

REPUBLIKA HRVATSKA

PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA



PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE

ZA ŠKOLSKU GODINU 2025./2026.

Rijeka, rujan 2025.

ODLUKA O DONOŠENJU GODIŠNJEG PLANA I PROGRAMA RADA

Temeljem članka 82. Statuta Prometne škole u Rijeci - Pročišćeni tekst, Školski odbor na sjednici održanoj dana 8. listopada 2025. usvojio je

PLAN I PROGRAM RADA PROMETNE ŠKOLE za školsku godinu 2025./2026.

KLASA: 003-06/25-01/08

Predsjednica Školskog odbora

URBROJ: 2170-56/25-08-68

Lara Šare, struč. spec. ing. traff.

Sadržaj

1. OSNOVNI PODATCI O USTANOVI	7
1.1. Naziv, sjedište, osnivač.....	7
1.2. Povijest ustanove	7
1.3. Kontakti	8
1.4. Učenici i zaposlenici.....	8
1.5. Obrazovni sektor: Promet i logistika	9
1.5.1. Programi u redovnom obrazovanju	9
1.5.2. Programi u obrazovanju odraslih	9
2. MATERIJALNO-TEHNIČKI UVJETI	10
2.1. Zgrada.....	10
2.2. Učionički prostor i drugi prostori	10
2.2.1. Učionice za općeobrazovne predmete.....	10
2.2.2. Učionice za strukovne predmete	11
2.2.3. Radionice za praktičnu nastavu.....	12
2.2.4. Informatičke učionice	12
2.2.5. Prostor za izvođenje nastave TZK.....	12
2.2.6. Školska knjižnica	12
2.2.7. Zbornica.....	13
2.2.8. Radne prostorije nastavnika.....	13
2.2.9. Dvorana za svečanosti (140 m ²)	13
2.2.10. Ostale prostorije.....	13
2.3. Plan ulaganja u prostor i nabavke opreme.....	14
2.3.1. Plan ulaganja u prostor	14
2.3.2. Plan nabavke opreme i učila	15
3. UČENICI.....	15
3.1. Tablični prikaz broja učenika i razrednih odjela: strukovni kurikulumi za stjecanje kvalifikacija za učenike prvog razreda:.....	15
3.2. Tablični prikaz broja učenika i razrednih odjela za učenike drugog, trećeg i četvrtog razreda:.....	16
3.2.1. Trogodišnji program – strukovni kurikulum za stjecanje kvalifikacije: vozač motornog vozila/vozačica motornog vozila, šifra 141104 u sektoru Promet i logistika, za učenike prvih razreda	18
3.2.2. Trogodišnji program – vozač motornog vozila, šifra: 141103, sektor Promet i logistika, za učenike drugog i trećeg razreda	18
3.2.3. Četverogodišnji programi:.....	18
4. DJELATNICI.....	20

4.1. Ravnateljica	20
4.2. Stručne suradnice	20
4.3. Nastavnici	20
4.4. Ostali djelatnici	23
4.5. Stručno usavršavanje nastavnika, stručnih suradnika, ravnateljice i ostalih zaposlenika	24
5. ORGANIZACIJA NASTAVE	26
5.1. Organizacija nastave	26
5.2. Dnevna organizacija nastave po razrednim odjelima	27
5.3. Nastavni planovi	30
5.3.1 Nastavni plan - Tehničar cestovnog prometa – 2. 3. i 4. razred	30
5.3.2. Nastavni plan - Vozač motornog vozila – 2. i 3. razred	31
5.3.3. Nastavni plan – Tehničar za poštanske i financijske usluge – 2. 3. i 4. razred	32
5.4. Nastava prema sadržaju	33
5.4.1. Nastava općeobrazovnih predmeta	33
5.4.2. Stručno-teorijska nastava	33
5.4.3. Izborna nastava	35
5.4.4. Praktična nastava u školi	35
5.4.5. Praktična nastava izvan škole	36
5.4.6. Individualna nastava – Upravljanje motornim vozilom	37
5.4.7. Dopunska nastava	37
5.4.8. Planovi i programi dopunske nastave	37
5.4.9. Dodatna nastava	56
6. ORIJENTACIJSKI KALENDAR RADA ŠKOLE	63
6.1. Iz odluke o početku i završetku nastavne godine, broju radnih dana i trajanju odmora učenika osnovnih i srednjih škola za školsku godinu 2025./2026.	63
6.2. Plan i raspored broja radnih dana potrebnih za provedbu nastavnog plana i programa te broj, plan i raspored ostalih radnih dana	64
6.3. Plan provedbe obrane završnog rada	66
6.3.1. Članovi Školskog prosudbenog odbora:	67
6.3.2 Mentori za izradu i obranu završnog rada	67
6.4. Dopunski rad po završetku nastavne godine i popravni ispiti	68
6.5. Ispiti državne mature	68
6.5.1. Način provedbe državne mature	68
6.5.2. Rokovi	68
6.5.3. Članovi školskog ispitnog povjerenstva	68

6.6. Završna svečanost obilježavanja Dana Škole	68
6.7. Svečana podjela svjedodžba i proglašenje najboljeg učenika.....	68
7. OKVIRNI PLANOVI I PROGRAMI RADA STRUČNIH TIJELA.....	69
7.1. Nastavničko vijeće	69
7.2. Plan i program rada razrednih vijeća	70
7.3. Plan i program rada stručnih aktiva	71
7.3.1. POPIS STRUČNIH AKTIVA.....	71
7.3.2. Plan i program rada stručnih aktiva	73
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
7.5. Plan i program rada Vijeća roditelja/skrbnika u šk. godini 2025./2026.	104
7.5.1. Članovi Vijeća roditelja:.....	105
7.6. Plan i program rada Vijeća učenika	106
7.6.1. Predstavnici Vijeća učenika	108
7.7. Plan i program rada Školskog odbora	109
7.7.1. Plan i program rada	109
7.8. Plan i program rada ispitnog koordinatora i Školskog ispitnog povjerenstva	112
7.8.1. Plan i program rada	112
8. PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJICE, STRUČNIH SURADNICA, TAJNICE I VODITELJICE RAČUNOVODSTVA.....	115
8.1. Plan i program rada ravnateljice	115
8.2. Plan i program rada stručne suradnice – školske pedagoginje.....	128
8.3. Plan i program rada stručne suradnice – školske knjižničarke.....	135
8.4. Plan i program rada stručne suradnice – psihologinje.....	143
8.5. Plan i program rada tajnice	147
8.6. Plan i program rada voditelja računovodstva	151
9. PLAN I PROGRAM OBRAZOVANJA ODRASLIH	164
9.1. Materijalno-tehnički uvjeti.....	164
9.2. Kadrovski uvjeti	166
9.2.1. Nastavnici	166
9.2.2. Voditelj obrazovanja odraslih.....	166
9.2.3. Ostali zaposlenici	166
9.3. Polaznici.....	166
9.3.1. Plan upisa u šk. god. 2025./2026.	166
9.4. ODLUKA O UPISU POLAZNIKA OBRAZOVANJA ODRASLIH ZA ŠK. GOD. 2025./2026. .	168

9.4.1. Prijave za upis, upis i početak nastave	168
9.4.2. Programi obrazovanja odraslih, uvjeti upisa.....	168
9.5. Organizacija nastave.....	169
9.5.1. Uvod	169
9.5.2. Nastavni programi	170
9.6. Izrada i obrana završnoga rada	172
9.6.1. Vremenik izradbe i obrane završnoga rada.....	172
9.7. Plan i program rada voditelja obrazovanja odraslih	173

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
- cakariczeljko@gmail.com

Obrazovanje odraslih

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

Pedagoginja

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

Psihologinja

psiholog.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	244
Broj razrednih odjela	14
Ukupan broj zaposlenih	46
- nastavnika	38

- stručnih suradnika	2
- administrativno-tehničko osoblje	7
- vanjski suradnik	2

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
170224	Tehničar za poštanske i financijske usluge	4 god.	UP/I-602-03/17-05/00319 533-05-18-0006
140324	Tehničar cestovnog prometa/ Tehničarka cestovnog prometa	4 god.	602-03/21-05/00031 533-05-21-0004
141104	Vozač motornog vozila/Vozačica motornog vozila	3. god.	UP/I-602-03/25-05/00092
140326	Tehničar cestovnog prometa/ Tehničarka cestovnog prometa	4 god.	UP/I-602-03/25-05/00092
170225	Tehničar za poštu i poštansku logistiku/ Tehničarka za poštu i poštansku logistiku	4 god.	UP/I-602-03/25-05/00092

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 neprivlačno, 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, laboratorijsko posuđe 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 košeeve. 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 prostori je	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 prostori je	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 krovništva 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. 2025./26.		
Sređivanje arhivske građe	10.000 €	županijski proračun
Rekonstrukcija toaleta na zapadnom krilu zgrade	10.000 €	županijski proračun
u šk. god. 2026./27.		

Uređenje školskog okoliša (ogradni i potporni zidovi, vanjska učionica)	15.000 €	županijski proračun
u šk. god. 2027./28.		
Modernizacija učionica 1, 2, 3, 4 i 5 na 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 C kategorije	100.000 €	MZOM

3. UČENICI

3.1. Tablični prikaz broja učenika i razrednih odjela: strukovni kurikulumi za stjecanje kvalifikacija za učenike prvog razreda:

- vozač motornog vozila/vozačica motornog vozila, šifra 141104 u sektoru Promet i logistika;
- tehničar cestovnog prometa/tehničarka cestovnog prometa, šifra 140326 u sektoru Promet i logistika;
- tehničar za poštu i poštansku logistiku/tehničarka za poštu i poštansku logistiku, šifra: 170225 u sektoru Promet i logistika;
- vozač motornog vozila/vozačica motornog vozila, šifra 141104 u sektoru Promet i logistika

Razred	Br. odjela	Br. učenika	Djevojke	Ponavljjači	Odlični učenici	S teškoćama
1.	2	37	3	5	-	14
Ukupno	2	37	3	5	-	14

- tehničar cestovnog prometa/tehničarka cestovnog prometa, šifra 140326 u sektoru Promet i logistika;

_Razred	Br. odjela	Br. učenika	Djevojke	Ponavljjači	Odlični učenici	S teškoćama
1.	1	24	5	-	-	5
Ukupno	1	24	5	-	-	5

- tehničar za poštu i poštansku logistiku/tehničarka za poštu i poštansku logistiku, šifra: 170225 u sektoru Promet i logistika;

Razred	Br. odjela	Br. učenika	Djevojke	Ponavljjači	Odlični učenici	S teškoćama
1.	1	14	10	1	-	1
Ukupno	1	14	10	1	-	1

3.2. Tablični prikaz broja učenika i razrednih odjela za učenike drugog, trećeg i četvrtog razreda:

- vozač motornog vozila, šifra 141103, sektor Promet i logistika;
- tehničar cestovnog prometa, šifra 140324, sektor Promet i logistika;
- tehničar za poštanske i financijske usluge, šifra 170224, sektor Promet i logistika;
- **trogodišnji program, vozač motornog vozila, šifra 141103, sektor Promet i logistika;**

Razred	Br. odjela	Br. učenika	Djevojke	Ponavljjači	Odlični učenici	S teškoćama
2.	2	72	4	4	-	6

3.	2	57	3	6	7	5
nastavak obrazovanja	1	2	-	-	-	-
Ukupno	4	131	7	10	7	11

- četverogodišnji program tehničar cestovnog prometa, šifra 140324, sektor Promet i logistika, za učenike drugog, trećeg i četvrtog razreda;

Razred	Br. odjela	Br. učenika	Djevojke	Ponavljjači	Odlični učenici	S teškoćama
2.	1	21	4	-	2	2
3.	1	19	9	-	6	2
4.	1	22	5	-	7	2
nastavak obrazovanja	1		-	-	-	-
Ukupno	4	62	18		15	6

- četverogodišnji program tehničar za poštu i poštansku logistiku/tehničarka za poštu i poštansku logistiku, šifra: 170225 u sektoru Promet i logistika;

Razred	Br. odjela	Br. učenika	Djevojke	Ponavljjači	Odlični učenici	S teškoćama
2.	1	17	14	-	-	5
3.	1	8	5	-	-	2
4.	1	16	10	-	2	3

nastavak obrazovanja			-	-	-	-
Ukupno	3	41	29		2	10

3.2.1. Tablični prikaz broja učenika po programima i razredima

3.2.1. Trogodišnji program – strukovni kurikulum za stjecanje kvalifikacije: vozač motornog vozila/vozačica motornog vozila, šifra 141104 u sektoru Promet i logistika, za učenike prvih razreda

Vozač motornog vozila	Razred	Br. odjela	Br. učenika
	1.	2	37
UKUPNO	1.	2	37

3.2.2. Trogodišnji program – vozač motornog vozila, šifra: 141103, sektor Promet i logistika, za učenike drugog i trećeg razreda

Vozač motornog vozila	Razred	Br. odjela	Br. učenika
	2.	2	34
	3.	2	30
UKUPNO	-	6	64

3.2.3. Četverogodišnji programi:

- četverogodišnji program tehničar cestovnog prometa/tehničarka cestovnog prometa, šifra 140326 u sektoru Promet i logistika, za učenike prvog razreda;

Tehničar cestovnog prometa	Razred	Br. odjela	Br. učenika
	1.	1	24
UKUPNO	-		
Tehničar za poštu i poštansku logistiku	1.	1	14

UKUPNO	-	2	38
--------	---	---	----

- četverogodišnji program tehničar cestovnog prometa, šifra 140324, sektor Promet i logistika, za učenike drugog, trećeg i četvrtog razreda;

Tehničar cestovnog prometa	Razred	Br. odjela	Br. učenika
	2.	1	21
	3.	1	19
	4.	1	22
UKUPNO		3	62

- tehničar za poštu i poštansku logistiku/tehničarka za poštu i poštansku logistiku, šifra: 170225 u sektoru Promet i logistika; za učenike prvog razreda;

Tehničar za poštu i poštansku logistiku	Razred	Br. odjela	Br. učenika
	1.	1	14
UKUPNO	-	1	14

- četverogodišnji program tehničar za poštanske i financijske usluge, šifra 170224, sektor Promet i logistika, za učenike drugog, trećeg i četvrtog razreda;

Tehničar za poštanske i financijske usluge	Razred	Br. odjela	Br. učenika
	2.	1	17
	3.	1	8
	4.	1	16
UKUPNO		3	41

4. DJELATNICI

4.1. Ravnateljica

Ime i prezime	Stručna sprema	Zvanje	Godina rođenja	Radni staž	Radni odnos
MIRA ŽEPINA	VSS	Diplomiran i ekonomist	1968.	31	Određeno

4.2. Stručne suradnice

Ime i prezime	Stručna sprema	Zvanje	Godina rođenja	Radni staž	Radni odnos
MARA TOPČIĆ-BRADANOVIĆ	VSS	Profesor pedagogije	1969.	34	Neodređeno
MADLEN ZUBOVIĆ	VSS	Profesor hrvatskog jezika i književnost i diplomirani knjižničar	1965.	32	Neodređeno

