planova i programa - sređivanje dnevnika rada, imenika, matičnih listova i upisnica - uređenje kabineta za biologiju, kemiju i fiziku - nabavljanje udžbenika i stručne literature neophodne za nastavni proces - opremanje kabineta neophodnim nastavnim sredstvima i pomagalicama - tjedna i godišnja zaduženja nastavnika po predmetima - izvješća sa županijskih i međuzupanijskih stručnih vijeća fizike, kemije, matematike, biologije - pripreme za projektni tjedan - sudjelovanje na Znanstvenom pikniku 27. rujna u sklopu školskog projekta Popularizacija znanosti za srednjoškolce
listopad 2024.	- analiza rezultata državne mature u školskoj 2023./2024. godini - obilježavanje Svjetskog svemirskog tjedna 4. – 10. listopada - izbor tema za završni rad - stručno predavanje na dogovorenu temu - pripreme za projektni tjedan - aktualna problematika
studeni 2024.	- primjena različitih nastavnih metoda u nastavi prirodne grupe predmeta - organizacija i pripreme za provedbu školskih i županijskih natjecanja - stručno predavanje na dogovorenu temu - obilježavanje Međunarodnog tjedna znanosti i mira 9. studenog - vrednovanje i samovrednovanje - aktualna problematika

prosinac 2024.	- obilježavanje Svjetskog dana AIDS-a 1. prosinca - obilježavanje Međunarodnog dana ljudi s invaliditetom 3. prosinca - analiza realizacije nastavnih planova i programa po predmetima - stručno predavanje na dogovorenu temu - pripremanje učenika za županijska i državna natjecanja - e-kvaliteta - izrada i praćenje završnog rada - aktualna problematika
siječanj 2025.	- stručno predavanje na dogovorenu temu - analiza uspjeha u učenju na kraju 1. polugodišta - izvješća sa stručnih županijskih vijeća i državnih skupova - pripremanje učenika za županijska i državna natjecanja - korelacija prirodoslovlja u nastavi - praćenje i izrada završnog rada - aktualna problematika
veljača 2025.	- stručno predavanje na dogovorenu temu - izrada završnih radova - interaktivna nastava u prirodoslovlju - aktualna problematika
ožujak 2025.	- obilježavanje Svjetskog dana voda 22. ožujka - obilježavanje Svjetskog meteorološkog dana 23. ožujka - obilježavanje Dana broja π 14. ožujka - stručno predavanje na dogovorenu temu - pripremanje i sudjelovanje učenika na županijskim natjecanjima iz prirodne grupe predmeta - Dan otvorenih vrata – prijedlozi - analiza praktičnih radova – prednosti, nedostaci, primjedbe i zaključci - pripreme za projektni tjedan - aktualna problematika
travanj 2025.	- obilježavanje Dana borbe protiv alkoholizma 1. travnja - obilježavanje Svjetskog dana zdravlja 7. travnja - stručno predavanje na dogovorenu temu - izvješća sa županijskih natjecanja - završni radovi učenika - dogovori u vezi realizacije Dana otvorenih vrata - pripreme za projektni tjedan - aktualna problematika
svibanj 2025.	- analiza uspjeha završnih razreda - stručno predavanje na dogovorenu temu - obilježavanje Međunarodnog dana biološke raznolikosti 22. svibnja - sudjelovanje i izvješće s državnih natjecanja - predaja završnog rada - vrednovanje i samovrednovanje - Dan otvorenih vrata – razmjena iskustava nastavnika - e-kvaliteta - realizacija projektnog tjedna - aktualna pitanja i prijedlozi

lipanj 2025.	- analiza uspjeha učenika na kraju nastavne godine – završnih i nezavršnih razreda gimnazije i strukovnih zanimanja - rasprava o realizaciji nastavnih planova i programa (odstupanja i razlozi) - obilježavanje: Svjetski dan okoliša 5. lipnja - obilježavanje: Svjetski dan darivatelja krvi 14. lipnja - utvrđivanje uspjeha obrane završnog rada u ljetnom roku - pisanje izvješća o realizaciji plana i programa rada nastavnika, izvješća razrednika i voditelja stručnog aktiva - sudjelovanje na Garešnica Infinity festivalu u sklopu školskog projekta Popularizacija znanosti – vrtić, niži razredi osnovne škole - aktualna problematika
kolovoz 2025.	- analiza rada stručnog vijeća (prijedlozi, pitanja, zaključci) - analiza uspjeha učenika na kraju školske godine (nakon dopunskog rada i popravnih ispita) – završnih i nezavršnih razreda gimnazije i strukovnih zanimanja - utvrđivanje uspjeha obrane završnog rada u jesenskom roku - aktualna problematika

➤ **STRUČNO VIJEĆE NASTAVNIKA STEM PODRUČJA –
INFORMATIKA I INŽENJERSTVO**

	sadržaj rada
Rujan 2024.	▪ Plan i program rada stručnog vijeća ▪ Planiranje i organiziranje stručnih posjeta ▪ Inovacije i poboljšavanja u nastavi ▪ Nabava nove opreme
Listopad 2024.	▪ Stručni skupovi i stručno usavršavanje nastavnika ▪ Razmatranje i predlaganje zadataka, tema za završni rad ▪ Usklađivanje kriterija ocjenjivanja nastavnika
Studeni 2024.	▪ Nastavna problematika ▪ Izabrane teme za završni rad ▪ Izvješća sa stručnih skupova i seminara
Prosinac 2024.	▪ Praćenje izrade završnog rada ▪ Analiza uspjeha učenika i realizacija planova i programa na kraju prvog polugodišta ▪ Realizacija praktične nastave u školskim radionicama ▪ Izvješće o provedbi dosadašnjih aktivnosti ▪ E-kvaliteta
Siječanj 2025.	▪ Analiza rada i nastavnog procesa ▪ Planiranje i organiziranje školskih natjecanja ▪ Izvješća sa stručnih skupova i seminara
Veljača 2025.	▪ Rasprava o planu upisa za šk.god. 2025./2026. ▪ Suradnja s obrtnicima i tvrtkama gdje učenici obavljaju stručnu praksu te mogućnosti stipendiranja učenika
Ožujak 2025.	▪ Natjecanje učenika i njihovi rezultati ▪ Korištenje drugih izvora znanja u nastavi ▪ Nastavna problematika
Travanj 2025.	▪ Praćenje izrade završnog rada ▪ Planiranje i priprema za dane otvorenih vrata strojarske i stolarske radionice ▪ Promidžba škole i programa zanimanja
Svibanj 2025.	▪ Realizacija plana i programa u završnim razredima ▪ Analiza uspjeha završnih razreda ▪ Dan otvorenih vrata strojarske i stolarske radionice i promidžba zanimanja ▪ Projektni dan/i
Lipanj 2025.	▪ Realizacija planova i programa u ne završnim razredima ▪ Analiza uspjeha na kraju nastavne godine ▪ Obrana završnog rada ▪ E- kvaliteta
Kolovoz 2025.	▪ Zaduženja nastavnika ▪ Analiza rada aktiva u šk. god 2024./2025. i prijedlozi za naredni rad

➤ **STRUČNO VIJEĆE NASTAVNIKA U HOTELIJERSTVU I
UGOSTITELJSTVU**

	sadržaj rada
rujan 2024.	▪ plan i program rada stručnog vijeća ▪ zaduženja nastavnika ▪
listopad 2024.	▪ planiranje Aronija kupa ▪ učenici s teškoćama IOOP
studeni 2024.	▪ teme završnog rada ▪ organizacija i pripreme za školska natjecanja ▪ planiranje aktivnosti za projektni dan
prosinac 2024.	▪ Božićni domjenak u ugostiteljskom praktikumu ▪ analiza realizacije planova i programa po predmetima ▪ izrada i praćenje završnog rada
siječanj 2025.	▪ analiza uspjeha na kraju 1. polugodišta ▪ aktualnosti u struci ▪ školska izlučna natjecanja
veljača 2025.	▪ pripreme za WSC ▪ planiranje izleta i stručnih ekskurzija ▪ razno
ožujak 2025.	▪ priprema stručne ekskurzije u Poreč i Umag ▪ interdisciplinarni projekt (suradnja s drugim aktivima) ▪ pripreme za projektni dan ▪ sudjelovanje na međužupanijskom WSC
travanj 2025.	▪ realizacija projektnog dana ▪ planiranje promidžbe škole
svibanj 2025.	▪ završni radovi predaja i urudžbiranje ▪ realizacija sati kod završnih razreda ▪ izrada uputnica za ljetnu stručnu praksu
lipanj 2025.	▪ realizacija fonda sati ▪ analiza rada stručnog vijeća
kolovoz 2025.	▪

➤ **STRUČNO VIJEĆE NASTAVNIKA SHAPE PODRUČJA – DRUŠTVENE ZNANOSTI, HUMANISTIČKE ZNANOSTI I UMJETNOST**

	sadržaj rada
rujan 2024.	- Izrada GIK-ova za 2024./2025. - Plan rada stručnog aktiva SHAPE područja - Izrada Školskog kurikula 2024./2025.
listopad 2024.	- Priprema IOOP-a za učenike s teškoćama - Obilježavanje značajnih datuma (Dan kravate, Dan jabuke) - Pripreme i dogovori za izvanučioničku nastavu (kazalište, muzeji, Advent) - Stručni županijski aktivni
studeni 2024.	- Obilježavanje Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i žrtve Vukovara i Škabrnje 18. studenoga - pripreme za božićni program i radionice - Stručna tema ili izrada panoa
prosinac 2024.	- Realizacija božićnog programa - Seminari i izvješća - Samovrednovanje na kraju prvog obrazovnog razdoblja
siječanj 2025.	- Natjecanje učenika po predmetima: povijest, vjeronauk - Obilježavanje obljetnica i značajnih datuma (Dan sjećanja na žrtve Holokausta) - Analiza prvog polugodišta, seminari i županijski aktivni - Planovi za projektne dane
veljača 2025.	- Školska natjecanja, organizacija i izvješća. - Ocjenjivanje - Stručna tema
ožujak 2025.	- Županijska natjecanja - Uključivanje u aktivnosti škole - E-kvaliteta
travanj 2025.	- Rezultati županijskih natjecanja (analiza priprema i izvješća o rezultatima) - Obilježavanje Uskrsa - Pripreme za izvanučioničku nastavu - Projektni dan, Dan otvorenih vrata
svibanj 2025.	- Stručna tema i samovrednovanje po predmetima - Državna natjecanja – analiza - Zaključivanje ocjena i završni rad maturanata
lipanj 2025.	- Modularna nastava - E-kvaliteta - Analiza nastavne godine
kolovoz 2025.	- Izrada GIK-ova za 2025./2026. - Pripreme za implementaciju modularne nastave u strukovnim programima

➤ **STRUČNO VIJEĆE NASTAVNIKA IZ PODRUČJA
FRIZERSTVA I NASTAVNIKA TJELESNE I ZDRAVSTVENE
KULTURE**

Osnovne zadaće Stručnog vijeća nastavnika frizerske struke su:

- praćenje i unapređivanje neposrednog rada u nastavi
- promocija škole kroz učeničke radove
- rad sa nadarenim učenicima
- pripreme za natjecanja
- izrada, praćenje i obrana završnog rada
- trajno usavršavanje u struci kroz rad aktiva, sudjelovanje u radu županijskih stručnih tijela, individualno usavršavanje i stručne teme na sastancima aktiva
- planiranje i izvođenje projekata
- sudjelovanje u projektu e – kvaliteta

Zadaće Stručnog vijeća nastavnika TZK-a su:

- pripreme za natjecanja
- trajno usavršavanje u struci kroz rad aktiva, sudjelovanje u radu županijskih stručnih tijela, individualno usavršavanje i stručne teme na sastancima aktiva
- planiranje i izvođenje projekata
- organizacija igara za Dan maturanata

Rad stručnog vijeća planiran je kontinuirano kroz cijelu školsku godinu, a sastanci su planirani jednom mjesečno.

Plan rada po mjesecima je sljedeći:

	sadržaj rada
rujan 2024.	▪ sastanak stručnih aktiva - podjela satnice - priprema nastavnih planova i programa i GIK-a - usklađivanje elemenata i kriterija ocjenjivanja prema Pravilniku o ocjenjivanju ▪ izbor voditelja aktiva ▪ Školski kurikulum - izbor i priprema nastavnih pomagala - izvanučionička nastava (stručni izlet frizera) ▪ izvannastavne i izvanškolske aktivnosti ▪ iskazivanje potreba za nastavnim sredstvima i pomagalima, dogovor o prijavi županijskih natjecanja (sportskih i frizeri) ▪ priprema učenika za natjecanje frizera i sportska natjecanja: kros, futsal, rukomet, odbojka, košarka
listopad 2024.	▪ ekipiranje i priprema školskih selekcija za natjecanja ▪ priprema rekvizita i dresova za ekipe, golmanske rukavice M i Ž, kostobrani i čarape, kolica za odbojkaške lopte, dvije štoperice ▪ pripreme i sudjelovanje na županijskom sportskom natjecanju (KROS) ▪ nabava printera za izradu e-iskaznica i izrada e-iskaznica HŠSS ▪ izbor tema za završni rad (frizeri) ▪ učenici s prilagodbom sadržaja i individualiziranim pristupom, izrada nastavnih planova i programa

studeni 2024.	▪ pripreme i sudjelovanje na županijskim/državnim sportskim natjecanjima ▪ organizacija i provedba treninga školskih ekipa ▪ nabava Fitnes stanice Ultimate gym 9000
prosinac 2024.	▪ nabava mini hladnjaka (sportska dvorana) ▪ analiza podataka prikupljenih provedbom motoričkih testova i određivanje normi za kriterije ocjenjivanja na razini škole ▪ usklađivanje kriterija ocjenjivanja, korekcije GIK-a (TZK) ▪ analiza realizacije nastavnih planova i programa po predmetima ▪ mentoriranje izrade završnog rada (frizeri)
siječanj 2025.	▪ pripreme i sudjelovanje na regionalnim/ županijskim sportskim natjecanjima – odbojka (sukladno vremeniku) ▪ pripreme za međuzupanijsko natjecanje frizera ▪ praćenje izrade završnih radova (frizeri)
veljača 2025.	▪ sastanak aktiva ▪ organizacija treninga (TZK) ▪ organizacija stručnog izleta (izvanučionička nastava frizera) ▪ praćenje izrade završnih radova (frizeri)
ožujak 2025.	▪ pripreme i sudjelovanje na regionalnom/ županijskim sportskim natjecanjima – odbojka (sukladno vremeniku školskih sportskih natjecanja) ▪ Županijska / Državna stručna usavršavanja ▪ Međuzupanijsko natjecanje frizera
travanj 2025.	▪ obilježavanje Međunarodnog dana plesa 29. travnja 2025. ▪ obilježavanje međunarodnog dana frizera 30. travnja 2025. ▪ pripreme i sudjelovanje na županijskim i regionalnim sportskim natjecanjima ▪ Dan otvorenih vrata / Projektni dan ▪ praćenje izrade završnih radova frizera
svibanj 2025.	▪ sastanak aktiva: analiza rezultata s natjecanja, tekuća problematika ▪ dogovor i provedba aktivnosti za dan maturanata ▪ obilježavanje svjetskoga dana spota ▪ predaja završnih radova na urudžbiranje (frizeri)
lipanj 2025.	▪ sastanak aktiva: stručna usavršavanja, analiza rada na kraju nastavne godine, tekuća problematika ▪ dogovor o realizaciji nastavnog plana i programa i mogućim korekcijama ▪ obrana završnih radova (frizeri)
kolovoz 2025.	▪ sastanak aktiva: dogovor o planu rada i zaduženjima u sljedećoj školskoj godini

3. PROGRAM RADA NASTAVNIČKOG VIJEĆA

Nastavničko vijeće je stručno tijelo škole koje čine svi nastavnici i stručni suradnici. Sudjeluje u utvrđivanju Godišnjeg plana i programa rada Škole, prati njegovo ostvarivanje, ocjenjuje stručne i pedagoške rezultate, skrbi o uspješnom ostvarivanju odgojno-obrazovnog rada, uspješnoj primjeni suvremenih oblika i metoda nastavnog rada s učenicima, odlučuje o pohvalama i pedagoškim mjerama iz svog djelokruga te raspravlja i odlučuje o stručnim kao i drugim pitanjima utvrđenim zakonom, Statutom i općim aktima škole.

vrijeme	sadržaj rada	izvršitelj
rujan 2024.	▪ rezultati upisa ▪ analiza uspjeha ▪ početak nove školske godine (organizacija rada, formiranje razrednih odjela, smjena, podjela zaduženja) ▪ upoznavanje s novim propisima, poslovi i obveze nastavnika ▪ prijedlog Školskog kurikulumu (izborna nastava, dodatna nastava, izvannastavne aktivnosti, projekti, programi, izvanučionička nastava, susreti i natjecanja, ostale odgojno-obrazovne aktivnosti) ▪ prijedlog Godišnjeg plana i programa rada za 2024./2025. školsku godinu (kalendar rada škole, organizacija odgojno-obrazovnog rada, suradnja s roditeljima, dežurstvo nastavnika i učenika, vremenici: Državna matura, izradba i obrana završnog rada, dopunska nastava i popravni ispiti, planovi i programi rada – nastavnika, razrednika, stručno usavršavanje, Nastavničko vijeće, razredna vijeća, stručna vijeća, stručno-pedagoška služba, Učenički dom, praćenje i vrednovanje ostvarivanja plana i programa rada)	upisno povjerenstvo pedagoginja ravnatelj ravnatelj
listopad 2024.	▪ analiza rezultata ispita državne mature u školskoj godini 2023./2024. ▪ e-Kvaliteta – planiranje procesa samovrednovanja i razvojnog plana škole ▪ planiranje rada s učenicima s teškoćama u razvoju	ravnatelj pedagoginja stručna vijeća voditeljica Učeničkog doma
studeni 2024.	▪ izradba i obrana završnog rada ▪ školski preventivni program	stručna suradnica pedagoginja

prosinač 2024.	▪ odgojno-obrazovni rezultati na kraju prvog polugodišta ▪ realizacija plana i programa ▪ analiza rada razrednika ▪ normativne i stručne upute	Ispitna koordinatorica ravnatelj Povjerenstvo za kvalitetu
siječanj 2025.	▪ analiza uspjeha i ponašanja učenika ▪ aktualnosti, ▪ izvješće o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa i zaštiti prava učenika, ▪ unapređenje odgojno-obrazovnog rada	Prosudbeni odbor ravnatelj, pedagoginja
veljača 2025.	▪ susreti i natjecanja ▪ plan upisa ▪ promidžba škole ▪ stručno usavršavanje nastavnika ▪ e-Kvaliteta /proces samovrednovanja u školi	ravnatelj pedagoginja razrednici nastavnici voditelji stručnih aktiva
ožujak 2025..	▪	ravnatelj, stručni suradnici, nastavnici, razrednici
travanj 2025.	▪ dan otvorenih vrata	pedagoginja stručni aktivni ravnatelj ASOO Povjerenstvo za kvalitetu
svibanj 2025.	▪ organizacija završetka nastavne godine (završni razredi) ▪ odgojno-obrazovni rezultati učenika završnih razreda (utvrđivanje uspjeha učenika, ocjene iz vladanja) ▪ realizacija plana i programa ▪ dopunski rad za učenike završnih razreda ▪ organizacija i provedba ispita državne mature ▪ stručna tema: Izazovi razumijevanja djece s teškoćama u razvoju – integracija je radnja, inkluzija je stav u suradnji s Obiteljskim centrom Bjelovar	ravnatelj nastavnici razrednici

lipanj 2025.	▪ organizacija završetka nastavne godine (nezavršni razredi) ▪ učenje, vladanje i izostanci učenika ▪ realizacija plana i programa ▪ dopunski rad za učenike nezavršnih razreda	Prosudbeni odbor, ravnatelj pedagoginja razrednici nastavnici
srpanj 2025.	▪ izvješća nastavnika, razrednika, voditelja stručnih aktivna (realizacija programa, vrednovanje i samovrednovanje) ▪ e-Kvaliteta: završno izvješće	ravnatelj pedagoginja razrednici nastavnici Povjerenstvo za kvalitetu
kolovoz 2025.	▪ uspjeh učenika nakon popravnih ispita ▪ završetak školske godine 2024./2025. ▪ izvješće o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa i zaštiti prava učenika ▪ pripreme za novu školsku godinu	nastavnici razrednici pedagoginja ravnatelj

4. PROGRAM RADA RAZREDNIH VIJEĆA

Razredno vijeće čine razrednik i svi nastavnici koji izvode nastavu u pojedinom razrednom odjelu. Sjednice RV održavaju se ovisno od potreba razrednog odjela, a intenzivnije se sastaju RV prvih razreda.

