

REPUBLIKA HRVATSKA

PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA



PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE

ZA ŠKOLSKU GODINU 2024./2025.

Rijeka, rujan 2024.

ODLUKA O DONOŠENJU GODIŠNJEG PLANA I PROGRAMA RADA

Temeljem članka 82. Statuta Prometne škole u Rijeci - Pročišćeni tekst, Školski odbor na sjednici održanoj dana 30. rujna 2024. usvojio je

PLAN I PROGRAM RADA PROMETNE ŠKOLE za školsku godinu 2024./2025.

KLASA: 003-06/24-01/08

Predsjednica Školskog odbora

URBROJ: 2170-56-24-01-76

Lara Šare, struč. spec. ing. traff.

Sadržaj

1. OSNOVNI PODATCI O USTANOVI.....	5
1.1. Naziv, sjedište, osnivač	5
1.2. Povijest ustanove.....	5
1.3. Kontakti.....	5
1.4. Učenici i zaposlenici	6
1.5. Obrazovni sektor: Promet i logistika.....	6
1.5.1. Programi u redovnom obrazovanju.....	6
1.5.2. Programi u obrazovanju odraslih	7
2. MATERIJALNO-TEHNIČKI UVJETI.....	8
2.1. Zgrada.....	8
2.2. Učionički prostor i drugi prostori.....	8
2.2.1. Učionice za općeobrazovne predmete	8
2.2.2. Učionice za strukovne predmete.....	9
2.2.3. Radionice za praktičnu nastavu	10
2.2.4. Informatičke učionice	10
2.2.5. Prostor za izvođenje nastave TZK.....	10
2.2.6. Školska knjižnica	10
2.2.7. Zbornica	11
2.2.8. Radne prostorije nastavnika	11
2.2.9. Dvorana za svečanosti (140 m ²).....	11
2.2.10. Ostale prostorije	11
2.3. Plan ulaganja u prostor i nabavke opreme.....	12
2.3.1. Plan ulaganja u prostor.....	13
2.3.2. Plan nabavke opreme i učila.....	13
3. UČENICI.....	13
3.1. Tablični prikaz broja učenika i razrednih odjela	13
3.2. Tablični prikaz broja učenika po programima i razredima	14
3.2.1. Trogodišnji program	14
3.2.2. Četverogodišnji programi	14
4. DJELATNICI.....	15
4.1. Ravnateljica.....	15
4.2. Stručne suradnice	15
4.3. Nastavnici	15
4.4. Ostali djelatnici	18
4.5. Stručno usavršavanje nastavnika, stručnih suradnika, ravnateljice i ostalih zaposlenika	19

5 . ORGANIZACIJA NASTAVE	21
5.1. Organizacija nastave	21
Nastava se izvodi u okviru petodnevnog radnog tjedna.	21
Nastava se izvodi po smjenama.....	21
5.2. Dnevna organizacija nastave po razrednim odjelima.....	22
Nastavni planovi	23
5.3.1 Nastavni plan - Tehničar cestovnog prometa – 1. 2. 3. i 4. razred.....	23
5.3.3 Nastavni plan - Vozač motornog vozila	24
5.3.4 Nastavni plan – Tehničar za poštanske i financijske usluge	26
5.4. Nastava prema sadržaju	27
5.4.1 Nastava općeobrazovnih predmeta	28
5.4.2 Stručno-teorijska nastava	28
5.4.3 Izborna nastava.....	30
5.4.4 Praktična nastava u školi	31
5.4.5 Praktična nastava izvan škole	31
5.4.6 Individualna nastava – Upravljanje motornim vozilom.....	32
5.4.7 Dopunska nastava.....	33
5.4.8. Planovi i programi dopunske nastave	33
5.4.9. Dodatna nastava	53
6. ORIJENTACIJSKI KALENDAR RADA ŠKOLE	60
6.1. Iz odluke o početku i završetku nastavne godine, broju radnih dana i trajanju odmora učenika osnovnih i srednjih škola za školsku godinu 2024./2025.	60
6.2. Plan i raspored broja radnih dana potrebnih za provedbu nastavnog plana i programa te broj, plan i raspored ostalih radnih dana	61
6.3. Kalendar rada.....	63
6.4. Plan provedbe obrane završnog rada.....	67
6.5. Dopunski rad po završetku nastavne godine i popravni ispiti.....	69
6.7. Ispiti državne mature	69
6.8. Završna svečanost obilježavanja Dana Škole.....	70
6.9. Svečana podjela svjedodžba i proglašenje najboljeg učenika	70
7. OKVIRNI PLANOVI I PROGRAMI RADA STRUČNIH TIJELA	70
7.1. Nastavničko vijeće	70
7.2. Plan i program rada razrednih vijeća.....	71
7.3. Plan i program rada stručnih aktiva.....	72
7.3.1 POPIS STRUČNIH AKTIVA	72
7.3.2 Plan i program rada stručnih aktiva.....	74
7.4. Plan i program rada razrednika	77

7.4.1. Opis rada razrednika.....	77
7.4.2. Planovi i programi rada razrednika po razredima	78
7.7. Plan i program rada Školskog odbora.....	107
7.7.1. Plan i program rada	107
8. PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJICE, STRUČNIH SURADNICA, TAJNICE I VODITELJICE RAČUNOVODSTVA	112
8.1. Plan i program rada ravnateljice	113
8.2. Plan i program rada stručne suradnice – školske pedagoginje	123
8.3. Plan i program rada stručne suradnice – školske knjižničarke.....	128
8.4. Plan i program rada stručne suradnice – psihologinje	135
8.5. Plan i program rada tajnice	139
8.6. Plan i program rada voditelja računovodstva	143
<i>Knjigovodstveni poslovi</i>	145
9. PLAN I PROGRAM OBRAZOVANJA ODRASLIH	152
9.1. Materijalno-tehnički uvjeti	153
9.2. Kadrovski uvjeti	155
9.2.1. Nastavnici	155
9.2.2. Voditelj obrazovanja odraslih.....	155
9.2.3. Ostali zaposlenici	155
9.3. Polaznici.....	155
9.3.1. Plan upisa u šk. god. 2024./2025.....	155
9.4. ODLUKA O UPISU POLAZNIKA OBRAZOVANJA ODRASLIH ZA ŠK. GOD. 2024./2025.	157
9.4.1 Prijave za upis, upis i početak nastave	157
9.4.2 Programi obrazovanja odraslih, uvjeti upisa	157
9.5. Organizacija nastave.....	158
9.5.1. Nastavni planovi:	159
9.5.2. Nastavni programi	167
9.6. Izrada i obrana završnoga rada.....	183
9.6.1. Vremenik izradbe i obrane završnoga rad	183
Vremenik izradbe i obrane završnoga rad usklađen s vremenikom izradbe i obrane završnoga rada za redovne učenike.	183
9.7. Plan i program rada voditelja obrazovanja odraslih.....	183

1. OSNOVNI PODATCI O USTANOVU

1.1. Naziv, sjedište, osnivač

Naziv ustanove: Prometna škola
Sjedište: Rijeka, Ul. Jože Vlahovića 10
Osnivač: Primorsko-goranska županija
Šifra u Ministarstvu 08-071-517
Šifra u Županiji 226

1.2. Povijest ustanove

Počeci Prometne škole u Rijeci su u šezdesetim godinama prošloga stoljeća, preciznije sežu u 1968. godinu kada je u okviru Metaloprerađivačke škole formiran poseban odjel za školovanje kadrova za cestovni promet. U početku su se školovali samo vozači motornog vozila. Od 1971. godine započinje školovanje tehničara cestovnog prometa, a kasnije i tehničara poštansko-telekomunikacijskog prometa i tehničara unutarnjeg transporta.

Od šezdesetih godina 20. stoljeća do 1992. kada je odlukom Skupštine općine Rijeka osnovana Prometna škola proveden je niz reformi i reorganizacija u kojima pravni prednici Škole mijenjali naziv i adresu: Metalsko-saobraćajni školski centar, Centar usmjerenog obrazovanja industrijsko tehničkih kadrova (CUO ITK), Tehnološko-saobraćajni školski centar. Mijenjana je i lokacija na kojoj se izvodio program prometa: od današnje Ulice Jože Vlahovića preko Ulice Braće Branchetta do Vukovarske ulice i natrag na današnju adresu.

Škola je u svom sastavu od samog početka imala i autoškolu koja je u jednom periodu bila nositelj cjelokupne obuke novih vozača za Regiju.

1.3. Kontakti

Tajništvo

- 095 316 2708
- tajnistvo.prometna@gmail.com

Administracija

- 095 318 1381
- pisarnicaprometna1@gmail.com

Autoškola

- 095 316 4583
- bojanpromet051@gmail.com

Obrazovanje odraslih

- 095 318 0234 ili 095 318 1381
- pisarnicaprometna1@gmail.com

Pedagoginja

- 095 319 86 11
- pedagoginja.prometna@gmail.com

Psihologinja

psihologinja.prometna@gmail.com

Knjižnica

- 095 316 3604
- knjiznica.prometna@gmail.com

Računovodstvo

- 095 317 8566
- racunovodstvo.prometna@gmail.com

Ravnateljica

- 095 318 0234
- ravnateljica.prometna@gmail.com

Mrežna stranica

- <https://prometna-skola-rijeka.hr/>

1.4. Učenici i zaposlenici

Ukupan broj učenika na početku šk. godine	262
Broj razrednih odjela	14
Ukupan broj zaposlenih	46
- nastavnika	38
- stručnih suradnika	3
- administrativno-tehničko osoblje	7
- vanjski suradnik	1

1.5. Obrazovni sektor: Promet i logistika

1.5.1. Programi u redovnom obrazovanju

Šifra programa	Naziv programa	Trajanje obrazovanja	Rješenje Ministarstva
141103	Vozač motornog vozila	3 god.	602-03/92-01-607 532-02-2/1-92-01
160304	Tehničar za logistiku i špediciju	4 god.	UP/I-602-07/08-03/00045 53-08-0006
170224	Tehničar za poštanske i financijske usluge	4 god.	UP/I-602-03/17-05/00319 533-05-18-0006
140324	Tehničar cestovnog prometa	4 god.	602-03/21-05/00031 533-05-21-0004

1.5.2. Programi u obrazovanju odraslih

Naziv programa	Trajanje obrazovanja	Rješenje Ministarstva
Stjecanje srednje stručne spreme - Vozač motornog vozila	3 god.	UP/1-602-07/01-01/228 532-02-02/5-01-01
Stjecanje srednje stručne spreme - Tehničar cestovnog prometa	4 god.	UP/1-602-07/01-01/228 532-02-02/5-01-01
Prekvalifikacija za zanimanje - Vozač motornog vozila	individualno	UP/1-602-07/01-01/228 532-02-02/5-01-01
Usavršavanje za instruktora vožnje: B kategorije	300 sati	UP/1-602-07/01-01/228 532-02-02/5-01-01
Program za stjecanje početne kvalifikacije i periodičke izobrazbe vozača	140 sati 35 sati	UP/I340-01/13-07/07 530-05-1-2-13-2 Rješenje Ministarstva pomorstva, prometa i infrastrukture
Ispitni centar za provođenje teorijskih ispita za stjecanje početne kvalifikacije vozača	-----	UP/I-340-01/18-04/3 530-081-2-3-18-4 Rješenje Ministarstva pomorstva, prometa i infrastrukture

2. MATERIJALNO-TEHNIČKI UVJETI

2.1. Zgrada

Školska zgrada u kojoj danas djeluje Prometna škola, Strojarska škola za industrijska i obrtnička zanimanja i Drvodjeljska i strojarska škola Rijeka, izgrađena je 1948. godine za potrebe Vojno-industrijske škole. Škola je izgrađena u neposrednoj blizini poduzeća Torpedo (tada se poduzeće zvalo „Aleksandar Ranković“), bila je vojnog karaktera (imala je vojnu upravu) i internatskog tipa što znači da su njeni polaznici-pitomci u školi imali besplatno stanovanje, opskrbu, vojno odijelo, obuču i školski pribor.

Sama školska zgrada po svojim vanjskim karakteristikama (jednostavna gotovo stroga geometrijska forma, dvokatna s dva reda prozora, u prizemlju prozori su s rešetkama) djeluje prilično neprivačno, kako to već i bivaju vojni objekti poput nekadašnjih kasarni ili vojarni. Stoga i svjedoči o projektiranju i gradnji «po zadatku» ili po, rekli bismo danas, naputku osnivača i svakako tadašnjeg ideološkog ozračja. No, autor projekta (koji je, nažalost, nepoznat) poštivao je zadano, na sreću, samo u vanjskom oblikovanju, dok je oblikovanje interijera učinjeno s mnogo pozitivnog i autorski kreativnog promišljanja. O tome nam govore izuzetni i po mnogočemu specifični prostori unutar zgrade kao što su prostran, svijetao ulazni hol u kojeg se ulazi na glavna i sporedna vrata, široki hodnici i nekadašnji jedinstveni prostor kino-dvorane koja predstavlja svojevrsni specifikum u odnosu na druge školske zgrade, pa čak i zgrade istog tipa i namjene.

Autorova je namjera bila, po mnogočemu sudeći, stvoriti prostor za što ugodnije kolektivističko življenje, učenje i rad u kojem će se pojedinac ugodno osjećati unatoč strogom vojnom režimu. Upravo takva funkcionalnost u projektiranju prostora (svijetao, zračan, prostran, topao) karakteristika je moderne arhitekture koja se s navedenim postavkama pojavljuje čak i kasnije, odnosno 60-ih godina, ne tako davno, prošloga stoljeća.

2.2. Učionički prostor i drugi prostori

2.2.1. Učionice za općeobrazovne predmete

Nastava općeobrazovnih predmeta izvodi se u 10 učionica. Učionice koriste Prometna škola i Drvodjeljska i strojarska škola Rijeka, svaka u svojoj smjeni.

Oznaka prost.	NAMJENA	POVRŠINA		Posebna oprema, nastavna pomagala i učila u prostoriji ili na raspolaganju
		učionica	pomoćni prostor	
1	učionica za matematiku i statistiku	71	-	geometrijski pribor, računalo i projektor, pristup internetu
2	učionica za strani jezik	45	-	CD player, računalo LCD, pristup internetu,

				zvučnici, web kamera, moderacijski kofer, projektor
3	učionica za strani jezik	55	-	CD player, prijenosno računalo, pristup internetu, zvučnici, web kamera, moderacijski kofer, projektor
4	učionica za povijest i geografiju	57	-	povijesne i geografske karte, projektor, računalo, pristup internetu
5	učionica opće namjene	58	-	geometrijski pribor, projektor, pristup internetu, računalo
6	učionica za hrvatski jezik	58	-	projektor, računalo pristup internetu, zvučnici, web kamera, moderacijski kofer, projektor
7	učionica za vjeronauk	90	-	prijenosno računalo, pristup internetu, projektor
9	učionica za hrvatski jezik	57	-	projektor, računalo, pristup internetu, zvučnici, web kamera, moderacijski kofer, projektor
10	učionica za hrvatski jezik	58	0	projektor, računalo, pristup internetu, web kamera, moderacijski kofer, projektor
11	učionica za matematiku	65,5	-	geometrijski pribor, prijenosno računalo, pristup internetu, projektor

2.2.2. Učionice za strukovne predmete

Nastava strukovnih predmeta izvodi se u 6 učionica koje koristi samo Prometna škola. Ove učionice opremljene su specifičnom opremom i učilima.

Oznaka prostorije	NAMJENA	POVRŠINA		Posebna oprema, nastavna pomagala i učila u prostoriji ili na rasp.
		učionica	pomoćni prostor	
18	učionica za cestovni promet	65,5	-	računalo, LCD projektor, pristup internetu, simulator digitalnog tahografa, pametna ploča, interaktivni zaslon
19	učionica za cestovni promet	58	-	računalo, LCD projektor, pristup internetu, interaktivni zaslon
20	učionica za PT promet	56	-	računalo, pristup internetu, LCD projektor
21	informatička učionica za vježbe iz strukovnih predmeta	58	-	15 računala, LCD projektor, pristup internetu, interaktivna ploča
22	učionica cestovnih vozila i strojarstva	65	-	presjeci motora, sklopovi motora vozilo u presjeku, računalo, pristup internetu, LCD projektor

23	učionica za ekonomsku i PT grupu predmeta	48	-	računalo LCD projektor, pristup internetu
24	učionica za vježbe iz kemije, fizike, goriva i maziva, zaštite okoliša i prve pomoći	51	-	medicinska lutka, pribor za prvu pomoć, laboratorijske posude i kemikalije, učila za nastavu fizike
25	učionica kemije, fizike, goriva i maziva, zaštite okoliša i prve pomoći	51	-	prijenosno računalo, LCD projektor, pristup internetu

2.2.3. Radionice za praktičnu nastavu

Praktična nastava u školi izvodi se u dvije radionice uz koje se nalaze učionice za skupine od po 15 učenika. U učionicama su računalo, LCD projektor, pristup internetu. Radionice su opremljene osnovnim mehaničarskim alatima, mjernim instrumentima, priborom za pranje i podmazivanje vozila te sklopovima motora i presjecima motora. U jednoj radionici nalazi se rashodovano vozilo marke TAM na kojem se izvode vježbe slaganja i učvršćivanja tereta, izmjena guma, montaža lanaca za snijeg i sl.

Praktična nastava u zanimanju Tehničar za poštanske i financijske usluge izvodi se u učionici br. 23, koja je opremljena specifičnom opremom (šalter u poštanskom uredu, poštanska vaga i dr.).

2.2.4. Informatičke učionice

U informatičkim učionicama izvode se vježbe iz predmeta Računalstvo, Praktična nastava, Informacijske tehnologije u poslovanju, Informacijske tehnologije u poštanskom uredu te iz strukovnih predmeta: Grafičke komunikacije u prometu, Prijevoz tereta, Ceste i cestovni objekti, Prometna tehnika, Propisi u cestovnom prometu. Učionice su opremljene s po 15 računala umreženih i povezanih na internet, projekcijskom opremom (projektor, projekcijsko platno, grafoskop) i pisačem. Informatičke učionice su klimatizirane.

2.2.5. Prostor za izvođenje nastave TZK

Škola nema sportsku dvoranu. Nastava TZK izvodi se u dvije prostorije postavljene na L spojene prolazom ukupne površine 197 m². Prostor je opremljen gimnastičkim spravama, rekvizitima i ima instalirane koševе. U pomoćnom prostoru ukupne površine od 57 m² smješteni su prostorija za nastavnika, svlačionica, sanitarni čvor odvojeno za djevojke i mladiće te prostorija za rekvizite.

Vanjski prostor za izvođenje nastave TZK sastoji se od:

- asfaltiranog igrališta za košarku i
- asfaltiranog igrališta za rukomet i mali nogomet.

Asfaltni zastor na oba igrališta u lošem je stanju - neravan i grub, ispucao te na većem dijelu kroz njega probija korov. Neophodno ga je obnoviti.

2.2.6. Školska knjižnica

Školska knjižnica je u prostoriji ukupne površine od 98 m². Knjižni fond Prometne škole i Strojarske škole objedinjen je i iznosi 11500 knjiga. Knjižnica je klimatizirana, opremljena potrebnom računalom opremom s pristupom internetu, LCD projektorom, TV i videom. Školska knjižnica je od 2020. godine umrežena u jedinstveni knjižnično-informacijski sustav narodnih i školskih knjižnica Primorsko-goranske županije

Prometna škola pretplaćena je na sljedeće stručne časopise i periodiku: Školske novine, Narodni zdravstveni list, Bug, Mreža, Meridijani, Zrno, a besplatno dobiva časopis Hrvatske šume.

2.2.7. Zbornica

Zbornicu od 98 m² koriste Prometna škola i Škola za industrijska i obrtnička zanimanja. Opremljena je osnovnom opremom potrebnom za boravak nastavnika za vrijeme odmora: stolovi i stolice, ormarići za nastavnike. Zbornica je klimatizirana. U zbornici je fotokopirni stroj za potrebe nastavnika.

2.2.8. Radne prostorije nastavnika

Oznaka prostorije	NAMJENA	POVRŠINA		Posebna oprema, nastavna pomagala i učila u prostoriji ili na raspolaganju
		učionica	pomoćni prostor	
B2	radna soba nastavnika prometne i strojarke grupe, prostorija za sjednice Školskog odbora i Vijeća roditelja	mala zbornica	22	pristup internetu, računalo, projektor
C2	radna soba nastavnika za PT promet	-	13	računalo, skener, pristup internetu, pisač
	radna soba za ispis svjedodžbi i za koordinatora državne mature			pristup internetu, računalo, pisač fotokopirni uređaj
	radna soba za hrvatski jezik i strane jezike	-	26	AV ormar, 2 računala, pristup internetu, pisač, web kamera, moderacijski kofer
	radna soba voditelja autoškole i voditelja obrazovanja odraslih			2 računala, pristup internetu, telefon, pisač

2.2.9. Dvorana za svečanosti (140 m²)

U dvorani je ozvučenje i 80 konferencijskih stolica. Namijenjena je održavanju svečanosti povodom Dana škole, prijema učenika na početku školske godine, podjele svjedodžbi, za predavanja većoj skupini učenika ili roditelja i za održavanje stručnih skupova.

2.2.10. Ostale prostorije

Oznaka prostorije	NAMJENA	POVRŠINA		Posebna oprema, nastavna pomagala i učila u prostoriji ili na raspolaganju
		učionica	pomoćni prostor	

	radna soba za nastavnike matematike		12	
6a	administracija	-	26	računalo, pisač, telefon, pristup internetu, skener
52	tajništvo	-	21	telefon, fax, računalo i pisač, skener, pristup internetu, klima uređaj
53	ravnatelj	-	19	telefon i računalo, pristup internetu, klima uređaj, pisač
	pedagoginja	-	25	telefon, računalo, pisač, pristup internetu, klima uređaj, skener
50	soba za roditelje	-	29	
	arhiva	-	10	

2.3. Plan ulaganja u prostor i nabavke opreme

U posljednjih desetak godina obavljena je rekonstrukcija krovišta školske zgrade, izmijenjena je gotovo sva vanjska stolarija, izvedena rekonstrukcija temeljne kanalizacije, uređena je većina sanitarnih čvorova, rekonstruiran je dio elektroinstalacija, izvedena hidrantska mreža, uređena je školska radionica Torpedo i školska knjižnica, instaliran video nadzor, saniran ravni krov, obojan hol, postavljena metalna ograda duž cijele južne granice školskog dvorišta, uređena je fasada oko južnog ulaza u školsku zgradu, izvedena je fiksna internetska mreža do svih učionica i drugih radnih prostorija, izmijenjen je preostali dio dotrajale vanjske stolarije na zapadnom pročelju, oličeni zidovi prostorije za nastavu TZK, te hodnik u prizemlju zgrade, oličen je hodnik na prvom i drugom katu zapadnoga krila zgrade, postavljene zavjese u gotovo sve učionice.

U školskoj godini 2019./20. nastavljeno je uređenje unutrašnjosti zgrade - ličenje stubišta istočnog i zapadnog krila školske zgrade, uređenje prostora za nastavu tjelesne i zdravstvene kulture te uređenje učionica. U okviru Carnetovog projekta E-škole dobili smo 19 prijenosnih računala te ih dodijelili nastavnicima na korištenje. Sredstvima iz županijskog proračuna nabavljen je novi namještaj za učionice br. 25, nabavljena su dva 3D pisača, klimatizirane radne sobe voditeljice računovodstva i stručne suradnice pedagoginje, od MZO dobili smo četiri projektora.

Tijekom školske godine 2020./21. škola je zahvaljujući različitim izvorima (Ministarstvo znanosti i obrazovanja, Županija Primorsko goranska, Carnet – projekt E-škole, vlastita sredstva) znatno unaprijedila materijalne uvjete rada. U funkciju je stavljeno 11 prijenosnih računala, licence za program Adobe Captivate, 8 prijenosnih zvučnika, 10-ak prezentera, 1 web kamera, 1 konferencijski zvučnik, knjige za knjižnicu, jedan novi klima uređaj, industrijski usisavač, dvije nove magnetne bijele ploče, TV uređaj u holu zgrade, 4 pluto ploče za učionice, dva nova projekcijska platna, moderacijski kofer za radionice i sl. U cijelosti su uređene učionice br. 18 i 19 i prostor školske administracije. Također su uređeni podovi u učionicama 2 i 25 te sanirana sva manja oštećenja u učionicama i sanitarnim čvorovima u prostorima koje održava Prometna škola. Obojani su zidovi i namještaj u učionici br. 23 i radionici Torpedo. Djelomično je zamijenjen namještaj u školskoj knjižnici. Škola je izradila nove mrežne stranice, posjetnice, memorandum, logo i provela opsežnu upisnu kampanju. U cijeloj školskoj zgradi provedena je pasivna mreža za novu internetsku mrežu i izvršena priprema za postavljanje 2 pametna zaslona u učionicama 18 i 19.

Nužno je u daljnjoj fazi uređenja: izmijeniti preostalu vanjsku stolariju, rekonstruirati preostale sanitarne čvorove, obnoviti asfaltni zastor na vanjskim igralištima, oličiti cijelu unutrašnjost zgrade, urediti stube i školsku radionicu u podrumu, sanirati zidove u šah-sali, urediti

fasadu zgrade radi energetske učinkovitosti i estetskih razloga, obnoviti dio potpornih zidova u školskom dvorištu.

2.3.1. Plan ulaganja u prostor

Područje ulaganja	Potrebna sredstva	Izvor sredstava
u šk. god. 2024./25.		
uređenje okoliša (ogradni potporni zidovi)	10.000 €	županijski proračun
izgradnja vanjske učionice	10.000 €	županijski proračun
u šk. god. 2025./26.		
Klimatizacija učionica na zapadnom krilu zgrade	10.000 €	županijski proračun
Rekonstrukcija toaleta na zapadnom krilu zgrade	10.000 €	županijski proračun
u šk. god. 2025./26.		
Uređenje školskog hola na istočnom i zapadnom krilu zgrade	20.000 €	županijski proračun

2.3.2. Plan nabavke opreme i učila

Naziv opreme i učila	Potrebna sredstva	Izvor sredstava
Simulator za obuku vožnje	100.000 €	MZOM

3. UČENICI

3.1. Tablični prikaz broja učenika i razrednih odjela

Razred	Br. odjela	Br. učenika	Djevojke	Ponavljači	Odlični učenici	S teškoćama
1	4	90	27	11	2	13
2.	4	56	13	2	5	11
3.	4	78	21	-	7	9
4.	2	36	12	-	3	6
nastavak obrazovanja	1	2	-	-	-	-
Ukupno	14	262	73	13	17	39

3.2. Tablični prikaz broja učenika po programima i razredima

3.2.1. Trogodišnji program

Vozač motornog vozila	Razred	Br. odjela	Br. učenika
	1.	2	45
	2.	2	30
	3.	2	41
UKUPNO	-	6	116

3.2.2. Četverogodišnji programi

Tehničar cestovnog prometa	Razred	Br. odjela	Br. učenika
	1.	1	23
	2.	1	18
	3.	1	21
	4.	1	23
UKUPNO	-	4	85
Tehničar za poštanske i financijske usluge	1.	1	22
	2.	1	8
	3.	1	16
	4.	1	13
UKUPNO	-	4	59

4. DJELATNICI

4.1. Ravnateljica

Redni broj	Ime i prezime	Stručna sprema	Zvanje	Godina rođenja	Radni staž	Radni odnos
1.	MIRA ŽEPINA	VSS	Diplomirani ekonomist	1968.	30	Određeno

4.2. Stručne suradnice

Redni broj	Ime i prezime	Stručna sprema	Zvanje	Godina rođenja	Radni staž	Radni odnos
1.	MARA TOPČIĆ-BRADANOVIĆ	VSS	Profesor pedagogije	1969.	30	Neodređeno
2.	TEA LJUBIČIĆ	VSS	Magistra psihologije	1996.	2	Neodređeno
3.	MADLEN ZUBOVIĆ	VSS	Profesor hrvatskog jezika i književnost i diplomirani knjižničar	1965.	31	Neodređeno

4.3. Nastavnici

Redni broj	Ime i prezime	Stručna sprema	Zvanje	Godina rođenja	Radni staž	Nastavni predmet	Radni odnos
1.	MARIN BALENOVIĆ	VSS	Magistar inženjer prometa	1985.	16	Strukovni predmeti - cestovni promet	Neodređeno

2.	NATALIJA BARIĆ	VSS	Diplomirani inženjer prometa	1968.	31	Strukovni predmeti - cestovni promet	Neodređeno
3.	SANDI BASIĆ	VSS	Magistar ekonomije	1980.	14	Strukovni predmeti – poštanski promet i cestovni promet Statistika	Neodređeno
4.	MARINA MALNAR	VSS	Diplomirani ekonomist	1984.	12	Strukovni predmeti - poštanski promet	Određeno
5.	LORENA VUKELIĆ VUJNOVIĆ	VSS	Magistra inženjerka logistike i menadžmenta u pomorstvu	1986.	8	Logistika i poštanski promet, Logistika	Neodređeno Određeno
4.	MATEJ BURIĆ	VSS	Magistar inženjer prometa	1985.	11	Upravljanje motornim vozilom; Praktična nastava	Neodređeno
5.	MARKO STARČEVIĆ	VŠS	Prvostupnik inženjer prometa	1993.	7	Strukovni učitelj	Neodređeno
5.	ŽELJKO ČAKARIĆ	VSS	Magistar inženjer prometa	1973.	23	Cestovna vozila, Praktična nastava	Neodređeno
6.	IVAN ČIRJAK	VSS	Profesor povijesti i profesor geografije	1982	15	Geografija i Prometna geografija	Neodređeno
7.	LINDA GRUBIŠIĆ BELINA	VSS	Profesor hrvatskog jezika i književnosti	1972.	28	Hrvatski jezik, Kultura komuniciranja	Neodređeno
8.	HIDAJET HASANOVIĆ	VSS	Profesor islamske teologije	1980.	18	Islamski vjeronauk	Ugovor o djelu
9.	ANDREJA DODIG BLAŠKOVIĆ	VSS	Profesor psihologije	1969.	28	Psihologija rada	Određeno

9.	MAJA HRKALOVIĆ	VSS	Stručni specijalist inženjer prometa	1986.	15	Strukovni predmeti - cestovni promet	Neodređeno
10.	ĐURĐICA JELUŠIĆ	VSS	Prof. mat. i informatike	1967.	32	Računalstvo, ispitni koordinator	Neodređeno
11.	PETRA MACOLIĆ	VSS	Magistra edukacije njemačkog i hrvatskog jezika	1988.	11	Njemački jezik, Strani jezik u struci	Neodređeno
12.	BETI MILARDOVIĆ	VSS	Profesor sociologije i profesor engleskog jezika	1969.	27	Engleski jezik	Neodređeno
13.	VICE MATUŠAN	VSS	Magistar edukacije povijesti i engleskoga jezika i književnosti	1990.	3	Engleski jezik	Određeno
13.	MARINA MITER	VSS	Magistra inženjerka kemijskog inženjerstva	1985.	9	Kemija, Goriva i maziva,	Neodređeno
5	VINKO GRUBIŠIĆ	VSS	Doktor medicine	1995.	1	Prva pomoć u cest. prometu	Neodređeno
14.	BOJAN PETRAN	VSS	Diplomirani inženjer prometa	1977.	18	Strukovni predmeti - cestovni promet	Neodređeno
15.	EDITA POSZER	VSS	Profesor hrvatskog jezika	1966.	33	Hrvatski jezik	Neodređeno
16	TANJA VRBANAC	VSS	Magistra edukacije hrvatskog jezika i književnosti i magistra edukacije povijesti	1996.	2	Hrvatski jezik	Neodređeno
16.	FRANJO RIMPF	VSS	Diplomirani inženjer PTT	1962.	32	Strukovni predmeti - poštanski promet	Neodređeno

17.	SLAĐANA SAVIĆ	VSS	Profesor fizike i tehničke kulture	1973.	18	Fizika	Neodređeno
18.	ALEKSANDAR SUBOTIĆ	VSS	Profesor fizičke kulture	1960.	30	Tjelesna i zdravstvena kultura	Neodređeno
19	DENIS LOPAC	VSS	Profesor tjelesne i zdravstvene kulture	1975.	20	Tjelesna i zdravstvena kultura	Neodređeno
19.	KLAUDIJA ŠANKO	VSS	Profesor njemačkog jezika	1966.	31	Njemački jezik	Neodređeno
20.	LARA ŠARE	VSS	Stručni specijalist inženjer prometa	1982.	11	Praktična nastava, strukovni predmeti – cestovni promet	Neodređeno
21.	VESNA TIJAN	VSS	Profesor matematike i informatike	1970.	30	Matematika	Neodređeno
22.	ŽELJKA TRAVAŠ	VSS	Diplomirani politolog	1963.	34	Etika	Neodređeno
23.	MELITA VEBER-DRAGOVIĆ	VSS	Diplomirani teolog	1970.	25	Vjeronauk katolički	Neodređeno
24.	IGOR VESELI	VSS	Magistar edukacije povijesti i engleskog jezika i književnosti	1986.	11	Engleski jezik, Povijest	Neodređeno
25.	DENIS VRANEKOVIĆ	VSS	Magistar inženjer prometa	1974.	22	Praktična nastava, strukovni predmeti – cestovni promet	Neodređeno
26.	RADMILA ŽULJEVIĆ	VSS	Diplomirani ekonomist	1965.	34	Strukovni predmeti – poštanski promet	Neodređeno

4.4. Ostali djelatnici

Ime i prezime	Stručna sprema	Zvanje	Godina rođenja	Radni staž	Poslovi	Radni odnos
JELENA DERETA	VSS	Diplomirani pravnik	1980.	15	Tajnik školske ustanove 1	Neodređeno
IRENA ČANDRLIĆ	SSS	Stenodaktilograf	1961.	43	Referent	Neodređeno
LINDA PERUŠIĆ	VSS	Diplomirani ekonomist	1966.	29	Voditelj računovodstva u školi 1	Neodređeno
MILA KLASAN	SSS	Tekstilni konfektionar	1970.	30	Spremač-čistač	Neodređeno
RADMILA BARIČEVIĆ	SSS	Tekstilni konfektionar	1965.	28	Spremač-čistač	Određeno
LELA KRUŠLIN	SSS	Tekstilni tehničar	1962.	30	Spremač-čistač	Neodređeno
BARICA SOLDAT	NSS	NKV	1967.	30	Spremač-čistač	Neodređeno
STANISLAV SRDOČ	SSS	Tehničar za brodstrojarstvo	1967.	28	Stručni radnik na tehničkom održavanju	Neodređeno

4.5. Stručno usavršavanje nastavnika, stručnih suradnika, ravnateljice i ostalih zaposlenika

Profesionalni razvoj je cjeloživotni proces koji se temelji na promišljenoj (samo)refleksiji s ciljem razvoja vlastitih generičkih i specifičnih kompetencija. Ovaj plan usavršavanja polazi od općih ciljeva koji nisu specifični za ovu školsku godinu već su dio cjeloživotnog procesa razvoja i usavršavanja nastavnčkih i inih kompetencija te specifičnih ciljeva koji se postavljaju za ovu školsku godinu. Osim ciljeva, plan sadrži i planirane aktivnosti i oblike stručnog usavršavanja.

Opći ciljevi plana profesionalnog razvoja su:

- osobni profesionalni napredak,
- unaprjeđivanje kvalitete odgojno-obrazovnog rada škole,
- poticanje motivacije i osobnog zadovoljstva u radu,
- usavršavanje specijaliziranih stručnih znanja,
- praćenja razvoja i usvajanje znanja o suvremenim didaktičko-metodičkim konceptima.

Specifični ciljevi plana profesionalnog razvoja su:

- razvijanje motivacijskih strategija,
- razvijanje vještine vrednovanja znanja učenika,
- razvijanje digitalnih kompetencija i uvođenje G-Suite alata u nastavu.

Planirane aktivnosti

Planiraju se sljedeće aktivnosti profesionalnog razvoja:

- sudjelovanje na stručnim skupovima, seminarima i radionicama na županijskoj, državnoj i međudržavnoj razini,
- isprobavanje novih metoda poučavanja i dokumentiranje rezultata,
- korištenje ideja i resursa s brojnih internetskih stranica koje se bave podrškom nastavnicima i unapređivanjem nastave ,
- čitanje udžbeničke literature, znanstvenih i stručnih radova,
- sudjelovanje na znanstvenim i stručnim konferencijama,
- sudjelovanje u mrežnim tečajevima ,
- odlazak na mobilnosti u sklopu programa Erasmus+,
- posjeti izložbama, predstavama i drugim kulturnim manifestacijama,
- suradnja s kolegama,
- redovite grupne tematske rasprave o primijenjenim nastavnim metodama,
- priprema i provedba radionica, predavanja i dr.

3. Uvjeti za stručno usavršavanje

a) STRUČNA LITERATURA

Na prijedlog stručnih aktiva nabavljat će se stručna literatura za školsku knjižnicu i pretplata na stručne časopise. Sredstva za ove potrebe imati će prioritet.

b) PROSTOR I OPREMA

Svi nastavnički kabineti i slobodne učionice izvan nastavne smjene mogu se koristiti za individualno ili kolektivno stručno usavršavanje. Svi nastavnici imaju mogućnost korištenja interneta u svojim kabinetima, učionicama ili u maloj zbornici te na prijenosnim računalima.

c) FINANCIJSKA SREDSTVA

Zaposlenicima koji će biti upućeni na stručne skupove Škola će osigurati sredstva za putne troškove, smještaj i dnevnice u skladu s važećim propisima.

4. Organiziranje stručnog usavršavanja

a) Stručni skupovi u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje, Agencije za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih i Agencije za mobilnost i programe EU;

B) županijska i međužupanijska stručna vijeća;

C) mrežna stručna usavršavanja u organizaciji CARNET-a i drugih organizatora;

D) stručni aktivni u školi;

Stručni aktivni svojim godišnjim planom planiraju tematske sjednice. Posebne sjednice stručnih aktiva organizirat će se radi prenošenja ideja i znanja sa stručnih skupova na kojima nisu sudjelovali svi članovi stručnog aktiva.

d) NASTAVNIČKO VIJEĆE

Organiziranje rasprave o odgojnim i obrazovnim problemima u školi u funkciji je stručnog usavršavanja nastavnika. Posebne tematske sjednice za koje će predavanje pripremiti stručnjaci izvan škole ili pojedini profesori.

5. Poticanje i motiviranje nastavnika na stručno usavršavanje

Stručno-razvojna služba organizirat će i kontinuirano informirati nastavnike o mogućnostima stručnog usavršavanja te predlagati i podržavati nastavnike za stručno napredovanje. U tjednoj strukturi radnog vremena najmanje jedan sat priznat je za stručno usavršavanje. O rasporedu stručnih skupova nastavnici se samostalno informiraju putem mrežnih stranica Agencije za odgoj i obrazovanje i Agencije za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih. O novim naslovima u školskoj knjižnici nastavnike se informira putem oglasnog ormarića u zbornici.

6. Stručno usavršavanje nastavnika početnika

Posebna briga posvetit će se stručnom usavršavanju nastavnika koji su tek počeli raditi, kroz realizaciju programa stažiranja pripravnika i upućivanjem na stručne skupove.

7. Plan stručnog usavršavanja u organizaciji Škole

Teme	Vrijeme realizacije	Broj uključenih zaposlenika
Primjena modularnih strukovnih kurikula	rujan	svi nastavnici
Vrednovanje i ocjenjivanje	listopad	svi nastavnici
Preporučena pedagoškijska i psihologijska literatura u šk. godini 2024./2025.: 1. Kako poučavati bolje (M. Ponce) 2. Mobilni digitalni uređaji u obrazovanju (E. Vázquez-Cano i M. Luisa Sevillano) 3. Veliki kapaciteti u inkluzivnoj školi (M. Sánchez Dauder) 4. Stvorite danas školu sutrašnjice (R. Gerver) 5. Kooperativno učenje u učionici (J. C. Torrego i A. Negro) 6. Educirajte danas (P. Bronson i A. Merryman) 7. Radost obrazovanja (J. M. Marrasé) 8. Pedagogija i politika nade (Henry A. Giroux) 9. Obrazovanje u XXI. Stoljeću (L. Bartolomé i drugi autori)	tijekom školske godine	svi nastavnici
Stručni izlet zaposlenika	srpanj 2025.	svi zaposlenici

5. ORGANIZACIJA NASTAVE

5.1. Organizacija nastave

Nastava se izvodi u okviru petodnevnog radnog tjedna.

Nastava se izvodi po smjenama.

- U jutarnjoj smjeni nastava počinje u 8,00 i završava u 14,00 sedmim satom.
- U popodnevnoj smjeni nastava počinje u 13,15 predatom, a završava u 19,10.

- Nastava se izvodi naizmjenično u jutarnjoj i popodnevnoj smjeni. Nastavna godina započela je u juturnjoj smjeni. Nastava se izvodi u jednakom fondu sati tijekom cijele nastavne godine. Iz općeobrazovnih i stručno teorijskih predmeta nastava je organizirana po razrednim odjelima. Praktična nastava i vježbe organizirane su po skupinama, a nastava iz upravljanja motornim vozilom izvodi se individualno.

5.2. Dnevna organizacija nastave po razrednim odjelima

Prijepodnevni raspored:

	Ponedjeljak							Utorak							Srijeda							Četvrtak							Petak							
	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	
1PF	FIZ	TZK	MAT	Polit. pr.	Nov. po s.	R	Nov. po s.	Polit. pr.	Teh. IKP	Rac. 21	Rac. 21	GEO	EJ	Nj-2s	HJ	Ox.Ko m.	PN	PN	EJ	POV	TZK	MAT	Ox.Ko m.	Teh. IKP	FIZ	GEO	VJ-kat	EJ	EJ	HJ	HJ	MAT	Nov. po s.			
1TC	HU	CV	FIZ	GEO	TZK	KEM	KEM	Rac. 21	Rac. 21	OPIP	Graf. k om.	POV	GEO	VJ-kat	R	HU	FIZ	EUP	Rac. 21	Rac. 21	Graf. k om.	MAT	MAT	POV	TZK	Sjus	Sjus	Graf. k om.	EJ	EJ	MAT	MAT	HU	HU	OPIP	
1V1	TZK	EJ	EJ	FIZ	GEO	Teh. pri j.	Teh. pri j.	CV	CV	HU	POV	GM	R	TZK	MAT	OPIP	FIZ	HU	HU	Rac. 21	Rac. 21	Graf. k om.	MAT	POV	VJ-kat	OPIP	GEO	GM	CV	MAT	Rac. 21	Rac. 21	PN	PN	Rac. 21	
1V2	Rac. 21	Rac. 21	PN	PN	EJ	EJ	GEO	OPIP	POV	CV	CV	GM	R	FIZ	POV	HU	MAT	TZK	TZK	GEO	MAT	VJ-kat	ETK	CV	PI	GM	FIZ	HU	HU	OPIP	PI	R	R	Rac. 21		
2PF	Expus l.	HU	TZK	EJ	FIZ	MAT	Nov. po s.	ITUPos l.	ITUPos l.	PN	PN	Polit. pr.	Polit. pr.	MAT	MAT	Nov. po s.	OPIP	EJ	Teh. IKP	Expus l.	VJ-kat	ETK	OPIP	Polit. pr.	HU	HU	FIZ	TZK	EJ	Nj-2s	Nj-2s	Teh. IKP	R	Rac. 21		
2TC	MAT	CCO	Prij. ter.	TZK	PN	PN	POV	GEO	HU	HU	EJ	FIZ	R	MAT	HU	CCO	CCO	POV	EUP	Prij. ter.	Prom. 1 eh.	VJ-kat	FIZ	MAT	CCO	CCO	PN	PN	CV	EJ	MAT	TZK	HU	Rac. 21		
2V1	MAT	Teh. pri j.	Teh. pri j.	HU	GEO	VJ-kat	PN	PN	PN	PN	PN	PN	PN	TZK	EJ	Prom. 1 eh.	Prom. 1 eh.	CV	HU	HU	GEO	MAT	CV	HU	GEO	MAT	TZK	R	Propis	Propis	CV	EJ	Rac. 21			
2V2																																				
3PF	MAT	FIZ	Kom. m. red.	Nov. po s.	Nov. po s.	VJ-kat	HU	HU	Osn. h. linar.	Kom. m. red.	Kom. m. red.	EJ	Trig. po s.	EJ	MAT	Teh. po št. pro m.	ITUPos l.	ITUPos l.	Nov. po s.	OPIP	EJ	Expus l.	VJ-kat	Osn. h. linar.	Teh. po št. pro m.	EJ	PN	PN	FIZ	HJ	Trig. po s.	Trig. po s.	TZK	Rac. 21		
3TC	EJ	Propis	Propis	Prom. 1 eh.	ETK	MAT	HU	TZK	FIZ	PN	PN	R	EJ	MAT	Ppup	Ppup	Prom. 1 eh.	VJ-kat	Prom. 1 eh.	MAT	Prom. 1 eh.	Prom. 1 eh.	Prom. 1 eh.	Prom. 1 eh.	HU	HU	ITS	ITS	TZK	Prij. ter.	CV	CV	CV			
3V1	CV	MAT	PIG	HU	HU	Prom. 1 eh.	TZK	Prij. put.	MAT	Prij. ter.	Prij. ter.	Prij. put.	VJ-kat	PN	PN	PN	PN	PN	PN	PN	PN	PN	Prom. 1 eh.	EJ	PIG	Teh. pri j.	Teh. pri j.	TZK	HU	HU	CV	EJ	R	Rac. 21		
3V2	PIG	CV	Teh. pri j.	Teh. pri j.	HU	TZK	Prij. ter.	Prij. ter.	Prij. put.	HU	MAT	PN	PN	PN	PN	PN	PN	PN	PN	PN	PN	Prij. put.	Prom. 1 eh.	Prom. 1 eh.	ETK	TZK	PIG	HU	HU	Prij. ter.	CV	EJ	R	Rac. 21		
4PF	HU	HU	EJ	MAT	Kul. ko m.	Log. po št. pro m.	Log. po št. pro m.	TZK	Teh. po št. pro m.	MAT	PN	PN	Log. po št. pro m.	Log. po št. pro m.	HU	Kul. ko m.	Kom. m. red.	VJ-kat	Banko s.	EJ	PIG	Banko s.	MAT	Kom. m. red.	ETK	ITUPU	ITUPU	PIG	Teh. po št. pro m.	Teh. po št. pro m.	TZK	EJ	Rac. 21			
4TC	Prij. put.	Ep	MAT	EJ	Prij. ter.	Prom. 1 eh.	HU	HU	Prom. 1 eh.	FIZ	Ppup	Prom. 1 eh.	Sjus	Ep	PIG	Ppup	EJ	TZK	Prij. ter.	PIG	Prij. put.	MAT	FIZ	HU	VJ-kat	Prom. 1 eh.	Prom. 1 eh.	Prij. put.	Prij. put.	MAT	MAT	MAT	MAT	Rac. 21		

Poslijepodnevni raspored:

	Ponedjeljak							Utorak							Srijeda							Četvrtak							Petak						
	0	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6
1PF	R	Nov. po s.	POV	Polit. pr.	MAT	TZK	FIZ	Nj-2s	EJ	GEO	Rac. 21	Rac. 21	Teh. IKP	Polit. pr.	TZK	POV	EJ	PN	PN	Ox.Ko m.	HU	VJ-kat	ETK	GEO	FIZ	Teh. IKP	Ox.Ko m.	MAT	Nov. po s.	Nj-2s	HU	HU	EJ	NJ	NJ
1TC	KEM	KEM	TZK	GEO	FIZ	CV	HU	VJ-kat	GEO	POV	Graf. k om.	OPIP	Rac. 21	Rac. 21	Graf. k om.	Rac. 21	EUP	FIZ	HJ	R	Graf. k om.	Sjus	Sjus	TZK	POV	MAT	MAT	OPIP	HU	HU	MAT	MAT	HU	HU	EJ
1V1	Teh. pri j.	Teh. pri j.	GEO	FIZ	EJ	EJ	TZK	R	GM	POV	HU	CV	CV	HU	HU	FIZ	OPIP	MAT	TZK	GM	GEO	OPIP	VJ-kat	POV	PN	PN	Rac. 21	Rac. 21	PN	PN	MAT	MAT	MAT	CV	CV
1V2	GEO	EJ	EJ	PN	Rac. 21	Rac. 21	GM	CV	CV	POV	OPIP	R	TZK	MAT	HU	POV	FIZ	GM	PI	CV	VJ-kat	MAT	GEO	TZK	R	PI	OPIP	HU	HU	FIZ	R	R	R	Rac. 21	
2PF	Nov. po s.	MAT	FIZ	EJ	TZK	HU	Expus l.	Polit. pr.	Polit. pr.	Polit. pr.	Polit. pr.	ITUPos l.	ITUPos l.	Expus l.	Teh. IKP	EJ	OPIP	Nov. po s.	MAT	MAT	HU	HU	Polit. pr.	OPIP	OPIP	VJ-kat	R	Teh. IKP	Nj-2s	Nj-2s	EJ	TZK	FIZ	Rac. 21	
2TC	PN	PN	PN	TZK	Prij. ter.	pp	MAT	R	FIZ	EJ	HU	HU	POV	GEO	Prij. ter.	EUP	POV	CCO	pp	HU	MAT	CCO	CCO	FIZ	MAT	PN	PN	PN	PN	PN	PN	PN	PN	Rac. 21	
2V1	VJ-kat	GEO	HU	Teh. pri j.	Teh. pri j.	MAT	PN	PN	PN	PN	PN	PN	PN	Prom. 1 eh.	Prom. 1 eh.	EJ	TZK	pp	PN	PN	Prom. 1 eh.	MAT	GEO	HU	CV	EJ	EJ	CV	Propis	Propis	TZK	R	R	Rac. 21	
2V2	VJ-kat	EJ	EJ	HU	pp		CV	HU	HU	GEO	GEO	Prom. 1 eh.	Prom. 1 eh.	MAT	PN	PN	PN	PN	PN	PN	PN	PN	PN	PN	PN	PN	PN	PN	PN	PN	PN	PN	PN	PN	Rac. 21
3PF	VJ-kat	Nov. po s.	Nov. po s.	Kom. m. red.	FIZ	MAT	Trig. po s.	EJ	Kom. m. red.	Kom. m. red.	Osn. h. linar.	HU	HU	R	ITUPos l.	ITUPos l.	Teh. po št. pro m.	Nov. po s.	EJ	Expus l.	VJ-kat	ITUPos l.	ITUPos l.	Teh. po št. pro m.	EJ	PN	PN	ITS	ITS	TZK	Prij. ter.	CV	ITS	ITS	Rac. 21
3TC	ETK	Propis	Propis	Prom. 1 eh.	R	PN	PN	FIZ	TZK	HU	MAT	VJ-kat	Prom. 1 eh.	Prom. 1 eh.	Ppup	Ppup	Prom. 1 eh.	EJ	PN	PN	Prom. 1 eh.	Prom. 1 eh.	Prom. 1 eh.	Prom. 1 eh.	HU	HU	CV	CV	CV	CV	CV	CV	CV	Rac. 21	
3V1	TZK	Prom. 1 eh.	Prij. ter.	HU	PIG	MAT	CV	VJ-kat	Prij. put.	Prij. ter.	Prij. ter.	MAT	Prij. put.	PN	PN	PN	PN	PN	PN	PN	PN	PN	PN	PN	PN	PN	PN	PN	PN	PN	PN	PN	PN	PN	Rac. 21
3V2	TZK	MAT	Teh. pri j.	Teh. pri j.	CV	PIG	MAT	HU	Prij. put.	Prij. ter.	Prij. ter.	PN	PN	PN	PN	PN	PN	PN	PN	PN	PN	PN	PN	PN	PN	PN	PN	PN	PN	PN	PN	PN	PN	PN	Rac. 21
4PF	Log. po št. pro m.	Log. po št. pro m.	Kul. ko m.	MAT	EJ	HU	PN	PN	MAT	Teh. po št. pro m.	TZK	Banko s.	VJ-kat	Kom. m. red.	Kul. ko m.	Kom. m. red.	VJ-kat	Banko s.	EJ	PIG	Banko s.	MAT	Kom. m. red.	ETK	ITUPU	ITUPU	PIG	Teh. po št. pro m.	Teh. po št. pro m.	PIG	ITUPU	ITUPU	TZK	EJ	Rac. 21
4TC	Prom. 1 eh.	Prom. 1 eh.	Prij. ter.	EJ	MAT	Ep	Prij. put.	Prom. 1 eh.	Ppup	FIZ	Sjus	Prom. 1 eh.	Sjus	Ep	PIG	Ppup	EJ	TZK	Prij. ter.	PIG	Prij. put.	MAT	FIZ	HU	VJ-kat	Prom. 1 eh.	Prom. 1 eh.	Prij. put.	Prij. put.	MAT	MAT	MAT	MAT	Rac. 21	

Nastavni planovi

5.3.1 Nastavni plan - Tehničar cestovnog prometa – 1. 2. 3. i 4. razred

NASTAVNI PLAN TEHNIČAR CESTOVNOG PROMETA																		
A. OPĆEBRAZOVNI DIO																		
MODUL	NASTAVNI PREDMETI	Broj sati godišnje i godišno - teorijska, vještbe i praktična nastava i broj bodova																
		1. razred				2. razred				3. razred				4. razred				
		godišnje	godišno			bodovi	godišnje	godišno			bodovi	godišnje	godišno			bodovi		
	T	V	PN		T	V	PN		T	V	PN		T	V	PN			
OPĆEBRAZOVNI MODUL	HRVATSKI JEZIK	140	4		6	140	4		6	105	3		6	56	3		6	
	STRANI JEZIK	70	2		4	70	2		4	70	2		4	64	2		4	
	POVIJEST	70	2		4,5	70	2		4,5									
	VJERONAJK/ETIKA	35	1		2,5	35	1		2,5	35	1		2,5	32	1		2,5	
	GEOGRAFIJA	70	2		4,5	35	1		2,5									
	TŽK	70	2		2	70	2		2	70	2		2	64	2		2	
	MATEMATIKA	140	4		5,5	140	4		5,5	105	3		5	96	3		5	
	FIZIKA	70	2		4													
	KEMIJA	70	2		3,5													
	POLITIKA I GOSPODARSTVO													64	2		4	
UKUPNO SATI / BODOVA A.		735	21		36,5	560	16		27	385	11		19,5	416	13		23,5	
UDIO OPĆEBRAZOVNIH PREDMETA / BODOVA U UKUPNOM FONDU %					68%				61%				52%				45%	
													37%				33%	
														41%			39%	
B. POSEBNI STRUKOVNI DIO																		
B1. OBEZNI STRUKOVNI MODULI	NASTAVNI PREDMETI	Broj sati godišnje i godišno - teorijska, vještbe i praktična nastava i broj bodova																
		1. razred				2. razred				3. razred				4. razred				
		godišnje	godišno			bodovi	godišnje	godišno			bodovi	godišnje	godišno			bodovi		
	T	V	PN		T	V	PN		T	V	PN		T	V	PN			
PRIJEVOZ PUTNIKA I TERETA	OSNOVE PRIJEVOZA I PRIJENOSA	70	2		4,5													
	PRIJEVOZ TERETA					70	2		4	70	2		4,5	64	2		4	
	POSLOVANJE PODUZEĆA U CESTOVNOM PROMETU									70	2		4,5	64	1	1	4,5	
	INTELEKTNI TRANSPORTNI SUSTAVI									70	2		4,5					
	PRIJEVOZ PUTNIKA													96	2	1	5	
	EKONOMIKA PROMETA													64	2		3,5	
SIGURNOST CESTOVNOG PROMETA	PROPSI U CESTOVNOM PROMETU									70	2		4,5					
	EKOLOGIJA U PROMETU	35	1		2,5	35	1		2,5									
	PROMETNA TEHNIKA									175	3	2	9	160	3	2	6,5	
CESTOVNA INFRASTRUKTURA	PRVA POMOĆ U CESTOVNOM PROMETU					35	1		2,5									
	CESTE I CESTOVNI OBJEKTI					140	2	2	8									
CESTOVNA VOZILA	PROMETNA GEOGRAFIJA					35	1		2,5									
	GRAFČKE KOMUNIKACIJE U PROMETU	70	1	1	5													
	CESTOVNA VOZILA	35	1		2,5	35	1		2,5	70	2		4,5					
PRAKTIČNE VJEŠTINE	RAČUNALSTVO	70	1	1	5													
	PRAKTIČNA NASTAVA					105		3	7	70		2	5	96		3	5	
UKUPNO SATI / BODOVA B1.		290	6	2	19,5	455	8	2	3	29	595	13	2	36,5	544	10	4	28,5
UDIO OBEZNIH STRUKOVNIH PREDMETA / BODOVA U UKUPNOM FONDU %					26%				33%				42%				48%	
														57%			61%	
															53%		48%	
B2. IZBORNI STRUKOVNI MODULI	NASTAVNI PREDMETI *	Broj sati godišnje i godišno - teorijska, vještbe i praktična nastava i broj bodova																
		1. razred				2. razred				3. razred				4. razred				
		godišnje	godišno			bodovi	godišnje	godišno			bodovi	godišnje	godišno			bodovi		
	T	V	PN		T	V	PN		T	V	PN		T	V	PN			
IZBORNI STRUKOVNI MODUL	STRANI JEZIK U STRUČI	70	2		4	70	2		4	70	2		4	64	2		4	
	EKOLOGIJA U PROMETU	70	2		4													
	KOMJUNKOLOGIJA					70	2		4									
	STATISTIKA									70	2		4					
	FIZIKA					70	2		4	70	2		4	64	2		4	
PODUZETNIŠTVO													64	2		4		
UKUPNO SATI / BODOVA B2.		70	2		4	70	2		4	70	2		4	64	2		4	
UDIO IZBORNIH STRUKOVNIH PREDMETA / BODOVA U UKUPNOM FONDU %					6%				7%				6%				7%	
UKUPNO SATI / BODOVA B1. + B2.		350	8	2	23,5	525	10	2	3	33	665	15	2	40,5	608	12	4	32,5
UDIO STRUKOVNIH PREDMETA / BODOVA U UKUPNOM FONDU %					32%				39%				49%				55%	
														63%			68%	
															59%		54%	
C. ZAVRŠNI RAD																		
UKUPNO BODOVA C.																		4
SVEUKUPNO SATI / BODOVA A + B + C		1085	29	2	60	1085	26	2	3	60	1050	26	2	60	1024	25	4	60

* Napomena: U prvom, drugom, trećem i četvrtom razredu polaznik bira jedan od ponuđenih izbornih nastavnih predmeta.