4.3. Nastavnici

Ime i prezime	Stručna Sprema	Zvanje	Godina rođenja	Radni staž	Nastavni predmet	Radni odnos
MARIN BALENOVIĆ	VSS	Magistar inženjer prometa	1985.	17	Strukovni predmeti - cestovni promet	Neodređeno
NATALIJA BARIĆ	VSS	Diplomirani inženjer prometa	1968.	32	Strukovni predmeti - cestovni promet	Neodređeno
SANDI BASIĆ	VSS	Magistar ekonomije	1980.	15	Strukovni predmeti –	Neodređeno

					poštanski promet i cestovni promet Statistika	
MATEJ BURIĆ	VSS	Magistar inženjer prometa	1985.	12	Upravljanje motornim vozilom C kategorije	Neodređeno
ŽELJKO ČAKARIĆ	VSS	Magistar inženjer prometa	1973.	24	Cestovna vozila, Praktična nastava	Neodređeno
IVAN ČIRJAK	VSS	Profesor povijesti i profesor geografije	1982	16	Geografija i Prometna geografija	Neodređeno
ANDREJA DODIG BLAŠKOVIĆ	VSS	Profesor psihologije	1969.	29	Psihologija rada	Neodređeno
LINDA GRUBIŠIĆ BELINA	VSS	Profesor hrvatskog jezika i književnosti	1972.	29	Hrvatski jezik	Neodređeno
JOVAN GALAMIĆ	VSS	Diplomirani teolog	1987.	12	Pravoslavni vjeronauk	Ugovor o djelu
HIDAJET HASANOVIĆ	VSS	Profesor islamske teologije	1980.	19	Islamski vjeronauk	Ugovor o djelu
MAJA HRKALOVIĆ	VSS	Magistra inženjerka prometa	1986.	16	Strukovni predmeti - cestovni promet	Neodređeno
ĐURĐICA JELUŠIĆ	VSS	Prof. mat. i informatike	1967.	33	Računalstvo, Matematika, ispitni koordinator	Neodređeno
DENIS LOPAC	VSS	Profesor tjelesne i zdravstvene kulture	1975.	21	Tjelesna i zdravstvena kultura	Neodređeno
PETRA MACOLIĆ	VSS	Magistra edukacije njemačkog i hrvatskog jezika	1988.	12	Njemački jezik, Strani jezik u struci	Neodređeno
MARINA MALNAR	VSS	Diplomirani ekonomist	1984.	13	Strukovni predmeti - poštanski promet	Određeno
BETI MILARDOVIĆ	VSS	Profesor sociologije i profesor engleskog jezika	1969.	28	Engleski jezik	Neodređeno

MARINA MITER	VSS	Magistra inženjerka kemijskog inženjerstva	1985.	10	Kemija, Goriva i maziva, Ekologija u prometu, satničarka	Neodređeno
BOJAN PETRAN	VSS	Diplomirani inženjer prometa	1977.	19	Strukovni predmeti - cestovni promet	Neodređeno
ELENA POPOVIĆ	VSS	Magistra edukacije engleskoga jezika i književnosti i pedagogije	1987.	13	Engleski jezik	Neodređeno
EDITA POSZER	VSS	Profesor hrvatskog jezika	1966.	34	Hrvatski jezik	Neodređeno
FRANJO RIMPF	VSS	Diplomirani inženjer PTT	1962.	33	Strukovni predmeti - poštanski promet	Neodređeno
SLAĐANA SAVIĆ	VSS	Profesor fizike i tehničke kulture	1973.	19	Fizika	Neodređeno
KSENIJA SMOLIĆ	VSS	Profesor matematike	1966.	32	Matematika, Osnove matematike u struci	Neodređeno
MARKO STARČEVIĆ	VŠS	Prvostupnik inženjer prometa	1993.	8	Strukovni učitelj	Neodređeno
ALEKSANDAR SUBOTIĆ	VSS	Profesor fizičke kulture	1960.	31	Tjelesna i zdravstvena kultura	Neodređeno
KLAUDIJA ŠANKO	VSS	Profesor njemačkog jezika	1966.	32	Njemački jezik	Neodređeno
LARA ŠARE	VSS	Stručni specijalist inženjer prometa	1982.	12	Praktična nastava, strukovni predmeti – cestovni promet	Neodređeno
VESNA TIJAN	VSS	Profesor matematike i informatike	1970.	33	Matematika	Neodređeno

ŽELJKA TRAVAŠ	VSS	Diplomirani politolog	1963.	35	Etika	Neodređeno
MELITA VEBER-DRAGOVIĆ	VSS	Diplomirani teolog	1970.	26	Vjeronauk katolički	Neodređeno
IGOR VESELI	VSS	Magistar edukacije povijesti i engleskog jezika i književnosti	1986.	12	Engleski jezik, Povijest	Neodređeno
DENIS VRANEKOVIĆ	VSS	Magistar inženjer prometa	1974.	23	Praktična nastava, strukovni predmeti – cestovni promet	Neodređeno
TANJA VRBANAC	VSS	Magistra edukacije hrvatskog jezika i književnosti i magistra edukacije povijesti	1996.	3	Hrvatski jezik, Kultura komuniciranja	Neodređeno
LORENA VUKELIĆ VUJNOVIĆ	VSS	Magistra inženjerka logistike i menadžmenta u pomorstvu	1986.	9	Logistika i 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.	16	Tajnik školske ustanove 1	Neodređeno
IRENA ČANDRLIĆ	SSS	Stenodaktilograf	1961.	44	Referent	Neodređeno
LINDA PERUŠIĆ	VSS	Diplomirani ekonomist	1966.	32	Voditelj računovodstva u školi 1	Neodređeno
MILA KLASAN	SSS	Tekstilni konfeksionar	1970.	31	Spremač-čistač	Neodređeno

RADMILA BARIČEVIĆ	SSS	Tekstilni konfektionar	1965.	29	Spremač-čistač	Neodređeno
LELA KRUŠLIN	SSS	Tekstilni tehničar	1962.	31	Spremač-čistač	Neodređeno
BARICA SOLDAT	NSS	NKV	1967.	31	Spremač-čistač	Neodređeno
STANISLAV SRDOČ	SSS	Tehničar za brodogradarstvo	1967.	29	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 nastavnika 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,
- unapređivanje 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 međuzupanijska 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 nastavnici se informiraju 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 pedagoška i psihologijska literatura u šk. godini 2025./2026.: 1. Kako poučavati bolje (M. Ponce) 2. Vođeno istraživačko učenje (C.C. Kuhlthau, L.K. Maniotes, A.K. Caspari) 3. Veliki kapaciteti u inkluzivnoj školi (M. Sánchez Dauder) 4. Informacijska pismenost (S. Armstrong, P. Brunskill) 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 2026.	svi zaposlenici

5. ORGANIZACIJA NASTAVE

5.1. Organizacija nastave

Nastava se izvodi u okviru petodnevno radnog tjedna.

Nastava se izvodi po smjenama.

- U jutarnjoj smjeni nastava počinje u 8,00 i završava u 13,55 sedmim satom.

- U popodnevnoj smjeni nastava počinje u 13,15 predsatom, a završava u 19,35 sedmim satom.

- Nastava se izvodi naizmjenično u jutarnjoj i popodnevnoj smjeni. Nastavna godina započela je u jutarnjoj 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:

	Monday							Tuesday							Wednesday							Thursday							Friday							
	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	
1PPL	M5-SIU1 29	M5-SIU1 29	TKZ	M6-SIU1 0	MAT	MAT		M5-SIU1 29	M5-SIU1 29	HJ	EJ	R	M6-SIU1 25	VJ-kat 7		MAT	POV	M5-SIU1 25	HJ	HJ	M6-SIU1 25	TKZ	EJ	M4-SIU2 5	M4-SIU2 4	M4-SIU2 4	M4-SIU2 4	ETK 1			M5-SIU1 29	MAT	HJ	M6-SIU1 25	M6-SIU1 25	
1TC	EJ 1	EJ 1	HJ	M5-SIU2 10	M5-SIU2 4	M5-SIU2 4	M5-SIU2 4	M6-SIU1 25	M6-SIU1 25	M6-SIU1 25	M6-SIU1 25	M6-SIU1 25	M6-SIU1 25		MAT	MAT	M4-SIU1 11	M4-SIU1 16	POV				MAT	MAT	HJ	HJ	TKZ	VJ-kat 7	TKZ	M2-SIU1 0	M2-SIU1 CV	M2-SIU1 CV	M2-SIU1 CV	HJ	R	
1V1	M4-SIU2 4	M4-SIU2 4	M4-SIU2 4	POV	TKZ	M2-SIU1 0	M2-SIU1 CV	M7-SIU1 23	M7-SIU1 23	EJ	HJ	HJ			M1-SIU2 4	M1-SIU2 4	M1-SIU2 4	HJ	M5-SIU1 22	VJ-kat 7	POV	M6-SIU1 25	M6-SIU1 25	TKZ	M3-SIU1 0	M3-SIU1 0	M3-SIU1 0	M3-SIU1 0	M6-SIU1 25	M6-SIU1 25	M2-SIU1 5	M2-SIU1 5	EJ	M5-SIU1 22	R	
1V2	EJ 2	EJ 2	M1-SIU2 3	M1-SIU2 3	M2-SIU1 5	POV	TKZ	M4-SIU2 4	M4-SIU2 4	M4-SIU2 4	M7-SIU1 23	M3-SIU2 3	M3-SIU2 3			M7-SIU1 23	M1-SIU2 3	M1-SIU2 3	M5-SIU1 22			POV	M1-SIU2 5	M1-SIU2 5	TKZ	R	VJ-kat 7	ETK 1	HJ	M1-SIU2 9	M1-SIU2 9	HJ	HJ	M3-SIU1 5	M3-SIU1 5	
2PF	HJ	HJ	Nov po s.	MAT	MAT	FIZ		Nj-2s	HJ	OPP	Teh. IKP	Exp. us l.	TKZ	R	MAT	Exp. us l.	Polit. pr.	Polit. IKP	EJ	TKZ	OPP	VJ-kat 7	EJ	Nov po s.	Polit. IKP	Nj-2s	Teh. IKP	Polit. pr.	FIZ	EJ						
2TC		PN	CCO	TKZ	CCO	CCO	CCO	HJ	MAT	Prij. ter.	GEO	POV	CCO		HJ	HJ	MAT	CCO	EuP	POV		VJ-kat 7	ETK 1	TKZ	EJ	EJ	NJ	R	FIZ	Prom. e	HJ	CV	MAT	MAT	FIZ	Prij. ter.
2V1	Prom. k ult.	Prom. k ult.	MAT	CV	EJ	VJ-kat 7					HJ	EJ	GEO	GEO	HJ	HJ	TKZ	MAT	Teh. pri j.	R											CV	TKZ	Teh. pri j.	Propiet	Propiet	
2V2	Propiet	Propiet	EJ 1	EJ 1											R	Pi	Pi	TKZ	Prom. k ult.	Prom. k ult.		GEO	GEO	HJ	VJ-kat 7	MAT	MAT		TKZ	D	CV	CV	HJ	HJ		
3PF	HJ	HJ	Kom. m rež.	MAT	Osn. h-lmar.	Nov po s.		MAT	MAT	R	TKZ	FIZ	EJ	Osn. h-lmar.				Nov po s.	HJ	EJ																
3TC	MAT	MAT	Propiet	Propiet	HJ	HJ					TKZ	MAT	EJ	CV	FIZ 25	Prom. l eh.	Prom. l eh.	EJ	CV	TKZ	R		ITS	Prom. l eh.	VJ-kat 7	Prij. ter.	Prij. ter.	HJ	FIZ 25	Ppup	Ppup	Prom. l eh.	Prom. l eh.	ITS		
3V1	TKZ	PIG	PIG	Prij. ter.	HJ	HJ					TKZ	MAT	Prom. l eh.	Teh. pri j.	Teh. pri j.								CV	CV	EJ	HJ	VJ-kat 7	R	MAT	Prom. l eh.	Prij. ter.	Prij. ter.	Prij. put	Prij. put	EJ	
3V2	PIG	PIG	NJ 3	Teh. pri j.	Teh. pri j.	Prom. l eh.					Prij. ter.	MAT	Prij. put	TKZ									CV	HJ	CV	CV	VJ-kat 7	Prom. l eh.	Prij. ter.	R	HJ	HJ	TKZ	Prij. ter.	Prij. put	
4PF	ITUPO	EJ	EJ	Kom. m rež.	Kom. m rež.	MAT	VJ-kat 7	TKZ	PIG	PIG	HJ			R			EJ	MAT	ITUPO	Banko s.	Telmat		Kul. ko m.	Kul. ko m.	Teh. po št. pro m.	Teh. po št. pro m.	HJ	HJ		Log. po št. pro m.	Log. po št. pro m.	Banko s.	MAT	TKZ	Teh. po št. pro m.	
4TC	Prij. put	TKZ	MAT	Ppup	Ppup	Prom. l eh.	ETK 1	HJ	HJ	PIG	FIZ 25	Prij. ter.		R			EJ	EJ	HJ	MAT	Prom. l eh.	Prij. put	Prij. ter.	Ep	Ep	TKZ	Prom. l eh.		MAT	MAT						

