



ADRIA
INTERNATIONAL SCHOOL
MEĐUNARODNA ŠKOLA

MEĐUNARODNA SREDNJA ŠKOLA ADRIA /
ADRIA INTERNATIONAL SECONDARY SCHOOL
STUBIŠTE MIROSLAVA KRLEŽE 1, OPATIJA
TEL: +385 91 492 55 55
EMAIL: info@adria-school.hr

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM

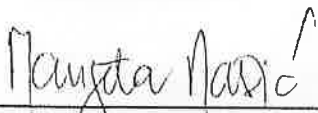
*(Međunarodne srednje škole Adria)
za školsku godinu 2024./2025.*

Rujan 2024.

KLASA: 602-11/24-01/1
URBROJ: 2170-1-76-24-1
Opatija, 30.rujna 2024.

Na temelju članka 28. stavka 8., članka 118. stavka 2. alineje 5. i članka 137. stavka 4. Zakona o Odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 87/2008., 86/2009., 92/2010., 105/2010., 90/2011., 5/2012., 16/2012., 86/2012., 94/2013., 152/2014., 7/2017., 68/2018., 98/2019., 64/2020., 133/2020., 151/2022., 155/2023., 156/2023.) te članka 27. i 52. Statuta Međunarodne srednje škole Adria, nakon rasprave i dobivenog pozitivnog mišljenja roditelja, na prijedlog ravnateljice Marijete Mašić, prof., Školski odbor, na svojoj sjednici dana 30. rujna 2024. godine, donosi Godišnji plan i program rada Međunarodne srednje škole Adria / Adria International Secondary School za školsku godinu 2024./2025.

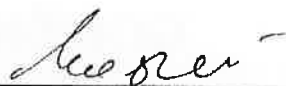
RAVNATELJICA:



Marijeta Mašić



PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA



Andrej Marušić

SADRŽAJ

1. OSNOVNI PODACI O USTANOVI	3
1.1. Naziv, sjedište, osnivač	3
1.2. Podaci o upisnom području	3
1.3. Povijest ustanove	3
1.4. Kontakti	4
1.5. Programi u redovnom obrazovanju	4
1.6. Učenici i zaposlenici	4
2. MATERIJALNO-TEHNIČKI UVJETI	5
2.1. Zgrada	5
2.2. Učionički prostor i drugi prostori	5
2.3. Plan ulaganja u prostor i nabavke opreme	6
3. UČENICI	7
3.1. Tablični prikaz broja učenika i razrednih odjela	7
4. DJELATNICI	7
4.1. Ravnateljica	7
4.2. Stručne suradnice	7
4.3. Nastavnici	8
4.4. Ostali djelatnici	9
4.4. Tjedna i godišnja zaduženja nastavnika	9
4.5. Tjedna i godišnja zaduženja ravnateljice, stručnih suradnica i administrativno – tehničkog osoblja	10
5. KALENDAR RADA I ORGANIZACIJA RADA ŠKOLE	11
5.1. Organizacija nastave	11
5.2. Dnevna organizacija nastave po razrednim odjelima	11
6. ORIJENTACIJSKI KALENDAR RADA ŠKOLE	13
6.1. Iz odluke o početku i završetku nastavne godine, broju radnih dana i trajanju odmora učenika osnovnih i srednjih škola za školsku godinu 2024./2025.	13
6.2. Plan i raspored broja radnih dana potrebnih za provedbu nastavnog plana i programa te broj, plan i raspored ostalih radnih dana	14
6.3. Kalendar rada	16
6.4. Završna svečanost obilježavanja Dana Škole	17
6.5. Svečana podjela svjedodžba i proglašenje najboljeg učenika	17
7. OKVIRNI PLANOWI I PROGRAMI RADA STRUČNIH TIJELA	18
7.1. Planirane sjednice Nastavničkog vijeća	18