Poslovi i zadaće Razrednog vijeća su:

- skrbi o odgoju i obrazovanju učenika u razrednom odjelu,
- skrbi o ostvarivanju Nastavnog plana i programa i Školskog kurikulumu,
- surađuje s Vijećem učenika i Vijećem roditelja,
- na prijedlog razrednika utvrđuje ocjenu iz vladanja,
- na prijedlog ovlaštenog nastavnika ili stručnog suradnika utvrđuje ocjenu iz vladanja, odnosno ocjene iz nastavnog predmeta čiji nastavnik izbiva,
- surađuje s roditeljima/skrbnicima učenika, osobito na satovima informacija nastavnika i razrednika,
- izriče pedagoške mjere za koje je ovlašteno,
- odlučuje o zahtjevu učenika za polaganje predmetnog ili razrednog ispita te načinu i rokovima polaganja,
- obavlja druge poslove određene propisima i općim aktima Škole.

Kriteriji za utvrđivanje ocjene vladanja učenika utvrđeni su odlukom Nastavničkog vijeća prema području praćenja.

	Tema	Vrijeme	Nositelji
1.	- planiranje rada - odgojno-obrazovna situacija - učenici s teškoćama - individualizirani pristup učenicima - izvanučionička nastava - mjere za poboljšanje uspjeha	listopad	razrednici nastavnici pedagoginja
2.	- odgojno-obrazovni rezultati na kraju prvog polugodišta - pedagoške mjere	prosinac	razrednici nastavnici pedagoginja
3.	- odgojno-obrazovni rezultati u razrednom odjelu - pomoć u učenju - pedagoške mjere - Državna matura i završni rad (završni razredi)	travanj	razrednici nastavnici pedagoginja
4.	- uspjeh i vladanje učenika - dopunski rad - realizacija plana i programa rada - pedagoške mjere, pohvale i nagrade	lipanj/srpanj	razrednici nastavnici pedagoginja

5. PROGRAM RADA RAZREDNIKA

Poslovi razrednika obuhvaćaju:

1. Poslove koji se odvijaju u kontinuitetu kroz cijelu školsku godinu:
 - skrbi o redovitom pohađanju nastave i izvršavanju drugih obveza učenika,
 - prati život i rad učenika izvan Škole,
 - redovito vodi razrednu dokumentaciju,
 - skrbi o redovitom ocjenjivanju učenika iz nastavnih predmeta,
 - pomaže učenicima u rješavanju školskih i drugih problema,
 - izriče pedagoške mjere za koje je ovlašten,
 - individualno se usavršava za pravilan psihološki pristup učeniku.
2. Suradnju sa stručnim tijelima Škole i doma te drugim stručnim tijelima:
 - sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada i Školskog kurikula,
 - priprema sjednice Razrednih vijeća (najmanje 3 puta godišnje) i podnosi izvješća o radu i ponašanju učenika u razrednom odjelu,
 - predlaže Razrednom vijeću utvrđivanje općeg uspjeha učenika i ocjenu iz vladanja,
 - identificira učenike s problemima i pomaže u njihovom rješavanju u suradnji sa stručnim suradnicima,
 - uključivanje u realizaciju školskog preventivnog programa,
 - surađuje sa stručnim službama izvan škole.
3. Administrativne poslove:
 - Uredno i ažurno vođenje razredne pedagoške dokumentacije,
 - vođenje i izrada razredne statistike na kraju polugodišta i kraju školske godine,
 - uredno i ažurno vođenje e-Dnevnika,
 - vođenje zapisnika sa sjednica RV i roditeljskih sastanaka,
 - vođenje e-Matice,
 - organiziranje i provođenje predmetnih i razrednih ispita,
 - vođenje Matične knjige i ispis svjedodžbi.
4. Suradnju s roditeljima:
 - pripremiti i održati najmanje 3 roditeljska sastanka tijekom školske godine, a po potrebi i češće,
 - poziva na razgovor u Školu roditelja/skrbnika koji ne skrbi o učenikovom redovitom izvršavanju školskih obveza,
 - izvješćuje učenike i njihove roditelje/skrbnike o postignutim rezultatima učenika,
 - rezervirati jedan sat tjedno za individualne razgovore s roditeljima.

Poslovi razrednika planiraju se Izvedbenim programom rada koji izrađuje svaki razrednik u suradnji s učenicima. U Izvedbeni program rada razrednika obavezno se planiraju i ugrađuju Međupredmetne teme kao teme općeljudskih vrijednosti i kompetencija za život u 21. stoljeću. Ostvaruju se međusobnim povezivanjem odgojno-obrazovnih područja i nastavnih tema svih nastavnih sati, pa tako i u okviru rada razrednika.

Na prvom roditeljskom sastanku razrednik treba:

- predstaviti kalendar školske godine, praznike i blagdane, organizaciju rada i nastave, raspored sati,
- upoznati roditelje s predmetnim nastavnicima članovima Razrednog vijeća,
- upoznati roditelje s mogućnostima uključivanja učenika u izvannastavne aktivnosti, dodatnu i dopunsku nastavu,
- provjeriti podatke o učenicima, upozoriti na čuvanje svjedodžbi, ažurirati brojeve telefona i mobitela roditelja,
- prikupiti suglasnosti za prikupljanje i obradu osobnih podataka, za fotografiranje i snimanje učenika te za napuštanje školske zgrade tijekom velikog odmora,
- upoznati roditelje s načinima naknade eventualne štete,
- upoznati roditelje s Kućnim redom: dolazak u školu, odlazak iz škole, prava i obveze učenika, opravdavanje izostanaka, obavijesti o uspjehu,
- najaviti izvanučioničku nastavu - odlasci u kazalište i stručne posjete,
- obavijestiti roditelje o terminima za individualne razgovore,
- upoznati roditelje s odredbama Pravilnika o praćenju i ocjenjivanju učenika, Pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera, Protokolom o nasilju/kriznim situacijama,
- utvrditi interes za teme na roditeljskim sastancima,
- organizirati izbor roditelja za člana Vijeća roditelja.

6. PROGRAM RADA RAVNATELJA

Redni broj	Poslovi	vrijeme izvršenja	Sati
1.	Predstavljanje i zastupanje Škole i Učeničkog doma	tijekom godine	92
2.	Vođenje rada i poslovanja Škole i Učeničkog doma	tijekom godine	108
3.	Pravne radnje u ime i za račun Škole i Učeničkog doma	tijekom godine	70
4.	Sklapanje pravnih poslova o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine te o investicijskim radovima	tijekom godine	42
5.	Planiranje, programiranje i organizacija rada Škole i Učeničkog doma (Školski kurikulum, Godišnji plan i program rada)	kolovoz, rujan	100
6.	Osiguravanje uvjeta za ostvarivanje rada Škole i Učeničkog doma	kolovoz, rujan	35
7.	Donošenje odluka u svezi s radom i poslovanjem Škole i Učeničkog doma	tijekom godine	62
8.	Planiranje i vođenje sjednica Nastavničkog vijeća, Odborateljskog vijeća, Školskog ispitnog povjerenstva, Školskog prosudbenog odbora	tijekom godine	35
9.	Sudjelovanje u radu Školskog odbora, stručnih akcija, Tima za kvalitetu i ostalih povjerenstava	tijekom godine	86
10.	Državna matura Samovrednovanje škole	tijekom godine	82
11.	Organizacija rada i raspoređivanje radnika na radna mjesta	tijekom godine	15
12.	Raspisivanje natječaja, odluke o zasnivanju i prestanku radnog odnosa	kolovoz, prema potrebi	15
13.	Donošenje odluka o pravima i obvezama radnika iz radnog odnosa	tijekom godine	30
14.	Izdavanje naloga radnicima o izvršenju pojedinačnih poslova	tijekom godine	20
15.	Potpisivanje svjedodžbi i drugih javnih isprava i akata škole	tijekom godine	35
16.	Pedagoška dokumentacija	tijekom godine	20
17.	Nadziranje pravodobnog i točnog unošenja podataka u elektronsku maticu i ostalu dokumentaciju	tijekom godine	15
18.	Odobranje službenih putovanja i odsutnosti radnika	tijekom godine	20
19.	Analiza uspjeha i rezultata rada	siječanj, kolovoz	35
20.	Pružanje pomoći darovitim učenicima i učenicima s teškoćama u razvoju	tijekom godine	20
21.	Profesionalna orijentacija	tijekom godine	10
22.	Savjetodavni rad s učenicima, roditeljima,	tijekom godine	96

	nastavnicima, odgajateljima, stručnim suradnicima i ostalim radnicima		
23.	Sudjelovanje u radu Vijeća roditelja i razrednih vijeća	tijekom godine	34
24.	Uvođenje inovacija u odgojno-obrazovni rad	tijekom godine	40
25.	Poticanje i praćenje nastave, izborne, dodatne i dopunske nastave, izvannastavnih aktivnosti	tijekom godine	70
26.	Kulturna i javna djelatnost	tijekom godine	70
27.	Sudjelovanje i organizacija susreta, natjecanja i smotri	siječanj – svibanj	35
28.	Suradnja s okruženjem	tijekom godine	35
29.	Promidžbene aktivnosti	siječanj- -lipanj	30
30.	Praćenje realizacije Godišnjeg plana i programa i Školskog kurikulumu	prosinac, lipanj, srpanj	40
31.	Analiza uspjeha i rezultata rada	siječanj, kolovoz	20
32.	Izvješća Školskom odboru i drugim nadležnim tijelima o radu i poslovanju Škole i Učeničkog doma	tijekom godine	35
33.	Praćenje zakonitosti rada Škole i Učeničkog doma	tijekom godine	35
34.	Praćenje stručnog usavršavanja nastavnika i uvođenje pripravnika	tijekom godine	20
35.	Praćenje napredovanja učenika	tijekom godine	17
36.	Financijsko – računovodstveni poslovi Planiranje, dogovaranje i praćenje radova na objektima	tijekom godine	46
37.	Praćenje i kontrola održavanja prostora, čistoće i popravci	tijekom godine	35
38.	Skrb o nabavci i održavanju nastavnih sredstava, pomagala i opreme	tijekom godine	35
39.	Stručno usavršavanje	tijekom godine	70
40.	Skrb o sigurnosti te o pravima i interesima učenika, roditelja i radnika	tijekom godine	50
	GODIŠNJI FOND SATI :		1760

7. PROGRAM RADA PEDAGOGINJE

Područje/sadržaji rada	sati godišnje 1760 ukupno
1. NEPOSREDNI RAD	1162
✓ Rad i suradnja s učenicima	468
✓ Rad i suradnja s roditeljima	164
✓ Rad i suradnja s nastavnicima	440
✓ Suradnja s ravnateljem	90
2. RAZVOJNO-PEDAGOŠKI POSLOVI	598
✓ Planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada	66
✓ Rad na unaprjeđivanju odgojno-obrazovnog rada, akcijska istraživanja i projekti	40
✓ Pedagoška dokumentacija, evidencije i samovrednovanje	100
✓ Stručno usavršavanje	130
✓ Priprema za odgojno-obrazovni rad	165
✓ Kulturna i javna djelatnost škole	30
✓ Rad u povjerenstvima	30
✓ Suradnja s okruženjem	37

1. NEPOSREDNI RAD				
RAD I SURADNJA S UČENICIMA				
Područje rada	Cilj	Sadržaj	Ishodi	Sati
a) Rad sa svim učenicima	Podrška i pomoć/usmjeravanje učenika u radu i osobnom razvoju, te postizanju školskog uspjeha, zdravog življenja te razvoj životnih vještina	• Uvid u dokumentaciju • Analiza stanja • Upućivanje na korisnost učenja i cjeloživotnog obrazovanja • Vježbe za razvoj socijalne zrelosti i životnih vještina • Individualni/savjetodavni rad	▪ Ispitati potrebe učenika ▪ Identificirati psihofizičke poteškoće učenika ▪ Prepoznati učenike kojima je potrebna pomoć u učenju ▪ Upućivati učenike na primjerenije oblike ponašanja ▪ Pratiti napredovanje i razvoj učenika ▪ Vrednovati postignuća učenika	100 sati
b) daroviti učenici		• Uvid u dokumentaciju • Identificirati učenike s posebnim potrebama • Razgovori s učenicima	• Otkriti, procijeniti snage i mogućnosti, ponašanja, • Preispitati podršku i povjerenje koju dobiva od kolega u razredu, nastavnika i roditelja, • Kritički prosuđivati vlastite sposobnosti,	20 sati
c) učenici s teškoćama u učenju i ponašanju - IOOP		• Uvid u dokumentaciju • Identificirati učenike s posebnim potrebama • Razgovori s učenicima • Razgovor s pomoćnicima • Razgovor s roditeljima	• Kritički prosuđivati vlastite sposobnosti, • Preispitati podršku i povjerenje, • Procijeniti snage i mogućnosti, • Pružati pomoć i podršku u radu, • Pratiti napredovanje i razvoj učenika	115 sati
d) profesionalno informiranje		• Anketiranje učenika • Organizacija stručnih predavanja i odlazak na sajmove poslova • Materijali visokih učilišta i potencijalnih poslodavaca	• Identificirati profesionalne namjere u skladu sa sposobnostima i mogućnostima	40 sati

e) preventivni programi: Zdravstveni odgoj, Građanski odgoj, Školski preventivni program, Program mjera sigurnosti (afirmacijom pozitivnih vrijednosti protiv nasilja)		Školski preventivni program: 1.razredi: Budi svoj, prevencija ovisnosti 2. razredi: Zajedno protiv govora mržnje, prevencija govora mržnje i huliganizam 1.i 2. razredi: Zdrav za 5,prevencija ovisnosti 3. i 4. razredi: Zajedno-prevencija trgovanja ljudima 3. i 4. razredi: To se ne događa nekom drugom, prevencija rizičnih ponašanja kod mladih vozača 3. razredi: Živim život bez nasilja Prevenција nasilja u obitelji 1.,2.,3. ,i 4. razredi: Mir i dobro, sprječavanje upotrebe pirotehničkih sredstava	• Prepoznati zdrave stilove života • Razlikovati poželjna i nepoželjna ponašanja • Kritički prosuđivati vlastite postupke i ponašanja • Preispitati načine provođenja slobodnog vremena • Osmisliti kvalitetno provođenje slobodnog vremena • Prepoznati osobne potrebe i definirati načine zadovoljavanja osobnih potreba	53 sata
f) upisi u 1. razred		• Priprema upisnih materijala, zakonskih akata, • Praćenje obavijesti o e-upisima • Upoznavanje nastavnika/članova povjerenstva s upisima i s načinom provedbe • Uvid u provođenje upisa • Formiranje razrednih odjela	• Pripremiti potrebnu dokumentaciju • Objasniti i razumjeti dileme vezane za upis u željeni program	70 sati

g) Vijeće učenika		• Razmatranje plana i programa te Kurikuluma Škole, • Razmatranje Izvješća o radu Škole • pedagoške mjere za učenike - razlozi izricanja • etički kodeks škole • Obilježavanje : Međunarodni dan nenasilja, Dana srednjoškolaca, Dan ružičastih majica, Maskembal, Dan otvorenih vrata, Dan maturanata i obilježavanje drugih važnih datuma , koordiniranje humanitarnih akcija za Crveni križ, Složne ruke	• Promišljati o mogućnostima u poboljšanju života škole • Otkrivati slabosti i snaga te mogućnosti • Unaprjeđivati život i rada škole, • Organizirati humanitarnih akcija • Objasniti prava i obaveze učenika	70 sati
RAD I SURADNJA S RODITELJIMA				
Područje rada	Cilj	Sadržaj	Ishodi	Sati
a) rad s roditeljima	Kvalitetna komunikacija i suradnja s roditeljima	• Individualni razgovori prema potrebama roditelja ili prema pozivu • Pisani materijali • Pedagoška dokumentacija	• Individualni/savjetodavni razgovori s roditeljima • Objasniti ulogu pedagoga • Objasniti način funkcioniranja škole • Identificirati ponašanje učenika i istražiti načine podrške i pomoći • Uskladiti odgojne postupke škole i obitelji • Analizirati učinkovitost odgojnih postupaka prema djetetu • Pronalaziti bolje načine komunikacije unutar obitelji	135 sati
b) roditeljski sastanci		• Predavanja i radionice na roditeljskim sastancima • Profesionalno informiranje	▪ Komunicirati s roditeljima ▪ Pružati pomoć i podršku u radu s razrednicima i nastavnicima ▪ sudjelovati na roditeljskim sastancima/održati tematski roditeljski sastanak (po potrebi i u dogovoru s razrednicima)	35 sati

RAD I SURADNJA S NASTAVNICIMA

Područje	Cilj	Sadržaj	Ishodi	Sati
a) rad s nastavnicima početnicima: pripravnicima i onima bez pedagoško-psihološkog obrazovanja i mentorstvo pripravnicima	Poticanje i podrška nastavnicima u primjeni suvremenih metoda i oblika rada te suradničkom rješavanju odgojno-obrazovnih problema.	- Ustroj škole - Pedagoška dokumentacija - Program stažiranja - Plan i program odgoj.-obrazovnog rada - Poslovi razrednika - Zakonski i podzakonski akti - Stručna literatura	- Analizirati pedagošku dokumentaciju - Razmotriti odgojne situacije u razredu, - Utvrditi prioritete i učinkovite odgojno-obrazovne postupke - Pripremiti i izvesti nastavni sat - Analizirati situacije u razredu - Procijeniti ponašanja i mogućnosti učenika - Prepoznati učenike kojima je potrebna dodatna podrška i pomoć - Izraditi nastavne pripreme i plan i program rada, plan stručnog usavršavanja - Vrjednovati vlastiti rad - Analizirati održan sat - Koristiti pedagošku dokumentaciju i stručnu literaturu - Unapređivanje komunikacijskih vještina i rada na sebi - Uputiti u poslove razrednika	154 sati
b) Suradnja s razrednicima		- Planovi i programi - Pedagoška dokumentacija - Nastavnička i Razredna vijeća - Prosudbeni odbor - Školsko ispitno povjerenstvo - Povjerenstvo za kvalitetu - Školski aktivni - Upisna povjerenstva - Stručno usavršavanje - Školski odbor - Povjerenstvo za pedagoške mjere - Zapisnici - Pozivi roditeljima	- Izraditi plan i program rada s učenicima - Procijeniti potrebe učenika - Organizirati različite aktivnosti razrednog odjela - Organizirati roditeljski sastanak i izabrati temu za sastanak, pripremiti individualni razgovor s roditeljem - Senzibilizirati razrednike za uočavanje i prihvaćanje učeničkih potreba - Pomoći u planiranju i realiziranju neposrednog rada s učenicima - Uputiti u vođenje razredne dokumentacije - Objasniti važnost suradnje s roditeljima - Izraditi razredna pravila	100 sati

			• Analizirati odgojne situacije u razrednom odjelu i istražiti mjere za poboljšanje	
c) Suradnja s nastavnicima - svima		• Zakonski i podzakonski akti • Pedagoška dokumentacija • Suradnja unutar kolektiva • Stručna literatura i stručna usavršavanja • Školska povjerenstva • Stručna i upravna tijela škole • Planovi i programi, • Kurikulum • Kulturna i javna djelatnost škole • Projekti • Izvješća i analize	• Primijeniti suvremene metode, oblike i sredstava rada radi rasterećenja učenika i unaprjeđenja socijalnih vještina • Stvarati poticajno pedagoško-psihološkog ozračja • Pratiti ponašanje učenika i osmišljavati mjere za unaprjeđenje rada • Ispitati potrebe učenika • Procijeniti potrebe učenika • Organizirati različite aktivnosti razrednog odjela • Ispunjavati propisanu pedagošku dokumentaciju • Demonstrirati suvremene metode rada radi rasterećenja učenika praćenje i ocjenjivanje učenika • Objasniti važnost komunikacije s učenicima (posebno aktivno slušanje) • Senzibilizirati nastavnike za kurikularno planiranje i programiranje rada • Pratiti nastavu Analizirati realizirane aktivnosti i predlagati mjere za unaprjeđenje	110 sati
d) suradnja s učeničkim domom		• Individualni razgovori prema potrebama učenika.	• Individualni/savjetodavni razgovori s odgajateljima u učeničkom domu	60 sati
SURADNJA S RAVNATELJEM				
Područje rada	Cilj	Sadržaj	Ishodi	Sati
Suradnja s ravnateljem	Kvalitetna suradnja i komunikacija u svrhu zajedničkog djelovanja i unapređivanja odgojno obrazovnog rada	▪ Planiranje rada škole • Organizacija nastave • Izvješćaji o radu • Školski kurikulum • Nastavnici/razrednici • Pripravnici	• Usuglasiti i prijedloge za unaprjeđenje rada • Analizirati odgojno-obrazovni rad u školi • Utvrditi odgojno-obrazovne potrebe u školi	90 sati