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
1PPL		MAT	MAT	M5-SIU1	TKZ	M5-SIU1	M5-SIU1	VJ-kat	M6-SIU1	R	EJ	HJ	M5-SIU1	M5-SIU1	M6-SIU1	HJ	HJ	M5-SIU1	POV	MAT			M4-SIU2	M4-SIU2	M4-SIU2	M4-SIU2	EJ	TKZ	M6-SIU1	M6-SIU1	HJ	MAT	M5-SIU1		
1TC	M5-SIU2	M5-SIU2	M5-SIU2	HJ	EJ	NJ	NJ	M4-SIU1	M4-SIU1	M4-SIU1	M6-SIU1	M6-SIU1	M6-SIU1	M6-SIU1	M6-SIU1	POV	M4-SIU1	M4-SIU1	MAT	MAT	VJ-kat	TKZ	HJ	HJ	MAT	MAT		R	HJ	M2-SIU1	M2-SIU1	M2-SIU1	TKZ		
1V1	M2-SIU1	M2-SIU1	TKZ	POV	M1-SIU1	M1-SIU1	M4-SIU2	HJ	HJ	M1-SIU1	EJ	M7-SIU1	M7-SIU1	POV	VJ-kat	M5-SIU1	HJ	M1-SIU2	M1-SIU2	M1-SIU2	M1-SIU2	M3-SIU1	M3-SIU1	M3-SIU1	M3-SIU1	TKZ	M6-SIU1	R	M5-SIU1	EJ	M2-SIU2	M2-SIU2	M6-SIU1	M6-SIU1	
1V2	TKZ	POV	M2-SIU1	M1-SIU1	EJ	EJ	EJ	M3-SIU2	M3-SIU2	M1-SIU1	M1-SIU1	M1-SIU1	M1-SIU1	M5-SIU1	M1-SIU2	M1-SIU2	M7-SIU2	HJ	VJ-kat	R	TKZ	M1-SIU2	M1-SIU2	POV	M3-SIU2	M3-SIU2	PN	M5-SIU1	HJ	HJ	M1-SIU2	M1-SIU2	M1-SIU2	M1-SIU2	
2PF	FIZ	MAT	MAT	Nov po os.	HJ	HJ	R	TKZ	Exp. us l.	Teh. IKP	OIP	HJ	Nj-2s	OIP	TKZ	EJ	Pol. IKP	Pol. pr.	Exp. us l.	MAT	Pol. pr.	Teh. IKP	Nj-2s	Pol. IKP	Nov po os.	EJ	VJ-kat	ITUPO sl. 17	ITUPO sl. 17	EJ	FIZ				
2TC	CCO	CCO	TKZ	PN	CCO	CCO	CCO	POV	GEO	Prij. ter.	MAT	HJ	VJ-kat	POV	EuP	CCO	MAT	HJ	HJ	Prom. geo	FIZ	R	EJ	EJ	TKZ		Prij. ter.	FIZ	MAT	MAT	CV	HJ			
2V1	VJ-kat	EJ	CV	MAT	Prom. kult.	Prom. kult.	GEO	GEO	EJ	HJ				R	Teh. pri j.	MAT	TKZ	HJ	HJ									Propiet	Propiet	Teh. pri j.	TKZ	CV	CV		
2V2				EJ	EJ	Propiet	Propiet							Prom. kult.	TKZ	Pi	Pi	R			MAT	MAT	VJ-kat	ETK	HJ	GEO	GEO			HJ	HJ	CV	CV	TKZ	
3PF	Nov po os.	Osn. h-lmar.	MAT	Kom. mrež.	HJ	HJ	Osn. h-lmar.	EJ	FIZ	TKZ	R	MAT	MAT																						
3TC	HJ	HJ	Propiet	Propiet	MAT	MAT	FIZ	CV	EJ	MAT	TKZ			R	TKZ	CV	EJ	Prom. l eh.	Prom. l eh.																
3V1		HJ	HJ	Prom. l eh.	PIG	PIG	TKZ	Teh. pri j.	Teh. pri j.	Prom. l eh.	MAT	TKZ										MAT	R	VJ-kat	HJ	EJ	CV	CV		EJ	Prij. ter.	Prij. ter.	Prij. ter.	Prij. ter.	
3V2	Prom. l eh.	Teh. pri j.	NJ	NJ	EJ	PIG	PIG			TKZ	Prij. ter.	MAT	Prij. ter.									Prij. ter.	Prom. l eh.	CV	CV	HJ	MAT		Prij. ter.	Prij. ter.	TKZ	HJ	HJ	R	
4PF	VJ-kat	MAT	Kom. mrež.	EJ	EJ	PIG	R	PN	HJ	ITUPO	ITUPO	TKZ		Telmat	Telmat	PIG	MAT	EJ	Bank. os.		HJ	HJ	Teh. po št. pro m.	Teh. po št. pro m.	Kul. ko m.	Kul. ko m.		Teh. po št. pro m.	Teh. po št. pro m.	Bank. os.	MAT	TKZ	Teh. po št. pro m.	Log. otv. om.	Log. otv. om.
4TC	ETK	Prom. l eh.	Ppup	Ppup	MAT	TKZ	Prij. ter.	R	VJ-kat	Prij. ter.	FIZ	PIG	HJ	HJ	Prom. l eh.	Prij. ter.	MAT	HJ	EJ	EJ		Prom. l eh.	TKZ	Prij. ter.	Prij. ter.	Ep	Ep								

[illegible]

oznaka	SIU:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	VPU	UTR	VPU + UTR			
HJ	Hrvatski jezik	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	111			
EJ																																												
NJ	Strani jezik 1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	74			
POV	Povijest	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	74			
TZK	TZK	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	74			
VJ	Vjeronauk																																											
ETK	Etika	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	37			
SRZ	Sat razrednika	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	37			
M1 - SIU1	Infrastruktura u cestovnom prometu										2	2	2	2	2	2	2	4	4	4	4	4	4	2			1	3	2	1	1	1	1											
M1 - SIU1	Terminali u cestovnome putničkom prometu	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4														2	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	50	57	107
M1 - SIU2	Terminali u cestovnome teretnom prometu																																											
M1 - SIU3	vozila za prijevoz putnika u cestovnom prometu	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1	2																					
M2 - SIU1	vozila za prijevoz tereta u cestovnom prometu										1	3	1	2	2	5	2	2	4	3	4				4	4	4	4																
M2 - SIU2																									2	2	2	4	4	4	4	4	4	4	4	2								
M2 - SIU2																											2	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	40	45	85	
M3 - SIU1																						4	4	4	4	4	4	4	3															
M3 - SIU1	Prometna psihologija																																											
M3 - SIU2		4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4																																
M3 - SIU2	Komunikacijske vještine													3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3																				
M4 - SIU1		3	3	1																																								
M4 - SIU1	Prva pomoć u logistici i prometu					3	3	3	3	2																																		
M4 - SIU2	Zaštita na radu i zaštita od požara u logistici i prometu	3	3	3	3	3	3																																					
M4 - SIU1											3	3	3	3	3	3	3	3	1																									
M5 - SIU1		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2																											
M5 - SIU1	Realni brojevi i potencije																																											
M5 - SIU2																																												
M5 - SIU2	Linearna jednadžba																																											
M6 - SIU1	Osnove računalnog sustava i interneta																																											
M6 - SIU1																																												
M6 - SIU1	Obrada i prikaz podataka u uredskim aplikacijama																																											
M6 - SIU2	ekonomika poslovanja u cestovnom prometu	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2				
	osnove poduzetništva	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2				

Program: Tehničar za poštu i poštansku logistiku, 1. PPL

oznaka	SIU:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	VPU	UTR				
HJ	Hrvatski jezik	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4					
EJ	Strani jezik 1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2				
MAT	Matematika	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4				
POV	Povijest	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			
TZK	TZK	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		
VJ	Vjeronauk																																											
ETK	Etika	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			
SRO	Sat razrednika	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
M1 - SIU1						5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5																												
M1 - SIU1	Poštanski uredi												5	3	3	3	5	3																								45	22	
M1 - SIU2																		5	5	5	4	6	5																					
M1 - SIU2	Poštansko - logistička središta																							3	4	3	3	2															30	15
M1 - SIU3	Ustroj i organizacijska struktura																							5	5	5																		
M1 - SIU3	davatelja poštanskih i poštansko-																										3	2	2														15	7
M1 - SIU4	Terminalni uređaji i oprema u																								5	2	2	2	2	2														
M1 - SIU4	poštanskom sustavu																																								15	7		
M2 - SIU1																											5	5																
M2 - SIU1	Poštanske usluge																																									15	30	
M2 - SIU2																																												
M2 - SIU2	Poštanske pošiljke																																											
M2 - SIU3	Pakiranje, zatvaranje i adresiranje																																											
M2 - SIU3	poštanskih pošiljaka																																											
M2 - SIU4																																												
M2 - SIU4	Nepoštanske usluge																																											
M3 - SIU1	Osnove računalnog sustava i																	3																										
M3 - SIU1	internet																	2	3	3		3																			3	11		
M3 - SIU2																																												
M3 - SIU2	Primjena uredskih aplikacija																																											
M3 - SIU3																																												
M3 - SIU3	Kompjutorska daktilografija																																											
M4 - SIU1		2	2	2	2																																							
M4 - SIU1	Prva pomoć u logistici i prometu		2	2	2	2	2	2	2	3																																	8	15
M4 - SIU2	Zaštita na radu i zaštita od požara	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2																																	
M4 - SIU2	u prometu i logistici		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2																											
M5 - SIU1	Transportna mehanizacija u	4	4	4	4	1																																						
M5 - SIU1	poštanskom sustavu		2	2	1																																							
M5 - SIU2	Prijevozna sredstva u poštanskom						3	4	4	4	2																																	
M5 - SIU2	sustavu							2	2	1																																		
M5 - SIU3	Prijevozni putovi u poštanskom												5	5	5	5	5	5	5																									
M5 - SIU3	sustavu																	5	5																									
M6 - SIU1	Fizikalne veličine i mjerenja u	4	4	4	4	4																																						
M6 - SIU1	mehanici		2	2	2	2	2	2																																				
M6 - SIU2	Električna mjerljiva svojstva i										2	2	2	2	2	2																												

Program: Tehničar CESTOVNOG PROMETA, 1. TC

[illegible]

5.3. Nastavni planovi

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

NASTAVNI PLAN TEHNIČAR CESTOVNOG PROMETA																						
A. OPĆEOBRAZOVNI DIO																						
MODUL	NASTAVNI PREDMETI	Broj sati (godišnje i godno - teorija, vježbe i praktična nastava) i broj bodova																				
		1. razred					2. razred					3. razred					4. razred					
		godišnje	godno			ukupno	godišnje	godno			ukupno	godišnje	godno			ukupno	godišnje	godno			ukupno	
		T	V	PN		T	V	PN		T	V	PN		T	V	PN		T	V	PN		
OPĆEOBRAZOVNI MODUL	HRVATSKI JEZIK	140	4		6	140	4		6	105	3		6	96	3		6				6	
	STRANI JEZIK	70	2		4	70	2		4	70	2		4	64	2		4				4	
	POVIJEST	70	2		4.5	70	2		4.5													
	VJERONAUK/ETIKA	35	1		2.5	35	1		2.5	35	1		2.5				2.5	32	1		2.5	
	GEOGRAFIJA	70	2		4.5	35	1		2.5													
	TZK	70	2		2	70	2		2	70	2		2	64	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 OPĆEOBRAZOVNIH PREDMETA / BODOVA U UKUPNOM FONDU %					68%				61%				52%				33%				39%	
B. POSEBNI STRUKOVNI DIO																						
B1. OBVEZNI STRUKOVNI MODULI	NASTAVNI PREDMETI	Broj sati (godišnje i godno - teorija, vježbe i praktična nastava) i broj bodova																				
		1. razred					2. razred					3. razred					4. razred					
		godišnje	godno			ukupno	godišnje	godno			ukupno	godišnje	godno			ukupno	godišnje	godno			ukupno	
		T	V	PN		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												4.5	64	1	1					4.5	
	INTELIGENTNI TRANSPORTNI SUSTAVI												4.5									
	PRIJEVOZ PUTNIKA													96	2	1					5	
SIGURNOST CESTOVNOG PROMETA	EKONOMIKA PROMETA													64	2						3.5	
	PROPSI U CESTOVNOM PROMETU												4.5									
	EKOLOGIJA U PROMETU	35	1		2.5	35	1		2.5													
	PROMETNA TEHNIKA												175	3	2		9	160	3	2	6.5	
	PRVA POMOĆ U CESTOVNOM PROMETU					35	1		2.5													
CESTOVNA INFRASTRUKTURA	CESTE I CESTOVNI OBJEKTI					140	2	2	8													
	PROMETNA GEOGRAFIJA					35	1		2.5													
	GRAFIČKE KOMUNIKACIJE U PROMETU	70	1	1	5																	
CESTOVNA VOZILA	CESTOVNA VOZILA	35	1		2.5	35	1		2.5	70	2		4.5									
	RAČUNALSTVO	70	1	1	5																	
	PRAKTIČNE VJEŠTINE																					
UKUPNO SATI / BODOVA B1.		280	6	2	19.5	455	8	2	3	29	595	13	2	2	36.5	544	10	4	3	28.5		
UDIO OBVEZNIH STRUKOVNIH PREDMETA / BODOVA U UKUPNOM FONDU %					26%				33%				42%				48%				57%	
														61%			53%				48%	
B2. IZBORNI STRUKOVNI MODULI	NASTAVNI PREDMETI *	Broj sati (godišnje i godno - teorija, vježbe i praktična nastava) i broj bodova																				
		1. razred					2. razred					3. razred					4. razred					
		godišnje	godno			ukupno	godišnje	godno			ukupno	godišnje	godno			ukupno	godišnje	godno			ukupno	
		T	V	PN		T	V	PN		T	V	PN		T	V	PN		T	V	PN		
IZBORNI STRUKOVNI MODUL	STRANI JEZIK U STRUCI	70	2		4	70	2		4	70	2		4	64	2							4
	EKOLOGIJA U PROMETU	70	2		4																	
	KOMUNIKOLOGIJA					70	2		4													
	STATISTIKA												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%				7%				7%				7%	
UKUPNO SATI / BODOVI B1. + B2.		350	8	2	23.5	525	10	2	3	33	665	15	2	2	40.5	608	12	4	3	32.5		
UDIO STRUKOVNIH PREDMETA / BODOVA U UKUPNOM FONDU %					32%				39%				48%				55%				63%	
														68%			59%				54%	
C. ZAVRŠNI RAD																						
UKUPNO BODOVA C.																					4	
SVEUKUPNO SATI / BODOVI A + B + C		1085	29	2	60	1085	26	2	3	60	1085	26	2	2	60	1024	25	4	3	60		

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

5.3.2. Nastavni plan - Vozač motornog vozila – 2. I 3. razred

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 C. Tehnologija prijevoza	2/70	2/70	2/64	204
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.