7.2. Plan i program rada razrednih vijeća	19
7.3. Plan i program rada stručnih aktiva.....	20
7.4. Plan i program rada razrednika.....	22
7.5. Plan i program rada Vijeća roditelja	24
7.6. Plan i program rada Vijeća učenika	25
7.7. Plan i program rada Školskog odbora.....	25
8. PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJICE, STRUČNIH SURADNIKA, TAJNICE I VODITELJICE RAČUNOVODSTVA.....	28
8.1. Plan i program rada ravnateljice	28
8.2. Plan i program rada stručne suradnice – socijalne pedagoginje	35
8.3. Plan i program rada stručne suradnice – pedagoginje	36
8.5. Plan i program rada tajnice	37
8.6. Plan i program rada voditeljice računovodstva.....	38

1. OSNOVNI PODACI O USTANOVU

1.1. Naziv, sjedište, osnivač

Naziv ustanove: Međunarodna srednja škola Adria / Adria International Secondary School

Sjedište: Stubište Miroslava Krležu 1, 51410 Opatija

Osnivač: Andrej Marušić

Šifra u Ministarstvu: 08-071-530

1.2. Podaci o upisnom području

Međunarodna srednja škola Adria nalazi se u centru grada Opatije, u neposrednoj blizini gradske vijećnice i tržnice. Smještena je na adresi Stubište Miroslava Krležu 1, u zgradi koja je u vlasništvu Grada Opatije.

Sukladno čl. 16. st. 5. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi upisno područje Škole je područje Republike Hrvatske. Učenici upisani u Školu dolaze šireg područja grada Rijeke, Opatije i Županije, ali i izvan Županije. Cilj međunarodne škole je omogućiti upis svim zainteresiranima.

1.3. Povijest ustanove

Međunarodna škola Adria osnovana je 2022. godine, a s obrazovanjem prve generacije učenika započinje je u rujnu 2023. Škola kandidat je za provedbu programa IB MYP (Middle Years Programme). Profesionalni standardi škole Adria objedinjuju u sebi najbolje primjere hrvatske školske baštine, nadilazeći granice nacionalnog i povezujući ih sa suvremenim obrazovnim trendovima i vrijednostima modernog društva.

Tradicija koju želimo stvarati temelji se na humanističkim vrijednostima i usmjerenju ka potrebama globalne zajednice 21. stoljeća

Međunarodna srednja škola Adria pruža mogućnost visokokvalitetnog međunarodno priznatog obrazovanja koje s lakoćom može biti nastavljeno u bilo kojoj zemlji svijeta. Temeljni principi kojima se škola vodi sadržani su u našem motu – izbor izvrsnosti. Škola je trenutno na putu ka autorizaciji da postane dijelom renomirane zajednice IB svjetskih škola koje su poznate po najboljim obrazovnim praksama.

Posjedujemo sve potrebne dopusnice za rad i registrirani smo kao međunarodna srednja škola s dozvolom Ministarstva znanosti i obrazovanja za izvođenje dijela nastave na engleskom jeziku.

1.4. Kontakti

Tajništvo i administracija
Elizabeta Uhač, mag. iur.
+385 91 492 55 55
info@adria-school.hr
elizabeta@adria-school.hr

Pedagoginja
Kolinda Vučinić, mag. paed.
kolinda@adria-school.hr

Socijalna pedagoginja
Laura Kolano, mag. paed. soc.
+385 91 614 5066
laura@adria-school.hr

Računovodstvo
Ana Kvaternik, mag. oec.
+385 98 9273 785
racunovodstvo@dante-ri.hr

Ravnateljica
Marijeta Mašić, prof.
+385 91 628 0306
principal@adria-school.hr

Mrežna stranica
<https://adria-school.hr/hr/pocetna/>

1.5. Programi u redovnom obrazovanju

Prvi razred opće gimnazije uz skupinu predmeta na engleskom jeziku
Drugi razred opće gimnazije uz skupinu predmeta na engleskom jeziku
Jezik na kojem se izvodi nastava: engleski jezik, hrvatski jezik, talijanski jezik, njemački jezik
Strani jezici koji se uče u školi: hrvatski, engleski, talijanski, španjolski i njemački jezik
Smjene: jutarnja smjena

1.6. Učenici i zaposlenici

Ukupan broj učenika na početku šk. godine: 8
Broj razrednih odjela: 2
Ukupan broj zaposlenih: 16
- nastavnika: 13
- stručnih suradnika: 2
- administrativno-tehničko osoblje: 2
- ravnateljica: 1