		• Učenici/roditelji • Okruženje i druge institucije • Vođenje pedagoške dokumentacije, • Sjednica stručnih tijela škole, • Izrada planova i izvješća, • Stručna usavršavanja, • (Samo)vrjednovanje • Kulturna i javna djelatnost škole, • Uređenje škole		
2. RAZVOJNO-PEDAGOŠKI POSLOVI				
PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA				
Područje rada	Cilj	Sadržaj	Ishodi	Sati
a) Planiranje i programiranje b) analize odgojno-obrazovnog rada	Kvalitetna priprema i planiranje odgojno obrazovnog rada	• Godišnji plan i program rada stručne suradnice pedagoginje • Godišnji plan i program rada škole • Školski kurikulum • Razvojni plan škole • Plan stručnih usavršavanja pedagoga i nastavnika • Planovi i programi za nastavne predmete • Planovi i programi za satove razrednog odjela • Vrednovanje i samovrednovanje rada • Izvješća • Analize (kvalitativne i kvantitativne)	▪ Izraditi planove i programe rada pedagoga (Kurikulum rada) ▪ Suradivati na izradi GPP rada škole • Sudjelovati u izradi školskog kurikulumuma • Planirati individualno usavršavanje • Prikupiti planove individualnog usavršavanja nastavnika te pomoći u izradi istih • Odrediti prioritetne zadaće škole-razvojni plan • Planirati, ostvarivati, pratiti i valorizirati OO postignuća i unaprjeđivanja odgojno-obrazovnog rada • Analizirati uspjeh, izostanke, vladanje, pedagoške mjere, suradnju, realizaciju planova i programa, stručnih usavršavanja	66 sati
RAD NA UNAPRJEĐIVANJU ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA				

Područje rada	Cilj	Sadržaj	Ishodi	Sati
postignuće učenika (individualno)	praćenje i analiziranje postignuća učenika, razrednih odjela i škole u cjelini	• Analize/izvješća • Pedagoška dokumentacija	• Pratiti odgojno-obraz. uspjeh pojedinca radi unapređenja kvalitete življenja u školi • Ispitati potrebe i očekivanja učenika • Ukazati na aktivno sudjelovanje u slobodnim aktivnostima	10 sati
postignuće razrednih odjela		• Izvješća • Analize/usporedbe • Pedagoška dokumentacija	• Otkrivati, poticati i podržavati pozitivne karakteristike (identitet) razrednog odjela • Razvijati odgovornost • Sudjelovati u organizaciji slobodnih aktivnosti • Unaprijediti komunikacijske i soci. vještine	10 sati
postignuće Škole u cjelini		▪ Prezentacije postignuća Škole lokalnoj i široj društ. zajednici ▪ Prikupljati i analizirati podatke ▪ Podnositi izvješća ▪ Informirati Vijeće učenika i Vijeće roditelja ▪ Pratiti postignuća pojedinaca i grupa ▪ Pratiti odgojni rad u razrednim odjelima ▪ Suradivati na izradi izvješća o radu (za proteklu šk. godinu) ▪ Izraditi izvješće o radu pedagoga	• Pratiti i poticati razvoj jedinstvenog identiteta (image) Škole • Vrijednovati i predlagati mjere za unaprjeđenje • Evaluirati postignuća i uspjeha (NV) • Poticati sve subjekte na osobni doprinos postignuću Škole	10 sati

Akcijska istraživanja i projekti		- Istraživanje sukladno potrebama škole - Provedba projekta: Zdrav za 5 Trgovanje ljudima-Dvije djevojčice Budi svoj To se ne događa nekom drugom Sigurno na internetu Dan otvorenih vrata Projektni dani, Prevenција seksualnog nasilja nad i među mladima	- Analizirati odgojno-obraz. situacije - Vrjednovati rada pedagoga (nastavnici i roditelji) - Aktivno uključivanje učenika u programe prevencije zdravih stilova života - Koordinirati akcije	10 sati
----------------------------------	--	--	--	---------

PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA, EVIDENCIJE I SAMOVRJEDNOVANJE

Područje rada	Cilj	Sadržaj	Ishodi	Sati
- Sakupljanje podataka - evidencija - vrjednovanje i samovrjednovanje <i>• u skladu s pozitivnim propisima</i>	Evidentiranje, vrjednovanje i samovrjednovanje (realizacija ishoda) odgojno-obrazovnog rada	- Zapisnici - Dosje učenika - Napredovanje nastavnika - Upitnici, - obraci - Materijal za pedagoški rad s učenicima - Materijali za rad s nastavnicima - Materijali za rad s roditeljima - Evidencija stručnog usavršavanja - Priručnici i stručna literatura - Dosjei pripravnika - Program rada pedagoga - Program rada pripravnika - Dnevnik rada pedagoga - Instrumenti vrjednovanja i samovrjednovanja	- Prikupljati relevantne podatke - Voditi razvojno-pedagošku dokumentaciju - Evidentirati planove i programe rada - Pisati obavijesti za učenike/nastavnike - Slati obavijesti vezane uz sadržaj za web stranicu škole - Evidentirati rad s učenicima i roditeljima - Evidentirati str. usavršavanja nastavnika i pedagoga - Evidentirati rad s pripravniciima - Evidentirati rad pedagoga - Voditi evidenciju zapisnika - Izrađivati swot/kreda analize (samovrednovanje)	100 sati

STRUČNO USAVRŠAVANJE

Područje	Cilj	Sadržaj	Ishodi	Sati
individualno u kolektivu izvan kolektiva	Unapređenje rada stručne suradnice pedagoginje	• Stručna literatura • Županijska stručna vijeća • Seminari i stručni skupovi • Predavanja i radionice na stručnim skupovima	• Planirati stručno usavršavanje tijekom školske godine • Izraditi individualni plan permanentnog stručnog usavršavanja • Prisustvovati županijskim aktivima, seminarima, međuzupanijskim i državnim stručnim skupovima prema Katalozima za stručno usavršavanje • Pratiti stručnu literaturu	130 sati
PRIPREMA ZA ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD				
Područje rada	Cilj	Sadržaj	Ishodi	Sati
pisana priprema	Dobra organizacija rada i učinkovitost u radu	• Pisane pripreme • Evidencije • Pedagoška dokumentacija • Izvješća	• Pripremiti materijale, sredstva i pomagala • Izraditi pisane pripreme i izvješća • Koristiti suvremene tehnologije i nove spoznaja • Pripremiti materijale za radionice • Priprema za NV, rad u povjerenstvima • Definirati problem, organiziranje i provedba	165 sati
KULTURNA I JAVNA DJELATNOST ŠKOLE				
Područje rada	Cilj	Sadržaj	Ishodi	Sati
predavanja važni datumi natjecanja	• Korisno provođenje slobodnog vremena • Promidžba škole • Poticanje interesa za sudjelovanje u kulturnoj i javnoj djelatnosti škole	• Organiziranje Dana otvorenih vrata, • Organiziranje Projektnih tjedana • Organiziranje Dana srednjoškolaca • Organiziranje obilježavanja Dana sjećanja na Vukovar • Organiziranje Dana maturanata • Obilježavanje važnih datuma (Međunarodni dan nenasilja, Dan ružičastih majica, Maskembal	• Stjecati dodatna znanja i vještina • Kvalitetno i korisno organizirati slobodno vrijeme • Aktivno koristiti vrijeme • Prezentirati znanja, vještina i umijeća • Suradivati s povjerenstvima za obilježavanje važnih datuma, natjecanja	30 sati

		• Solidarnost na djelu Hrvatskog crvenog križa - Ne dvoji, za drugog izdvoji • Školska, županijska, međužupanijska i državna natjecanja		
RAD U POVJERENSTVIMA				
Područje	Cilj	Sadržaj	Ishodi	Sati
timski rad unutar kolektiva	Timski rad i suradnički odnosi pri cjelokupnoj organizaciji odgojno-obrazovnog rada	• Osoba odgovorna za unos prijave učenika za natjecanje i smotre • Školski administrator WSC SINAS sustava • Povjerenstvo za praćenje pripravnika • Povjerenstvo za e- upise • Tim za krizne intervencije • Povjerenica u Crvenom križu Garešnica	• Organizirati kulturno-javna događanja u školi • Analizirati opravdanost odgojno-obrazovnih postupaka • Pratiti napredovanje pojedinca • Ukazivati na zdrave stilove života	30 sati
SURADNJA S OKRUŽENJEM				
Područje	Cilj	Sadržaj	Ishodi	Sati
Suradnja s AZOO i lokalnom zajednicom i institucijama koje se bave odgojno-obrazovnim radom i mladima	Kvalitetna suradnja i međusobna pomoć	kontakt s lokalnom zajednicom: CZSS, MZOŠ, ASOO, AZOO, NCVVO, Grad Garešnica, BBŽ, MUP, Obiteljski centar, Crveni križ, Dom zdravlja, Zavod za javno zdravstvo, druge škole, udruge koje se bave mladima, mediji	• Informirati i unaprjeđivati odgojno-obrazovni rad • Stvarati dobre odnose i suradnju između škole i šire društvene zajednice • Unaprjeđivati rad škole	37 sati

8. PROGRAM RADA VODITELJA SMJENE I SATNIČARA

Poslovi voditelja smjene	vrijeme izvršenja
<i>I. Planiranje i organizacija odgojno-obrazovnog rada</i>	
- sudjelovanje u pripremanju i organizaciji odgojno-obrazovnog rada	srpanj, kolovoz
- raspoređivanje i praćenje izvedbe odgojno-obrazovnog rada	tijekom godine
- koordinacija nastave (rad u smjenama), provođenja ispita, drugih oblika odgojno-obrazovnog rada	tijekom godine
- organizacija i praćenje rasporeda dežurstva nastavnika	tijekom godine
- organiziranje i vođenje evidencije zamjena za odsutne nastavnike	tijekom godine
- skrb o ispravnosti opreme koju koriste nastavnici u izvođenju odgojno-obrazovnog rada	tijekom godine
<i>II. Stručno-razvojni poslovi</i>	
- poslovi oko početka i završetka školske godine	srpanj, kolovoz
- evidencija radnog vremena nastavnog osoblja	tijekom godine
- suradnja i pomoć u pripremanju sjednica: NV, RV, SA	tijekom godine
- suradnja i pomoć u praćenju i analizi ostvarivanja programa rada	tijekom godine
- javna i kulturna djelatnost škole	tijekom godine
<i>III. Stručno usavršavanje</i>	tijekom godine
<i>IV. Suradnja s ravnateljem</i>	tijekom godine
<i>V. Suradnja s okruženjem</i>	tijekom godine
<i>VI. Nastavničko vijeće, razredna vijeća, stručna vijeća</i>	tijekom godine
<i>VII. Praćenje i kontrola prostora, reda i čistoće</i>	tijekom godine

Poslovi satničara	vrijeme izvršenja
<i>I. Pripremanje i organiziranje odgojno-obrazovnog rada</i>	
- izrada rasporeda sati po nastavnom osoblju, danima i smjenama, raspored održavanja teorijske i praktične nastave po učionicama, kabinetima i radionicama	kolovoz, tijekom godine
- prilagodba rasporeda promjenama u zaduženju i nastavnom osoblju	tijekom godine
- planiranje i izrada posebnih rasporeda u suradnji s nastavnicima (dopunska nastava, nadoknađivanje manjka u realizaciji planiranog fonda sati, dopunski rad)	tijekom godine
<i>II. Stručno-razvojni poslovi</i>	
- poslovi oko početka i završetka školske godine	lipanj-rujan
- suradnja i pomoć u pripremanju sjednica NV	tijekom godine
<i>III. Stručno usavršavanje</i>	tijekom godine

9. PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKE KNJIŽNICE I STRUČNE SURADNICE – KNJIŽNIČARKE

Školska knjižnica smještena je u potkrovlju škole, u sastavu novoizgrađenog dijela namijenjenog odvijanju kulturnih i izvannastavnih aktivnosti. Smještena je u sjevernom dijelu zgrade na ukupno 53 m² površine i s kapacitetom smještaja oko 6500 svezaka. Trenutno u knjižnici ima 8481 svezaka knjiga i 317 jedinica AV građe. Knjižnica je moderno je i funkcionalno opremljena, a predprostor knjižnice funkcionira kao proširena čitaonica, izložbeni prostor te za održavanje različitih radionica.

Djelatnost knjižnice sastavni je dio odgojno-obrazovnog rada škole i obuhvaća:

1. odgojno-obrazovnu djelatnost,
2. stručno-knjižničnu djelatnost i informacijsko-referencijalnu djelatnost,
3. kulturnu i javnu djelatnost.

Poslovanje knjižnice obavlja se uz računalnu obradu (sva građa posuđuje se uz pomoć računala u knjižničnom programu METEL WIN).

Prema Naputku o obvezama, programu i normativu rada stručnog suradnika – knjižničara, Standardima za rad školskih knjižnica te Pravilnika o normi, rad knjižničara u školskoj 2024./2025. godini utvrđuje se u punom radnom vremenu ili 1776 sati godišnje.

Radno vrijeme knjižnice za korisnike je:

ponedjeljak	8.00 – 14.00
utorak	13.00 – 19.00
srijeda	8.00 – 14.00
četvrtak	13.00 – 19.00
petak	8.00 – 14.00

Iznimno, u slučaju odvijanja kulturnih ili drugih aktivnosti te za vrijeme zimskog, proljetnog ili ljetnog odmora učenika, ravnatelj može izvršiti preraspodjelu radnog vremena knjižničara i rada knjižnice.

1. ODGOJNO – OBRAZOVNA DJELATNOST - 987 sati:

(Sadržaji se ostvaruju kroz rad s cijelim razredom, manjom grupom učenika ili kroz individualni rad)

- pripremanje, planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada s učenicima,
- stvaranje intelektualnih, materijalnih i drugih uvjeta za učenje,
- promicanje i sudjelovanje u unaprjeđivanju svih oblika odgojno-obrazovnog rada,
- stvaranje uvjeta za interdisciplinarni pristup nastavi,
- organizirano i sustavno upoznavanje učenika s knjigom,
- organizirano i sustavno upoznavanje učenika s radom u školskoj knjižnici i čitaonici - razvijanje navike korištenja školske knjižnice i svih izvora znanja,
- organizirano i sustavno upoznavanje učenika s knjižničnom građom – knjigama, posebno referentnom zbirkom, časopisima, AV građom, te neposredna pedagoška pomoć učenicima u odabiru i posudbi knjižnične građe,
- ispitivanje zanimanja učenika za knjigu i interesa za umjetnička djela hrvatske književnosti,
- poticanje čitalačke, medijske i svih drugih vrsta pismenosti učenika,
- izrada preporučenih popisa znanstveno-popularnih knjiga i beletristike, za čitanje u slobodno vrijeme,
- pomoć pri izboru knjige,
- upućivanje u rad na istraživačkim zadacima (uporaba leksikona, rječnika, enciklopedija...),
- pedagoška pomoć učenicima u pripremi i obradi zadanih tema, referata, samostalnih radova i prezentacija za nastavu,
- poučavanje, pomoć i poticanje učenika na samostalni projektno-istraživački rad i razvoj ključnih kompetencija,
- razvoj informacijske pismenosti učenika - razumijevanje i uporaba informacija, iz klasičnih te iz izvora znanja posredovanih suvremenom tehnologijom,
- poticanje učenika na stvaralačko i kritičko mišljenje pri pronalaženju, selektiranju, vrjednovanju i primjeni informacija u zadanom kontekstu te na rješavanje problema,
- odgoj i obrazovanje mladeži u slobodno vrijeme,
- stvaralačke radionice,
- stručna pedagoško-psihološka i didaktičko-metodička pomoć u ostvarivanju nastavnih planova i programa nastavnika, razrednika, odgajatelja i stručnih aktiva, s posebnim naglaskom na međupredmetne teme,
- organizacija i realizacija nastavnih sati u knjižnici i izvan nje,
- razvijanje svijesti o vrijednostima zavičajne i nacionalne kulture, posebno jezika, umjetnosti i znanosti,
- rad s učenicima u dodatnoj nastavi, izvannastavnim i izvanškolskim te domskim aktivnostima,
- uvođenje učenika u temeljne načine pretraživanja i korištenja izvora znanja i informacija, poučavanje informacijskim vještinama pri uporabi dostupnih znanja,
- suradnja s ravnateljem, stručnom službom, nastavnicima svih nastavnih predmeta i odgojnih područja te stručnim vijećima na pripremi i provedbi nastavnih sati i radionica, istraživačke nastave, školskih projekata i programa u skladu s kurikulumom te u nabavi stručne literature i ostalih medija za učenike i nastavnike.

2. STRUČNO – KNJIŽNIČNA I INFORMACIJSKO – REFERENCIJALNA DJELATNOST - 576 sati:

- organizacija i vođenje rada u knjižnici i čitaonici,
- nabava knjiga i ostale građe - vođenje sustavne nabavne politike knjižnične građe i oblikovanje zbirki,
- knjižnično poslovanje: inventarizacija, klasifikacija, signiranje, katalogizacija, tehnička obrada, otpis i revizija,
- praćenje i evidencija knjižnog fonda,
- posudba i davanje na korištenje knjižnične građe,
- izrada popisa literature za pojedine predmete i predmetne nastavnike,
- usmeni prikazi pojedinih knjiga i časopisa,
- izvješćivanje nastavnika i učenika o novim knjigama i časopisima – bilten prinova, tematske bibliografije,
- izrada godišnjeg programa rada i pisanje izvješća,
- vođenje dokumentacije i prikupljanje statističkih podataka o poslovanju, knjižničnoj građi, korisnicima i o korištenju usluga knjižnice,
- izrada prijedloga financijskog i razvojnog plana knjižnice,
- praćenje lektire i literature za mladež, stručne literature i izdavačke djelatnosti za potrebe školske knjižnice,
- sudjelovanje u radu stručnih aktiva, posebno Aktiva hrvatskoga jezika,
- sudjelovanje na seminarima i savjetovanjima u organizaciji Županijskog stručnog vijeća šk. knjižničara, Matične službe, Agencije za odgoj i obrazovanje i Razvojne službe NSK,
- sudjelovanje u radu Nastavničkog vijeća,
- suradnja sa stručnim službama u školi,
- suradnja s Matičnom službom, ostalim knjižnicama, knjižarima i nakladničkim kućama.

3. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST – 213 sati:

- organizacija i provedba kulturnih sadržaja: školskih manifestacija, natjecanja u znanju, književnih susreta, predstavljanja knjiga, tematskih panoa i izložbi, projekata iz područja kulture i popularizacije znanosti, predavanja i projekcija za učenike i nastavnike, obilježavanje značajnih datuma:
 - 27. IX. - Znanstveni piknik – sudjelovanje sa školskom radionicom
 - 01.-31.X. - Međunarodni mjesec školskih knjižnica
 - 04.-10. X. - Svjetski svemirski tjedan – izložba: Misije na mjesec u školskom holu
 - 15. X. – 15. XI. Mjesec hrvatske knjige
 - 16. X. – Ruksak (pun) kulture – koncert i radionica
 - 01.- 31.X. - Međunarodni mjesec školskih knjižnica
 - 09. XI. – Svjetski dan izumitelja
 - 16. XI. – Međunarodni dan tolerancije
 - 18. XI. - Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata
 - 11. XII. – Svjetski dan planina
- Božić

- 24. I. - Međunarodni dan obrazovanja- Pub kviz u 4.G
- 27. I. - Međunarodni dan sjećanja na Holokaust
- 13. II. – Međunarodni dan sigurnijeg interneta
- 14. II. - Valentinovo
- 21. II. - Međunarodni dan materinskog jezika (UNESCO)
- 22. II. – Dan hrvatske glagoljice i glagoljaštva (IHJJ)
- 08. III. – Međunarodni dan žena
- 11.-17. III. – Tjedan mozga
- 14. III. – Međunarodni dan rijeka
- 22. IV. – Dan hrvatske knjige
- 23. IV. - Svjetski dan knjige i autorskog prava
- 11. V. – Svjetski dan pisanja pisma
- 25. V. – Dan Afrike
- 05. VI. - Svjetski dan okoliša
- 11. VI. – Garešnica Infinity Festival – sudjelovanje sa školskim radionicama

- osmišljavanje i izrada promidžbenih materijala,
- pomoć nastavnicima, odgajateljima, ravnatelju, pedagoginji i učenicima pri izboru literature za postavljanje izložbi te njihovu realizaciju, pomoć kolegama u provedbi kulturnih sadržaja,
- suradnja na školskim projektima vezanima uz popularizaciju znanosti i kulturu,
- razvijanje svijesti o vrijednostima nacionalne kulture i kulturne baštine, posebno jezika, umjetnosti i znanosti te vrijednosti multikulturalnosti u društvu,
- sudjelovanje u izgradnji kulturnog ozračja škole,
- suradnja s kulturnim ustanovama i ustanovama koje se bave organiziranim radom s mladeži u slobodno vrijeme (Učenički dom, Knjižnica i čitaonica „Đuro Sudeta“ Garešnica, Hrvatski dom, Udruga SFERIA Garešnica i sl.),
- poticanje integracije kulturnih i javnih djelatnosti s nastavom različitih odgojno-obrazovnih područja,
- koordinacija i suradnja s čimbenicima kulturnog i javnog života u lokalnoj zajednici, sa strukovnim udrugama i srodnim institucijama,
- uređivanje školske web stranice te Facebook i Instagram profila Škole.

GODIŠNJI FOND SATI: 1776 sati

MATERIJALNI UVJETI

Školska knjižnica raspolaže s 8481 svezaka knjiga za učenike i nastavnike – lektira i stručni fond. Broj tekućih naslova periodike (časopisa) je 10, od čega je 5 naslova za učenike i 5 naslova za nastavnike. Neknjižnu građu čine CD-i, CD-ROM-ovi, AV-kasete, A-kasete, DVD-i, ukupno 317 naslova.