5.3.3. Nastavni plan – Tehničar za poštanske i financijske usluge – 2. 3. i 4. razred

A. OPĆEOBRAZOVNI DIO																																									
MODUL	PREDMETI	Broj sati (godišnje i jedno - teorijski, 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	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																				
	VJERONAJUČETKA	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 - teorijski, 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	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																				
	OSNOVE PRUJEVOZA I PRUJENOSA						70	2			4																														
	EXPRESS USLUGE						70	2			4																														
	KULTURA KOMUNICIRANJA																64	2			3,5																				
INFORMACIJSKO KOMUNIKACIJSKI PROMET	LOGISTIKA I POŠTANSKI PROMET																64	2			3,5																				
	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 POSLOVANJU																64	1	1		3,5																				
	INFORMACIJSKE TEHNOLOGIJE U POŠTANSKOM UREDU																																								
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 - teorijski, 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	T	V		PN																								
IZBORNI STRUKOVNI MODUL	OSNOVE KOMUNIKOLOGIE	70	2			4																																			
	FILATELIJA	70	2			4																																			
	POŠTANSKI I INFORMACIJSKO KOMUNIKACIJSKI SUSTAVI						70	2			4																														
	PROMET I EKOLOGIJA						70	2			4																														
	OSNOVE H TEH MARKETNGA											70	2			4																									
	INTELEKTNI TRANSPORTNI SUSTAVI											70	2			4																									
	LOGISTIKA I POŠTANSKI PROMET																64	2			3																				
	TELEMATIKA											0					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%					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 poštu i poštansku logistiku				
		2.	3.		2.	3.	4.		2.	3.	4.	
Hrvatski jezik	3	3	3	4	4	4	4	4	4	4	4	
Engleski jezik	2	4	4	2	2	2	2	3	3	3	3	
Njemački j. (1. strani jezik)		2	2					3			3	
Njemački jezik (2. strani jezik)								2	2			
Povijest	2			2	2			2				
Geografija		4		2	1			2				
Politika i gosp.			4				2				2	
TZK	2	4	4	2	2	2	2	2	2	2	2	
Matematika		4	4	4	4	3	3	3	3	3	3	
Fizika				2				2	2	2		
Kemija				2								
Računalstvo				4				4				
UKUPNO												

5.4.2. Stručno-teorijska nastava

Nastavni predmet	Zanimanje i razred											
	vozač motornog vozila			tehničar cestovnog prometa				tehničar za poštanske i fin. usluge				Ukupno sati tjedno
		2.	3.		2.	3.	4.		2.	3.	4.	
Goriva i maziva												

Osnove prijevoza i prijenosa				2					2			
Statistika						2						
Cestovna vozila		4	4	1	1	2						
Grafičke komunikacije u prometu				3								
Ceste i cestovni objekti					6							
Propisi u cestovnom prometu		4				2						
Prva pomoć u cestovnom prometu		2			1							
Prometna tehnika			4			7	7					
Prijevoz tereta			6		2	2	2					
Prijevoz putnika			4				3					
Poslovanje poduzeća u cestovnom prometu						2	2					
Ekonomika prometa							2					
Prometna kultura		4										
Ekologija u prometu				1	1							
Prometna geografija					1							
Pošanski promet									2			
Novčano poslovanje									2	2		
Kultura komuniciranja											2	
Tehnologija poštanskog prometa										3	3	
Tehnologija informacijsko komunikacijskog prometa								2	2			
Komunikacijske mreže										2	3	
Trgovinsko poslovanje										3		
Informacijske tehnologije u poslovanju									2	2		
Informacijske tehnologije u poštanskom uredu											2	
Bankarstvo i osiguranje											2	
Express usluge									2			
Logistika i poštanski promet											2	
UKUPNO												

5.4.3. Izborna nastava

Nastavni Predmet	Vozač motornog vozila			Tehničar cestovnog prometa				Tehničar za poštanske i financijske usluge				Ukupno tjedno sati
		2.	3.		2.	3.	4.		2.	3.	4.	
Vjeronauk katolički		1	1		1	1	1		1	1	1	
Vjeronauk islamski												
Vjeronauk pravoslavni		1										
Etika		1	1		1	1					1	
Strani jezik u struci					2	2	2					
Njemački jezik												
Tehnologija prijevoza		2	4									
Prometna infrastruktura		2										
Fizika					2	2	2					
Osnove komunikologije												
Psihologija rada												
Osnove hi tech marketinga										2		
Poštanski i informacijsko komunikacijski sustavi									2			
Telematika											2	
UKUPNO												

5.4.4. Praktična nastava u školi

Nastavni Predmet	Vozač motornog vozila			Tehničar cestovnog prometa				Tehničar za poštu i poštansku logistiku				Ukupno sati tjedno
		2.	3.		2.	3.	4.		2.	3.	4.	

Praktična nastava (daktilografija)												2
Praktična nastava		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 (30 učenika) 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 (30 sati) sve do položenog ispita realizira se na vozilu C kategorije.

Ukupno sati obuke na vozilu B kategorije	450
Ukupno sati obuke na vozilu C kategorije	<u>900</u>
UKUPNO sati obuke =	1.350

5.4.7. Dopunska nastava

Nastavni predmet	br. učenika	br. skupina	sati tjedno	Nastavnik koji izvodi nastavu
Fizika	20	1	1	Sladana Savić, prof.
Matematika	60	2	2	Ksenija Smolić, prof.
Hrvatski jezik	60	2	2	Edita Poszer, prof.
Propisi u cestovnom prometu	35	1	1	Željko Čakarić, mag.ing traff.
Engleski jezik	40	2	2	Beti Milardović, prof. Igor Veseli, mag. educ.
UKUPNO	200	8	8	-

5.4.8. Planovi i programi dopunske nastave

PROGRAM RADA DOPUNSKE NASTAVE IZ HRVATSKOGA JEZIKA

ŠK. GODINA 2025./2026.

NASTAVNICA: Edita Poszer

BROJ SATI: 70

CILJ I SVRHA DOPUNSKE NASTAVE:

dodatno raditi na sadržajima redovnog 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 Bašćanske 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 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 stilsko 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 stilsko 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 stilsko 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 raspravljačkih 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 predstavljajućih 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 ENGLSKOGA JEZIKA ŠK. GODINA 2025./2026.

Škola: Prometna škola, Rijeka

Školska godina: 2025./26.

Nastavnici: Beti Milardović, prof., Igor Veseli, mag. educ.

Nastavni predmet: Engleski jezik

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

Broj sati: 2 sata nastave tjedno; ukupno 70 sati

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 redovnog 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
- prilozi
- 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: **Ksenija Smolić**

RAZREDI: svi razredi prema potrebi

BROJ PLANIRANIH SATI TJEDNO: 2 sata tjedno (ukupno 70 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):

MODUL: OSNOVE MATEMATIKE U STRUCI

SIU Realni brojevi i potencije , 2 CSVET-a

ISHOD 1: Izračunati vrijednost jednostavnih brojevnih izraza s realnim brojevima. Uspoređivati realne brojeve različitih zapisa te primjenjivati računanje s realnim brojevima pri rješavanju jednostavnih problema.

Podishodi:

- računati s prirodnim i cijelim brojevima poštujući redoslijed računskih radnji + primjena
- primijeniti kriterije djeljivosti prirodnih brojeva
- odrediti najmanji zajednički višekratnik i najveći zajednički djelitelj + primjena
- racionalni broj prevesti iz jednog zapisa u drugi (razlomak, mješoviti broj, decimalni zapis, postotak)
- uspoređivati racionalne brojeve različitih zapisa
- računati s racionalnim brojevima poštujući redoslijed računskih radnji + primjena

- rješavati problemske zadatke iz struke primjenom racionalnih brojeva (npr. tekući račun, uplate, isplate i stanje računa)
- svrhovito se koristiti džepnim računalom za računanje s realnim brojevima
- pridruživati realne brojeve točkama brojevnog pravca
- uspoređivati realne brojeve različitih zapisa
- zaokružiti realni broj za zadanu točnost
- računati aritmetičku sredinu realnih brojeva

ISHOD 2: Izračunati vrijednost potencije .Izračunati vrijednost jednostavnih brojevnih izraza s potencijama te pretvarati standardni zapis realnog broja u znanstveni i obratno .

Podishodi:

- računati vrijednost potencije
- računati vrijednost jednostavnih brojevnih izraza s potencijama
- primijeniti pravila za računanje s potencijama iste baze i pravila za računanje s potencijama istog eksponenta
- primijeniti pravilo za potenciranje potencije
- računati vrijednost potencije s negativnim eksponentom (posebice s bazom 10)
- zapisivati jako male i jako velike brojeve u znanstvenom zapisu
- pretvarati standardni zapis realnog broja u znanstveni i obratno
- primijeniti potencije i znanstveni zapis realnog broja pri rješavanju problema iz struke i svakidašnjeg života.

ISHOD 3: Preračunati mjerne jedinice za duljinu, masu, tekućinu, vrijeme i novac .Preračunati mjerne jedinice za površinu i volumen te primjenjivati mjerne jedinice pri rješavanju jednostavnih problema

Podishodi:

- povezati potencije s mjernim jedinicama i njihovim predmetcima (deka, kilo, hekto, deci, centi, mili...)
- preračunati mjerne jedinice za duljinu
- preračunati mjerne jedinice za površinu
- preračunati mjerne jedinice za obujam i obujam tekućine
- preračunati mjerne jedinice za masu
- preračunati mjerne jedinice za vrijeme
- preračunati mjerne jedinice za novac
- primijeniti mjerne jedinice pri rješavanju problema iz struke i svakidašnjeg života.

SIU Linearna jednadžba, 2 CSVET

ISHOD 4:Riješiti jednostavne linearne jednadžbe. Riješiti jednostavan sustav dviju linearnih jednadžbi s dvije nepoznanice .Postaviti i riješiti linearne jednadžbe za jednostavne probleme zadane riječima.Prepoznati i postaviti sustav jednadžbi u rješavanju jednostavnih problema .

Podishodi:

- riješiti linearnu jednadžbu s jednom nepoznanicom
- provjeriti je li zadani broj rješenje linearne jednadžbe
- izraziti nepoznatu veličinu iz zadane jednakosti (formule)
- riješiti sustav dviju linearnih jednadžbi s dvjema nepoznanicama i izvršiti provjeru
- primijeniti jednadžbe i sustave linearnih jednadžbi za rješavanje problema iz struke i svakidašnjeg života.

ISHOD 5:Riješiti jednostavne linearne nejednadžbe .Postaviti i riješiti linearne nejednadžbe za jednostavne probleme zadane riječima .

Podishodi:

- zapisati nejednakosti s pomoću intervala i prikazati ih na brojevnom pravcu
- riješiti linearnu nejednadžbu s jednom nepoznanicom
- rješenje linearne nejednadžbe prikazati u obliku intervala i na brojevnom pravcu
- primijeniti linearne nejednadžbe za rješavanje problema iz struke i svakidašnjeg života

ISHOD 6:Izračunati vrijednost omjera te odrediti koeficijent proporcionalnosti. Izračunati postotni iznos, postotak i osnovnu vrijednost .Prepoznati proporcionalnost kod jednostavnih zadataka riječima te postaviti i riješiti omjer. Primijeniti postotni račun za rješavanje jednostavnih problema .

Podishodi:

- zapisati odnos dviju veličina omjerom
- prepoznati proporcionalnost i odrediti koeficijent proporcionalnosti
- riješiti jednadžbu s primjenom jednakosti omjera
- primijeniti omjere u problemima iz struke i svakidašnjeg života
- izračunati postotni iznos, postotak i osnovnu vrijednost (ovisno o tome koje veličine su zadane)
- primijeniti postotni račun u problemima iz struke i svakidašnjeg života
- primijeniti postotni račun „iznad 100 %“ i „ispod 100 %“ u problemima iz struke i svakidašnjeg života.

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	Izračunati vrijednost jednostavnih brojevnih izraza s realnim bojevima Izračunati vrijednost potencije. Preračunati mjerne jedinice za duljinu , masu , tekućinu , vrijeme i novac. Riješiti jednostavne linearne jednadžbe. Riješiti jednostavan sustav dviju linearnih jednadžbi s dvije nepoznanice. Riješiti jednostavne linearne nejednadžbe. Izračunati vrijednost omjera te odrediti koeficijent proporcionalnosti. Izračunati postotni iznos, postotak i osnovnu vrijednost.	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 poštu i poštansku logistiku , razina 4.2 , 8 CSVET-a:

- MAT SSŠ A.1.1. MAT SSŠ B.1.1.Provodi operacije sa skupovima
- MAT SSŠ A.1.2.Računa s realnim brojevima.
- MAT SSŠ A.1.3. MAT SSŠ B.1.2.Primjenjuje potencije s cjelobrojnim eksponentima.
- MAT SSŠ B.1.3. Računa s algebarskim izrazima i algebarskim razlomcima.

- MAT SSŠ A.1.4. MAT SSŠ B.1.4. Primjenjuje proporcionalnost, postotke, linearne jednadžbe i sustave linearnih jednadžbi.
- MAT SSŠ B.1.5. Primjenjuje linearne nejednadžbe.
- MAT SSŠ B.1.6. MAT SSŠ D.1.1. Primjenjuje linearnu funkciju
- MAT SSŠ C.1.1. MAT SSŠ D.1.2. Primjenjuje Talesov poučak o proporcionalnosti dužina i sličnosti trokuta.
- MAT SSŠ E.1.1. Barata podacima prikazanim na različite načine

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 računske operacije s kompleksnim brojevima u Gaussovoj ravnini. IZBORNI ISHOD

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. IZBORNI ISHOD
- 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 prikazanim 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 računske 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 poštu i poštansku logistiku

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	Provodi operacije sa skupovima Računa s realnim brojevima. Primjenjuje potencije s cjelobrojnim eksponentima. Računa s algebarskim izrazima i algebarskim razlomcima. Primjenjuje proporcionalnost, postotke, linearne jednadžbe i sustave linearnih jednadžbi. Primjenjuje linearne nejednadžbe. Primjenjuje linearnu funkciju Primjenjuje Talesov poučak o	Metoda usmenog izlaganje Metoda demonstracije Frontalni rad Individualni rad Rad u paru Grupni rad Rješavanje zadataka i ispita	Propisani udžbenici i zbirke zadataka, računalo

	proporcionalnosti dužina i sličnosti trokuta. Barata podacima prikazanima na različite načine		
--	--	--	--

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	Propisani udžbenici i zbirke zadataka, računalo

		Rješavanje zadataka i ispita	
--	--	------------------------------	--

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

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

Škola: Prometna škola

Školska godina: 2025./26.

Nastavnik: Željko Čakarić

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 računalu	Priručnik i e-priručnik za C kategoriju Računalo

f) PLAN I PROGRAM DOPUNSKE NASTAVE IZ FIZIKE

NASTAVNIK: **Sladana Savić**

RAZREDI: prvi razredi

BROJ PLANIRANIH SATI TJEDNO: 2 sata tjedno (ukupno 70 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.

Ishodi učenja (prvi razred)

MODUL: Fizikalne veličine i mjerenja

SIU Fizikalne veličine i mjerenja u mehanici, 2 CSVET-a

Ishodi učenja

- Opisati osnovna obilježja tijela s obzirom na agregatna stanja
- Opisati sastavnice procesa mjerenja fizikalnih veličina
- Mjeriti odabrana svojstva tijela u mehanici

- Mjeriti tlak u tekućinama i plinovima

Podishodi

- Objasniti osnovno obilježje krutog tekućeg i plinovitog tijela te nazive prelaska tijela iz jednog stanja u drugo
- Demonstrirati sastavnice procesa mjerenja fizikalnih veličina
 - Mjerenje geometrijskih svojstava tijela (dužina, širina, visina, polumjer, površina, obujam, težište)
 - masa tijela
 - -gustoća tijela
 - Odrediti odabrana svojstva u mehanici za materijalnu točku:
 - -položaj, brzinu, akceleraciju
 - -sila, teža, elastična sila, sila pritiska, sila
 - napetosti, sila trenja
 - -kinetička energija, količina gibanja, rad i snaga
 - Objasniti pojam tlaka te atmosferski, hidrostatski i hidraulički tlak

SIU Električna mjerljiva svojstva i temperatura, 1 CSVET

Ishodi učenja

- Mjeriti električni napon, struju, otpor, električnu otpornost, rad i snagu električne struje
- Mjeriti temperaturu tijela i relativnu vlažnost te promjenu električnih i geometrijskih svojstava tijela uslijed promjene temperature

Podishodi

- Objasniti i odrediti:
 - električni napon
 - električnu struju,
 - električni otpor
 - električnu otpornost
 - rad i snagu električne struje
- Objasniti pojam temperature tijela i relativne vlažnosti
- Odrediti temperaturu tijela, relativnu vlažnost te promjenu električnih i geometrijskih svojstava tijela uslijed promjene temperature i vlage.