5.3.3 Nastavni plan - Vozač motornog vozila

1. OPĆEOBRAZOVNI DIO				
Naziv predmeta	Sati tjedno/godišnje			
	1. godina	2. godina	3. godina	Ukupno sati
Hrvatski jezik	3/105	3/105	3/96	306
Strani jezik	2/70	2/70	2/64	204
Povijest	2/70	-	-	70
Politika i gospodarstvo	-	-	2/64	64
Tjelesna i zdravstvena kultura	2/70	2/70	2/64	204
Vjeronauk/Etika	1/35	1/35	1/32	102
Geografija	2/70	2/70 ¹	-	140
Matematika	2/70	2/70	2/64	204
Fizika	2/70	-	-	70
Računalstvo	2/70	-	-	70
UKUPNO SATI OPĆEOBRAZOVNI DIO	18	12	12	1434
2. STRUČNO-TEORIJSKI DIO				
Osnove prijevoza i prijenosa	2/70			70
Goriva i maziva	2/70	-	-	70
Cestovna vozila	3/105	2/70	2/64	239
Prva pomoć u cestov.pr.	-	1/35	-	35
Prometna kultura	-	2/70	-	70
Propisi u cestovnom pr.	-	2/70	-	70
Prijevoz tereta	-	-	3/96	96
Prijevoz putnika	-	-	2/64	64
Prometna tehnika	-	-	2/64	64
IZBORNA NASTAVA A. Drugi strani jezik B. Prometna infrastruktura	2/70	2/70	2/64	204

C. Tehnologija prijevoza				
UKUPNO SATI STRUČNO TEORIJSKI DIO	9	9	11	982
3. PRAKTIČNI DIO				
Praktična nastava	2/70	7/245	7/224 ²	539
Upravljanje motornim vozilom C kategorije ³	-	-	1,5/45 ⁴	45
UKUPNO	2	7	8,5	584
UKUPNO 1+2+3	29	28	31,5	3000

¹ 35 sati Prometne geografija

² 35 sati u funkciji završnog ispita

³ Za polaznike programa obrazovanja odraslih obvezna je B kategorija i uvjerenje o duševnoj i tjelesnoj sposobnosti za upravljanje vozilom C kategorije

⁴ Nastava se realizira pojedinačno na vozilu C kategorije.

5.3.4 Nastavni plan – Tehničar za poštanske i financijske usluge

A. OPĆEOBRAZOVNI DIO																													
MODUL	PREDMETI	Broj sati (godišnje i jedno -torija, vježbe i praktična nastava) i broj bodova																											
		1. razred				2. razred				3. razred				4. razred															
		godišnje	jedno			bodovi	godišnje	jedno			bodovi	godišnje	jedno			bodovi	godišnje	jedno			bodovi								
	T	V	PN			T	V	PN			T	V	PN			T	V	PN											
OPĆEOBRAZOVNI MODUL	HRVATSKI JEZIK	105	3		6	105	3		6	105	3		6	96	3		6												
	I. STRANI JEZIK	105	3		6	105	3		6	105	3		6	96	3		6												
	II. STRANI JEZIK	70	2		4	70	2		4																				
	POVIJEST	70	2		4,5																								
	GEOGRAFIJA	70	2		5,5																								
	POLITIKA I GOSPODARSTVO	0													64	2				4									
	TJELESNA I ZDRAVSTVENA KULTURA	70	2		2	70	2		2	70	2		2	64	2					2									
	VJERONAUČNOST	35	1		2,5	35	1		2,5	35	1		2,5	32	1					2,5									
	MATEMATIKA	105	3		5,5	105	3		5,5	105	3		5,5	96	3					5,5									
	FIZIKA	70	2		4	70	2		4	70	2		4																
RAČUNALSTVO	70	1	1	4																									
UKUPNO SATI / BODOVA A.		770	21	1	0	44	560	16	0	0	30	490	14	0	0	26	448	14	0	0	26								
UDIO OPĆEOBRAZOVNIH PREDMETA / BODOVA U UKUPNOM FONDU %		69%				73,33%				50,00%				50,00%				43,75%			43,33%			43,75%			43,33%		
B. POSEBNI STRUKOVNI DIO																													
B1. OBVEZNI STRUKOVNI MODULI	PREDMETI	Broj sati (godišnje i jedno -torija, vježbe i praktična nastava) i broj bodova																											
		1. razred				2. razred				3. razred				4. razred															
		godišnje	jedno			bodovi	godišnje	jedno			bodovi	godišnje	jedno			bodovi	godišnje	jedno			bodovi								
	T	V	PN			T	V	PN			T	V	PN			T	V	PN											
POŠTANSKI PROMET I LOGISTIKA	POŠTANSKI PROMET	70	2		3	70	2		4																				
	TEHNOLOGIJA POŠTANSKOG PROMETA									105	3		5,5	96	3					5									
	OSNOVNE PRUŽENJE I PRUŽENJA					70	2		4																				
	EXPRESS USLUGE					70	2		4																				
	KULTURA KOMUNICIRANJA														64	2				3,5									
	LOGISTIKA I POŠTANSKI PROMET														64	2				3,5									
INFORMACIJSKO KOMUNIKACIJSKI PROMET	TEHNOLOGIJA INFORMACIJSKO KOMUNIKACIJSKOG PROMETA	70	2		3	70	2		4																				
	KOMUNIKACIJSKE MREŽE									105	3		5,5	64	2					3,5									
FINANCIJSKO POSLOVANJE	NOVČANO POSLOVANJE U POŠTI	70	2		3	70	2		4	70	2		4																
	TRGOVINSKO POSLOVANJE U POŠTI									105	3		5																
	BANKARSTVO I OSIGURANJE													64	2					3									
INFORMACIJSKE TEHNOLOGIJE	INFORMACIJSKE TEHNOLOGIJE U POSLOVANJU					70	1	1	4	70	1	1	4																
	INFORMACIJSKE TEHNOLOGIJE U POŠTANSKOM UREDU													64	1	1				3,5									
PRAKTIČNA NASTAVA	PRAKTIČNA NASTAVA	70			2	3	70		2	4	105		3	6	96				3	5									
UKUPNO SATI / BODOVA B1.		280	6	0	2	12	490	11	1	2	26	560	12	1	3	30	512	12	1	3	27								
UDIO OBVEZNIH STRUKOVNIH PREDMETA / BODOVA U UKUPNOM FONDU %		25,00%				20,00%				43,75%				43,33%				50,00%			50,00%			50,00%			45,00%		
B2. IZBORNI STRUKOVNI MODULI	PREDMETI	Broj sati (godišnje i jedno -torija, vježbe i praktična nastava) i broj bodova																											
		1. razred				2. razred				3. razred				4. razred															
		godišnje	jedno			bodovi	godišnje	jedno			bodovi	godišnje	jedno			bodovi	godišnje	jedno			bodovi								
	T	V	PN			T	V	PN			T	V	PN			T	V	PN											
IZBORNI STRUKOVNI MODUL	OSNOVNE KOMUNIKOLOGUE	70	2		4																								
	FLATELIJA	70	2		4																								
	POŠTANSKI I INFORMACIJSKO KOMUNIKACIJSKI SUSTAVI					70	2		4																				
	PROMET I EKOLOGIJA					70	2		4																				
	OSNOVNE H TEHNIČKE MARKETINGA									70	2		4																
	INTELEKTNI TRANSPORTNI SUSTAVI									70	2		4																
	LOGISTIKA I POŠTANSKI PROMET													64	2					3									
TELEMATIKA													64	2					3										
UKUPNO SATI / BODOVA B2.		70	2	0	0	4	70	2	0	0	4	70	2	0	0	4	64	2	0	0	3								
UDIO IZBORNIH STRUKOVNIH PREDMETA / BODOVA U UKUPNOM FONDU %		6,25%				12,50%				6,25%				12,50%				6,25%			9,38%								
UKUPNO SATI / BODOVI B1. + B2.		350	8	0	2	16	560	13	1	2	30	630	14	1	3	34	576	14	1	3	30								
UDIO STRUKOVNIH PREDMETA / BODOVA U UKUPNOM FONDU %		31,25%				26,67%				50,00%				50,00%				56,25%			56,67%			56,25%			50,00%		
C. ZAVRŠNI RAD																													
UKUPNO BODOVA C.		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4								
SVEUKUPNO SATI / BODOVI A + B + C		1120	29	1	2	60	1120	29	1	2	60	1120	28	1	3	60	1024	28	1	3	60								

5.4. Nastava prema sadržaju

5.4.1 Nastava općeobrazovnih predmeta

Nastavni predmet	Zanimanje i razred											
	Vozač motornog vozila			Tehničar cestovnog prometa				Tehničar za poštanske i financijske usluge				Ukupno sati tjedno
	1.	2.	3.	1.	2.	3.	4.	1.	2.	3.	4.	
Hrvatski jezik	6	6	6	4	4	3	3	3	3	3	3	44
Engleski jezik	4	4	4	2	2	2	2	3	3	3	3	32
Njemački j. (1. strani jezik)		2	2					3			3	10
Njemački jezik (2. strani jezik)								2	2			4
Povijest	4			2	2			2				10
Geografija	4	4		2	1			2				13
Politika i gosp.			4				2				2	8
TZK	4	4	4	2	2	2	2	2	2	2	2	28
Matematika	4	4	4	4	4	3	3	3	3	3	3	38
Fizika	4			2				2	2	2		12
Kemija				2								2
Računalstvo	8			4				4				16
UKUPNO												217

5.4.2 Stručno-teorijska nastava

	Zanimanje i razred
--	--------------------

Nastavni predmet	vozač motornog vozila			tehničar cestovnog prometa				tehničar za poštanske i fin. usluge				Ukupno sati tjedno
	1.	2.	3.	1.	2.	3.	4.	1.	2.	3.	4.	
Goriva i maziva	4											4
Osnove prijevoza i prijenosa	4			2					2			8
Statistika						2						2
Cestovna vozila	6	4	4	1	1	2						18
Grafičke komunikacije u prometu				3								3
Ceste i cestovni objekti					6							6
Propisi u cestovnom prometu		4				2						6
Prva pomoć u cestovnom prometu		2			1							3
Prometna tehnika			4			7	7					18
Prijevoz tereta			6		2	2	2					12
Prijevoz putnika			4				3					7
Poslovanje poduzeća u cestovnom prometu						2	2					4
Ekonomika prometa							2					2
Prometna kultura		4										4
Ekologija u prometu				1								1
Prometna geografija					1							1
Poštanski promet								2	2			4
Novčano poslovanje								2	2	2		6
Kultura komuniciranja											2	2

Tehnologija poštanskog prometa										3	3	6
Tehnologija informacijsko komunikacijskog prometa								2	2			4
Komunikacijske mreže										2	3	5
Trgovinsko poslovanje										3		3
Informacijske tehnologije u poslovanju									2	2		4
Informacijske tehnologije u poštanskom uredu											2	2
Bankarstvo i osiguranje											2	2
Express usluge									2			2
Logistika i poštanski promet											2	2
UKUPNO												141

5.4.3 Izborna nastava

Nastavni predmet	Vozač motornog vozila			Tehničar cestovnog prometa				Tehničar za poštanske i financijske usluge				Ukupno tjedno sati
	1.	2.	3.	1.	2.	3.	4.	1.	2.	3.	4.	
Vjeronauk katolički	2	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	13
Vjeronauk islamski	1											1
Vjeronauk pravoslavni		1										1
Etika	1	1	1	1	1	1		1			1	8
Strani jezik u struci				2	2	2	2					8
Njemački jezik	1											1
Tehnologija prijevoza	2	2	4									8
Prometna infrastruktura	2	2										4
Fizika					2	2	2					6

Osnove komunikologije								2				2
Psihologija rada				2								2
Osnove hi tech marketinga										2		2
Promet i ekologija									2			2
Telematika											2	2
UKUPNO											58	

5.4.4 Praktična nastava u školi

Nastavni predmet	Vozač motornog vozila			Tehničar cestovnog prometa				Tehničar za poštanske i financijske usluge				Ukupno sati tjedno
	1.	2.	3.	1.	2.	3.	4.	1.	2.	3.	4.	
Praktična nastava (daktilografija)								4				4
Praktična nastava	8	21	14	-	6	4			2	3	3	61
UKUPNO											65	

5.4.5 Praktična nastava izvan škole

	Sati tjedno	Br razrednih odjela	Br. učenika	Tjedno sati u zaduženju nastavnika
Tehničar cestovnog prometa, 4. razred	2,7	1	21	0,7

Tehničar za poštanske i financijske usluge, 4. razred	1	1	14	0,25
Vozač motornog vozila 3. razred	7	1	31	1,75
UKUPNO	10,7	3	66	2,7

Popis tvrtki u kojima se izvodi praktična nastava:

- | | |
|---|---|
| 1. Hrvatska pošta d.d. | 21. Holiday company d.o.o. |
| 2. ARRIVA - AUTOTRANS d.o.o. | 22. TEHNO PROJEKT d.o.o. |
| 3. KD AUTOTROLEJ d.o.o. | 23. Nar-trans |
| 4. KLANATRANS d.o.o. | 24. KAMENOLOM Fužinski
Benkovac d.d. |
| 5. AUTO ŠKOLA FORMULA | 25. GPP Mikić |
| 6. URAR d.o.o. | 26. Hrvatske šume d.o.o. |
| 7. JURETIĆ TRANSPORT | 27. ISTRATRANS STP d.o.o. |
| 8. AUTOŠKOLA EUROPA | 28. Jadranska vrata d.d. |
| 9. AUTOKLUB RIJEKA | 29. PERT d.o.o. |
| 10. STANICA ZA TEHNIČKI PREGLED
ŠKURINJE | 30. STANICA ZA TEHNIČKI PREGLED
PRELUK |
| 11. GP KRK d.d. | 31. IVAN d.o.o. |
| 12. OBRT "ANTELIĆ" | 32. NOVOTEHNA d.d. |
| 13. AUTOPRIJEVOZNIK DARIO LJUBAS | |
| 14. "IZGRADNJA" d.o.o. CRIKVENICA | |
| 15. MANŠPED d.o.o. KUKULJANOVO | |
| 16. USLUGE PRIJEVOZA MAČE j.d.o.o. | |
| 17. CONDOR d.o.o. | |
| 18. ORCUS PLUS d.o.o. ČAVLE | |
| 19. KS TRANSPORTI | |
| 20. STP „Auto Hrvatska STP“ | |

5.4.6 Individualna nastava – Upravljanje motornim vozilom

Nastava upravljanja motornim vozilom izvodi se individualno. Učenici trećeg razreda (41 učenik) koji se obrazuju za zanimanje vozač motornog vozila uključuju se u nastavu nakon što polože ispit iz Poznavanja prometnih propisa u ispitnom centru HAK-a. Prvih 15 sati vožnje realizira se na vozilu B kategorije, a preostali dio obuke sve do položenog ispita realizira se na vozilu C kategorije.

Ukupno sati obuke na vozilu B kategorije	615
Ukupno sati obuke na vozilu C kategorije	<u>1.230</u>
UKUPNO sati obuke =	1.845

5.4.7 Dopunska nastava

Nastavni predmet	br. učenika	br. skupina	sati tjedno	Nastavnik koji izvodi nastavu
Prva pomoć u cestovnom prometu	20	1	1	Vinko Grubišić, dr. med.
Matematika	60	2	2	novi nastavnik Matematike
Hrvatski jezik	60	2	2	Edita Poszer, prof.
Propisi u cestovnom prometu	20	1	1	Bojan Petran, dipl. ing. prof. izvrstan savjetnik
Engleski jezik	20	1	1	Beti Milardović, prof.
UKUPNO	160	7	7	-

5.4.8. Planovi i programi dopunske nastave

PROGRAM RADA DOPUNSKE NASTAVE IZ HRVATSKOGA JEZIKA

ŠK. GODINA 2024./2025.

NASTAVNICA: Edita Poszer

BROJ SATI: 70

CILJ I SVRHA DOPUNSKE NASTAVE:

- dodatno raditi na sadržajima redovnoga plana i programa koji učeniku predstavljaju problem (poboljšati vještine čitanja, interpretacije teksta, usvojenost i primjena jezičnih zakonitosti, vještine pismenog i usmenog izražavanja)
- razvijati pozitivan stav prema učenju
- pomoći učeniku u odabiru strategija i metoda učenja koje im najbolje odgovaraju

OBRAZOVNI ISHODI IZRAŽENI PREMA ELEMENTIMA VREDNOVANJA:

1. RAZRED VOZAČA MOTORNOG VOZILA

1. U **književnosti i lektiri** se od učenika očekuju sljedeća znanja, vještine i sposobnosti:

- opisati obilježja književnih rodova i vrsta i oprimjeriti ih
- razlikovati i analizirati lirske, epske, dramske, književno-znanstvene i publicističke tekstove

- prepoznati i opisati književnopovijesna razdoblja europske (svjetske) književnosti (vremenske odrednice, predstavnike i poetiku) od staroga vijeka do barokne književnosti u kronološkome slijedu
- prepoznati i opisati književnopovijesna razdoblja hrvatske književnosti (vremenske odrednice, predstavnike i poetiku) od srednjega vijeka do barokne književnosti u kronološkome slijedu
- prepoznati osnovna književnopovijesna i književnoteorijska obilježja na temelju književnih ili neknjiževnih tekstova
- uočavati specifičnosti stvaralaštva pojedinoga autora
- interpretirati djela obuhvaćena izvedbenim planom i programom i objasniti njihovu važnost za europsku, tj. hrvatsku kulturu.

2. U **pisanom i usmenom izražavanju**, odnosno **vještini oblikovanja različitih vrsta tekstova** od učenika se očekuju sljedeća znanja, sposobnosti i vještine kojima samostalno pristupa tekstu:

- sintetizirati i uobličiti misli i spoznaje u vezani tekst (uvod, razradba, zaključak)
- samostalno napisati tražene oblike teksta (opis, pripovijedanje događaja)
- strukturirano izlagati u zadanim veličinama (vrijeme, broj riječi itd.)
- potkrijepiti stavove i sudove valjanim argumentima i primjerima (citati ili parafraze)
- vladati jezičnom, pravopisnom i logičkom raščlambom
- ispravno pisati hrvatskim književnim jezikom (gramatička i pravopisna točnost) u okviru sadržaja obuhvaćenih programom rada
- smisleno, jasno, jezgrovito i stilski prikladno izložiti misli
- prema ponuđenim smjernicama povezano, jezgrovito, jasno i jezično pravilno sastaviti traženi pisani oblik
- uredno i čitljivo pisati
- usmjereno i izražajno čitati
- uočiti ulogu i važnost vrednota govornog jezika i prikladno ih primjenjivati.

3. U **jeziku** se od učenika očekuju sljedeća znanja, vještine i sposobnosti:

- razlikovati osnovne jezikoslovne pojmove
- prepoznati foneme i fonološke jedinice hrvatskoga standardnoga jezika te njihovu raspodjelu
- razlikovati fon, fonem, alofon i grafem i prepoznati ih na primjerima
- razlikovati obilježja književnoga i neknjiževnoga teksta
- na jednostavnim prototipnim primjerima prepoznati, objasniti te primijeniti sljedeće glasovne promjene: sibilizaciju, palatalizaciju, jotaciju, nepostojano a, vokalizaciju, jednačenje glasova po mjestu tvorbe, jednačenje glasova po zvučnosti, gubljenje glasova, alternacije ije/je/e/i
- na primjerima prepoznati osnovna obilježja čakavskoga, kajkavskoga i štokavskoga narječja te opisati njihovu ulogu u hrvatskoj kulturi i odnos prema standardu te položaj etnografskih dijalektizama u standardnome jeziku
- prepoznati obilježja i razvoj hrvatskoga jezika i pisma od Baščanske ploče do danas.

2. RAZRED VOZAČA MOTORNOG VOZILA

1. U **književnosti i lektiri** se od učenika očekuju sljedeća znanja, vještine i sposobnosti:

- poznavati tekstove, autore, razdoblja i poetike hrvatske i svjetske književnosti
- na temelju književnih ili neknjiževnih tekstova prepoznati književnopovijesna i književnoteorijska obilježja
- uočiti specifičnosti stvaralaštva pojedinoga autora
- primijeniti znanja iz područja jezika na ponuđenim tekstovima
- razlikovati i analizirati lirske, epske, dramske, književno-znanstvene i publicističke tekstove
- prepoznati i opisati književnopovijesna razdoblja europske (svjetske) i hrvatske književnosti (vremenske odrednice, predstavnike i poetiku) od baroka do moderne
- interpretirati djela obuhvaćena izvedbenim planom i programom
- opisati stvaralački životopis autora

- povezivati i uspoređivati književnost s ostalim umjetnostima.

2. U **pisanome i usmenom izražavanju**, odnosno **vještini oblikovanja različitih vrsta tekstova** od učenika se očekuju sljedeća znanja, sposobnosti i vještina kojima samostalno pristupa tekstu:

- sintetizirati i uobličiti misli i spoznaje u vezani tekst (uvod, razradba, zaključak)
- samostalno napisati tražene oblike teksta (biografiju, prikaz, zapisnik, priopćenje, poslovni razgovor)
- strukturirano izlagati u zadanim veličinama (vrijeme, broj riječi itd.)
- prikladno rabiti stručno nazivlje
- potkrijepiti stavove i sudove valjanim argumentima i primjerima (citati ili parafraze)
- objasniti sadržaj, namjenu i poetsku funkciju ponuđenoga teksta
- iznijansirano čitati i analizirati ponuđeni tekst ili likovni prilog (sadržaj, strukturu, izraz i stilske obilježnosti), odnosno uočiti sličnosti ili razlike u ponuđenim tekstovima
- povezivati stečena književnopovijesna znanja s ponuđenim tekstom
- opisati glavne značajke književnog roda i vrste ponuđenoga teksta
- vladati jezičnom, pravopisnom i logičkom raščlambom
- ispravno pisati hrvatskim književnim jezikom (gramatička i pravopisna točnost)
- smisleno, jasno, jezgrovito i stilski prikladno izložiti misli
- prema ponuđenim smjernicama povezano, jezgrovito, jasno i jezično pravilno sastaviti traženi pisani oblik
- uredno i čitljivo pisati.

3. U **jeziku** se od učenika očekuje očekuju sljedeća znanja, vještine i sposobnosti:

- razlikovati osnovne jezikoslovne pojmove
- prepoznati morfeme i morfološke jedinice hrvatskoga standardnoga jezika te njihovu raspodjelu
- razlikovati morf, morfem i alomorf i prepoznati ih na primjerima
- razlikovati obilježja književnoga i neknjiževnoga teksta
- prepoznati obilježja i razvoj hrvatskoga jezika od 16. do 20. st.
- razlikovati gramatičke kategorije promjenjivih vrsta riječi (rod, broj, padež, lice, vrijeme, vid, način, stupanj i određenost) te ih funkcionalno primjenjivati
- analizirati rečenično ustrojstvo: predikat, subjekt, objekt, priložne oznake, atribut i apoziciju
- razlikovati i ispravno rabiti jednostavnu i složenu rečenicu, nezavisno složenu i zavisno složenu rečenicu
- razlikovati i prikladno rabiti stilski obilježen i stilski neobilježen red riječi
- razlikovati i prikladno rabiti rečenice prema priopćajnoj svrsi.

3. RAZRED VOZAČA MOTORNOG VOZILA

1. U **književnosti i lektiri** se od učenika očekuju sljedeća znanja, vještine i sposobnosti:

- razlikovati i analizirati lirske, epske, dramske, književno-znanstvene i publicističke tekstove
- opisati književnopovijesno razdoblje modernizma i pravce europske (svjetske) književnosti (vremenske odrednice, predstavnike i poetiku) u 20. st.
- opisati književnopovijesno razdoblje modernizma u hrvatskoj književnosti (vremenske odrednice, predstavnike i poetiku) i pravce hrvatske književnosti u 20. st.
- prepoznati književnopovijesna i književnoteorijska razdoblja na temelju književnih ili neknjiževnih tekstova
- predstaviti specifičnosti stvaralaštva pojedinoga autora
- interpretirati djela obuhvaćena izvedbenim planom i programom i objasniti njihovu važnost za europsku, tj. hrvatsku kulturu.

2. U **pisanom i usmenom izražavanju**, odnosno **vještini oblikovanja različitih vrsta tekstova** od učenika se očekuju sljedeća znanja, sposobnosti i vještine kojima samostalno pristupa tekstu:
- sintetizirati i uobličiti misli i spoznaje u esej te sastaviti vezani tekst (uvod, razradba, zaključak)
 - samostalno napisati tražene oblike teksta (rasprava, pismo, dopis, žalba, priopćenje)
 - strukturirano izlagati u zadanim veličinama (vrijeme, broj riječi itd.) razlikujući privatnu i službenu komunikaciju
 - prikladno rabiti stručno nazivlje
 - potkrijepiti stavove i sudove valjanim argumentima i primjerima (citati ili parafraze)
 - objasniti sadržaj, namjenu i poetsku funkciju ponuđenoga teksta
 - povezivati stečena književnopovijesna znanja s ponuđenim tekstom
 - ispravno pisati hrvatskim književnim jezikom (gramatička i pravopisna točnost)
 - smisleno, jasno, jezgrovito i stilski prikladno izložiti misli
 - prema ponuđenim smjernicama povezano, jezgrovito, jasno i jezično pravilno sastaviti traženi pisani oblik
 - uredno i čitljivo pisati
 - usmjereno i izražajno čitati
 - uočiti ulogu i važnost vrednota govorenog jezika i prikladno ih primjenjivati.

3. U **jeziku** se od učenika očekuju sljedeća znanja, vještine i sposobnosti:

- razlikovati osnovne jezikoslovne pojmove
- razlikovati funkcionalne stilove hrvatskoga jezika i prikladno ih rabiti
- razlikovati obilježja književnoga i neknjiževnoga teksta
- prepoznati obilježja i razvoj hrvatskoga jezika u 20. st.
- poznavati i primjenjivati leksičku normu
- objasniti strukturu rječnika i leksikografske definicije i rabiti rječnik.

1. RAZRED – ŠKOLA ZA ŽIVOT

1. Hrvatski jezik i komunikacija

- razvrstati jezikoslovne pojmove
- navesti jezična pravila
- uporabiti jezična pravila u skladu s normom
- sastavljati različite vrste tekstova
- planirati sadržaj
- rabiti primjeren rječnik
- čitati/napisati/govoriti: vijest, izvješće, opis, reportažu, putopis, životopis, autobiografiju...

2. Književnost i stvaralaštvo

- odrediti književne tekstove prema vanjskim odrednicama
- objasniti književnoteorijske pojmove
- utvrditi strukturalna, tematska, sadržajna i stilska obilježja tekstova
- prikupiti informacije o tekstovima, opisuje književnopovijesno razdoblje – klasična književnost, srednjovjekovna književnost, predrenesansa i humanizam...)

3. Kultura i mediji

- razlikovati djelovanja medijskih tekstova u javnim, komercijalnim i neprofitnim medijima na svakodnevni život primatelja
- razlikovati osobnu i javnu svrhu medijskog teksta
- istražiti na koje je načine oblikovan medijski tekst – jezične, auditivne, vizualne, audiovizualne
- razlikovati tekstove visoke i popularne kulture te objasniti razlike među njima
- komentirati kulturno-umjetnički događaj u stvarnom i digitalnom okruženju

2. RAZRED – ŠKOLA ZA ŽIVOT

1. Hrvatski jezik i komunikacija

- utvrditi jezična i strukturna obilježja izlagačkih tekstova: prikaz, sažetak, javni govor
- analizirati stilska obilježja popularno-znanstvenog i stručnog članka
- čitati/slušati/pisati/govoriti različite vrste izlagačkih tekstova govoriti u skladu s temom i oblikom govornog teksta poštujući norme (motivacijsko pismo, prikaz znanstveno-popularnog ili stručnog članka, koncept, interpretacijski školski esej...)
- primjenjivati pravopisna i jezična pravila hrvatskog standardnog jezika
- analizirati rečenice u tekstu i primjenjivati sintaktička znanja pri oblikovanju teksta (vrste složenih rečenica, mnogostruko složene rečenice, red riječi u rečenici, tekst i diskurs...)
- razlikovati leksičke slojeve općeuporabnog leksika (vremenski, područni, funkcionalni)
- uspoređivati organske govore hrvatskog jezika s hrvatskim standardnim jezikom na uporabnoj razini (uporaba mjesnih govora, dijalekata, narječja...)

2. Književnost i stvaralaštvo

- usporediti književne tekstove prema temi ili žanru na sadržajnoj i izraznoj razini i primijeniti književnoteorijske pojmove
- usporediti književne tekstove s obzirom na književnopovijesni, društveni i kulturni kontekst (hrvatska renesansa, barok, klasicizam, predromantizam)
- primjenjivati stečeno književnoteorijsko znanje

3. Kultura i mediji

- analizirati tekstove iz hrvatske kulturne baštine i kulturnoga kruga i njihov utjecaj na vlastiti kulturni identitet (govor, pismo, dnevnik, intervju, znanstveno-popularni članak ili enciklopedijski prikaz; strip, film ili kazališna predstava)

3. RAZRED – ŠKOLA ZA ŽIVOT

Hrvatski jezik i komunikacija

- utvrditi jezična i strukturna obilježja upućivačkih i raspravljačkih tekstova: molba, rasprava, reklama, polemika, kritika, esej i javni govor
- analizirati stilska obilježja interpretacijskog i usporednog školskog eseja
- čitati/slušati/pisati/govoriti različite vrste upućivačkih i raspravljačkih tekstova, govoriti u skladu s temom i oblikom govornog teksta poštujući norme (rasprava, kritika i javni govor)
- primjenjivati pravopisna i jezična pravila hrvatskog standardnog jezika
- razlikovati promjenjive i nepromjenjive riječi, primjenjivati gramatičke norme (vrste riječi, deklinacija, komparacija, konjugacija...)
- razlikovati načine tvorbe riječi i tvorbene veze (motivirane i nemotivirane riječi, izvođenje i slaganje, tvorbenu analizu i tvorbene sastavnice, preobliku)
- analizirati morfosintaktička obilježja riječi u rečenici i primjenjuje znanja pri oblikovanju teksta
- analizirati značenjske odnose među riječima pomoću rječnika

2. Književnost i stvaralaštvo

- usporediti književne tekstove prema temi ili žanru na sadržajnoj i izraznoj razini i primijeniti književnoteorijske pojmove
- usporediti književne tekstove s obzirom na književnopovijesni, društveni i kulturni kontekst (romantizam, realizam, modernizam i moderna)
- primjenjivati stečeno književnoteorijsko znanje

3. Kultura i mediji

- analizirati tekstove iz hrvatske kulturne baštine i kulturnoga kruga i njihov utjecaj na vlastiti kulturni identitet (govor, pismo, strip, film ili kazališna predstava)

4. RAZRED – ŠKOLA ZA ŽIVOT

1. Hrvatski jezik i komunikacija

- utvrditi jezična i strukturna obilježja eseja

- analizirati stilska obilježja interpretacijskog i usporednog školskog eseja
- čitati/slušati/pisati/govoriti različite vrste upućivačkih i raspravljčkih tekstova, govoriti u skladu s temom i oblikom govornog teksta poštujući norme hrvatskog standardnog jezika (rasprava)
- primjenjivati pravopisna i jezična pravila hrvatskog standardnog jezika
- analizirati značenjske odnose među riječima pomoću rječnika

2. Književnost i stvaralaštvo

- usporediti književne tekstove prema temi ili žanru na sadržajnoj i izraznoj razini i primijeniti književnoteorijske pojmove
- usporediti književne tekstove s obzirom na književnopovijesni, društveni i kulturni kontekst (romantizam, realizam, modernizam i moderna)
- primjenjivati stečeno književnoteorijsko znanje

3. Kultura i mediji

- analizirati tekstove iz hrvatske kulturne baštine i kulturnoga kruga i njihov utjecaj na vlastiti kulturni identitet (govor, pismo, strip, film ili kazališna predstava)

VREDNOVANJE

Dva su osnova pristupa vrednovanju: **vrednovanje za učenje i vrednovanje kao učenje.**

Vrednovanje za učenje služi unapređivanju i planiranju budućega učenja i poučavanja. Temelji se na povratnoj informaciji učeniku i razmjeni iskustava (učitelj i nastavnik – učenik i učenik – učenik) o procesima učenja te usvojenosti znanja, vještina i stavova u odnosu na postavljena očekivanja. Motivira učenike na daljnji rad. Planirani **oblici vrednovanja za učenje** su: provjera razumijevanja i učenikova napredovanja ciljanim pitanjima, vođenje individualnih savjetodavnih i refleksivnih razgovora s učenicima, predstavljanje učeničkih radova, uvid u učeničke mape, predstavljanje učeničkih projekata, opažanja učeničkih aktivnosti i ponašanja tijekom učenja i poučavanja.

Vrednovanje kao učenje učenika potiče na (samo)praćenje, (samo)refleksiju i samovrednovanje učenja s obzirom na ciljeve postavljene na početku nastavnoga procesa. Učenjem i poučavanjem učenike se usmjerava na ovladavanje strategijama nadgledanja, planiranja i samoreguliranja vlastitoga napredovanja u usvajanju znanja, vještina i stavova radi postizanja samostalnosti i preuzimanja odgovornosti za vlastito učenje. Planirani **oblici vrednovanja kao učenja** su: vođenje individualnih savjetodavnih i refleksivnih razgovora s učenicima, služenje popisima za (samo)procjenu znanja, vještina i sposobnosti, popisima kompetencija za osobnu samoprocjenu i praćenje, obrascima za (samo)procjenu predstavljačkih uradaka, opisnicima za (samo)procjenu suradničkoga učenja, upitnicima, tablicama, ljestvicama procjene, planovima učenja i njegova ostvarivanja. Krajnji je cilj vrednovanja za učenje osposobiti učenika za samoregulirano učenje.

Napomena: Kao i u nastavi, svakom se učeniku pristupa individualizirano i u zajedničkom dogovoru ostvaruju se dogovoreni ciljevi. Učenik može sudjelovati u određivanju cilja tijekom dopunske nastave.

a) PLAN I PROGRAM RADA DOPUNSKE NASTAVE IZ ENGLESKOGA JEZIKA ŠK. GODINA 2024./2025.

Škola: Prometna škola, Rijeka

Školska godina: 2024./25.

Nastavnica: Beti Milardović, prof.

Nastavni predmet: Engleski jezik

Razredi: prema potrebi (1., 2., 3. i 4.)

Broj sati: 35

Cilj i svrha dopunske nastave:

Pripremiti učenike za učinkovitu organizaciju i upravljanje vlastitim učenjem te razviti pozitivan stav prema učenju, osposobljavanje učenika za procjenjivanje i odabiranje strategija i metoda učenja koje mu najbolje odgovaraju te za preuzimanje odgovornosti za vlastito učenje. Osposobiti učenike za uspješno polaganje ispita državne mature.

Dopunska nastava realizirat će se s učenicima s kojima je potrebno dodatno raditi na sadržajima redovnoga plana i programa te utvrđivati i poboljšavati vještine čitanja i razumijevanja teksta, usvojenost i primjenu jezičnih zakonitosti te vještine usmenog i pisanog izražavanja.

Predviđene nastavne teme:

1. razred:

- glagoli biti i imati
- red riječi u rečenici
- upitne riječi
- izražavanje količine (much, many, some, any)
- present simple i present continuous
- past simple i past continuous
- komparacija pridjeva
- prilogi
- tematski vokabular
- razumijevanje tekstova obuhvaćenih udžbenikom
- pisanje jednostavnih tekstova (osobno pismo, čestitka, razglednica)
- usmeno izražavanje (razgovor o temama obuhvaćenim programom)

2. razred

- futur
- pasiv
- modalni glagoli
- present perfect simple i continuous
- članovi
- kolokacije i idiomi
- tematski vokabular
- razumijevanje tekstova obuhvaćenih udžbenikom
- pisanje tematskih tekstova
- usmeno izražavanje (razgovor o temama obuhvaćenim programom)

3. razred

- pasiv
- past perfect
- neupravni govor
- kondicionalne rečenice
- tvorba riječi, kolokacije, idiomi
- stručna terminologija
- tematski vokabular
- razumijevanje tekstova obuhvaćenih udžbenikom
- pisanje tematskih tekstova
- usmeno izražavanje (razgovor o temama obuhvaćenim programom)

4. razred:

- glagolska vremena
- kondicionalne rečenice
- buduća glagolska vremena
- particip glagola
- modalni glagoli (sadašnje i prošlo vrijeme)

- zavisne rečenice
- stručna terminologija
- tematski vokabular
- razumijevanje tekstova obuhvaćenih udžbenikom
- pisanje tematskih tekstova
- usmeno izražavanje (razgovor o temama obuhvaćenim programom)

C) PLAN I PROGRAM DOPUNSKE NASTAVE IZ MATEMATIKE

NASTAVNIK: NOVI NASTAVNIK

RAZREDI: svi razredi prema potrebi

BROJ PLANIRANIH SATI TJEDNO: 1 sat tjedno (ukupno 35 sati)

Ciljevi dopunske nastave: Usvajanje nastavnih sadržaja koje učenici nisu usvojili tijekom redovite nastave, uvježbavanje i ponavljanje stečenih znanja i vještina i davanje uputa za svladavanje poteškoća u učenju. Pružanje individualne pomoći učenicima u učenju i boljem razumijevanju nastavnih sadržaja te usmjeravanje posebne pažnje učenicima koji rade po prilagođenom programu.

Ishodi učenja (prvi razred za zanimanje Vozač motornog vozila):

- računati u skupovima N , Z , Q i R
- odrediti udaljenost točaka na brojevnom pravcu
- provoditi u skupu realnih brojeva osnovne računске operacije, potenciranje s racionalnim eksponentom i korjenovanje
- procijeniti i prikazati vrijednost realnog broja na traženu točnost
- rabiti potencije s racionalnim eksponentom i korijene
- računati s algebarskim izrazima i razlomcima
- riješiti linearne jednadžbe, nejednadžbe i sustav linearnih jednadžbi te prikazati linearnu funkciju
- analizirati međusobne odnose točaka u pravokutnom koordinatnom sustavu u ravnini
- primijeniti formule za kvadrat i kub binoma, razliku kvadrata te razliku i zbroj kubova.

Ishodi učenja (drugi razred za zanimanje Vozač motornog vozila):

- primijeniti definiciju logaritma i osnovna svojstva računskih operacija s logaritmima u računski jednostavnijim situacijama
- analizirati kvadratne jednadžbe i kvadratnu funkciju
- primijeniti eksponencijalnu i logaritamsku funkciju te eksponencijalne i logaritamske jednadžbe i nejednadžbe
- istražiti geometrijske oblike u prostoru i njihova svojstva
- primijeniti trigonometrijske funkcije u pravokutnom trokutu
- računati s kompleksnim brojevima.

Ishodi učenja (treći razred za zanimanje Vozač motornog vozila):

- definirati pojam kuta, mjere kuta i glavne mjere kuta
- prikazati kutove na brojevnoj kružnici
- primijeniti pretvorbu iz stupnjeva u radijane i obrnuto
- definirati trigonometrijske funkcije
- koristiti vrijednosti trigonometrijskih funkcija za istaknute kuteve
- odrediti parnost i periodičnost trigonometrijskih funkcija
- primjenjivati osnovne relacije između trigonometrijskih funkcija i adicijske teoreme
- prepoznati grafove funkcija sinus i kosinus
- izreći poučak o sinusima i poučak o kosinusu
- primijeniti poučak o sinusima i poučak o kosinusu

- odrediti vrijednost nepoznatih elemenata trokuta
- definirati vektor i crtati vektore u koordinatnom sustavu
- odrediti kut između vektora
- odrediti skalarni produkt vektora
- prepoznati i razlikovati oblike pravca
- primijeniti postupke pretvorbe iz jednog oblika u drugi
- grafički prikazati pravac
- odrediti jednadžbu pravca kroz jednu ili dvije točke
- odrediti kut među pravcima
- objasniti međusobni položaj pravaca
- izreći uvjete paralelnosti i okomitosti pravaca
- prepoznati i crtati krivulje drugog reda
- odrediti jednadžbu tangente u točki dane krivulje.

Plan i program dopunske nastave za prvi razred za zanimanje Vozač motornog vozila

Vrijeme realizacije	Vrsta i sadržaj aktivnosti	Metode i oblici rada	Nastavna sredstva i pomagala
U skladu s planom i programom predmetnih nastavnika te po potrebi učenika za ispravljanjem ocjena	Skupovi brojeva (prirodni, cijeli, racionalni) Potencije i algebarski izrazi Skup realnih brojeva (korijeni, linearna i afina funkcija, koordinatni sustav) Linearne jednadžbe i nejednadžbe Sustav linearnih jednadžbi Trokut, četverokut, krug i kružnica	Metoda usmenog izlaganje Metoda demonstracije Frontalni rad Individualni rad Rad u paru Grupni rad Rješavanje zadataka i ispita	Propisani udžbenici i zbirke zadataka, računalo

Plan i program dopunske nastave za drugi razred za zanimanje Vozač motornog vozila

Vrijeme realizacije	Vrsta i sadržaj aktivnosti	Metode i oblici rada	Nastavna sredstva i pomagala

U skladu s planom i programom predmetnih nastavnika te po potrebi učenika za ispravljanjem ocjena.	Kompleksni brojevi Kvadratna jednadžba Kvadratna funkcija Eksponecijalna i logaritamska funkcija Poliedri i rotacijska tijela Trigonometrija pravokutnog trokuta	Metoda usmenog izlaganje Metoda demonstracije Frontalni rad Individualni rad Rad u paru Grupni rad Rješavanje zadataka i ispita	Propisani udžbenici i zbirke zadataka, računalo
--	---	---	---

Plan i program dopunske nastave za treći razred za zanimanje Vozač motornog vozila

Vrijeme realizacije	Vrsta i sadržaj aktivnosti	Metode i oblici rada	Nastavna sredstva i pomagala
U skladu s planom i programom predmetnih nastavnika te po potrebi učenika za ispravljanjem ocjena	Trigonometrijske funkcije Trigonometrija pravokutnog trokuta Trigonometrija kosokutnog trokuta Vektori Kružnica Pravac Krivulje drugog reda	Metoda usmenog izlaganje Metoda demonstracije Frontalni rad Individualni rad Rad u paru Grupni rad Rješavanje zadataka i ispita	Propisani udžbenici i zbirke zadataka, računalo

Ishodi učenja za prvi razred Tehničara cestovnog prometa i Tehničara za poštanske i financijske usluge:

- MAT SŠ A.1. Računa s realnim brojevima.
- MAT SŠ A.1.1. MAT SŠ B.1.1. Primjenjuje potencije s cjelobrojnim eksponentima.
- MAT SŠ B.1.2. Računa s algebarskim izrazima i algebarskim razlomcima.
- MAT SŠ B.1.3. Primjenjuje proporcionalnost, postotke, linearne jednadžbe i sustave linearnih jednadžbi.
- MAT SŠ B.1.4. Primjenjuje linearne nejednadžbe.
- MAT SŠ B.1.5. MAT SŠ D.1.1. Povezuje različite prikaze linearne funkcije.
- MAT SŠ B.1.6. Primjenjuje linearnu funkciju pri rješavanju problema.
- MAT SŠ B.1.7. Prikazuje operacije sa skupovima i rješenja nejednadžbi s pomoću intervala.
- MAT SŠ C.1.1. Konstruira i analizira položaj karakterističnih točaka trokuta.
- MAT SŠ C.1.2. MAT SŠ D.1.2. Primjenjuje Talesov poučak o proporcionalnosti dužina i sličnost trokuta.
- MAT SŠ D.1.3. Primjenjuje trigonometrijske omjere.
- MAT SŠ E.1.1. Barata podatcima prikazanima na različite načina.