U knjižnici su instalirana tri računala. Jednim se služi knjižničarka u knjižničnom poslovanju i na njemu je instaliran knjižnični program METEL WIN. Ovom računalu pridruženi su: pisač HP Deskjet 2130 za potrebe knjižničnog poslovanja te pisač/fotokopirni

uređaj Canon C2025i za potrebe izrade školskih panoa, promidžbenih materijala te ostalih materijala za školske potrebe.

Drugo stolno računalo služi nastavnicima za pristup e-matici i e-Dnevniku, obavljanju ostalih poslova vezanih uz upis potrebnih podataka o učenicima te pretraživanju online izvora znanja, pripremanju nastave i ostalih izvannastavnih aktivnosti.

Treće računalo, odnosno laptop, Dell, služi učenicima u odgojno-obrazovne svrhe, za potrebe pretraživanja online izvora znanja i korištenje Worda, Excela, Power Pointa, za referate i završne radove te za pretraživanje interneta u slobodno vrijeme, sukladno odredbama Pravilnika o radu školske knjižnice.

Sva računala imaju pristup Internetu.

Osim toga, predprostor knjižnice funkcionira kao izložbeni prostor s nekoliko klupa i stolica i služi za održavanje radionica.

10. PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKOG ODBORA

Članovi Školskog odbora su:

ime i prezime	predstavnik/ca	zaduženje
Daniela Belak	osnivača – BBŽ	članica
Ivanka Bosilj	nastavnika, odgajatelja i stručnih suradnika	članica
Damir Dubravac	osnivača – BBŽ	član
Antonia Haistor	Vijeća roditelja	članica
Andreja Klobučar	nastavnika, odgajatelja i stručnih suradnika	predsjednica ŠO
Melita Lozina	osnivača – BBŽ	članica
Snježana Pavelić Zajec	radnika	zamjenica predsjednice ŠO

Školski odbor radi na sjednicama koje se održavaju prema potrebi, a ovlasti i djelokrug rada Školskog odbora su:

- donosi Statut na prijedlog ravnatelja, uz prethodnu suglasnost Osnivača,
- donosi druge opće akte Škole na prijedlog ravnatelja,
- donosi Godišnji plan i program rada na prijedlog ravnatelja i nadzire njegovo izvršavanje,
- donosi Školski kurikulum na prijedlog Nastavničkog vijeća i ravnatelja,
- donosi financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun na prijedlog ravnatelja,
- daje Osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost u Školi,
- odlučuje, uz prethodnu suglasnost Osnivača, o promjeni, odnosno dopuni djelatnosti Škole,
- imenuje ravnatelja, uz prethodnu suglasnost ministra obrazovanja,
- daje ravnatelju prethodnu suglasnost u svezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa u Školi,
- odlučuje o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti,
- odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa,
- odlučuje o žalbama protiv rješenja školskih tijela donesenih na temelju javnih ovlasti, osim kad je zakonom, podzakonskim aktom ili općim aktima Škole određeno drugačije,

- osniva učeničke klubove i zadruge,
- odlučuje o korištenju prihoda i dobiti,
- daje suglasnost ravnatelju za stjecanje, opterećivanje ili otuđivanje nekretnina i pokretne imovine te investicijske radove čija je vrijednost od 3.981,68 € do 6.636,14 €
- odlučuje, uz suglasnost Osnivača, o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine te investicijskim radovima čija je vrijednost veća od 6.636,14 €
- bira i razrješava predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora,
- predlaže promjenu naziva i sjedišta Škole,
- predlaže statusne promjene,
- razmatra rezultate odgojno-obrazovnog rada,
- razmatra predstavke i prijedloge građana u svezi s radom Škole,
- imenuje Povjerenstvo za kvalitetu prema zakonu kojim se uređuje strukovno obrazovanje,
- obavlja druge poslove određene propisima, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole.

11. PREVENTIVNI PLANOVI I PROGRAMI

Jedan od važnih aspekata djelovanja Škole i Doma je i preventivni rad. On zahtijeva kvalitetnu dvosmjernu komunikaciju i stalnu interakciju učenika i nastavnika te puno uvažavanje različitosti.

Važno je poticati učenike na poželjna ponašanja, pružati im podršku u tim nastojanjima, razvijati i jačati vještine suočavanja sa životnim problemima i pritiscima okoline, pomoći im u otkrivanju vlastitih sposobnosti i načina za prihvatljivo samopotvrđivanje, kao i njegovanje samopoštovanja i samopouzdanja.

Temeljni cilj programa je prevenirati nasilje i smanjiti interes mladih za uzimanjem sredstava ovisnosti, kockanja i ovisnosti o internetu. Ostali ciljevi za učenike su:

- upoznati svoja prava,
- prepoznati nasilna ponašanja i moguće posljedice,
- shvatiti značenje postavljanja i poštivanja granica,
- razviti empatiju i razumijevanje za žrtvu, ali i počinitelja,
- povećati spremnost na traženje pomoći,
- poticati brigu za zdravlje i zdravu prehranu,
- povećati interes učenika za kvalitetno provođenje slobodnog vremena i uključivanje u školske izvannastavne aktivnosti.

Ciljeve je moguće postići ispunjavanjem zadaća:

1. organiziranjem izvannastavnih aktivnosti koje će svojim programima zadovoljiti različite interese učenika i potaknuti ih na kvalitetno provođenje slobodnog vremena i zdravih stilova života,
2. radom na boljoj grupnoj povezanosti, razvoju grupne komunikacije i kooperativnosti te razvoju kritičkog razmišljanja kroz sadržaje međupredmetnih tema,
3. informiranjem učenika o problemima izazvanim djelovanjem psihoaktivnih tvari na zdravlje čovjeka,
4. edukacijom nastavnog osoblja i roditelja o problemima ovisnosti i njihovoj prevenciji,
5. prepoznavanjem učenika rizične skupine i učenika ovisničkog ponašanja radi pravodobnog pružanja pomoći.

Oblici djelovanja u postizanju postavljenih ciljeva i zadaća školskog preventivnog programa odvijaju se kroz:

- redovnu nastavu,
- izvannastavne aktivnosti,
- sate razrednih odjela,
- individualni rad s učenicima s posebnim potrebama i interesima,
- kulturnu i javnu djelatnost Škole i Doma,
- suradnju s roditeljima,
- stručno usavršavanje,
- suradnju s drugim relevantnim institucijama, ustanovama i udrugama.

Školski preventivni program je sveobuhvatan i uključuje sve radnike i učenike. Nositelji školskog preventivnog programa su svi radnici Škole i Doma, a ostvaruje se u suradnji sa Zavodom za javno zdravstvo, Gradskim društvom Crvenog križa, Županijskim Upravnim uredom za društvene djelatnosti i obrazovanje, Ministarstvom znanosti i obrazovanja, socijalnim službama, sredstvima javnog priopćavanja, sportskim i ostalim udrugama.

Povjerenstvo za provođenje preventivnih programa čine:

1. Robert Kelečić, ravnatelj,
2. Đurđica Majcan, voditeljica Doma,
3. Ivanka Bosilj, pedagoginja,
4. Martina Lebinac Božo, prof. biologije,
5. Ana Ančić Bosilj, odgajateljica.

Programi koji će se provoditi tijekom školske godine 2024./2025. su:

1. **Zdrav za 5** – prevencija ovisnosti o drogama i njihove zlouporabe, u suradnji s Policijskom upravom Bjelovarsko-bilogorskom,
2. **To se ne događa nekome drugome** – prevencija stradavanja mladih vozača, u suradnji s Policijskom upravom Bjelovarsko-bilogorskom,
3. **Živim život bez nasilja** – prevencija nasilničkog ponašanja, u suradnji s Policijskom upravom Bjelovarsko-bilogorskom,
4. **Budi svoj** – u suradnji sa Odjelom za zaštitu mentalnog zdravlja i prevenciju ovisnosti Zavoda za javno zdravstvo Bjelovarsko-bilogorske županije,
5. **Složne ruke** (zaštita okoliša i održivi razvoj) – provode je školska pedagoginja, Vijeće učenika i svi ostali zainteresirani učenici.

U svrhu primjene i provedbe *Pravilnika o načinu postupanja odgojno-obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima*, radi učinkovitog provođenja preventivnih programa, a posebno suzbijanja pojava nasilja i povećanja sigurnosti u Školi i Učeničkom domu potrebno je:

1. sve zaposlene upoznati s načinom postupanja u kriznoj situaciji,
2. u realizaciji programa mjera sigurnosti osigurati koordiniranu suradnju svih nositelja programa i stručnih institucija koje se bave problemima mladih,
3. da nastavnici TZK izvijeste razrednike o učenicima i njihovim fizičkim ozljedama, pedagoginju i ravnatelja koji dalje poduzimaju odgovarajuće mjere,
4. da razrednici, nastavnici i odgajatelji prate pojave, prilike i događanja oko učenika.

Temeljem odredbi spomenutog Pravilnika imenovane su i osobe ovlaštene za postupanje u slučajevima povrede prava učenika. U školi su to stručna suradnica pedagoginja Ivanka Bosilj i voditeljica smjene Kristina Krušić, a u učeničkom domu Đurđica Majcan, voditeljica učeničkog doma i odgajateljica Helena Marenić Žabić.

Krizne situacije tijekom školske godine rješavaju se na svim razinama:

- individualno,
- u razrednom odjelu,
- u radu s roditeljima,
- kroz stručna tijela Škole i Doma
- i sve druge aktivnosti koje se se provode.

Postupanje u kriznim situacijama provodi se prema Protokolu o postupanju škole/doma u kriznim situacijama koji je sastavni dio Pravilnika o kućnom redu Škole/Učeničkog doma, a postupke provode:

▪ **tim za krizne intervencije u školi:**

1. Robert Kelečić, ravnatelj,
2. Ivanka Bosilj, pedagoginja,
3. Sandra Štokić, tajnica,
4. Kristina Krušić, voditeljica smjene,
5. Đurđica Salaj Leniček, nastavnica Tjelesne i zdravstvenne kulture,
6. Darko Kovačević, nastavnik praktične nastave,
7. Hrvoje Milinković, strukovni učitelj.

▪ **tim za krizne intervencije u učeničkom domu:**

1. Robert Kelečić, ravnatelj,
2. Đurđica Majcan, voditeljica Učeničkog doma,
3. Ana Ančić Bosilj, odgajateljica,
4. Helena Marenčić Žabić, odgajateljica,
5. Nikola Pleša, odgajatelj.

Timovi djeluju tijekom cijele školske godine, a u kriznim situacijama prema dogovorenom rasporedu dužnosti. Svatko tko uoči bilo kakvo izazivanje krizne situacije, unutar ili oko Škole/Doma, dužan je hitno obavijestiti dežurnog nastavnika, odgajatelja, voditeljicu Doma, voditelja smjene ili pedagoginju koji će dalje obavijestiti:

- u slučaju izazivanja nereda – MUP,
- slučaju požara – Vatrogasnu službu,
- u slučaju tjelesnih povreda – Hitnu medicinsku službu.

Nakon toga obavještava se ravnatelj te se po potrebi pozivaju i ostali članovi tima ili radnici škole.

Učenici, nastavnici i roditelji trebaju biti upoznati s odredbama ovog protokola.

U svim slučajevima nasilja/kriznim situacijama svi djelatnici dužni su:

1. odmah prekinuti nasilno ponašanje,
2. pružiti pomoć i podršku učeniku koji je doživio nasilje,
3. obavijestiti o događaju razrednika, odgajatelja, dežurnog nastavnika, voditelja Učeničkog doma, pedagoga ili ravnatelja.

IX. PLAN I PROGRAM RADA UČENIČKOG DOMA

1. UVOD

Cilj domskog odgoja je podrška cjelovitom razvoju učenika i poticanje na uspješniji cjeloživotni osobni razvoj i obrazovanje. Odgojno-obrazovni rad obuhvaća psiho-fizičko sazrijevanje, razvijanje intelektualnih sposobnosti i usvajanje novih znanja, kulture ponašanja i ophođenja, estetskih vrijednosti, moralnih normi, humanosti, pozitivnog odnosa prema prirodi i okolini.

U ovom se godišnjem planu i programu planira ukupni odgojno-obrazovni rad s učenicima smještenim u naš Dom. U planu i programu prikazani su kadrovski i materijalni uvjeti za provođenje planova i programa, isto tako prikazana je i struktura tjednog zaduženja odgajatelja i drugih djelatnika koji su zaduženi za odgojno-obrazovni rad s učenicima.

Učenički dom Srednje škole "August Šenoa" u Garešnici djeluje u adaptiranom i prenamijenjenom prostoru od 1986. godine koji zahtijeva stalna ulaganja i obnavljanje.

Školske godine 2024./2025. u domu je smješteno 114 učenika, 84 učenice i 30 učenika. Najveći broj učenika je iz Sisačko-moslavačke županije 55 učenika zatim iz Bjelovarsko-bilogorske županije 46 učenika, Požeško-slavonska županija 7 učenika, Brodsko-posavska županija 3 učenika i Zagrebačka županija 3 učenika

2. UVJETI RADA

2.1. PROSTORNI I MATERIJALNI UVJETI

Zgrada doma obuhvaća prostor od 1681 m² s unutrašnjim dvorištem od 352 m². Učenici su smješteni u 33 sobe (10 na katu i 23 u prizemlju), od kojih je 7 apartmanskog tipa, a ostale sobe su povezane zajedničkom kupaonicom (2 umivaonika, tuš kada i WC).

U sobama se nalaze radni stolovi, stolice i kutni ormari za odlaganje školskog pribora. Kreveti imaju mogućnost podizanja na kat. U predvorju soba ugrađeni su ormari za odlaganje osobnih stvari učenika. U svim sobama su laminatni podovi.

Sve učionice opremljene su TV prijemnicima. Jedan TV prijemnik nalazi se i u blagovaonici kao i u zbornici.

Od ostalih prostora u prizemlju su: blagovaonica s 80 sjedećih mjesta, kuhinja, tri učionice, zbornica, kancelarija voditelja doma, sala za goste, prostor za pranje i odlaganje posteljnog rublja, skladišni prostori, kotlovnica, prateći prostori i veliko unutarnje dvorište sa zelenim površinama, natkrita terasa s prostorom za slobodno vrijeme učenika (stol za stolni nogomet i stolni tenis). Kancelarija odgajatelja opremljena je s tri računala.

Kuhinja raspolaže sa suvremenom potrebnom opremom za kuhanje, pečenje te opremom za čuvanje hrane. Za nabavu hrane i potrebnog materijala dom raspolaže vozilom.

Praonica rublja ima opremu za pranje i sušenje rublja te opremu za glačanje rublja. Radionice domara/kotlovničara imaju potrebne alate, uređaje i strojeve za održavanje objekta, instalacija, opreme i okoliša u Učeničkom domu.

Materijalni uvjeti uvelike su poboljšani jer su promijenjene glavne vodovodne instalacije, novi su stropovi u restoranu, muškom krilu i ženskom krilu u prizemlju, postavljeni su novi kupaonski blokovi, obnovljene su sve učionice – jedna je pretvorena u računalnu učionicu, ostale dvije su okrečene i postavljeni su novi laminatni podovi. Kuhinja je opremljena s novim posuđem.

Raspoloživi prostori i oprema osiguravaju normalan rad i život učenika te osnovni životni standard boravka u Učeničkom domu.

3. USTROJSTVO I NAČIN RADA

Učenički dom djeluje u sastavu Srednje škole „August Šenoa“. Organizira boravak, smještaj i prehranu učenika te realizira razne oblike odgojno – obrazovnog rada.

Odgojno – obrazovni rad se odvija kroz rad s odgojnom skupinom (mentorski rad, vođenje odgojne skupine, izborni i posebni programi). Pedagoški, psihološki i zdravstveni sadržaji usklađeni su s potrebama, pravima i interesima učenika, roditelja i staratelja. Ostali poslovi obuhvaćaju organizaciju i osiguravanje prostora i opreme za smještaj i boravak učenika prema utvrđenim normativima, organiziranje i nabavku prehrambenih artikala, organiziranje i pripremu obroka, održavanje urednosti svih prostora u kojima učenici borave .

3.1. KADROVSKI UVJETI - DNEVNA I TJEDNA ORGANIZACIJA RADA

3.1.1. Odgajatelji

R. br.	Prezime i ime	Radno mjesto	Radni odnos	Struka	Stručna sprema
1.	Kelečić Robert	ravnatelj	stalni	dipl. oec.	VSS
2.	Majcan Đurdica	voditelj doma	stalni	prof. pedagogije	VSS
3.	Ančić Bosilj Ana	odgajatelj	stalni	soc. pedagoginja	VSS
4.	Brleković Irena	odgajatelj	stalni	dipl. ing. tekstil. tehnologije	VSS
5.	Lekić Kornelija	odgajatelj	stalni	mag. politologije	VSS
6.	Marenić Žabić Helena	odgajatelj	stalni	dipl. pravica	VSS
7.	Pleša Nikola	odgajatelj	stalni	dipl. ing. drvne tehnologije	VSS
8.	Ražov Neven	odgajatelj	stalni	mag. politologije	VSS

Radno vrijeme odgajatelja odvija se po mjesečnom rasporedu rada objavljenom na oglasnoj ploči. Radno vrijeme odgajatelja je od 6:00 do 1:00, nedjeljom od 18:00 do 1:00 (odgajatelji se izmjenjuju i rade svaku šestu nedjelju). U okviru neposrednog odgojno – obrazovnog rada odgajatelji se mogu prema potrebi zadužiti sa 7 sati rada u noćnoj smjeni.

TJEDNI I GODIŠNJI RASPRED RADNIH OBVEZA ODGAJATELJA

Ana Ančić Bosilj

koji/a radi na radnom mjestu:

odgajatelja

zadužuje se u šk. god. 2024./2025. za obavljanje sljedećih poslova:

A. TIJEKOM NASTAVNE GODINE		Sati tjedno	Sati godišnje
1.	NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD		
	- Rad u odgojnoj skupini	18	630
	- Vođenje odgojne skupine	2	70
	- Izborni programi	1	35
	- Posebni programi	1	35
	- Rad s učenicima cijelog doma	6	210
	UKUPNO 1.	28	980
2.	OSTALI POSLOVI		
	- Stručno-metodička priprema	6	210
	- Suradnja s roditeljima i školom	1	35
	- Pedagoška dokumentacija	1,5	52,5
	- Rad u stručnim tijelima doma	0,5	17,5
	- Stručno usavršavanje	2	70
	- Vrednovanje i analiza realizacije Gpp	1	35
	UKUPNO 2.	12	420
	UKUPNO A=1+2	40	1400

B. OSTALI POSLOVI U TJEDNIMA KADA NEMA NASTAVE	40	360
UKUPNO B		1760

C. ODMORI I DOPUSTI	Sati godišnje
Praznici 12 dana X 8 sati	96
Godišnji odmor 30 dana X 8 sati	240
UKUPNO C	336
SVEUKUPNO A+ B+ C	2096

TJEDNI I GODIŠNJI RASPRED RADNIH OBVEZA ODGAJATELJA

Irena Brleković

koji/a radi na radnom mjestu:

odgajatelja

zadužuje se u šk. god. 2024./2025. za obavljanje sljedećih poslova:

A. TIJEKOM NASTAVNE GODINE		Sati tjedno	Sati godišnje
1.0.	NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD		
	- Rad u odgojnoj skupini	18	630
	- Vođenje odgojne skupine	2	70
	- Izborni programi	1	35
	- Posebni programi	1	35
	- Rad s učenicima cijelog doma	6	210
	UKUPNO	28	980
2.	OSTALI POSLOVI		
	- Stručno-metodička priprema	6	210
	- Suradnja s roditeljima i školom	1	35
	- Pedagoška dokumentacija	1,5	52,5
	- Rad u stručnim tijelima doma	0,5	17,5
	- Stručno usavršavanje	2	70
	- Vrednovanje i analiza realizacije Gpp	1	35
	UKUPNO 2.	12	420
	UKUPNO A=1+2	40	1400

B. OSTALI POSLOVI U TJEDNIMA KADA NEMA NASTAVE	40	360
UKUPNO B		1760

C. ODMORI I DOPUSTI	Sati godišnje
Praznici 12 dana X 8 sati	96
Godišnji odmor 30 dana X 8 sati	240
UKUPNO C	336
SVEUKUPNO A+ B+ C	2096

TJEDNI I GODIŠNJI RASPORED RADNIH OBVEZA ODGAJATELJA

Kornelija Lekić

koji/a radi na radnom mjestu:

odgajatelja

zadužuje se u šk. god. 2024./25. za obavljanje sljedećih poslova:

A. TIJEKOM NASTAVNE GODINE		Sati tjedno	Sati godišnje
1.0.	NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD		
	- Rad u odgojnoj skupini	18	630
	- Vođenje odgojne skupine	2	70
	- Izborni programi	36	35
	- Posebni programi	36	35
	- Rad s učenicima cijelog doma	6	210
	UKUPNO 1.	28	980
2.	OSTALI POSLOVI		
	- Stručno-metodička priprema	6	210
	- Suradnja s roditeljima i školom	1	35
	- Pedagoška dokumentacija	1,5	52,5
	- Rad u stručnim tijelima doma	0,5	17,5
	- Stručno usavršavanje	2	70
	- Vrednovanje i analiza realizacije Gpp	1	35
	UKUPNO 2.	12	420
	UKUPNO A=1+2	40	1400

B. OSTALI POSLOVI U TJEDNIMA KADA NEMA NASTAVE	40	360
UKUPNO B		1760

C. ODMORI I DOPUSTI	Sati godišnje
Praznici 12 dana X 8 sati	96
Godišnji odmor 30 dana X 8 sati	240
UKUPNO C	336
SVEUKUPNO A+ B+ C	2096

TJEDNI I GODIŠNJI RASPORED RADNIH OBVEZA ODGAJATELJA

Helena Marenic Žabić

koji/a radi na radnom mjestu:

odgajatelja

zadužuje se u šk. god. 2024./25. za obavljanje sljedećih poslova:

A. TIJEKOM NASTAVNE GODINE		Sati tjedno	Sati godišnje
1.0.	NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD		
	- Rad u odgojnoj skupini	18	630
	- Vođenje odgojne skupine	2	70
	- Izborni programi	1	35
	- Posebni programi	1	35
	- Rad s učenicima cijelog doma	4	140
	- Kolektivnu ugovor – povjerenica radnika Zaštite na radu	2	70
UKUPNO 1.		28	980
2.	OSTALI POSLOVI		
	- Stručno-metodička priprema	5	175
	- Suradnja s roditeljima i školom	1	35
	- Pedagoška dokumentacija	1,5	52,5
	- Rad u stručnim tijelima doma	0,5	17,5
	- Stručno usavršavanje	1	35
	- Vrednovanje i analiza realizacije Gpp	1	35
	- Ostali poslovi povjerenice radnika Zaštite na radu	2	70
UKUPNO 2.		12	420
UKUPNO A=1+2		40	1400

B. OSTALI POSLOVI U TJEDNIMA KADA NEMA NASTAVE	40	360
UKUPNO B		1760

C. ODMORI I DOPUSTI	Sati godišnje
Praznici 12 dana X 8 sati	96
Godišnji odmor 30 dana X 8 sati	240
UKUPNO C	336
SVEUKUPNO A+ B+ C	2096

TJEDNI I GODIŠNJI RASPORED RADNIH OBVEZA ODGAJATELJA

Nikola Pleša

koji/a radi na radnom mjestu:

odgajatelja

zadužuje se u šk. god. 2024./25. za obavljanje sljedećih poslova:

A. TIJEKOM NASTAVNE GODINE		Sati tjedno	Sati godišnje
1.0.	NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD-		
	- Rad u odgojnoj skupini	18	630
	- Vođenje odgojne skupine	2	70
	- Izborni programi	1	35
	- Posebni programi	1	35
	- Rad s učenicima cijelog doma	6	210
	UKUPNO 1.	28	980
2.	OSTALI POSLOVI		
	- Stručno-metodička priprema	6	210
	- Suradnja s roditeljima i školom	1	35
	- Pedagoška dokumentacija	1,5	52,5
	- Rad u stručnim tijelima doma	0,5	17,5
	- Stručno usavršavanje	2	70
	- Vrednovanje i analiza realizacije Gpp	1	35
	UKUPNO 2.	12	420
	UKUPNO A=1+2	40	1400

B. OSTALI POSLOVI U TJEDNIMA KADA NEMA NASTAVE	40	360
UKUPNO B		1760

C. ODMORI I DOPUSTI	Sati godišnje
Praznici 12 dana X 8 sati	96
Godišnji odmor 30 dana X 8 sati	240
UKUPNO C	336
SVEUKUPNO A+ B+ C	2096

TJEDNI I GODIŠNJI RASPORED RADNIH OBVEZA ODGAJATELJA

Neven Ražov

koji/a radi na radnom mjestu:

odgajatelja

zadužuje se u šk. god. 2024./25. za obavljanje sljedećih poslova:

A. TIJEKOM NASTAVNE GODINE		Sati tjedno	Sati godišnje
1.0.	NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD		
	- Rad u odgojnoj skupini	18	630
	- Vođenje odgojne skupine	2	70
	-Izborni programi	1	35
	-Posebni programi	1	35
	-Rad s učenicima cijelog doma	6	210
	UKUPNO 1.	28	980
2.	OSTALI POSLOVI		
	- Stručno-metodička priprema	6	210
	- Suradnja s roditeljima i školom	1	35
	- Pedagoška dokumentacija	1,5	52,5
	- Rad u stručnim tijelima doma	0,5	17,5
	- Stručno usavršavanje	2	70
	- Vrednovanje i analiza realizacije Gpp	1	35
	UKUPNO 2.	12	420
	UKUPNO A=1+2	40	1400

B. OSTALI POSLOVI U TJEDNIMA KADA NEMA NASTAVE	40	360
UKUPNO B		1760

C. ODMORI I DOPUSTI	Sati godišnje
Praznici 12 dana X 8 sati	96
Godišnji odmor 30 dana X 8 sati	240
UKUPNO C	336
SVEUKUPNO A+ B+ C	2096

3.1.2. Administrativno – stručna služba je u sklopu Škole.

Radno vrijeme voditeljice Doma je ponedjeljkom, srijedom i petkom od 7:00 do 15:00 (dnevna stanka od 10:30 do 11:00 sati), utorkom i četvrtkom od 11:00 do 19:00, dnevna stanka od 14:30 – 15:00. U nenastavne dane radno vrijeme voditeljice doma je svih pet dana u tjednu od 7:00 do 15:00 sati.

3.1.3. Pomoćno – tehnička služba:

- Kuhar - 4 izvršitelja, jedna kuharica radi na pola radnog vremena
- Spremačica - 2 izvršitelja,
- Domar/kotlovničar – 2 izvršitelja,
- Vrtar - telefonist – pazikuća – 1 izvršitelj,
- Radnica za pranje, glačanje i popravak rublja – 1 izvršitelj,
- Noćni pazitelj – 1 izvršitelj
- Računovodstveni radnik – 1 izvršitelj

R.br.	Prezime i ime	Poslovi koje obavlja	Radni odnos	Stručna sprema
1.	Filipčić Eduard	domar/kotlovničar	stalni	SSS
2.	Filipović Vesna	spremačica	stalni	SSS
3.	Glasić Snježana	vrtar/telefonist/pazikuća	stalni	SSS
4.	Golenko Željka	spremačica	stalni	SSS
5.	Grgić Marko	noćni pazitelj	određen	SSS
6.	Juretić Mario	Računovodstveni radnik	stalni	SSS
7.	Kraljević Vesna	kuharica	stalni	SSS
8.	Krivec Danijela	kuharica	stalni	SSS
9.	Pavlek Marko	kuhar	stalni	SSS
10.	Skender Tomislav	domar/kotlovničar	stalni	SSS
11.	Torčić Mira	radnica za pranje i glačanje rublja	stalni	SSS
12.	Zeman Ivančica	kuharica	stalni	SSS

- Kuhar: ponedjeljak – petak u svakoj smjeni rade dva kuhara (osim petkom kada u I. smjeni rade dva, a u II. smjeni jedan kuhar) te se svaki tjedan izmjenjuju smjene. Svaku nedjelju naizmjenice radi jedan kuhar od 18:00 – 22:00; isti prethodni petak ne radi.
I. smjena: 6:00 – 14:00, dnevna stanka: 9:30 – 10:00,
II. smjena: 14:00 – 22:00, dnevna stanka: 16,30 – 19:00.
- Spremačica: ponedjeljak – petak u svakoj smjeni radi jedna spremačica te se svaki tjedan izmjenjuju smjene
I. smjena. 6:00 do 14:00, dnevna stanka: 9:30 do 10:00,
II. smjena: 13:30 do 21:30, dnevna stanka: 16:30 do 17:00.

- Radnica za pranje, popravak i glačanje rublja: ponedjeljak – petak od 8:00 – 16:00; dnevna stanka od 11:00 – 11:30.
- Domar/kotlovničar: ponedjeljak – petak u svakoj smjeni radi jedan domar/kotlovničar te se svaki tjedan izmjenjuju smjene.
 - I. smjena: 7:00 – 15:00, dnevna stanka: 10:30 – 11:30,
 - II. smjena: 12:00 – 20:00 sati, dnevna stanka: 15:30 – 16:30
- Vrtar – telefonist- pazikuća jedan tjedan ponedjeljak – petak radi od 7:00 – 15:00, dnevna stanka od 10:30 - 11:00 sati, drugi tjedan ponedjeljak - petak radi od 14:00 – 22:00, dnevna stanka od 16:30 – 17:00.
- Noćni pazitelj: nedjelja – četvrtak 22:00 do 6:00, dnevna stanka od 2:30 -3:00. U nenastavne dane kada nema učenika noćni pazitelj radi od 7:00 do 15:00.
- Računovodstveni radnik: ponedjeljak – petak od 6:00 – 14:00; dnevna stanka od 10:00 – 10:30.

Raspored rada planira voditelj uz suglasnost ravnatelja i objavljuje na oglasnoj ploči .

Svi se poslovi odvijaju kontinuirano tijekom godine u 40-satnom radnom tjednu i obuhvaćaju:

▪ **Računovodstveni radnik:**

- nabavlja osnovna sredstva, sitni inventar, prehrambene artikle, sredstva za održavanje čistoće i druge materijale za tehničku službu,
- istražuje tržište i prikuplja najpovoljnije ponude, ispostavlja narudžbenice i ostvaruje potrebnu nabavu,
- vodi dokumentaciju uz nabavu,
- vodi skladišnu kartoteku i usklađuje isto s materijalnim knjigovodstvom,
- održava i odgovoran je za uskladištenje i izdavanje robe iz skladišta,
- sudjeluje u izradi jelovnika,
- zadužuje osoblje osnovnim sredstvima
- neposredno komunicira (usmeno i telefonski) s dobavljačima prehrambenih i drugih artikala,
- održava urednost i čistoću skladišta,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja

▪ **Domar/kotlovničar:**

- skrbi o cjelokupnoj imovini Škole i Doma,
- skrbi o održavanju električnih, vodovodnih, plinskih, toplinskih i drugih instalacija, sukladno Pravilniku o zaštiti od požara, te otklanja manje kvarove na njima
- u slučaju većih kvarova izvješćuje ravnatelja i prema odluci ravnatelja organizira otklanjanje većih kvarova,
- rukuje uređajem za centralno grijanje u Domu, Školi i Sportskoj dvorani i obavlja kontrolu ispravnosti,
- kosi travu na površinama oko Doma, Škole i Sportske dvorane,

- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, osobito u vrijeme nenastavnih dana

▪ **Kuharica/kuhar:**

- vrši pripreme svih vrsta jela i samostalno priprema i kuha jela (doručak, ručak, večera),
- preuzima namirnice i vodi računa o pravovremenoj pripremi hrane i raspodjeli,
- pere i dezinficira posuđe, čisti uređaje i aparate u kuhinji te brine o primjeni propisanih mjera higijensko-sanitarne zaštite,
- vodi brigu o inventaru u kuhinji,
- sudjeluje u izradi jelovnika
- sudjeluje u poslovima velikog čišćenja kuhinje i drugih prostora za vrijeme školskih praznika,
- obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja, u vrijeme nenastavnih dana.

▪ **Spremačica:**

- brine o čistoći svih prostora učeničkog doma, čisti i posprema zbornicu, ured voditeljice smjene, sobu za goste, učionice, sanitarije, blagovaonicu, hodnike, stubište i dvorište doma,
- iznosi, odlaže i brine o otpremi smeća i čistoći vanjskog prostora za odlaganje smeća,
- preuzima i koristi sredstva za čišćenje domskog prostora te brine o namjenskom trošenju istih,
- održava čistoću okoliša i ulaza u dom,
- čisti i dezinficira učeničke sobe i kupaonice prema utvrđenom rasporedu,
- preuzima sredstva za pranje te odgovara za njihovu racionalnu uporabu,
- održava čistoću prozora, zavjesa, vrata i namještaja,
- sudjeluje u održavanju cvjetnih lijeha i zelenih površina,
- sudjeluje u velikom čišćenju za vrijeme školskih praznika,
- obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja, osobito u vrijeme nenastavnih dana.

▪ **Vratar/telefonist/pazikuća:**

- obavlja nadzor na ulaskom i izlaskom u zgradu,
- u suradnji s odgajateljima ima uvid u evidenciju o izlasku i ulasku učenika u dom,
- evidentira sve osobe koje ulaze u dom a nisu zaposlenici doma,
- po potrebi prima telefonske pozive,
- čisti snijeg na ulazu ispred zgrade,
- u vrijeme nenastavnih dana radi od 7 do 15 sati obavlja druge poslove u skladu s Godišnjim planom i programom po nalogu ravnatelja.

▪ **Radnica za pranje, glačanje i popravak rublja:**

- obavlja poslove pranja i glačanja posteljine i drugog rublja (posteljno rublje, deke, pokrivači, radna odjeća kuhinjsko osoblja, stolno rublje iz školskih praktikuma, zavjese),
- glača posteljno rublje, stolno rublje i radnu odjeću osoblja koje radi u kuhinji,
- sudjeluje u promjeni posteljine,
- preuzima sredstva za pranje te odgovara za njihovu racionalnu uporabu,
- održava čistoću prozora,
- sudjeluje u velikom čišćenju za vrijeme školskih praznika,

- obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja za vrijeme nenastavnih dana.

▪ **Noćni pazitelj**

- od 22:00 pazi na noćni red i mir u skladu s Kućnim redom doma,

- brine noću o sigurnosti učenika i objekta,

- obilazi sve prostore u Domu - intervenira u hitnim slučajevima,

- u hitnim slučajevima poziva dežurne službe u gradu i o tome obavještava voditeljicu doma i ravnatelja,

- vodi bilježnicu noćnog pazitelja o svim važnijim zapažanjima tijekom noći,

- prema potrebi sudjeluje u radu Odgajateljskog vijeća, a obavezno na kraju nastavne godine

- u vrijeme dok učenici nisu u domu radi danju od 7:00 do 15:00 i priključuje se pomoćno-tehničkom osoblju na obavljanju poslova iz njihovog djelokruga rada,

- obavlja i druge poslove u skladu s Godišnjim planom i programom po nalogu ravnatelja.

4. PODACI O UČENICIMA

Učenici pohađaju nastavu u Srednjoj školi „August Šenoa“ u Garešnici „August gdje se obrazuju se za zanimanja:

- Turističko – hotelijerski komercijalist	(4 godine)	27 učenika
- Opća gimnazija	(4 godine)	1 učenik
- Grafički tehničar	(4 godine)	16 učenika
- Kuhar	(3 godine)	11 učenika
- Konobar	(3 godine)	9 učenika
- Stolar	(3 godine)	7 učenika
- Instalater grijanja i klimatizacije	(3 godine)	8 učenika
- Frizer	(3 godine)	35 učenika.

Broj učenika po obrazovnim programima i razredima Srednja škola „August Šenoa“ Garešnica

Program	Razred				UKUPNO
	I.	II.	III.	IV.	
Turist. hotel. komercijalist	12	5	5	5	27
Opća gimnazija	/	/	1	/	1
Grafički tehničar	6	2	4	4	16
Kuhar	2	3	6	/	11
Konobar	5	2	2	/	9
Stolar	5	1	1	/	7
Frizer	16	9	10	/	35
Instalater grijanja	5	3	/	/	8
UKUPNO	51	25	29	9	114

4.1. ODGOJNO – OBRAZOVNI RAD

Odgojno – obrazovni rad realizira se kroz rad pet odgojnih skupina, pet izbornih programa i pet posebnih programa. Svaki od tih organizacijskih oblika izrađuje svoj program rada, vodeći računa o specifičnostima uzrasta učenika i njihovim potrebama.

U formiranju odgojnih skupina djelomično je poštivan princip homogenosti, a izborni programi formirani su prema mogućnostima doma i škole i interesima učenika.

Sva prava i dužnosti učenika, odgajatelja i ostalih radnika uređena su Kućnim redom Učeničkog doma. Učenici imaju buđenje ujutro u 7.00 sati, doručak je od 6.30 do 8.30 sati. Za učenike koji imaju nastavu poslijepodne učenje počinje u 8.30 i traje do 11.30 s pauzom od 9.30 do 10.00 sati. Za učenike koji imaju nastavu priepodne učenje je od 15.00 do 18.00 sati s pauzom od 16.30 do 17.00 sati. Ručak počinje u 12.00 sati i traje do 14.30. sati a večera traje od 18.00 do 20.00 sati.

Slobodno vrijeme učenika je od 13.00 do 15.00 tj. zavisno od trajanja nastave kao i u večernjim satima poslije večere.

Ciljevi odgojno-obrazovnog rada u domu su:

- osigurati učenicima stjecanje temeljnih (općeobrazovnih) i strukovnih kompetencija
- poticati i razvijati samostalnost, samopouzdanje, odgovornost i kreativnost učenika
- osposobiti učenike za cjeloživotno učenje
- osposobiti učenike da žive u multikulturalnom svijetu
- odgajati učenike u skladu s općim kulturnim i civilizacijskim vrijednostima, ljudskim pravima te pravima i obvezama djece
- razvijati svijest učenika o očuvanju materijalne i duhovne povijesno-kulturne baštine Republike Hrvatske i nacionalnog identiteta

Prva odgojna skupina (19 učenika, 13 učenica i 6 učenika) – odgajatelj Neven Ražov

U prvoj odgojnoj skupini su učenici prvog razreda koji se obrazuju za zanimanje konobar, učenici drugog razreda koji se obrazuju za zanimanje instalater grijanja i klimatizacije, učenici trećeg razreda koji se obrazuju za zanimanje frizer. Tri učenika obrazuju se prema individualiziranom pristupu.

Druga odgojna skupina (21 učenika, 20 učenica i 1 učenik) – odgajateljica Helena Marenčić Žabić

U drugoj odgojnoj skupini su učenici trećeg razreda koji se obrazuju za zanimanje turističko – hotelijerski komercijalist i učenici prvog razreda koji se obrazuju za zanimanje frizer. U drugoj odgojnoj skupini dva učenika obrazuju se prema individualiziranom pristupu.

Treća odgojna skupina (18 učenika, 9 učenica i 9 učenika) - odgajatelj Nikola Pleša

U trećoj odgojnoj skupini su učenici prvog razreda koji se obrazuju za zanimanje stolar i instalater grijanja i klimatizacije, učenici prvog razreda koji se obrazuju za zanimanje turističko- hotelijerski komercijalist, učenici drugog razreda koji se obrazuju za zanimanje

turističko-hotelijski komercijalist i učenici trećeg razreda koji se obrazuju za zanimanje stolar. U trećoj odgojnoj skupini tri učenika obrazuje se prema individualiziranom pristupu

Četvrta odgojna skupina (20 učenika, 17 učenica i 3 učenika) – odgajateljica Kornelija Lekić

U četvrtoj odgojnoj skupini su učenici prvog razreda koji se obrazuju za zanimanje turističko-hotelijski komercijalist, učenici drugog razreda koji se obrazuju za zanimanje konobar, učenici trećeg razreda koji se obrazuju za zanimanje konobar, učenici trećeg razreda gimnazije i učenici četvrtog razreda koji se obrazuju za zanimanje turističko-hotelijski komercijalist. U četvrtoj odgojnoj skupini jedan učenik obrazuje se prema individualiziranom pristupu.

Peta odgojna skupina (18 učenika, 15 učenica i 3 učenika) – odgajateljica Irena Brleković

U petoj odgojnoj skupini su učenici drugog razreda koji se obrazuju za zanimanje frizer, kuhar i grafički tehničar, učenici trećeg razreda koji se obrazuju za zanimanje grafički tehničar. U petoj odgojnoj skupini tri su učenika s teškoćama koji se obrazuju prema individualiziranom pristupu.

Šesta odgojna skupina (18 učenika, 10 učenica i 8 učenika) – odgajateljica Ana Ančić Bosilj

U šestoj odgojnoj skupini su učenici prvog razreda koji se obrazuju za zanimanje grafički tehničar, učenici prvog razreda koji se obrazuju za zanimanje kuhar, učenici trećeg razreda koji se obrazuju za zanimanje kuhar i učenici četvrtog razreda koji se obrazuju za zanimanje grafički tehničar. Tri učenika se obrazuju prema individualiziranom pristupu.

5. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ODGAJATELJA

SADRŽAJ	Broj planiranih sati godišnje
1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE ▪ Godišnji plan i program rada odgajatelja ▪ Godišnji plan i program rada odgojne skupine ▪ Izborni programi ▪ Posebni programi ▪ Individualni plan i program stručnog usavršavanja	
2. NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD S UČENICIMA ▪ Neposredni odgojno -obrazovni rad i vođenje odgojne skupine ▪ Izborni program ▪ Posebni program ▪ Rad s učenicima cijelog doma	
3. PRIPREME ZA NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD ▪ Za sastanke odgojne skupine ▪ Za pedagoške radionice ▪ Za roditeljske sastanke	
4. STRUČNO USAVRŠAVANJE ▪ Individualno usavršavanje praćenjem stručne literature ▪ Kolektivno stručno usavršavanje izvan ustanove – seminari, predavanja, edukacije ▪ Usavršavanje u ustanovi – Odgajateljska vijeća, Nastavničko vijeće	
5. PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA ▪ Dnevnik rada odgojne skupine ▪ Dnevnik rada izbornih aktivnosti ▪ Matična knjiga/Registar	

- Dnevnik zapažanja – Knjiga dežurstva
- Očevidnici o radu stručnih tijela

Vođenje:

- Evidencije učenja/ocjena
- Evidencije izlazaka
- Evidencije odlazaka na vikend
- Evidencije noćenja
- Evidencije bolesnih učenika
- Evidencije tjednih obroka

6. RAD U STRUČNIM TIJELIMA DOMA

- Odgajateljsko vijeće
- Nastavničko vijeće
- Upisno povjerenstvo

7. SURADNJA

- S razrednicima, predmetnim nastavnicima, pedagoginjom, ravnateljicom
- S roditeljima
- Sa sustručnjacima, s voditeljicom Doma
- S kolegama iz drugih domova
- S drugim stručnjacima (liječnici, psiholozi, socijalni radnici)
- MZSO i AZOO

8. VRJEDNOVANJE I SAMOVRJEDNOVANJE

- Praćenje postignutih rezultata i uspjeha učenika u školi
- Praćenje stupnja adaptacije i socijalizacije učenika
- Evaluacija realizacije plana i programa na kraju školske godine

6. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ODGOJNIH SKUPINA

Odgojno-obrazovni rad planira se kroz slijedeće programe: temeljne, posebne, izborne.

Područja kroz koja se planira temeljni program su: čuvanje i unapređivanje zdravlja, socio-emocionalno područje, kognitivno područje, kreativnost.

6.1. ČUVANJE I UNAPREĐIVANJE ZDRAVLJA

AKTIVNOSTI	ISHODI	PLANIRANO SATI GODIŠNJE
Promicati higijenu kao osnovni preduvjet zdravlja Razvijati osobne higijenske navike i higijenu prostora Pomagati bolesnim učenicima Promicati zdravu prehranu kao preduvjet zdravlja Prevenirati rizična ponašanja Poticati aktivnost u	▪ provoditi osobnu higijenu ▪ održavati higijenu prostora ▪ pridržavati se kućnog reda ▪ sudjelovati u izradi edukativnih panoa ▪ ocjenjivati higijenu soba ▪ informirati se o pojedinim problemima ▪ uočavati promjene i probleme vezane za zdravstveno stanje te tražiti pomoć ▪ odlaziti po potrebi liječniku i stomatologu ▪ uzimati potrebnu terapiju ▪ informirati se o zdravim prehrambenim navikama ▪ izrađivati jelovnik u suradnji s osobljem doma ▪ sudjelovati u predavanjima i radionicama o zdravim prehrambenim navikama ▪ izrađivati edukativne panoe s temom zdravstvenog prosvjeđivanja ▪ pratiti tjelesnu težinu ▪ prepoznati opasnosti poremećaja u prehrani	228

obliku sporta i rekreacije Izgraditi pozitivan stav prema ekologiji	▪ prepoznati opasnosti rizičnog spolnog ponašanja ▪ prepoznati opasnosti ovisnosti ▪ prepoznati opasnosti nasilničkog ponašanja ▪ preuzeti odgovornost za vlastite izbore ▪ uključivati se u sportske aktivnosti prema afinitetima ▪ organizirati svoje slobodno vrijeme ▪ izgraditi navike kretanja i vježbanja ▪ stvarati sportski duh i odgovornost ▪ sudjelovati na Domijadi ▪ informirati se o važnosti ekološkog odnosa prema prirodi ▪ izgrađivati pozitivan odnos prema prirodi - provoditi akcije (čišćenje i uređenje okoliša)	
---	---	--

6.2. SOCIO - EMOCIONALNI RAZVOJ

AKTIVNOSTI	ISHODI	PLANIRANO SATI GODIŠNJE
Pomagati učenicima tijekom adaptacije i separacije Poticati međusobnu suradnju i povezanost učenika	▪ ponašati se u skladu s kućnim redom ▪ odgovorno izvršavati svoje obveze u školi i u Domu ▪ stjecati prijateljstva ▪ uključiti se u domske aktivnosti ▪ s veseljem dolaziti u Dom ▪ aktivno se uključivati u domske aktivnosti i programe ▪ uključivati se u programe suradničkog	232

Poticati kvalitetne međuljudske odnose	učenja ▪ prepoznati probleme kod sebe i drugih ▪ tražiti pomoć kad im je potrebna ▪ izražavati empatiju ▪ ostvarivati prijateljske odnose ▪ sudjelovati na organiziranim druženjima svih učenika	
Poticati samopouzdanje i pozitivnu sliku o sebi	▪ nabrojati ljudska prava ▪ ukazati na kršenje svojih i tuđih prava ▪ pridržavati se pravilima lijepog ponašanja ▪ prihvaćati različitosti ▪ uvažavati tuđe mišljenje	
Promicati osobnu odgovornost i samostalnost	▪ imenovati pozitivne osobine kod sebe i drugih ▪ prepoznati vlastite mogućnosti ▪ postavljati realne ciljeve ▪ donositi odluke ▪ predstaviti vlastita ostvarenja ▪ izraziti vlastite stavove	
Razvijati pozitivan odnos prema imovini	▪ izvršavati svoje obveze ▪ pridržavati se pravila kućnog reda ▪ poštovati dogovore ▪ prihvaćati odgovornost za svoje postupke ▪ planirati vlastito vrijeme preispitivati sustav vrijednosti ▪ suočavati se s problemima ▪ otkriti uzrok problema	

	▪ predložiti moguća rješenja problema ▪ riješiti problem ▪ poštivati i čuvati osobnu i tuđu imovinu ▪ pridržavati se pravila kućnog reda ▪ cijeniti prostor u kojem žive	
--	--	--

6.3. KOGNITIVNI RAZVOJ

AKTIVNOSTI	ISHODI UČENJA	PLANIRANO SATI GODIŠNJE
Utvrđiti mogućnosti i potrebe u području učenja Upoznati učenike s metodama, oblicima, fazama i tehnikama učenja Organizirati pomoć u učenju Poticati na planiranje i organiziranje vlastitih obaveza Poticati razvoj vještina samoreguliranog učenja	▪ prepoznati osobne snage i slabosti u području učenja ▪ razviti osobne, pozitivne stavove o procesu učenja i usvajanja znanja ▪ prepoznati uvjete u kojima je učenje najefikasnije ▪ razlikovati metode aktivnog učenja (rad na tekstu, mentalna mapa, izdvajanje bitnog, formuliranje pitanja za ponavljanje, shematski prikazi i sl.) ▪ kombinirati metode u skladu sa sadržajem učenja i načinom provjere znanja ▪ tražiti pomoć u učenju (prema potrebi) ▪ poboljšati i ispraviti ocjenu ▪ steći sigurnost u svoje znanje ▪ odrediti prioritete na listi obveza ▪ rasporediti slobodno vrijeme ▪ izraditi plan ispravljanja (ili poboljšavanja) ocjena ▪ primjenjivati plan ispravljanja (ili	228

Pratiti ostvarivanje školskog uspjeha Pripremiti učenike za nastavak obrazovanja	poboljšavanja) ocjena ▪ održavati motivaciju za učenjem ▪ procijeniti vlastitu odgovornost za postizanje rezultata ▪ preispitati redovitost izvršavanja obveza (škola, praksa, učenja) ▪ planirati vlastiti školski uspjeh ▪ postavljati osobne ciljeve u području školskog uspjeha ▪ vrednovati vlastiti školski uspjeh ▪ prepoznati prepreke i mogućnosti za poboljšanja ▪ razmotriti mogućnosti promjene programa (po potrebi) ▪ donositi odluke o nastavku obrazovanja	
--	---	--

6.4. RAZVOJ KREATIVNOSTI

AKTIVNOSTI	ISHODI UČENJA	PLANIRANO SATI GODIŠNJE
Ispitivati interese i sklonosti Poticati razvoj kreativnog izražavanja Poticati osobni doprinos u oblikovanju života u Domu	▪ razgovarati o željama i interesima ▪ pokazivati interes za pojedine aktivnosti ▪ iskazati volju za kreativnošću ▪ uključiti se u rad raznih aktivnosti u Domu ▪ uključiti se u rad raznih aktivnosti u školi ▪ sudjelovati redovito u aktivnosti ▪ aktivirati svoje potencijale i snage ▪ doprinositi svojom kreativnošću	222

Ponuditi poticajne kulturne sadržaje Prezentirati ostvarenja	▪ potvrditi sebe kao kreativnu osobu ▪ pokazati interes za inovacije ▪ predlagati nove ideje ▪ uključiti se u život i rad Doma ▪ uređivati svoje sobe ▪ obilježavati značajne datume ▪ aktivirati se kroz Vijeće učenika ▪ uključiti se u uređenje Doma ▪ stvarati dobro raspoloženje ▪ interesirati se za događanja ▪ tražiti informacije o događanjima ▪ posjećivati ponuđene sadržaje ▪ prezentirati svoja ostvarenja ▪ poticati jedni druge na aktivnost ▪ uključiti se u organizaciju izložbi, kulturno-zabavnih programa, uređenju panoa, uređenju zajedničkih prostora Doma ▪ sudjelovati u kulturno-zabavnim programima u Domu i školi ▪ sudjelovati na Domijadi	
--	--	--

7. IZBORNI PROGRAMI

Cilj svih izbornih programa je kvalitetno i smisleno provođenje slobodnog vremena svih učenika u Učeničkom domu. Cilj je privući što više učenika koji će se uključiti u rad izbornih programa.

Izborni programi koji su ponuđeni učenicima na biranje su: kreativna grupa, dizajnerska grupa, ekološka skupina, stolni tenis i nogomet.

7.1 PLAN I PROGRAM RADA IZBORNOG PROGRAMA - NOGOMET

NAZIV SLOBODNE AKTIVNOSTI	NOGOMET		
VODITELJ	Neven Ražov		
CILJANA SKUPINA	učenici/dječaci		
CILJ	Organizirano i svrsishodno koristiti svoje slobodno vrijeme. Čuvanja i unapređivanja zdravlja učenika		
NAMJENA PROGRAMA	Kvalitetno korištenje slobodnog vremena Učenici kao članovi slobodne aktivnosti – nogomet predstavljaju Učenički dom na natjecanjima na nivou Doma i na Domijadi te aktivno sudjeluju u radu slobodne aktivnosti		
SADRŽAJ	AKTIVNOSTI	VRIJEME I BROJ SATI	MATERIJALNO TEHNIČKI UVJETI
Formiranje nogometne aktivnosti Razvoj zajedništva i sportskog duha Pozitivno utjecati na psihičko i fizičko zdravlje učenika Spoznati važnost tjelesne aktivnosti za zdravlje pojedinaca	Nove učenike uključiti u slobodnu aktivnost Upoznati teorijska znanja: osnovna pravila nogometa, dimenzije igrališta, način izbora opreme, nošenje i korištenje Pravila suđenja Naučiti tehnike nogometa	Jednom tjedno po jedan sat	Termini u školsko sportskoj dvorani, po potrebi na vanjskom nogometnom igralištu Sportska oprema (dresovi i tenisice) Nogometne lopte
UKUPNO	35 sati		
NAČIN VREDNOVANJA RADA	Komunikacija s učenicima Analiza rezultata rada- samovrednovanje Praćenje aktivnosti i zalaganja učenika na slobodnoj aktivnosti – nogomet		

7.2. PLAN I PROGRAM RADA IZBORNOG PROGRAMA DRAMSKO RECITATORSKA

NAZIV SLOBODNE AKTIVNOSTI	DRAMSKO RECITATORSKA		
VODITELJ	Kornelija Lekić		
CILJANA SKUPINA	Učenici koji se žele baviti dramskim izrazom te sudjelovati u kulturnom životu Doma		
CILJ	Njegovati afinitete učenika za dramsko-scenskim izražavanjem, osnažiti samopouzdanje, vještine izražavanja i javnog nastupa		
NAMJENA PROGRAMA	Usmjeriti učenike na kvalitetno provođenje slobodnog vremena Prevenција zloporabe sredstava ovisnosti		
SADRŽAJ	AKTIVNOSTI	VRIJEME I BROJ SATI	MATERIJALNO TEHNIČKI UVJETI
Motivacija učenika za čitanje i pisanje poezije, stvaranje autorskih radova	Grupni razgovori o poeziji, ponuda pjesama naših pisaca poezije Analiza autorskih dramskih radova učenika – odabir rada za uvježbavanje	Jedan sat tjedno od listopada do lipnja	Literatura za odabir recitacija i dramske predstave
Analiza pjesama i dramskih uradaka	Analiza emocija koje se oslikavaju u djelu Odabir i priprema recitacije i dramskog djela	Tijekom godine	
Uvježbavanje	Uvježbavanje tonaliteta, tempa i emocionalnog izričaja Prikupljanje i izrada rekvizita za dramski komad	Travanj	
Sudjelovanje na domskim svečanostima	Obilježavanje važnih datuma i događajnica		
UKUPNO	35 sati		
NAČIN VREDNOVANJA RADA	Redovitost okupljanja i vlastiti doprinos. Izražavanje samopouzdanja učenika u svakodnevnim i javnim nastupima. Fotografije i snimke.		

7.3. PLAN I PROGRAM RADA IZBORNOG PROGRAMA - STOLNI TENIS

NAZIV SLOBODNE AKTIVNOSTI	STOLNI TENIS		
VODITELJ	Nikola Pleša		
CILJANA SKUPINA	Zainteresirani učenici od 1. do 4. razreda srednje škole		
CILJ	Razvijati zdrav stil života kroz aktivno bavljenje sportom. Kvalitetno provođenje slobodnog vremena		
NAMJENA PROGRAMA	Unapređivanje i razvijanje vještina igranja stolnog tenisa. Druženje i razvijanje osjećaja pripadnosti. Razviti osjećaj za toleranciju i uvažavanje.		
SADRŽAJ	AKTIVNOSTI	VRIJEME I BROJ SATI	MATERIJALNO TEHNIČKI UVJETI
Pravila ponašanja	Uputiti na primjereno ponašanje u dvorani te na susretima i natjecanjima.	Jednom tjedno po jedan sat	Stolovi za stolni tenis Loptice Teniski reketi
Općenito o igri i pravilima igre	Opisi rekvizita i stolnoteniske opreme. Osnovni stolnoteniski termini. Osnovna pravila – servis, brojanje, natjecanje.		
Učenje i igranje bez stola i na stolu	Vježbavanje servisa, napada i obrane. Međusobni mečevi.		
Posjeti	Susret sa učenicima drugih učeničkih domova		
Natjecanja	Sudjelovanje na Domijadi		
UKUPNO	35 sati		
NAČIN VREDNOVANJA RADA	Redoviti dolasci učenika na dogovorene termine Sudjelovanje na natjecanjima		

7.4. PLAN I PROGRAM RADA IZBORNOG PROGRAMA - DIZAJNERSKA GRUPA

NAZIV SLOBODNE AKTIVNOSTI	DIZAJNERSKA GRUPA		
VODITELJ	Irena Brleković		
CILJANA SKUPINA	Učenici od 1. do 4. razreda smještenih u učeničkom domu		
CILJ	Sadržajno i kvalitetno provoditi slobodno vrijeme u prostorima Doma		
NAMJENA PROGRAMA	Razvijanje i poticanje kreativnosti kod novih učenika te primjena novih načina kreativnog izražavanja, jačanje samopouzdanja i ostvarivanje svojih potencijala.		
SADRŽAJ	AKTIVNOSTI	VRIJEME I BROJ SATI	MATERIJALNO TEHNIČKI UVJETI
Plan i program rada slobodne aktivnosti Likovne tehnike Modni crtež, kreiranje odjeće, Skulptura – od ideje do crteža Moj doprinos ugodnijoj atmosferi u Domu Božićni program, Dan otvorenih vrata, Kulturna zbivanja u Gradu Regionalna domijada Državna domijada	Održati sastanak sa zainteresiranim učenicima Upoznati učenike s različitim likovnim tehnikama Upoznati učenike s osnovama modnog crtanja. Izraditi idejne skice, crteže, modne kreacije i skulpture Izrađivati prigodne aranžmane i ukrase za Božić Valentinovo, Uskrs, ukrašavanje Doma Prirediti modnu reviju, reviju frizura Izlaganje radova učenika Sudjelovati i natjecati se na Domijadi	Listopad Listopad, studeni, prosinac, siječanj Prosinac, siječanj, veljača, ožujak Prosinac, siječanj, veljača, ožujak, svibanj Prosinac, svibanj Travanj, svibanj	Raznovrski pribor za različite oblike likovnog izražavanja, razne vrste papira, slikarska platna, mase za modeliranje, tkanine i tekstilni pribor
UKUPNO	35 sati		
NAČIN VREDNOVANJA RADA	Praćenje redovitosti dolaska i aktivnosti u radu slobodne aktivnosti. Postizanje rezultata na Domijadi.		

7.5. PLAN I PROGRAM RADA IZBORNOG PROGRAMA - EKOLOŠKA SKUPINA

NAZIV SLOBODNE AKTIVNOSTI	EKOLOŠKA SKUPINA		
VODITELJ	Helena Marenić Žabić		
CILJANA SKUPINA	Svi učenici i učenice koji žele sudjelovati		
CILJ	Usmjeriti učenike na kvalitetno provođenje slobodnog vremena		
NAMJENA PROGRAMA	Osvijestiti učenike o ekološkim pitanjima Brinuti se za akvarij Sudjelovati u projektu „Malo plavog za puno zelenog”		
SADRŽAJ	AKTIVNOSTI	VRIJEME I BROJ SATI	MATERIJALNO TEHNIČKI UVJETI
Održavanje akvariju u Domu	Redovno brinuti o ribicama i bilju u akvariju. Čišćenje akvarija i hranjenje ribica	Jednom tjedno po jedan sat	Hrana za ribice, sredstva za održavanje akvariji Kupnja bilja, zemlje, gnojivo Kupnja reciklažnih kanti za plastiku i papir, baterije
Uređenje domskog dvorišta	Posaditi cvijeće u dvorištu Doma		
Osvijestiti učenike o razdvajanju otpada	Postaviti kutije za razvrstavanje otpada Učiti razdvajati otpad Posjet reciklažnom dvorištu, zamjena boca i limenki		
Provoditi vrijeme u prirodi	Prikupljati biljke Poilovlja za herbarij u okviru projekta „Malo plavog za puno zelenog		
Sudjelovanje u projektu „Malo zelenog za puno plavog”	Izrada herbarija biljaka poilovlja, radionica izrade fotografija pomoću cijanotopije		
UKUPNO	35 sati		
NAČIN VREDNOVANJA RADA	Praćenje usvaja navike razvrstavanja otpada Rezultati postignuti kod učenika (sadnja cvijeća, uredan i živ akvarija, izložba radova u Centru za posjetitelje Natura 2000 Garešnica)		

7.6. PLAN I PROGRAM RADA IZBORNOG PROGRAMA – SKUPINA „PRO“

NAZIV SLOBODNE AKTIVNOSTI	PLESNO – REKREATIVNA SKUPINA		
VODITELJ	Ana Ančić Bosilj		
CILJANA SKUPINA	Zainteresirani učenici od 1. do 4. razreda srednje škole		
CILJ	Razvoj interesa za glazbu i ples, razvijanje grupnih odnosa. Poticanje pozitivne i opuštajuće atmosfere putem plesnog izričaja, vježbanja i radnih aktivnosti. Kvalitetno provođenje slobodnog vremena.		
NAMJENA PROGRAMA	Provođenje grupnih aktivnosti s ciljem usvajanja zdravih životnih navika, rekreativno bavljenje plesom, kvalitetno i strukturirano provođenje slobodnog vremena i promicanje mentalnog zdravlja kod učenika		
SADRŽAJ	AKTIVNOSTI	VRIJEME I BROJ SATI	MATERIJALNO TEHNIČKI UVJETI
Upoznavanje s plesnim izričajem, druženje, plesne forme, plesno-ritmičke igre	Vježbanje plesnih koraka s ciljem formiranja koreografije, rekreativno vježbanje,		Bluetooth zvučnik, laptop, prostirke za vježbanje
Rekreativno - opuštajući sadržaji	Druženje u domu uz društvene igre, kvizovi, šetnje i piknik u okolici, filmske projekcije u Učeničkom domu i Kinu	Tijekom nastavne godine 2024./25., jedanput tjedno po 60 minuta	TV, laptop, društvene igre „Pictionary”, UNO, „Alias”
UKUPNO	35 sati		
NAČIN VREDNOVANJA RADA	Redovito okupljanje i vlastiti doprinos, osjećaj zadovoljstva kod učenika uključenih u izbornu aktivnost, uočena veća razina tjelesne kondicije, uočen veći stupanj zdravijih životnih stilova kod učenika		