SIU Mjerljiva svojstva zvuka i svjetlosti, 1 CSVET

Ishodi učenja

- Mjerenje odabranih svojstva zvuka
- Mjeriti odabrana svojstva svjetlosti i demonstrirati razlaganje i sastavljanje svjetlosti na boje

Podishodi

- Odrediti:

-frekvenciju zvuka i svjetlosti

-brzinu zvuka i svjetlosti

-valnu duljinu zvuka i svjetlosti

-intenzitet zvuka

-razinu zvuka

-svjetlosni tok

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	2	Vesna Tijan, prof. savjetnica
Engleski jezik	20	2	Elena Popović, mag. edu.
UKUPNO	50	5	-

5.4.9.1. Planovi i programi dodatne nastave

A) PLAN I PROGRAM RADA DODATNE NASTAVE IZ MATEMATIKE

NASTAVNICA: Vesna Tijan

Broj planiranih sati: 64 sati

Dodatna nastava uglavnom se održava jednom tjedno, za učenike četvrtih razreda koji se žele pripremati za državnu maturu. Na dodatnoj nastavi obrađuju se razlikovni sadržaji, odnosno sadržaji koji nisu u planu i programu, a potrebni su za državnu maturu, te sadržaji koji su učenicima nešto teži i nerazumljiviji. 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: 2025./2026.

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 poštu i poštansku logistiku)

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 2025.	Aktivnosti učenika	Napomene nastavnice
	- upoznati mrežnu stranicu NCVVO-a - upoznati prošlogodišnji ispitni katalogom (novi će biti objavljen nakon 2. 10.) - upoznati strukturu ispita iz Hrvatskoga jezika na Državnoj maturi	
	- upoznati strukturu ispita iz Hrvatskoga jezika na Državnoj maturi - uvježbavati književnopovijesnu periodizaciju putem digitalne lente i udžbenika iz Hrvatskoga jezika	

Listopad 2025.	Aktivnosti učenika	Napomene nastavnice
	- 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.

	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.
	- 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.
	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.

	rješavati prošlogodišnji ispit iz Hrvatskoga jezika na Državnoj maturi (Hrvatski jezik) - provesti jezičnu analizu na primjerima koji će se pisati na ploči	Prema riješenim zadatcima 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.
--	---	--

Studen 2025.	Aktivnosti učenika	Napomene nastavnice
	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.
	upoznati rubriku za vrednovanje eseja - upoznati primjer dobro napisanog eseja kao model za pisanje	Učenici dobiju rubriku za vrednovanje eseja.

	- pisati koncept eseja prema smjernicama	Učenici dobiju listove za koncept i esejski zadatak.
	- pisati esej	Ako učenik želi, može kod kuće napisati esej do kraja. Ipak je izglednije da nastavi pisati esej na sljedećem satu.

Prosinac 2025.	Aktivnosti učenika	Napomene nastavnice
	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.
	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.
	samovrednovati svoju aktivnost na dodatnoj nastavi - izraditi zajednički plan za drugo polugodište s obzirom na ono što smo napravili u 1.	Nastavnica daje učenicima slobodu da odaberu teme na kojima će se raditi u drugom polugodištu.

	polugodištu i naše potrebe	
--	----------------------------	--

Drugo polugodište: od siječnja do svibnja 2026.

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.

E) PLAN I PROGRAM RADA DODATNE NASTAVE IZ ENGLESKOG JEZIKA

NASTAVNIK: Elena Popović, mag. edu.

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

BROJ PLANIRANIH SATI: 2 sata nastave tjedno; ukupno 70 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 učenika 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 2025./2026.

Nastavna godina počinje **8. rujna 2025.**, a završava **12. lipnja**, odnosno **22. svibnja** 2026. godine za maturante. Ustrojava se u dva polugodišta – prvo će trajati od 8. rujna do 23. prosinca 2025. godine. Drugo polugodište započinje 12. siječnja i traje do 12. lipnja 2026. godine, odnosno za maturante do 22. svibnja.

Novost je ukidanje jesenskih i drugog dijela zimskih praznika i da se oni izvode u jednom dijelu.

Praznici u 2025./2026. raspoređeni su na sljedeći način:

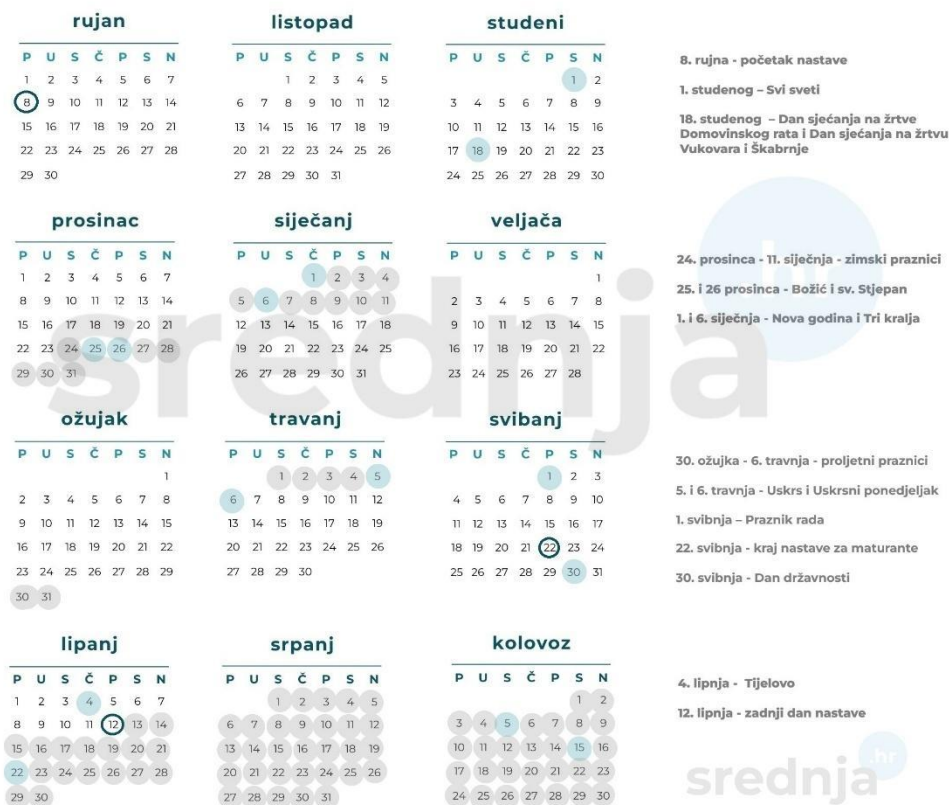
- **zimski praznici** počinju **24. prosinca** 2025. godine i traju do 9. siječnja 2026. godine, s tim da nastava počinje **12. siječnja** 2026. godine
- **proljetni praznici** počinju **30. ožujka** 2026. godine i završavaju 6. travnja 2026. godine, s tim da nastava počinje **7. travnja** 2026. godine
- **ljetni praznici** počinju **15. lipnja** 2026. godine

DRŽAVNI PRAZNICI TIJEKOM ŠKOLSKE GODINE 2025./2026.

- 1. studenog (subota) – Svi sveti
- 18. studenog (utorak) – Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje
- 25. prosinca (četvrtak) – Božić
- 26. prosinca (petak) – Sveti Stjepan
- 1. siječnja (četvrtak) – Nova godina
- 6. siječnja (utorak) – Sveta tri kralja
- 5. travnja (nedjelja) – Uskrs
- 6. travnja (ponedjeljak) – Uskrsni ponedjeljak
- 1. svibnja (petak) – Praznik rada
- 30. svibnja (subota) – Dan državnosti
- 4. lipnja (četvrtak) – Tijelovo

školski kalendar

2025./2026.



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 8.9.2025. (Početak škole) do 23.12.2025. godine.
- Drugo polugodište traje od 12.1.2026. do 12.6.2026. godine, odnosno za maturante do 22. 5. 2026.

Obrazovno razdoblje	Mjesec	Ukupno	Radni dani	Nastavni dani	Blagdani i državni praznici	Datum	Opis
I. polugodište	Rujan	30	22	17	-	8.9.2024.	Početak nastavne godine
	Listopad	31	23	23	-	-	-
	Studen	30	20	18	1	1.11.	Svi sveti
						17.11.	Nenastavni dan

						18.11.	Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata, Dan sjećanja na žrtve Vukovara i Škabrnje
	Prosinac	31	25	17	-	24.12.	Početak zimskih praznika
						25.12.	Božić
						26.12.	Sv. Stjepan
II. polugodište	Siječanj	31	21	15	-	1.1.2025.	Nova godina
						6.1.	Sveta tri kralja
						12.1.	Završetak zimskih praznika
	Veljača	28	20	20	-	-	-
	Ožujak	31	23	20	-	30. 3.	Početak proljetnih praznika
	Travanj	30	21	18	-	05.4.	Uskrs
						06.4.	Uskrsni ponedjeljak
						07.4.	Kraj proljetnih praznika
	Svibanj	31	20	20	-	1.5.	Praznik rada
						9.5.	Dan škole
						22.5.	Završetak nastave za maturante
						30.5.	Dan državnosti
	Lipanj	30	20	8	1	4.6.	Tijelovo
						5. 6.	Nenastavni dan
						12.6.	Završetak nastavne godine
						22.6.	Dan antifašističke borbe
Ljetni odmor	Srpanj	31	23	-	-	-	-
	Kolovoz	31	20	-	-	5.8.	Dan pobjede i domovinske zahvalnosti, Dan hrvatskih branitelja
						15.8.	Velika Gospa
						31.8.	Završetak školske godine
Ukupno radnih dana:			258	176	2		
Ukupno sati godišnje:			1806	1246	14		

6.3. Plan provedbe obrane završnog rada

Mjesec	Opis posla
do 8.10.2025.	Imenovanje članova Školskog prosudbenog odbora
do 15.10. 2025.	Određivanje tema na prijedlog stručnih vijeća (donosi ravnateljica). Teme mentori šalju mailom ravnateljici do 15.10. Upoznavanje učenika sa sadržajem, uvjetima, načinom i postupkom izradbe i obrane završnoga rada.
do 22.10.2025.	Raspoređivanje učenika po stručnim područjima (Izbor tema). Mentori dostavljaju ravnateljici mailom popis učenika s popisom odabranih tema do 28.10. Dana 29.10. objava popisa učenika i izabranih tema (početak izradbe i objave završnog rada)
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 28.11.2025. do 27. 3.2026. do 30. 6.2026.	Prijava obrane završnog rada (obvezno ispunjavanje prijavnice i predaja u administraciji)* za zimski rok (predaja do 21. 1. 2026., obrana 3.2.2026.) Za ljetni rok (predaja do 29.5.2026., obrana 11.-12.6.2026.) Za jesenski rok (predaja do 10.7.2026., obrana 25.8.2026.)
do 21. 1. 2026. do 29.5.2026. do 10.7.2026.	Učenici predaju završni rad u urudžbeni zapisnik – tajništvo zimski rok Za ljetni rok Za jesenski rok
3.2.2026. 11.-12.6.2026. 25.8.2026.	Obrana završnog rada zimski rok ljetni rok jesenski rok
9.6.2026.	Važniji sastanci Školskog prosudbenog odbora

16.6.2026.	Utvrđivanje popisa učenika za obranu te izrada rasporeda učenika po skupinama i ispitnim prostorijama.
19.8.2026.	Utvrđivanje konačne ocjene izradbe, konačne ocjene obrane te općeg uspjeha iz izradbe i obrane završnoga rada.
26.8.2026.	Utvrđivanje popisa učenika za obranu te izrada raspored učenika po skupinama i ispitnim prostorijama.
	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.

6.3.1. Članovi Školskog prosudbenog odbora:

1. Mira Žepina, predsjednik

2. Marina Miter
3. Edita Poszer
4. Franjo Rimpf
5. Marina Malnar
6. Sandi Basić
7. Lara Šare

8. Maja Hrkalović
9. Bojan Petran
10. Željko Čakarić
11. Marin Balenović
12. Denis Vraneković
13. Natalija Barić

6.3.2 Mentori za izradu i obranu završnog rada

Tehničari cestovnog prometa (22):

- Natalija Barić
- Maja Hrkalović
- Lara Šare

Vozači motornog vozila:

3. V1 (13) :

- Bojan Petran
- Denis Vraneković
- Željko Čakarić
- Marin Balenović

3. V2 (17):

- Bojan Petran
- Denis Vraneković

- Željko Čakarić
- Marin Balenović

Tehničari za poštanske i financijske usluge (16):

- Franjo Rimpf
- Marina Malnar
- Sandi Basić

6.4. Dopunski rad po završetku nastavne godine i popravni ispiti

- 1) Dopunski rad za učenike završnih razreda
 - od 1. lipnja 2026.
- 2) Dopunski rad za učenike nezavršnih razreda
 - od 22. lipnja 2026.

Popravni ispiti

- od 18. do 21. kolovoza 2026.

6.5. Ispiti državne mature

6.5.1. 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).

6.5.2. Rokovi

Prema [Kalendaru polaganja ispita državne mature za šk. godinu 2025./2026.](#) (www.ncvvo.hr).

6.5.3. Članovi školskog ispitnog povjerenstva

1. Mira Žepina, prof., predsjednica
2. Đurđica Jelušić, prof., ispitni koordinator
3. Marina Miter, prof., zamjenik ispitnog koordinatora
4. Sandi Basić, mag. oec.
5. Ksenija Smolić, prof.
6. Aleksandar Subotić, prof.
7. Natalija Barić, dipl. ing.

6.6. Završna svečanost obilježavanja Dana Škole

- 8. svibnja 2026.

6.7. Svečana podjela svjedodžba i proglašenje najboljeg učenika

- 29. lipnja 2026.

7. OKVIRNI PLANOV I PROGRAMI RADA STRUČNIH TIJELA

7.1. Nastavničko vijeće

DATUM ODRŽAVANJA	Glavne teme sjednice
4. rujna 2025.	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 2025.	Rasprava o godišnjem Planu i programu rada škole u šk. god. 2025./2026.; Rasprava o Školskom kurikulumu za šk. god. 2025./2026.; učenici s teškoćama
10. studenog 2025.	Periodična analiza odgojno-obrazovnog rada i postignuća po razrednim odjelima; obrana završnoga rada; stručna usavršavanja
5. prosinca 2025.	Analiza rada i odgojno-obrazovnih rezultata u prvom polugodištu; smjernice za rad u drugom polugodištu
16. veljače 2026.	Analiza realizacije Školskog kurikuluma; obrana završnoga rada; izvješća o stručnom usavršavanju nastavnika; Izvješće o radu i rezultatima Prometne škole u prvom polugodištu u šk. godini 2025./2026.; Izvješće o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjera poduzetih u cilju zaštite prava učenika;
27. ožujka 2026.	Periodična analiza odgojno-obrazovnog rada i postignuća po razrednim odjelima; analiza provedenih školskih natjecanja
8. travnja 2026.	Pripreme za Dan škole i zadnji nastavni dan za završne razrede; plan upisa
26. svibnja 2026.	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 2026.	Analiza na kraju nastavne godine; odluka o dopunskom radu; izbor najboljeg učenika u školskoj godini; realizacija programa; pedagoška dokumentacija
srpanj 2026.	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 2026.	Hodogram rada do kraja kolovoza; popravni ispiti
kolovoz 2026.	Popravni ispiti; ispiti državne mature; obrana završnog rada
28. kolovoza 2026.	Završna analiza školske godine 2025./26.