Ishodi učenja za drugi razred za zanimanja Tehničar cestovnog prometa i Tehničar za poštanske i financijske usluge:

- MAT SŠ A.2.1. Računa s drugim i trećim korijenom.
- MAT SŠ B.2.1. Rješava i primjenjuje kvadratnu jednadžbu.
- MAT SŠ A.2.2. MAT SŠ B.2.2. Primjenjuje diskriminantu kvadratne jednadžbe i Vièteove formule.
- MAT SŠ B.2.3. Analizira funkciju.
- MAT SŠ B.2.4. MAT SŠ C.2.1. Analizira grafički prikaz funkcije.
- MAT SŠ B.2.5. MAT SŠ C.2.2. Primjenjuje kvadratnu funkciju.
- MAT SŠ C.2.3. MAT SŠ D.2.1. Primjenjuje znanja o krugu i kružnici.
- MAT SŠ C.2.4. MAT SŠ D.2.2. Primjenjuje poučak o sinusima i poučak o kosinusu.
- MAT SŠ C.2.5. MAT SŠ D.2.3. Analizira položaj pravca i ravnina u prostoru i računa udaljenost.
- MAT SŠ C.2.6. MAT SŠ D.2.4. Računa volumen i oplošje geometrijskih tijela.
- MAT SŠ E.2.1. Primjenjuje vjerojatnost.
- MAT SŠ A.2. Računa i interpretira računске operacije s kompleksnim brojevima u Gaussovoj ravnini. IZBORN I SHOD

Ishodi učenja za treći razred za zanimanja Tehničar cestovnog prometa i Tehničar za poštanske i financijske usluge:

- MAT SŠ A.3.1. MAT SŠ B.3.1. Primjenjuje pravila za računanje s potencijama racionalnog eksponenta.
- MAT SŠ B.3.2. MAT SŠ C.3.1. Analizira eksponencijalnu i logaritamsku funkciju.
- MAT SŠ B.3.3. MAT SŠ C.3.2. Primjenjuje eksponencijalnu i logaritamsku funkciju.
- MAT SŠ B.3.4. Modelira eksponencijalnom i logaritamskom jednadžbom.
- MAT SŠ B.3.5. MAT SŠ C.3.3. Primjenjuje svojstva trigonometrijskih funkcija.
- MAT SŠ B.3.6. MAT SŠ C.3.4. Analizira graf trigonometrijske funkcije.
- MAT SŠ B.3.7. MAT SŠ C.3.5. Primjenjuje trigonometrijske funkcije.
- MAT SŠ B.3.8. Primjenjuje trigonometrijske jednadžbe.
- MAT SŠ C.3.6. MAT SŠ D.3.1. Računa s vektorima.
- MAT SŠ B.3.9. MAT SŠ C.3.7. MAT SŠ D.3.2. Primjenjuje jednadžbu pravca.
- MAT SŠ B.3.10. MAT SŠ C.3.8. MAT SŠ D.3.3. Primjenjuje jednadžbu kružnice.
- MAT SŠ E.3.1. Bira strategiju i rješava problem rabeći kombinatoriku.
- MAT SŠ B.3. MAT SŠ C.3. Primjenjuje jednadžbe elipse, hiperbole i parabole. IZBORN I SHOD
- MAT SŠ B.2.2. Analizira funkciju.
- MAT SŠ B.2.3. MAT SŠ C.2.1. Analizira grafički prikaz funkcije.
- MAT SŠ C.2.4. MAT SŠ D.2.2. Primjenjuje poučak o sinusima i poučak o kosinusu.
- MAT SŠ E.2.1. Primjenjuje vjerojatnost.
- MAT SŠ E.1.2. Barata podacima prikazanima na različite načine.

Ishodi učenja za četvrti razred za zanimanja Tehničar cestovnog prometa i Tehničar za poštanske i financijske usluge:

- MAT SŠ A.4.1. Analizira skup realnih brojeva.
- MAT SŠ A.4.2. Računa s kompleksnim brojevima.
- MAT SŠ A.4.3. MAT SŠ C.4.1. Interpretira računске operacije s kompleksnim brojevima u Gaussovoj ravnini.
- MAT SŠ B.4.1. Primjenjuje aritmetički i geometrijski niz.
- MAT SŠ B.4.2. Računa limes niza.
- MAT SŠ B.4.3. Analizira svojstva funkcija.
- MAT SŠ B.4.4. Tumači značenje limesa funkcije u točki.
- MAT SŠ B.4.5. Povezuje definiciju derivacije funkcije u točki s problemom tangente i brzine.
- MAT SŠ B.4.6. Primjenjuje derivaciju funkcije u problemskim situacijama.

- MAT SŠ B.4.7. Povezuje derivaciju funkcije i crtanje grafa funkcije.
- MAT SŠ E.4.1. Argumentirano računa vjerojatnost.

Plan i program dopunske nastave za prvi razred za zanimanja Tehničar cestovnog prometa i Tehničar za poštanske i financijske usluge

Vrijeme realizacije	Vrsta i sadržaj aktivnosti	Metode i oblici rada	Nastavna sredstva i pomagala
U skladu s planom i programom predmetnih nastavnika te po potrebi učenika za ispravljanjem ocjena	Realni brojevi i potencije Trokut Trigonometrijski omjeri Algebarski izrazi i algebarski razlomci Linearne jednadžbe Linearne nejednadžbe Linearna funkcija Podatci	Metoda usmenog izlaganje Metoda demonstracije Frontalni rad Individualni rad Rad u paru Grupni rad Rješavanje zadataka i ispita	Propisani udžbenici i zbirke zadataka, računalo

Plan i program dopunske nastave za drugi razred za zanimanja Tehničar cestovnog prometa i Tehničar za poštanske i financijske usluge

Vrijeme realizacije	Vrsta i sadržaj aktivnosti	Metode i oblici rada	Nastavna sredstva i pomagala
U skladu s planom i programom predmetnih nastavnika te po potrebi učenika za ispravljanjem ocjena	Korijeni i kvadratna jednadžba Funkcija Kvadratna funkcija Krug i kružnica Trigonometrija Geometrija prostora Vjerojatnost	Metoda usmenog izlaganje Metoda demonstracije Frontalni rad Individualni rad Rad u paru Grupni rad Rješavanje zadataka i ispita	Propisani udžbenici i zbirke zadataka, računalo

Plan i program dopunske nastave za treći razred za zanimanja Tehničar cestovnog prometa i Tehničar za poštanske i financijske usluge

Vrijeme realizacije	Vrsta i sadržaj aktivnosti	Metode i oblici rada	Nastavna sredstva i pomagala
U skladu s rasporedom učenika i profesora te po potrebi učenika za ispravljanjem ocjena	Eksponecijalna i logaritamska funkcija Trigonometrijske funkcije Vektori Pravac Krivulje drugog reda Kombinatorika	Metoda usmenog izlaganje Metoda demonstracije Frontalni rad Individualni rad Rad u paru Grupni rad Rješavanje zadataka i ispita	Propisani udžbenici i zbirke zadataka, računalo

Plan i program dopunske nastave za četvrti razred za zanimanja Tehničar cestovnog prometa i Tehničar za poštanske i financijske usluge

Vrijeme realizacije	Vrsta i sadržaj aktivnosti	Metode i oblici rada	Nastavna sredstva i pomagala
U skladu s planom i programom predmetnih nastavnika te po potrebi učenika za ispravljanjem ocjena	Brojevi Nizovi Funkcije Derivacija Vjerojatnost	Metoda usmenog izlaganje Metoda demonstracije Frontalni rad Individualni rad Rad u paru Grupni rad Rješavanje zadataka i ispita	Propisani udžbenici i zbirke zadataka, računalo

D) PLAN I PROGRAM DOPUNSKE NASTAVE IZ PRVE POMOĆI U CESTOVNOM PROMETU

NASTAVNIK: Vinko Grubišić, dr. med.
BROJ SATI: 17 sati godišnje (0,5 sati tjedno)

Ciljevi: Pomoći učenicima u ostvarivanju ishoda učenja u predmetu i pripremiti ih za polaganje ispita iz prve pomoći u HAK-u.

Redni broj sata i tip sata	Nastavna cjelina, tema i nastavna jedinica	Zadaci i ciljevi nastave	Oblici rada	Nastavne metode	Nastavna sredstva i pomagala	Međupredmetne teme	Ishodi učenja, kompetencije

1. rujan	POSTUPAK U PROMETNOJ NEZGODI Opći postupak u prometnoj nesreći	Objasniti važnost pružanja prve pomoći. Opisati kako osigurati mjesto nesreće i načine zvanja pomoći.	Individualizirani rad	Usmeno izlaganje Dijalog Demonstracija Tekstualno-ilustrativna metoda	Ploča Kreda PC, LCD projektor	Propisi i Cestovna vozila Odr C. 3.3., A. 4.4., C. 4.3.	Ustanoviti osnovne okolnosti nesreće, osigurati mjesto nesreće i pozvati pomoć.
	Orijentacijski pregled	Opisati i pokazati orijentacijski pregled. Uvježbati izvlačenje iz vozila i skidanje zaštitne kacige.	Individualizirani rad	Usmeno izlaganje Dijalog Demonstracija Tekstualno-ilustrativna metoda	Ploča Kreda PC, LCD projektor	Uku B. 4. / 5. 1. Uku B. 4. / 5. 4.	Ustanoviti da li je osoba pri svijesti, da li diše i da li joj srce radi. Izvući osobu iz vozila i skinuti zaštitnu kacigu ako je potrebno.
2. rujan	Kutija prve pomoći	Nabrojiti sadržaj kutije prve pomoći. Objasniti primjenu svakog predmeta u kutiji.	Individualizirani rad	Usmeno izlaganje Dijalog Demonstracija	Ploča Kreda Kutija prve pomoći s propisanim materijalom.	Uku A. 4./ 5.1. Uku A. 4./ 5.2.	Nabaviti propisani materijal i spremiti na odgovarajući način u vozilo.

Redni broj sata i tip sata	Nastavna cjelina, tema i nastavna jedinica	Zadaci i ciljevi nastave	Oblici rada	Nastavne metode	Nastavna sredstva i pomagala	Međupredmetne teme	Ishodi učenja
3 listopad	NEODGODIVA PRVA POMOĆ Gubitak svijesti	Naveći uzroke i komplikacije gubitka svijesti. Pokazati pravilan položaj.	Individualizirani rad	Usmeno izlaganje Dijalog Demonstracija	Ploča Kreda Model glave i vrata Strunjača	Uku B. 4. / 5. 4. Ikt A. 4. 1.	Utvrđiti gubitak svijesti, staviti čovjeka u pravilan položaj.

		Uvježbati bočni položaj i okretanje na trbuh.	Individualizirani rad	Demonstracija	Model glave i vrata Strunjača	Ikt A. 4. 1., 4. 2., 4. 3., 4.4.	Utvrđiti gubitak svijesti, staviti čovjeka u pravilan položaj.
4. listopad	Gušenje stranim tijelom	Prepoznati gušenje stranim tijelom. Pokazati prvu pomoć. Pokazati Heimlichov hvat.	Individualizirani rad	Usmeno izlaganje Dijalog Demonstracija Tekstualno-ilustrativna metoda	Ploča Kreda PC, LCD projektor	Uku B. 4. / 5. 1. Uku B. 4. / 5. 4.	Ustanoviti gušenje stranim tijelom, primijeniti načine za uklanjanje stranog tijela.

Redni broj sata i tip sata	Nastavna cjelina, tema i nastavna jedinica	Zadaci i ciljevi nastave	Oblici rada	Nastavne metode	Nastavna sredstva i pomagala	Međupredmetne teme	Ishodi učenja
5. studeni	Prestanak disanja i rada srca	Navesti uzroke prestanka disanja i rada srca. Objasniti važnost brzog reagiranja. Prepoznati stanje prividne smrti i sigurne smrti.	Individualizirani rad	Usmeno izlaganje Dijalog Demonstracija Tekstualno-ilustrativna metoda	Ploča Kreda PC, LCD projektor	Uku A. 4./ 5.1. Uku A. 4./ 5.2.	Utvrđiti stanje prividne i sigurne smrti, primijenjujući sredstva osobne zaštite.
6. studeni	Oživljavanje	Opisati postupak oživljavanja. Navesti kako se zaštititi od zaraze.	Individualizirani rad	Demonstracija Zajednički rad	Lutka za oživljavanje	Ikt B. 4. 1.	Primijeniti postupak oživljavanja u slučaju prividne smrti.
		Pokazati i uvježbati postupak oživljavanja.	Individualizirani rad	Demonstracija Praktičan rad	Lutka za oživljavanje	Uku A. 4./ 5.1. Uku A. 4./ 5.2.	Primijeniti postupak oživljavanja u slučaju prividne smrti.

Redni broj sata i tip sata	Nastavna cjelina, tema i nastavna jedinica	Zadaci i ciljevi nastave	Oblici rada	Nastavne metode	Nastavna sredstva i pomagala	Međupredmetne teme	Ishodi učenja
7. prosinac	Krvarenje	Ponoviti važnost cirkulacije krvi. Navesti karakteristike vanjskog i unutarnjeg krvarenja. Navesti i opisati načine zaustavljanja krvarenja. Objasniti mogućnost zaraze i važnost primjene zaštitnih sredstava.	Individualizirani rad	Usmeno izlaganje Dijalog Tekstualno-ilustrativna metoda	Ploča Kreda PC, LCD projektor Zavojni materijal	Odr C. 3.3. Odr C. 3.4.	Prepoznati unutarnje krvarenje. Zaštititi sebe i sudionike nesreće od infekcije.
8. vježba prosinac	Zaustavljanje krvarenja Iskrvarenje i šok	Pokazati i uvježbati načine zaustavljanja vanjskog krvarenja	Individualizirani rad	Dijalog Demonstracija	Ploča Kreda Zavojni materijal	Uku B. 4. / 5. 1. Uku B. 4. / 5. 2.	Zaustaviti vanjsko krvarenje primjenjujući sve naučene metode. Prepoznati stanje šoka i pružiti odgovarajuću prvu pomoć.
		Objasniti mehanizam nastanka šoka, navesti uzroke, znakove i prvu pomoć pri šoku.	Individualizirani rad	Usmeno izlaganje Dijalog Demonstracija Tekstualno-ilustrativna metoda	Ploča Kreda PC, LCD projektor Zavojni materijal Strunjača	Uku B. 4. / 5. 1.	Prepoznati znakove šoka Primijeniti prvu pomoć u šoku Staviti u antišok položaj

Redni broj sata i tip sata	Nastavna cjelina, tema i nastavna jedinica	Zadaci i ciljevi nastave	Oblici rada	Nastavne metode	Nastavna sredstva i pomagala	Međupredmetne teme	Ishodi učenja
9. siječanj	OZLJEDE Rane	Navesti vrste rana, objasniti mogućnost zaraze. Opisati postupak s ranom.	Individu alizirani rad	Usmeno izlaganje Dijalog Demonstracija	Ploča Kreda Zavojni materija I Strunjača		Prepoznati vrstu rane, uočiti mogućnost zaraze, pripremiti materijal za prvu pomoć.
10. vježba siječanj	Zavoji	Pripremi-ti zavojni materijal Uvježbati zavoje pojedinih dijelova tijela.	Individu alizirani rad	Usmeno izlaganje Dijalog Demonstracija	Ploča Kreda Zavojni materija I Strunjača	Uku B. 4. / 5. 1. Uku B. 4. / 5. 2. Uku B. 4. / 5. 4.	Preвити ranu. Objasniti važnost osobne zaštite. Koristiti sterilni materijal.
11. veljača	Opekline i promrznine Ozljeđe prsnog koša i trbuha	Navesti podjelu i komplikacije opeklina i promrznina. Opisati prvu pomoć kod opeklina. Pripremiti materijal i zbrinuti opeklinu i promrzninu.	Individu alizirani rad	Usmeno izlaganje Dijalog Demonstracija	Ploča Kreda Zavojni materija I Strunjača	Odr A. 43.	Prepoznati opeklinu i promrzninu, skinuti odjeću, pružiti prvu pomoć.
		Navesti znakove i moguće komplikacije ozljede prsnog koša i trbuha. Opisati postupak s ozlijeđenim.	Individu alizirani rad	Usmeno izlaganje Dijalog Demonstracija	Ploča Kreda Zavojni materija I Strunjača	Odr B. 4. 1. .	Prepoznati otvorenu i zatvorenu ozljedu prsnog koša i trbuha. Pružiti prvu pomoć i staviti čovjeka u odgovarajući i transportni položaj.

Redni broj sata i	Nastavna cjelina, tema i	Zadaci i ciljevi nastave	Oblici rada	Nastavne metode	Nastavna sredstva i pomagala	Međupredmetne teme	Ishodi učenja
-------------------	--------------------------	--------------------------	-------------	-----------------	------------------------------	--------------------	---------------

tip sata	nastavna jedinica						
12. ožujak	PRIJELOMI, OZLJEDE ZGLOBA, IMOBILIZACIJA Prijelomi i ozljede zgloba Imobilizacija Imobilizacija	Navesti nesigurne i sigurne znakove prijeloma. Razlikovati uganuće i iščašenje. Objasniti pojam imobilizacija i nabrojiti pravila imobilizacije	Individualizirani rad	Usmeno izlaganje Dijalog Demonstracija Tekstualno-ilustrativna metoda	Ploča Kreda PC, LCD projektor Zavojni materijal Strunjača	Uku B. 4. / 5. 1. Uku B. 4. / 5. 2. Uku B. 4. / 5. 4.	Prepoznati prijelom, uganuće i iščašenje.
		Pokazati i izvesti imobilizaciju priručnim sredstvima i trokutnom maramom. Pokazati imobilizaciju pojedinih dijelova tijela.	Individualizirani rad	Usmeno izlaganje Dijalog Demonstracija	Ploča Kreda Zavojni materijal Strunjača Sredstva za imobilizaciju		Imobilizirati pojedine dijelove tijela.
		Uvježbati imobilizaciju pojedinih dijelova tijela.	Individualizirani rad	Usmeno izlaganje Dijalog Demonstracija	Zavojni materijal Strunjača Sredstva za imobilizaciju		Imobilizirati pojedine dijelove tijela.
13. ožujak	Ozljede i imobilizacija kralježnice i zdjelice	Navesti nesigurne i sigurne znakove prijeloma kralježnice. Objasniti moguće komplikacije prijeloma kralježnice. Uvježbati imobilizaciju kralježnice i zdjelice.	Individualizirani rad	Usmeno izlaganje Dijalog Demonstracija	Ploča Kreda Zavojni materijal Strunjača Sredstva za imobilizaciju PC, LCD projektor Strunjača Nosila		Prepoznati situaciju i znakove koji upućuju na moguću ozljedu kralježnice Prenijeti osobu na sredstvo za imobilizaciju i imobilizirati.

Redni broj sata i tip sata	Nastavna cjelina, tema i nastavna jedinica	Zadaci i ciljevi nastave	Oblici rada	Nastavne metode	Nastavna sredstva i pomagala	Ishodi učenja
14. travanj	BOLESNA STANJA I TROVANJA U PROMETU Toplinski udar, sunčanica, pothlađenje	Navesti uzroke i znakove toplinskog udara, sunčanice i pothlađivanja . Razumjeti situacije u prometu u kojima se najčešće javljaju. Opisati pružanje prve pomoći.	Individualizirani rad	Usmeno izlaganje Dijalog Demonstracija Tekstualno-ilustrativna metoda	Ploča Kreda PC, LCD projektor	Prepoznati toplinski udar, sunčanica, pothlađivanje Pružiti prvu pomoć. Prepoznati uvjete u kojima su moguća navedena stanja i poduzeti mjere prevencije.

Redni broj sata i tip sata	Nastavna cjelina, tema i nastavna jedinica	Zadaci i ciljevi nastave	Oblici rada	Nastavne metode	Nastavna sredstva i pomagala	Međupredmetne teme	Ishodi učenja
15. svibanj	Automobilska bolest, utjecaj alkohola na vozače	Navesti uzroke, znakove i prvu pomoć kod automobilske bolesti. Objasniti djelovanje alkohola na čovjeka. Razumjeti opasnosti zbog uzimanja alkohola prije vožnje.	Individualizirani rad	Usmeno izlaganje Dijalog Demonstracija Tekstualno-ilustrativna metoda	Ploča Kreda PC, LCD projektor	Zdr B. 4. 2. /B. Zdr B. 4. 3.	Ne uzimati alkohol dok se vozi. Prevenirati automobilsku bolest. Pružiti prvu pomoć osobama s automobilskom bolešću.
16. svibanj	Trovanje antifrizom i CO	Objasniti djelovanje antifriza i CO. Opisati znakove trovanja i pružanje prve pomoći.	Individualizirani rad	Usmeno izlaganje Dijalog Demonstracija Tekstualno-ilustrativna metoda	Ploča Kreda PC, LCD projektor	Zdr B. 4. 1. /A.	Prepoznati znakove trovanja i pružiti prvu pomoć. Pozvati pomoć. Poduzeti mjere

							prevencije kako ne bi došlo do trovanja.
17. lipanj	Srčani i moždani udar	Objasniti mehanizam nastanka srčanog i moždanog udara, kao i znakove bolesti. Opisati pružanje prve pomoći.	Individualni zirani rad	Usmeno izlaganje Dijalog Demonstracija Tekstualno-ilustrativna metoda	Ploča Kreda PC, LCD projektor	Zdr B. 4. 1. /B. Zdr B. 4. 1. /c.	Prepoznati znakove srčanog i moždanog udara. Pozvati pomoć i pružiti prvu pomoć.

E) PLAN I PROGRAM DOPUNSKE NASTAVE IZ PROPISA U CESTOVNOM PROMETU

Škola: Prometna škola

Školska godina: 2024./25.

Nastavnik: Bojan Petran

Nastavni predmet: Propisi u cestovnom prometu

Razredi: 2.V1, 2. V2

Broj sati: 35 sati

Cilj i svrha dopunske nastave:

- pomoći učenicima u razumijevanju, usvajanju i primjeni nastavnog sadržaja, posebice kod rješavanja raskrižja i ostalih zadataka objektivnog tipa kako bi se što bolje pripremili za polaganje ispita u HAK-u
- razvijati pozitivan stav prema učenju
- pomoći učeniku u odabiru strategija i načina učenja i motivirati ga za daljnji rad

Predviđene nastavne teme:

1. Znakovi u prometu:

- znakovi opasnosti, izričitih naredbi, obavijesti, obavijesti za vođenje prometa, dopunske ploče

2. Prometna pravila:

- radnje vozilom u prometu, uključivanje u promet, brzine kretanja vozila, promet na raskrižju

3. Vozilo u funkciji sigurnosti prometa:

- oprema vozila, analiza podataka sa zapisnog lista, nadzorni uređaj, zaustavni put vozila

4. Raskrižja

- prioriteta prolaska na raskrižju

5. Tahograf:

Dopušteno radno vrijeme upravljanja vozilom mobilnih radnika

Vrijeme realizacije	Vrsta i sadržaj aktivnosti	Metode i oblici rada	Nastavna sredstva i pomagala
Tijekom nastavne godine te po potrebi učenika	Znakovi u prometu Prometna pravila Vozilo u funkciji sigurnosti prometa Raskrižja Tahograf	Metoda usmenog izlaganja Frontalni rad Individualni rad Grupni rad Rješavanje testova na računalo	Priručnik i e-priručnik za C kategoriju Računalo

5.4.9. Dodatna nastava

Nastavni predmet Područje	br. učenika	sati tjedno	Nastavnik koji izvodi nastavu
Hrvatski jezik	10	1	Linda Grubišić Belina, prof. mentor
Matematika	20	1	novi nastavnik Matematike
Informatika	10	1	Đurđica Jelušić, prof. mentor
Engleski jezik	10	1	Igor Veseli, mag. edu.
UKUPNO	55	4	-

5.5.9.1. Planovi i programi dodatne nastave

A) PLAN I PROGRAM RADA DODATNE NASTAVE IZ MATEMATIKE

NASTAVNIK/CA: novi nastavnik ?

Broj planiranih sati: 35 sati

Dodatna nastava uglavnom se održava jednom tjedno, za učenike četvrtih razreda koji se žele pripremati za državnu maturu. Nakon završetka nastavne godine za maturante, u školi će biti organizirane intenzivnije pripreme. Na dodatnoj nastavi obrađuju se razlikovni sadržaji, odnosno sadržaji koji nisu u planu i programu, a potrebni su za državnu maturu i upis na fakultete te sadržaji koji su učenicima potrebni u sklopu pripreme za natjecanje. Ponavljaju se sadržaji koji će biti na maturi, rješavaju se zadaci sa protekle državne mature, koristi se zbirka zadataka za državnu maturu.

Ciljevi i zadaci dodatne nastave

- Usvajanje matematičkih sadržaja potrebnih za razumijevanje pojava i zakonitosti u prirodi i društvu.
- Prepoznavanje primjene usvojenih matematičkih postupaka na različite probleme u svakodnevnom životu.
- Stjecanje znanja nužnih za polaganje državne mature i nastavak školovanja.
- Razvijanje logičkog načina mišljenja i zaključivanja, matematičke intuicije, mašte i stvaralaštva.
- Postupno usvajanje metoda matematičkog mišljenja koja se očituju u preciznom baratanju pojmovima, logičkom zaključivanju i algoritamskom rješavanju problema.
- Stjecanje navika kao što su sustavnost, ustrajnost, preciznost i postupnost.

Ishod učenja – kompetencije

- Usvojiti matematička znanja i vještine koje će omogućiti uspješno polaganje državne mature
- Razviti pozitivan odnos prema matematici i svijesti o vlastitom matematičkom umijeću
- Steći pouzdanje i vjeru u sebe i svoje znanje

Domene kurikuluma nastavnog predmeta Matematika:

- Brojevi
- Algebra i funkcije
- Oblik i prostor
- Mjerenje
- Podatci, statistika i vjerojatnost

B) PLAN I PROGRAM RADA DODATNE NASTAVE IZ HRVATSKOGA JEZIKA – pripreme za uspješnije polaganje ispita iz Hrvatskog jezika na Državnoj maturi

Školska godina: 2024./2025.

Nastavnica: Linda Grubišić Belina

Nastavni predmet: Hrvatski jezik – pripreme za uspješnije polaganje ispita iz Hrvatskoga jezika na Državnoj maturi

Razredi: 4. razred (Tehničar cestovnog prometa i Tehničar za poštanske i financijske usluge)

Broj sati: 32

Cilj i svrha dodatne nastave:

- uvježbati pisanje interpretacijskoga i interpretacijskog usporednog eseja potaknutog književnim tekstovima iz različitih književnopovijesnih razdoblja i različitih književnih žanrova (ovisi o Ispitnom katalogu za 2025.; također, na dodatnoj nastavi pisat će se eseji za ona lektirna djela koja se u 4. razredu neće pisati na redovnoj nastavi, a ispitna su djela)
- uvježbati pisanje sažetka ili kojeg drugog funkcionalnog teksta (ovisi o Ispitnom katalogu za 2025.)
- razvijati pozitivan stav prema vještini pisanja
- razvijati metode samovrednovanja i samoregulaciju u vezi s pisanjem.

Iako će na dodatnoj nastavi naglasak biti na pisanju tekstova (A.4. ishodi Hrvatskoga jezika i komunikacije), obrađivat će se i uvježbavati i ovi ishodi:

- razviti vještinu književne periodizacije (B.3. ishodi Književnosti i stvaralaštva) uz korištenje književnopovijesnih termina
- razviti sposobnost tumačenja književnoga teksta s obzirom na žanrovsku i tematsku raznovrsnost (B.2. ishodi Književnosti i stvaralaštva) uz korištenje književnoteorijskih termina
- primjenjivati jezičnu normu na svim jezičnim razinama (pravopisnoj, gramatičkoj, leksičkoj i stilističkoj – A.5., A.6. i A.7. ishodi Hrvatskog jezika i komunikacije).

Ovaj se plan i program može mijenjati prema željama učenika koji pohađaju dodatnu nastavu. Napravit će se i predmet u Googleovoj učionici kako bi se rad olakšao i poboljšao. Također, ondje će materijale moći naći i učenici koji su izostali s dodatne nastave. Ovaj je plan i program izrađen na temelju prethodnih iskustava rada u dodatnoj nastavi. Učenici imaju slaba predznanja u vezi sa strukturom ispita iz Hrv. jezika na DM-i, slabo poznaju izvore važnih informacija (NCVVO) i dr. Također, imaju dosta slabe kompetencije u predmetu.

Rujan:

Nadnevak	Aktivnosti učenika	Napomene nastavnice
1. 19. 9. 2024.	upoznati mrežnu stranicu NCVVO-a upoznati prošlogodišnji ispitni katalogom (novi će biti objavljen nakon 15. 10.) - upoznati strukturu ispita iz Hrvatskoga jezika na Državnoj maturi	
2. 26. 9. 2024.	upoznati strukturu ispita iz Hrvatskoga jezika na Državnoj maturi - uvježbavati književnopovijesnu periodizaciju putem digitalne lente i udžbenika iz Hrvatskoga jezika	

Listopad:

Nadnevak	Aktivnosti učenika	Napomene nastavnice
3. 3. 10. 2024.	rješavati prošlogodišnji ispit iz Hrvatskoga jezika na Državnoj maturi (Čitanje i Književnost) - bilježiti primjere u tablicu iz Napomena	Učenici će dobiti tablicu s književnopovijesnom periodizacijom i tablicu sa stilskim figurama u koje će zapisivati primjere na koje ćemo nailaziti rješavajući test. Učenik u tablicu bilježi književnopovijesne i književnoteorijske činjenice koje ne poznaje. Ono što zna, ne bilježi ako ne želi.

4. 10. 10. 2024.	rješavati prošlogodišnji ispit iz Hrvatskoga jezika na Državnoj maturi (Čitanje i Književnost) - bilježiti primjere u tablicu iz Napomena	Učenici će dobiti tablicu s književnopovijesnom periodizacijom i tablicu sa stilskim figurama u koje će zapisivati primjere na koje ćemo nailaziti rješavajući test. Učenik u tablicu bilježi književnopovijesne i književnoteorijske činjenice koje ne poznaje. Ono što zna, ne bilježi ako ne želi.
5. 17. 10. 2024.	- pisati pisanu provjeru koja je izrađena prema ispitu iz Hrvatskoga jezika na Državnoj maturi (učenicima se može dati i koji drugi ispit iz arhive; sada se rješava Čitanje i Književnost)	Učenicima se kontinuirano, na svakom nastavnom satu, daje povratna informacija u vezi s njihovim aktivnostima. Nakon pisanja ove pisane provjere napraviti će se analiza iste. Učenici će dodatno utvrditi koliko su ovladali ovim ishodima i sadržajima (B.2. i B.3. ishodi Književnosti i stvaralaštva). Učenicima se može ponuditi da jedni drugima vrednuju zadatke kako bi još bolje utvrdili svoja znanja. Da im se ključ za odgovore.
6. 24. 10. 2024.	rješavati prošlogodišnji ispit iz Hrvatskoga jezika na Državnoj maturi (Hrvatski jezik) - provesti jezičnu analizu na primjerima koji će se pisati na ploči	Prema riješenim zadacima nastavnica će utvrditi koje su jezične razine i ishodi u vezi s njima najmanjkaviji, pa će se veća pozornost posvetiti upravo tim cjelinama. Prema iskustvu to je razlikovanje vrsta riječi te razlikovanje službe riječi u rečenici.
7. 31. 10. 2024.	rješavati prošlogodišnji ispit iz Hrvatskoga jezika na Državnoj maturi (Hrvatski jezik) - provesti jezičnu analizu na primjerima koji će se pisati na ploči	Prema riješenim zadacima nastavnica će utvrditi koje su jezične razine i ishodi u vezi s njima najmanjkaviji, pa će se veća pozornost posvetiti upravo tim cjelinama. Prema iskustvu to je razlikovanje vrsta riječi te razlikovanje službe riječi u rečenici.

Studeni:

Nadnevak	Aktivnosti učenika	Napomene nastavnice
8. 7. 11. 2024.	upoznati se sa strukturom interpretacijskog eseja - učenici odabiru lektirno djelo na koje bi pisali esej	Ovi će se sadržaji i ishodi raditi u mjeri koja je potrebna skupini učenika koji će pohađati dodatnu nastavu. Ako su učenici ovladali strukturom interpretacijskog eseja, ovaj korak neće biti potreban. Odabrano lektirno djelo neće biti drama Gospoda Glembajevi jer će se ista u oba razredna odjela pisati kao školska zadaća; moj će prijedlog biti pisanje interpretacijskog eseja na poeziju Antuna Branka Šimića jer će to biti prethodno obrađeno te je učenicima priličan problem pisati esej na poeziju.
9. 14. 11. 2024.	upoznati rubriku za vrednovanje eseja - upoznati primjer dobro napisanog eseja kao model za pisanje	Učenici dobiju rubriku za vrednovanje eseja.
10. 21. 11. 2024.	- pisati koncept eseja prema smjernicama	Učenici dobiju listove za koncept i esejski zadatak.
11. 28. 11. 2024.	- pisati esej	Ako učenik želi, može kod kuće napisati esej do kraja. Ipak je izglednije da nastavi pisati esej na sljedećem satu.

Prosinac:

Nadnevak	Aktivnosti učenika	Napomene nastavnice
12. 5. 12. 2024.	pisati esej	Kada učenici završe s pisanjem eseja, nastavnica uzme eseje i pregledava ih. Ako bude vremena, učenicima se može dati tablica za samovrednovanje kako bi u ovom trenutku, nakon pisanja, vrednovali svoje kompetencije u vezi s pisanjem eseja.

13. 12. 12. 2024.	pregledati ispravljeni esej napisati ispravak eseja popisati svoje pogreške prema rubrici za vrednovanje eseja	Svaki učenik nakon ispravljanja također treba napisati u čemu je (najviše) griješio. Njegova je povratna informacija u obliku vezanoga teksta. U oblikovanju teksta oslanja se na rubriku za vrednovanje.
14. 19. 12. 2024.	samovrednovati svoju aktivnost na dodatnoj nastavi - izraditi zajednički plan za drugo polugodište s obzirom na ono što smo napravili u 1. polugodištu i naše potrebe	Nastavnica daje učenicima slobodu da odaberu teme na kojima će se raditi u drugom polugodištu.

Iako će nastavnica uvažiti potrebe i interese učenika za daljnji rad, u planu će vjerojatno biti ovi sadržaji i ishodi:

- pisanje još jednog interpretacijskog eseja koje bi učenici jedni drugima mogli vrednovati prema rubrici (to su otprilike 4 sata)
- poučavanje pisanja interpretacijskog usporednog eseja i uvježbavanje pisanja istog; povratna informacija nastavnice; samovrednovanje (to je otprilike 6 sati)
- poučavanje pisanja sažetka ili drugog funkcionalnog teksta (prema Ispitnom katalogu) – to je otprilike 6 sati.

Završne napomene:

1. Naglasak će biti na kvalitetnoj povratnoj informaciji nastavnice svakom učeniku. Učenici će napisati manji broj eseja tijekom dodatne nastave, ali će ti eseji proći faze procesnog pisanja – od koncepta do završne inačice eseja. Također, od učenika će se očekivati da uvažavaju povratnu informaciju nastavnice.
2. Tijekom uvježbavanja pisanja koristit ćemo metode vrednovanja za učenje i vrednovanja kao učenja kako bi učenici što bolje svladali pisanje.

D) PLAN I PROGRAM RADA DODATNE NASTAVE IZ INFORMATIKE/RAČUNALSTVA

NASTAVNICA: Đurđica Jelušić

RAZREDI: svi učenici od 1. do 4. razreda koji su zainteresirani za stjecanje dodatnih znanja iz informatike

BROJ PLANIRANIH SATI: 1 sat nastave tjedno; ukupno 35 sati

Ciljevi dodatne nastave:

- Proširivanje i produblivanje nastavnih sadržaja iz redovnog programa
- Usvajanje dodatnih nastavnih sadržaja potrebnih za natjecanje
- Priprema učenika za državnu maturu
- Rad na projektima „Fotkajmo matematiku oko nas“ i “3D LAB” i „Festival znanosti“
- Poticanje interesa učenika za timski rad kroz sudjelovanje u provedbi projekata
- Suradnja sa školskom knjižnicom u aktivnostima iz STEM područja
- Sudjelovanje u STEM radionicama u suradnji s Centrom tehničke kulture Rijeka

Predviđene teme:

- Brojevni sustavi
- Logički sklopovi
- Web 2.0 alati i razni drugi besplatni alati za obradu multimedije
- Osnove programiranja
- 3D modeliranje
- Umjetna inteligencija
- Proširena stvarnost

Ishodi dodatne nastave:

Učenici će :

- postati informatički pismeni kako bi se mogli samostalno, odgovorno, učinkovito, svrhovito i primjereno koristiti digitalnom tehnologijom te se pripremiti za učenje, život i rad u društvu koje se razvojem digitalnih tehnologija vrlo brzo mijenja
- razvijati digitalnu mudrost kao sposobnost odabira i primjene najprikladnije tehnologije ovisno o zadatku, području ili problemu koji se rješava
- razvijati kritičko mišljenje, kreativnost i inovativnost uporabom informacijske i komunikacijske tehnologije
- učinkovito i odgovorno komunicirati i surađivati u digitalnom okruženju
- suradnički učiti i raditi u timu

E) PLAN I PROGRAM RADA DODATNE NASTAVE IZ ENGLESKOG JEZIKA

NASTAVNIK: Igor Veseli, mag. edu.

RAZREDI: učenici 4. razreda (uz mogućnost dolaska nižih razreda ako ima interesa)

BROJ PLANIRANIH SATI: 1 sat nastave tjedno; ukupno 35 sati

PLAN I PROGRAM RADA DODATNE NASTAVE IZ ENGLESKOG JEZIKA

NASTAVNIK: Igor Veseli, mag. edu.

RAZREDI: učenici 4. razreda (uz mogućnost dolaska nižih razreda ako ima interesa)

BROJ PLANIRANIH SATI: 1 sat nastave tjedno; ukupno 35 sati

Ciljevi dodatne nastave:

- Proširivanje i produbljivanje nastavnih sadržaja iz redovnog programa u 1., 2., 3. i 4. razredu
- Usvajanje dodatnih nastavnih sadržaja potrebnih za natjecanje u 2. i 4. razredu
- Priprema učenika za nadolazeće ispite Mature te je naglasak na pripremu više razine mature za četvrte razrede.
- Utvrđivanje i poboljšanje vještine čitanja i razumijevanja teksta, usvajanje i primjena jezičnih zakonitosti te vještine usmenog i pisanog izražavanja.
- Upućivanje učenike na način pisanja eseja.

Predviđene teme:

- nastavne jedinice birane su na temelju nastavnog programa, strukovnom kurikulumu i kurikulumu Škole za život

Ishodi dodatne nastave:

Učenici će :

- samostalno, odgovorno, učinkovito, svrhovito i primjereno koristiti engleskim jezikom te se pripremiti za učenje, život i rad u društvu koje iziskuje korištenje engleskog jezika kao globalnog jezika
- razvijati kritičko mišljenje, kreativnost i inovativnost uporabom jezičnih zakonitosti

- suradnički učiti i raditi u timu
- usvojiti znanja i vještine koje će omogućiti uspješno polaganje državne mature na nižoj i višoj razini

6. ORIJENTACIJSKI KALENDAR RADA ŠKOLE

6.1. Iz odluke o početku i završetku nastavne godine, broju radnih dana i trajanju odmora učenika osnovnih i srednjih škola za školsku godinu 2024./2025.

Prvo polugodište traje od 09. rujna do 20. prosinca 2024. godine

Drugo polugodište traje od 07. siječnja do 13. lipnja 2025. godine, odnosno do 23. svibnja za maturante.

Kalendar školskih praznika 2024/2025

- **zimski praznici prvi dio** od 23. prosinca 2024. godine do 06. siječnja 2025. godine (nastava počinje 07. siječnja)
- **zimski praznici drugi dio** od 24. veljače 2025. godine do 28. veljače 2025. godine (nastava počinje 03. ožujka)
- **proljetni praznici** od 17. travnja 2025. godine do 21. travnja 2025. godine (nastava počinje 22. travnja)

Državni praznici i blagdani tokom školske godine 2024/2025

- 1. studeni (petak) – Svi sveti
- 18. studeni (ponedjeljak) – Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje
- 25. prosinac (srijeda) – Božić
- 26. prosinac (četvrtak) – Sveti Stjepan
- 1. siječanj (srijeda) – Nova godina
- 6. siječanj (ponedjeljak) – Sveta tri kralja
- 20. travanj (nedjelja) – Uskrs
- 21. travanj (ponedjeljak) – Uskrsni ponedjeljak
- 1. svibanj (četvrtak) – Praznik rada
- 30. svibanj (petak) – Dan državnosti
- 19. lipanj (četvrtak) – Tijelovo

rujan 2024.							listopad 2024.							studeni 2024.							prosinac 2024.						
po	ut	sr	če	pe	su	ne	po	ut	sr	če	pe	su	ne	po	ut	sr	če	pe	su	ne	po	ut	sr	če	pe	su	ne
						1		1	2	3	4	5	6	4	5	6	7	8	9	10	2	3	4	5	6	7	8
2	3	4	5	6	7	8	7	8	9	10	11	12	13	11	12	13	14	15	16	17	9	10	11	12	13	14	15
9	10	11	12	13	14	15	14	15	16	17	18	19	20	18	19	20	21	22	23	24	16	17	18	19	20	21	22
16	17	18	19	20	21	22	21	22	23	24	25	26	27	25	26	27	28	29	30	23	24	25	26	27	28	29	
23	24	25	26	27	28	29	28	29	30	31											30	31					
30																											
siječanj 2025.							veljača 2025.							ožujak 2025.							travanj 2025.						
po	ut	sr	če	pe	su	ne	po	ut	sr	če	pe	su	ne	po	ut	sr	če	pe	su	ne	po	ut	sr	če	pe	su	ne
		1	2	3	4	5						1	2						1	2		1	2	3	4	5	6
6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9	3	4	5	6	7	8	9	7	8	9	10	11	12	13
13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16	10	11	12	13	14	15	16	14	15	16	17	18	19	20
20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23	17	18	19	20	21	22	23	21	22	23	24	25	26	27
27	28	29	30	31			24	25	26	27	28			24	25	26	27	28	29	30	28	29	30				
														31													
svibanj 2025.							lipanj 2025.							srpanj 2025.							kolovoz 2025.						
po	ut	sr	če	pe	su	ne	po	ut	sr	če	pe	su	ne	po	ut	sr	če	pe	su	ne	po	ut	sr	če	pe	su	ne
			1	2	3	4						1			1	2	3	4	5	6					1	2	3
5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8	7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10
12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15	14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17
19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22	21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24
26	27	28	29	30	31		23	24	25	26	27	28	29	28	29	30	31				25	26	27	28	29	30	31
							30																				

.6.2. Plan i raspored broja radnih dana potrebnih za provedbu nastavnog plana i programa te broj, plan i raspored ostalih radnih dana

- Prvo polugodište traje od ponedjeljka 9.9.2024. (Početak škole) do 20.12.2024. godine.
- Drugo polugodište traje od 7.1.2025. do 13.6.2025. godine, odnosno za maturante do 23. 5. 2025.

Obrazovno razdoblje	Mjesec	Ukupno	Radni dani	Nastavni dani	Blagdani i državni praznici	Datum	Opis
I. polugodište	Rujan	30	22	20	-	9.9.2024.	Početak nastavne godine
	Listopad	31	21	20	-	-	-
	Studeni	30	20	20	2	1.11.	Svi sveti
						18.11.	Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata, Dan sjećanja na žrtve Vukovara i Škabrnje
	Prosinač	31	21	17	2	23.12.	Početak prvog dijela zimskih praznika
						25.12.	Božić
26.12.						Sv. Stjepan	
II. polugodište	Siječanj	31	22	17	2	1.1.2025.	Nova godina
						6.1.	Sveta tri kralja
						6.1.	Završetak prvog dijela zimskih praznika
	Veljača	28	20	15	-	24.2.	Početak drugog dijela zimskih praznika
						28.2.	Završetak drugog dijela zimskih praznika
	Ožujak	31	23	23	-	-	-
	Travanj	30	19	10	2	17.4.	Početak proljetnih praznika

						20.4.	Uskrs
						21.4.	Uskrsni ponedjeljak
						21.4.	Kraj proljetnih praznika
	Svibanj	31	22	22	2	1.5.	Praznik rada
9.5.						Dan škole	
23.5.						Završetak nastave za maturante	
29.5.						Nenastavni dan	
30.5.						Dan državnosti	
	Lipanj	30	20	14	2	8.6.	Tijelovo
13.6.						Završetak nastavne godine	
22.6.						Dan antifašističke borbe	
22.6.						Početak ljetnog odmora	
	Srpanj	31	21	-	-	-	-
Ljetni odmor	Kolovoz	31	22	-	2	5.8.	Dan pobjede i domovinske zahvalnosti, Dan hrvatskih branitelja
						15.8.	Velika Gospa
						31.8.	Završetak školske godine
Ukupno radnih dana:			253	178	14		
Ukupno sati godišnje:			2024	1424	112		
Godišnji fond radnih sati: 2024							

6.3. Kalendar rada

VRIJEME REALIZACIJE	AKTIVNOST	NOSITELJ AKTIVNOSTI
RUJAN 2024.		
tijekom rujna	Sjednica Nastavničkog vijeća	Nastavničko vijeće
tijekom rujna	Roditeljski sastanci	Razrednici, ravnateljica, pedagoginja i psihologinja
tijekom rujna	Informiranje projektnih partnera i djelatnika škole o Erasmus+ projektu „eTraffic“	koordinatorica i ravnateljica
LISTOPAD 2024.		
tijekom listopada	Sjednica Vijeća učenika	pedagoginja
tijekom listopada	Sjednica Vijeća roditelja	Osoba koja mijenja ravnateljicu, pedagoginja, tajnica
tijekom listopada	Sjednica Nastavničkog vijeća	Nastavničko vijeće
tijekom listopada	Sjednica Školskog odbora	Osoba koja mijenja ravnateljicu, članovi ŠO
17.-20. listopada	Sjednica RV-a (učenici s teškoćama, 1. r.)	Školska pedagoginja, Razredna vijeća
15. listopada	Erasmus dani	Ravnateljica, Tanja Vrbanac
Tijekom listopada i u prvoj polovici studenoga	Informiranje učenika i roditelja o projektu „eTraffic“ preko društvenih mreža i ostalih kanala komunikacije	Koordinator, nastavnik Informatike, nastavnik Hrvatskog jezika, razrednici
STUDENI 2024.		
4.-9. studenoga	Sjednice Razrednih vijeća	Razredna vijeća
11. studenoga	Sjednica Nastavničkog vijeća	Nastavničko vijeće
Tijekom studenog	Priprema za advent	Melita Veber Dragović, Vesna Tijan, Marina Delač

Kraj studenoga	Roditeljski sastanci	Razrednici
Druga polovica studenoga	Provedba natječaja za Erasmus+ mobilnost, kontaktiranje partnera, potpisivanje ugovora	Povjerenstvo
PROSINAC 2024.		
2. prosinca – 15. veljače	Prijava ispita državne mature	Đurđica Jelušić
6. prosinca	Sjednica Nastavničkog vijeća	Nastavničko vijeće
Tijekom prosinca	Prigodno ukrašavanje škole	Madlen Zubović, Vesna Tijan, Marina Delač, Mira Žepina
Tijekom prosinca	Humanitarna prodaja kolača u holu škole u okviru programa: "Škole za Afriku"	školska pedagoginja
29. 12.	Božićni koncert	Mira Žepina
21. i 22. 12.	Sjednice razrednih vijeća	Razredna vijeća
Tijekom prosinca	Natječaj za izbor osiguravajuće kuće i turističke agencije za kupovinu avio karata za Erasmus	Koordinatorica, ravnateljica
SIJEČANJ 2025.		
Tijekom siječnja	Školska natjecanja učenika u znanju	Nastavničko vijeće
Tijekom siječnja	Provedba strukovne, jezične i kulturološke pripreme za Erasmus+ mobilnost	Nastavnik praktične nastave, nastavnik engleskog jezika, nastavnici u pratnji
VELJAČA 2025.		
Tijekom veljače	Školska natjecanja učenika u znanju	Nastavničko vijeće
Tijekom veljače	Županijska natjecanja učenika u znanju	Mentori učenika
15. veljače 2025.	Sjednica Nastavničkog vijeća	Nastavničko vijeće
Tijekom veljače	Provedba strukovne, jezične i kulturološke pripreme za Erasmus+ mobilnost	Nastavnik praktične nastave, nastavnik engleskog jezika, nastavnici u pratnji

OŽUJAK 2025.		
10. – 14. ožujka	Sjednice Razrednih vijeća	Razredna vijeća
Tijekom ožujka	Županijska natjecanja u znanju	Mentori učenika
Tijekom ožujka	Izrada ukrasa za Uskrs	Melita Veber Dragović
18. ožujka 2025.	Sjednica Nastavničkog vijeća	Nastavničko vijeće
Tijekom ožujka	Provedba prve dvije Erasmus+ mobilnosti u Portugal	Nastavnici u pratnji, koordinatorica, ravnateljica
Tijekom ožujka	Dan bez mobitela u Prometnoj školi i Dan bez mobitela u prometu	Školska pedagoginja i školska knjižničarka
TRAVANJ 2025.		
4. travnja 2025.	Sjednica Nastavničkog vijeća	Nastavničko vijeće
Tijekom travnja	Roditeljski sastanci za završne razrede	Razrednici
Tijekom travnja	Državna natjecanja u znanju	Mentori učenika
Tijekom travnja	Provedba treće Erasmus+ mobilnosti u Portugal	Nastavnici u pratnji, koordinator
SVIBANJ 2025.		
Tijekom travnja	“Škole za Afriku”	školska pedagoginja
9. svibnja 2025.	Dan škole	Nastavničko vijeće
23. svibnja 2025.	Kraj nastave za završne razrede	
26. svibnja 2025.	Sjednice Razrednih vijeća	Razredna vijeća
27. svibnja 2025.	Sjednica Nastavničkog vijeća	Nastavničko vijeće
Tijekom svibnja	Roditeljski sastanci za nezavršne razrede	Razrednici
Tijekom svibnja	Evaluacija Erasmus+ mobilnosti	Koordinatorica, učenici, projektni tim, nastavnici u pratnji
LIPANJ 2025.		
od 1. lipnja 2025.	Dopunski rad za učenike završnih razreda	Nastavnici

12.-13. lipnja 2025.	Obrana završnoga rada	Školski prosudbeni odbor
13. lipnja	Završetak nastavne godine	
tijekom lipnja	Ispiti državne mature – prvi rok	Đurđica Jelušić
tijekom lipnja	Upisi u prve razrede	Upisno povjerenstvo
16. lipnja 2025.	Sjednice Razrednih vijeća	Razredna vijeća
17. lipnja 2025.	Sjednica Nastavničkog vijeća	Nastavničko vijeće
O18d 23. lipnja 2025.	Dopunski rad za učenike nezavršnih razreda	Nastavnici
Tijekom lipnja	Diseminacija rezultata Erasmus+ projekta	Koordinatorica, projektni tim, učenici
SRPANJ 2025.		
Tijekom srpnja	Dopunski rad	Nastavničko vijeće
Tijekom srpnja	Objava rezultata, žalbe i podjela svjedodžbi državne mature	Đurđica Jelušić
27. lipnja. 2025.	Svečana podjela svjedodžbi i proglašenje najboljeg učenika	Nastavničko vijeće
tijekom srpnja	Izet djelatnika	
11. srpnja 2025.	Sjednica Nastavničkog vijeća	Nastavničko vijeće
Tijekom srpnja	Završna evaluacija Erasmus+ projekta	koordinatorica
KOLOVOZ 2025.		
22. kolovoza 2025.	Sjednica Nastavničkog vijeća	Nastavničko vijeće
tijekom kolovoza	Drugi rok državne mature	Đurđica Jelušić
18.-22. kolovoza 2025.	Popravni ispiti	Nastavničko vijeće
25. kolovoza 2025.	Sjednica Nastavničkog vijeća	Nastavničko vijeće
26. kolovoza 2025.	Jesenski rok obrane završnog rada	Školski prosudbeni odbor
29. kolovoza.2025.	Sjednica Nastavničkog vijeća; Kraj školske godine	Nastavničko vijeće
Tijekom kolovoza	Sveobuhvatna evaluacija Erasmus projekta i pisanje izvješća	Koordinatorica, ravnateljica

6.4. Plan provedbe obrane završnog rada

Mjesec	Opis posla
do 5.10.2025.	Imenovanje članova Školskog prosudbenog odbora
do 14.10. 2025.	Određivanje tema na prijedlog stručnih vijeća (donosi ravnateljica). Teme mentori šalju mailom ravnateljici do 14.10. Upoznavanje učenika sa sadržajem, uvjetima, načinom i postupkom izradbe i obrane završnoga rada.
do 21.10.2025.	Raspoređivanje učenika po stručnim područjima (Izbor tema). Mentori dostavljaju mailom popis učenika s popisom odabranih tema do 28.10. Dana 29.10. mentori objavljuju popis tema i učenika na web stranici škole.
do 28.11.2025.	Imenovanje Povjerenstava za obranu završnog rada
studeni, prosinac, siječanj, veljača, ožujak, travanj	Izradba završnog rada Sastanak mentora i skupine učenika po stručnim područjima Mentori vode pisanu evidenciju o grupnim i individualnim konzultacijama s učenicima.
do 29.11.2025. do 31.3.2025. do 10.7.2025.	Prijava obrane završnog rada (obvezno ispunjavanje prijavnice i predaja u administraciji)* za zimski rok Za ljetni rok Za jesenski rok
do 29.5.2025. do 10.7.2025.	Učenici predaju završni rad u urudžbeni zapisnik – tajništvo Za ljetni rok Za jesenski rok 16

	Obrana završnog rada
3.2.2025. 12.-13.6.2025.	zimski rok ljetni rok
26.8.2025.	jesenski rok
	Važniji sastanci Školskog prosudbenog odbora
9.6.2025.	Utvrđivanje popisa učenika za obranu te izrada raspored učenika po skupinama i ispitnim prostorijama.
16.6.2025.	Utvrđivanje konačne ocjene izradbe, konačne ocjene obrane te općeg uspjeha iz izradbe i obrane završnoga rada.
25.8.2025.	Utvrđivanje popisa učenika za obranu te izrada raspored učenika po skupinama i ispitnim prostorijama.
27.8.2025.	Utvrđivanje konačne ocjene izradbe, konačne ocjene obrane te općeg uspjeha iz izradbe i obrane završnoga rada.