2. MATERIJALNO-TEHNIČKI UVJETI

2.1. Zgrada

Školska zgrada u kojoj danas djeluje Međunarodna srednja škola Adria, izgrađena je 1895. godine za potrebe stanovanja baruna Franza von Reyera te se izvorno zvala *Villa Warneck*. Već od 1910. godine, kada je vila prodana Općini Volosko, njena namjena se iz stambene mijenja u javnu, s naglaskom na obrazovnu djelatnost. Zgradu su od 1910. pa do današnjeg dana koristile razne obrazovne ustanove kao što su *Komunalna mala realna gimnazija u Voloskom-Opatiji*, *Škola usavršavanja za naučnike*, *Ženska osnovna škola Regina Elena* te *Talijanska sedmogodišnja osnovna škola*. U novije vrijeme zgrada je bila poznata kao bivši Dječji vrtić Opatija, ime koje i danas mnogi koriste.

Tijekom 2022. i 2023. godine zgrada ugošćuje i *Ugostiteljsku školu Opatija*, zbog preuređenja njihovih dviju zgrada. Promatrajući povijest zgrade, vidljiva je njena dugogodišnja uloga u promicanju obrazovanja na području grada Opatije, ali i šire.

Sama školska zgrada po svojim vanjskim karakteristikama ističe se raskošnošću i karakterističnom ružičastom bojom te velikim balkonom. Unutrašnjost prostora krasi kameno stubište koje povezuje dva kata. Unutrašnji prostor Škole adekvatan je za ostvarivanje odgojno-obrazovnih zadaća. Učionice su prostrane, svijetle, prozirne i dobro uređene, te prostorno zadovoljavaju potrebe nastave. Uz učionice postoje i namjenski uređeni prostori: zbornica, ured ravnatelja, prostor za stručnog suradnika, ured tajnika i voditelja računovodstva.

Škola ima na raspolaganju četiri sanitarna čvora, dva za učenike i dva za osoblje. Škola raspolaže i velikom okućnicom i dvorištem površine otprilike 1000 m kvadratnih koje se koristi za provođenje vremena u prirodi i učenje.

2.2. Učionički prostor i drugi prostori

Razredna nastava odvija se u dvije učionice:

R. br.	NAMJENA	POVRŠINA	Posebna oprema, nastavna pomagala i učila u prostoriji ili na raspolaganju
1.	učionica za prvi razred srednje škole	27,49 m ²	Bijela ploča, pametna ploča, prijenosna računala, pristup internetu
2.	učionica za drugi razred srednje škole	21 m ²	Bijela ploča, pametna ploča, prijenosna računala, pristup internetu

2.2.1. Prostor za izvođenje nastave TZK

Zgrada ne posjeduje sportsku dvoranu. Nastava Tjelesne i zdravstvene kulture izvodi se izvan školske zgrade.

Za potrebe izvođenja nastave koristi se dvorana "Marino Cvetković" koja je opremljena svim potrebnim spravama, strunjačama, tuševima i svlačionicama.

2.2.2. Zbornica

Zbornicu od 68,99 m² koriste zajedno Međunarodna osnovna škola Adria i Međunarodna srednja škola Adria. Opremljena je osnovnom opremom potrebnom za boravak nastavnika za vrijeme odmora i planiranje nastave: stolovi i stolice, ormarići za nastavnike, fotokopirni aparat, bijela ploča te aparat za kavu. Za učitelje su osigurana prijenosna računala.

2.2.3. Školska knjižnica

Školska knjižnica i knjižnici fond se polako grade. Ažurno se kupuju knjige i multimedijalni materijali. U ovoj školskoj godini škola koristi vlastiti knjižni fond koji je trenutno raspoređen po učionicama te knjižni fond i ostale usluge Gradske knjižnice Opatija. Što se vlastitog knjižnog fonda tiče, učenicima su kupljeni udžbenici iz Kataloga odobrenih udžbenika koje su odabrali stručni aktivisti za 1. i 2. razred. Obzirom da škola radi po međunarodnom IB programu, Škola kupuje udžbenike i ostale nastavne materijale u skladu sa zahtjevima IB-a.