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.	Izvješće 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.	Izvješće 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. Petra Macolić, mag. educ.

Članovi aktiva:

2. Linda Grubišić Belina, prof.
3. Margarita Kranjčević Koričić, mag. educ.
4. Klaudija Šanko, prof.
5. Igor Veseli, mag. educ.
6. Edita Poszer, prof. izvrstan savjetnik
7. Beti Milardović, prof.
8. Madlen Zubović, prof. i dipl. knjiž.
9. Elena Popović, mag. educ.

- **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.
10. Sandi Basić, dipl. oec.

- **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. Ksenija Smolić, prof.

- **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.
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.	Studen	- analiza uspjeha učenika i realizacije planova i programa na kraju prvog tromjesečja	svi stručni aktiv
		- razgovor o načinima obilježavanja prigodnih obljetnica - priprema priloga za objavu na društvenim mrežama i mrežnoj stranici škole	svi stručni aktiv
		- pripreme za provedbu školskih natjecanja	svi stručni aktiv
		- rad na Erasmus+ projektu i pripremi učenika za mobilnost	svi stručni aktiv
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 aktiv
		- pripreme za provedbu školskih natjecanja	svi stručni aktiv
		- rad na Erasmus+ projektu i pripremi učenika za mobilnost	svi stručni aktiv
5.	siječanj veljača	- analiza realizacije planova i programa i uspjeha učenika na polugodištu	svi stručni aktiv
		- mjere za poboljšanje uspjeha	svi stručni aktiv

		- 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 ispita	svi stručni aktivni
		- 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 aktivni** 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 2025./2026.

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: Željko Čakarić, struč. spec. ing. traff.
- 1. V2, razrednik: Maja Hrkalo, struč. spec. ing. traff.
- 1. TC, razrednik: Linda Grubišić Belina, prof.
- 1. PPL, razrednik: Ivan Čirjak, prof.

IZVEDBENI PLAN RADA S RAZREDNIM ODJELOM

BROJ SATI	NASTAVNA CJELINA	SADRŽAJI	ISHODI UČENJA I OČEKIVANJA MEĐUPREDMETNIH TEMA
8 sati	NAŠE OBVEZE I PRAVA	- upoznavanje učenika - raspored sati, nastavni plan i program, članovi razrednog vijeća - relevantni zakonski propisi	- 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.
		- 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	- 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.

		- radna disciplina, čistoća i red, pušenje u krugu škole, prikladno odijevanje	- učenik primjenjuje pravila lijepog ponašanja - osr B.5.3. Preuzima odgovornost za svoje ponašanje.
		- naša razredna pravila	- učenici oblikuju pravila ponašanja i funkcioniranja razrednog odjela
7 sati	JA I DRUGI	- nova škola – izazovi i odluke koje donosimo - vrijednosti izbora životnog stila	- 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.
		- medijska pismenost - razvoj kritičkog mišljenja - izvanučionička nastava (ART KINO)	- 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.
		- odnos s roditeljima i njihova uloga u odgoju i obrazovanju učenika	- 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.
		- problemi odrastanja i njihov utjecaj na odnos s	- učenik zna koje psihološke promjene se događaju u

		drugim ljudima (psihološke promjene u sazrijevanju)	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.
		- uloga ljubavi i prijateljstva u životu mladih	- 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.
		- vjerski i nacionalni identitet	- 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 NEPRIHVATLJIV OG 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	- 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.
		- anketa o navikama učenja i strategijama učenja - mnemo tehnike	

		- vještine samoprocjene vlastitog znanja i napretka	- 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.
2 sata	KOMUNIKACIJA	- komunikacijski bonton u školi - aktivno slušanje	- 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	- naše izvanškolske aktivnosti	- 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 MREŽE	- odgovorna uporaba društvenih mreža	- učenik raspravlja o načinu i mogućnostima odgovornog ponašanja na društvenim mrežama

			- 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	- uređenje dvorišta škole - Dan planeta Zemlje i Ekološki dan u školi	- 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 2025.

- 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. 2025./26.
- upoznavanje roditelja s Nastavnim planom i programom ili Strukovnim kurikulumom zanimanja za 1. razred
- planovi i programi izvannastavnih i izvanučioničnih aktivnosti za šk. godinu 2025./26.
- izlet učenika

2. roditeljski sastanak, prosinac 2025.

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

3. roditeljski sastanak, veljača 2026.

- 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 2026.

- 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 izvanučiionične nastave, čiji plan realizacije je dio Školskog kurikuluma.

Drugi razred**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA RAZREDNIKA****Razredni odjeli i razrednici:**

- 2.V1, razrednik: Denis Vraneković, struč.spec.ing. traff.
- 2.V2, razrednik: Lara Šare, struč.spec.ing. traff.
- 2.TC, razrednik: Igor Veseli, mag. edu. philol. angl. et mag. educ. hist.
- 2.PF, razrednik: Beti Milardović, prof.

IZVEDBENI PLAN RADA S RAZREDNIM ODJELOM

BROJ SATI	NASTAVNA CJELINA	SADRŽAJI	ISHODI UČENJA I OČEKIVANJA MEĐUPREDMETNIH TEMA
6 sati	NAŠE OBVEZE I PRAVA	- upoznavanje novih učenika - predstavljanje rasporeda sati, nastavnog plana i program i članova razrednog vijeća - upoznavanje s relevantnim zakonskim propisima - ispunjavanje upisnica	- učenici se predstavljaju i upoznaju - učenik poznaje vlastita i tuđa prava i obveze u školskoj svakodnevnici - osr C.5.2. Preuzima odgovornost za pridržavanje zakonskih propisa te društvenih pravila i normi.
		- izbor predsjednika razreda koji je ujedno i predstavnik u Vijeću učenika i njegovog zamjenika	- učenik razumije značaj i ulogu funkcija u razrednom odjelu - učenik preuzima odgovornost za svoje uloge u razredu

		- obveze redara - ideje za izlete / terensku nastavu - izborne teme koje bi učenici voljeli raditi na satima razrednika	- 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.
		- radna disciplina, čistoća i red, pušenje u krugu škole, prikladno odijevanje	- učenik primjenjuje pravila lijepog ponašanja - osr B.5.3. Preuzima odgovornost za svoje ponašanje.
7 sati	ZAJEDNICA KAO MJESTO UČENJA	- razumijevanje razreda i škole kao zajednice - suradnja i rad u skupini	- 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 usmjeravanja. - B.5.2.B Obrazlaže važnost odgovornoga donošenja životnih odluka.
		- medijska pismenost - razvoj kritičkog mišljenja - izvanučionička nastava (ART KINO)	- 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.
		- poštovanje dostojanstva svake osobe i zajedničkog rada na dobrobit svih	- 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.
		- međugeneracijski odnosi	- 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
		- 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 nabraja 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 NEPRIHVATLJIV OG 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 - 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	- 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	- 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	- ocjene - izostanci - ponašanje učenika	- učenik obrazlaže važnosti redovitog dolazanja u školu - učenik analizira svoje izostanke - učenik izrađuje plan ispravljanja negativnih ocjena - učenik osvježuje vlastiti stil učenja
		- metoda učenja 4PSP - stilovi učenja	- učenik primjenjuje metodu učenja 4PSP - 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.
2 sata	KOMUNIKACIJA	- razlika između zabavnog i uvredljivog (štetnog) u komunikaciji - „bullying“	- 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	- načini provođenja i značaj slobodnog vremena	- 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	- kritička recepcija medijskih vijesti	- 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	- uređenje dvorišta škole - Dan planeta Zemlje i Ekološki dan u školi	- 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 2025. - 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. 2025./26. - upoznavanje roditelja s Nastavnim planom i programom ili Strukovnim kurikulumom zanimanja za 2. razred - planovi i programi izvannastavnih i izvanučioničkih aktivnosti za šk. godinu 2025./26. - izlet učenika
2. roditeljski sastanak, prosinac 2025. - raščlamba uspjeha i ponašanja učenika u prvom obrazovnom razdoblju - izlet učenika - pojedinačne informacije
3. roditeljski sastanak, veljača 2026. - 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 2026. - 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 kurikulumuma.

Treći razred

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA RAZREDNIKA

Razredni odjeli i razrednici:

3.V1, razrednik: Edita Poszer, prof. izvrstan savjetnik

3.V2, razrednik: Marin Balenović, mag. ing. traff.

3.TC, razrednik: Slađana Savić, prof.

3.PF, razrednik: Petra Macolić, mag. educ.

IZVEDBENI PLAN RADA S RAZREDNIM ODJELOM

BROJ SATI	NASTAVNA CJELINA	SADRŽAJI	ISHODI UČENJA I OČEKIVANJA MEĐUPREDMETNIH TEMA
6 sati	NAŠE OBVEZE I PRAVA	- upoznavanje s novim učenicima - raspored sati, nastavni plan i program, članovi razrednog vijeća - relevantni zakonski propisi	- učenik poznaje vlastita i tuđa prava i obveze u školskoj svakodnevnici - osr C.5.2. Preuzima odgovornost za pridržavanje zakonskih propisa te društvenih pravila i normi.
		- 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	- 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.
		- radna disciplina, čistoća i red, pušenje u krugu škole, prikladno odijevanje	- učenik primjenjuje pravila lijepog ponašanja - osr B.5.3. Preuzima odgovornost za svoje ponašanje.
		- planiranje budućnosti - donošenje odluka u različitim životnim situacijama	- učenik prepoznaje važnost planiranja budućnosti - učenik donosi odgovorne odluke o zdravlju, školovanju, ponašanju i sl. - učenik planira svoju budućnost - osr A.5.4. Upravlja svojim obrazovnim i profesionalnim putem.

7 sati	SOCIJALNE VJEŠTINE		- 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.
		- medijska pismenost - razvoj kritičkog mišljenja - izvanučionička nastava (ART KINO)	- 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.
		- empatija i solidarnost	- učenik prepoznaje kada je nekome potrebna pomoć - učenik donosi odluku o načinu na koji pomoći - pod A.5.1. Primjenjuje inovativna i kreativna rješenja.
		- moć pozitivnih poruka - poticanje drugih	- 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.
		- vlastiti osjećaji - društveno prihvatljivo izražavanje osjećaja - izraziti empatiju prema drugima - strah od škole	- 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 NEPRIHVATLJIV OG 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 - goo 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 raspoloženjima 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 nabroja 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 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	- 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 2025.

- 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. 2025./26.
- upoznavanje roditelja s Nastavnim planom i programom ili Kurikulumom zanimanja za 3. razred
- planovi i programi izvannastavnih i izvanučioničkih aktivnosti za šk. godinu 2025./26.
- izlet / maturalno putovanje učenika

2. roditeljski sastanak, prosinac 2025.

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

3. roditeljski sastanak, veljača 2026.

- 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 2026.

- 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 kurikuluma.

Četvrti razred

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA RAZREDNIKA

Razredni odjeli i razrednici:

4.TC, razrednica: Marina Miter, mag. ing. chem. ing.

4.PF, razrednik: Sandi Basić, dipl. oec.

IZVEDBENI PLAN RADA S RAZREDNIM ODJELOM

BROJ SATI	TEMA	SADRŽAJI	ISHODI UČENJA i OČEKIVANJA MEĐUPREDMETNIH TEMA
4 sata	NAŠE OBVEZE I PRAVA	- 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)	- upoznati se s pravima i obvezama u školskoj svakodnevici - osr C.5.2. Preuzima odgovornost za pridržavanje zakonskih propisa te društvenih pravila i normi.

		- 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	- 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.
		- radna disciplina, čistoća i red, pušenje u krugu škole, prikladno odijevanje	- primjenjivati pravila lijepog ponašanja u Školi - osr. B.5.3. Preuzima odgovornost za svoje ponašanje.

4 sata	PREVENCIJA NASILNIČKOG PONAŠANJA	- 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?	- 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	- ispiti državne mature - završni ispit - ulazak u svijet rada (prvo zaposlenje) - aktivnost Abecede prevencije Prvi korak u karijernom putu – (Samo)procjena	- 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	- Kako se odnositi prema osobi u procesu žalovanja? (Dan mrtvih) - verbalna i neverbalna komunikacija u procesu žalovanja i sjećanja na mrtve	- 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	- višedimenzionalni model zdravlja (tjelesno, mentalno, emocionalno, socijalno, osobno i duhovno zdravlje) - aktivnost Abecede prevencije Nošenje s pritiskom/stresnim događajima	- 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	RAŠČLAMBA USPJEHA I PONAŠANJA* * Ovih 5 sati ravnomjerno se raspoređuje kroz nastavnu godinu (preporuča se min. 1 sat razrednika u dva mjeseca posvetiti ovoj temi).	- ocjene - izostanci - ponašanje učenika - aktivnost Abecede prevencije - Odluke na vagu	- učenik obrazlaže važnost 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.
--------	--	--	---

4 sata	SIGURNOST NA INTERNETU	- sigurnost na internetu - digitalni identitet i krađa identiteta - društvene mreže i zaštita privatnosti	- 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	- prevencija seksualnog zlostavljanja - ravnopravnost spolova - odgovorno spolno ponašanje	- 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 2025.

- 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. 2025./26.
- upoznavanje roditelja sa Strukovnim kurikulumom zanimanja za 4. razred
- planovi i programi izvannastavnih i izvanučioničkih aktivnosti za šk. godinu 2025./2026.
- organizacija Praktične nastave u tvrtkama
- predavanje s temom Abecede prevencije (15 minuta)

2. roditeljski sastanak, prosinac 2025.

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

3. roditeljski sastanak, ožujak 2026.

- 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 2026.

- 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 kurikulumuma.

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 2025./2026.

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 2025./2026.

Prva sjednica - rujan 2025.

- održavanje prve sjednice Vijeća roditelja, upoznavanje novih članova s Poslovníkom o radu Vijeća roditelja;
- izvješće predsjedatelja 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 2025./2026.;
- predstavljanje nastavka provedbe programa: "Škole za Afriku"- ove godine sve aktivnosti usmjerene su pomoći djeci DR Kongo

Druga sjednica – listopad 2025.

- održavanje druge sjednice Vijeća roditelja – rasprava o izvješću ravnateljice o radu u prošloj školskoj godini i realizaciji Godišnjeg plana i programa rada i Školskog kurikulumuma;
- 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
- rasprava o prijedlogu Godišnjeg plana i programa rada škole za šk. godinu 2025./2026.;
- rasprava o prijedlogu Školskog kurikulumuma za šk. godinu 2025./2026.;

Treća sjednica – studeni 2025.