* Učenik koji se iz opravdanih razloga nije prijavio u propisanom roku, može se prijaviti naknadno, ali najkasnije deset dana prije planiranog datuma obrane. Učenik može odjaviti prijavljenu Obranu. Učenik predaje pisani zahtjev za odjavu Obrane ustanovi najkasnije tri dana prije planiranoga dana Obrane. Smatra se da je učenik iskoristio rok za Obranu, ako nije pristupio na prijavljenu Obranu, a nije ju odjavio u roku.

6.4.1. Članovi Školskog prosudbenog odbora:

1. Mira Žepina, predsjednik

2. Željko Čakarić

3. Igor Veseli

4. Bojan Petran

5. Franjo Rimpf

6. Radmila Žuljević

7. Marina Malnar

8. Linda Grubišić Belina

9. Sandi Basić

10. Natalija Barić

11. Maja Hrkalović

12. Denis Vraneković

13. Matej Burić

6.4.2 Mentori za izradu i obranu završnog rada

Tehničari cestovnog prometa:

- Natalija Barić
- Maja Hrkalović
- Lara Šare
- Radmila Žuljević

Vozači motornog vozila:

3. V1:

- Bojan Petran
- Denis Vraneković
- Željko Čakarić

3. V2:

- Natalija Barić
- Denis Vraneković
- Lara Šare
- Željko Čakarić

Tehničari za poštanske i financijske usluge:

- Franjo Rimpf
- Radmila Žuljević
- Sandi Basić

6.5. Dopunski rad po završetku nastavne godine i popravni ispiti

- 1) Dopunski rad za učenike završnih razreda
 - od 2. lipnja 2023.
 - 2) Dopunski rad za učenike nezavršnih razreda
 - od 23. lipnja 2025.
- Popravni ispiti
- od 18. do 22. kolovoza 2025.

6.7. Ispiti državne mature

6.7.1 Način provedbe državne mature

Prema Pravilniku o polaganju državne mature (NN 97/2008.). Više na mrežnim stranicama Nacionalnog centra za vanjsko vrednovanje (www.ncvvo.hr).

6.7.2 Rokovi

Prema Kalendaru polaganja ispita državne mature za šk. godinu 2024./2025. (www.ncvvo.hr).

6.7.3 Članovi školskog ispitnog povjerenstva

1. Mira Žepina, prof., predsjednica
2. Đurđica Jelušić, prof., ispitni koordinator
3. Marina Miter, prof., zamjenik ispitnog koordinatora
4. Linda Grubišić Belina, prof.
5. Igor Veseli, mag. educ.

- 6. Radmila Žuljević, prof.
- 7. Aleksandar Subotić, prof.

6.8. Završna svečanost obilježavanja Dana Škole

- 9. svibnja 2025.

6.9. Svečana podjela svjedodžba i proglašenje najboljeg učenika

- 27. lipnja 2025.

7. OKVIRNI PLANOWI I PROGRAMI RADA STRUČNIH TIJELA

7.1. Nastavničko vijeće

DATUM ODRŽAVANJA	Glavne teme sjednice
5. rujna 2024.	Organizacija rada Škole; zaduženja nastavnika; protokoli vezani uz sigurnost i zaštitu prava učenika; Pravilnik o vrednovanju i ocjenjivanju; Izvješće o radu i rezultatima Prometne škole u šk. godini 2024./2025.; Izvješće o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjera poduzetih u cilju zaštite prava učenika
8. listopada 2024.	Rasprava o godišnjem Planu i programu rada škole u šk. god. 2024./2025.; Rasprava o Školskom kurikulumu za šk. god. 2024./2025.; učenici s teškoćama
11. studenog 2024.	Periodična analiza odgojno-obrazovnog rada i postignuća po razrednim odjelima; obrana završnoga rada; stručna usavršavanja
6. prosinca 2024.	Analiza rada i odgojno-obrazovnih rezultata u prvom polugodištu; smjernice za rad u drugom polugodištu
14. veljače 2025.	Analiza realizacije Školskog kurikulumu; obrana završnoga rada; izvješća o stručnom usavršavanju nastavnika; Izvješće o radu i rezultatima Prometne škole u prvom polugodištu u šk. godini 2022./2023.; Izvješće o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjera poduzetih u cilju zaštite prava učenika;
17. ožujka 2025.	Periodična analiza odgojno-obrazovnog rada i postignuća po razrednim odjelima; analiza provedenih školskih natjecanja

4. travnja 2025.	Pripreme za Dan škole i zadnji nastavni dan za završne razrede; plan upisa
30. svibnja 2025.	Analiza na kraju nastavne godine za učenike završnih razreda; odluka o dopunskom radu; obrana završnoga rada i državna matura
sredinom lipnja	Uspjeh učenika završnih razreda nakon dopunskog rada; uspjeh učenika na ljetnom roku obrane završnoga rada
lipanj 2025.	Analiza na kraju nastavne godine; odluka o dopunskom radu; izbor najboljeg učenika u školskoj godini; realizacija programa; pedagoška dokumentacija
srpanj 2025.	Uspjeh učenika nakon dopunskog rada; pripreme za novu školsku godinu; upisi u 1. razrede; kalendar poslova za početak nove školske godine; raspodjela fonda sati
kolovoz 2025.	Hodogram rada do kraja kolovoza; popravni ispiti
kolovoz 2025.	Popravni ispiti; ispiti državne mature; obrana završnoga rada
29. kolovoza 2025.	Završna analiza školske godine 2024./25.

7.2. Plan i program rada razrednih vijeća

Razredi	Teme	Vrijeme održavanja
1., 2., 3., i 4. raz.	Učenici s posebnim potrebama (zdravstvene teškoće, nepovoljne obiteljske i socijalne situacije) Analiza trenutnog stanja obrazovnih rezultata i ponašanja učenika u razrednom odjelu Razredna i pedagoška dokumentacija Posebnosti rada razrednika i razrednog odjela	Listopad

1.,2.,3. i 4. raz.	Odgojno i obrazovno stanje u razrednom odjelu (analiza rada, ponašanja i izostanaka učenika; pedagoške mjere; tekuća problematika) Osvrt na značajnije i/ili ponavljajuće probleme u razrednom odjelu.	Kraj listopada/početak studenog
1.,2.,3. i 4. raz.	Izvešće na kraju prvog polugodišta (uspjeh, negativne ocjene, izostanci, vladanje, pedagoške mjere, razredno ozračje)	Prosinac
1.,2.,3. i 4. raz.	Analiza rada, ponašanja i izostanaka učenika; Pedagoške mjere; Tekuća problematika	Kraj veljače/početak ožujka
1.,2.,3. i 4. raz.	Trenutno stanje s ocjenama i izostancima; Negativno ocijenjeni učenici i plan ispravljanja ocjena; Realizacija nastave	Svibanj
1.,2.,3. i 4. raz.	Izvešće na kraju drugog polugodišta (uspjeh, negativne ocjene i učenici upućeni na dopunski rad ili ponavljanje razreda, izostanci, vladanje, pedagoške mjere, suradnja s roditeljima, kratko izvješće s roditeljskih sastanaka, izvješće o provedenoj izvanučioničkoj nastavi te učenicima koji su sudjelovali u školskim projektima)	Svibanj/Lipanj

7.3. Plan i program rada stručnih aktiva

U stručnim aktivima organizirano djeluju nastavnici istog ili srodnog odgojno-obrazovnog područja. Svi aktivni imaju godišnji program rada. Stručni aktivni rade na sjednicama koje se održavaju po potrebi, a najmanje dva puta u svakom polugodištu.

7.3.1 POPIS STRUČNIH AKTIVA

- JEZIČNO-KOMUNIKACIJSKO PODRUČJE

Voditeljica aktiva: 1. Edita Poszer, prof. izvrstan savjetnik

Članovi aktiva:

2. Linda Grubišić Belina, prof.
3. Tanja Vrbanac, mag. educ. philol. croat. et hist.
4. Klaudija Šanko, prof.
5. Igor Veseli, mag. edu.
6. Petra Macolić, mag. edu.

7. Beti Milardović, prof.
8. Madlen Zubović, prof. i dipl. knjiž.

- **DRUŠTVENO-HUMANISTIČKO PODRUČJE**

Voditelj aktiva: 1. Igor Veseli, mag. educ.

Članovi aktiva:

2. Ivan Čirjak, prof.
3. Željka Travaš, dipl. pol., prof. savjetnik
4. Melita Veber-Dragović, prof.
5. Aleksandar Subotić, prof.
6. Andreja Dodig - Blašković, prof.
7. Marina Malnar, dipl. oec.
8. Denis Lopac, prof.
9. Tanja Vrbanac, mag. educ.

- **MATEMATIČKO I PRIRODOSLOVNO PODRUČJE**

Voditelj aktiva: Marina Miter, mag. ing. chem. ing.

Članovi aktiva:

1. Đurđica Jelušić, prof. mentor
2. Marina Miter, mag. ing. chem. ing.
3. Vinko Grubišić, dr. med.
4. Slađana Savić, prof.
5. Vesna Tijan, prof. savjetnik
6. novi nastavnik matematike

- **PROMETNO-STROJARSKO PODRUČJE**

Voditelj aktiva: Željko Čakarić, struč. spec. ing. traff.

Članovi aktiva:

1. Natalija Barić, dipl. ing.
2. Matej Burić, struč. spec. ing. traff.
3. Maja Hrkalović, struč. spec. ing. traff.
4. Bojan Petran, dipl. ing. prof. izvrstan savjetnik
5. Lara Šare, struč. spec.ing.
6. Denis Vraneković, struč. spec. ing.
7. Marko Starčević struč. spec. ing. traff.

- **EKONOMSKO I POŠTANSKO-TELEKOMUNIKACIJSKO PODRUČJE**

Voditelj aktiva: Marina Malnar, dipl. oec.

Članovi aktiva:

1. Franjo Rimpf, dipl. ing. prof. savjetnik
2. Sandi Basić, dipl. oec.
3. Radmila Žuljević, dipl. oec.
4. Lorena Vukelić, dipl. ing.

7.3.2 Plan i program rada stručnih aktiva

Redni broj	Predviđeno vrijeme realizacije	Planirani poslovi i zadatci	Nositelji aktivnosti
1.	rujan	- izrada godišnjeg plana i programa rada stručnog aktiva	svi stručni aktivni
		- dogovori oko izrade i usklađivanje godišnjih izvedbenih kurikuluma i operativnih planova i programa	svi stručni aktivni
		- izrada kriterija i mjerila ocjenjivanja	svi stručni aktivni
		- izrada planova i programa dopunske i dodatne nastave	svi stručni aktivni
		- izrada planova i programa izvannastavnih aktivnosti	svi stručni aktivni
		- izrada planova izvanučioničke nastave, izleta i ekskurzija	svi stručni aktivni
		- dogovor oko obilježavanja prigodnih obljetnica i važnih datuma	svi stručni aktivni
2.	listopad	- analiza rezultata inicijalne procjene znanja učenika	svi stručni aktivni
		- rad na Erasmus+ projektu i pripremi učenika za mobilnost	svi stručni aktivni
		- dogovori oko individualizacije postupaka i prilagodbe programa za učenike s teškoćama	svi stručni aktivni
		- izrada programa individualnog stručnog usavršavanja	svi stručni aktivni
		- analiza rezultata ispita državne mature	Jezično-komunikacijsko područje i Matematičko-prirodoslovno područje

		- utvrđivanje tema za završni rad	Prometno-strojarsko područje i Ekonomsko i poštansko-telekomunikacijsko područje
3.	studeni	- analiza uspjeha učenika i realizacije planova i programa na kraju prvog tromjesečja	svi stručni aktivni
		- razgovor o načinima obilježavanja prigodnih obljetnica - priprema priloga za objavu na društvenim mrežama i mrežnoj stranici škole	svi stručni aktivni
		- pripreme za provedbu školskih natjecanja	svi stručni aktivni
		- rad na Erasmus+ projektu i pripremi učenika za mobilnost	svi stručni aktivni
4.	prosinac	- razmjena iskustva i prijedloga za unapređenje nastave i izvannastavnih aktivnosti (izrada plakata, nastavnih listića, članaka za objavu, uključivanje u postojeće projekte u školi, prezentacija primjera dobre prakse, stručno izlaganje i sl.)	svi stručni aktivni
		- pripreme za provedbu školskih natjecanja	svi stručni aktivni
		- rad na Erasmus+ projektu i pripremi učenika za mobilnost	svi stručni aktivni
5.	siječanj veljača	- analiza realizacije planova i programa i uspjeha učenika na polugodištu	svi stručni aktivni
		- mjere za poboljšanje uspjeha	svi stručni aktivni
		- pripreme za državnu maturu	Jezično-komunikacijsko područje i Matematičko-prirodoslovno područje
		- pripreme za provedbu županijskih natjecanja	svi stručni aktivni

		- razgovor o načinima obilježavanja prigodnih obljetnica	svi stručni aktivni
		- priprema priloga za objavu na društvenim mrežama i mrežnoj stranici škole	Svi stručni aktivni (Jezično-komunikacijsko područje)
		- rad na Erasmus+ projektu i pripremi učenika za mobilnost	svi stručni aktivni
6.	ožujak travanj	- analiza uspjeha i realizacije programa na kraju drugog tromjesečja	svi stručni aktivni
		- razmjena iskustva i prijedloga za unapređenje nastave i izvannastavnih aktivnosti (izrada plakata, nastavnih listića, članaka za objavu, uključivanje u postojeće projekte u školi, prezentacija primjera dobre prakse, stručno izlaganje i sl.	svi stručni aktivni
		- rad na Erasmus+ projektu i pripremi učenika za mobilnost	svi stručni aktivni
		- osvrt na izradu završnog rada	Prometno-strojarsko područje i Ekonomsko i poštansko-telekomunikacijsko područje
7.	svibanj lipanj	- analiza realizacije planova i programa	svi stručni aktivni
		- analiza uspjeha učenika na kraju nastavne godine	svi stručni aktivni
		- pripreme za dopunski rad	svi stručni aktivni
		- prijedlog nabave nastavne opreme (nastavnih sredstava i pomagala)	svi stručni aktivni
		- rad na Erasmus+ projektu	svi stručni aktivni
8.	srpanj	- uređenje kabineta, učionica i praktikuma	svi stručni aktivni
		- pripreme za provedbu popravnih	svi stručni aktivni

		ispita	
		- prijedlozi zaduženja nastavnika	svi stručni aktivni
9.	kolovoz	- izvještaji o radu nastavnika u protekloj školskoj godini	svi stručni aktivni
		- analiza rada stručnog vijeća	svi stručni aktivni
		- analiza realizacije planova i programa u funkciji prilagodbe programa	svi stručni aktivni
		- dogovori oko školskih projekata i izvannastavnih aktivnosti	svi stručni aktivni
		- izbor voditelja stručnog aktiva za novu školsku godinu	svi stručni aktivni

Planom i programom rada obuhvaćen je i **profesionalni razvoj članova stručnih aktiva** koji se odvija kontinuirano tijekom godine.

Predviđaju se sljedeće aktivnosti:

- stručna usavršavanja u vlastitoj organizaciji
- stručni skupovi u organizaciji škole
- stručni skupovi u organizaciji županijskih stručnih vijeća
- stručni skupovi, konferencije i simpoziji u organizaciji MZO, AZOO, ASOO i AMPEU
- stručni skupovi u organizaciji drugih savjetodavnih i stručnih tijela
- stručni posjeti tvrtkama iz sektora prometa i logistike
- posjeti knjižnicama, fakultetima, izložbama, predstavama, koncertima i inim kulturnim događanjima.

7.4. Plan i program rada razrednika

7.4.1. Opis rada razrednika

Svrha razrednikova rada s razrednim odjelom

Sat razrednika je temeljni vid zajedničkog rada članova razrednog odjela i razrednika. Svrha mu je poticati odgojna i obrazovna postignuća i zadovoljstvo učenika boravkom u školi i sudjelovanjem u školskim aktivnostima.

Ciljevi

Učenici će:

- razvijati i njegovati međusobnu toleranciju i prihvaćanje različitosti,
- odgovorno prihvatiti svoja postignuća i pogreške,
- pojedinačno i timski rješavati problemske situacije,

- razvijati empatiju,
- razvijati kritičnost i samokritičnost,
- razvijati sposobnosti samoprocjene,
- primjenjivati pravila lijepog ponašanja,
- primjenjivati relevantne propise (prava i odgovornosti učenika) i
- ostvariti izabrane ishode predviđene kurikulumima međupredmetnih tema.

Oblici razrednikova rada s razrednim odjelom i roditeljima učenika razrednog odjela

Osnovni oblici razrednikova rada s razrednim odjelom su:

- informiranje, rasprave i dogovori, anketiranje, predavanja, zajedničke akcije pomaganja i prikupljanja pomoći i sredstava, tribine o temama važnim i zanimljivim za mladež, proslave, svečanosti obilježavanja obljetnica, važnih dana i blagdana.

Posebni vidovi zajedničkih aktivnosti mogu biti:

- radionice, izleti i ekskurzije i drugi oblici rada prema programu i dogovoru uključenih strana

Temeljni vid rada razrednika s roditeljima je:

- sat primanja za roditelje jednom tjedno i
- periodični skupni sastanci.

Poslovi razrednika

Tijekom rada s razrednim odjelom razrednik:

- prati realizaciju nastavnog plana i programa
- prati rad učenika i skrbi o njima
- surađuje s roditeljima i predmetnim nastavnicima
- podnosi izvješće o radu i rezultatima razrednog odjela
- priprema i vodi sjednice razrednog odjela
- predlaže pedagoške mjere i odlučuje o pedagoškim mjerama iz svog djelokruga
- planira i organizira odgojni rad s učenicima
- organizira pomoć učenicima
- skrbi o redovitom ocjenjivanju učenika

Način realizacije nastave

Zbog epidemiološke situacije Sat razrednika će se održavati virtualnim putem (preko aplikacije Yammer ili neke druge koja će biti dogovorena na razini razrednog odjela) dok se uvjeti rada ne promijene. Prva dva sata održat će se u školi prvi nastavni dan te će se učenici upoznati s osnovnim dokumentima škole i organizacijom rada u uvjetima povezanim s epidemijom bolesti Covid-19.

Planirani oblici izvanučioničke nastave, izleta i ekskurzija učenika

Izvanučionička nastava, izleti i ekskurzije učenika definirani su Školskim kurikulumom za školsku godinu 2024./2025.

7.4.2. Planovi i programi rada razrednika po razredima

Prvi razred

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA RAZREDNIKA

Razredni odjeli i razrednici:

1. V1, razrednik: Denis Vraneković, mag. inž. prometa
1. V2, razrednik: Lara Šare, struč. spec. ing. traff.

1. TC, razrednik: Tanja Vrbanac, mag. educ. philol. croat. et hist.

1. PF, razrednik: Beti Milardović, prof.

IZVEDBENI PLAN RADA S RAZREDNIM ODJELOM

BROJ SATI	NASTAVNA CJELINA	SADRŽAJI	ISHODI UČENJA I OČEKIVANJA MEĐUPREDMETNIH TEMA
8 sati	NAŠE OBVEZE I PRAVA	<ul style="list-style-type: none"> - upoznavanje učenika - raspored sati, nastavni plan i program, članovi razrednog vijeća - relevantni zakonski propisi 	<ul style="list-style-type: none"> - učenici se predstavljaju i upoznaju jedni druge - učenik poznaje vlastita i tuđa prava i obveze u školskoj svakodnevici - osr C.5.2. Preuzima odgovornost za pridržavanje zakonskih propisa te društvenih pravila i normi.
		<ul style="list-style-type: none"> - izbor predsjednika razreda koji je ujedno i predstavnik u Vijeću učenika i njegovog zamjenika - obveze redara - ideje za izlete / terensku nastavu - izborne teme koje bi učenici voljeli raditi na satima razrednika 	<ul style="list-style-type: none"> - učenik razumije značaj i ulogu funkcija u razrednom odjelu - učenik preuzima odgovornost za svoje uloge u razredu - učenik slobodno izražava svoje i uvažava tuđa mišljenja - osr A.5.1. Razvija sliku o sebi. - osr B.5.2. Suradnički uči i radi u timu. - uku A.4/5.4. Učenik samostalno kritički promišlja i vrednuje ideje. - goo B.5.2. Sudjeluje u odlučivanju u demokratskoj zajednici.
		<ul style="list-style-type: none"> - radna disciplina, čistoća i red, pušenje u krugu škole, prikladno odijevanje 	<ul style="list-style-type: none"> - učenik primjenjuje pravila lijepog ponašanja - osr B.5.3. Preuzima odgovornost za svoje ponašanje.
		<ul style="list-style-type: none"> - naša razredna pravila 	<ul style="list-style-type: none"> - učenici oblikuju pravila ponašanja i funkcioniranja razrednog odjela
7 sati	JA I DRUGI	<ul style="list-style-type: none"> - nova škola – izazovi i odluke koje donosimo - vrijednosti izbora životnog stila 	<ul style="list-style-type: none"> - učenik prepoznaje važnost planiranja budućnosti - učenik donosi odgovorne odluke o zdravlju, školovanju, ponašanju i sl. - učenik zna opisati svoj životni stil - osr A.5.4. Upravlja svojim obrazovnim i profesionalnim putem. - osr B.5.1. Uviđa posljedice svojih i tuđih stavova/postupaka/izbora. - pod A.5.3. Upoznaje i kritički sagledava mogućnosti razvoja karijere i profesionalnog usmjeravanja. - B.5.2.B Obrazlaže važnost odgovornoga donošenja životnih odluka.

		<ul style="list-style-type: none"> - medijska pismenost - razvoj kritičkog mišljenja - izvanučionička nastava (ART KINO) 	<ul style="list-style-type: none"> - učenik razvija medijsku pismenost i kritičko mišljenje o društvenim pojavnostima - učenik razvija filmski ukus - osr C.5.4. Analizira vrijednosti svog kulturnog nasljeđa u odnosu na multikulturalni svijet. - goo A.5.1. Aktivno sudjeluje u zaštiti i promicanju ljudskih prava.
		<ul style="list-style-type: none"> - odnos s roditeljima i njihova uloga u odgoju i obrazovanju učenika 	<ul style="list-style-type: none"> - učenik objašnjava ulogu roditelja u odgoju i obrazovanju roditelja - učenik odgovorno prihvaća vlastiti ulogu u obitelji i surađuje s roditeljima - pod A.5.1. Primjenjuje inovativna i kreativna rješenja.
		<ul style="list-style-type: none"> - problemi odrastanja i njihov utjecaj na odnos s drugim ljudima (psihološke promjene u sazrijevanju) 	<ul style="list-style-type: none"> - učenik zna koje psihološke promjene se događaju u sazrijevanju i kako se nositi s njima - učenik govori o svom iskustvu sazrijevanja - uku A.4/5.1. Učenik samostalno traži nove informacije iz različitih izvora, transformira ih u novo znanje i uspješno primjenjuje pri rješavanju problema. - uku A.4/5.2. Učenik se koristi različitim strategijama učenja i samostalno ih primjenjuje u ostvarivanju ciljeva učenja i rješavanju problema u svim područjima učenja.
		<ul style="list-style-type: none"> - uloga ljubavi i prijateljstva u životu mladih 	<ul style="list-style-type: none"> - učenik prepoznaje ulogu prijateljstva i ljubavi u životu mladih - učenik navodi poželjne obrasce ponašanja u prijateljstvu i vezi - učenik primjenjuje adekvatne obrasce komuniciranja u vezi i prijateljstvu - učenik prihvaća osjećaje kod drugih ljudi osr A.5.2. Upravlja emocijama i ponašanjem.
		<ul style="list-style-type: none"> - vjerski i nacionalni identitet 	<ul style="list-style-type: none"> - učenik prepoznaje značaj vjerskog i nacionalnog identiteta u oblikovanju osobnosti - učenik uvažava druge vjere i nacije - učenik primjenjuje strategije suočavanja sa stresom

			- B.5.2.A Procjenjuje važnost rada na sebi i odgovornost za mentalno i socijalno zdravlje.
4 sata	ZDRAVLJE	- pravilna prehrana - prehrambeni stilovi	- učenik će nabrojiti prehrambene stilove - učenik će povezati životni stil osobe s njenim prehrambenim navikama - navesti posljedice nepravilnih prehrambenih navika
		- odgovorno spolno ponašanje	- učenik će raspraviti važnost donošenja autonomne i odgovorne odluke o stupanju u spolne odnose - učenik će objasniti rizike rane spolne aktivnosti B.5.3.A Procjenjuje uzroke i posljedice određenih rizičnih ponašanja i ovisnosti.
4 sata	PREVENCIJA NEPRIHVATLJIVOG I NEPOŽELJNOG PONAŠANJA	- alkohol, cigarete i droge - utjecaj sredstava ovisnosti na osobnost pojedinca i odnose s drugim ljudima	- učenik objašnjava posljedice konzumacije opijata - učenik propituje vlastite stavove prema ovisnosti - učenik odabire odgovornost za osobni razvoj - B.5.1.B Odabire ponašanje sukladno pravilima i normama zajednice. B.5.3.A Procjenjuje uzroke i posljedice određenih rizičnih ponašanja i ovisnosti.
		- prevencija nasilja u različitim okolnostima - neprimjerene pojavnosti u školi i okolini	- učenik primjenjuje nenasilnu komunikaciju - učenik argumentirano komentira neprimjerene pojavnosti u školi i okolini i daje prijedloge prevencije istih - goo B.5.1. Promiče pravila demokratske zajednice. - B.5.1.C Odabire ponašanja koja isključuju bilo kakav oblik nasilja.
		- medijski prikaz spolnosti	- učenik razjašnjava uvjerenja o spolnosti - učenik razvija medijsku pismenost i kritičko mišljenje - učenik prepoznaje stereotipe o spolnosti - učenik razmatra osobnu izloženost i sklonost stereotipima

6 sati	RAŠČLAMBA USPJEHA I PONAŠANJA	<ul style="list-style-type: none"> - ocjene - izostanci - ponašanje učenika 	<ul style="list-style-type: none"> - učenik obrazlaže važnosti redovitog dolaženja u školu - učenik analizira svoje izostanke - učenik izrađuje plan ispravljanja negativnih ocjena - uku B.4/5.1. Učenik samostalno određuje ciljeve učenja, odabire pristup učenju te planira učenje. - uku B.4/5.2. Učenik prati učinkovitost učenja i svoje napredovanje tijekom učenja. - uku B.4/5.3 Učenik regulira svoje učenje mijenjajući prema potrebi plan ili pristup učenju. - uku B.4/5.4. Učenik samovrednuje proces učenja i svoje rezultate, procjenjuje ostvareni napredak te na temelju toga planira buduće učenje. - uku C.4/5.2. Učenik iskazuje pozitivna i visoka očekivanja i vjeruje u svoj uspjeh u učenju. - uku C.4/5.3. Učenik iskazuje interes za različita područja, preuzima odgovornost za svoje učenje i ustraje u učenju. - uku C.4/5.4. Učenik se koristi ugodnim emocijama i raspoloženjima tako da potiču učenje i kontrolira neugodne emocije i raspoloženja tako da ga ne ometaju u učenju.
		<ul style="list-style-type: none"> - anketa o navikama učenja i strategijama učenja - mnemo tehnike - vještine samoprocjene vlastitog znanja i napretka 	
2 sata	KOMUNIKACIJA	<ul style="list-style-type: none"> - komunikacijski bonton u školi - aktivno slušanje 	<ul style="list-style-type: none"> - učenik primjenjuje pravila pristojne komunikacije - učenik aktivno sluša i argumentirano sudjeluje u razgovoru - B.5.1.A Procjenjuje važnost razvijanja i unaprjeđivanja komunikacijskih vještina i njihove primjene u svakodnevnome životu.
2 sata	ZANIMLJIVOSTI IZ SVIJETA KULTURE I SPORTA	<ul style="list-style-type: none"> - naše izvanškolske aktivnosti 	<ul style="list-style-type: none"> - učenik govori o svojim izvanškolskim aktivnostima - učenik daje primjere iz svijeta kulture i sporta i obrazlaže njihov utjecaj na vlastiti život - B.5.2.B Obrazlaže važnost odgovornoga donošenja životnih odluka.
2 sata	DRUŠTVENE	<ul style="list-style-type: none"> - odgovorna uporaba društvenih mreža 	<ul style="list-style-type: none"> - učenik raspravlja o načinu i mogućnostima odgovornog

	MREŽE		<p>ponašanja na društvenim mrežama</p> <ul style="list-style-type: none"> - učenik promiče odgovorno ponašanje na društvenim mrežama - ikt A.5.3. Učenik preuzima odgovornost za vlastitu sigurnost u digitalnome okružju i izgradnju digitalnoga identiteta. - ikt D.5.4. Učenik samostalno štiti svoje intelektualno vlasništvo i odabire načine dijeljenja sadržaja. - ikt A.5.1. Učenik analitički odlučuje o odabiru odgovarajuće digitalne tehnologije.
2 sata	ZAŠTITA OKOLIŠA I ODRŽIVI RAZVOJ	<ul style="list-style-type: none"> - uređenje dvorišta škole - Dan planeta Zemlje i Ekološki dan u školi 	<ul style="list-style-type: none"> - učenik čisti okoliš - učenik štiti i čuva život drugih bića - učenik čuva prirodnu i kulturnu baštinu zavičaja - goo C.5.3. Promiče kvalitetu života u zajednici. - odr A.5.1. Kritički promišlja o povezanosti vlastitoga načina života s utjecajem na okoliš i ljude. - odr B.5.1. Kritički promišlja o utjecaju našega djelovanja na Zemlju i čovječanstvo. - odr B.5.3. Sudjeluje u aktivnostima u školi i izvan škole za opće dobro.

2. VREMENIK I TEME PLANIRANIH RODITELJSKIH SASTANAKA

1. roditeljski sastanak, rujan 2024.

- relevantni zakonski akti (Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Pravilnik o kriterijima za izricanje pedagoških mjera, Pravilnik o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi, izvadci iz Statuta škole)
- kalendar rada za šk. god. 2024./25.
- upoznavanje roditelja s Nastavnim planom i programom ili Strukovnim kurikulumom zanimanja za 1. razred
- planovi i programi izvannastavnih i izvanučioničnih aktivnosti za šk. godinu 2024./25.
- izlet učenika

2. roditeljski sastanak, prosinac 2024.

- raščlamba uspjeha i ponašanja učenika u prvom obrazovnom razdoblju
- izlet učenika
- pojedinačne informacije

3. roditeljski sastanak, veljača 2025.

- raščlamba uspjeha i ponašanja učenika u drugom obrazovnom razdoblju
- kako poboljšati odgojne i obrazovne rezultate učenika (plan ispravljanja negativnih ocjena, odgojne mjere za poticanje poželjnog i sprečavanje neželjenog ponašanja)
- pojedinačne informacije

- izlet učenika

4. roditeljski sastanak, svibanj 2025.

- raščlamba uspjeha i ponašanja učenika u drugom obrazovnom razdoblju
- praćenje odgojnih i obrazovnih rezultata učenika (dinamika ispravljanja negativnih ocjena, odgojne mjere za poticanje poželjnog i sprečavanje neželjenog ponašanja)
- pojedinačne informacije
- izlet učenika

3. PLANIRANI OBLICI IZVANUČIONIČNE NASTAVE

U okviru sata razrednika planiraju se i različiti oblici izvanučionične nastave, čiji plan realizacije je dio Školskog kurikuluma.

Drugi razred

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA RAZREDNIKA

Razredni odjeli i razrednici:

- 2.V1, razrednik: Edita Poszer, prof., izvrsna savj.
- 2.V2, razrednik: Marin Balenović, mag.ing. traff.
- 2.TC, razrednik: Slađana Savić, prof.
- 2.PF, razrednik: Petra Macolić, mag. educ. philol. germ.et mag. educ. philol. croat.

IZVEDBENI PLAN RADA S RAZREDNIM ODJELOM

BROJ SATI	NASTAVNA CJELINA	SADRŽAJI	ISHODI UČENJA i OČEKIVANJA MEĐUPREDMETNIH TEMA
6 sati	NAŠE OBVEZE I PRAVA	<ul style="list-style-type: none">- upoznavanje novih učenika- predstavljanje rasporeda sati, nastavnog plana i program i članova razrednog vijeća- upoznavanje s relevantnim zakonskim propisima- ispunjavanje upisnica	<ul style="list-style-type: none">- učenici se predstavljaju i upoznaju- učenik poznaje vlastita i tuđa prava i obveze u školskoj svakodnevicu- osr C.5.2. Preuzima odgovornost za pridržavanje zakonskih propisa te društvenih pravila i normi.
		<ul style="list-style-type: none">- izbor predsjednika razreda koji je ujedno i predstavnik u Vijeću učenika i njegovog zamjenika- obveze redara- ideje za izlete / terensku nastavu- izborne teme koje bi učenici voljeli raditi na satima razrednika	<ul style="list-style-type: none">- učenik razumije značaj i ulogu funkcija u razrednom odjelu- učenik preuzima odgovornost za svoje uloge u razredu- učenik slobodno izražava svoje i uvažava tuđa mišljenja- osr A.5.1. Razvija sliku o sebi.- osr B.5.2. Suradnički uči i radi u timu.- uku A.4/5.4. Učenik samostalno kritički promišlja i vrednuje ideje.- goo B.5.2. Sudjeluje u odlučivanju u demokratskoj zajednici.

		<ul style="list-style-type: none"> - radna disciplina, čistoća i red, pušenje u krugu škole, prikladno odijevanje 	<ul style="list-style-type: none"> - učenik primjenjuje pravila lijepog ponašanja - osr B.5.3. Preuzima odgovornost za svoje ponašanje.
7 sati	ZAJEDNICA KAO MJESTO UČENJA	<ul style="list-style-type: none"> - razumijevanje razreda i škole kao zajednice - suradnja i rad u skupini 	<ul style="list-style-type: none"> - učenik prepoznaje važnost suradnje i zajednice - učenik navodi prednosti suradnje - učenici primjenjuju pravila rada u skupini - osr A.5.4. Upravlja svojim obrazovnim i profesionalnim putem. - osr B.5.1. Uviđa posljedice svojih i tuđih stavova/postupaka/izbora. - pod A.5.3. Upoznaje i kritički sagledava mogućnosti razvoja karijere i profesionalnog usmjerenja. - B.5.2.B Obrazlaže važnost odgovornoga donošenja životnih odluka.
		<ul style="list-style-type: none"> - medijska pismenost - razvoj kritičkog mišljenja - izvanučionička nastava (ART KINO) 	<ul style="list-style-type: none"> - učenik razvija medijsku pismenost i kritičko mišljenje o društvenim pojavnostima - učenik razvija filmski ukus - osr C.5.4. Analizira vrijednosti svog kulturnog nasljeđa u odnosu na multikulturalni svijet. - goo A.5.1. Aktivno sudjeluje u zaštiti i promicanju ljudskih prava.
		<ul style="list-style-type: none"> - poštovanje dostojanstva svake osobe i zajedničkog rada na dobrobit svih 	<ul style="list-style-type: none"> - učenik definira pojam dostojanstva i navodi načine njegova očuvanja - učenik navodi primjere društveno korisnog rada - učenik odgovorno prihvaća vlastitu ulogu u zajednici - pod A.5.1. Primjenjuje inovativna i kreativna rješenja.
		<ul style="list-style-type: none"> - međugeneracijski odnosi 	<ul style="list-style-type: none"> - učenik govori o svom odnosu sa starijim i mlađim generacijama - učenik prihvaća i uvažava različite generacije i potiče međugeneracijsku suradnju - uku A.4/5.1. Učenik samostalno traži nove informacije iz različitih izvora, transformira ih u novo znanje i uspješno primjenjuje pri rješavanju problema. - uku A.4/5.2. Učenik se koristi različitim strategijama učenja i samostalno ih primjenjuje u

			ostvarivanju ciljeva učenja i rješavanju problema u svim područjima učenja.
		- volontiranje i volonterske udruge	- učenik objašnjava utjecaj volontiranja na razvoj osobnosti pojedinca i zajednice - učenik navodi volonterske udruge u gradu i regiji - učenik izdvaja preferirane oblike volontiranja i navodi svoj potencijalni doprinos njihovom radu osr A.5.2. Upravlja emocijama i ponašanjem.
		- regionalni identitet	- učenik prepoznaje značaj regionalnog identiteta u oblikovanju osobnosti - učenik objašnjava vlastiti regionalni identitet - učenik izdvaja običaje i potencijale svoje regije - B.5.2.A Procjenjuje važnost rada na sebi i odgovornost za mentalno i socijalno zdravlje.
4 sata	ZDRAVLJE	- dodaci prehrani - posljedice nekontroliranog uzimanja lijekova	- učenik nabroja češće dodatke prehrani i skupine lijekova - učenik povezuje neka zdravstvena stanja s dodacima prehrani i lijekovima - učenik navodi nuspojave nekontroliranog uzimanja dodataka prehrani i lijekova
		- odgovorno spolno ponašanje	- učenik navodi češće spolno prenosive bolesti - učenik zna kako spriječiti spolno prenosive bolesti - učenik razlikuje mitove i činjenice o spolno prenosivim bolestima - učenik zna kome se obratiti u slučaju sumnje na spolno prenosivu bolest B.5.3.A Procjenjuje uzroke i posljedice određenih rizičnih ponašanja i ovisnosti.
4 sata	PREVENCIJA NEPRIHVATLJIVOG I NEPOŽELJNOG PONAŠANJA	- neprimjerene pojavnosti u školi - kockanje, klađenje, cigarete - utjecaj sredstava ovisnosti na osobnost pojedinca i odnose s drugim ljudima	- učenik navodi svoje i tuđe pozitivne osobine - učenik prepoznaje vanjske i unutarnje prijetnje - učenik određuje životne prioritete - učenik zauzima stav prema ne/pušenju, kockanju, klađenju

			<ul style="list-style-type: none"> - učenik propituje vlastite stavove prema ovisnosti - učenik odabire odgovornost za osobni razvoj - B.5.1.B Odabire ponašanje sukladno pravilima i normama zajednice. B.5.3.A Procjenjuje uzroke i posljedice određenih rizičnih ponašanja i ovisnosti.
		- spolno / rodno nasilje	<ul style="list-style-type: none"> - učenik prepoznati različite oblike rodno uvjetovanog nasilja - učenik zna kako pomoći u slučajevima nasilja - goo B.5.1. Promiče pravila demokratske zajednice. - B.5.1.C Odabire ponašanja koja isključuju bilo kakav oblik nasilja.
		- medijski prikaz ovisnosti	<ul style="list-style-type: none"> - učenik razjašnjava uvjerenja o ovisnostima - učenik razvija medijsku pismenost i kritičko mišljenje - učenik prepoznaje kako mediji kreiraju stav javnosti o ovisnostima - učenik razmatra osobnu izloženost utjecaju medija
8 sati	RAŠČLAMBA USPJEHA I PONAŠANJA	<ul style="list-style-type: none"> - ocjene - izostanci - ponašanje učenika 	<ul style="list-style-type: none"> - učenik obrazlaže važnosti redovitog dolaženja u školu - učenik analizira svoje izostanke - učenik izrađuje plan ispravljanja negativnih ocjena - učenik osvješčuje vlastiti stil učenja - učenik primjenjuje metodu učenja 4PSP
		<ul style="list-style-type: none"> - metoda učenja 4PSP - stilovi učenja 	<ul style="list-style-type: none"> - uku B.4/5.1. Učenik samostalno određuje ciljeve učenja, odabire pristup učenju te planira učenje. - uku B.4/5.2. Učenik prati učinkovitost učenja i svoje napredovanje tijekom učenja. - uku B.4/5.3 Učenik regulira svoje učenje mijenjajući prema potrebi plan ili pristup učenju. - uku B.4/5.4. Učenik samovrednuje proces učenja i svoje rezultate, procjenjuje ostvareni napredak te na temelju toga planira buduće učenje. - uku C.4/5.2. Učenik iskazuje pozitivna i visoka očekivanja i vjeruje u svoj uspjeh u učenju. - uku C.4/5.3. Učenik iskazuje interes

			<p>za različita područja, preuzima odgovornost za svoje učenje i ustraje u učenju.</p> <ul style="list-style-type: none"> - uku C.4/5.4. Učenik se koristi ugodnim emocijama i raspoloženjima tako da potiču učenje i kontrolira neugodne emocije i raspoloženja tako da ga ne ometaju u učenju.
2 sata	KOMUNIKACIJA	<ul style="list-style-type: none"> - razlika između zabavnog i uvredljivog (štetnog) u komunikaciji - „bullying“ 	<ul style="list-style-type: none"> - učenik primjenjuje pravila pristojne komunikacije - učenik aktivno sluša i argumentirano sudjeluje u razgovoru - učenik razlikuje humor od uvredljivih komentara i postupaka - učenik zna što je bullying i kako reagirati u slučaju njegove pojave u školskom okruženju - B.5.1.A Procjenjuje važnost razvijanja i unaprjeđivanja komunikacijskih vještina i njihove primjene u svakodnevnome životu.
2 sata	SLOBODNO VRIJEME	<ul style="list-style-type: none"> - načini provođenja i značaj slobodnog vremena 	<ul style="list-style-type: none"> - učenik govori o načinima provođenja slobodnog vremena - učenik obrazlaže značaj slobodnog vremena za cjelovit razvoj osobe - učenik predlaže sadržaje za slobodno vrijeme - B.5.2.B Obrazlaže važnost odgovornoga donošenja životnih odluka.
2 sata	VIJESTI I LAŽNE VIJESTI	<ul style="list-style-type: none"> - kritička recepcija medijskih vijesti 	<ul style="list-style-type: none"> - učenik razlikuje vijesti i lažne vijesti - učenik razvija kritičko mišljenje - učenik promiče odgovorno društveno ponašanje - ikt A.5.3. Učenik preuzima odgovornost za vlastitu sigurnost u digitalnome okružju i izgradnju digitalnoga identiteta. - ikt D.5.4. Učenik samostalno štiti svoje intelektualno vlasništvo i odabire načine dijeljenja sadržaja. - ikt A.5.1. Učenik analitički odlučuje o odabiru odgovarajuće digitalne tehnologije.
2 sata	ZAŠTITA OKOLIŠA I ODRŽIVI RAZVOJ	<ul style="list-style-type: none"> - uređenje dvorišta škole - Dan planeta Zemlje i Ekološki dan u školi 	<ul style="list-style-type: none"> - učenik čisti okoliš - učenik štiti i čuva život drugih bića - učenik čuva prirodnu i kulturnu baštinu zavičaja - goo C.5.3. Promiče kvalitetu života u

			<p>zajednici.</p> <ul style="list-style-type: none"> - odr A.5.1. Kritički promišlja o povezanosti vlastitoga načina života s utjecajem na okoliš i ljude. - odr B.5.1. Kritički promišlja o utjecaju našega djelovanja na Zemlju i čovječanstvo. - odr B.5.3. Sudjeluje u aktivnostima u školi i izvan škole za opće dobro.
--	--	--	---

2. VREMENIK I TEME PLANIRANIH RODITELJSKIH SASTANAKA

1. roditeljski sastanak, rujan 2024.

- relevantni zakonski akti (Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Pravilnik o kriterijima za izricanje pedagoških mjera, Pravilnik o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi, izvadci iz Statuta škole)
- kalendar rada za šk. god. 2024./25.
- upoznavanje roditelja s Nastavnim planom i programom ili Strukovnim kurikulumom zanimanja za 2. razred
- planovi i programi izvannastavnih i izvanučioničkih aktivnosti za šk. godinu 2024./25.
- izlet učenika

2. roditeljski sastanak, prosinac 2024.

- raščlamba uspjeha i ponašanja učenika u prvom obrazovnom razdoblju
- izlet učenika
- pojedinačne informacije

3. roditeljski sastanak, veljača 2025.

- raščlamba uspjeha i ponašanja učenika u drugom obrazovnom razdoblju
- kako poboljšati odgojne i obrazovne rezultate učenika (plan ispravljanja negativnih ocjena, odgojne mjere za poticanje poželjnog i sprečavanje neželjenog ponašanja)
- pojedinačne informacije
- izlet učenika

4. roditeljski sastanak, svibanj 2025.

- raščlamba uspjeha i ponašanja učenika u drugom obrazovnom razdoblju
- praćenje odgojnih i obrazovnih rezultata učenika (dinamika ispravljanja negativnih ocjena, odgojne mjere za poticanje poželjnog i sprečavanje neželjenog ponašanja)
- pojedinačne informacije
- izlet učenika

3. PLANIRANI OBLICI IZVANUČIONIČNE NASTAVE

U okviru sata razrednika planiraju se i različiti oblici izvanučionične nastave, čiji plan realizacije je dio Školskog kurikuluma.

Treći razred

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA RAZREDNIKA

Razredni odjeli i razrednici:

- 3.V1, razrednik: Maja Hrkalović, mag. ing. traff.
- 3.V2, razrednik: Željko Čakarić, mag. ing. traff.
- 3.TC, razrednik: Marina Miter, mag. ing. cheming
- 3.PF, razrednik: Sandi Basić, dipl. oec.

IZVEDBENI PLAN RADA S RAZREDNIM ODJELOM

BROJ SATI	NASTAVNA CJELINA	SADRŽAJI	ISHODI UČENJA i OČEKIVANJA MEĐUPREDMETNIH TEMA
6 sati	NAŠE OBVEZE I PRAVA	<ul style="list-style-type: none">- upoznavanje s novim učenicima- raspored sati, nastavni plan i program, članovi razrednog vijeća- relevantni zakonski propisi	<ul style="list-style-type: none">- učenik poznaje vlastita i tuđa prava i obveze u školskoj svakodnevici- osr C.5.2. Preuzima odgovornost za pridržavanje zakonskih propisa te društvenih pravila i normi.
		<ul style="list-style-type: none">- izbor predsjednika razreda koji je ujedno i predstavnik u Vijeću učenika i njegovog zamjenika- obveze redara- ideje za izlete / terensku nastavu- izborne teme koje bi učenici voljeli raditi na satima razrednika	<ul style="list-style-type: none">- učenik razumije značaj i ulogu funkcija u razrednom odjelu- učenik preuzima odgovornost za svoje uloge u razredu- učenik slobodno izražava svoje i uvažava tuđa mišljenja- osr A.5.1. Razvija sliku o sebi.- osr B.5.2. Suradnički uči i radi u timu.- uku A.4/5.4. Učenik samostalno kritički promišlja i vrednuje ideje.- goo B.5.2. Sudjeluje u odlučivanju u demokratskoj zajednici.
		<ul style="list-style-type: none">- radna disciplina, čistoća i red, pušenje u krugu škole, prikladno odijevanje	<ul style="list-style-type: none">- učenik primjenjuje pravila lijepog ponašanja- osr B.5.3. Preuzima odgovornost za svoje ponašanje.
		<ul style="list-style-type: none">- planiranje budućnosti- donošenje odluka u različitim životnim situacijama	<ul style="list-style-type: none">- učenik prepoznaje važnost planiranja budućnosti- učenik donosi odgovorne odluke o zdravlju, školovanju, ponašanju i sl.