8. KALENDAR AKTIVNOSTI

VRIJEME	AKTIVNOST	NOSITELJI
Rujan	- Useljenje učenika u dom - Plenarni roditeljski sastanak - Roditeljski sastanci odgojnih skupina - Dani turizma - Ples dobrodošlice za učenike prvih razreda - Adaptacijske igre - Humanitarna akcija za SOS Dječje selo Ladimirevci - Odgajateljsko vijeće – donošenje Godišnjeg plana i programa za 2024./2025.	odgajatelji, voditeljica Doma, ravnatelj
Listopad	- Obilježavanje Dana zahvalnosti za plodove Zemlje - Obilježavanje Dana jabuka - Međunarodni dan pješačenja - Svjetski dan mentalnog zdravlja - Predavanje na temu sigurnosti u slučaju požara ili potresa za I. i II. razrede JVP Garešnica - Odgajateljsko vijeće	odgajatelji, voditeljica Doma, ravnatelj
Studeni	- Obilježavanje Međunarodnog dana Tolerancije - Obilježavanje Međunarodnog dana Srednjoškolaca – igre - Obilježavanje Dana sjećanja na žrtve Vukovara i Škabrnje - Svjetski dan izumitelja - Odgajateljsko vijeće - Mjesec borbe protiv ovisnosti (od 15.11. do 15.12.2023.)	odgajatelji, voditeljica Doma, ravnatelj

Prosinac	- Mjesec borbe protiv ovisnosti - Međunarodni dan ljudskih prava - Ukrašavanje doma za Božić - Put na Advent u Zagreb - Božićni program - Kraj prvog polugodišta	odgajatelj, voditeljica Doma, ravnatelj
Siječanj	- Zimski praznici za učenike - Međunarodni dan smijeha - Kako koristiti aplikaciju "Red buton" - Obilježavanje rođenja Ive Robića - Odgajateljsko vijeće	odgajatelj, voditeljica Doma, ravnatelj
Veljača	- Obilježavanje Dana sigurnijeg interneta - Valentinovo – program i ples za učenike - Obilježavanje Dana ružičastih majica - Drugi dio zimskih praznika za učenike - Odgajateljsko vijeće	odgajatelj, voditeljica Doma, ravnatelj
Ožujak	- Obilježavanje dana žena - Prvi dan proljeća - Pripreme za regionalnu Domijadu - Odgajateljsko vijeće - Obiteljski centar – predavanje na temu "Brinem o sebi – jačam svoje mentalno zdravlje"	odgajatelj, voditeljica Doma, ravnatelj

Travanj	- Uskrs - Proljetni praznici za učenike - Obilježavanje Dana medijske pismenosti - Obilježavanje Dana planeta Zemlje - Pripreme za Regionalnu Domijadu - Regionalna Domijada	odgajatelji, voditeljica Doma, ravnatelj
Svibanj	- Dan otvorenih vrata Doma - Svjetski dan pčela - Dan grada Garešnice - Državna Domijada - Ispraćaj maturanata - Odgajateljsko vijeće	odgajatelji, voditeljica Doma, ravnatelj
Lipanj	- Prezentacija aktivnosti cijele nastavne godine 2024./25. - Kraj nastavne godine za učenike nezavršnih razreda - Dopunska nastava za učenike završnih razreda - Odgajateljsko vijeće	odgajatelji, voditeljica Doma, ravnatelj
Srpanj	- Dopunska nastava za učenike nezavršnih razreda - Upisi u učeničke domove - Ljetni odmor za učenike	odgajatelji, voditeljica Doma, ravnatelj

Preventivni program SNEP provoditi će se kroz šk.god. 2024./2025., provoditi će ga odgajateljice Ana Ančić Bosilj i Helena Marenić Žabić.

Projekt "Malo plavog za puno zelenog" provoditi će se u okviru Ekološke skupine a provoditi će ga odgajateljica Helena Marenić Žabić.

9. POVJERENSTVA

Povjerenstva čine odgajatelji i učenici, predstavnici odgojnih skupina.

POVJERENSTVO ZA ŠTETU

NOSITELJ AKTIVNOSTI: Kornelija Lekić, odgajateljica

CILJEVI:

- razvijanje odgovornog odnosa prema prostoru i opremi unutar i oko doma

ISHODI:

- evidentirati nastalu štetu
- održavati urednosti postojećeg prostora

AKTIVNOSTI:

- suradnja s učenicima
- suradnja s roditeljima
- suradnja s osobljem doma
- naplata štete

10. PLAN I PROGRAM RADA VIJEĆA KORISNIKA

U Učeničkom domu djeluje Vijeće korisnika čija je koordinatorica Voditeljica doma Đurđica Majcan

Vijeće korisnika doma čine predstavnici svake odgojne skupine. Učenici biraju svog predstavnika odgojne skupine na način da se prijedlog kandidata za predstavnika vrši javno, a glasanje za izbor predstavnika tajnim glasanjem. Predstavnici odgojnih skupina biraju se na godinu dana te mogu biti ponovno izabrani sljedeće školske godine.

Vijeće korisnika doma sastoji se od 6 učenika, ekvivalentno prema broju odgojnih skupina

1. Šaško Marija – I. odgojna skupina, odgajatelj Neven Ražov
2. Vitez Danijela - II. odgojna skupina, odgajateljica Helena Marenčić Žabić
3. Marenčić Klementina - III. odgojna skupina, odgajatelj Nikola Pleša
4. Jerbić Ivana – IV. odgojna skupina, odgajateljica Kornelija Lekić
5. Grgić Paula – V. odgojna skupina, odgajateljica Irena Brleković
6. Jurić Matija – VI. odgojna skupina, odgajateljica Ana Ančić Bosilj

ZADAĆA	AKTIVNOST	KAKO	TKO	KADA
1. Aktivnije sudjelovati u određivanju pravila, odgovornosti, sankcija	1.Ispitivanje i analiza učeničkih potreba i problema 2.Predlaganje promjena Pravilnika o kućnom redu Učeničkog doma 3.Zajedničko definiranje vrijednosti Učeničkog doma 4.Radna pridržavanju pravila isticanje važnosti odgovornog ponašanja	Upitnici Razgovor Rasprava	Odgajatelji Učenici Voditeljica Ravnatelj	Rujan Listopad Studeni Listopad Tijekom godine
2. Rad na podizanju kvalitete života u domu	1.Davanje prijedloga vezanih uz slobodne i izborne aktivnosti 2.Rad na uspostavi i održavanju kvalitetnih međuljudskih odnosa 3.Uređivanje domskog prostora 4.Identifikacija problema i pružanje pomoći učenicima	Razgovor Rasprava	Odgajatelji Učenici Voditeljica Ravnatelj	Rujan Listopad Tijekom godine

11. POSEBNI PROGRAMI

Posebni se programi realiziraju tijekom cijele nastavne godine i nisu vezani za učenike iste odgojne skupine već uključuju sve učenike doma prema njihovim sposobnostima i interesima.

11.1. PROGRAM ADAPTACIJE - odgajateljica, Kornelija Lekić

CILJEVI	ISHODI, POKAZATELJI USPJEŠNOSTI	AKTIVNOSTI	OBLICI I METODE	NOSIOCI I SURADNICI	VRIJEME OSTVARIVANJA	BROJ SATI
Pomoć i podrška učenicima pri adaptaciji i socijalizaciji u novom okruženju	- Upoznati cimere i odgajatelje - Predstaviti se ostalim učenicima i odgajateljima - Prihvatiti pomoć pri adaptaciji - Izraziti svoje potrebe - Poštivati odredbe Kućnog reda	- Individualni razgovori s novim učenicima i individualni pristup učenicima s teškoćama pri adaptaciji. - Prikupljanje podataka o obiteljskoj situaciji. - Upoznavanje učenika sa životom i radom u Domu, pravilima i obvezama u skladu s odredbama Kućnog reda, upoznavanje grada	- Individualni i grupni razgovori - Usmjeravanje - Objašnjavanje - Upoznavanje - Roditeljski sastanak	Kornelija Lekić, odgajateljica, voditeljica doma, ostalo osoblje	Rujan i listopad	35

Razvijanje socijalnih vještina učenika	- Uspostaviti pozitivan odnos prema drugima - Međusobno surađivati i pomagati - Prihvatiti suživot s cimerima i stvoriti nova prijateljstva	- Ples dobrodošlice - Zabavne igre i natjecanja - Sastanci odgojnih skupina i manjih grupa	-Organizacija aktivnosti - Pedagoške radionice	K. Lekić, odgajatelji	Rujan i tijekom godine	
Aktivno sudjelovati u životu i radu učeničkog doma	- Kvalitetno provoditi slobodno vrijeme - Družiti se u zajedničkim prostorijama Doma - Surađivati sa starijim učenicima	-Uključivanje učenika u izborne aktivnosti Doma - Poticati učenike na aktivnu participaciju u radu odgojne skupine - Ukrašavati domski prostor	- Poticanje - Usmjeravanje - Grupni rad - grupni i individualni razgovori	Kornelija Lekić, Voditelji izbornih aktivnosti	Od rujna do lipnja	

11.2. PROGRAM KULTURE ŽIVLJENJA - odgajateljica, Irena Brleković

CILJEVI	ISHODI, POKAZATELJI USPJEŠNOSTI	AKTIVNOSTI	OBLICI I METODE	NOSIOCI I SURADNICI	VRIJEME OSTVARIVANJA	BROJ SATI
Pomoći učenicima prvih razreda u adaptaciji	S veseljem dolaziti u Dom Adaptirati se na nove uvjete života Ponašati se u skladu s Kućnim redom	Razgovarati s učenicima I. – ih razreda Upoznavati učenike I. – ih razreda sa starijim učenicima	Razgovor, Rad sa svim učenicima, rad s OS, rad s malim grupama, individualni rad	Odgajatelj, učenici	Rujan, siječanj	35
Poticanje na uključivanje u rad slobodnih aktivnosti prema afinitetu	Izraziti svoje želje i interese Pokazivati interes za pojedine aktivnosti	Organizirati kreativne pedagoške radionice Ponuditi učenicima i upoznati ih s organiziranim slobodnim aktivnostima u Domu	Razgovor, Rad sa svim učenicima, rad s malim grupama, individualni rad	Odgajatelj, učenici	Rujan, listopad	
Promidžba Doma u lokalnoj zajednici	Učenici će razviti osjećaj zajedništva i pripadanja Domu	Predstavljanje na kulturnim događanjima u lokalnoj zajednici	Praktični rad, rad s malim grupama	Odgajatelj, učenici	Tijekom godine	

Poticati međusobnu suradnju i povezanost učenika	Učenici će razviti osjećaj zajedništva i pripadanja unutar zajednice učeničkog doma Učenici će prihvatiti pravila suradničkih odnosa, solidarnost i uzajamno pomaganje Učenici će svojim doprinosom i osobnim sudjelovanjem obogaćivati život u učeničkom domu	Organizirati Ples i druženje svih učenika Upoznavati učenike Organizirati suradničko učenje Organizirati zajedničke aktivnosti Obilježavati značajne datume u Domu (Dan zahvalnosti za plodove Zemlje, Sveti Nikola, Božić, Valentinovo, Maškare) Organizirati Božićni program	Razgovor, praktični rad, Rad sa svim učenicima, rad s malim grupama, individualni rad	Odgajatelji, učenici	Tijekom školske godine	
Rad s učenicima završnih razreda – pisanje završnih radova	Učenici će uspješnije i lakše pisati svoje završne radove. Učenici će tražiti potrebne informacije u različitim izvorima i koristiti ih pri izradi završnih radova.	Rad na računalima u programu Word. Traženje bitnih podataka u različitim izvorima (udžbenici, stručne knjige, Internet) Korekcija pravopisa Oblikovanje rad Upućivanje na traženje pomoći od mentora Slanje i pisanje email poruka	Razgovor, praktični rad, Rad s grupama učenika završnih razreda, individualni rad	Odgajatelj, učenici	Siječanj, veljača, ožujak, travanj	

Rad s učenicima završnih razreda – priprema za Državnu maturu, razgovor za posao, pisanje životopisa i zamolbe za posao	Učenici će se lakše nositi s izazovima vezanim uz završetak školovanja	Pedagoške radionice Pomoć u učenju matematike	Razgovor, igranje uloga, Rad s grupama učenika završnih razreda, individualni rad	Odgajatelj	Travanj, svibanj, lipanj	
Sudjelovanje na Regionalnoj Domijadi	Učenici će razviti osjećaj zajedništva i pripadanja unutar zajednice doma Učenici će steći nova iskustva i poznanstva Učenici će razviti pozitivni duh Učenici će razviti osjećaj samopouzdanja zbog ostvarenosti rezultata	Organizirati sudjelovanje na Regionalnoj domijadi kao rezultatu rada u slobodnim aktivnostima tijekom godine Pravila ponašanja prilikom predstavljanja Doma	Rad sa svim učenicima koji će sudjelovati na Domijadi	Odgajatelji	Travanj, svibanj	
Oproštaj s maturantima	Učenici će ponesti lijepe uspomene na život u učeničkom domu	Organizacija plesa Postavljanje panoa - maturanti	Rad sa svim učenicima	Odgajatelji, učenici	Svibanj	

11.3. SLOBODNO VRIJEME - odgajatelj, Nikola Pleša

CILJEVI	ISHODI, POKAZATELJI USPJEŠNOSTI	AKTIVNOSTI	OBLICI I METODE	NOSIOCI I SURADNICI	VRIJEME OSTVARIVANJA	BROJ SATI
Poticati izražavanje osobnosti i stvaralačkog potencijala	-Iskazivanje interesa za pojedine aktivnosti	Poticati izražavanje osobnosti i stvaralačkog potencijala	-Iskazivanje interesa za pojedine aktivnosti	Učenici doma, odgajatelj Nikola Pleša	Tijekom školske godine od rujna 2024. do srpnja 2025. godine	35
Poticati razvoj kreativnog izražavanja i samostalnost učenika	-Redoviti sudjelovanje na aktivnostima stvaralaštva -Doprinositi svojom kreativnošću	Uređivanje i bojanje drvenih elemenata.	Individualni i rad u manjim grupama te rad u paru			
Kvalitetno korištenja slobodnog vremena učenika	-Svojim osobnim doprinosom oblikovati slobodno vrijeme u domu -Izražavanje svojih želja i interesa	Sastavljanje elemenata u proizvode: naslonjači i stol koje će koristiti učenici Doma Prezentirati ostvarenja	Individualni i rad u manjim grupama te rad u paru Grupno (učenički radovi će biti predstavljeni učenicima i odgajateljima)			

11.4. GRAĐANSKI ODGOJ - odgajateljica, Helena Marenčić Žabić

CILJEVI	ISHODI, POKAZATELJI USPJEŠNOSTI	AKTIVNOSTI	OBLICI I METODE	NOSIOCI I SURADNICI	VRIJEME OSTVARIVANJ A	BROJ SATI
- usvojiti znanja o ljudskim pravima - promicati vrijednosti ljudskih prava (ljudsko dostojanstvo, slobodu, ravnopravnost i solidarnost) - promicati demokraciju	- učenici znaju nabrojiti ljudska prava - učenici se ponašaju u skladu s ljudskim pravima u svakodnevnom životu - učenici se protive svakom obliku diskriminacije i kršenja ljudskih prava - učenici prepoznaju važnost demokracije - učenici promiču demokraciju u svakodnevnom životu	Održavanje pedagoških radionica „Živimo svoja prava“ (tema: ljudska prava) - čitanje dijela govora M.L.Kinga - gledanje videa: "Ah ta demokracija" - demokracija u svakodnevnom životu	Pedagoška radionica, individualni i grupni razgovori Predavanje, rasprava, razgovori	Odgajateljica, Učenici I. razreda Odgajateljica, učenici I. razreda	studen /prosinac rujan/listopad	35

- prihvaćanje različitosti kao značajke identiteta - osvijestiti kako stereotipi i predrasude utječu na ponašanje	- učenici potiču toleranciju poštuju različitost - učenici se protive stereotipima, predrasudama i govoru mržnje	-Održavanje pedagoške radionice „Zbogom nasilje! Dobro nam došla, tolerancijo!“ - tema: predrasude, stereotipi i tolerancija	Pedagoška radionica, individualni i grupni razgovori	Odgajateljica, Učenici II. razreda Odgajateljica, učenici I. razreda	Studeni Listopad	
- financijsko opismenjivanje	- učenici se odgovorno financijski ponašaju - analiziraju vlastite potrošačke navike	- planiranje osobnih financija - razlikovanje potreba od želja	Predavanje, Radionice, vježbe	Odgajateljica, Učenici III. i IV. razreda	Siječanj/veljača	
- uspješan izlazak na tržište rada	- učenici će se prijaviti na (HZZO, HZMO, HZZ) - učenici će aktivno tražiti posao - učenici će biti upoznati s bitnim	- upoznavanje s aktivnostima koje treba napraviti nakon završenog obrazovanja - pisanje životopisa - sklapanje ugovora o radu	Predavanje, vježba	Odgajateljica, Učenici završnih razreda	Travanj/svibanj	

	obilježjima ugovora o radu					
--	----------------------------	--	--	--	--	--

11.5. EKO-ETNO PROGRAM – odgajatelj, Neven Ražov

CILJEVI	ISHODI, POKAZATELJI USPJEŠNOSTI	AKTIVNOSTI	OBLICI I METODE	NOSIOCI I SURADNICI	VRIJEME OSTVARIVANJA	BROJ SATI
- razvijati kreativno izražavanje kod učenika - otkrivanje novih kreativnih sadržaja	- izraziti i oblikovati svoje ideje, osjećaje, doživljaje i iskustva u različitim područjima - raditi sa različitim materijalima	- izrada skulptura od betona - izrada drvenih i metalnih konstrukcija - obrada i izrada predmeta od drveta	- individualni rad - grupni rad - timski rad	- učenici i odgajatelj	- rujan ,listopad, studeni, ožujak, travanj, svibanj, lipanj	12
- razvijati svijest kod učenika o važnosti stvaralačkog izražavanja	- razviti komunikacijske vještine, samopoštovanje, samopouzdanje te svijest o vlastitim sposobnostima	- reparacija i oživljavanje starih stvari - izrada žardinjera za cvijeće - izrada elemenata od drvenih paleta	- grupni rad - timski rad	- učenici i odgajatelj	- rujan ,listopad, studeni, ožujak, travanj, svibanj, lipanj	10

- poticati ekološku svijest kod učenika i mijenjati loše ustaljene navike odnosa prema prirodi i okolišu	- razviti pozitivan stav i skrb za estetiku i kulturu životne okoline	- uređenje i održavanje okoliša i domskog dvorišta „Zelena čistka“ - zbrinjavanje i recikliranje otpada (drvo, metal, plastika)	- individualni rad - grupni rad - timski rad	- učenici, odgajatelj - učenici	- od rujna do lipnja	5
- poticati učenike na osobni doprinos u oblikovanju života u Domu - razvijati kod učenika svijest o važnosti očuvanja i obilježavanja važnih obljetnica, blagdana i datuma	- usvajanje i njegovanje tradicijskih običaja i vrijednosti - poticati i unapređivati intelektualni, tjelesni, estetski, društveni i moralni razvoj učenika u skladu s njihovim sklonostima	- obilježavanje značajnih datuma i obljetnica „Dan ružičastih majica“, „Dani zahvalnosti za plodove Zemlje“, „Dani kruha“ - uređenje domskog prostora povodom Božićnih blagdana	- individualni rad - grupni rad - timski rad	- učenici, odgajatelj - učenici	- od rujna do lipnja	8

11.6. MEDIJSKA PISMENOST – odgajateljica, Ana Ančić Bosilj

CILJEVI	ISHODI, POKAZATELJI USPJEŠNOSTI	AKTIVNOSTI	OBlici I METODE	NOSIOCI I SURADNICI	VRIJEME OSTVARIVANJA	BROJ SATI
Promicanje novih znanja i shvaćanja o medijskoj pismenosti kao jednoj od najvažnijih pismenosti u 21. stoljeću	Znati definirati medijsku pismenost, nabrojiti medije koji nas okružuju, upoznati se sa novim filmskim sadržajem (tema za mlade)	Organizacija i provođenje grupnih aktivnosti (, pedagoške radionice – obilježavanje Dan medijske pismenosti) Diskusija i gledanje filma u sklopu programa "Razgovor počinje filmom" uz moderiranje i debatu	Predavanje i radionica nakon gledanog filma Grupni rad (razgovor, diskusije, poučavanje, gledanje filmova, istraživanje,	Odgajateljica K. Ružan Simić, prof. soc. Pedagog (Učenički dom Srednje škole Pakrac) Učenici	Listopad, studeni travanj	35
Razvoj pozitivne slike o sebi u on-line okruženju, usmjeravanje učenika na korištenje digitalnih sadržaja koji nisu rizični za mentalno zdravlje mladih	Razviti i održavati pozitivnu sliku o sebi, osvijestiti promjene koje donosi razdoblje digitalnog doba, upućivanje učenika na kvalitetne on-line sadržaje Odlazak u kino, organiziranje filmskih večeri u Domu	Organizacija i provođenje radionica (Set radionica na temu "Digitalni mediji I mentalno zdravlje") Radionica na temu – sigurnost na Internetu, obilježavanje Dana sigurnijeg Interneta – izrada plakata, Posjeta Kinu	Individualni rad (upitnici, kvizovi – www.medijska.pismenost.hr razgovori, diskusije, www.csi.hr , praćenja prezentacijai edukativnih pred Grupni rad, rad s malom skupinom	Učenici I. i II. Odgajateljica A. Ančić Bosilj Učenici I., III., i IV. razreda	Siječanj, ožujak Prosinac, veljača, lipanj	