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

Četvrta sjednica-veljača 2026.

- 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 2026.

Peta sjednica – travanj 2026.:

- 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 2026.

osvrt 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	DUŠANKA FRANIČIĆ
1.V2	
1.TC	MARKO CESAREC
1.PF	SAŠA KLARIĆ

2.V1	ANA VIČEVIĆ
2.V2	IRENA NIKOLIĆ
2.TC	SARA JELENČIĆ
2.PF	MONIKA FRANK
3.V1	ANDREA BOŽIĆ JANKOVIĆ
3.V2	MIRELA MALKIĆ VERIĆ
3.TC	MARIJA MIJAČEVIĆ
3.PF	DUBRAVKO MAGDIĆ
4.TC	DRAGANA PERINIĆ
4.PF	VEDRANA MARTINČIĆ-KRŠUL

Predsjednica Vijeća je gđa Sara Jelenčić, koja je ujedno i predstavnik Vijeća Roditelja u Školskom odboru. Na prvoj sjednici VR-a ove godine, birat ćemo novu zamjenicu predsjednice Vijeća roditelja.

7.6. 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
- Suraduje 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 2025./2026.

Rujan - Listopad 2025.

- održavanje prve sjednice Vijeća učenika, upoznavanje novih članova s Poslovnikom 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;
- peta godina provedbe UNICEF-ovog humanitarno-edukativnog programa: "Škole za Afriku"- ove školske godine je za djecu DR Kongo

Studeni – prosinac 2025.

- 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 2026.

- 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 2026.

- 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 2026.

- provedba aktivnosti vezanih uz program: "Škole za Afriku"
- sudjelovanje u svečanom obilježavanju Dana škole: prezentacija provedenih aktivnosti planiranih programom: „Škole za Afriku“
- 25. svibnja obilježavanje Međunarodnog dana Afrike
- prijedlozi za obilježavanje zadnjeg dana škole maturanata;
- realizacija programu matuRIjade:

- skupljanje hrane i potrepština za Socijalnu samoposlugu;
- osvrt na oproštaj s maturantima;

TIJEKOM GODINE:

- predsjednik/ca Vijeća učenika dogovara s pedagoginjom i psihologom/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	ERDIJAN ILJAZI
1.V2	ANTONIO KROK
1.TC	NIKA ĐURIŠEVIĆ
1.PPL	EMA ROVTAR
2. V1	MARIO KALANJ
2. V2	MAURO PETROVIĆ
2.PF	MORIS BULJANOVIĆ
2.TC	GABRIJELA NADAREVIĆ
3.V1	FILIP MATKOVIĆ

3.V2	ANDREJ FIŠER
3.TC	BORNA POTOČNJAK
3.PF	NIKOLINA KARLEUŠA
4.TC	IVOR TADEJEVIĆ
4.PF	PAOLA SARA MATEŠA

Predsjednik/ca Vijeća učenika je IVOR TADEJEVIĆ

iz 4. 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., imenovan Odlukom Župana Primorsko-goranske županije kao predstavnik osnivača Škole,
5., imenovan Odlukom Župana Primorsko-goranske županije kao predstavnik osnivača Škole,
6. imenovan/a Odlukom Župana Primorsko-goranske županije kao predstavnik/ca osnivača Škole,
7. Sara Jelenčić, predstavnik/ca Vijeća roditelja Škole.

Mandat članova u sadašnjem sazivu traje do 14. travnja 2029. godine (s iznimkom predstavnika iz redova Vijeća roditelja).

- **rujan 2025. godine:**

Planira se jedna sjednica.

Dnevni red:

1. usvajanje okvirnog plana i programa rada Školskog odbora za šk. godinu 2025./2026.
2. izvješće o radu i rezultatima Prometne škole u šk. godini 2024./2025.
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 2025./2026.
5. usvajanje Školskog kurikulumu Prometne škole za šk. godinu 2025./2026.
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 2025./2026.
8. ostalo (aktualnosti).

● **listopad 2025. 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 2024./2025.
3. ostalo (aktualnosti).

● **studeni 2025. 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).

● **prosinac 2025. godine:**

Planira se jedna sjednica.

Dnevni red:

1. imenovanje povjerenstva za popis osnovnih sredstava i sitnog inventara za 2025. godinu;
2. usvajanje odluke o načinu isplate i ukupnom iznosu sredstava za rad u obrazovanju odraslih za šk. godinu 2025./2026.;
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 2025./2026.;
4. ostalo (aktualnosti).

● **siječanj 2026. godine:**

Planira se jedna sjednica.

Dnevni red:

1. izvješće o odgojno-obrazovnom radu u prvom polugodištu školske godine 2025./2026.;

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 2024. godinu;
4. ostalo (aktualnosti).

- **veljača 2026. godine:**

Planira se jedna sjednica.

Dnevni red:

1. usvajanje financijskog izvješća za 2025. godinu;
2. ostalo (aktualnosti).

- **ožujak 2026. godine:**

Planira se jedna sjednica.

Dnevni red:

1. informiranje o prijedlogu plana upisa u 1. razred školske godine 2025./2026.;
2. ostalo (aktualnosti).

- **travanj i svibanj 2026. 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 2026. godinu (prvi rebalans);
3. ostalo (aktualnosti).

- **lipanj 2026. godine:**

Planira se jedna ili dvije sjednice po potrebi.

Dnevni red:

1. odluka o nagrađivanju najboljeg učenika Škole za šk. godinu 2025./2026. 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 2026. 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 2026.godine;
2. revizijsko izvješće;
3. ostalo (aktualnosti).

- **kolovoz 2026. 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	
	- Informiranje učenika trećih i četvrtih razreda četverogodišnjih usmjerenja o sustavu vanjskog vrednovanja te sadržaju i načinu provođenja državne mature	rujan- listopad
	- Upoznavanje učenika četvrtih razreda s načinom prijave državne mature	studeni
	- Pomoć učenicima pri uporabi Nacionalnog informacijskog sustava prijava 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	studen - 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 materijala	svibanj - rujan
	- 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 pripremne 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	Svr ha	Aktivnosti / pokazatelji uspješnosti	Pokazatelji uspješnosti	Suradnici/ subjekti	Sati
1.	Strateško upravljanje školom	<i>Izraditi strate ški i godiš nji doku</i>	- utvrditi odgojno-obrazovne potrebe škole i okruženja - definirati svrhu i izabrati	- izrađeno Izvješće o radu škole, Školski	Nastavnici stručni suradnici	100 sati

		<i>menti škole - Izvješće o radu škole; Školski i kurikulum; Godišnji plan i program rada škole;</i>	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	kurikulum te Godišnji plan i program rada škole - realizirane aktivnosti, programi i projekti na razini škole - izrađeno izvješće o radu škole	Roditelji učenici	
2.	Organizacijsko upravljanje školom	<i>Koordiniirati cjelokupnim radom škole</i>	- osigurati uvjete (prema zadanim mogućnostima) i pratiti ostvarenje odgojno obrazovnog procesa uživo i u online okruženju - organizirati popravne, predmetne i	- realizirane nastavne i izvannastavne aktivnosti - realizirane inovacije u nastavi - održane sjednice	nastavnici stručni suradnici - ostali radnici	170 sati

			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	SA, NV, ŠPO, ŠO realiziran kulturni program škole		
--	--	--	--	---	--	--

			- sudjelovati u kulturnoj i javnoj aktivnosti škole - 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>	- 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 novih kurikuluma - 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	- broj sati hospitiranja na nastavi - broj sati razgovora s učenicima, roditeljima i djelatnicima - realizirani sastanci VU i VR - odrađen pripravnički staž, položen stručni ispit i prijavljene pripravnice - broj djelatnika i broj sati provedeno na stručnom usavršavanju (online i uživo, u školi i izvan škole)	- nastavnici - stručni suradnici - učenici - roditelji - savjetnici iz MZO-a AZOO-a, ASOO-a - predstavnici šire društvene zajednice	350 sati
---	--	--	---	--	--	----------

			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 školi - 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 i razvoj potencijala zaposlenika</i>	-planirati zapošljavanje prema specifičnim potrebama škole -provoditi seleksijski postupak -uvoditi pripravnike i novozaposlene osobe -informirati zaposlene o pravnim propisima -organizirati i pratiti profesionalni razvoj zaposlenika	dokumenta cija iz provedenih seleksijskih postupaka -pripravnici koji su položili stručni ispit -izvješća o stručnom usavršavanj u 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>Vrednovati odgojno-obrazovna postignuća pojedinca, razrednih odjela i škole</i>	- 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	- izrađene analize proveden o istraživanj e - predložene mjere poboljšanja rada uspjeh učenika (prolaznost, srednja ocjena), broj sati izostanaka učenika, broj ispisanih učenika	- 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>	- 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	- vođenje NV-a, ŠPO-a, ŠIP-a	- 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 propisima</i>	- poduzimati sve pravne radnje u ime i za račun Škole te zastupati Školu - pratiti primjenu Zakona o osnovnom i srednjem školstvu, Zakona o strukovnom obrazovanju, Statuta i ostalih propisa - 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	normativni akti usklađeni točno i pravodobno pedagoška dokumentacija je popunjena točno i pravodobno sudjelovanje u radu ŠO-a provedene odluke ŠO-a	tajnica predsjednik Školskog odbora ostali prema potrebi	80 sati
8.	Administrativno i financijsko poslovanje škole	Stvarati optimalne administrativno-tehničke uvjete za rad škole	- koordinirati rad tajništva, učeničke referade i računovodstva - koordinirati rad tehničke službe i nabavke materijala - pratiti potrebu za otklanjanjem	realizirane radne aktivnosti tajništva, učeničke referade, računovodstva i tehničke službe	Tajnik Računovođa Administrativna služba tehničko osoblje	200 sati

			kvarova i šteta te provoditi mjere sigurnosti - koordinirati nabavku nastavnih sredstava i pomagala - analizirati periodični i završni račun	- broj otklonjeni h kvarova i popravak a predani pravodob no računi	učenici nastavnici	
--	--	--	---	---	-----------------------	--

9.	Suradnja s roditeljima i vanjskim okruženjem škole	Povezati rad škole sa širom Društvenom zajednicom	- ostvariti suradnju s roditeljima pojedinačno (razgovori prema potrebi), na roditeljskim sastancima (prema potrebi) te Vijećem roditelja -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	- broj suradnika i suradnji na svim razinama	predstavnic i društvene zajednice - mediji - učenici - roditelji - tvrtke nastavnici	250 sati
----	---	---	--	--	---	----------

			logistika - surađivati s ustanovama (medicinskim, socijalnim, policijskim, pravnim), udrugama i pojedincima - surađivati s drugim srednjim školama u te u drugim zemljama			
10.	Rad na EU projek tima	Unaprijediti rad škole koristeći sredstva iz europskih fondova	- 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 prema natječaju)	- uspješno realizira ni EU projekti - napisani prijedlozi za nove EU projekte	- nastavnici - projektni timovi prema potrebi - vanjski suradnici	170 sati

11.	Osiguravanje sigurnosti i zdravstvene zaštite	Osigurati provedbu obveza s područja zdravstvene zaštite i sigurnosti	- 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	- broj učenika koji su osiguran i preko škole - broj krađa, broj nađenih i vraćenih predmet	- tajnica tehničko osoblje - nastavnici - roditelji - učenici - vanjski suradnici	150 sati
-----	--	---	---	--	---	----------

			odredbama MZO i Županije) - poticati provođenje preventivnih programa - organizirati liječničke preglede za radnike	a provedeni programi zaštite i protiv nasilja - broj slučajeva nasilja u školi - broj djelatnika koji su obavili liječnički pregled		
12.	Profesionalni razvoj	Optimalno realizirati zadaće ravnatelja Unaprijediti rad ravnatelja	- 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 obrazovanja, Agencije za mobilnosti i programe EU, Udruge ravnatelja i ostalih	- broj sati sudjelovanja u stručnom usavršavanju realizirane aktivnosti u Erasmus+ projektima rezultati evaluacijskih upitnika za sudionike seminara pročitana literatura obavljena istraživanja projekti, prezentirani objavljeni rezultati objavljeni	- voditelji i sudionici organiziranih oblika stručnog usavršavanja	300 sati

			ustanova (za ravnatelje) - 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	prijedlozi poslani na e-savjetovanja vezano uz zakonske propise u području obrazovanja - 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 kurikulumе. Sudjelovati u odgojno-obrazovnom životu škole općenito. Surađivati sa stručnim suradnicima: školskom psihologinjom/psihologom 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/školskim psihologom
- 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 preventivnih programa
- Suradnja s razrednicima
- Provođenje programa prevencije nasilja
- Vođenje dokumentacije
- Izvješća 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
- Suradnja s ravnateljicom, knjižničarkom i svim kolegicama i kolegama pri izradi Kurikuluma ustanove
- pregled e-matice učenika, uvid o učenicima koji su osnovnu školu završili temeljem rješenja o primjerenom programu obrazovanja, 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 vezano uz provedbu pedagoških radionica i preventivnih programa
- upoznati učenike prvih razreda na satovima razrednih odjela i održati prvu pedagošku radionicu;
- e-dnevnici, unijeti podatke o učenicima s Rješenjem o primjerenom programu obrazovanja, 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 temeljem primjerenog programa obrazovanja 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 odgojno-obrazovnih 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 kurikulumata, naglasak na ishodima i međupredmetnim temama
- surađivati s nastavnicima prvih razreda vezano uz realizaciju strukovnih modula u okviru provedbe modularne nastave koja se od ove školske godine provodi u svim strukovnim školama u Republici Hrvatskoj
- webinar: priprema za šestu 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 zauzimanju za sebe, prepoznavanju i prevenciji nasilja: „Živimo s osmijehom“ kojoj je ovo devetnaesta godina postojanja
- savjetodavni rad s učenicima i roditeljima;
- suradnja s nastavnicima, vrednovanje učenika (formativno i sumativno)
- Suradnja s predstavnicima Vijeća učenika i članovima radionice: “Živimo s osmijehom”, urediti tematske panoe
- Suradnja sa školskom liječnicom – sistematski pregledi učenika prvih razreda;
- suradnja sa Zavodom za socijalni rad
- suradnja s učeničkim domovima
- suradnja s Centrom za pružanje usluga u zajednici Rijeka,
- mentorstvo studentima
- suradnja 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/suradnicima:
 - mentorstvo studentima
-
- podrška i suradnja s pripravnicima

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 pripravnici
- mentorstvo studentima
- suradnja s pripravnici

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 pripravnici

- 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 maturi ako bude planirana s obzirom na epidemiološku sliku u našem gradu i županiji
- 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 i potvrda školskog liječnika, 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, a 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 dopunskog rada
- analiza uspjeha za učenike koji su polagali razredni ispit
- mentorstvo studentima

ISHODI:

Povratna informacija o provedbi upisa Nastavničkom vijeću, analiza prijava 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 devetnaest 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/školskim psihologom 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 se školuju temeljem primjerenog programa obrazovanja: redovan program uz individualizirani pristup i postupke, kao i redovan program uz prilagodbu sadržaja. Zadovoljstvo učenika, roditelja i nastavnika je najbolja preporuka za upis novih učenika u našu Školu.