7 sati	SOCIJALNE VJEŠTINE		<ul style="list-style-type: none"> - učenik planira svoju budućnost - osr A.5.4. Upravlja svojim obrazovnim i profesionalnim putem. - osr B.5.1. Uviđa posljedice svojih i tuđih stavova/postupaka/izbora. - pod A.5.3. Upoznaje i kritički sagledava mogućnosti razvoja karijere i profesionalnog usmjeravanja. - B.5.2.B Obrazlaže važnost odgovornoga donošenja životnih odluka.
		<ul style="list-style-type: none"> - medijska pismenost - razvoj kritičkog mišljenja - izvanučionička nastava (ART KINO) 	<ul style="list-style-type: none"> - učenik razvija medijsku pismenost i kritičko mišljenje o društvenim pojavnostima - učenik razvija filmski ukus - osr C.5.4. Analizira vrijednosti svog kulturnog nasljeđa u odnosu na multikulturalni svijet. - goo A.5.1. Aktivno sudjeluje u zaštiti i promicanju ljudskih prava.
		<ul style="list-style-type: none"> - empatija i solidarnost 	<ul style="list-style-type: none"> - učenik prepoznaje kada je nekome potrebna pomoć - učenik donosi odluku o načinu na koji pomoći - pod A.5.1. Primjenjuje inovativna i kreativna rješenja.
		<ul style="list-style-type: none"> - moć pozitivnih poruka - poticanje drugih 	<ul style="list-style-type: none"> - učenik daje pozitivne povratne informacije - uku A.4/5.1. Učenik samostalno traži nove informacije iz različitih izvora, transformira ih u novo znanje i uspješno primjenjuje pri rješavanju problema. - uku A.4/5.2. Učenik se koristi različitim strategijama učenja i samostalno ih primjenjuje u ostvarivanju ciljeva učenja i rješavanju problema u svim područjima učenja.
		<ul style="list-style-type: none"> - vlastiti osjećaji - društveno prihvatljivo izražavanje osjećaja - izraziti empatiju prema drugima - strah od škole 	<ul style="list-style-type: none"> - učenik prepoznaje i prihvaća vlastite osjećaje kroz pozitivna i negativna iskustva - učenik poznaje tehnike suočavanja s vlastitim emocijama - učenik prepoznaje osjećaje kod drugih ljudi - učenik prihvaća osjećaje kod drugih ljudi

			osr A.5.2. Upravlja emocijama i ponašanjem.
		- samokontrola - ostati miran pod stresom - prepoznati gubitak samokontrole	- učenik prepoznaje svoje osjećaje - učenik prepoznaje problem koji izaziva gubitak samokontrole - učenik primjenjuje strategije suočavanja sa stresom - B.5.2.A Procjenjuje važnost rada na sebi i odgovornost za mentalno i socijalno zdravlje.
4 sata	ZDRAVLJE	- pravilna prehrana kod povećanih umnih i tjelesnih napora	- učenik razlikuje bazalni od radnog metabolizma - učenik osvještava potrebu pravilne prehrane
		- vještine potrebne za odgovorno spolno ponašanje	- učenik raspravlja o mitovima i činjenicama o spolno prenosivim bolestima - učenik obrazlaže važnost odgovornog spolnog ponašanja B.5.3.A Procjenjuje uzroke i posljedice određenih rizičnih ponašanja i ovisnosti.
4 sata	PREVENCIJA NEPRIHVATLJIVOG I NEPOŽELJNOG PONAŠANJA	- alkohol i promet - utjecaj sredstava ovisnosti na društveni i profesionalni život te karijeru	- učenik osvještava da se ovisnost ne događa drugima i posebnima - učenik ispituje vlastite stavove prema ovisnosti - učenik odabire odgovornost za osobni razvoj - B.5.1.B Odabire ponašanje sukladno pravilima i normama zajednice. B.5.3.A Procjenjuje uzroke i posljedice određenih rizičnih ponašanja i ovisnosti.
		- prevencija nasilja i nasilničkih ponašanja u različitim okolnostima - neprimjerene pojavnosti	- učenik primjenjuje nenasilnu komunikaciju - gooo B.5.1. Promiče pravila demokratske zajednice. - B.5.1.C Odabire ponašanja koja isključuju bilo kakav oblik nasilja.
		- prevencija nasilja u mladenačkim vezama	- učenik razjašnjava uvjerenja o dobroj i sigurnoj vezi - učenik zna svoja prava u vezi - učenik prepoznaje nasilje u mladenačkim vezama - učenik razmatra osobnu izloženost i sklonost nasilnom ponašanja u vezi - učenik osvještava svoju spremnost

			na prekidanje nasilnih obrazaca u vezi
6 sati	RAŠČLAMBA USPJEHA I PONAŠANJA	- ocjene - izostanci - ponašanje učenika	- učenik obrazlaže važnosti redovitog dolaženja u školu - učenik analizira svoje izostanke - učenik izrađuje plan ispravljanja negativnih ocjena - uku B.4/5.1. Učenik samostalno određuje ciljeve učenja, odabire pristup učenju te planira učenje. - uku B.4/5.2. Učenik prati učinkovitost učenja i svoje napredovanje tijekom učenja. - uku B.4/5.3 Učenik regulira svoje učenje mijenjajući prema potrebi plan ili pristup učenju. - uku B.4/5.4. Učenik samovrednuje proces učenja i svoje rezultate, procjenjuje ostvareni napredak te na temelju toga planira buduće učenje. - uku C.4/5.2. Učenik iskazuje pozitivna i visoka očekivanja i vjeruje u svoj uspjeh u učenju. - uku C.4/5.3. Učenik iskazuje interes za različita područja, preuzima odgovornost za svoje učenje i ustraje u učenju. - uku C.4/5.4. Učenik se koristi ugodnim emocijama i raspoložjima tako da potiču učenje i kontrolira neugodne emocije i raspoloženja tako da ga ne ometaju u učenju.
		- strategije učenja	
2 sata	KOMUNIKACIJA	- umijeće komuniciranja - verbalna i neverbalna komunikacija - komunikacijski bonton - aktivno slušanje	- učenik primjenjuje pravila dobre komunikacije - učenik uočava oblike neverbalne komunikacije i tumači poruke koje šaljemo neverbalnim putem - učenik prepoznaje pogreške u verbalnoj komunikaciji i ispravlja ih - učenik pokazuje primjer dobre verbalne i neverbalne komunikacije - B.5.1.A Procjenjuje važnost razvijanja i unaprjeđivanja komunikacijskih vještina i njihove primjene u svakodnevnome životu.
2 sata	POTREBE	- primarne i sekundarne potrebe - moje i potrebe drugih ljudi	- učenik definira i nabraja ljudske potrebe - učenik daje primjere iz života i argumentira ih

			- B.5.2.B Obrazlaže važnost odgovornoga donošenja životnih odluka.
2 sata	DIGITALNI OTISAK	- odgovorna uporaba digitalne tehnologije (interneta)	- učenik raspravlja način i mogućnost odgovornog ponašanja na internetu - učenik promiče odgovorno ponašanje na internetu i zaštitu osobnih podataka - ikt A.5.3. Učenik preuzima odgovornost za vlastitu sigurnost u digitalnome okruženju i izgradnju digitalnoga identiteta. - ikt D.5.4. Učenik samostalno štiti svoje intelektualno vlasništvo i odabire načine dijeljenja sadržaja. - ikt A.5.1. Učenik analitički odlučuje o odabiru odgovarajuće digitalne tehnologije.
2 sata	ZAŠTITA OKOLIŠA I ODRŽIVI RAZVOJ	- uređenje dvorišta škole	- učenik čisti okoliš - učenik štiti i čuva život drugih bića - učenik čuva prirodnu i kulturnu baštinu zavičaja - goo C.5.3. Promiče kvalitetu života u zajednici. - odr A.5.1. Kritički promišlja o povezanosti vlastitoga načina života s utjecajem na okoliš i ljude. - odr B.5.1. Kritički promišlja o utjecaju našega djelovanja na Zemlju i čovječanstvo. - odr B.5.3. Sudjeluje u aktivnostima u školi i izvan škole za opće dobro.

2. VREMENIK I TEME PLANIRANIH RODITELJSKIH SASTANAKA

1. roditeljski sastanak, rujan 2024.

- relevantni zakonski akti (Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Pravilnik o kriterijima za izricanje pedagoških mjera, Pravilnik o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi, izvadci iz Statuta škole)
- kalendar rada za šk. god. 2024./25.
- upoznavanje roditelja s Nastavnim planom i programom ili Kurikulumom zanimanja za 3. razred
- planovi i programi izvannastavnih i izvanučioničkih aktivnosti za šk. godinu 2024./25.
- izlet / maturalno putovanje učenika

2. roditeljski sastanak, prosinac 2024.

- raščlamba uspjeha i ponašanja učenika u prvom obrazovnom razdoblju
- izlet / maturalno putovanje učenika
- pojedinačne informacije

3. roditeljski sastanak, veljača 2025.

- raščlamba uspjeha i ponašanja učenika u drugom obrazovnom razdoblju
- kako poboljšati odgojne i obrazovne rezultate učenika (plan ispravljanja negativnih ocjena, odgojne mjere za poticanje poželjnog i sprečavanje neželjenog ponašanja)
- pojedinačne informacije
- maturalno putovanje učenika

4. roditeljski sastanak, svibanj 2025.

- raščlamba uspjeha i ponašanja učenika u drugom obrazovnom razdoblju
- praćenje odgojnih i obrazovnih rezultata učenika (dinamika ispravljanja negativnih ocjena, odgojne mjere za poticanje poželjnog i sprečavanje neželjenog ponašanja)
- pojedinačne informacije
- maturalno putovanje učenika

3. PLANIRANI OBLICI IZVANUČIONIČNE NASTAVE

U okviru sata razrednika planiraju se i različiti oblici izvanučionične nastave, čiji plan realizacije je dio Školskog kurikulumuma.

Četvrti razred

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA RAZREDNIKA

Razredni odjeli i razrednici:

4.TC, razrednik: Igor Veseli, mag. edu. philol. angl. et mag. educ. hist.

4.PF, razrednica: Linda Grubišić Belina, prof. mentorica

IZVEDBENI PLAN RADA S RAZREDNIM ODJELOM

BROJ SATI	TEMA	SADRŽAJI	ISHODI UČENJA i OČEKIVANJA MEĐUPREDMETNIH TEMA
------------------	-------------	-----------------	---

4 sata	NAŠE OBVEZE I PRAVA	<ul style="list-style-type: none"> - raspored sati, nastavni plan i program, članovi razrednog vijeća - relevantni zakonski propisi (Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Pravilnik o kriterijima za izricanje pedagoških mjera, Pravilnik o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi) 	<ul style="list-style-type: none"> - upoznati se s pravima i obvezama u školskoj svakodnevnici - osr C.5.2. Preuzima odgovornost za pridržavanje zakonskih propisa te društvenih pravila i normi.
		<ul style="list-style-type: none"> - izbor predsjednika razreda i predstavnika u Vijeću učenika i njegovog zamjenika - obveze redara - ideje za izlete / terensku nastavu - izborne teme koje bi učenici voljeli raditi na satovima razrednika - aktivnost Abecede prevencije Vremeplov mog života 	<ul style="list-style-type: none"> - razumjeti značaj i ulogu funkcija u razrednom odjelu - preuzeti odgovornost za svoje uloge - slobodno izražavati svoje i uvažavati tuđa mišljenja - osr A.5.1. Razvija sliku o sebi. - osr B.5.2. Suradnički uči i radi u timu. - uku A.4/5.4. Učenik samostalno kritički promišlja i vrednuje ideje. - goo B.5.2. Sudjeluje u odlučivanju u demokratskoj zajednici.
		<ul style="list-style-type: none"> - radna disciplina, čistoća i red, pušenje u krugu škole, prikladno odijevanje 	<ul style="list-style-type: none"> - primjenjivati pravila lijepog ponašanja u Školi - osr. B.5.3.Preuzima odgovornost za svoje ponašanje.

4 sata	PREVENCIJA NASILNIČKOG PONAŠANJA	<ul style="list-style-type: none"> - Ustav Republike Hrvatske - aktivnost Abecede prevencije Kako protiv stereotipa i predrasuda? - izvanučionička nastava (Art kino) - aktivnost Abecede prevencije Mediji i slika o sebi - Kakva je tu veza? 	<ul style="list-style-type: none"> - proučiti temeljne zakone propise (prava i obveze) - razvijati medijsku pismenost i kritičko mišljenje o društvenim pojavnostima - razvijati filmski ukus - osr C.5.2. Preuzima odgovornost za pridržavanje zakonskih propisa te društvenih pravila i normi. - goo A.5.1. Aktivno sudjeluje u zaštiti i promicanju ljudskih prava. - goo B.5.2. Sudjeluje u odlučivanju u demokratskoj zajednici. - goo B.5.1. Promiče pravila demokratske zajednice.
4 sata	ISPITI ZRELOSTI	<ul style="list-style-type: none"> - ispiti državne mature - završni ispit - ulazak u svijet rada (prvo zaposlenje) - aktivnost Abecede prevencije Prvi korak u karijernom putu – (Samo)procjena 	<ul style="list-style-type: none"> - osvijestiti važnost polaganja državne mature i završnog ispita - znati pronaći informacije o natječajima za zaposlenje i pripremiti se za prvo zaposlenje - osr A.5.4. Upravlja svojim obrazovnim i profesionalnim putem. - osr B.5.1. Uviđa posljedice svojih i tuđih stavova/postupaka/izbora. - pod A.5.3. Upoznaje i kritički sagledava mogućnosti razvoja karijere i profesionalnog usmjeravanja. - B.5.2.B Obrazlaže važnost odgovornoga donošenja životnih odluka.

2 sata	DRUŠTVENO POŽELJNI OBRASCI PONAŠANJA	<ul style="list-style-type: none"> - Kako se odnositi prema osobi u procesu žalovanja? (Dan mrtvih) - verbalna i neverbalna komunikacija u procesu žalovanja i sjećanja na mrtve 	<ul style="list-style-type: none"> - izraziti suosjećanje - prikladno komunicirati i aktivno slušati - zdr. B.5.1.B Odabire ponašanje sukladno pravilima i normama zajednice. - osr A.5.1. Razvija sliku o sebi. - osr A.5.2. Upravlja emocijama i ponašanjem. - osr A.5.3. Razvija svoje potencijale.
4 sata	ŽIVJETI ZDRAVO	<ul style="list-style-type: none"> - višedimenzionalni model zdravlja (tjelesno, mentalno, emocionalno, socijalno, osobno i duhovno zdravlje) - aktivnost Abecede prevencije Nošenje s pritiskom/stresnim događajima 	<ul style="list-style-type: none"> - zdr. A.5.3. Razumije važnost višedimenzionalnoga modela zdravlja. - zdr. B.5.1.B Odabire ponašanje sukladno pravilima i normama zajednice. - zdr. B.5.2.A Procjenjuje važnost rada na sebi i odgovornost za mentalno i socijalno zdravlje. - zdr. B.5.2. C Odabire višedimenzionalni model zdravlja.

6 sati	<p>RAŠČLAMBA USPJEHA I PONAŠANJA*</p> <p>* Ovih 5 sati ravnomjerno se raspoređuje kroz nastavnu godinu (preporuča se min. 1 sat razrednika u dva mjeseca posvetiti ovoj temi).</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ocjene - izostanci - ponašanje učenika - aktivnost Abecede <p>prevencije Odluke na vagu</p>	<ul style="list-style-type: none"> - učenik obrazlaže važnost redovitog dolazanja u školu - učenik analizira svoje izostanke - učenik izrađuje plan ispravljanja negativnih ocjena - uku B.4/5.1. Učenik samostalno određuje ciljeve učenja, odabire pristup učenju te planira učenje. - uku B.4/5.2. Učenik prati učinkovitost učenja i svoje napredovanje tijekom učenja. - uku B.4/5.3 Učenik regulira svoje učenje mijenjajući prema potrebi plan ili pristup učenju. - uku B.4/5.4. Učenik samovrednuje proces učenja i svoje rezultate, procjenjuje ostvareni napredak te na temelju toga planira buduće učenje. - uku C.4/5.2. Učenik iskazuje pozitivna i visoka očekivanja i vjeruje u svoj uspjeh u učenju. - uku C.4/5.3. Učenik iskazuje interes za različita područja, preuzima odgovornost za svoje učenje i ustraje u učenju. - uku C.4/5.4. Učenik se koristi ugodnim emocijama i raspoloženjima tako da potiču učenje i kontrolira neugodne emocije i raspoloženja tako da ga ne ometaju u učenju.
--------	--	--	---

4 sata	SIGURNOST NA INTERNETU	<ul style="list-style-type: none"> - sigurnost na internetu - digitalni identitet i krađa identiteta - društvene mreže i zaštita privatnosti 	<ul style="list-style-type: none"> - razvijati svijesti o tome da nam internet daje mnoge mogućnosti, ali da se u njemu kriju mnoge opasnosti i prijevare - ikt A.5.3. Učenik preuzima odgovornost za vlastitu sigurnost u digitalnome okružju i izgradnju digitalnoga identiteta. - ikt A.5.4. Učenik kritički prosuđuje utjecaj tehnologije na zdravlje i okoliš. - ikt B.5.3. Učenik promiče toleranciju, različitosti, međukulturno razumijevanje i demokratsko sudjelovanje u digitalnome okružju.
4 sata	ODGOVORNO SPOLNO PONAŠANJE	<ul style="list-style-type: none"> - prevencija seksualnog zlostavljanja - ravnopravnost spolova - odgovorno spolno ponašanje 	<ul style="list-style-type: none"> - razvijati svijest o seksualnom nasilju u mladenačkim vezama i suzbijati isto - razvijati spolnu i rodnu toleranciju kod učenika - razvijati svijesti o posljedicama rizičnog seksualnog ponašanja - goo B.5.1. Promiče pravila demokratske zajednice. - B.5.1.C Odabire ponašanja koja isključuju bilo kakav oblik nasilja. - B.5.1.B Odabire ponašanje sukladno pravilima i normama zajednice. B.5.3.A Procjenjuje uzroke i posljedice određenih rizičnih ponašanja i ovisnosti.

1. roditeljski sastanak, rujan 2024.

- relevantni zakonski akti (Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Pravilnik o kriterijima za izricanje pedagoških mjera, Pravilnik o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi, izvadci iz Statuta škole, Kućni red Škole)
- kalendar rada za šk. god. 2024./25.
- upoznavanje roditelja sa Strukovnim kurikulumom zanimanja za 4. razred
- planovi i programi izvannastavnih i izvanučioničkih aktivnosti za šk. godinu 2024./2025.
- organizacija Praktične nastave u tvrtkama
- predavanje s temom Abecede prevencije (15 minuta)

2. roditeljski sastanak, prosinac 2024.

- raščlamba uspjeha i ponašanja učenika u prvom obrazovnom razdoblju
- pojedinačne informacije
- ispiti Državne mature i izrada završnog rada

3. roditeljski sastanak, ožujak 2025.

- raščlamba uspjeha i ponašanja učenika u drugom obrazovnom razdoblju
- kako poboljšati odgojne i obrazovne rezultate učenika (plan ispravljanja negativnih ocjena, odgojne mjere za poticanje poželjnog i sprečavanje neželjenog ponašanja)
- pojedinačne informacije
- ispiti Državne mature i izrada završnog rada
- predavanje s temom Abecede prevencije (15 minuta)

4. roditeljski sastanak, svibanj 2025.

- raščlamba uspjeha i ponašanja učenika u drugom obrazovnom razdoblju
- praćenje odgojnih i obrazovnih rezultata učenika (dinamika ispravljanja negativnih ocjena, odgojne mjere za poticanje poželjnog i sprečavanje neželjenog ponašanja)
- pojedinačne informacije
- ispiti Državne mature i izrada završnog rada
- prigodno obilježavanje završetka srednjoškolskog obrazovanja

PLANIRANI OBLICI IZVANUČIONIČNE NASTAVE

U okviru sata razrednika planiraju se i različiti oblici izvanučioničke nastave čiji je plan realizacije dio Školskog kurikuluma.

7.5. Plan i program rada Vijeća roditelja/skrbnika

Vijeće roditelja/skrbnika ima savjetodavnu ulogu u radu Škole. Razmatra pitanja koja se odnose na:

- uključivanje roditelja/skrbnika u rad Škole;
- sve aktivnosti učenika, nastavnika i roditelja vezane uz život i rad Škole;
- jačanje suradnje učenika, nastavnika i roditelja;
- poboljšanje odgojno-obrazovnih postignuća i smanjivanje broja izostanaka učenika;

Plan i program rada Vijeća roditelja/skrbnika u šk. godini 2024./2025.

Predsjednik Vijeća roditelja je Ljiljana Lade koja je ujedno je i predstavnik Vijeća roditelja u Školskom odboru.

7.5. Plan i program rada Vijeća roditelja/skrbnika u šk. godini 2024./2025.

Prva sjednica - rujan 2024.

- održavanje prve sjednice Vijeća roditelja, upoznavanje novih članova s Poslovníkom o radu Vijeća roditelja;
- izvješće predsjedavatelja o izboru članova Vijeća roditelja/skrbnika;
- verifikacija mandata izabranih članova;
- izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća;
- usvajanje Plana i programa rada Vijeća roditelja za šk. godinu 2024./2025.;
- predstavljanje nastavka provedbe programa: "Škole za Afriku" - I ove godine sve aktivnosti bit će za djecu Etiopije

- Druga sjednica – listopad 2024.

- održavanje druge sjednice Vijeća roditelja – rasprava o izvješću ravnateljice o radu u prošloj školskoj godini i realizaciji Godišnjeg plana i programa rada i Školskog kurikulumu;
- izvješće ravnateljice o stanju sigurnosti, provedenim preventivnim programima i mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika;
- izvješće pedagoginje o evaluaciji preventivnih programa, pedagoškim radionicama i temama na Satovima razrednika u svrhu prevencije i poticanja pozitivnog ponašanja učenika i zdravih stilova života u prošloj školskoj godini
- predstavljanje novog preventivnog programa: "Abeceda prevencije" koji će se od ove školske godine provoditi u svim osnovnim i srednjim školama u RH – školska pedagoginja;
- rasprava o prijedlogu Godišnjeg plana i programa rada škole za šk. godinu 2024./2025.;
- rasprava o prijedlogu Školskog kurikulumu za šk. godinu 2024./2025.;

Treća sjednica – studeni 2024.

- dogovor o uključivanju roditelja u nastavak provedbe programa: "Škole za Afriku";

Četvrta sjednica-veljača 2025.

- rasprava o izvješću ravnateljice i pedagoginje o odgojno-obrazovnim rezultatima u prvom polugodištu i stanju sigurnosti o zaštiti prava učenika;
- dogovor o sudjelovanju roditelja u aktivnostima obilježavanja ekološkog tjedna;
- najava obilježavanja Dana bez mobitela u Prometnoj školi i Dana bez mobitela u prometu – aktivnosti planiranih za ožujak 2025.

Peta sjednica – travanj 2025.:

- dogovor o sudjelovanju roditelja u obilježavanju Dana škole u okviru kojeg će biti i aktivnosti iz programa: “Škole za Afriku” povodom obilježavanja Međunarodnog dana Afrike, 25. svibnja

Šesta sjednica – lipanj 2025.

osvrst na provedbu programa: “Škole za Afriku” i doprinosu roditelja u provedbi programa;

- izvješće ravnateljice o odgojno-obrazovnim postignućima učenika i rezultatima na kraju nastavne godine;
- prijedlozi za poboljšanje uvjeta rada i odgojno-obrazovnog rada u novoj školskoj godini

TIJEKOM GODINE:

- pored planiranih, redovitih sjednica, prema potrebi na prijedlog jedne trećine članova Vijeća, ravnateljice škole ili ravnateljice ili Školskog odbora, mogu biti sazvane i izvanredne sjednice Vijeća roditelja

7.5.1. Članovi Vijeća roditelja:

Razred	IME I PREZIME RODITELJA
1.V1	BEKIM GAŠAJ
1.V2	LOREDANA MATOŠEVIĆ
1.TC	SARA JELENČIĆ

1.PF	MONIKA FRANK
2.V1	ANDREA BOŽIĆ
2.V2	MIRELA MALKIĆ-VERIĆ
2.TC	MARIJA MIJAČEVIĆ
2.PF	SLAĐANA TUFTAN
3.V1	MARIO ŠEKETA
3.V2	MARTINA TOKIĆ
3.TC	DRAGANA PERINIĆ
3.PF	VEDRANA MARTINČIĆ-KRŠUL
4.TC	LJILJANA LADE

Predsjednica Vijeća roditelja je Ljiljana Lade, koja je ujedno i predstavnica Vijeća Roditelja u Školskom odboru. Zamjenica je Dragana Perinić.

Plan i program rada Vijeća učenika

- Vijeće učenika priprema i daje prijedloge tijelima Škole o pitanjima važnima za učenike, njihov život i rad u školi
- Predlaže nove izvannastavne aktivnosti i projekte
- Predlaže poboljšanje uvjeta rada u školi
- Predlaže kandidata za Nacionalno vijeće učenika Hrvatske (NVUH) i Vijeće učenika Primorsko-goranske županije
- Surađuje kod donošenja Pravilnika o kućnom redu
- Pomaže učenicima u obavljanju školskih i izvanškolskih obveza

- Predlaže kandidata za člana školskog Povjerenstva za kvalitetu iz reda učenika
- Prisustvuje na sjednicama razrednih ili Nastavničkog vijeća na kojima se raspravlja o prijedlogu/prijedlozima za izricanje pedagoških mjera učenika
- Sudjeluje u postupku isključenja učenika iz škole

Program rada Vijeća učenika u šk. godini 2024./2025.

Rujan - Listopad 2024.

- održavanje prve sjednice Vijeća učenika, upoznavanje novih članova s Poslovníkom o radu Vijeća učenika, izbor predsjednika, zamjenika i zapisničara Vijeća učenika
- suradnja učenika sa školskom pedagoginjom i psihologinjom
- kreiranje i prihvaćanje programa rada Vijeća učenika za ovu školsku godinu ;
- sudjelovanje predsjednika Vijeća učenika na sjednicama razrednih i Nastavničkog vijeća na kojima se raspravlja o mogućem izricanju pedagoških mjera učenika;
- izbor predstavnika za Nacionalno vijeće učenika Hrvatske (NVUH) i Vijeće učenika Primorsko-goranske županije;
- četvrta godina provedbe UNICEF-ovog humanitarno-edukativnog programa: "Škole za Afriku" - i ove školske godine je za djecu Etiopije

Studeni – prosinac 2024.

- održavanje druge sjednice Vijeća učenika - dogovor za Caritasovu božićnu humanitarnu akciju i doprinos realizaciji programa: "Škole za Afriku";
- održavanje treće sjednice Vijeća učenika - osvrt na provedbu aktivnosti iz programa: „Škole za Afriku“;
- pedagoška radionica prema izboru članova Vijeća učenika;
- stanje u razrednim odjelima s obzirom na izostanke, praćenje postignuća učenika i specifičnih, pojedinačnih problema ovisno o kojem je razrednom odjelu riječ

Siječanj 2025.

- održavanje četvrte sjednice Vijeća učenika – analiza odgojno-obrazovnih rezultata u prvom polugodištu, stanje u razrednim odjelima (predstavnik Vijeća učenika priprema izvješće uz pomoć razrednika/razrednice);
- dogovor za doprinos Vijeća učenika u organizaciji Dana škole;

Veljača, ožujak, travanj 2025.

- priprema pedagoških radionica i ostalih aktivnosti za treću godinu obilježavanja i provođenja: "Dana bez mobitela u Prometnoj školi i Dana bez mobitela u prometu";
- održavanje pete sjednice Vijeća učenika;
- provedba aktivnosti vezanih uz program: "Škole za Afriku"

Svibanj 2025.

- provedba aktivnosti vezanih uz program: "Škole za Afriku"
- sudjelovanje u svečanom obilježavanju Dana škole (uživo u školi ili online): prezentacija provedenih aktivnosti planiranih programom: „Škole za Afriku“
- 25. svibnja obilježavanje Međunarodnog dana Afrike
- prijedlozi za obilježavanje zadnjeg dana škole maturanata;
- realizacija programu matuRIjade:
- motiviranje punoljetnih maturanata na darivanje krvi;
- skupljanje hrane i potrepština za Socijalnu samoposlugu;
- osvrt na oproštaj s maturantima;

TIJEKOM GODINE:

- predsjednik/ca Vijeća učenika dogovara s pedagoginjom i psihologinjom dnevni red za sjednice temeljem prijedloga ostalih predstavnika Vijeća učenika;
- izabrani predstavnik/predstavnica Vijeća učenika sudjeluje u radu Povjerenstva za kvalitetu Škole;
- izabrani predstavnik Vijeća učenika predstavlja Prometnu školu i sudjeluje u radu Vijeća učenika Primorsko-goranske županije;
- izabrani predstavnik Vijeća učenika predstavlja Prometnu školu i sudjeluje u radu Nacionalnog vijeća učenika Hrvatske (NVUH-e);
- predsjednik/ca Vijeća učenika poziva se na sjednice razrednih ili Nastavničkog vijeća na kojima razrednici ili nastavnici predlažu izricanje pedagoških mjera učeniku/učenici
- predsjednik/ca Vijeća učenika razgovara s učenicima kojima su u postupku za isključenje iz škole

7.6.1 Predstavnici Vijeća učenika

RAZRED	IME I PREZIME UČENIKA
1.V1	KARLO AGAPITO
1.V2	NINO IBRIĆ
1.TC	IVAN JOZIĆ
1.PF	MORIS BULJANOVIĆ
2. V1	FILIP MATKOVIĆ
2. V2	SAMANTHA VERIĆ
2.PF	NIKOLINA KARLEUŠA
2.TC	IVAN ŽGELA
3.V1	DAJANA ZBUKVIĆ
3.V2	SIMONA VUČKOVIĆ

3.TC	IVOR TADEJEVIĆ
3.PF	PETRA DEBELIĆ
4.TC	PETRA KASUNIĆ
4.PF	ANTONIA KALAC

Predsjednik/ca Vijeća učenika je Ivan Tadejević iz 3.TC razrednog odjela.

7.7. Plan i program rada Školskog odbora

7.7.1. Plan i program rada

Prema Statutu Školski odbor upravlja Školom. Uz poslove koje obavlja sukladno članku 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Školski odbor obavlja i poslove sukladno članku 82. Statuta Škole - pročišćeni tekst.

Članovi Školskog odbora u sadašnjem mandatu su:

1. Lara Šare, struč. spec. ing. traff., predstavica Nastavničkog vijeća,
2. Željko Čakarić, mag. ing. traff., predstavnik Nastavničkog vijeća,
3. Igor Veseli, mag. educ., predstavnik Skupa radnika,
4. Ivo Simper, prof., imenovan Odlukom Župana Primorsko-goranske županije kao predstavnik osnivača Škole,
5. Marin Barać, struč. spec. ing. traff., imenovan Odlukom Župana Primorsko-goranske županije kao predstavnik osnivača Škole,
6. imenovan/a Odlukom Župana Primorsko-goranske županije kao predstavnik/ca osnivača Škole,
7. Ljiljana Lade predstavnik/ca Vijeća roditelja Škole.

Mandat članova u sadašnjem sazivu traje do 11. travnja 2025. godine (s iznimkom predstavnika iz redova Vijeća roditelja).

- **rujan 2024. godine:**

Planira se jedna sjednica.

Dnevni red:

1. usvajanje okvirnog plana i programa rada Školskog odbora za šk. godinu 2024./2025.
2. izvješće o radu i rezultatima Prometne škole u šk. godini 2023./2024.
3. izvješće o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjera poduzetih u cilju zaštite prava učenika
4. usvajanje Plana i programa rada Škole za šk. godinu 2024./2025.

5. usvajanje Školskog kurikulumu Prometne škole za šk. godinu 2024./2025.
6. prethodna suglasnost temeljem članka 114. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi
7. donošenje Odluke o imenovanju voditelja Školskog sportskog društva za šk. godinu 2024./2025.
8. ostalo (aktualnosti).

- **listopad 2024. godine:**

Planira se jedna sjednica.

Dnevni red:

1. donošenje i izmjena općih akata vezano uz nove propise
2. izvješće Povjerenstva za kvalitetu Prometne škole za šk. godinu 2022./2023.
3. ostalo (aktualnosti).

- **studeni 2024. godine:**

Planira se jedna sjednica.

Dnevni red:

1. usvajanje prijedloga financijskog plana Prometne škole za 2025. godinu i projekcije za 2026. i 2027. godinu;
2. donošenje i izmjena općih akata vezano uz nove propise;
3. ostalo (aktualnosti).

- **prosinač 2024. godine:**

Planira se jedna sjednica.

Dnevni red:

1. imenovanje povjerenstva za popis osnovnih sredstava i sitnog inventara za 2024. godinu;
2. usvajanje odluke o načinu isplate i ukupnom iznosu sredstava za rad u obrazovanju odraslih za šk. godinu 2024./2025.;
3. davanje suglasnosti ravnatelju škole za zaključenje Ugovora o nabavi goriva za potrebe opskrbe vozila za obuku redovnih učenika B i C kategorije za šk. godinu 2024./2025.;
4. ostalo (aktualnosti).

- **siječanj 2025. godine:**

Planira se jedna sjednica.

Dnevni red:

1. izvješće o odgojno-obrazovnom radu u prvom polugodištu školske godine 2023./2024.;
2. izvješće o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjera poduzetih u cilju zaštite prava učenika;
3. usvajanje izvješća povjerenstva za popis osnovnih sredstava i sitnog inventara i donošenje odluke o otpisu za 2023. godinu;
4. ostalo (aktualnosti).

- **veljača 2025. godine:**

Planira se jedna sjednica.

Dnevni red:

1. usvajanje financijskog izvješća za 2024. godinu;
2. ostalo (aktualnosti).

- **ožujak 2025. godine:**

Planira se jedna sjednica.

Dnevni red:

1. informiranje o prijedlogu plana upisa u 1. razred školske godine 2024./2025.;
2. ostalo (aktualnosti).

- **travanj i svibanj 2025. godine:**

Planira se jedna sjednica.

Dnevni red:

1. imenovanje povjerenstva za provedbu upisa u prvi razred Prometne škole u šk. godini 2025./2026.;
2. usklađenje financijskog plana škole za 2025. sa iznosom utvrđenim u Rasporedu sredstava za materijalne i financijske rashode po srednjim školama za 2025. godinu (prvi rebalans);
3. ostalo (aktualnosti).

- **lipanj 2025. godine:**

Planira se jedna ili dvije sjednice po potrebi.

Dnevni red:

1. odluka o nagrađivanju najboljeg učenika Škole za šk. godinu 2024./2025. i učenika koji su završili razred s odličnim uspjehom i uzornim vladanjem;
2. odluka o izdvajanju financijskih sredstava za kupnju dara učenicima iz prethodne točke;
3. ostalo (aktualnosti).

- **srpanj 2025. godine:**

Planira se jedna, po potrebi i dvije sjednice.

Dnevni red:

1. donošenje odluke o prihvaćanju financijskog izvješća Prometne škole za razdoblje od 1. siječnja do 30. lipnja 2025.godine;
2. revizijsko izvješće;
3. ostalo (aktualnosti).

- **kolovoz 2025. godine:**

Planira se jedna, po potrebi i dvije sjednice.

Dnevni red:

1. Razno (aktualnosti).

Školski odbor na svakoj sjednici po potrebi daje prijedloge ravnateljici o pitanjima važnim za rad škole.

7.8. Plan i program rada ispitnog koordinatora i Školskog ispitnog povjerenstva

7.8.1. Plan i program rada

R.B.	AKTIVNOST	VRIJEME REALIZACIJE
I.	RAD S UČENICIMA	rujan- listopad
	- Informiranje učenika trećih i četvrtih razreda četverogodišnjih usmjerenja o sustavu vanjskog vrednovanja te sadržaju i načinu provođenja državne mature	
	- Upoznavanje učenika četvrtih razreda s načinom prijave državne mature	studeni
	- Pomoć učenicima pri uporabi Nacionalnog informacijskog sustava prijave na visoka učilišta (NISpVU) – prva prijava u sustav, kontrola i potvrđivanje podataka, pronalaženje relevantnih informacija u sustavu NISpVU	prosinac
	- Pomoć učenicima u postupku prijave ispita državne mature	prosinac-veljača
	- Savjetovanje učenika o odabiru razina prijavljenih ispita državne mature, odabiru izbornih predmeta, odabiru i dodavanju studijskih programa	kontinuirano tijekom rokova prijave
	- Informiranje učenika o provedbi ispita državne mature – vrijeme dolaska na mjesto ispita, pravila ponašanja	kontinuirano pred ispitne rokove
	- Održavanje konzultacija za učenike četvrtih razreda	kontinuirano tijekom cijele školske godine
	- Vođenje brige o provedbi ispita državne mature za učenike kojima je potrebna prilagodba ispitne tehnologije	kontinuirano tijekom cijele školske godine
II.	RAD S NASTAVNICIMA	kontinuirano

	- Informiranje nastavnika o sustavu, zadacima i ciljevima vanjskog vrednovanja	
	- Informiranje nastavnika o ispitnim katalogima za državnu maturu	kontinuirano
	- Informiranje nastavnika o pravilima ponašanja na ispitima državne mature	kontinuirano
	- Održavanje sastanaka s nastavnicima uključenim u provedbu ispita državne mature te upoznavanje s obavezama i dužnostima za vrijeme dežurstva	lipanj - rujan
	- Održavanje kratkih sastanaka s dežurnim nastavnicima neposredno pred svaki pojedini ispit	lipanj - rujan
	- Informiranje članova Nastavničkog vijeća o broju prijavljenih učenika za pojedini rok, te rezultatima državne mature vodeći računa o tajnosti podataka učenika	po završetku prijava te objavi rezultata
III.	RAD S RODITELJIMA - Organiziranje roditeljskih sastanaka za završne razrede četverogodišnjih usmjerenja na kojima se roditelje upoznaje sa sustavom vanjskog vrednovanja, načinom prijave i provedbe državne mature, vremenikom provedbe te načinom prijave i upisa na visoka učilišta	prosinac-siječanj
	- Suradnja s roditeljima učenika kojima je potrebna prilagodba ispitne tehnologije	prosinac - veljača
IV.	PLANIRANJE I PROVEDBA ISPITA - Provjera i ažuriranje popisa učenika u SRDM	studeni - prosinac
	- Praćenje i kontrola učeničkih prijava ; odjave i naknadne prijave ispita	prosinac - srpanj
	- Planiranje prostorija za provedbu ispita državne mature	svibanj - srpanj
	- Zaprimanje ispitnih materijala u suradnji sa Školskim ispitnim povjerenstvom	svibanj - rujan
	- Briga o sigurnom pohranjivanju i čuvanju ispitnih	svibanj - rujan

	materijala	
	- Označavanje učenika koji su stekli pravo polaganja – završnost, prolaznost nakon popravnih ispita, datum obrane završnog rada	lipanj - kolovoz
	- Raspoređivanje učenika u skupine po ispitnim prostorijama	lipanj - kolovoz
	- Pripremanje prostorija za provođenje ispita; nadzor i osiguravanje pravilnosti postupka provedbe ispita	lipanj - rujan
	- Povrat ispitnih materijala u NCVVO	lipanj - rujan
	- Redovito unošenje i ažuriranje podataka u SRDM	kontinuirano
	- Ispis i podjela Potvrdi o položenim ispitima državne mature	srpanj - rujan
V.	STRUČNO USAVRŠAVANJE - Kontinuirano sudjelovanje na sastancima i skupovima koje organizira NCVVO	kontinuirano

Školsko ispitno povjerenstvo provodi pripreme i druge radnje povezane s organizacijom i provedbom državne mature u školi a to su:

- utvrđivanje konačnog popisa pristupnika koji su ispunili uvjete za polaganje ispita
- odlučivanje o opravdanosti naknadne prijave ispita državne mature, promjeni prijavljenih ispita državne mature i odjavi ispita državne mature
- odlučivanje o opravdanosti nepristupanja pristupnika polaganju ispita
- praćenje provedbe ispita državne mature,
- zaprimanje prigovora pristupnika u svezi s nepravilnostima provedbe ispita i prigovora pristupnika na bodovanje te utvrđivanje opravdanost razloga podnošenja prigovora
- utvrđivanje ostalih poslova nastavnika u provedbi ispita, te obavljanje drugih poslova koji proizlaze iz naravi provedbe ispita.

8. PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJICE, STRUČNIH SURADNICA, TAJNICE I VODITELJICE RAČUNOVODSTVA

8.1. Plan i program rada ravnateljice

Re dni br.	Područje rada	Svrh a	Aktivnosti / pokazatelji uspješnosti	Pokazatelji uspješnosti	Suradnici/ subjekti	Sati
1.	Strateško upravljanje školom	<i>Izraditi strateški i godišnji dokumenti škole - Izvješće o radu škole; Školski kurikulum; Godišnji plan i program rada škole;</i>	<ul style="list-style-type: none"> - utvrditi odgojno-obrazovne potrebe škole i okruženja - definirati svrhu i izabrati aktivnosti za ostvarenje svrhe - planirati pedagoške i poslovodne zadaće - izraditi prijedlog raspodjele fonda nastavnih sati, izborne nastave, dopunske i dodatne nastave i izvannastavnih aktivnosti - imenovati razrednike - izraditi odluke o godišnjem zaduženju nastavnika i stručnih suradnika - planirati aktivnosti, programe i projekte na svim razinama - pratiti provedbu svih planiranih aktivnost, programa i projekata 	<ul style="list-style-type: none"> - izrađeno Izvješće o radu škole, Školski kurikulum te Godišnji plan i program rada škole - realizirane aktivnosti, programi i projekti na razini škole - izrađeno izvješće o radu škole 	<ul style="list-style-type: none"> nastavnici stručni suradnici roditelji učenici 	100 sati
2.	Organizacijsko upravljanje školom	<i>Koordinirati cjelokupnim radom škole</i>	<ul style="list-style-type: none"> - osigurati uvjete (prema zadanim mogućnostima) i pratiti ostvarenje odgojno obrazovnog procesa 	<ul style="list-style-type: none"> - realizirane nastavne i izvannastavne aktivnosti - realizirane 	<ul style="list-style-type: none"> nastavnici stručni suradnici - ostali 	170 sati

			<p>uživo i u online okruženju</p> <ul style="list-style-type: none"> - organizirati popravne, predmetne i završne ispite te upise - poticati unapređivanje odgojno-obrazovnog rada - poticati sudjelovanje u uvođenju inovacija - koordinirati rad stručnih aktiva - pripremiti i voditi sjednice Nastavničkog vijeća - pripremiti i voditi sastanke Školskog prosudbenog odbora - koordinirati poslove u svezi financija i kadrovsko-pravnog područja - imenovati prema potrebi povjerenstva - pratiti i primjenjivati zakone, provedbene propise i naputke - sudjelovati u radu Školskog odbora te provoditi zaključke i odluke - surađivati sa sindikalnim povjerenikom - sudjelovati u kulturnoj i javnoj 	<p>inovacije u nastavi</p> <ul style="list-style-type: none"> - održane sjednice SA, NV, ŠPO, ŠO realiziran kulturni program škole 	radnici	
--	--	--	---	---	---------	--

			<p>aktivnosti škole</p> <ul style="list-style-type: none"> - dva puta godišnje na sjednicama Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Razrednim vijećima podnositi Izvješće ravnateljice o radu i rezultatima i stanju sigurnosti Prometne škole te potom isto usvojiti na sjednici Školskog odbora - dva puta godišnje na sjednicama Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Razrednim vijećima podnositi Izvješće o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjera poduzetih u cilju zaštite prava učenika te potom isto usvojiti na sjednici Školskog odbora 			
--	--	--	--	--	--	--

3.	Upravljanje odgojno-obrazovnim procesom	<i>Organizirati rad škole u funkciji pozitivnog pedagoškog ozračja</i>	<ul style="list-style-type: none"> - pratiti didaktičko-metodičku i stručnu provedbu programa i kurikuluma - pratiti odgojni i obrazovni rad u nastavi i razrednim odjelima uživo i u online okruženju - poticati i pratiti realizaciju međupredmetih tema - pratiti realizaciju 	<ul style="list-style-type: none"> -broj sati hospitiranja na nastavi -broj sati razgovora s učenicima, roditeljima i djelatnicima -realizirani sastanci VU i VR - odrađen pripravnički staž, 	<ul style="list-style-type: none"> - nastavnici - stručni suradnici - učenici - roditelji - savjetnici iz MZO-a, AZOO-a, ASOO-a predstavni 	350 sati
----	--	--	--	---	--	----------

			<p>novih kurikuluma</p> <ul style="list-style-type: none"> - poticati uvođenje i primjenu suvremenih nastavnih metoda usmjerenih učeniku - sudjelovati i pratiti unapređenje partnerskog odnosa s roditeljima i učenicima - poticati inoviranje kurikuluma i izradu novih sa svrhom unapređenja odgojno-obrazovnog rada - poticati razvoj kulture suradnje i povjerenja - analizirati rad nastavnika i stručnih suradnika - podržavati i sudjelovati u radu Vijeća učenika i Vijeća roditelja - sudjelovati u stručno savjetodavnom radu (s učenicima, roditeljima i nastavnicima) - inicirati, koordinirati i pratiti zajedničke aktivnosti u provođenju samovrednovanja - poticati suvremene oblike stručnog usavršavanja u 	<p>položen stručni ispit i prijavljene pripravnice</p> <ul style="list-style-type: none"> - broj djelatnika i broj sati provedeno na stručnom usavršavanju (online i uživo, u školi i izvan škole) 	<p>ci šire društvene zajednice</p>	
--	--	--	--	---	--	--

			<p>školi</p> <ul style="list-style-type: none"> - poticati i pratiti ostvarenost stručnih usavršavanja nastavnika i ostalih djelatnika izvan škole - sustavno pratiti i vrednovati cjelokupni odgojno obrazovni rad neposrednih uvidom i komunikacijom s učenicima, roditeljima i nastavnicima 			
--	--	--	--	--	--	--

4.	Upravljanje ljudskim potencijalima	<i>Poticati i usmjeravati razvoj potencijala zaposlenika</i>	<ul style="list-style-type: none"> -planirati zapošljavanje prema specifičnim potrebama škole -provoditi selekcijski postupak -uvoditi pripravnike i novozaposlene osobe -informirati zaposlene o pravnim propisima -organizirati i pratiti profesionalni razvoj zaposlenika 	<p>dokumentacija iz provedenih selekcijskih postupaka</p> <ul style="list-style-type: none"> -pripravnici koji su položili stručni ispit -izvješća o stručnom usavršavanju nastavnika i stručnih suradnika -broj nastavnika i stručnih suradnika koji su napredovali u zvanju 	nastavnici stručni suradnici	60 sati
----	---	--	---	--	---------------------------------	---------

5.	Osiguranje kvalitete rada škole	<i>Vrednovat i odgojno-obrazovna postignuća pojedinca, razrednih odjela i škole</i>	<ul style="list-style-type: none"> - sudjelovati u izradi analiza i izvješća o ostvarenosti rezultata rada u školi (prema svim aktivnostima i subjektima) - poticati provedbu istraživanja u svrhu unapređenja rada u školi - predlagati (temeljem rezultata analiza, izvješća i istraživanja) mjere poboljšanja i unapređenja rada 	<ul style="list-style-type: none"> - izrađene analize provedeno istraživanje - predložene mjere poboljšanja rada uspjeh učenika (prolaznost, srednja ocjena), broj sati izostanaka učenika, broj ispisanih učenika 	<ul style="list-style-type: none"> - stručni suradnici - učenici nastavnici roditelji 	80 sati
6.	Organizacija timskog rada	<i>Organizirati i sudjelovati u radu školskih timova u funkciji razvoja kvalitete škole</i>	<ul style="list-style-type: none"> - koordinirati i sudjelovati u radu stručnih aktiva, razrednih vijeća, Nastavničkog vijeća, Školskog prosudbenog odbora, Školskog ispitnog povjerenstva te radnih skupina -imenovati razne školske timove i radne skupine -sudjelovati u radu školskih timova i radnih skupina - sudjelovati u radu Vijeća roditelja i Vijeća učenika 	<ul style="list-style-type: none"> - vođenje NV-a, ŠPO-a, ŠIP-a 	<ul style="list-style-type: none"> - NV - ŠPO - ŠIP - razni timovi - učenici -roditelji 	80 sati

7.	Provedba pravne regulative	<i>Osigurati provedbu pravne regulative i organizirati rad škole u skladu sa zakonskim</i>	<ul style="list-style-type: none"> - poduzimati sve pravne radnje u ime i za račun Škole te zastupati Školu - pratiti primjenu Zakona o osnovnom i 	<ul style="list-style-type: none"> normativni akti usklađeni točno i pravodobno pedagoška dokumentaci 	<ul style="list-style-type: none"> tajnica predsjednik Školskog odbora 	80 sati
----	-----------------------------------	--	--	---	--	---------

		<i>propisima</i>	<p>srednjem školstvu, Zakona o strukovnom obrazovanju, Statuta i ostalih propisa</p> <ul style="list-style-type: none"> - nadgledati vođenje pravne dokumentacije škole - pregledavati pedagošku dokumentaciju škole - uskladiti normativne akte s promjenama zakonskih akata - sudjelovati u radu Školskog odbora, predlagati strateške dokumente i financijske dokumente Škole te provoditi odluke 	<p>ja je popunjena točno i pravodobno sudjelovanje u radu ŠO-a provedene odluke ŠO-a</p>	<p>ostali prema potrebi</p>	
8.	Administrativno i financijsko poslovanje škole	<p>Stvarati optimalne administrativno-tehničke uvjete za rad škole</p>	<ul style="list-style-type: none"> - koordinati rad tajništva, učeničke referade i računovodstva - koordinirati rad tehničke službe i nabavke materijala - pratiti potrebu za otklanjanjem kvarova i šteta te provoditi mjere sigurnosti - koordinirati nabavku nastavnih sredstava i pomagala - analizirati periodični i završni račun 	<p>realizirane radne aktivnosti tajništva, učeničke referade, računovodstva i tehničke službe</p> <ul style="list-style-type: none"> - broj otklonjenih kvarova i popravaka predani pravodobno računari 	<p>Tajnik Računovođa Administrativna služba tehničko osoblje</p> <p>učenici nastavnici</p>	<p>200 sati</p>
9.	Suradnja s roditeljima i vanjskim okruženjem škole	<p>Povezati rad škole sa širom Društvenom zajednicom</p>	<p>- ostvariti suradnju s roditeljima pojedinačno (razgovori prema potrebi), na roditeljskim sastancima (prema</p>	<p>- broj suradnika i suradnji na svim razinama</p>	<p>predstavnici društvene zajednice</p> <ul style="list-style-type: none"> - mediji - učenici 	<p>250 sati</p>

			<p>potrebi) te Vijećem roditelja</p> <ul style="list-style-type: none"> -ostvariti suradnju s MZO, Agencijom za odgoj i obrazovanje, Agencijom za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih, NCVVO i Uredom za obrazovanje, Vijećem gradske četvrti Mlaka - ostvariti suradnju sa Zavodom za profesionalnu orijentaciju i Zavodom za zapošljavanje - surađivati sa školama i tvrtkama u RH koje ostvaruju programe podsektora promet i logistika - surađivati s ustanovama (medicinskim, socijalnim, policijskim, pravnim), udrugama i pojedincima - surađivati s drugim srednjim školama u te u drugim zemljama 		<ul style="list-style-type: none"> - roditelji - tvrtke nastavnici 	
10.	Rad na EU projektima	Unaprijediti rad škole koristeći sredstva iz europskih fondova	<ul style="list-style-type: none"> - surađivati s međunarodnim organizacijama i ustanovama - predstavljati školu u javnosti - realizirati aktivnosti iz tri Erasmus+ projekta - sudjelovati u pisanju prijedloga novih EU projekata (Erasmus+ i ostalih 	<ul style="list-style-type: none"> - uspješno realizirani EU projekti - napisani prijedlozi za nove EU projekte 	<ul style="list-style-type: none"> - nastavnici - projektni timovi prema potrebi - vanjski suradnici 	170 sati

			prema natječaju)			
--	--	--	------------------	--	--	--

11.	Osiguravanje sigurnosti i zdravstvene zaštite	Osigurati provedbu obveza s područja zdravstvene zaštite i sigurnosti	<ul style="list-style-type: none"> - brinuti o provedbi zaštitnih mjera vezanih uz epidemiju COVID-19 - brinuti o organizaciji osiguranja učenika i imovine - brinuti o organizaciji sigurnosti i zaštite na radu, protupožarne zaštite (prema odredbama MZO i Županije) - poticati provođenje preventivnih programa - organizirati liječničke preglede za radnike 	<ul style="list-style-type: none"> - broj učenika koji su osigurani preko škole - broj krađa, broj nađenih i vraćenih predmeta provedeni programi zaštite i protiv nasilja - broj slučajeva nasilja u školi broj djelatnika koji su obavili liječnički pregled 	<ul style="list-style-type: none"> - tajnica tehničko osoblje - nastavnici - roditelji - učenici - vanjski suradnici 	15 0 sati
12.	Profesionalni razvoj	Optimalno realizirati zadaće ravnatelja Unaprijediti rad ravnatelja	<ul style="list-style-type: none"> - planiranje tjednih zadaća - voditi bilješke o radu - sudjelovati u stručnom usavršavanju u organizaciji MZO, Agencije za odgoj i obrazovanje, Agencije za strukovno i obrazovanje odraslih, Nacionalnog centra za vanjsko vrednovanje 	<ul style="list-style-type: none"> - broj sati sudjelovanja u stručnom usavršavanju nju realizirane aktivnosti u Erasmus+ projektima rezultati evaluacijskih upitnika za sudionike seminara pročitana literatura obavljena 	<ul style="list-style-type: none"> - voditelji i sudionici organiziranih oblika stručnog usavršavanja 	30 0 sati

			<p>obrazovanja, Agencije za mobilnosti i programe EU, Udruge ravnatelja i ostalih ustanova (za ravnatelje)</p> <ul style="list-style-type: none"> - čitati noviju pedagoško-psihološku literaturu te literaturu iz područja šk. menadžmenta - sudjelovanje u e-savjetovanjima vezano uz zakonske akte u području obrazovanja - čitati o navedenim temama s Interneta - sudjelovati u pedagoškim projektima - sudjelovati u radu ostalih državnih povjerenstava i radnih skupina 	<p>istraživanja projekti, prezentiran i objavljeni rezultati objavljeni prijedlozi poslani na e-savjetovanj e vezano uz zakonske propise u području obrazovanja</p> <ul style="list-style-type: none"> - održani sastanci povjerenstava, izrađen radni materijal, zaključci, zapisnici 	
--	--	--	--	---	--

13.	Ostalo (nepredviđeni poslovi i obveze)		26 sati
UKUPNO			2016 sati

8.2. Plan i program rada stručne suradnice – školske pedagoginje

ISHODI: prepoznati potrebe i organizirati što bolju suradnju s učenicima, roditeljima, nastavnicima, ravnateljicom, pripravnicima pedagogije, studentima pedagogije i svim pripravnicima u školi, Zavodom za socijalni rad, Zavodom za javno zdravstvo, učeničkim domovima, Centrom za pružanje usluga u zajednici Rijeka, Obiteljskim centrom, Udrugom za pomoć žrtvama nasilja (SOS telefon) i ostalim institucijama. Surađivati s nastavnicima, poduprijeti ih u primjeni suvremenih metoda i oblika rada i preporučiti sustavno vrednovanje učenika, kombinirati formativno i sumativno ocjenjivanje. Svojim ponašanjem dati primjer što boljim međuljudskim odnosima i pozitivnom ozračju u školi. Pregledavati pedagošku dokumentaciju, e – dnevnik, programe rada, godišnje izvedbene kurikulume. Sudjelovati u odgojno-obrazovnom životu škole općenito. Surađivati sa stručnim suradnicama: školskom psihologinjom i školskom knjižničarkom. Osluškivati potrebe učenika, roditelja i nastavnika i reagirati na njih. Savjetodavno pomagati individualno i skupno.