2.2.4. Ostale prostorije

R. br.	NAMJENA	POVRŠINA	Posebna oprema, nastavna pomagala i učila u prostoriji ili na raspolaganju
1.	Ured ravnateljice	23,30 m ²	Prijenosno računalo, pristup internetu, namjenski namještaj, printer - skener, pametna TV
2.	Tajništvo	17,60 m ²	Prijenosno računalo, pristup internetu, namjenski namještaj, printe - skener
3.	Ured stručnih suradnika - koordinatora	22,93 m ²	Prijenosna računala, pristup internetu, namjenski namještaj, bijela ploča, printer - skener
4.	Zbornica	68,99 m ²	Prijenosna računala, pristup internetu, namjenski namještaj, bijela ploča, printer - skener

2.3. Plan ulaganja u prostor i nabavke opreme

- Nastaviti s uređivanjem školskog dvorišta (ozelenjivanje površina, bojanje postojećih klupica, uređenje igrališta i sl.).
- Urediti prostoriju za provođenje odmora s raznim društvenim igrama.
- Kontinuirano opskrbljivanje učenika i opremanje učionica setom potrošnog materijala.
- Konstantno povećavati knjižni fond škole te pripremiti uvjete za uređenje školske knjižnice.

3. UČENICI

3.1. Tablični prikaz broja učenika i razrednih odjela

Razred	Br. Učenika	Djevojke	Dječaci	S teškoćama
1.	7	3	4	1
2.	1	1	0	0
Ukupno	8	4	4	1

4. DJELATNICI

4.1. Ravnateljica

Redni broj	Ime i prezime	Stručna sprema	Zvanje	Radni staž	Radni odnos
1.	Marijeta Mašić	VSS	Profesor hrvatskog jezika i književnost i – njemačkog jezika i književnost	20 00 00	neodređeno

4.2. Stručne suradnice

Redni broj	Ime i prezime	Stručna sprema	Zvanje	Radni staž	Radni odnos
1.	Laura Kolano	VSS	Magistra socijalne pedagogije	08 00 00	neodređeno
2.	Kolinda Vučinić	VSS	Magistra pedagogije	28 00 00	neodređeno

4.3. Nastavnici

Redni broj	Ime i prezime	Stručna sprema	Zvanje	Radni staž	Radni odnos
3.	Angela Bralić	VSS	Magistra edukacije povijesti i hrvatskog jezika i književnosti	07 06 00	neodređeno
4.	Marina Kinkela	VSS	Magistra edukacije engleskoga jezika i književnosti i njemackoga jezika i književnosti	06 00 00	neodređeno
5.	Krešimir Oršulić	VSS	Magistar kineziologije u edukaciji i skijanju	01 06 00	neodređeno
6.	Nataša Fritz	VSS - Doktor znanosti	Doktorica znanosti iz znanstvenog polja humanističkih znanosti, znanstvenog polja filologije	10 00 00	neodređeno
7.	Georgie Goldin	VSS	Magistra glazbene pedagogije i magistra muzike	05 00 00	neodređeno
8.	Iva Jelušić	VSS - Doktor znanosti	Doctor of Philosophy – Comparative History	13 00 00	određeno
9.	Kristina Kinkela Valčić	VSS	Magistra likovne pedagogije	08 00 00	neodređeno
10.	Gordana Senić Koprivnikar	VSS	Magistra edukacije matematike i informatike	11 00 00	neodređeno
11.	Ana Maria Matajčić	VSS	Sveučilišna magistra psihologije	00 01 00	neodređeno
12.	Martina Knežević	VSS	Sveučilišna magistra edukacije fizike i matematike	01 00 00	određeno
13.	Iva Linden	VŠS	Bachelor of science – Mathematical sciences	12 00 00	određeno
14.	Doris Juričev	VSS	Magistra edukacije španjolskog jezika i književnosti i magistra edukacije talijanskog jezika i književnosti	02 00 00	određeno