Svake školske godine, u školu se upisuju djeca naših bivših učenika ili mlađa braća i sestre i to je najbolja promidžba 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

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 knjižničnog 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 multimedijanskog 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	-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)	-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 - rad na GPP 15. 9. 1890. – 135. g. r. A. Cristie 23. 9. Europski dan baštine 26. 9. Europski dan jezika 28. 9. 1850. – 1. brzojav iz Zagreba (175. g.); -povezati uz Svjetski poštanski dan (9. 10.)	- knjižničarka i povjerenstvo za provedbu revizije -knjižničarka u dogovoru sa svim profesorima, razrednicima i pedagoginjom -knjižničarka i suradnici Čitateljski klub -knjižničarka, struka poštanski promet

Listopad	-pregled zaduženja i unos građe -animiranje učenika za sudjelovanje u izvannastavnim aktivnostima i projektima (analiza ankete) - dogovor sa suradnicima o realizaciji projekata - radionica i edukacija za pripremu književnog susreta - rad u novom programu konverzija podataka i usklađivanje, posudba, dopuna lektire, - kontinuirano stručno usavršavanje (webinari)	1. 10. Međunarodni dan glazbe (1970. -55. godina smrti J. Hendrix, J. Joplin; 55. g. The Beatles – kraj zajedničkog rada) 3. 10. 1895. – 130. g. r. Jesenjin, S. A. 3. 10. 1905. – Riječka rezolucija 15. 10. – Mjesec hrvatske knjige 21. 10. 1790. – 235. g. r. Lamartine, Alphonse de (povezati s 14. 11. 1840. – 185. g. r. Claude Monet) 24. 10. Svjetski dan medijske i informacijske pismenosti 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 <i>Parafa</i>)	-knjižničarka i članovi Čitateljskog kluba Knjižničarka + ČK Knjižničarka+ INDOK -knjižničarka i suradnici strani jezik -knjižničarka, učenici iz Čitateljskog kluba Prometne škole, Medijske grupe, INDOK – istraživačke radionice
----------	--	---	--

Studeni	- edukacija Zaki – upis 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)	3. 11. 1850. – 175. g. Narodna čitaonica Riečka 9. 11. 1886. – Svjetski dan izumitelja (Jezični mozaik) 18. 11. Dan sjećanja na Vukovar 24. 11. – Dan hrvatskog kazališta (odlazak na kazališnu predstavu) Predaja linkova u okviru projekta Link Quest – lovci na linkove za 1. temu	knjižničarka, INDOK - knjižničarka, JM Čitateljski klub -knjižničarka -knjižničarka, Čitateljski klub i zainteresirani učenici knjižničarka i članovi LQ
Prosinac	- 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)	- 8. 12. (1980.) J. Lennon -45.g. smrti -praćenje realizacije aktivnosti na projektima, priprema materijala i izvješća - Uoči Božića/knjižnica/radionica	knjižničarka, Čitateljski klub knjižničarka u suradnji s prof. hrv. i stranih j. -knjižničarka, Jezični mozaik

Siječanj	- 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)	10.1. Svjetski dan smijeha - Jezični mozaik (JM) 17. 1. – Rođendan umjetnosti – Upoznajmo znamenite umjetnike – istraživačka radionica; povezati s 1. kino predstavom (Pariz, 28. 12. 1895. – 130 g.) Suradnja sa Školom za primijenjenu umjetnost – izrada zidnog murala (nastavak)	knjižničarka i suradnici JM Knjižničarka i članovi INA knjižničarka i vanjska suradnica iz ŠPUR-a (T. Masterl, prof.)
Veljača	-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)	14. 2. – Ljubav (književni parovi) 21. 2. – Međunarodni dan materinskog jezika (UNESCO) Faust Vrančić, 1551. – 475. g. r. Uz poznatu samo godinu 2026.: 1966. – 60 g. osnivanja Pink Floyd 1971. – 55. g. osnivanja ABBA	- tim jezikoslovna radionica - knjižničarka, Čitateljski klub, članovi IZN i projektni timovi

Ožujak	- 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	8.3. Međunarodni dan žena 11. -17. 3. Dani hrvatskoga jezika 20. 3. Svjetski dan Pripovijedanja 21.3. Svjetski dan pjesništva 27. 3. Svjetski dan kazališta	knjižničarka, jezikoslovna r., ČK knjižničarka, članovi INA i projektni timovi Knjižničarka, čitateljski klub - radionica
Travanj	- obrada građe - rad na projektima i programima (Indok, novinarska, jezikoslovna radionica, čitateljski klub) priprema učenika za Mrežu čitanja i Festival znanosti - kontinuirano stručno usavršavanje (webinari, ŽSV)	Priprema prezentacije rada na projektima - priprema aktivnosti za Dan Škole 8. 4. - Svjetski dan mladih 22. 4. Dan hrvatske knjige radionica: izrada straničnika u 3D ispisu 23. 4. (1616.) – 410 g. smrti Cervantes i Shakespeare	- knjižničarka, voditelji aktivnosti i projekata, organizacijski odbor za obilježavanje Dana Škole knjižničarka, članovi 3D Lab-a knjižničarka, članovi ČK
Svibanj	- stručni i informacijski poslovi vezani uz skori završetak nastavne godine - reklasifikacija i signiranje građe (usklađivanje) - realizacija projektnih aktivnosti „Škole za Afriku“ - provedba natjecanja MČ (nacionalna razina) kontinuirano stručno usavršavanje	1.-7. 5. Svjetski tjedan sigurnosti na cestama 6. 5. – Svjetski dan smijeha – radionica Nasmijmo se... (osmisli/ispričaj vic, anegdotu...) 15. 5. Međunarodni dan obitelji (JM) 21. 5. – Svjetski dan kulturne raznolikosti Obilježavanje Dana Škole	knjižničarka, aktiv struke CP knjižničarka u suradnji s prof. HJ i Čitateljskim klubom knjižničarka i Jezični mozaik Knjižničarka u suradnji s nositeljima aktivnosti

Lipanj	-stručni i statistički poslovi stanje fonda, zaduženja selektivna revizija, pisanje izvješća kontinuirano stručno usavršavanje (webinari, ŽSV)	15. 6. Rijeka - grad sv. Vida Evaluacija rada na projektima i aktivnostima Analiza anketa i lista procjena (vrednovanje kao učenje)	- Knjižničarka u suradnji s nositeljima aktivnosti
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 Sudjelovanje u izradi Kurikuluma i Godišnjeg plana i programa rada Škole Planiranje stručnog usavršavanja	Plan rada s učenicima, nastavnicima i roditeljima Prijedlozi stručnog usavršavanja	Godišnji plan i program rada psihologa Školski kurikulum	8.mjesec 9.mjesec Tijekom godine

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

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

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 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 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 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,
- 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 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,
- pripremanje dokumentacije za sanitarne i liječničke godišnje preglede,
- pripremanje nacрта (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 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,
- 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 2026.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 2026.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 nacrti akata,
- ostali poslovi tajnika kao prethodnih mjeseci i po nalogu ravnateljice.

OŽUJAK 2026.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 nacрта 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 2026.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 2026.

- 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 nacрта akata,
- ažuriranje podataka na e-matici koja se odnosi na Školu i djelatnike,
- poslovi tajnika po nalogu ravnateljice.

LIPANJ 2026.

- 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 nacрта akata,
- izrada nacрта godišnjih odmora za donošenje rješenja,
- poslovi tajnika po nalogu ravnateljice.

SRPANJ 2026.

- 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 2026.

- 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

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

- planiranja i osiguravanja potrebnih finansijskih sredstava za poslovanje, praćenje izvršenja planova te izvještavanje nadležnih institucija o navedenom prema Zakon o proračunu i Pravilniku o finansijskom 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 uredbе iz područja računovodstva i financija i dr.) zbog

- obavljanja računovodstveno – finansijskih poslova u skladu sa zakonima i propisima,

- obavljanja savjetodavne funkcije ravnatelja vezano uz računovodstvene, porezne i finansijske 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, finansijske 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 - finansijske 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 povrhu svega poštivanje zakonskih rokova i propisa u ograničenom vremenu. Riječ je, prije svega, o zakonskim rokovima obračuna, dostavi i isplati plaće, sastavljanju i dostavi finansijskih izvještaja, sastavljanju i dostavi planova, plaćanju obveza i drugim aktivnostima.

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.

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 2025. do lipnja 2026. 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, a najmanje jednom godišnje.

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 plog 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 rebalanse 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 MZOM-om, 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.

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 MZOM-a, sredstva za rad vanjskih suradnika, uvećanje osnovne plaće za pojedine vrste rada – planirani mjesečni iznos za šk.god.2025./2026., razlike plaća – zamjene i dr., sredstva za smjenski rad – planirani mjesečni iznos za šk.god. 2025./2026., sredstva za poslove mentorstva u izradi maturalnog, odnosno, završnog rada i pomoćničkog ispita za šk.god.2024./2025., 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 I. Izmjena i dopuna Financijskoga plana za 2025. 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 2026.-2028. po izvorima financiranja i u skladu sa smjernicama Vlade RH i uputama osnivača Primorsko-goranske županije (planovi u EUR-ima),
- 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 i stalna prilagodba novim zakonskim propisima.

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 pripremne 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 2025. 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 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, 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 pripreme 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 2026. 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 pripremne 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 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: 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.

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, obrazovanja i mladih. 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)
- 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	65	-	presjeci motora, sklopovi motora

	i strojarstva			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 strojarske 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 koordinатора 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			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	-	5	
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.) prijaviti 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 Čandrlić.

9.2.3. Ostali zaposlenici

Administrativne poslove vezane uz obrazovanje odraslih kao i unošenje podataka u Zajednički upisnik ustanova (e-matica) obavljat će Irena Čandrlić. 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. 2025./2026.

a) Program prekvalifikacije za zanimanje Vozač motornog vozila

Rokovi upisa	Planirani broj skupina	Planirani broj polaznika	Planirani početak nastave
listopad 2025.	1	15	13. listopada 2025.

veljača 2026.	1	15	09. veljače 2026.
UKUPNO	2	30	-

b) Program prekvalifikacije za zanimanje Tehničar cestovnog prometa

Rokovi upisa	Planirani broj skupina	Planirani broj polaznika	Planirani početak nastave
listopad 2025.	1	15	13. listopada 2025.
veljača 2026.	1	15	09. veljače 2026.
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	20. listopada 2025.
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 2025.	1	1	1	-	16	3	3		listopad 2025.
veljača/ožujak 2026.	-	-	-	1	-	-	-	8	ožujak 2026.
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 2025.	1	15	13. listopada 2025.
veljača/ožujak 2026.	1	15	09. ožujka 2026.
UKUPNO	2	30	-

9.4. ODLUKA O UPISU POLAZNIKA OBRAZOVANJA ODRASLIH ZA ŠK. GOD. 2025./2026.

9.4.1. Prijave za upis, upis i početak nastave

a) jesenski upisni rok

- prijave za upis: do 13. listopada 2025. godine
- upis i početak nastave: 13. listopada 2025.

b) zimski upisni rok

- prijave za upis: do 09. veljače 2026.
- upis i početak nastave: 09. veljače 2026.

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 cestovnog prometa.

2. PROGRAM PREKVALIFIKACIJE

2.1. VOZAČ MOTORNOG VOZILA

Uvjeti upisa:

- navršених 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.

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

9.5.1. Uvod

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.

9.5.2. Nastavni programi

Nastavni programi usklađeni su s programima prvih razreda u redovnom obrazovanju, A izvode se kroz instruktivno konzultativnu nastavu

- Vozač motornog vozila / vozačica motornog vozila (141104) u sektoru promet i logistika
- Tehničar cestovnog prometa / tehničarka Cestovnog prometa (140326) u sektoru promet i logistika

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	-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.	-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 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. -Sposobnost optimizacije potrošnje goriva: optimizacija potrošnje goriva primjenom znanja iz točaka 1.1. i 1.2.	7
2.	Primjena propisa	-Znati propise o radnom vremenu mobilnih radnika i poznavati posljedice neprimjenjivanja Uredaba EU. -Znati dužnosti i prava vozača u pogledu edukacije vozača	-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	-Znati rizike pri upravljanju vozilom na prometnici i ozljede koje se mogu desiti na radu -Poznavati mogućnosti sprečavanja kriminaliteta i trgovine ljudima, te znati posljedice za vozača -Znati pravila sigurnog rukovanja teretom i osobnu zaštitu pri rukovanju teretom	-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 - Sposobnost sprječavanja kriminaliteta i trgovine ljudima: opće informacije, posljedice za vozače, preventivne mjere, kontrolni popis, propisi o odgovornosti prijevoznika. - Sposobnost sprečavanja fizičkih rizika: ergonomska načela, rizične kretnje ili držanje tijela, fizička spremnost -Vježbe rukovanja teretom, osobna zaštita.	7
		-Znati osnovna pravila zdrave prehrane i djelovanje alkohola, droge i ostalih ovisnosti na vozača i sigurnost odvijanja prometa -Znati utjecaj umora i stresa na vozača u prometu -Znati se ponašati u kriznim situacijama na prometnici -Znati pružiti prvu pomoć ozlijeđenima u prometnim nesrećama, te znati pravila evakuacije putnika iz vozila -Znati prilagoditi svoje ponašanje zbog ugleda poduzeće, te znati važnost standarda usluge vozača za važnost daljnjeg poslovanja sa korisnikom usluga	-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. -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 osiguravanje sigurnosti putnika, ponašanje u slučaju napada i osnovna načela pripreme izvješća o nesreći. - Sposobnost prilagodbe ponašanja poboljšanju ugleda poduzeća: ponašanje vozača i ugled poduzeća 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	7

4.	Usavršavanje racionalne vožnje, koja se temelji na prometnim propisima i sigurnosnim pravilima u prijevozu putnika	- 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 - 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	- Znati propise o prijevozu putnika i načela korištenja sigurnosne opreme	- 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	- Poznavati gospodarsko okruženje cestovnog prijevoza i tržište prijevoznih usluga u prijevozu putnika	-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

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 rada

Vremenik izradbe i obrane završnoga rada 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	● Izrada plana upisa za školsku godinu 2025./2026. ● 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	● 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	● 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	● Koordinacija provedbe konzultativno instruktivne nastave i ispita ● Anketiranje zadovoljstva polaznika ● Stručno andragoško usavršavanje
Svibanj/lipanj	● Priprema i organiziranje provedbe obrane završnog rada u ljetnom roku ● Stručno usavršavanje ● Posjeti tvrtkama
Srpanj/kolovoz	● Pisanje izvješća o provedbi obrazovanja odraslih u školskoj godini, izrada smjernica za rad u idućoj godini ● Obrane završnih radova