NAČINI, METODE RADA I KLJUČNE AKTIVNOSTI:

Savjetodavni rad

Individualni razgovori

Skupni razgovori

Tematski razgovori na satu razrednog odjela

Pedagoške radionice

Roditeljski sastanci

Timski rad

Suradnja sa školskom psihologinjom

Suradnja sa školskom knjižničarkom

Aktivno sudjelovanje na sjednicama Razrednih i Nastavničkog vijeća

Aktivno sudjelovanje na Vijeću roditelja

Koordiniranje rada Vijeća učenika

Koordiniranje provedbe programa: "Škole za Afriku"

Koordiniranje provedbe preventivnog programa: "Abeceda prevencije"

Suradnja s razrednicima

Provođenje programa prevencije nasilja

Vođenje dokumentacije

Izješća Zavodu za socijalni rad

Tematske sjednice Nastavničkog vijeća

Sjednice Razrednih vijeća

Stručno usavršavanje

PLAN RADA PO MJESECIMA:

Rujan

- osobni doprinos u organizaciji prijema učenika prvih razreda
- pripremiti materijale za razrednike za prvi nastavni dan
- pripremiti zajednički roditeljski sastanak za prve razrede i predstaviti se roditeljima u suradnji s ravnateljicom Škole
- pregled e-matice učenika, uvid o učenicima koji su osnovnu školu završili temeljem rješenja o primjerenom obliku školovanja, a koji nisu koristili pravo izravnog upisa
- e-upisi, unošenje podataka za učenike koji se još nisu upisali u prvi razred (naknadni upisni rok)
- evidencija učenika čije su obitelji nositelji zajamčene minimalne naknade preko Zavoda za socijalni rad, zbog ostvarivanja prava na besplatne udžbenike, suradnja sa školskom knjižničarkom
- suradnja s razrednicima - koordiniranje provedbe preventivnog programa: "Abeceda prevencije"
- upoznati učenike prvih razreda na satovima razrednih odjela i održati prvu pedagošku radionicu;
- e-dnevnicima, unijeti podatke o učenicima s Rješenjem o primjerenom obliku školovanja, smjernice za rad i podršku takvim učenicima;
- odrediti razlikovne i dopunske ispite za učenike koji su promijenili školu ili za naše učenike koji su promijenili obrazovni program;
- odrediti razlikovne ispite za učenike koji su u nastavku obrazovanja;
- biti dijelom Povjerenstva za utvrđivanje razlikovnih ispita za učenike koji dolaze iz drugih zemalja u regiji, npr. BiH i Srbije
- pregledati dokumentaciju za učenike koji su upisani temeljem dodatnih kriterija i zato dobili dodatne bodove
- razgovarati s učenicima koji su osnovnu školu završili prema primjerenom obliku školovanja i imaju s Rješenje Ureda državne uprave o teškoćama u razvoju
- surađivati sa stručnim suradnicima osnovnih škola za te učenike kako bismo dobili povratnu informaciju o vrsti teškoća, razini postignuća i suradnji s roditeljima
- organizirati, osmisliti i voditi razredna vijeća o načinu rada, individualiziranom pristupu nastavi i oblicima rada s učenicima s teškoćama
- voditi prvu sjednicu Vijeća učenika do izbora novog predsjednika/ce Vijeća učenika
- na prvoj sjednici Vijeća roditelja – osvrt na odgojno-obrazovna postignuća tijekom prošle školske godine i poziv na sudjelovanje u provedbi programa: "Škole za Afriku"
- surađivati s nastavnicima vezano uz izradu operativnih programa i godišnjih izvedbenih kurikuluma, naglasak na ishodima i međupredmetnim temama
- webinar: priprema za četvrtu godinu sudjelovanja u programu: "Škole za Afriku";
- pripremiti i analizirati podatke o odgojno-obrazovnim postignućima učenika potrebne Povjerenstvu za kvalitetu škole
- podrška i suradnja s pripravnicima u školi

ISHODI:

Pokazati, izdvojiti i urediti sve što je važno za početak rada u novoj školskoj godini, upoznati učenike i roditelje, surađivati s razrednicima i nastavnicima, stručnim suradnicama, ravnateljicom škole, doprinijeti vođenju prvog roditeljskog sastanka, Vijeća učenika i vijeća roditelja.

Listopad

- okupljanje učenika u radionici čije su aktivnosti usmjerene ka prevenciji nasilja: „Živimo s osmijehom“ kojoj je ovo osamnaesta godina postojanja
- savjetodavni rad s učenicima i roditeljima;
- suradnja s nastavnicima, vrednovanje učenika (formativno i sumativno)
- s predstavnicima Vijeća učenika i članovima radionice: „Živimo s osmijehom“, urediti tematske panoe
- surađivati sa školskom liječnicom – sistematski pregledi učenika prvih razreda;
- surađivati sa Zavodom za socijalni rad
- surađivati s učeničkim domovima
- surađivati s Centrom za pružanje usluga u zajednici Rijeka,
- mentorstvo studentima
- surađivati s pripravnicima: izrada i praćenje izvođenja programa stažiranja

ISHODI:

- Učenici će prepoznati oblike nasilnog ponašanja, sudjelovati u preventivnim aktivnostima i promociji asertivnog ponašanja, pedagoginja će planirati i poduprijeti suradnju s ustanovama koje su važne za dobrobit učenika i/ili roditelja, studenti će se upoznati sa životom i radom Škole

Studeni

- opservacija nastavnih satova (suradnja s ravnateljicom)
- poticati nastavnike na razmjenu iskustava i pokazivanje primjera dobre prakse;
- savjetodavni rad s učenicima, nastavnicima i roditeljima za učenike u riziku - suradnja pri donošenju pedagoške mjere: opomena pred isključenje
- poticati nastavnike na korištenje suvremenijih oblika i metoda nastavnog rada
- pomoći učenicima pri planiranju ispravljanja negativnih ocjena
- aktivnosti u radionici: „Živimo s osmijehom“
- suradnja sa stručnim suradnicama:
- mentorstvo studentima
- podrška i suradnja s pripravnicima- osvrt na provedeni pripravnički staž u trajanju od godine dana

ISHODI:

Nastavnici će dijeliti svoja iskustva s kolegicama i kolegama kako bi nastavu učinili još zanimljivijom, a učenici će usvojenost sadržaja i novih spoznaja znanja primjenjivati u školi i u svakodnevnom životu; učenici će razvijati odgovornost za aktivno participiranje u vrednovanju svojih postignuća; članovi radionice će donositi odgovorne odluke vezane uz nasilje i promicati prevenciju nasilnih oblika ponašanja;

Prosinac

- suradnja s učenicima, roditeljima i nastavnicima kao i sa stručnim suradnicama:
- pripreme za kraj prvog polugodišta: osvrt na odgojno-obrazovna postignuća na razrednim vijećima i nastavničkom vijeću
- mentorstvo studentima
- organiziranje i provedba humanitarne/humanitarnih akcija: Caritasova akcija i „Škole za Afriku“- suradnja sa svim djelatnicima Prometne škole, zainteresiranim učenicima i roditeljima

ISHODI:

Roditelji će prepoznati važnost suradnje sa školom i jačati roditeljske kompetencije.

Studenti će se upoznati s radom pedagoginje u planiranim, očekivanim ali i iznenadnim situacijama.

Razrednici će analizirati pojedinačno i skupno stanje u razrednom odjelu uz suradnju s drugim nastavnicima, pedagoginjom i ravnateljicom, pripravnici će nadograđivati svoje iskustvo rada u školi.

Siječanj

- analizirati odgojno-obrazovne rezultate u prvom polugodištu s posebnim naglaskom na učenike koji imaju primjereni oblik školovanja;
- koordinirati planiranje i ispravljanje negativnih ocjena s učenicima, roditeljima, razrednicima i predmetnim nastavnicima
- sudjelovati u radu Vijeća roditelja
- aktivnosti u radionici: „Živimo s osmijehom“
- nastavak kontinuirane suradnje s pripravnicima
- mentorstvo studentima
- suradnja s pripravnicima

ISHODI:

Pedagoginja će analizirati odgojno-obrazovna postignuća u prvom polugodištu i usporediti ih s postignućima ranijih godina i predložiti aktivnosti za poboljšanje.

Učenici će u radionici: "Živimo s osmijehom" promicati važnost prepoznavanja nasilnih oblika ponašanja, načine zauzimanja za sebe, usvajanja asertivnih oblika ponašanja.

Veljača - ožujak

- savjetodavni rad s učenicima i roditeljima
- sudjelovati u provođenju pedagoških mjera
- aktivnosti u radionici: „Živimo s osmijehom“: obilježavanje značajnih datuma, jačanje grupe podrške: prijateljstvo; pripadnost grupi
- Vijeće učenika
- mentorstvo studentima
- suradnja s pripravnicima
- suradnja sa stručnim suradnicama:
- organiziranje provedbe „Dana bez mobitela u Prometnoj školi i obilježavanje Dana bez mobitela u prometu“

ISHODI:

Učenici će na Vijeću učenika prezentirati odgojno-obrazovna postignuća u svom razrednom odjelu i o zaključcima izvijestiti svoj razredni odjel i razrednika/razrednicu. Procijenit će osobnu odgovornost i preispitati svoj doprinos pozitivnoj promjeni ponašanja i obrazovnih postignuća svih učenika, komentirati poveznicu između uspjeha i izostanaka. Učenici će prepoznati prednosti komunikacije uživo i opasnosti korištenja mobitela u prometu.

Travanj - svibanj

- profesionalno usmjeravanje učenika osmih razreda
- profesionalno usmjeravanje učenika završnih razreda
- mentorstvo studentima
- suradnja s pripravnicima
- aktivno sudjelovanje u obilježavanju Dana škole
- provođenje planiranih humanitarno-edukativnih aktivnosti programa: „Škole za Afriku“
- doprinos organiziranju matuRIjade ako bude planirana s obzirom na epidemiološku sliku u našem gradu i županiji:
- organiziranje dragovoljnog darivanja krvi punoljetnih učenika
- proučavanje uputa za e-upise

- unos podataka o izbornim predmetima i posebnostima za pojedino zanimanje/obrazovni program

ISHODI:

Pedagoginja će zajedno s ostalim nastavnicima provesti profesionalno usmjeravanje učenika osmih razreda i promovirati programe naše škole. S ravnateljicom i šk. psihologinjom će planirati i osmisliti zadnji dan nastave s maturantima, a s njihovim razrednicima sudjelovanje u plemenitoj i humanitarnoj akciji darivanja krvi i prikupljanja hrane i novca za potrebite.

Lipanj

- provedba e-upisa, suradnja s upisnim povjerenstvom
- prikupljanje liječničkih svjedodžbi, aktivacija učenika ponavljača
- statističke analize uspjeha i odgojno-obrazovnih rezultata (kvalitativna i kvantitativna analiza)
- pregled pedagoške dokumentacije na kraju nastavne godine
- dežurstvo na državnoj maturi
- mentorstvo studentima

ISHODI:

Pedagoginja će s ravnateljicom analizirati odgojno – obrazovnih postignuća na kraju nastavne godine i s upisnim povjerenstvom aktivno sudjelovati u provedbi upisa učenika u prvi razred;

Srpanj

- provedba e-upisa, suradnja s upisnim povjerenstvom
- analiza i evidencija uspjeha na kraju dopuskog rada
- analiza uspjeha za učenike koji su polagali razredni ispit
- mentorstvo studentima

ISHODI:

• Povratna informacija o provedbi upisa nastavničkom vijeću, analiza prijave u pojedine programe i mogućnosti bolje promidžbe programa u našoj školi.

Kolovoz

- pregled pedagoške dokumentacije na kraju školske godine
- analiza rezultata popravnog roka
- analiza rezultata razrednih i predmetnih ispita
- formiranje razrednih odjela učenika prvih razreda prema pedagoškim i organizacijskim kriterijima
- analiza odgojno-obrazovnih postignuća na svim razinama
- izvješće Povjerenstvu za kvalitetu o postignućima tijekom nastavne godine;
- mentorstvo studentima
- samovrednovanje

ISHODI:

Analizirati postignuća na svim razinama i pripremiti izvješće Povjerenstvu za kvalitetu.

Napomena:

Tijekom cijele nastavne godine: planirati, pripremiti i voditi radionice u svim razrednim odjelima. Sa zainteresiranim učenicima nastaviti realizirati program prevencije nasilja: „Živimo s osmijehom“. Doprinijeti izradi godišnjih izvedbenih kurikuluma. Surađivati s nastavnicima u implementaciji međupredmetnih tema u operativne nastavne programe i Godišnje izvedbene kurikulume. Uključiti nove učenike u radionicu prevencije nasilja, program započet prije osamnaest godina. Osobno zadovoljstvo poslom. Unošenje optimizma u radnu sredinu. Kontinuirano ulaganje u sebe, čitanje literature i učenje. Redovito se usavršavati uživo i online. Primijeniti nove digitalne alate u radu. Poboljšati strukturu i način savjetodavnih razgovora, koristeći različite vrste pitanja i razvijajući aktivno slušanje uz poštovanje i međusobno povjerenje. Suradnja s pripravnicima pedagogije i

pripravnicima drugih struka. Mentorstvo studentima pedagogije Filozofskog fakulteta iz kolegija: Metodika rada školskog pedagoga (treća godina preddiplomskog studija) i Praktičan rad 1 i Praktičan rad 2 (druga godina diplomskog studija). Mentorstvo pripravnicima pedagogije.

NAČIN VREDNOVANJA (POKAZATELJI USPJEŠNOSTI):

Analiza izvješća Povjerenstvu za kvalitetu. Samovrednovanje rada. Odnos pun povjerenja između nastavnika, učenika i nastavnika. Veća prolaznost učenika. Smanjenje broja izostanaka učenika. Suvremenija nastava uz primjenu novih metoda i oblika rada, digitalnih alata i mijenjanje načina vrednovanja: formativno i sumativno ocjenjivanje.

Otvoren pristup problemima i teškoćama tijekom godine – aktivno rješavanje i suočavanje svih strana sa svojim dijelom odgovornosti i prema potrebi, suradnja sa ustanovama van škole. Dobra suradnja sa svim sudionicima odgojno-obrazovnog procesa i ravnateljicom Škole. Dobra suradnja sa školskom psihologinjom i školskom knjižničarkom. Nastava u kojoj će učenik slobodno izraziti svoje mišljenje i stavove uz pripadajuću odgovornost. Veća uspješnost u savladavanju nastavnih sadržaja učenika koji imaju primjeren oblik školovanja: redovan program uz individualizirani pristup i postupke, kao i redovan program uz prilagodbu sadržaja. Zadovoljstvo učenika, roditelja i nastavnika kao najbolja preporuka za upis novih učenika u našu Školu. Upisivanje u školu sestre ili brata naših učenika, kao i djece naših bivših učenika, najbolja je promocija Prometne škole.

8.3. Plan i program rada stručne suradnice – školske knjižničarke

Poslovi školskog knjižničara tijekom školske godine obuhvaćaju:

1. ODGOJNO – OBRAZOVNI RAD čiji se sadržaji ostvaruju kroz rad s cijelim razredom, manjom grupom učenika ili kroz individualni rad, a obuhvaća:

- edukaciju korisnika
- timsku nastavu
- istraživačke grupe
- stvaralačke radionice
- izložbenu djelatnost.

2. KULTURNU I JAVNU DJELATNOST usmjerenu na predstavljanje škole široj zajednici kroz sudjelovanje u osmišljavanju i izradi promidžbenog materijala, povezivanje s organizacijama i udrugama te organiziranje predavanja, izložbi i drugih školskih manifestacija.

3. STRUČNE KNJIŽNIČARSKE POSLOVE koji se obavljaju kontinuirano tijekom cijele godine, a obuhvaćaju:

- 3.1. priprema fonda (nabava knjižnične građe, prikupljanje i analiza zahtjeva korisnika, plan nabave, izbor građe, organizacija fonda, pročišćavanje i izlučivanje, revizija i otpis, procjenjivanje fonda)
- 3.2. obrada knjižnične građe (bibliografska obrada, sadržajna analiza za potrebe klasifikacije, predmetna obradba, izrada anotacija i sažetaka)
- 3.3. informacijska djelatnost (referentna zbirka, retrospektivna pretraživanja, organizacija i izrada profila za selektivnu diseminaciju, pretraživanje dostupnih baza podataka i kataloga, organizacija međuknjižnične posudbe)

4. PRIPREME, RAD U STRUČNIM TIJELIMA ŠKOLE

5. STRUČNO USAVRŠAVANJE koje pretpostavlja sudjelovanje u radu knjižničkog vijeća, oblicima usavršavanja koje priređuje Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta te matična služba za školske knjižnice, aktivno sudjelovanje u radu stručnih knjižničarskih udruga, individualno stručno usavršavanje kroz praćenje relevantne literature i sudjelovanje u različitim oblicima edukacija.

CILJEVI:

- promicanje uloge školske knjižnice u odgojno-obrazovnom sustavu
- razvijanje informacijske, digitalne i medijske pismenosti
- stvaranje uvjeta u knjižnici za interaktivno učenje
- uređenje šk. knjižnice kao multimedijskog informacijskog centra
- razumijevanje i povezivanje različitih vrsta umjetničkog izražavanja (multimedija)
- osobni razvoj i razvijanje kreativnosti
- promocija Škole javnosti
- poučavanje, učenje, kultura

NAČINI I METODE RADA:

- Informacijsko opismenjavanje integrirano u „vođeno istraživanje“
- Vođenje tijekom kritičnih točaka u procesu učenja
- Učenje kroz društvenu interakciju s drugima
- Njegovanje navike čitanja iz užitka i razvijanje motivacije za čitanje
- Projektno učenje
- Korelacijski pristup obrazovnom sadržajima (korelacijske radionice)
- Kreativna nastava

Navedeni načini i metode rada u skladu su s ISHODIMA:

- primijeniti model BIG 6 u istraživanju i kritičkom mišljenju
- stvarati zaključke, donositi odluke te primjenjivati i stvarati novo znanje
- dijeliti znanje te etički i produktivno sudjelovati u demokratskom društvu

NAČIN VREDNOVANJA (POKAZATELJI USPJEŠNOSTI):

Vrednovanje za učenje:

- Grafički organizatori znanja, mentalne mape, konceptualne mape, skice, izvješća i prikazi, digitalni poster, multimedijski uradci

Vrednovanje kao učenje:

- Ispitivanje učeničkih interesa putem ankete i analiza ankete.
- Liste procjene, rubrike, vršnjačko samovrednovanje.
- Stručni uvid voditeljice županijske matične službe u stanje knjižnog fonda, prostora, opreme te obavljanja stručnih knjižničarskih poslova.
- Pisanje izvješća o radu na projektima i programima.
- Prezentacija rezultata rada na projektima i programima javnosti.

PLAN RADA PO MJESECIMA

Mjesec	Redovni poslovi	Aktivnosti	Nositelji aktivnosti
Rujan	<ul style="list-style-type: none"> -unos neevidentirane građe -parcijalna revizija -otpis dotrajale građe s-stručna obrada knjiga -suradnja s aktivima i nabava literature -osmišljavanje i kreiranje programa i projekata, - izrada kurikuluma i GPP nabava knjiga i udžb. za nastavnike i potrebite učenike -edukacija: upoznavanje sa školskom knjižnicom 1. razredi -posudba i upis korisnika -kontinuirano stručno usavršavanje (webinari) 	<ul style="list-style-type: none"> -uređenje knjižnice - Pano: Knjižnica je ... informacije o knjižnici uz obilježavanje Međunarodnog dana pismenosti (8. rujna) – akcija darivanja knjiga po reviziji - ispitivanje učeničkih interesa i afiniteta (anketa) - rad na školskom kurikulumu 23. 9. Europski dan baštine 29. 9. Vladimir Vidrić – 115 g. smrti (1909.) 	<ul style="list-style-type: none"> -knjižničarka u dogovoru sa svim profesorima, razrednicima i pedagoginjom -knjižničarka i suradnici knjižničarka i Čitateljski klub

Listopad	<p>-pregled zaduženja i unos građe</p> <p>-animiranje učenika za sudjelovanje u izvannastavnim aktivnostima i projektima (analiza ankete)</p> <p>- dogovor sa suradnicima o realizaciji projekata</p> <p>- radionica i edukacija za pripremu književnog susreta</p> <p>- rad u novom programu konverzija podataka i usklađivanje, posudba, dopuna lektire,</p> <p>- kontinuirano stručno usavršavanje (webinari)</p>	<p>7. 10. (1849.) Edgar Alan Poe 175. g. smrti</p> <p>16. 10. Svjetski dan hrane (FAO) – tematski pano</p> <p>15. 10. – Mjesec hrvatske knjige</p> <p>24. 10. Svjetski dan medijske i informacijske pismenosti</p> <p>27. 10. Međunarodni dan školskih knjižnica: - Priprema književnog susreta (gosti: riječki književnik i glazbenik Vlado Simčić – Vava; predstavljanje njegova romana <i>Podudarnosti</i>; Vim Cola ili Pavica Čabrijan legendarna ikona punk riječke scene i Valter Kocijančić iz Parafa)</p>	<p>knjižničarka i članovi čitateljskog kluba</p> <p>Knjižničarka, suradnici DB</p> <p>-knjižničarka, učenici iz čitateljskog kluba prometne škole, Medijske grupe, INDOK – istraž. r</p>
----------	--	--	--

<p>Studeni</p>	<ul style="list-style-type: none"> - edukacija Zaki – opis nove građe, računalna katalogizacija - uobičajeni referalni i informacijski poslovi - rad na projektima i programima (Indok, jezikoslovna radionica, čitateljski klub, 3D Lab) - uključivanje u projekt HMŠK-a Link Quest - digitalna zbirka znanja - sudjelovanje u projektu <i>Čitam lakše!</i> - pristupačnije čitanje digitalnih sadržaja koji provodi Hrvatski zavod za knjižničarstvo pri Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici u Zagrebu. - priprema za natjecanje Mreža čitanja (Čitateljski klub) 	<p>9. 11. 1886. – Svjetski dan izumitelja</p> <p>13. 11. Svjetski dan ljubaznosti (JM)</p> <p>18. 11. - Dan sjećanja na Vukovar</p> <p>26. 11. (1909.) Eugene Ionesco - 115. g. rođenja</p> <p>Predaja linkova u okviru projekta Link Quest – lovci na linkove za 1. temu</p>	<p>knjižničarka, INDOK</p> <ul style="list-style-type: none"> - knjižničarka, Čitateljski klub -knjižničarka, voditeljica DB -knjižničarka, Čitateljski klub knjižničarka i članovi LQ
<p>Prosinac</p>	<ul style="list-style-type: none"> - stručna i informacijska djelatnost - priprema i provedba natjecanja Mreža čitanja (školska razina) - obnavljanje pretplate na periodiku - inventura - rad na projektima i programima (Indok, jezikosl. rad., čitateljski klub) kontinuirano stručno usavršavanje (webinari) 	<p>18. 12. (1919.) Jure Kaštelan -105. g. rođenja</p> <ul style="list-style-type: none"> -praćenje realizacije aktivnosti na projektima, priprema materijala i izvješća - Uoči Božića/knjižnica/radionica 	<p>knjižničarka, Čitateljski klub, nast. HJ</p> <p>knjižničarka, prof. Etike, prof. Politike i gospodarstva</p> <p>knjižničarka u suradnji s prof. hrv. i stranih j.</p> <p>-knjižničarka, Jezični mozaik</p>

Siječanj	<ul style="list-style-type: none"> - obrada novih knjiga - pomoć učenicima završnih razreda u pripremi za državnu maturu i završni ispit - Aktivnosti vezane uz projekt „Škole za Afriku“ - priprema i ispis prigodnog materijala - priprema za natjecanje MČ -kontinuirano stručno usavršavanje (webinari) 	<p>10. 1. Svjetski dan smijeha - Jezični mozaik (JM)</p> <p>17. 1. – Rođendan umjetnosti – Upoznajmo znamenite umjetnike – istraživačka radionica</p> <p>Suradnja sa Školom za primijenjenu umjetnost – izrada zidnog murala</p> <p>21. 1. (1950.) George Orwell - 75. g. smrti</p>	<p>knjižničarka i suradnici JM</p> <p>Knjižničarka i članovi INA</p> <p>knjižničarka i vanjska suradnica iz ŠPUR-a (T. Masterl, prof.)</p> <p>knjižničarka, članovi ČK</p>
Veljača	<ul style="list-style-type: none"> -reklasifikacija građe po novim UDK oznakama- provjera, kompjuterska obrada knjižnične građe, selektivna revizija, otpis - rad na projektima i kreativnim programima u suradnji s aktivima i voditeljima aktivnosti - Priprema za natjecanje MČ (regionalna razina) - kontinuirano stručno usavršavanje (webinari) 	<p>14. 2. - Ljubav (književni parovi) uz obilježavanje Valentinova</p> <p>21. 2. – Međunarodni dan materinskog jezika (UNESCO)</p>	<p>knjižničarka, članovi ČK</p> <p>- tim jezikoslovna radionica</p> <p>knjižničarka, Čitateljski klub, članovi IZN i projektni timovi</p>
Ožujak	<ul style="list-style-type: none"> - obrada AV građe i periodike - stručna i informacijska djelatnost - rad na projektima i programima (Indok, novinarska, jezikosl. rad, čitateljski klub) priprema učenika za Festival znanosti 	<p>11. -17. 3. Dani hrvatskoga jezika</p> <p>20. 3. Svjetski dan pripovijedanja</p> <p>21.3. Svjetski dan pjesništva</p>	<p>knjižničarka, jezikoslovna r., ČK</p> <p>knjižničarka, članovi INA i projektni timovi</p> <p>Knjižničarka, čitateljski klub - radionica</p>

Travanj	<p>- obrada građe</p> <p>- rad na projektima i programima (Indok, novinarska, jezikoslovna radionica, čitateljski klub)</p> <p>priprema učenika za Mrežu čitanja i Festival znanosti</p> <p>kontinuirano stručno usavršavanje (webinari, ŽSV)</p>	<p>Priprema prezentacije rada na projektima</p> <p>- priprema aktivnosti za Dan Škole</p> <p>8. 4. - Svjetski dan mladih</p> <p>22. 4. Dan hrvatske knjige radionica: izrada straničnika u 3D ispisu</p> <p>23. 4. (1850.) William Wordsworth - 175. g. smrti</p>	<p>- knjižničarka, voditelj aktivnosti i projekata, organizacijski odbor za obilježavanje Dana Škole</p> <p>knjižničarka, članovi 3D Lab-a</p> <p>knjižničarka, članovi ČK</p>
Svibanj	<p>- stručni i informacijski poslovi vezani uz skori završetak nastavne godine</p> <p>- reklasifikacija i signiranje građe (usklađivanje)</p> <p>- realizacija projektnih aktivnosti „Škole za Afriku“</p> <p>- provedba natjecanja MČ (nacionalna razina)</p> <p>kontinuirano stručno usavršavanje</p>	<p>1.-7. 5. Svjetski tjedan sigurnosti na cestama</p> <p>6. 5. – Svjetski dan smijeha – radionica Nasmijmo se... (osmisli/ispričaj vic, anegdota...)</p> <p>15. 5. Međunarodni dan obitelji (JM)</p> <p>22. 5. (1885.) Victor Hugo - 140 g. smrti</p> <p>Obilježavanje Dana Škole</p>	<p>knjižničarka, aktiv struke CP</p> <p>knjižničarka u suradnji s prof. HJ i Čitateljskim klubom</p> <p>knjižničarka i Jezični mozaik</p> <p>Knjižničarka u suradnji s nositeljima aktivnosti</p>
Lipanj	<p>-stručni i statistički poslovi stanje fonda, zaduženja</p> <p>selektivna revizija, pisanje izvješća</p> <p>kontinuirano stručno usavršavanje (webinari, ŽSV)</p>	<p>15. 6. Rijeka - grad sv. Vida</p> <p>Evaluacija rada na projektima i aktivnostima</p> <p>Analiza anketa i lista procjena (vrednovanje kao učenje)</p>	<p>- Knjižničarka u suradnji s nositeljima aktivnosti</p>

Srpanj	- stručna obrada građe: unos, reklasifikacija i signiranje - izvješća - stručno usavršavanje	Evaluacija rada Analiza	- knjižničarka u suradnji sa suradnicima
Kolovoz	- pisanje izvješća - popis desiderata - nabava udžbenika i stručne literature - planiranje aktivnosti za školski kurikulum i GPP - stručno usavršavanje	Uređenje prostora knjižnice Izrada tematskih panoa: informacije o knjižnici dogovor s aktivima o realizaciji INA i projektnih aktivnosti	- Knjižničarka u suradnji s ostalim nastavnicima

8.4. Plan i program rada stručne suradnice – psihologinje

PODRUČJE RADA	AKTIVNOSTI	ISHODI	EVALUACIJA INDIKATORI USPJEŠNOSTI	VREMENIK
PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE ODGOJNO- OBRAZOVNOG RADA	Planiranje vlastitog rada	Plan rada s učenicima, nastavnicima i roditeljima	Godišnji plan I program rada psihologa	8.mjesec
	Sudjelovanje u izradi Kurikuluma i Godišnjeg plana i programa rada Škole	Prijedlozi stručnog usavršavanja	Školski kurikulum	9.mjesec
	Planiranje stručnog usavršavanja			Tijekom godine

RAD S UČENICIMA	<p>Ispitivanje mentalnog zdravlja učenika i njihovih potreba</p> <p>Provedba radionica na temu razvijanja socio - emocionalnih i komunikacijskih vještina, vještina učenja</p> <p>Individualni razgovori s učenicima</p> <p>Praćenja i testiranja učenika (učenici s teškoćama)</p> <p>Rad s učenicima s teškoćama</p> <p>Rad s učenicima u riziku; rad s učenicima s pedagoškim mjerama i većim brojem izostanaka</p> <p>Rad s učenicima na promociji škole</p> <p>Suradnja s nadležnim institucijama (MZO, CZSS i MUP)</p>	<p>Zaključci o stanju mentalnog zdravlja i potrebama učenika</p> <p>Jačanje i razvijanje socio-emocionalnih kompetencija učenika</p> <p>Veća dobrobit i zadovoljstvo učenika</p> <p>Jačanje kritičkog mišljenja i kompetencija za učenje</p>	<p>Rezultati upitnika</p> <p>Materijali s radionica</p> <p>Zapisnici o razgovorima</p> <p>Zapisnici</p> <p>Dosjei učenika</p> <p>Fotografije, plakati, video uradci</p> <p>Dopisi</p>	<p>10. i 11. mjesec</p> <p>Tijekom godine</p> <p>4., 5. i 6. mjesec</p> <p>Tijekom godine</p>
------------------------	--	--	---	---

RAD S RODITELJIMA	<p>Sudjelovanje na roditeljskim sastancima prvih razreda</p> <p>Individualni razgovori</p> <p>Savjetodavni razgovori</p> <p>Tematski sastanci</p>	<p>Izgradnja suradničkog odnosa s roditeljima</p> <p>Jačanje roditeljskih kompetencija</p>	<p>Zapisnici o razgovorima</p> <p>Izvješća</p>	<p>9. mjesec</p> <p>Tijekom godine</p>
RAD S NASTAVNICIMA	<p>Individualni savjetodavni razgovori o potrebama učenika</p> <p>Sudjelovanje na nastavničkim i razrednim vijećima</p> <p>Educiranje nastavnika o određenim temama</p>	<p>Jačanje nastavničkih kompetencija</p> <p>Razmjena znanja i iskustva</p>	<p>Zapisnici o razgovorima</p> <p>Zapisnici sa vijeća</p> <p>Prezentacije i edukativni materijali</p>	<p>Tijekom godine</p>
SURADNJA SA STRUČNOM SLUŽBOM ŠKOLE	<p>Sudjelovanje u zajedničkim aktivnostima</p> <p>Dogovaranje i organizacija aktivnosti</p>	<p>Hodogrami procedura i aktivnosti</p>	<p>Hodogrami procedura i aktivnosti</p>	<p>Tijekom godine</p>

STRUČNO USAVRŠAVANJE	Edukacije i stručni skupovi od strane AZOO-a na temu nastave psihologije, stručnog suradnika psihologa, školskih preventivnih programa Edukacije o psihologijskoj procjeni Praćenje stručne literature	Stjecanje novih znanja i vještina	Potvrde s edukacija	Tijekom godine
DOKUMENTACIJA	Vođenje potrebne dokumentacije	Praćenje aktivnosti Evidencija o napretku učenika	Zapisnici rada, razgovora, vijeća	Tijekom godine
OSTALO	Provedba upisnog postupka i upisa učenika u suradnji s upisnim Povjerenstvom Sudjelovanje na Erasmus projektima Sudjelovanje u radu tima za kvalitetu Vođenje web stranica PŠR	Formiranje novih razreda Suradnja, prijenos i stjecanje novih znanja	Izvješća Sadržaj na web stranicama	6.,7. i 8. mjesec Tijekom godine

8.5. Plan i program rada tajnice

Tajnik škole obavlja sljedeće poslove:

- opće normativne i upravne poslove,
 - poslove vezane uz zasnivanje, tijek i prestanak radnog odnosa radnika,
 - poslove zaprimanja i otpreme pošte te uredskog poslovanja,
 - organiziranje i vođenje pismohrane,
 - suradnja s tijelima upravljanja i stručnim tijelima, te vođenje zapisnika na sjednicama Nastavničkog vijeća, Školskog odbora, Vijeća roditelja i Prosudbenog odbora,
 - organizira i nadzire rad administrativne i tehničke službe,
 - odgovoran je za statistička i druga izvješća iz područja radnih odnosa i javne nabave,
 - sudjeluje u izradi godišnjeg plana i programa rada Škole,
 - sudjeluje u izradi normativnih akata Škole,
 - prati propise iz područja radnih odnosa, zdravstvenog osiguranja, obrazovanja, prometa i druge, te s novinama upoznaje ravnatelja, voditelja autoškole i druge,
 - unosi i ažurira podatke o Ustanovi i radnicima u e-maticu te registar zaposlenih u javnom sektoru.
- a) CILJEVI: ažurno, uspješno, konstantno, temeljito i osmišljeno svladavanje tekućih zadataka u zadanom roku prateći zakonsku regulativu i usklađujući pravne akte Škole sa zakonskim i podzakonskim propisima
- b) NAČINI I METODE RADA: redovito i funkcionalno obavljajući radne zadatke uz suradnju s ravnateljem Škole rješavanje tekućih problema uz kontinuirano služenje informatičkim pomagalima - računalom (internetom, pravnim izvorima i pravnom literaturom).
- c) PLAN I PROGRAM RADA TAJNIKA PROMETNE ŠKOLE

RUJAN 2024.g.

- rukovođenje i organiziranje rada zajedničkih službi Škole i tehničke službe u suradnji s ravnateljicom,
- obrađivanje kadrovske i personalne dokumentacije,
- ažuriranje kadrovskih promjena u Registru zaposlenih službenika u javnim službama,
- vođenje e-aplikacije HZZO, HZMO za prijave i odjave radnika,
- stalna suradnja sa strankama, roditeljima i učenicima,
- stalna suradnja sa HZZO, HZZZ, HZMO i drugim službama,
- dostavljanje statističkih podataka Uredu državne uprave, Upravnom odjelu u PGŽ, MZOM i ostalima na zahtjev i po potrebi ažuriranje podataka iz evidencije bolovanja,
- rad na izradi plana nabavke potrebne pedagoške dokumentacije na kraju i početku školske godine i briga oko nabave ostalog potrebnog materijala,
- ustrojavanje početka nove školske godine,
- pripremanje sjednica Školskog odbora za usvajanje Kurikuluma i Godišnjeg plana i programa rada škole u redovnoj nastavi i nastavi obrazovanja odraslih te za odlučivanje o radu Škole u aktualnostima predviđenim Godišnjim planom i programom rada Škole za program rada Školskog odbora Prometne škole, kao i za sve aktualne promjene vezane uz ugovore o radu djelatnika,
- konačno i kontinuirano izražavanje viškova-manjkova kadrova u školi, te rad na eventualnoj odjavi viška zaposlenika i utvrđivanja njegovih prava sukladno Zakonu o radu i Pravilniku o radu,
- prikupljanje ponuda za osiguranje učenika od posljedica nezgode za sljedeću školsku godinu i briga oko zaključivanja police osiguranja,
- zaprimanje i evidentiranje pošte,

- kontinuirano praćenje propisa, a posebno iz oblasti obrazovanja i radnih odnosa,
- ostali poslovi tajnika po nalogu ravnateljice.

LISTOPAD 2024.g.

- rukovođenje i organiziranje rada zajedničkih službi Škole i tehničke službe u suradnji s ravnateljicom,
- obrađivanje kadrovske i personalne dokumentacije,
- ažuriranje kadrovskih promjena u Registru zaposlenih službenika u javnim službama,
- vođenje e-aplikacije HZZO, HZMO za prijave i odjave radnika,
- stalna suradnja sa strankama, roditeljima i učenicima,
- stalna suradnja sa HZZO, HZZZ, HZMO i drugim službama,
- dostavljanje statističkih podataka Uredu državne uprave, Upravnom odjelu u PGŽ, MZOM i ostalima na zahtjev i po potrebi,
- izrada rješenja iz radnog odnosa,
- izrada ugovora o djelu za vanjske suradnike,
- izrada teksta natječaja i oglasa za zapošljavanje,
- pripremanje sjednica Školskog odbora,
- ažuriranje podataka na e-matici koja se odnosi na podatke o Školi i zaposlenicima.

STUDENI 2024.g.

- rukovođenje i organiziranje rada zajedničkih službi Škole i tehničke službe u suradnji s ravnateljicom,
- obrađivanje kadrovske i personalne dokumentacije,
- ažuriranje kadrovskih promjena u Registru zaposlenih službenika u javnim službama,
- vođenje e-aplikacije HZZO, HZMO za prijave i odjave radnika,
- stalna suradnja sa strankama, roditeljima i učenicima,
- stalna suradnja sa HZZO, HZZZ, HZMO i drugim službama,
- dostavljanje statističkih podataka Uredu državne uprave, Upravnom odjelu u PGŽ, MZOM i ostalima na zahtjev i po potrebi,
- praćenje propisa iz područja obrazovanja, radnih odnosa, zdravstvenog i mirovinskog osiguranja,
- pripremanje dokumentacije za sanitarne i liječničke godišnje preglede,
- pripremanje nacrti (prijedloga) novih općih akata Škole sukladno novim zakonima i pravilnicima iz oblasti školstva,
- izrada teksta natječaja za popunjavanje slobodnih radnih mjesta,
- ostali poslovi tajnika po nalogu ravnateljice.

PROSINAC 2024.g.

- rukovođenje i organiziranje rada zajedničkih službi Škole i tehničke službe u suradnji s ravnateljicom,
- obrađivanje kadrovske i personalne dokumentacije,
- ažuriranje kadrovskih promjena u Registru zaposlenih službenika u javnim službama,
- vođenje e-aplikacije HZZO, HZMO za prijave i odjave radnika,
- stalna suradnja sa strankama, roditeljima i učenicima,
- stalna suradnja sa HZZO, HZZZ, HZMO i drugim službama,
- dostavljanje statističkih podataka Uredu državne uprave, Upravnom odjelu u PGŽ, MZOM i ostalima na zahtjev i po potrebi,
- praćenje propisa iz područja obrazovanja, radnih odnosa, zdravstvenog i mirovinskog osiguranja,
- zaključivanje urudžbenog zapisnika, registra pošte, registra zaključenih ugovora, arhivske knjige, interne dostavne knjige, matične knjige zaposlenika s 31.12. tekuće godine,
- prikupljanje ponuda i briga oko upućivanja na zdravstvene preglede dijela radnika Škole sukladno kriterijima osnivača i Kolektivnog ugovora,

- ostali već navedeni poslovi kao u prethodnim mjesecima te poslovi tajnika po nalogu ravnateljice.

SIJEČANJ 2025.g.

- rukovođenje i organiziranje rada zajedničkih službi Škole i tehničke službe u suradnji s ravnateljicom,
- sudjelovanje u izradi plana rada zajedničkih službi,
- zatvaranje prethodne i otvaranje nove kalendarske godine klasifikacijskog plana odnosno urudžbenog zapisnika i registra pošte,
- zatvaranje prethodne i otvaranje nove kalendarske godine Matične knjige radnika,
- obrađivanje kadrovske i personalne dokumentacije,
- ažuriranje kadrovskih promjena u Registru zaposlenih službenika u javnim službama,
- vođenje e-aplikacije HZZO, HZMO za prijave i odjave radnika,
- stalna suradnja sa HZZO, HZZZ, HZMO i drugim službama,
- dostavljanje statističkih podataka Uredu državne uprave, Upravnom odjelu u PGŽ, MZOM i ostalima na zahtjev i po potrebi,
- ostali poslovi tajnika kao prethodnih mjeseci i po nalogu vršiteljice dužnosti ravnateljice.

VELJAČA 2025.g.

- ažuriranje kadrovskih promjena u Registru zaposlenih službenika u javnim službama,
- vođenje e-aplikacije HZZO, HZMO za prijave i odjave radnika,
- rukovođenje i organiziranje rada zajedničkih službi Škole i tehničke službe u suradnji s ravnateljicom,
- stalna suradnja sa strankama, roditeljima i učenicima,
- stalna suradnja sa HZZO, HZZZ, HZMO i drugim službama,
- dostavljanje statističkih podataka Uredu državne uprave, Upravnom odjelu u PGŽ, MZOM i ostalima na zahtjev i po potrebi,
- izrada rješenja iz radnog odnosa,
- izrada ugovora o djelu za vanjske suradnike,
- praćenje propisa iz područja obrazovanja, radnih odnosa, zdravstvenog i mirovinskog osiguranja itd.,
- pripremanje sjednica Školskog odbora,
- izrada nacrtu akata,
- ostali poslovi tajnika kao prethodnih mjeseci i po nalogu ravnateljice.

OŽUJAK 2025.g.

- rukovođenje i organiziranje rada zajedničkih službi Škole i tehničke službe u suradnji s ravnateljicom,
- obrađivanje kadrovske i personalne dokumentacije,
- ažuriranje kadrovskih promjena u Registru zaposlenih službenika u javnim službama,
- vođenje e-aplikacije HZZO, HZMO za prijave i odjave radnika,
- stalna suradnja sa strankama, roditeljima i učenicima,
- stalna suradnja sa HZZO, HZZZ, HZMO i drugim službama,
- dostavljanje statističkih podataka Uredu državne uprave, Upravnom odjelu u PGŽ, MZOM i ostalima na zahtjev i po potrebi,
- praćenje propisa iz područja obrazovanja, radnih odnosa, zdravstvenog i mirovinskog osiguranja itd.,
- pripremanje sjednica Školskog odbora,
- izrada nacrtu akata,
- izrada teksta natječaja i oglasa,
- ažuriranje podataka na e-matici koja se odnosi na Školu i djelatnike,
- ažuriranje podataka iz evidencije bolovanja,

- ostali poslovi po nalogu ravnateljice.

TRAVANJ 2025.g.

- obrađivanje kadrovske i personalne dokumentacije,
- ažuriranje kadrovskih promjena u Registru zaposlenih službenika u javnim službama,
- vođenje e-aplikacije HZZO, HZMO za prijave i odjave radnika,
- stalna suradnja sa strankama, roditeljima i učenicima,
- stalna suradnja sa HZZO, HZZZ, HZMO i drugim službama,
- dostavljanje statističkih podataka Uredu državne uprave, Upravnom odjelu u PGŽ, MZOM i ostalima na zahtjev i po potrebi,
- praćenje propisa iz područja obrazovanja, radnih odnosa, zdravstvenog i mirovinskog osiguranja itd.,
- rad na izradi plana nabavke potrebne pedagoške dokumentacije na kraju i na početku školske godine,
- ostali poslovi po nalogu ravnateljice.

SVIBANJ 2025.

- rukovođenje i organiziranje rada zajedničkih službi Škole i tehničke službe u suradnji s ravnateljicom,
- obrađivanje kadrovske i personalne dokumentacije,
- ažuriranje kadrovskih promjena u Registru zaposlenih službenika u javnim službama,
- vođenje e-aplikacije HZZO, HZMO za prijave i odjave radnika,
- stalna suradnja sa strankama, roditeljima i učenicima,
- stalna suradnja sa HZZO, HZZZ, HZMO i drugim službama,
- dostavljanje statističkih podataka Uredu državne uprave, Upravnom odjelu u PGŽ, MZOM i ostalima na zahtjev i po potrebi,
- praćenje propisa iz područja obrazovanja, radnih odnosa, zdravstvenog i mirovinskog osiguranja itd.,
- pripremanje sjednica Školskog odbora,
- izrada nacrtakata,
- ažuriranje podataka na e-matici koja se odnosi na Školu i djelatnike,
- poslovi tajnika po nalogu ravnateljice.

LIPANJ 2025.

- rukovođenje i organiziranje rada zajedničkih službi Škole i tehničke službe u suradnji s ravnateljicom,
- obrađivanje kadrovske i personalne dokumentacije,
- ažuriranje kadrovskih promjena u Registru zaposlenih službenika u javnim službama,
- vođenje e-aplikacije HZZO, HZMO za prijave i odjave radnika,
- stalna suradnja sa strankama, roditeljima i učenicima,
- stalna suradnja sa HZZO, HZZZ, HZMO i drugim službama,
- dostavljanje statističkih podataka Uredu državne uprave, Upravnom odjelu u PGŽ, MZOM i ostalima na zahtjev i po potrebi,
- praćenje propisa iz područja obrazovanja, radnih odnosa, zdravstvenog i mirovinskog osiguranja itd.,
- pripremanje sjednica Školskog odbora,
- izrada nacrtakata,
- izrada nacrtakata godišnjih odmora za donošenje rješenja,
- poslovi tajnika po nalogu ravnateljice.

SRPANJ 2025.