Razvoj kritičkog mišljenja	Steći sposobnost samostalnog razmišljanja, prepoznati lažne vijesti te znati prepoznati dezinformacije u medijskom prostoru	Provođenje radionica i grupnih diskusija na temu lažnih vijesti, dezinformacija i govora mržnje u virtualnom svijetu (materijali na www.medijskapismenost.hr)	Grupni rad, rad s malom skupinom, diskusije		svibanj	
Naučiti definiciju govora mržnje i javnog sramoćenja, prepoznati ga u virtualnoj komunikaciji	Prepoznati rizična ponašanje u virtualnom svijetu, naučiti ispravno reagirati na svaki oblik govora mržnje, poštujući svoje I tuđe dostojanstvo	Provođenje radionice na temu govora mržnje i njegovog prepoznavanja (materijali na projektu "Razmisli o medijima – učinkovita analiza propagande)	Grupni i individualni rad, razgovori diskusije	Učenici II. i III. razreda	ožujak	

12. DOMSKI PREVENTIVNI PROGRAM

12.1. Rad s učenicima

Naziv programa /aktivnosti (kratak opis, ciljevi)	Program: a) Evaluiran b) Ima stručno mišljenje c) Ništa od navedenog	Razina intervencije: a) Univerzalna b) Selektivna c) Indicirana	Odgojna skupina	Broj učenika	Planirani broj susreta	Voditelji, suradnici
PREVENCIJA NASILJA:	Ima preporuku AZOO	Univerzalna	Odgojna skupina	18 – 21 učenika	Od rujna do lipnja	Odgajatelj,
- Vršnjačko nasilje						Voditeljica doma
- Nasilje u adolescentskim vezama						
- Nasilje putem društvenih mreža						
Cilj: utjecati na smanjivanje pojavnosti nasilnog ponašanja						
PREVENCIJA OVISNOSTI :						
- Utjecaj alkohola, droga i drugih sredstava ovisnosti na mentalno zdravlje adolescenta						
Ciljevi:						
poticati zdrave životne navike i odgovorno ponašanje, prepoznati najčešće ovisnosti i njihov štetan utjecaj na zdravlje, prepoznati važnost odupiranja negativnim utjecajima, naučiti reagirati u različitim životnim situacijama	Ima preporuku AZOO	Univerzalna	Odgojne skupine	114	Od listopada do prosinca	Odgajatelji Voditeljica doma

Preventivne aktivnosti

- Aktivnosti učenika u sklopu ishoda iz posebnih programa: Adaptacija, Kultura življenja, Eko-etno, Građanski odgoj, Slobodno vrijeme, Medijska pismenost	Ništa od navedenog	Univerzalna	Svi učenici	114	Od rujna do lipnja	Odgajatelji Voditeljica doma
Aktivnosti učenika u sklopu ostvarivanja ishoda iz interesnih programa : nogomet, ekološka grupa, dizajneri, stolni tenis, kreativna grupa, rekrativno-plesna	Ništa od navedenog	Univerzalna	Svi učenici	114	Od rujna do lipnja	Odgajatelji Voditeljica doma

12.2. Rad s odgajateljima

Oblik rada aktivnosti	Razina intervencije	Sudionici	Planirani broj susreta	Voditelji
Izlaganje na Odgajateljskom vijeću	Univerzalna	Članovi Odgajateljskog vijeća	Pojavnost rizičnih ponašanja učenika u Domu	Ravnatelj, Voditeljica doma, odgajatelji
Županijska stručna vijeća	Univerzalna	Odgajatelji, stručni suradnici	Prema Katalogu AZOO	Odgajatelji
Zimske i Ljetne škole odgajatelja i stručnih suradnika	Univerzalna	Odgajatelji, stručni suradnici	Prema katalogu AZOO	Odgajatelji

12.3 Rad s roditeljima

Oblik rada aktivnosti	Razina intervencije	Sudionici	Planirani broj susreta	Voditelji
Individualno savjetovanje	Inducirana	Roditelji, odgajatelji	Prema potrebi Prevenција rizičnih ponašanja kod adolescenata	Odgajatelji, stručni suradnici
Roditeljski sastanci	Univerzalna	Roditelji , odgajatelji	Adaptacija i separacija učenika Prevenција rizičnih ponašanja kod adolescenata Dva ili više na zahtjev	Odgajatelji

12.1. MJERE ZA POVEĆANJE SIGURNOSTI

CILJ

1. spriječiti sukobe
2. naučiti učenike nenasilnom rješavanju sukoba
3. afirmirati pozitivne vrijednosti
4. suočavati s postojanjem problema nesigurnosti i nasilja
5. razvijati samopoštovanje učenika
6. utjecati na učenikove stavove
7. pomoći učenicima u životnim opredjeljenjima
8. pozitivno usmjeriti planiranje slobodnog vremena učenika
9. promicati raznovrsne športske i druge kreativne sadržaje.

Odgojno-obrazovne ustanove primarni su nositelji programa iz čega proizlaze sljedeće zadaće:

1. Razvijati partnerstvo doma i zajednice
2. Provoditi detaljne procjene potreba
3. Suradnja s vijećem roditelja i učeničkim vijećem

U realizaciju programa bit će uključeni:

- Odgojno-obrazovni zaposlenici u školi i domu (ravnatelj, pedagog, profesori, razrednici, voditelji slobodnih aktivnosti, odgajatelji)
- Zavod za javno zdravstvo, Centar za socijalni rad, Crveni križ

AKTIVNOSTI I SADRŽAJI:

Aktivnosti s učenicima

1. za sve učenike
 2. za rizične skupine učenika
- informativna predavanja
 - radionice za razvijanje socijalnih vještina
 - učeničko posredovanje
 - sudjelovanje u aktivnostima doma
 - edukacija učenika kroz odgojna područja

Aktivnosti s roditeljima

- predavanja na roditeljskim sastancima
- radionice za roditelje
- pomoć u konstruktivnom rješavanju problema i korekciji odgojnih postupaka.

Aktivnosti s odgajateljima

- predavanja na Odgajateljskom vijeću
- educiranje odgajatelja
- savjetodavni rad s učenicima i roditeljima
- prikupljanje informacija o učenicima
- pomoć pri učenju
- pomoć u socijalno - emocionalnoj neprilagođenosti

OBLICI RADA

- radionice, posebni programi (podrške, obavješćivanja, upućivanja, savjetovanja)
 - izborni programi nude različite aktivnosti (kulturne, športske).

Vodi se računa o kvaliteti i realizaciji izbornih programa u svrhu zadovoljavanja potreba i interesa učenika te kvalitetnog korištenja slobodnog vremena: predavanja, sportske aktivnosti, učeničko posredovanje, natjecanja i susreti .

REALIZACIJA :

1. Razvijanje partnerstva između doma i okruženja

- suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo
- suradnja s Centrom za socijalnu skrb
- suradnja s Crvenim križem Garešnica
- suradnja s ostalim domovima regije i šire

13. PROGRAM RADA ODGAJATELJSKOG VIJEĆA

	AKTIVNOSTI	VRIJEME	NOSIOCI
1.	- pripreme za početak nove školske godine - formiranje odgojnih skupina - zaduženja odgajatelja - radno vrijeme odgajatelja i ostalih zaposlenika	VIII.	ravnatelj voditelj odgajatelji
2.	- izvješće za proteklu školsku godinu - zamolbe - utvrđivanje godišnjeg plana i programa rada - tekuća problematika	IX.	ravnatelj voditelj odgajatelji odgajatelji voditelj
3.	- obilježavanje Svjetskog dana učitelja - pedagoške mjere - razno	X.	ravnatelj voditelj odgajatelji
4.	- stručno predavanje- Psihološka otpornost odgojno-obrazovnih djelatnika – Obiteljski centar - tekuća problematika	XI.	odgajatelji voditelj
5.	- uspjeh učenika na kraju I. polug. - kućni red - ukrašavanja doma za Božić -dogovor oko odlaska učenika kućama	XII.	voditelj odgajatelji
6.	- projekcija ispravljanja neg. ocjena - analiza odgojno-obrazovnih rezultata, polugodišnja izvješća o radu - dogovor i pripreme o aktivnostima tijekom II. polugodišta	I.	ravnatelj voditelj odgajatelji
7.	- praćenje uspješnosti u ispravljanju neg. ocjena - tekuća problematika - izvješća sa seminara, ŽSV-a	II.	voditelj, odgajatelji
8.	- organizacija priprema za sudjelovanje na regionalnoj Domijadi	III.	ravnatelj voditelj odgajatelji

9.	- izvješće sa Zimske škole za odgajatelje - Domijada - tekuća problematika - pripreme uz odlazak maturanata - pripreme za Dan otvorenih vrata	IV.	ravnatelj voditelj odgajatelji
10.	- organizacija večeri za odlazak maturanata, - Državna domijada - Dan otvorenih vrata	V.	ravnatelj voditelj odgajatelji
11.	- završetak nastavne godine - analiza uspjeha i vladanja učenika na kraju nastavne godine u školi i domu - pisanje izvješća za kraj školske godine -formiranje komisije za upis i upis učenika u iduću školsku godinu - pripreme za dodatnu nastavu	VI.	ravnatelj voditelj
12.	- rezultati upisa u dom - analiza školskog uspjeha učenika nakon dodatne nastave	VII.	ravnatelj voditelj odgajatelji

14. STRUKTURA PLANA I PROGRAMA RADA VODITELJA DOMA

PODRUČJE RADA	AKTIVNOSTI	ROKOVI	SATI Plani.
Planiranje i programiranje	-izvedbeno planiranje i programiranje odgojnog rada u suradnji s Odgajateljskim vijećem -izrada Godišnjeg plana i programa rada doma	IX.	
	- izrada Godišnjeg plana i programa rada voditelja Učeničkog doma	IX.	
	- analiza ostvarenja prethodnih planova i programa u školskoj godini – Godišnje izvješće o radu doma	VI., VII., VIII., IX	
	- planiranje sjednica Vijeća odgajatelja		
	-sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa odgajatelja i odgojne skupine	IX.	
	- definiranje zadaća i zaduženja odgajatelja i ostalih djelatnika	IX.	
	- izrada tjednog rasporeda rada odgajatelja i ostalih zaposlenika	VIII.,IX.	
	- planiranje izbornih programa - planiranje posebnih programa	IX.	
Poslovi neposrednog sudjelovanja u odgojno-obrazovnom procesu	- organizacija, priprema i smještaj učenika udom	VIII., IX	
	- formiranje odgojnih skupina	VIII.	
	- dogovor o izbornim programima - definiranje ciljeva i ishoda	IX.	
	- individualni i grupni rad s učenicima (rješavanje problema, zadovoljavanje potreba, unapređivanje rada...)	tijekom šk. godine	
	- sudjelovanje u realizaciji svih domskih programa		
Praćenje	- praćenje realiziranja zaduženja odgojno – obrazovnih i ostalih djelatnika	tijekom šk. godine	
	- kontinuirano praćenje realizacije plana i programa		
	- praćenje uspjeha i napredovanja učenika		
	- praćenje rada kroz rad u stručnim tijelima (Vijeće odgajatelja)		
	- praćenje kvalitete opreme i prostora (funkcionalnost, ekonomičnost, estetski izgled, dotrajalost itd.)		
	- praćenje i evidentiranje eventualnih problema u organizaciji odgojno-obrazovnog rada		
Rad s odgajateljima	- izrada programa i praćenje rada, pružanje pomoći pripravnicima	tijekom šk. god.	
	- rad u stručnim tijelima Doma (Odgajateljsko vijeće)		
	- skupni i pojedinačni savjetodavni rad s odgajateljima		
	- individualna pomoć odgajateljima u provođenju načina planiranja i programiranja		

	- predavanje i druga stručna izlaganja na Odborničkom vijeću - praćenje i procjenjivanje kvalitete rada i angažmana odbornika		
Unapređivanje rada s učenicima	- stvaranje prepoznatljive slike doma kroz timski rad - sudjelovanje u pripremi i realizaciji programa i života u Domu - zajedničko rješavanje tekućih problema vezanih uz odgojnu problematiku - sudjelovanje u planiranju i programiranju rada doma - pomoć u uvođenju promjena: svim djelatnicima doma - unaprjeđivanje odgojno-obrazovnog procesa - sudjelovanje u radu stručnih tijela Doma	tijekom šk. god.	
Suradnja	- suradnja sa školom u ostvarivanju Godišnjeg plana i programa škole i doma - suradnja s drugim domovima - suradnja s MZO - suradnja sa socijalnim i zdravstvenim ustanovama - suradnja s kulturnim i prosvjetnim ustanovama radi organizacije kulturne i javne djelatnosti doma	IX. tijekom šk. god.	
Vrednovanje	- stalno procjenjivanje ostvarivanja plana i programa - analiziranje i vrednovanje osobnog angažmana odbornika i ostalih radnika na realizaciji preuzetih obveza - periodične analize ostvarivanja programa (Odborničko vijeće) - polugodišnja analiza rada - procjenjivanje i vrednovanje realizacije plana i programa na kraju školske godine i pisanje izvješća - primjenjivanje spoznaja na izradi programa za iduću godinu	tijekom šk.god. VII. tijekom šk. god. I., VI. I., VII. VI., VII., VIII.	
Materijalno financijski poslovi	- kontrola naplate usluga korisnika doma - briga o osiguranju materijalnih uvjeta za rad izbornih programa, izvedbu temeljnog i posebnih programa - briga o održavanju i opremanju doma - briga o kvalitetnoj prehrani i smještaju učenika	tijekom šk. god.	
Stručno usavršavanje i ostalo	- praćenje i prorada stručne literature - izrada programa stručnog usavršavanja - skupni oblici usavršavanja u Domu i izvan njega - pedagoška dokumentacija	tijekom šk.god.	

15. STRUČNO USAVRŠAVANJE

CILJ

Sistematsko usavršavanje u struci, u smislu unapređivanja odgojno - obrazovnog rada s učenicima, temeljem organizirane razmjene informacija, iskustava ili iskustvenih učenja kao i novija teoretska dostignuća

ZADACI

1. Razvijanje znanja i umješnosti u prepoznavanju osobnih potreba i potreba učenika
2. Razvijanje osjetljivosti na posebne potrebe učenika te pravovremeno i primjereno reagiranje na njih
3. Razvijanje različitih oblika komunikacije svih sudionika u odgojno - obrazovnom procesu i informiranja, aktivnijeg uključivanja i međusobnog usklađivanja djelovanja
4. Usmjeravanje odgajatelja na stalno samo procjenjivanje, razvijanje znanja i umijeća u procjenjivanju postignuća učenika
5. Razvijanje metodologije timskog rada i integralnog pristupa u rješavanju odgojno - obrazovnih situacija i problema
6. Razvijanje stručne suradnje (komunikacije) svih učeničkih domova
7. Organiziranje rasprava i prikaza najnovije stručne literature
8. Educiranje odgajatelja u području zdravstvene kulture.

Stručno usavršavanje odvija se kroz kolektivno stručno usavršavanja i individualno.

Tijekom školske godine odgajatelji i voditeljica sudjelovat će na organiziranim oblicima stručnog usavršavanja na:

- Odgajateljskom vijeću
- Županijskim stručnim vijećima,
- Međužupanijskim i državnim skupovima u organizaciji nadležnih institucija.

Individualno stručno usavršavanje planira i provodi svaki odgajatelj prema planu i programu permanentnog usavršavanja.

16. SURADNJA

Kontinuirano ćemo surađivati sa školom i s roditeljima s ciljem kvalitetnog napredovanja učenika.

U okviru provođenja preventivnog programa i programa mjera povećanja sigurnosti surađivat ćemo s Centrima za socijalnu skrb, policijom, gradom.

Provođenje zdravstvene zaštite ostvarit ćemo kroz suradnju s Domom zdravlja, Zavodom za javno zdravstvo.

Nastavlja se i suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja i Agencijom za odgoj i obrazovanje.

17. PROMICANJE USTANOVE

Promicanje ustanove realizirati će se kroz izradu promidžbenih plakata i filmova koji će biti pripremljeni za upis učenika u iduću školsku godinu. U mjesecu travnju i svibnju u osnovnim školama prezentirati će se promidžbeni materijali za upis učenika.

Na web stranicu Doma postavljati će se materijali koji će promicati rad ustanove.

Prezentirati će se ostvarenja učenika i djelatnika na natjecanjima i priredbama

18. VREDNOVANJE I SAMOVREDNOVANJE RADA

Evaluacija odgojno-obrazovnog rada:

- ogleda se u postignutom stupnju adaptacije i socijalizacije i međusobnim odnosima svih korisnika Doma
- stupnju usvojenih normi humanog i kulturnog ponašanja
- zastupljenošću korisnika u izbornim programima i drugim interesnim područjima
- postignutim rezultatima i uspjehom u školi .

Samovrednovanje rada Doma provodit će se kroz rad Odgajateljskog vijeća, na roditeljskim sastancima i Vijeću učenika. Način vrednovanja : svi djelatnici ponaosob uvidom u plan i program vlastitog rada i njegovu realizaciju (pisanjem izvješća polugodišnjih i godišnjih), te stupnjem vlastitog zadovoljstva obavljenim poslom i njegovim rezultatima. Rezultati samovrednovanja rada Doma uputit će na smjer poboljšanja načina i kvalitete rada ustanove.

19. RAZVOJNA OČEKIVANJA I AKTIVNOSTI

Cilj nam je povećati postotak prolaznosti učenika, ali i poboljšati opći uspjeh učenika na kraju školske godine.

Kao i prošle školske godine i ove godine naglasak stavljamo na individualni pristup učeniku i suradnju s roditeljima kako bi postigli što bolje rezultate u odgojno-obrazovnom smislu. Učenicima je omogućena pomoć u učenju koja će im olakšati savladavanje obrazovnih sadržaja, pogotovo iz matematike.

U cilju poboljšanja kvalitete življenja učenika u Domu planiramo nastaviti s poboljšanjem materijalnih uvjeta života

Kroz suradnju s ostalim domovima na Županijskom stručnom vijeću, uvažavajući njihovo iskustvo, nastojat ćemo unaprijediti elemente našeg rada koje treba upotpuniti.

X. PRAĆENJE I OSTVARIVANJE GODIŠNJEG PLANA I PROGRAMA

Školski kurikulum, Godišnji plan i program rada Škole te Godišnji plan i program rada Učeničkog doma jedinstveni su dokument jednogodišnjeg pedagoškog i drugog rada Škole i Učeničkog doma. Uvjetovani su materijalnim, prostornim i kadrovskim uvjetima, brojem učenika/korisnika, vremenom i nizom drugih činitelja.

Praćenje realizacije ovog Plana i programa vršit će se po područjima i na stručnim tijelima. Svaki radnik dužan je pratiti ostvarenje svojih zadaća i o tome izvještavati ravnateljicu. Ostvarenje obveza u nastavnom procesu pratit će se po radnim tjednima, odnosno polugodištima, jer su to sadržajno i vremenski zaokružena razdoblja.

Ostvarivanje svih dijelova godišnjeg plana i programa prati ravnatelj uz pomoć stručnih suradnika, a cjelovita analiza, vrednovanje i samovrednovanje ostvarenja razmatra se na sjednicama Nastavničkog vijeća / Odgajateljskog vijeća i Školskog odbora.

KLASA: 602-02/24-13/2
URBROJ: 2123/01-23-04-24-2

Garešnica, 7. listopada 2024. godine

RAVNATELJ:

Robert Kelečić. dipl. oec.

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA:

Andreja Klobučar, prof.

Prilozi:

1. Raspored sati po nastavnicima – na oglasnoj ploči Škole i na EduPage stranici škole u digitalnom obliku,
2. Godišnji izvedbeni kurikuli i izvedbeni planovi i programi rada nastavnika (e- oblik),
3. Planovi i programi rada razrednika (u e-Dnevniku),
4. Planovi i programi rada stručnih suradnika (e-oblik),
5. Planovi i programi rada voditelja izvannastavnih aktivnosti (e-oblik),
6. Odluke o tjednom i godišnjem zaduženju nastavnika u digitalnom i pisanom obliku kod ravnatelja i tajnice u dosjeima nastavnika,
7. Tablice tjednih zaduženja svih nastavnika u digitalnom obliku u e-Matici.