- rukovođenje i organiziranje rada zajedničkih službi škole i tehničke službe u suradnji s ravnateljicom,
- obrađivanje kadrovske i personalne dokumentacije,
- ažuriranje kadrovskih promjena u Registru zaposlenih službenika u javnim službama,
- vođenje e-aplikacije HZZO, HZMO za prijave i odjave radnika,
- stalna suradnja sa strankama, roditeljima i učenicima,
- stalna suradnja sa HZZO, HZZZ, HZMO i drugim službama,
- dostavljanje statističkih podataka Uredu državne uprave, Upravnom odjelu u PGŽ, MZOM i ostalima na zahtjev i po potrebi,
- poslovi tajnika kao u prethodnim mjesecima i po nalogu ravnateljice,
- korištenje godišnjeg odmora za 2025. godinu sukladno Planu godišnjeg odmora.

KOLOVOZ 2025.

- rukovođenje i organiziranje rada zajedničkih službi Škole i tehničke službe u suradnji s ravnateljicom,
- obrađivanje kadrovske i personalne dokumentacije,
- stalna suradnja sa strankama, roditeljima i učenicima,
- stalna suradnja sa HZZO, HZZZ, HZMO i drugim službama,
- dostavljanje statističkih podataka Uredu državne uprave, Upravnom odjelu u PGŽ, MZOM i ostalima na zahtjev i po potrebi,
- utvrđivanje podataka o broju upisanih učenika,
- rad na dokumentaciji viškova-manjkova kadrova u Školi koje se konačno s 31. 08. prijavljuju zajedničkog Županijskoj prosudbenoj komisiji za raspoređivanje viškova djelatnika u srednjoškolskim ustanovama,
- korištenje godišnjeg odmora za 2025. godinu sukladno Planu godišnjeg odmora,
- poslovi tajnika vezanih uz kraj školske godine 2024./2025. te priprema za početak nove školske godine 2025./2026.

Potrebna sredstva i oprema: računalo s pristupom internetu, scanner, uredski materijal, stručna literatura.

D) NAČIN VREDNOVANJA

Svake godine realizirano je ono što je provedivo u kontekstu utvrđenih ciljeva, a u sljedećoj godini planira se realizacija onog što je novo i što treba sustavno mijenjati radi nužnosti provođenja novih propisa i funkcioniranja obrazovne ustanove u cjelini.

8.6. Plan i program rada voditelja računovodstva

a) CILJEVI

Škola je javna ustanova i pravna osoba koja, uz pedagošku, obavlja i poslovne funkcije:

- planiranja i osiguravanja potrebnih financijskih sredstava za poslovanje, praćenje izvršenja planova te izvještavanje nadležnih institucija o navedenom prema Zakon o proračunu i Pravilniku o financijskom izvještavanju u proračunskom računovodstvu,
- zapošljavanje djelatnika, isplaćivanje plaća za različite oblike rada (od redovnog rada i dr.) te ostalih naknada prema kolektivnim ugovorima, a po poreznim zakonima i zakonima o javnim davanjima,
- vođenja proračunskog računovodstva što je uređeno Zakonom o proračunu, Uredbom o računovodstvu proračuna te Pravilnikom o proračunskom računovodstvu i Računskom planu.

Voditelj računovodstva dužan je poznavati pravne propise iz područja radnog prava, računovodstva proračuna, planiranja kod proračunskih korisnika, poreza i drugih propisa (Zakon o radu, Zakon o obveznim odnosima, Zakon o zdravstvenom osiguranju, Zakon i Pravilnik o porezu na dohodak, Zakon o računovodstvu, Zakon o proračunu, Temeljni i Granski kolektivni ugovori, razne pravilnike i uredbe iz područja računovodstva i financija i dr.) zbog

- obavljanja računovodstveno – financijskih poslova u skladu sa zakonima i propisima,
- obavljanja savjetodavne funkcije ravnatelja vezano uz računovodstvene, porezne i financijske propise,
- koordiniranja s vanjskim institucijama radi ostvarivanja pojedinih poslovnih zadataka i prava (MZO, lokalna samouprava – Primorsko-goranska županija, HZMO, HZZO, Porezna uprava, REGOS, FINA, institucije lokalne samouprave, Ured državne uprave u Primorsko-goranskoj županiji-Služba za gospodarstvo-Odjel za statistiku, financijske ustanove-poslovne banke i dr.),
- obračuna i isplate materijalnih prava zaposlenicima, kao i obračunavanje, praćenje i koordiniranje njihovih ustega,
- vođenja svih potrebnih evidencija radi uvida u poslovanje i ostvarivanje eventualnih kasnijih prava i dr. poslovi.

Voditelj računovodstva je osoba koja u potpunosti **samostalno** obavlja računovodstveno - financijske poslove i ujedno **odgovara** za vođenje tih poslova prema računovodstvenim načelima i zakonskim propisima što je definirano u Zakonu o proračunu i Pravilniku o proračunskom računovodstvu i računskom planu.

Složenost i raznovrsnost poslova koje obavlja voditelj računovodstva zahtijeva veliku preciznost, točnost, ažurnost, brzinu i sposobnost prelaženja s jednog posla na drugi, vođenje više različitih poslova u isto vrijeme, a površ svega poštivanje zakonskih rokova i propisa u ograničenom vremenu. Riječ je, prije svega, o zakonskim rokovima obračuna, dostavi i isplati plaće, sastavljanju i dostavi financijskih izvještaja, sastavljanju i dostavi planova, plaćanju obveza i drugim aktivnostima.

b) NAČINI I METODE RADA

Poslovi planiranja

1. Izrada financijskih planova:

- a) Prijedlog financijskog plana za trogodišnje razdoblje, prema izvorima financiranja, a prema uputama i makro pokazateljima Ministarstva financija te uputama osnivača Primorsko-goranske županije,
- b) Financijski plan na razini financijske godine, također prema izvorima financiranja, te rebalansi istog nakon usklađivanja sa lokalnim proračunom,
- c) Operativni mjesečni planovi,
- d) Tromjesečni financijski planovi,
- e) Rebalans godišnjeg financijskog plana prema dinamici prihoda i rashoda,
- f) Plan potrebnih sredstava za rad vanjskog suradnika,
- g) Plan potrebnih sredstava za smjenski rad, mentorstva na maturi, prekovremene sate i sate iznad norme te sate zamjena,
- h) Plan potrebnih sredstava za jubilarne nagrade (godišnji),
- i) ostali planovi po potrebi na zahtjev MZO i Primorsko-goranske županije kao osnivača te
- j) Izvještaji o izvršenju financijskog plana – polugodišnji i godišnji.

Vrijeme izvršenja: mjesečno, tromjesečno, polugodišnje i godišnje, izmjene i dopune plana-na zahtjev osnivača Primorsko-goranske županije (najčešće dva puta godišnje).

Knjigovodstveni poslovi

2. **Knjiženje poslovnih promjena** kroz dnevnik i glavnu knjigu slijedom vremenskog nastanka na temelju vjerodostojnih knjigovodstvenih isprava te kontrola istih (ulaznih i izlaznih računa; knjige blagajne, uplatnica i isplatnica; obračuna plaća i naknada, ugovora o djelu i autorskih honorara te isplata istih; prometa žiro računa; provođenja kompenzacija bolovanja HZZO-MZO; inventurnih viškova i manjkova i dr.)
Vrijeme izvršenja: svakodnevno i po nastanku poslovnog događaja.
3. **Vođenje pomoćnih knjiga, odnosno analitičkih knjigovodstvenih evidencija**
 - a) dugotrajne nefinancijske imovine po vrsti, količini i vrijednosti,
 - b) kratkotrajne nefinancijske imovine (sitan inventar) po vrsti, količini i vrijednosti,
 - c) vođenje knjige ulaznih računa i obračuna obveza,
 - d) vođenje knjige izlaznih računa i obračuna potraživanja,
 - e) vođenje ostalih pomoćnih knjiga i
 - f) evidencija potrošnje dobara i usluga prema planu nabave.Vrijeme izvršenja: svakodnevno i po nastanku poslovnog događaja.
4. **Sastavljanje godišnjih i periodičnih financijskih izvještaja**
 - a) Bilance,
 - b) Izvještaja o prihodima i rashodima, primicima i izdacima,
 - c) Izvještaja o prihodima i rashodima, primicima i izdacima (prema izvoru financiranja),
 - d) Izvještaj o rashodima prema funkcijskoj klasifikaciji,
 - e) Izvještaj o obvezama,
 - f) Bilješke uz financijske izvještaje,
 - g) Izvještaji o financiranjima iznad minimalnih standarda (za decentralizirano financiranje materijalnih rashoda) te
 - h) Izvještaj o ostvarenim vlastitim prihodima i rashodima (osnivaču Primorsko-goranskoj županiji).Vrijeme izvršenja: financijska izvješća se sastavljaju za razdoblja tijekom godine kao i za fiskalnu godinu. Rokovi dostave su: 10.04., 10.07., 10.10. tekuće godine te 31.01. za godišnje izvješće prethodne godine.
5. **Izrada mjesečnih zahtjeva za dodjelu sredstava za rashode**
Vrijeme izvršenja: dva puta mjesečno (do 15. u mjesecu i 25. u mjesecu) osnivaču Primorsko-goranskoj županiji koristeći se programom županijske riznice koristeći se elektronskom ovjeravanjem i slanjem na daljnu ovjeru ravnatelju Škole te nadležnom Odjelu za odgoj i obrazovanje.
6. **Izrada periodičnih statističkih izvještaja (GODIŠNJI IZVJEŠTAJ O ZAPOSLENIMA I ISPLAĆENOJ PLAĆI: RAD-1G, GODIŠNJI IZVJEŠTAJ O INVESTICIJAMA U DUGOTRAJNU IMOVINU: INV-P)**
Vrijeme izvršenja: jednom godišnje.
7. **Pripremanje popisa imovine i obveza te evidentiranje promjena** na imovini i obvezama na temelju izvještaja članova popisnog povjerenstva.
Vrijeme izvršenja: prosinac tekuće godine.
8. **Zaključivanje poslovnih knjiga.**
Vrijeme izvršenja: veljača.

Obračun i isplata plaća i ostalih naknada po kolektivnim ugovorima te drugog dohotka

9. **Obračun i isplata plaće i ostalih naknada**
 - a) osnovne plaće, blagdana,

- b) bolovanja na teret poslodavca do 42 dana,
- c) smjenskog rada, prekovremenog rada (sati preko norme i sati zamjene), i sl. posebnih uvjeta rada,
- d) bolovanja preko 42 dana,
 - obračun, popunjavanje zahtjeva, isplata
 - izrada obrasca Potvrda o plaći ER-1 (šestomjesečni prosjek) i zahtjeva za refundaciju HZZO-u
- e) naknade za trošak prijevoza na posao i s posla,
- f) jubilarnih nagrada, otpremnina, pomoći, uskrsnice, regresa i božićnice te dara za djecu i dr.
- g) godišnjih odmora (tromjesečni prosjek),
- h) obračun i isplata plaća i naknada prema eventualnim sudskim rješenjima,
- i) obračun plaće na teret škole za zaposlene čije se plaće i naknade financiraju iz vlastitih sredstava škole,
- j) obračun i isplata dodatka na plaću za rad u obrazovanju odraslih (na teret vlastitih sredstava Škole),
- k) obračun i isplata drugog dohotka po ugovoru o djelu za vjeroučitelja (MZO) i drugih vanjskih suradnika po potrebi, te autorskih honorara za poslove predavanja vanjskih suradnika po potrebi,
- l) obračun i isplata ostalih materijalnih prava iz Kolektivnog ugovora,
- lj) obrada obustava na plaću (kredita, ovrha) te praćenje istih prema vjerovnicima.

Vrijeme izvršenja: obračun i isplata radi se četiri-pet puta mjesečno (plaće i naknade, ugovor o djelu, jubilarne nagrade, potpore i drugo). Rok za dostavu (unos) obračuna FINA-i putem COP-a je najčešće do 5. i 18. u mjesecu (isplate na teret MZO). Plaće i naknade na teret nadležnog Ministarstva isplaćuju se putem Centralnog obračuna plaća, nakon toga isplaćuje se plaća na teret Škole te zatim dodaci za rad u obrazovanju odraslih.

10. Obračun i isplata ugovora o djelu i autorskih honorara gostima-predavačima škole
 Vrijeme izvršenja: mjesečno (od rujna 2024. do lipnja 2025. god. za vjeroučitelja islamskog vjeronauka) te prema potrebi za druge predavače koji nisu zaposlenici Škole.

11. Sastavljanje mjesečnih obrasca, godišnjih izvještaja i potvrda za sve isplaćene dohotke po ugovorima o djelu i autorskim honorarima za Poreznu upravu i JOPPD obrazaca za sve isplate (oporezive i neoporezive)

Vrijeme izvršenja: do 15. u mjesecu za prethodni mjesec, do 31. siječnja za proteklu godinu te prilikom isplate svakog oporezivog i neoporezivog primitka (obrazac JOPPD).

12. Vođenje poreznih kartica zaposlenika. Ispostavljanje godišnjih IP obrazaca za zaposlenike.

Vrijeme izvršenja: siječanj. Rok za dostavu IP obrasca zaposlenicima je do 31.01.

13. Ispunjavanje potvrda o plaći za zaposlenike za ostvarivanje prava na dječje doplatke, olakšice, upis u predškolsku ustanovu, produženi boravak, kredite, izdavanje poreznih kartica za tekuću i prethodne godine.

Vrijeme izvršenja: prema potrebi na zahtjev zaposlenika.

Ostali računovodstveno financijski i ostali poslovi

14. Plaćanje obveza i usklađivanje stanja s dobavljačima i korisnicima usluga obrazovanja odraslih

Vrijeme izvršenja: prema potrebi, uglavnom dnevno ili više puta tjedno.

15. **Izrada izlaznih faktura i praćenje naplate potraživanja**
Vrijeme izvršenja: nastanak potraživanja.
16. **Blagajničko poslovanje**
 - a) evidentiranje uplata i isplata gotovog novca,
 - b) podizanje i polog gotovog novca na Fini i
 - c) vođenje blagajničkog dnevnika.

Vrijeme izvršenja: svakodnevno i po potrebi.
17. **Financijski i knjigovodstveni poslovi vezani za rad školskih športskih klubova, natjecanja na svim razinama i sl. (od planiranja, plaćanja računa do izvještavanja).**
Vrijeme izvršenja: po potrebi.
18. **Kontrola obračuna, isplata i knjiženje putnih naloga.**
Obračun i isplata putnih naloga na tekući račun zaposlenika. Obračun poreza i doprinosa na iste, ako je nužno, prema poreznim zakonima te provođenje postupaka kao kod obračuna plaće.
Vrijeme izvršenja: prema potrebi.
19. **Računovodstveno-financijski poslovi vezani za provođenje natjecanja:** nadoknada troškova prijevoza sudionika, troškovi reprezentacije za učenike i mentore, obračun i nadoknada troškova od lokalnog proračuna ili MZO te izvještavanja o izvršenom uz rebalans planova (odluke o domaćinima natjecanja znaju se nakon donošenja plana).
Vrijeme izvršenja: najčešće jednom godišnje u travnju.
20. **Poslovi vezani uz uspostavu i razvoj sustava financijskog upravljanja i kontrole (FMC)**
Vrijeme izvršenja: razvoj i kontrola stalna.
21. **Kontakti s MZO, Primorsko-goranskom županijom, Finom, Poreznom upravom, HZZO-om, REGOS-om, HZMO-om, osiguravajućim društvima i drugim institucijama prema potrebi posla (osobni kontakti, elektronska pošta, dostava obrazaca, naloga, plaće, financijskih izvješća i sl.)**
Vrijeme izvršenja: prema potrebi dnevno, tjedno, mjesečno kvartalno.
22. **Praćenje zakonskih propisa** posredstvom literature, seminara (stručno usavršavanje), internetskih stranica, elektroničkih časopisa, dnevnog i stručnog tiska.
Vrijeme izvršenja: dnevno, redovito praćenje.
23. **Ostali poslovi na zahtjev ravnatelja, Ministarstva i Županije, a vezano za računovodstvene poslove** (izvješća ravnatelju, Školskom odboru, Ministarstvu znanosti i obrazovanja, Primorsko-goranskoj županiji)
Vrijeme izvršenja: prema potrebi.

c) PLAN AKTIVNOSTI PO MJESECIMA

R U J A N

- obračun potrebnih sredstava za plaću s obzirom na tjedna zaduženja zaposlenika, novozaposleni na početku nove školske godine (sredstva za plaće bez suglasnosti MZO-a, sredstva za rad vanjskih suradnika, uvećanje osnovne plaće za pojedine vrste rada – planirani mjesečni iznos za šk.god.2024./2025., razlike plaća – zamjene i dr., sredstva za smjenski rad – planirani mjesečni iznos za šk.god. 2024./2025., sredstva za poslove mentorstva u izradi maturalnog, odnosno, završnog rada i pomoćničkog ispita za šk.god.2023./2024., obračun zaposlenika koji ostvaruju pravo na isplatu jubilarne nagrade, otpremnine i potpore te pripremne radnje za obračun plaće), zahtjev za isplatu naknade za bolovanje duže od 42 dana,
- obračun i isplata plaće na teret Ministarstva, obračun plaće na teret Škole, obračun dodatka na plaću za rad u obrazovanju odraslih te prijevoz djelatnika škole na posao i s posla,

- knjiženje poslovnih promjena kroz dnevnik i glavnu knjigu, vođenje blagajničkog poslovanja, izrada mjesečnih zahtjeva za dodjelu sredstava za rashode i unos u program županijske riznice (dva puta mjesečno), izrada izvještaja: JOPPD obrazaca za Poreznu upravu, podnošenje obrasca JOPPD za svaku oporezivu i neoporezivu isplatu primitka.
- izrada Zahtjeva za plaćanje računa (PGŽ) dva puta u mjesecu, plaćanje računa putem internet bankarstva, izrada izlaznih računa i praćenje naplate, podizanje i polog gotovog novca, suradnja s financijskim i drugim institucijama, knjiženje posl. događaja,
- kontinuirano praćenje zakonskih propisa posredstvom literature, stručnog usavršavanja, interneta, elektronskih časopisa, dnevnog i stručnog tiska,
- seminar o aktualnostima u sustavu proračuna (planiranje, financijski izvještaji, porezi i plaće),
- izrada II. Izmjena i dopuna Financijskoga plana za 2024. godinu i usklađivanje prihoda i rashoda do kraja poslovne godine i izrada zahtjeva za dodatnim sredstvima zbog poskupljenja roba i usluga tijekom godine,
- stalna prilagodba prema najnovijim zakonskim propisima.

LISTOPAD

- obračun potrebnih sredstava za plaću: razlike plaća – zamjene i dr., popis zaposlenika koji ostvaruju pravo na isplatu jubilarne nagrade te pripremne radnje za obračun plaće, zahtjev za isplatu naknade za bolovanje duže od 42 dana,
- obračun i isplata plaće na teret Ministarstva, obračun plaće na teret škole, obračun jubilarnih nagrada, obračun dodatka na plaću za rad u obrazovanju odraslih te prijevoz djelatnika škole na posao i s posla,
- knjiženje poslovnih promjena kroz dnevnik i glavnu knjigu, vođenje blagajničkog poslovanja, izrada mjesečnih zahtjeva za dodjelu sredstava za rashode i unos u program županijske riznice (dva puta mjesečno), izrada izvještaja: JOPPD obrazaca za Poreznu upravu, podnošenje obrasca JOPPD za svaku oporezivu i neoporezivu isplatu primitka,
- izrada Prijedloga plana za trogodišnje razdoblje 2025.-2027. po izvorima financiranja i u skladu sa smjernicama Vlade RH i uputama osnivača Primorsko-goranske županije (planovi u EUR-ima),
- izračun potrebnih sredstava za isplatu pravomoćne sudske tužbe zaposlenika Škole za razliku plaće od 6% za razdoblje od prosinca 2015. do siječnja 2017. godine i priprema za dobrovoljnu isplatu nakon što primimo sredstva iz nadležnog Ministarstva znanosti i obrazovanja (jedan tužba nasljednika zaposlenika),
- izrada i dostava devetomjesečnog Financijskog izvještaja do 10.10. učitavanjem u aplikaciju,
- izrada Zahtjeva za plaćanje računa (PGŽ) dva puta u mjesecu, plaćanje računa putem internet bankarstva, izrada izlaznih računa i praćenje naplate, podizanje i polog gotovog novca, suradnja s financijskim i drugim institucijama, knjiženje posl. događaja,
- kontinuirano praćenje zakonskih propisa posredstvom literature, stručnog usavršavanja, interneta, elektronskih časopisa, dnevnog i stručnog tiska.

STUDENI

- obračun potrebnih sredstava za plaću: razlike plaća – zamjene i dr., zahtjev za isplatu naknade za bolovanje duže od 42 dana, obračun potpora te pripremne radnje za obračun plaće,
- obračun i isplata plaće na teret Ministarstva, obračun plaće na teret škole, obračun dodatka na plaću za rad u obrazovanju odraslih te prijevoz djelatnika škole na posao i s posla,
- knjiženje poslovnih promjena kroz dnevnik i glavnu knjigu, vođenje blagajničkog poslovanja, izrada mjesečnih zahtjeva za dodjelu sredstava za rashode i unos u program županijske riznice (dva puta mjesečno), izrada izvještaja: JOPPD obrazaca za Poreznu upravu, podnošenje obrasca JOPPD za svaku oporezivu i neoporezivu isplatu primitka.
- izrada Zahtjeva za plaćanje računa (PGŽ) dva puta u mjesecu, plaćanje računa putem internet bankarstva, izrada izlaznih računa i praćenje naplate, podizanje i polog gotovog novca, suradnja s financijskim i drugim institucijama, knjiženje posl. događaja,

- kontinuirano praćenje zakonskih propisa posredstvom literature, stručnog usavršavanja, interneta, elektronskih časopisa, dnevnog i stručnog tiska.

PROSINAC

- obračun potrebnih sredstava za plaću, razlike plaća – zamjene i dr., zahtjev za isplatu naknade za bolovanje duže od 42 dana te pripreme radnje za obračun plaće,
- obračun i isplata plaće na teret Ministarstva, obračun plaće na teret škole, obračun božićnice, obračun dodatka na plaću za rad u obrazovanju odraslih, te prijevoz djelatnika škole na posao i s posla,
- knjiženje poslovnih promjena kroz dnevnik i glavnu knjigu, vođenje blagajničkog poslovanja, izrada mjesečnih zahtjeva za dodjelu sredstava za rashode i unos u program županijske riznice (dva puta mjesečno), izrada izvještaja: JOPPD obrazaca za Poreznu upravu, podnošenje obrasca JOPPD za svaku oporezivu i neoporezivu isplatu primitka.
- obračun i isplata dara za djecu u prigodi dana Sv. Nikole te isplata božićnice zaposlenicima,
- izrada Zahtjeva za plaćanje računa (PGŽ) dva puta u mjesecu, plaćanje računa putem internet bankarstva, izrada izlaznih računa i praćenje naplate, podizanje i polog gotovog novca, suradnja s financijskim i drugim institucijama, knjiženje posl. događaja,
- kontinuirano praćenje zakonskih propisa posredstvom literature, stručnog usavršavanja, interneta, elektronskih časopisa, dnevnog i stručnog tiska,
- seminar o aktualnostima u proračunskom računovodstvu.

SIJEČANJ

- obračun potrebnih sredstava za plaću: razlike plaća – zamjene i dr., zahtjev za isplatu naknade za bolovanje duže od 42 dana, obračun otpremnine te pripreme radnje za obračun plaće,
- obračun i isplata plaće na teret Ministarstva, obračun plaće na teret škole, obračun otpremnine, obračun dodatka na plaću za rad u obrazovanju odraslih te prijevoz djelatnika škole na posao i s posla,
- knjiženje poslovnih promjena kroz dnevnik i glavnu knjigu, vođenje blagajničkog poslovanja, izrada mjesečnih zahtjeva za dodjelu sredstava za rashode i unos u program županijske riznice (dva puta mjesečno), izrada izvještaja: JOPPD obrazaca za Poreznu upravu, podnošenje obrasca JOPPD za svaku oporezivu i neoporezivu isplatu primitka.
- sastavljanje godišnjih IP obrazaca za sve zaposlenike, godišnjeg ID-1 obrasca i potvrda za sve isplaćene dohotke po ugovorima o djelu i autorskim honorarima za 2024. godinu do 31. siječnja,
- izrada i sastavljanje te dostava godišnjeg financijskog izvještaja do 31.01.,
- izrada Izvještaja o izvršenju financijskog plana za razdoblje od 1.01.-31.12. prethodne godine,
- izrada Zahtjeva za plaćanje računa (PGŽ) dva puta u mjesecu, plaćanje računa putem internet bankarstva, izrada izlaznih računa i praćenje naplate, podizanje i polog gotovog novca, suradnja s financijskim i drugim institucijama, knjiženje posl. događaja,
- kontinuirano praćenje zakonskih propisa posredstvom literature, stručnog usavršavanja, interneta, elektronskih časopisa, dnevnog i stručnog tiska.

VELJAČA

- obračun potrebnih sredstava za plaću: razlike plaća – zamjene i dr., zahtjev za isplatu naknade za bolovanje duže od 42 dana te pripreme radnje za obračun plaće,
- obračun i isplata plaće na teret Ministarstva, obračun plaće na teret škole, obračun dodatka na plaću za rad u obrazovanju odraslih te prijevoz djelatnika škole na posao i s posla,
- knjiženje poslovnih promjena kroz dnevnik i glavnu knjigu, vođenje blagajničkog poslovanja, izrada mjesečnih zahtjeva za dodjelu sredstava za rashode i unos u program županijske riznice (dva puta mjesečno), izrada izvještaja: podnošenje obrasca JOPPD za svaku oporezivu i neoporezivu isplatu primitka Poreznoj upravi,

- izrada Zahtjeva za plaćanje računa (PGŽ) dva puta u mjesecu, plaćanje računa putem internet bankarstva, izrada izlaznih računa i praćenje naplate, podizanje i polog gotovog novca, suradnja s financijskim i drugim institucijama, knjiženje posl. događaja,
- kontinuirano praćenje zakonskih propisa posredstvom literature, stručnog usavršavanja, interneta, elektronskih časopisa, dnevnog i stručnog tiska,
- seminar o aktualnostima u sustavu proračuna.

OŽUJAK

- obračun potrebnih sredstava za plaću: razlike plaća – zamjene i dr., zahtjev za isplatu naknade za bolovanje duže od 42 dana te pripremne radnje za obračun plaće,
- obračun i isplata plaće na teret Ministarstva, obračun plaće na teret škole, obračun dodatka na plaću za rad u obrazovanju odraslih, isplata uskrsnice te prijevoza djelatnika škole na posao i s posla,
- knjiženje poslovnih promjena kroz dnevnik i glavnu knjigu, vođenje blagajničkog poslovanja, izrada mjesečnih zahtjeva za dodjelu sredstava za rashode i unos u program županijske riznice (dva puta mjesečno), izrada izvještaja: podnošenje obrasca JOPPD za svaku oporezivu i neoporezivu isplatu primitka Poreznoj upravi,
- izrada Zahtjeva za plaćanje računa (PGŽ) dva puta u mjesecu, plaćanje računa putem internet bankarstva, izrada izlaznih računa i praćenje naplate, podizanje i polog gotovog novca, suradnja s financijskim i drugim institucijama, knjiženje posl. događaja,
- kontinuirano praćenje zakonskih propisa posredstvom literature, stručnog usavršavanja, interneta, elektronskih časopisa, dnevnog i stručnog tiska.

TRAVANJ

- obračun potrebnih sredstava za plaću: razlike plaća – zamjene i dr., zahtjev za isplatu naknade za bolovanje duže od 42 dana, potraživanje škole za pomoći – naknada za bolovanje duže od 90 dana, obračun i popis zaposlenika koji ostvaruju pravo na isplatu jubilarne nagrade te pripremne radnje za obračun plaće,
- obračun i isplata plaće na teret Ministarstva, obračun plaće na teret škole, pomoći, obračun dodatka na plaću za rad u obrazovanju odraslih te prijevoz djelatnika škole na posao i s posla,
- knjiženje poslovnih promjena kroz dnevnik i glavnu knjigu, vođenje blagajničkog poslovanja, izrada mjesečnih zahtjeva za dodjelu sredstava za rashode i unos u program županijske riznice (dva puta mjesečno), izrada izvještaja: podnošenje obrasca JOPPD za svaku oporezivu i neoporezivu isplatu primitka Poreznoj upravi,
- izrada i dostava tromjesečnog Financijskog izvješća do 10.04.,
- izrada I. Izmjena i dopuna Financijskoga plana za 2025. godinu (PGŽ) i usklađivanje prihoda i rashoda do kraja poslovne godine,
- izrada Zahtjeva za plaćanje računa (PGŽ) dva puta u mjesecu, plaćanje računa putem internet bankarstva, izrada izlaznih računa i praćenje naplate, podizanje i polog gotovog novca, suradnja s financijskim i drugim institucijama, knjiženje posl. događaja,
- kontinuirano praćenje zakonskih propisa posredstvom literature, stručnog usavršavanja, interneta, elektronskih časopisa, dnevnog i stručnog tiska.

SVIBANJ

- obračun potrebnih sredstava za plaću: razlike plaća – zamjene i dr., zahtjev za isplatu naknade za bolovanje duže od 42 dana, obračun i popis zaposlenika koji ostvaruju pravo na isplatu jubilarne nagrade te pripremne radnje za obračun plaće,
- obračun i isplata plaće na teret Ministarstva, obračun jubilarne nagrade, obračun plaće na teret škole, obračun dodatka na plaću za rad u obrazovanju odraslih, realizacija projekata za koje je Primorsko-goranska županija odobrila financiranje istih te prijevoz djelatnika škole na posao i s posla,

- knjiženje poslovnih promjena kroz dnevnik i glavnu knjigu, vođenje blagajničkog poslovanja, izrada mjesečnih zahtjeva za dodjelu sredstava za rashode i unos u program županijske riznice (dva puta mjesečno), izrada izvještaja: podnošenje obrasca JOPPD za svaku oporezivu i neoporezivu isplatu primitka Poreznoj upravi,
- izrada Zahtjeva za plaćanje računa (PGŽ) dva puta u mjesecu, plaćanje računa putem internet bankarstva, izrada izlaznih računa i praćenje naplate, podizanje i polog gotovog novca, suradnja s financijskim i drugim institucijama, knjiženje posl. događaja,
- kontinuirano praćenje zakonskih propisa posredstvom literature, stručnog usavršavanja, interneta, elektronskih časopisa, dnevnog i stručnog tiska.

LIPANJ

- obračun potrebnih sredstava za plaću razlike plaća – zamjene i dr., zahtjev za isplatu naknade za bolovanje duže od 42 dana, potraživanje škole za pomoći – naknada za bolovanje duže od 90 dana te pripreme radnje za obračun plaće,
- obračun i isplata plaće na teret Ministarstva, obračun plaće na teret škole, obračun pomoći, obračun jubilarnih nagrada, regresa, obračun dodatka na plaću za rad u obrazovanju odraslih te prijevoz djelatnika škole na posao i s posla,
- knjiženje poslovnih promjena kroz dnevnik i glavnu knjigu, vođenje blagajničkog poslovanja, izrada mjesečnih zahtjeva za dodjelu sredstava za rashode i unos u program županijske riznice (dva puta mjesečno), izrada izvještaja: podnošenje obrasca JOPPD za svaku oporezivu i neoporezivu isplatu primitka Poreznoj upravi,
- izrada Zahtjeva za plaćanje računa (PGŽ) dva puta u mjesecu, plaćanje računa putem internet bankarstva, izrada izlaznih računa i praćenje naplate, podizanje i polog gotovog novca, suradnja s financijskim i drugim institucijama, knjiženje posl. događaja,
- kontinuirano praćenje zakonskih propisa posredstvom literature, stručnog usavršavanja, interneta, elektronskih časopisa, dnevnog i stručnog tiska,
- seminar o aktualnostima proračunskog računovodstva i dr.

SRPANJ

- obračun potrebnih sredstava za plaću: razlike plaća – zamjene i dr., zahtjev za isplatu naknade za bolovanje duže od 42 dana, izračun tromjesečnog najpovoljnijeg prosjeka plaće za korištenje godišnjeg odmora te pripreme radnje za obračun plaće,
- obračun i isplata plaće na teret Ministarstva, obračun plaće na teret škole, obračun dodatka na plaću za rad u obrazovanju odraslih te prijevoz djelatnika škole na posao i s posla,
- knjiženje poslovnih promjena kroz dnevnik i glavnu knjigu, vođenje blagajničkog poslovanja, izrada mjesečnih zahtjeva za dodjelu sredstava za rashode i unos u program županijske riznice (dva puta mjesečno), izrada izvještaja: podnošenje obrasca JOPPD za svaku oporezivu i neoporezivu isplatu primitka Poreznoj upravi,
- izrada i dostava polugodišnjeg Financijskog izvještaja do 10.07. učitavanjem u aplikaciju,
- izrada Izvještaja o izvršenju financijskog plana za razdoblje od 1.01.-30.06. tekuće godine,
- izrada Zahtjeva za plaćanje računa (PGŽ) dva puta u mjesecu, plaćanje računa putem internet bankarstva, izrada izlaznih računa i praćenje naplate, podizanje i polog gotovog novca, suradnja s financijskim i drugim institucijama, knjiženje posl. događaja,
- kontinuirano praćenje zakonskih propisa posredstvom literature, stručnog usavršavanja, interneta, elektronskih časopisa, dnevnog i stručnog tiska.

KOLOVOZ

- obračun potrebnih sredstava za plaću: razlike plaća – zamjene i dr., zahtjev za isplatu naknade za bolovanje duže od 42 dana, izračun tromjesečnog najpovoljnijeg prosjeka plaće za korištenje godišnjeg odmora te pripreme radnje za obračun plaće,

- obračun i isplata plaće na teret Ministarstva, obračun plaće na teret škole, obračun otpremnina, obračun dodatka na plaću za rad u obrazovanju odraslih te prijevoz djelatnika škole na posao i s posla,
- knjiženje poslovnih promjena kroz dnevnik i glavnu knjigu, vođenje blagajničkog poslovanja, izrada mjesečnih zahtjeva za dodjelu sredstava za rashode i unos u program županijske riznice (dva puta mjesečno), izrada izvještaja: podnošenje obrasca JOPPD za svaku oporezivu i neoporezivu isplatu primitka Poreznoj upravi,
- izrada Zahtjeva za plaćanje računa (PGŽ) dva puta u mjesecu, plaćanje računa putem internet bankarstva, izrada izlaznih računa i praćenje naplate, podizanje i polog gotovog novca, suradnja s financijskim i drugim institucijama, knjiženje posl. događaja,
- kontinuirano praćenje zakonskih propisa posredstvom literature, stručnog usavršavanja, interneta, elektronskih časopisa, dnevnog i stručnog tiska.

d) NAČIN VREDNOVANJA (POKAZATELJI USPJEŠNOSTI)

Plan i program rada usklađen je s periodičnim aktivnostima koje se odvijaju kontinuirano. Rezultat pojedine aktivnosti su različita izvješća te sažeti podaci koji u konačnici služe kao mjerilo za donošenje poslovnih odluka. Vrednovanje se provodi kontinuirano raznim analizama točnosti i svrsishodnosti pojedinih podataka te izvještaja u cjelini.

Pokazatelj uspješnosti je pravovremeno donošenje odluka i sastavljanje izvještaja i planova koji se redovito usvajaju na sjednicama Školskog odbora, vrednuju se i od strane osnivača Primorsko-goranske županije te Ministarstva znanosti i obrazovanja. Temeljem kontinuiranog, točnog i pravovremenog rada voditelja računovodstva ne bi bila moguća daljnja nadogradnja kao izvora informacija te je nužno potrebna interakcija između svih subjekata kojima su podaci potrebni za globalno planiranje i izvještavanje.

Neprekidno se cjelokupno poslovanje usklađuje s zakonskom regulativom te se prate učestale promjene i ne propušta se ostvarivanje pogodnosti za školu u cjelini kao ni za sudionike svih aktivnosti prema planu i programu obrazovne ustanove.

9. PLAN I PROGRAM OBRAZOVANJA ODRASLIH

Djelatnost obrazovanja odraslih regulirana je Zakonom o obrazovanju odraslih (NN 17/07) i podzakonskim aktima: Pravilnikom o javnim ispravama u obrazovanju odraslih (NN 129/08); Pravilnikom o standardima i normativima te načinu i postupku utvrđivanja ispunjenosti uvjeta u ustanovama za obrazovanje odraslih (NN 129/08); Pravilnikom o sadržaju, obliku te načinu vođenja i čuvanja andragoške dokumentacije (NN 129/08); te Pravilnikom o evidencijama u obrazovanju odraslih (NN 129/09). Škola temeljem rješenja Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa realizira sljedeće programe u obrazovanju odraslih.

- Stjecanje srednje stručne spreme u zanimanju vozač motornog vozila (rješenje: Kl. UP/1-602-07/01-01, Ur.br. 228-532-02-02/5-01-01)
- Stjecanje srednje stručne spreme u zanimanju Tehničar cestovnog prometa (rješenje: Kl. UP/1-602-07/01-01, Ur.br. 228-532-02-02/5-01-01)
- Prekvalifikacija za zanimanje vozač motornog vozila (rješenje: Kl. UP/1-602-07/01-01, Ur.br. 228-532-02-02/5-01-01)
- Usavršavanje za instruktora vožnje (rješenje: Kl. UP/1-602-07/01-01, Ur.br. 228-532-02-02/5-01-01)
- Program stjecanja početne kvalifikacije i periodičke izobrazbe vozača (rješenje Ministarstva pomorstva, prometa i infrastrukture; Klasa: UP/I-340-01/13-07/07, Urbroj: 530-05-1-2-13-7)

9.1. Materijalno-tehnički uvjeti

Za realizaciju programa obrazovanja odraslih (skupne konzultacije, individualne konzultacije, ispiti) škola koristi učionice i ostale prostore koji se koriste u redovnoj nastavi, ali u suprotnoj smjeni od redovne nastave. Koriste se učionički i drugi prostori koje koristi samo Prometna škola.

Učionice za strukovne predmete:

Oznaka prostorije	NAMJENA	POVRŠINA		Posebna oprema, nastavna pomagala i učila u prostoriji ili na rasp.
		učionica	pomoćni prostor	
18	učionica za cestovni promet	65,5	-	računalo, LCD projektor, pristup internetu, simulator digitalnog tahografa
19	učionica za cestovni promet	58	-	računalo, LCD projektor, pristup internetu
20	učionica za PT promet	56	-	računalo, pristup internetu, LCD projektor
21	informatička učionica za vježbe iz strukovnih predmeta	58	-	15 računala, LCD projektor, pristup internetu, interaktivna ploča
22	učionica cestovnih vozila i strojarstva	65	-	presjeci motora, sklopovi motora vozilo u presjeku, računalo, pristup internetu, LCD projektor
23	učionica za ekonomsku i PT grupu predmeta	48	-	računalo LCD projektor, pristup internetu
24	učionica za vježbe iz kemije, fizike, goriva i maziva, zaštite okoliša i prve pomoći	51	-	medicinska lutka, pribor za prvu pomoć, laboratorijske posude i kemikalije, učila za nastavu fizike
25	učionica kemije, fizike, goriva i maziva, zaštite okoliša i prve pomoći	51	-	prijenosno računalo, LCD projektor, pristup internetu

Radne prostorije nastavnika

Oznaka prostorije	NAMJENA	POVRŠINA		Posebna oprema, nastavna pomagala i učila u prostoriji ili na raspolaganju
		učionica	pomoćni prostor	
B2	radna soba nastavnika prometne i strojarke grupe, prostorija za sjednice Školskog odbora i Vijeća roditelja	mala zbornica	22	pristup internetu, računalo, projektor

C2	radna soba nastavnika za PT promet	-	13	računalo, skener, pristup internetu, pisač
	radna soba za ispis svjedodžbi i za koordinatora državne mature			pristup internetu, računalo, pisač fotokopirni uređaj
	radna soba za hrvatski jezik i strane jezike	-	26	AV ormar, 2 računala, pristup internetu, pisač, web kamera, moderacijski kofer
	radna soba voditelja autoškole i voditelja obrazovanja odraslih			2 računala, pristup internetu, telefon, pisač

Ostale prostorije

Oznaka prostorije	NAMJENA	POVRŠINA		Posebna oprema, nastavna pom. i učila u prostoriji ili na raspol.
		učionica	pom. prost.	
	radna soba za nastavnike matematike			
6a	administracija	-	26	računalo, pisač, telefon, pristup internetu,
52	Tajništvo	-	21	fotokopirni aparat, telefon, fax, računalo i pisač, pristup internetu
53	Ravnatelj	-	19	telefon i računalo, pristup internetu, pisač
	Pedagoginja	-	25	telefon, računalo, pisač, pristup internetu
50	soba za roditelje	-	29	
	Arhiva			

9.2. Kadrovski uvjeti

9.2.1. Nastavnici

Za izvođenje programa obrazovanja odraslih u skladu s kadrovskim uvjetima utvrđenima programima obrazovanja angažirat će se nastavnici iz redovnog procesa obrazovanja. Popis nastavnika iz redovnog procesa obrazovanja nalazi se na stranici 16-20.

U slučajevima koje predviđa čl. 27 Kolektivnog ugovora za zaposlenike srednjoškolskih ustanova te čl. 107. stavak 5 Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (N.N. 87/08.) prijavit će se Uredu državne uprave potreba za nastavnikom.

9.2.2. Voditelj obrazovanja odraslih

Poslove voditelja obrazovanja odraslih obavljat će ravnateljica u suradnji s administratorom Irenom Čandrić.

9.2.3. Ostali zaposlenici

Administrativne poslove vezane uz obrazovanje odraslih kao i unošenje podataka u Zajednički upisnik ustanova (e-matica) obavljat će Irena Čandrić. Računovodstvene poslove vezane uz proces obrazovanja odraslih obavljat će voditeljica računovodstva Linda Perušić, dipl. oec.

9.3. Polaznici

Upis polaznika u program obrazovanja odraslih obavlja se na temelju odluke Školskog odbora. Odlukom se utvrđuje način upisa polaznika, rokovi upisa i početak nastave.

9.3.1. Plan upisa u šk. god. 2024./2025.

a) Program prekvalifikacije za zanimanje Vozač motornog vozila

Rokovi upisa	Planirani broj skupina	Planirani broj polaznika	Planirani početak nastave
listopad 2024.	1	15	14. listopada 2024.
veljača 2025.	1	15	10. veljače 2025.
UKUPNO	2	30	-

b) Program prekvalifikacije za zanimanje Tehničar cestovnog prometa

Rokovi upisa	Planirani broj skupina	Planirani broj polaznika	Planirani početak nastave
listopad 2024.	1	15	14. listopada 2024.
veljača 2025.	1	15	10. veljače 2025.
UKUPNO	2	30	-

c) Program stjecanja srednje stručne spreme u zanimanju vozač motornog vozila

Rokovi upisa	Planirani broj skupina			Planirani broj polaznika			Početak nastave
	1. razred	2. razred	3. razred	1. razred	2. razred	3. razred	
listopad 2024.	1	1	1	20	5	5	14. listopada 2024.
UKUPNO	3			30			

d) Program stjecanja srednje stručne spreme u zanimanju Tehničar cestovnog prometa

Rokovi upisa	Planirani broj skupina				Planirani broj polaznika				Početak nastave
	1. razred	2. razred	3. razred	4. razred	1. razred	2. razred	3. razred	4. razred	
listopad 2024.	1	1	1	-	16	3	3		listopad 2024.
veljača/ožujak 2025.	-	-	-	1	-	-	-	8	ožujak 2025.
UKUPNO	4				30				

e) Program periodičke izobrazbe vozača

Upisi su kontinuirano tijekom cijele školske godine. Tečaj će se u pravilu organizirati za grupu koja broji najmanje 5 polaznika.

f) Usavršavanje za instruktora vožnje B kategorije

Rokovi upisa	Planirani broj skupina	Planirani broj polaznika	Planirani početak nastave
listopad 2024.	1	15	14. listopada 2024.

veljača/ožujak 2025.	1	15	12. ožujka 2025.
UKUPNO	2	30	-

g) Instruktor vožnje ostalih kategorija (A, C, C+E, D)

Upisi su kontinuirano. Nastava počinje početkom svakog mjeseca osim mjeseca siječnja i travnja, ako je formirana skupina od min. dva polaznika za svaku kategoriju.

9.4. ODLUKA O UPISU POLAZNIKA OBRAZOVANJA ODRASLIH ZA ŠK. GOD. 2024./2025.

9.4.1 Prijave za upis, upis i početak nastave

a) jesenski upisni rok

- prijave za upis: do 14. listopada 2024. godine
- upis i početak nastave: 14. listopada 2024.

b) zimski upisni rok

- prijave za upis: do 12. veljače 2025.
- upis i početak nastave: 12. veljače 2025.

9.4.2 Programi obrazovanja odraslih, uvjeti upisa

1. PROGRAM STJECANJA SREDNJE STRUČNE SPREME

1.1. VOZAČ MOTORNOG VOZILA

Uvjeti upisa:

- završeno osnovnoškolsko obrazovanje ili srednjoškolsko obrazovanje niže razine;
- navršениh 15 god. starosti;
- svjedodžba liječnika medicine rada o zdravstvenoj sposobnosti za zanimanje vozač motornog vozila.

1.2. TEHNIČAR CESTOVNOG PROMETA

Uvjeti upisa:

- završena osnovna škola i navršениh 15 godina ili srednjoškolsko obrazovanje niže razine;
- liječničko uvjerenje kojim se utvrđuje da je polaznik sposoban obavljati poslove tehničara cestovnom prometa.

2. PROGRAM PREKVALIFIKACIJE

2.1. VOZAČ MOTORNOG VOZILA

Uvjeti upisa:

- navršениh 15 god. starosti;

- završeno srednjoškolsko obrazovanje iste razine;
- položen vozački ispit za upravljanje vozilom C kategorije ili položen vozački ispit za upravljanje vozilom B kategorije;
- uvjerenje o duševnoj i tjelesnoj sposobnosti za upravljanje vozilom C kategorije.

Napomena: Za polaznike koji upišu program prekvalifikacije utvrđuju se razlike strukovnih i općeobrazovnih predmeta između već stečenog zanimanja i programa obrazovanja za stjecanje strukovne kvalifikacije vozač motornog vozila. Prije početka izvođenja nastave polaznik dobiva Odluku o razlikovnim ispitima.

2.2. TEHNIČAR CESTOVNOG PROMETA

Uvjeti upisa:

- najmanje 17 godina života;
- završena srednja škola iste razine;
- liječničko uvjerenje kojim se utvrđuje da je polaznik sposoban obavljati poslove tehničara cestovnog prometa.

Napomena: Za polaznike koji upišu program prekvalifikacije utvrđuju se razlike strukovnih i općeobrazovnih predmeta između već stečenog zanimanja i programa obrazovanja za stjecanje strukovne kvalifikacije tehničar cestovnog prometa. Prije početka izvođenja nastave polaznik dobiva Odluku o razlikovnim ispitima.

3. PROGRAM USAVRŠAVANJA ZA INSTRUKTORA VOŽNJE B KATEGORIJE

Uvjeti upisa:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje u sektoru cestovnog prometa;
- posjedovanje valjane vozačke dozvole za B kategoriju najmanje 2 godine;
- visoka ili viša stručna sprema u cestovnom prometu (ing. cestovnog prometa, dipl. ing. cestovnog prometa, prvostupnik ili stručni specijalist inženjer cestovnog prometa)
- uvjerenje o duševnoj i tjelesnoj sposobnosti za instruktora vožnje.

4. INSTRUKTORI VOŽNJE A, C1, C, C+E, D KATEGORIJE – KONTINUIRANE PRIJAVE

Uvjeti upisa:

- završen program usavršavanja za instruktora vožnje B kategorije
- valjana vozačka dozvola za odgovarajuću kategoriju najmanje 1 godinu.

5. TEČAJ PERIODIČKE IZOBRAZBE VOZAČA (KOD 95) - KONTINUIRANE PRIJAVE

Uvjeti upisa:

- u skladu s Pravilnikom o početnoj i periodičkoj izobrazbi vozača (NN 50/18)

6. PROVEDBA ISPITA ZA AUTOTAKSI VOZAČA - KONTINUIRANE PRIJAVE

Uvjeti za polaganje ispita:

- u skladu s Pravilnikom o početnoj i periodičkoj izobrazbi vozača (NN 50/18)

9.5. Organizacija nastave

Svi programi izvode se konzultativno-instruktivnom nastavom. Skupne konzultacije izvode se s cijelom obrazovnom skupinom i obvezne su za sve polaznike. Skupne konzultacije organiziraju se u pravilu u popodnevnim satima po najviše 4 nastavna sata dnevno za jednu obrazovnu skupinu. Individualne konzultacije organiziraju se prema potrebi polaznika i u dogovoru predmetnog nastavnika i polaznika. Praćenje uspješnosti i ocjenjivanje obavlja se tijekom nastave i prilikom polaganja ispita za svaki pojedini predmet. Raspored polaganja ispita objavljuje se na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama škole na početku svakog mjeseca za tekući mjesec.

9.5.1. Nastavni planovi:

Stjecanje srednje stručne spreme - Vozač motornog vozila

Naziv predmeta	1. razred					2. razred				3. razred				O b r a z o v a n j e o d r a s l i h (u k u p n o s a t i)
	Red ovno obra zova nje	Obrazovanje odraslih			Red ovno obra zova nje	Obrazovanje odraslih			Red ovno obra zova nje	Obrazovanje odraslih				
		UK UP NO	gru pne konz ulta cije	indiv idual ne konz ultac ije		UKU PNO	gru pne konz ultac ije	indiv idual ne konz ultac ije		UK UP NO	gru pne konz ultac ije	individu alne konzulta cije		
1.	Hrvatski jezik	105	53	35	18	105	53	35	18	96	48	32	16	154
2.	Strani jezik	70	35	23	12	70	35	23	12	64	32	21	11	102
3.	Povijest	70	35	23	12	/	0		/	/	0	/	/	35
4.	Politika i gospod.	/	0	/	/	/	0		/	64	32	21	11	32
5.	Tjel. i zdr. Kultura	70	35	23	12	70	35	23	12	64	32	21	11	102
5.	Vjeronauk/Etika	35	18	12	6	36	18	12	6	32	16	11	5	52
6.	Geografija*	70	35	23	12	70	35	23	12		0			70
7.	Matematika	70	35	23	12	70	35	23	12	64	32	21	11	102
8.	Fizika	70	35	23	12	/	0	/	/	/	0			35
9.	Računalstvo	70	35	23	12	/	0	/	/	/	0	/	/	35

10.	Osn. prijevoza i prijenosa	70	35	23	12	/	0	/	/	/	0	/	/	35
11.	Goriva i maziva	70	35	23	12	/	0	/	/	/	0	/	/	35
12.	Cestovna vozila	105	53	35	18	70	35	23	12	64	32	21/	11/	120
13.	Prva pomoć u cest. prom.	/	0	/	/	35	18	12	6	/	0	/	/	18
14.	Prometna kultura	/	0	/	/	70	35	23	12	/	0	/	/	35
15.	Propisi u cest. prometu	/	0	/	/	70	35	23	12	/	0	/	/	35
16.	Prijevoz tereta	/	0	/	/	/	0	/	/	96	48	32	16	48
17.	Prijevoz putnika	/	0	/	/	/	0	/	/	64	32	21	11	32
18.	Prometna tehnika	/	0	/	/	/	0	/	/	64	32	21	11	32
19.	Praktična nastava**	70	70	10	60	245	245	10	235	224	224	10	214	539
24.	Uprav. motor. voz. C kateg.**		/	/	/	/	/	/	/	45	individualno****			
IZBORNA NASTAVA:				/	/	/	/	/	/			0	0	
A.	Drugi strani jezik	70	35	23	12	70	35	23	12	64	32	21	11	105
B.	Prometna infrastruktura													
C.	Tehnologija prijevoza													
Ukupno:		1015	544	322	162+60	981	614	253	126+235	1005	602	253	125+214	1753

*sadrži jedan sat geografije i jedan sat prometne geografije

**35 sati u funkciji završnog ispita

***Za polaznike obrazovanja odraslih obvezna je B kategorija i uvjerenje o

duševnoj i tjelesnoj sposobnosti za upravljanje vozilom C kategorije

****Nastava se realizira pojedinačno na vozilu C kategorije

Stjecanje srednje stručne spreme - Tehničar cestovnog prometa

NASTAVNI PLAN								
A. OPĆEOBRAZOVNI DIO								
PREDMETI	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati							
	1. razred		2. razred		3. razred		4. razred	
	Tjedno	Godišnje	Tjedno	Godišnje	Tjedno	Godišnje	Tjedno	Godišnje
Hrvatski jezik	4	140	4	140	3	105	3	96
Strani jezik	2	70	2	70	2	70	2	64
Povijest	2	70	2	70				
Vjeronauk/Etika	1	35	1	35	1	35	1	32
Geografija	2	70	1	35				
TZK	2	70	2	70	2	70	2	64
Matematika	4	140	4	140	3	105	3	96
Fizika	2	70						
Kemija	2	70						
Politika/gospodarstvo							2	64
UKUPNO SATI A.		735		560		385		416
B. POSEBNI STRUČNI DIO								
B1. STRUKOVNO-TEORIJSKI PREDMETI								
I. POSEBNI STRUKOVNI DIO	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati							
	1. razred		2. razred		3. razred		4. razred	
	Tjedno	Godišnje	Tjedno	Godišnje	Tjedno	Godišnje	Tjedno	Godišnje
Osnove prijevoza i prijenosa	2	70						
Prijevoz tereta			2	70	2	70	2	64
Poslovanje tvrtke u cestovnom prometu					2	70	1	64
Inteligentni transportni sustavi					2	70		
Prijevoz putnika							2	96
Ekonomika prometa							2	64
Propisi u cestovnom prometu					2	70		
Prometna tehnika					3+2V	175	3+2V	160
Ekologija u prometu	1	35	1	35				
Prva pomoć u cestovnom prometu			1	35				
Ceste i cestovni objekti			2+2V	140				

Prometna geografija			1	35				
Graf. komunikacije u prometu	1+1V	70						
Cestovna vozila	1	35	1	35	2	70		
Računalstvo	1+1V	70						
Učenje temeljeno na radu			3	105	2	70	3	96
UKUPNO SATI POSEBNI STRUKOVNI DIO		280		455		595		544
SVEUKUPNO SATI A+B+C	29+2V	1085	26+2V+3 PN	1085	26+2V+2 PN	1050	25+4V+3 PN	1024
II. IZBORNI STRUKOVNI PREDMETI	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati							
	1. razred		2. razred		3. razred		4. razred	
	Tjedno	Godišnje	Tjedno	Godišnje	Tjedno	Godišnje	Tjedno	Godišnje
Strani jezik u struci	2	70	2	70	2	70	2	64
Psihologija rada	2	70						
Komunikologija			2	70				
Statistika					2	70		
Fizika			2	70	2	70	2	64
Poduzetništvo							2	64
UKUPNO SATI IZBORNIH STRUKOVNIH PREDMETA		70		70		70		64
UKUPNO SATI B1.								
B2. PRAKTIČNA NASTAVA								
PRAKTIČNA NASTAVA	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati							
	1. razred		2. razred		3. razred		4. razred	
	Tjedno	Godišnje	Tjedno	Godišnje	Tjedno	Godišnje	Tjedno	Godišnje
Praktična nastava				105		70		96
UKUPNO SATI B2.								
Udio izbor.strukov.pred./bodova u ukup.fondu %								
UKUPNO SATI B1 + B2								
Udio strukovnih predmeta u ukupnom fondu %								
C. ZAVRŠNI RAD								
UKUPNO BODOVA C.								
SVEUKUPNO SATI/BODOVA A+B+C								

Nastavni plan za konzultativno-instruktivnu nastavu ili dopisno-konzultativnu nastavu

Nastavni predmeti	1.RAZRED				2.RAZRED				3.RAZRED				4.RAZRED			
	RN	OO	SK	IK	RN	OO	SK	IK	RN	OO	SK	IK	RN	OO	SK	IK
Hrvatski jezik	140	70	47	23	140	70	47	23	105	58	35	23	96	48	32	16
Strani jezik	70	35	23	12	70	35	23	12	70	35	23	12	64	32	21	10
Povijest	70	35	23	12	70	35	23	12								
Vjeronauk/Etika	35	18	12	6	35	18	12	6	35	18	12	6	32	16	11	5
Geografija	70	35	23	12	35	18	11	5								
TZK	70	35	23	12	70	35	23	12	70	35	23	12	64	32	21	11
Matematika	140	70	47	23	140	70	47	23	105	58	35	23	96	48	32	16
Fizika	70	35	23	12												
Kemija	70	35	23	12												
Politika i gospodarstvo													64	32	21	11
A. UKUPNO SATI	735	368	244	124	560	280	198	100	385	274	128	70	416	240	159	92
B. POSEBNI STRUKO. DIO																
Osnove prijev.prijen.	70	35	23	12												
Prijevoz tereta					70	35	23	12	70	35	23	12	64	32	21	11
Poslov.tvrtke u cestov.promu									70	35	23	12	64	48	11+3 2 V	5
Ineligent.transportni sustavi									70	35	23	12				
Prijevoz putnika													96	64	21+3 2 V	11
Ekonomika prometa													64	32	21	11

Propisi u cestovnom prometu									70	35	23	12				
Prometna tehnika									175	123	35+70 V	17	160	112	32+64 V	16
Ekologija u prometu	35	18	12	6	35	18	12	6								
Prva pomoć u cestovnom prometu					35	18	12	6								
Ceste i cestovni objekti					140	105	23+70 V	12								
Prometna geografija					35	18	12	6								
Grafičke komunikacije u prometu	70	12+35 V	47	6												
Cestovna vozila	35	18	12	6	35	18	12	6	70	35	23	12				
Računalstvo	70	12+35 V	47	6												
Učenje temeljeno na radu					105	105	105		70	70	70		96	96	96	
UKUPNO SATI B	280	165	141	36	455	317	269	48	595	368	290	77	544	384	330	54
IZBORNI PREDMETI																
Strani jezik u struci	70	35	23	12	70	35	23	12	70	35	23	12	64	32	21	11
Psihologija rada	70	35	23	12												
Komunikologija					70	35	23	12								
Statistika									70	35	23	12				
Fizika					70	35	23	12	70	35	23	12	64	32	21	11
Poduzetništvo													64	32	21	11
Ukupno izborni moduli	70	35	23	12	70	35	23	12	70	35	23	12	64	32	21	11
C. UKUPNO SATI A+B+C	1085	568	408	172	1085	632	490	160	1050	677	441	159	1024	656	510	157

RN – redovita nastava OO – obrazovanje odraslih

SK – skupne konzultacije IK – individualne konzultacije

Usavršavanje za instruktora vožnje – A, B C, C+E i D kategorije

Usavršavanje za instruktora vožnje B kategorije

Pregled nastavnih predmeta – konzultativno-instruktivna nastava

Redni broj	Nastavni predmeti	Konzultacije		
		Skupne	Pojedinačne	Ukupno
1.	Poznavanje prometnih propisa	20	10	30
2.	Psihologija podučavanja vožnje	35	15	50
3.	Poznavanje vozila	20	10	30
4.	Prometna tehnika	35	15	50
5.	Metodika nastave prometnih propisa i sigurnosnih pravila	35	15	50
6.	Metodika nastave upravljanja vozilom s vježbama	30	60*	90
UKUPNO		175	125	300

*Vježbe iz metodike nastave upravljanja vozilom „B“ kat. – po kandidatu.

Usavršavanje za instruktora vožnje A kategorije

Pregled nastavnih predmeta – konzultativno-instruktivna nastava

Redni broj	Nastavni predmeti	Konzultacije		
		Skupne	Pojedinačne	Ukupno
1.	Poznavanje vozila	7	3	10
2.	Metodika nastave prom. propisa i sigurnosnih pravila	7	3	10
3.	Metodika nastave upravljanja vozilom s vježbama	10	20*	30

UKUPNO	24	26	50
---------------	-----------	-----------	-----------

Usavršavanje za instruktora vožnje C kategorije

Pregled nastavnih predmeta – konzultativno-instruktivna nastava

Redni broj	Nastavni predmeti	Konzultacije		
		Skupne	Pojedinačne	Ukupno
1.	Poznavanje vozila	7	3	10
2.	Metodika nastave prom. propisa i sigurnosnih pravila	7	3	10
3.	Metodika nastave upravljanja vozilom s vježbama	10	20*	30
UKUPNO		24	26	50

*Vježbe iz metodike nastave upravljanja vozilom C kategorije – po kandidatu

Usavršavanje za instruktora vožnje C+E kategorije

Pregled nastavnih predmeta – konzultativno-instruktivna nastava

Redni broj	Nastavni predmeti	Konzultacije		
		Skupne	Pojedinačne	Ukupno
1.	Poznavanje vozila	7	3	10
2.	Metodika nastave prom. propisa i sigurnosnih pravila	7	3	10
3.	Metodika nastave upravljanja vozilom s vježbama	10	20*	30
UKUPNO		24	26	50

*Vježbe iz metodike nastave upravljanja vozilom – po kandidatu

Usavršavanje za instruktora vožnje D kategorije

Pregled nastavnih predmeta – konzultativno-instruktivna nastava

Redni broj	Nastavni predmeti	Konzultacije		
		Skupne	Pojedinačne	Ukupno
1.	Poznavanje vozila	7	3	10
2.	Metodika nastave prom. propisa i sigurnosnih pravila	7	3	10
3.	Metodika nastave upravljanja vozilom s vježbama	10	20*	30
UKUPNO		24	26	50

*Vježbe iz metodike nastave upravljanja vozilom D kat. – po kandidatu

9.5.2. Nastavni programi

Ubrzani način stjecanja početnih kvalifikacija za obavljanje prijevoza tereta i putnika

- Teorijski dio:

ZAJEDNIČKI SADRŽAJ: 105 nastavnih sati

Red. br.	NASTAVNO PODRUČJE	OČEKIVANI REZULTATI (znanja i vještine)	NASTAVNI SADRŽAJI	SATI
1	Usavršavanje racionalne vožnje, koja se temelji na prometnim propisima i sigurnosnim pravilima	-Znati obilježja prijenosnih sustava radi njihove optimalne iskorištenosti -Poznavati tehnička obilježja i rad sigurnosnih kontrola za nadzor nad vozilom, poznavati smanjenje habanja i svođenje na minimum te znati sprječavanja smetnji u radu pojedinih uređaja na vozilu. -Znati postupke u slučaju kvara	-Poznavanje obilježja prijenosnih sustava radi njihove optimalne iskorištenosti: dijagrami okretnog momenta, snage i specifične potrošnje motora, optimalno korištenje brojača okretaja, optimalni broj okretaja pri promjeni brzine, dijagrami omjera prijenosa mjenjača	4

		<p>vozila</p> <p>- Znati načine optimizacije potrošnje goriva primjenom znanja iz točke 1. i 2.</p>	<p>- Poznavanje tehničkih obilježja i rada sigurnosnih kontrola za nadzor nad vozilom, smanjenje habanja na minimum i sprječavanja smetnji u radu: specifičnosti hidrauličkog vakuumskog sustava servo kočnica, ograničenje korištenja kočnica i usporivača, kombinirano korištenje kočnica i usporivača, bolje korištenje omjera brzine i prijenosa, korištenje inercije vozila, usporavanje i kočenje na nizbrdici, postupci u slučaju kvara.</p>	4
			<p>- Sposobnost optimizacije potrošnje goriva: optimizacija potrošnje goriva primjenom znanja iz točaka 1.1. i 1.2.</p>	4
2.	Primjena propisa	<p>-Znati propise o radnom vremenu mobilnih radnika i poznavati posljedice neprimjenjivanja Uredaba EU.</p> <p>-Znati dužnosti i prava vozača u pogledu edukacije vozača</p>	<p>-Poznavanje propisa kojima je uređeno: maksimalno radno vrijeme u području prijevoza, načela, primjena i posljedice primjene Uredbe Vijeća 1985/3820/EEZ od 20. prosinca 1985. o usklađivanju određenog socijalnog zakonodavstva u vezi s cestovnim prijevozom (SL L br. 370 od 31.12.1985, str. 1)</p>	4
			<p>- Uredbe Vijeća 1985/3821/EEZ od 20. prosinca 1985. o tahografu (nadzornom uređaju) u cestovnom prometu (SL L br. 370 od 31.12.1985, str. 8) sa svim izmjenama i dopunama; kazne za nekorištenje, neispravno korištenje ili neovlašteno rukovanje tahografom;</p>	4
			<p>- Poznavanje socijalnih uvjeta u cestovnom prijevozu, prava i dužnosti vozača u pogledu početnih kvalifikacija i periodičke izobrazbe.</p>	4
3.	Zdravlje, sigurnost na cesti i zaštita okoliša, usluga, logistika	<p>-Znati rizike pri upravljanju vozilom na prometnici i ozljede koje se mogu desiti na radu</p>	<p>- Upoznavanje vozača s rizicima na cesti i ozljedama na radu: svijest vozača o opasnostima na cesti,</p>	4

			- vrste ozljeda na radu u djelatnosti prijevoza, statistika o prometnim nesrećama na cesti, sudjelovanje vozača teretnih vozila i autobusa u prometnim nesrećama, posljedice po ljudske živote,	4
			- Materijalne i financijske posljedice ozljeđivanja u prometu	4
		<p>-Poznavati mogućnosti sprečavanja kriminaliteta i trgovine ljudima, te znati posljedice za vozača</p> <p>-znati pravila sigurnog rukovanja teretom i osobnu zaštitu pri rukovanju teretom</p> <p>-Znati osnovna pravila zdrave prehrane i djelovanje alkohola, droge i ostalih ovisnosti na vozača i sigurnost odvijanja prometa</p> <p>-Znati utjecaj umora i stresa na vozača u prometu</p> <p>-Znati se ponašati u kriznim situacijama na prometnici</p> <p>-Znati pružiti prvu pomoć ozlijeđenima u prometnim nesrećama, te znati pravila evakuacije putnika iz vozila</p> <p>-Znati prilagoditi svoje ponašanje zbog ugleda poduzeće, te znati važnost standarda usluge vozača za važnost daljnjeg poslovanja sa korisnikom usluga</p>	- Sposobnost sprječavanja kriminaliteta i trgovine ljudima: opće informacije, posljedice za vozače, preventivne mjere, kontrolni popis, propisi o odgovornosti prijevoznika.	4
			- Sposobnost sprečavanja fizičkih rizika: ergonomska načela, rizične kretnje ili držanje tijela, fizička spremnost	4
			- Vježbe rukovanja teretom, osobna zaštita.	4
			- Svijest o važnosti fizičke i mentalne sposobnosti: načela zdrave, uravnotežene prehrane,	2
			- Djelovanje alkohola, droga ili drugih tvari, koje mogu utjecati na ponašanje, simptomi, uzroci	2
			- Utjecaj umora i stresa, ključna uloga temeljnog ciklusa rad/odmor.	2
			- Sposobnost procjenjivanja krizne situacije: ponašanje u izvanrednim situacijama, ocjena stanja, izbjegavanje komplikacija prometne nesreće,	4
			- Pozivanje pomoći, pomoć ozlijeđenima i pružanje prve pomoći,	4

			- Ponašanje u slučaju požara, evakuacija putnika iz teretnog vozila/autobusa	4
			- Osiguravanje sigurnosti putnika, ponašanje u slučaju napada i osnovna načela pripreme izvješća o nesreći.	4
			-Sposobnost prilagodbe ponašanja poboljšanju ugleda poduzeća: ponašanje vozača i ugled poduzeća	4
			-Važnost standarda usluga vozača za poduzeće, uloge vozača i osoba s kojima je vozač u kontaktu ili s kojima se susreće, održavanje vozila, organizacija rada,	4
			- Komercijalne i financijske posljedice spora	2
SVEUKUPNO:				105

Ubrzani način stjecanja početnih kvalifikacija za obavljanje prijevoza tereta (C1, C1+E, C, C+E)

Poseban sadržaj: **35 nastavnih sati**

NAPOMENA: Kandidati koji **obavljaju prijevoz tereta** i posjeduju SSO o početnim kvalifikacijama, a žele obavljati **prijevoz putnika** ili obrnuto, nisu dužni polagati dio ispita za početne kvalifikacije koji je zajednički, nego **samo dio koji nisu polagali**.

Red. Br.	NASTAVNO PODRUČJE	OČEKIVANI REZULTATI (znanje i vještine)	NASTAVNI SADRŽAJI	SATI
1	Usavršavanje racionalne vožnje, koja se temelji na prometnim propisima i sigurnosnim pravilima	-Znati pravila ukrcaja tereta na vozilo, te ponašanje vozila tijekom prijevoza -Znati posljedice prekrcaja vozila -Znati pravila opterećenja vozila i utjecaj na stabilnost kretanja -Znati tehnike osiguranja tereta na vozilu, pričvršćivanja, pritezanje i privezivanje	-Sposobnost ukrcaja vozila uz poštivanje sigurnosnih pravila i ispravno korištenje vozila: sile koje utječu na vozilo u kretanju,	2
			-Korištenje omjera prijenosa mjenjača u skladu s opterećenjem vozila i osobinama ceste, izračun korisnog opterećenja vozila ili	2

			kombinacije,	
			-Izračun ukupnog obujma, raspodjela opterećenja, -posljedice preopterećenja osovine.	2
			-Stabilnost i težište vozila	4
			-Glavne kategorije tereta koje zahtijevaju pričvršćivanje, tehnike pritezanja i privezivanja, korištenje remenja za pričvršćivanje, korištenje priteznih uređaja, korištenje opreme za rukovanje teretom, postavljanje i skidanje cerade ili nepromoćive tkanine.	2
2.	Primjena propisa	-Znati propise o prijevozu tereta -Znati važnost i značenja Konvencija u prijevozu tereta -Znati postupak prelaska graničnog prijelaza	- Poznavanje propisa koji uređuju prijevoz tereta: licencije za obavljanje djelatnosti prijevoza, obveze na temelju standardnih ugovora za prijevoz tereta, priprema dokumenata koji čine ugovor za prijevoz	4
			-Međunarodne prijevozne dozvole, obveze na temelju Konvencije o ugovoru za međunarodni prijevoz tereta cestom, priprema međunarodnog teretnog lista,	8
			-Prelaženje graničnog prijelaza, otpremnička poduzeća, posebni prateći dokumenti za teret	4
3.	Zdravlje, sigurnost na cesti i zaštita okoliša, usluga, logistika	-Znati organizaciju gospodarskog okruženja i organizaciju tržišta -Znati načine organizacije prijevoza tereta -Pratiti promjene u gospodarskoj grani	-Poznavanje gospodarskog okruženja cestovnog prijevoza tereta i organizacije tržišta: cestovni prijevoz u odnosu na druge načine grane prometa (tržišno natjecanje, otpremnici)	2

			- Različite aktivnosti u cestovnom prijevozu (javni prijevoz, prijevoz za vlastite potrebe, pomoćne aktivnosti u prijevozu),	2
			- Organizacija glavnih vrsta prijevoznih poduzeća i pomoćnih aktivnosti u prijevozu, različite prijevozne specijalizacije (cisterne, prijevoz pri određenoj temperaturi, itd.)	2
			- Promjene u gospodarskoj grani (razvoj usluga, multimodalni teretni prijevoz, korištenje podizvođača, itd.)	1
SVEUKUPNO				35

Ubrzani način stjecanja početnih kvalifikacija za obavljanje prijevoza putnika (D, D+E)

Poseban sadržaj: **35 nastavnih sati**

NAPOMENA: Kandidati koji **obavljaju prijevoz tereta** i posjeduju SSO o početnim kvalifikacijama, a žele obavljati **prijevoz putnika** ili obrnuto, nisu dužni polagati dio ispita za početne kvalifikacije koji je zajednički, nego samo dio koji nisu polagali.

Red. Br.	NASTAVNO PODRUČJE	OČEKIVANI REZULTATI (znanja i vještine)	NASTAVNI SADRŽAJI	SATI
1.	Usavršavanje racionalne vožnje, koja se temelji na prometnim propisima i sigurnosnim pravilima	<ul style="list-style-type: none"> - Znati pravila sigurnog i udobnog prijevoza putnika - Znati važnost položaja vozila na cesti i prilagodbu sigurnom kočenju - Znati upravljati vozilom s tehnikom prevjesa - Znati koristiti posebnu infrastrukturu na prometnici 	- Sposobnost osiguravanja sigurnosti i udobnosti putnika: prilagođavanje uzdužnom i bočnom kretanju, poštivanje ostalih sudionika u prometu	2
			- Podjela cesta	2
			- Položaj vozila na cesti	2
			- Sigurno kočenje	2
			-Upravljanje prevjesom,	2
			- Korištenje posebnih infrastruktura (javne površine, vozne trake za posebne svrhe),	2

			- Rješavanja nesuglasja između sigurne vožnje i ostalih uloga vozača,	2
			-Interakcija i komunikacija s putnicima,	2
			-Osobitosti određenih skupina putnika (invalidne osobe, djeca)	2
2.	Primjena propisa	- Znati propise o prijevozu putnika i načela korištenja sigurnosne opreme	- Poznavanje propisa o prijevozu putnika	2
			- Prijevoz posebnih skupina putnika,	2
			- Sigurnosna oprema u autobusima, sigurnosni pojasevi, opterećenje vozila	3
3.	Zdravlje, sigurnost na cesti i zaštita okoliša, usluga, logistika	- Poznavati gospodarsko okruženje cestovnog prijevoza i tržište prijevoznih usluga u prijevozu putnika	-Poznavanje gospodarskog okruženja cestovnog prijevoza putnika i organizacija tržišta:	2
			-Cestovni prijevoz putnika u odnosu na druge načine prijevoza putnika (željeznica, osobni automobil),	2
			-Različite djelatnosti u vezi s cestovnim prijevozom putnika,	2
			-Prelazak granica (međunarodni prijevoz),	2
			-Organizacija glavnih vrsta poduzeća za cestovni prijevoz putnika	2
SVEUKUPNO				35

Periodička izobrazba vozača motornih vozila u prijevozu tereta (C1, C1+E, C, C+E)

Fond sati: **35 nastavnih sati**

Red. br.	NASTAVNO PODRUČJE	OČEKIVANI REZULTATI (znanja i vještine)	NASTAVNI SADRŽAJI	SATI
1.	Usavršavanje racionalne vožnje, koja se temelji na prometnim propisima i sigurnosnim pravilima	<ul style="list-style-type: none"> -Znati obilježja prijenosnih sustava radi njihove optimalne iskorištenosti -Poznavati tehnička obilježja i rad sigurnosnih kontrola za nadzor nad vozilom, poznavati smanjenje habanja i svođenje na minimum te znati sprječavanja smetnji u radu pojedinih uređaja na vozilu. -Znati postupke u slučaju kvara vozila - Znati načine optimizacije potrošnje goriva primjenom znanja iz točke 1. i 2. 	<ul style="list-style-type: none"> -Poznavanje obilježja prijenosnih sustava radi njihove optimalne iskorištenosti: dijagrami okretnog momenta, snage i specifične potrošnje motora, optimalno korištenje brojača okretaja, optimalni broj okretaja pri promjeni brzine, dijagrami omjera prijenosa mjenjača -Poznavanje tehničkih obilježja i rada sigurnosnih kontrola za nadzor nad vozilom, smanjenje habanja na minimum i sprječavanja smetnji u radu: specifičnosti hidrauličkog vakuumskeg sustava servo kočnica, ograničenje korištenja kočnica i usporivača, kombinirano korištenje kočnica i usporivača, bolje korištenje omjera brzine i prijenosa, korištenje inercije vozila, usporavanje i kočenje na nizbrdici, postupci u slučaju kvara. -Sposobnost optimizacije potrošnje goriva: optimizacija potrošnje goriva primjenom znanja iz točaka 1.1. i 1.2. 	7
2.	Primjena propisa	<ul style="list-style-type: none"> -Znati propise o radnom vremenu mobilnih radnika i poznavati posljedice neprimjenjivanja Uredaba EU. -Znati dužnosti i prava vozača u pogledu edukacije vozača 	<ul style="list-style-type: none"> -Poznavanje propisa kojima je uređeno: maksimalno radno vrijeme u području prijevoza, načela, primjena i posljedice primjene Uredbe Vijeća 1985/3820/EEZ od 20. prosinca 1985. o usklađivanju određenog socijalnog zakonodavstva u vezi s cestovnim prijevozom (SL L br. 370 od 31.12.1985, str. 1) - Uredbe Vijeća 1985/3821/EEZ od 20. prosinca 1985. o tahografu (nadzornom uređaju) u cestovnom prometu (SL L br. 370 od 31.12.1985, str. 8) sa svim izmjenama i dopunama; kazne za nekorištenje, neispravno korištenje ili neovlašteno rukovanje tahografom; -Poznavanje socijalnih uvjeta u cestovnom prijevozu, prava i dužnosti vozača u pogledu početnih kvalifikacija i periodičke izobrazbe. 	7

3.	Zdravlje, sigurnost na cesti i zaštita okoliša, usluga, logistika	<p>-Znati rizike pri upravljanju vozilom na prometnici i ozljede koje se mogu desiti na radu</p> <p>-Poznavati mogućnosti sprečavanja kriminaliteta i trgovine ljudima, te znati posljedice za vozača</p> <p>-Znati pravila sigurnog rukovanja teretom i osobnu zaštitu pri rukovanju teretom</p>	<p>-Upoznavanje vozača s rizicima na cesti i ozljedama na radu: svijest vozača o opasnostima na cesti, vrste ozljeda na radu u djelatnosti prijevoza, statistika o prometnim nesrećama na cesti, sudjelovanje vozača teretnih vozila i autobusa u prometnim nesrećama, posljedice po ljudske živote, materijalne i financijske posljedice ozljeđivanja u prometu</p> <p>-Sposobnost sprečavanja kriminaliteta i trgovine ljudima: opće informacije, posljedice za vozače, preventivne mjere, kontrolni popis, propisi o odgovornosti prijevoznika.</p> <p>-Sposobnost sprečavanja fizičkih rizika: ergonomska načela, rizične kretnje ili držanje tijela, fizička spremnost</p> <p>-Vježbe rukovanja teretom, osobna zaštita.</p>	7
4.		<p>-Znati osnovna pravila zdrave prehrane i djelovanje alkohola, droge i ostalih ovisnosti na vozača i sigurnost odvijanja prometa</p> <p>-Znati utjecaj umora i stresa na vozača u prometu</p> <p>-znati se ponašati u kriznim situacijama na prometnici</p> <p>-Znati pružiti prvu pomoć ozlijeđenima u prometnim nesrećama, te znati pravila evakuacije putnika iz vozila</p> <p>-Znati prilagoditi svoje ponašanje zbog ugleda poduzeće, te znati važnost standarda usluge vozača za važnost daljnjeg poslovanja sa korisnikom usluga</p>	<p>-Svijest o važnosti fizičke i mentalne sposobnosti: načela zdrave, uravnotežene prehrane, djelovanje alkohola, droga ili drugih tvari, koje mogu utjecati na ponašanje, simptomi, uzroci</p> <p>utjecaj umora i stresa, ključna uloga temeljnog ciklusa rad/odmor.</p> <p>-Sposobnost procjenjivanja krizne situacije: ponašanje u izvanrednim situacijama, ocjena stanja, izbjegavanje komplikacija prometne nesreće, pozivanje pomoći, pomoć ozlijeđenima i pružanje prve pomoći, ponašanje u slučaju požara, evakuacija putnika iz teretnog vozila/autobusa</p> <p>osiguravanje sigurnosti putnika, ponašanje u slučaju napada i osnovna načela pripreme izvješća o nesreći.</p> <p>-Sposobnost prilagodbe ponašanja poboljšanju ugleda poduzeća: ponašanje vozača i ugled poduzeća</p> <p>važnost standarda usluga vozača za poduzeće, uloge vozača i osoba s kojima je vozač u kontaktu ili s kojima se susreće, održavanje vozila, organizacija rada,</p> <p>-Komerrijalne i financijske posljedice spora</p>	7

5	Usavršavanje racionalne vožnje, koja se temelji na prometnim propisima i sigurnosnim pravilima u prijevozu tereta	<ul style="list-style-type: none"> -Znati pravila ukrcanja tereta na vozilo, te ponašanje vozila tijekom prijevoza -Znati posljedice prekrcaja vozila -Znati pravila opterećenja vozila i utjecaj na stabilnost kretanja -Znati tehnike osiguranja tereta na vozilu, pričvršćivanja, pritezanje i privezivanje 	<ul style="list-style-type: none"> -Sposobnost ukrcanja vozila uz poštivanje sigurnosnih pravila i ispravno korištenje vozila: sile koje utječu na vozilo u kretanju, -Korištenje omjera prijenosa mjenjača u skladu s opterećenjem vozila i osobinama ceste, izračun korisnog opterećenja vozila ili kombinacije, -Izračun ukupnog obujma, raspodjela opterećenja, -posljedice preopterećenja osovine. -Stabilnost i težište vozila -Glavne kategorije tereta koje zahtijevaju pričvršćivanje, tehnike pritezanja i privezivanja, korištenje remenja za pričvršćivanje, korištenje priteznih uređaja, korištenje opreme za rukovanje teretom, postavljanje i skidanje cerade ili nepromočive tkanine. 	7
7.	Primjena propisa u prijevozu tereta	<ul style="list-style-type: none"> -Znati propise o prijevozu tereta -Znati važnost i značenja Konvencija u prijevozu tereta -Znati postupak prelaska graničnog prijelaza 	<ul style="list-style-type: none"> -Poznavanje propisa koji uređuju prijevoz tereta: licencije za obavljanje djelatnosti prijevoza, obveze na temelju standardnih ugovora za prijevoz tereta, priprema dokumenata koji čine ugovor za prijevoz -Međunarodne prijevozne dozvole, obveze na temelju Konvencije o ugovoru za međunarodni prijevoz tereta cestom, priprema međunarodnog teretnog lista, -Prelaženje graničnog prijelaza, otpremnička poduzeća, posebni prateći dokumenti za teret 	
8.	Zdravlje, sigurnost na cesti i zaštita okoliša, usluga, logistika u prijevozu tereta	<ul style="list-style-type: none"> -Znati organizaciju gospodarskog okruženja i organizaciju tržišta -Znati načine organizacije prijevoza tereta -Pratiti promjene u gospodarskoj grani 	<ul style="list-style-type: none"> -Poznavanje gospodarskog okruženja cestovnog prijevoza tereta i organizacije tržišta: cestovni prijevoz u odnosu na druge načine grane prometa (tržišno natjecanje, otpremnici) -Različite aktivnosti u cestovnom prijevozu (javni prijevoz, prijevoz za vlastite potrebe, pomoćne aktivnosti u prijevozu), -Organizacija glavnih vrsta prijevoznih poduzeća i pomoćnih aktivnosti u prijevozu, različite prijevozne specijalizacije (cisterne, prijevoz pri određenoj temperaturi, itd.) -Promjene u gospodarskoj grani (razvoj usluga, multimodalni teretni prijevoz, korištenje podizvođača, itd.) 	
SVEUKUPNO				35

Periodička izobrazba vozača motornih vozila u prijevozu putnika (D, D+E)

Fond sati: **35 nastavnih sati**

Red. br.	NASTAVNO PODRUČJE	OČEKIVANI REZULTATI (znanja i vještine)	NASTAVNI SADRŽAJI	SATI
1.	Usavršavanje racionalne vožnje, koja se temelji na prometnim propisima i sigurnosnim pravilima	<ul style="list-style-type: none"> -Znati obilježja prijenosnih sustava radi njihove optimalne iskorištenosti -Poznavati tehnička obilježja i rad sigurnosnih kontrola za nadzor nad vozilom, poznavati smanjenje habanja i svođenje na minimum te znati sprječavanja smetnji u radu pojedinih uređaja na vozilu. -Znati postupke u slučaju kvara vozila - Znati načine optimizacije potrošnje goriva primjenom znanja iz točke 1. i 2. 	<ul style="list-style-type: none"> -Poznavanje obilježja prijenosnih sustava radi njihove optimalne iskorištenosti: dijagrami okretnog momenta, snage i specifične potrošnje motora, optimalno korištenje brojača okretaja, optimalni broj okretaja pri promjeni brzine, dijagrami omjera prijenosa mjenjača -Poznavanje tehničkih obilježja i rada sigurnosnih kontrola za nadzor nad vozilom, smanjenje habanja na minimum i sprječavanja smetnji u radu: specifičnosti hidrauličkog vakuumskeg sustava servo kočnica, ograničenje korištenja kočnica i usporivača, kombinirano korištenje kočnica i usporivača, bolje korištenje omjera brzine i prijenosa, korištenje inercije vozila, usporavanje i kočenje na nizbrdici, postupci u slučaju kvara. -Sposobnost optimizacije potrošnje goriva: optimizacija potrošnje goriva primjenom znanja iz točaka 1.1. i 1.2. 	7
2.	Primjena propisa	<ul style="list-style-type: none"> -Znati propise o radnom vremenu mobilnih radnika i poznavati posljedice neprimjenjivanja Uredaba EU. -Znati dužnosti i prava vozača u pogledu edukacije vozača 	<ul style="list-style-type: none"> -Poznavanje propisa kojima je uređeno: maksimalno radno vrijeme u području prijevoza, načela, primjena i posljedice primjene Uredbe Vijeća 1985/3820/EEZ od 20. prosinca 1985. o usklađivanju određenog socijalnog zakonodavstva u vezi s cestovnim prijevozom (SL L br. 370 od 31.12.1985, str. 1) - Uredbe Vijeća 1985/3821/EEZ od 20. prosinca 1985. o tahografu (nadzornom uređaju) u cestovnom prometu (SL L br. 370 od 31.12.1985, str. 8) sa svim izmjenama i dopunama; kazne za nekorištenje, neispravno korištenje ili neovlašteno rukovanje tahografom; -Poznavanje socijalnih uvjeta u cestovnom prijevozu, prava i dužnosti vozača u pogledu početnih kvalifikacija i periodičke izobrazbe. 	7

3.	Zdravlje, sigurnost na cesti i zaštita okoliša, usluga, logistika	<p>-Znati rizike pri upravljanju vozilom na prometnici i ozljede koje se mogu desiti na radu</p> <p>-Poznavati mogućnosti sprečavanja kriminaliteta i trgovine ljudima, te znati posljedice za vozača</p> <p>-Znati pravila sigurnog rukovanja teretom i osobnu zaštitu pri rukovanju teretom</p>	<p>-Upoznavanje vozača s rizicima na cesti i ozljedama na radu: svijest vozača o opasnostima na cesti, vrste ozljeda na radu u djelatnosti prijevoza, statistika o prometnim nesrećama na cesti, sudjelovanje vozača teretnih vozila i autobusa u prometnim nesrećama, posljedice po ljudske živote, materijalne i financijske posljedice ozljeđivanja u prometu</p> <p>- Sposobnost sprječavanja kriminaliteta i trgovine ljudima: opće informacije, posljedice za vozače, preventivne mjere, kontrolni popis, propisi o odgovornosti prijevoznika.</p> <p>- Sposobnost sprečavanja fizičkih rizika: ergonomska načela, rizične kretnje ili držanje tijela, fizička spremnost</p> <p>-Vježbe rukovanja teretom, osobna zaštita.</p>	7
		<p>-Znati osnovna pravila zdrave prehrane i djelovanje alkohola, droge i ostalih ovisnosti na vozača i sigurnost odvijanja prometa</p> <p>-Znati utjecaj umora i stresa na vozača u prometu</p> <p>-Znati se ponašati u kriznim situacijama na prometnici</p> <p>-Znati pružiti prvu pomoć ozlijeđenima u prometnim nesrećama, te znati pravila evakuacije putnika iz vozila</p> <p>-Znati prilagoditi svoje ponašanje zbog ugleda poduzeće, te znati važnost standarda usluge vozača za važnost daljnjeg poslovanja sa korisnikom usluga</p>	<p>-Svijest o važnosti fizičke i mentalne sposobnosti: načela zdrave, uravnotežene prehrane, djelovanje alkohola, droga ili drugih tvari, koje mogu utjecati na ponašanje, simptomi, uzroci utjecaj umora i stresa, ključna uloga temeljnog ciklusa rad/odmor.</p> <p>-Sposobnost procjenjivanja krizne situacije: ponašanje u izvanrednim situacijama, ocjena stanja, izbjegavanje komplikacija prometne nesreće, pozivanje pomoći, pomoć ozlijeđenima i pružanje prve pomoći, ponašanje u slučaju požara, evakuacija putnika iz teretnog vozila/autobusa</p> <p>osiguravanje sigurnosti putnika, ponašanje u slučaju napada i osnovna načela pripreme izvješća o nesreći.</p> <p>- Sposobnost prilagodbe ponašanja poboljšanju ugleda poduzeća: ponašanje vozača i ugled poduzeća</p> <p>važnost standarda usluga vozača za poduzeće, uloge vozača i osoba s kojima je vozač u kontaktu ili s kojima se susreće, održavanje vozila, organizacija rada, komercijalne i financijske posljedice spora</p>	

4.	Usavršavanje racionalne vožnje, koja se temelji na prometnim propisima i sigurnosnim pravilima u prijevozu putnika	<ul style="list-style-type: none"> - Znati pravila sigurnog i udobnog prijevoza putnika - Znati važnost položaja vozila na cesti i prilagodbu sigurnom kočenju - Znati upravljati vozilom s tehnikom prevjesa - Znati koristiti posebnu infrastrukturu na prometnici 	<ul style="list-style-type: none"> - Sposobnost osiguravanja sigurnosti i udobnosti putnika: prilagođavanje uzdužnom i bočnom kretanju, poštivanje ostalih sudionika u prometu - Podjela cesta - Položaj vozila na cesti - Sigurno kočenje - Upravljanje prevjesom, - Korištenje posebnih infrastruktura (javne površine, vozne trake za posebne svrhe), - Rješavanja nesuglasja između sigurne vožnje i ostalih uloga vozača, - Interakcija i komunikacija s putnicima, osobitosti određenih skupina putnika (invalidne osobe, djeca) 	7
5.	Primjena propisa u prijevozu putnika	<ul style="list-style-type: none"> - Znati propise o prijevozu putnika i načela korištenja sigurnosne opreme 	<ul style="list-style-type: none"> - Poznavanje propisa o prijevozu putnika - Prijevoz posebnih skupina putnika, - Sigurnosna oprema u autobusima, sigurnosni pojasevi, opterećenje vozila 	3
6.	Zdravlje, sigurnost na cesti i zaštita okoliša, usluga, logistika u prijevozu putnika	<ul style="list-style-type: none"> - Poznavati gospodarsko okruženje cestovnog prijevoza i tržište prijevoznih usluga u prijevozu putnika 	<ul style="list-style-type: none"> -Poznavanje gospodarskog okruženja cestovnog prijevoza putnika i organizacija tržišta: cestovni prijevoz putnika u odnosu na druge načine prijevoza putnika (željeznica, osobni automobil), različite djelatnosti u vezi s cestovnim prijevozom putnika, - Prelazak granica (međunarodni prijevoz), - Organizacija glavnih vrsta poduzeća za cestovni prijevoz putnika 	4
SVEUKUPNO				35

Upravljanje vozilom

a) Praktični dio

Red. br.	NASTAVNO PODRUČJE	NASTAVNI SADRŽAJI
PROMETNO VJEŽBALIŠTE		
1.	Priprema za vožnju	<ul style="list-style-type: none">- obavljanje dnevnog preventivnog tehničkog pregleda- prilagodba sjedala, naslona za glavu, korištenje sigurnosnog pojasa, opreme vozila- korištenje nadzornog uređaja (popuna zapisnog lista, postavljanje, očitavanje,...)- provjera tlaka zraka u sustavu kočenja- provjera tereta i prostora za teret (ima-nema, deklaracija)- spajanje i odvajanje vučnog i priključnog vozila- korištenje zaštitne opreme
2.	Posebne radnje vozilom	<ul style="list-style-type: none">- vožnja po pravcu unaprijed-unatrag s promjenom smjera- parkiranje okomito vožnjom unatrag, ulijevo ili udesno- bočno parkiranje vožnjom unatrag- okretanje vozila s više postupaka- iznenadno kočenje i zaustavljanje
3.	Sve radnje vozilom – za sve kategorije vozila	<ul style="list-style-type: none">- upotreba spojke, kočnica i akceleratora- upotreba pokazivača smjera i svjetla na vozilu- isključivanje (uključivanje) motora iz rada/u rad (za C1,C,D,C+E i D+E)- nadzor nad vozilom tijekom obavljanja radnje
PONAŠANJE U PROMETU		
1.	Priprema za vožnju	<ul style="list-style-type: none">- obavljanje dnevnog preventivnog tehničkog pregleda- prilagodba sjedala, naslona za glavu, korištenje sigurnosnog pojasa, opreme vozila- uključivanje motora u rad, uključivanje svjetala- korištenje nadzornog uređaja (popuna zapisnog lista, postavljanje, očitavanje,...)- provjera količine i tlaka zraka u sustavu kočenja- provjera tereta i prostora za teret (ima-nema, deklaracija)- spajanje i odvajanje vučnog i priključnog vozila

2.	Uključivanje vozilom u promet/isključivanje iz prometa	<ul style="list-style-type: none"> - polazak s mjesta (trzaj, motor se isključuje... C1,C,D,C+E i D+E) - korištenje parkirne/radne kočnice - izbor trenutka uključivanja (pogrešna procjena, predugo čekanje, neodlučnost, propuštanje,...) - isključivanje iz prometa (zaustavljanje, ostavljanje vozila,...) - pravilno zaustavljanje autobusa na peronu ili stajalištu (D i D+E)
3.	Utvrdjivanje uvjeta za sigurno obavljanje radnji vozilom	<ul style="list-style-type: none"> - utvrđivanje uvjeta prije započinjanja radnje vozilom (bez opasnosti za druge sudionike, ...) - provjera prometnih uvjeta (redoslijed, pravilnost, ...) - uključivanje pokazivača smjera (L – D – SVI) i pravodobno davanje znakova - korištenje vozačkih zrcala (posebno unutarnje – D i D+E kat.)

Red. br.	NASTAVNO PODRUČJE	NASTAVNI SADRŽAJI
4.	Polazak s vozilom na uzdužnom nagibu (uzbrdica – nizbrdica)	<ul style="list-style-type: none"> - polazak pomoću parkirne kočnice (motor se isključuje – 1xC, C+E, D, D+E) - polazak pomoću radne kočnice - vozilo se vraća unatrag (više od 0,5 m)
5.	Polukružno okretanje vozila	<ul style="list-style-type: none"> - izvođenje radnje polukružnog okretanja - nadzor nad vozilom pri polukružnom okretanju
6.	Parkiranje vozila	<ul style="list-style-type: none"> - parkiranje vozila - nadzor nad vozilom (udar u drugo vozilo, rubni kamen ili objekt, ...) - mjere kojima se sprječava da vozilo krene samo s mjesta
7.	Kretanje vozilom	<ul style="list-style-type: none"> - položaj vozila u prometnoj traci - prilagodba i mijenjanje stupnjeva prijenosa, nadzor nad vozilom - korištenje kolnika ili prometne trake - održavanje potrebnog razmaka između vozila u nizu - rukovanje upravljačem (položaj ruku, krivudanje,...), spojkom i akceleratorom - kočenje i zaustavljanje (način, pravilnost, mjesto,...) - mimoilaženje, prestrojavanje (razmak,...) - održavanje potrebnog razmaka - propuštanje vozila prema pravilima mimoilaženja - vožnja na nizbrdici-uzbrdici (prilagodba stupnja prijenosa, ...) - vožnja zavojima (položaj vozila, kočenje,...) - vožnja prijelazom preko željezničke ili tramvajske pruge

8.	Vožnja raskrižjem	<ul style="list-style-type: none"> - približavanje raskrižju, zaustavljanje, prolazak raskrižjem (mjesto, preglednost, brzina,...) - postupak prema pješacima - propuštanje vozila i prednost prolaska (uočavanje, procjena, nepoznavanje, nasilno, ...) - vožnja raskrižjem s kružnim tokom prometa - prestrojavanje, izbor i mijenjanje prometne trake - korištenje trake za usporavanje ili ubrzavanje - skretanje u lijevo (položaj vozila,...) - skretanje u desno (položaj vozila,...)
9.	Postupak prema znakovima u prometu	<ul style="list-style-type: none"> - postupak u skladu sa znakovima koje daju ovlaštene osobe - postupak u skladu s prometnim svjetlima (C, Ž, Z, dopunsko svjetlo) - postupak u skladu s prometnim znakovima - postupak sa znakovima izričitih naredbi (uočavanje znaka, značenje znaka, ...) - postupak u skladu s oznakama na kolniku
10.	Vožnja autocestom, brzom cestom i cestom izvan naselja	<ul style="list-style-type: none"> - vožnja autocestom, brzom cestom (izbor prometne trake,...) - korištenje trake za ubrzavanje/usporavanje - vožnja cestom izvan naselja
11.	Brzina kretanja	<ul style="list-style-type: none"> - prilagodba brzine prema prometnim, cestovnim i vremenskim uvjetima - prilagodba brzine pri obavljanju radnji vozilom - prilagodba brzine pojedinom stupnju prijenosa - prilagodba brzine u naselju i izvan naselja
12.	Pretjecanje i obilaženje	<ul style="list-style-type: none"> - održavanje potrebno razmaka - priprema za obavljanje pretjecanja - obavljanje obilaženja, pretjecanja - postupak kad drugo vozilo pretječe

Red. br.	NASTAVNO PODRUČJE	NASTAVNI SADRŽAJI
13.	Odnos prema drugim sudionicima u prometu ili prometnim situacijama	<ul style="list-style-type: none"> - ometanje ili ugrožavanje drugih sudionika (pješaka, djece, biciklista, osoba s invaliditetom,...) - vožnja uz stajalište vozila javnog prijevoza putnika - reagiranje na iznenadne prometne situacije (pravodobno, pravilno,...) - praćenje prometne situacije (reagiranje na pogreške drugih sudionika, ...) - odnos prema sudionicima u prometu

Samostalnoj vožnji mogu pristupiti kandidati koji imaju položeni vozački ispit odgovarajuće kategorije, odnosno važeću vozačku dozvolu.

Samostalna vožnja obavlja se u vozilu za odgovarajuću kategoriju, koje ispunjava zahtjeve za ispitna vozila određene Direktivom 2006/126/EZ o vozačkim dozvolama, odnosno Programom vozačkog ispita («Narodne novine», broj 155/2008.).

9.6. Izrada i obrana završnoga rada

Program stjecanja srednje stručne spreme za vozača motornog vozila i tehničara cestovnog prometa te program prekvalifikacije za vozača motornog vozila završava izradbom i obranom završnoga rada.

Program usavršavanja za instruktora vožnje završava završnim stručnim ispitom.

Polaznici programa stjecanja srednje stručne spreme za tehničara cestovnog prometa mogu na završetku obrazovanja polagati ispite državne mature u skladu s Pravilnikom o polaganju državne mature (NN 97/2008.).

9.6.1. Vremenik izradbe i obrane završnoga rad

Vremenik izradbe i obrane završnoga rad usklađen s vremenikom izradbe i obrane završnog rada za redovne učenike.

9.7. Plan i program rada voditelja obrazovanja odraslih

CILJEVI

- proširiti ponudu obrazovnih programa u obrazovanju odraslih
- stvoriti pretpostavke za uvođenje dopisno-konzultativne nastave u svim obrazovnim programima
- povećati broj suradnji s tvrtkama
- povećati broj upisanih polaznika.

NAČIN I METODE RADA

- organiziranje skupova nastavnika angažiranih na realizaciji obrazovnih programa u obrazovanju odraslih
- uključivanje voditelje i nastavnika u sve raspoložive andragoške stručne skupove
- suradnja sa školama koje imaju slične programe obrazovanja odraslih
- suradnja s tvrtkama
- uvođenje novih oblika oglašavanja upisa – društvene mreže i sl.
- anketiranje upisanih polaznika.

MJESEC	AKTIVNOSTI
RUJAN/LISTOPAD	<ul style="list-style-type: none"> ● Izrada plana upisa za školsku godinu 2024./2025. ● Oglašavanje upisa putem društvenih mreža (Facebook i Instagram) i mrežnih stranica Škole ● Provedba upisa ● Definiranje rasporeda konzultacija i ispitnih rokova ● Formiranje obrazovnih skupina
STUDENI/PROSINAC	<ul style="list-style-type: none"> ● Informiranje nastavnika o svojim nastavnim zaduženjima u okviru programa obrazovanja odraslih ● Koordinacija provedbe konzultativno-instruktivne nastave i ispita ● Posjeti tvrtkama u realnom sektoru ● Analiza obrazovnih postignuća upisanih učenika ● Pomoć polaznicima u izradi plana polaganja ispita
SIJEČANJ/VELJAČA	<ul style="list-style-type: none"> ● Priprema i organiziranje provedbe obrane završnog rada u zimskom roku ● Oglašavanje upisa u skladu s planom upisa za prethodne školske godine, provedba upisa ● Formiranje obrazovnih skupina i izrada rasporeda skupnih konzultacija ● Kompletiranje zahtjeva Agenciji za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih za uvođenje dopisno konzultativne nastave, slanje zahtjeva ● Stručno andragoško usavršavanje ● Izrada izvješća za provedeno obrazovanje odraslih u prvom polugodištu – detektiranje pozitivnih i negativnih trendova, izrada smjernica za rad u drugom polugodištu
Ožujak/travanj	<ul style="list-style-type: none"> ● Koordinacija provedbe konzultativno instruktivne nastave i ispita ● Anketiranje zadovoljstva polaznika ● Stručno andragoško usavršavanje
Svibanj/lipanj	<ul style="list-style-type: none"> ● Priprema i organiziranje provedbe obrane završnog rada u ljetnom roku ● Stručno usavršavanje ● Posjeti tvrtkama
Srpanj/kolovoz	<ul style="list-style-type: none"> ● Pisanje izvješća o provedbi obrazovanja odraslih u školskoj godini, izrada smjernica za rad u idućoj godini ● Obrane završnih radova