15.	Katarina Smud	VSS	Profesor talijanskog jezika i književnosti i profesor geografije	12 00 00	ugovor o djelu
16.	Denis Rajnović	VSS – doktor znanosti	Doktor mikrobiologije	04 00 00	ugovor o djelu

4.4. Ostali djelatnici

Redni broj	Ime i prezime	Stručna sprema	Zvanje	Radni staž	Radni odnos
1.	Elizabeta Uhač	VSS	Magistra prava	06 00 00	neodređeno
2.	Ana Kinkela	SSS	Krojač	20 00 00	neodređeno

4.4. Tjedna i godišnja zaduženja nastavnika

R. br.	Ime i prezime učitelja	Razred	Redov na nastava	Razredni što	Dopunsk a nastava	Dodatna nastava	INA	Ukupno NOOR	Ostali poslo vi	UKUPNO	
										Tjedn o	Godiš n je
	Gordana Senić Koprivnikar	1. i 2.	10	2	-	-	-	2	8	20	1040
	Krešimir Oršulić	1. i 2.	4	2	-	-	2	8	8	16	832
	Nataša Fritz	1. i 2.	12	-	-	-	-	12	12	24	1248
	Georgie Goldin	1. i 2.	3	-	-	-	2	5	4,5	9,5	494
	Iva Jelušić	1. i 2.	6	-	-	-	-	6	5	11	572
	Kristina Kinkela Valčić	1. i 2.	3	-	-	-	2	5	4,5	9,5	494

	Ana Maria Matajčić	1. i 2.	2	-	-	-	-	2	11	13	676
	Martina Knežević	1. i 2.	5	-	-	-	-	5	4	9	468
	Iva Linden	1. i 2.	4	-	-	-	-	4	4	8	416
	Katarina Smud	1. i 2.	4	-	-	-	-	4	3,5	7,5	390
	Denis Rajnović	1. i 2.	9	-	-	-	-	9	7,5	16,5	850

4.5. Tjedna i godišnja zaduženja ravnateljice, stručnih suradnica i administrativno – tehničkog osoblja

Redni broj	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od-do)	Broj sati tjedno
1.	Marijeta Mašić	Profesor hrvatskog jezika i književnosti i njemačkog jezika i književnosti	Ravnateljica	Pon – pet 12:00 – 16:00	20
2.	Kolinda Vučinić	Magistra pedagogije	Stručna suradnica pedagoginja	Pon – pet 11:00 – 15:00	20
3.	Laura Kolano	Magistra socijalne pedagogije	Stručna suradnica pedagoginja	Pon – pet 11:00 – 15:00	20
4.	Elizabeta Uhač	Magistra prava	Tajnica	Pon – pet 11:00 – 15:00	20
5.	Ana Kinkela	Krojač	Spremačica	Pon – pet 07:00 – 15:00 ili 12:00 do 20:00	40

5. KALENDAR RADA I ORGANIZACIJA RADA ŠKOLE

5.1. Organizacija nastave

Nastava se izvodi u okviru petodnevnog radnog tjedna.

Nastava se izvodi u jednoj smjeni. Obvezni dio nastave započinje u 8:00 i završava u 15:00 sati.

Izvanastavne aktivnosti organiziraju se u vrijeme nakon redovne nastave od 15:30 do 17:00 sati.

5.2. Dnevna organizacija nastave po razrednim odjelima

1. razred

MYP 4					
TIME	MONDAY	TUESDAY	WEDNESDAY	THURSDAY	FRIDAY
	Informatika	Biologija	Geografija	TZK	Kemija
8:00 - 9:30					
9:30 - 9:45	Stanka	Stanka	Stanka	Stanka	Stanka
9:45- 11:15	Kemija	Engleski jezik / Hrvatski jezik za strance	Engleski jezik / Hrvatski jezik	Likovna umjetnost	Engleski jezik / Hrvatski jezik
	Matematika				
11:15 - 11:30	Stanka	Stanka	Stanka	Stanka	Stanka
11:30 - 13:00	Matematika	Fizika	Njemački jezik	Fizika	Matematika
		Sat razrednika / socio - emocionalno učenje			
13:00 - 13:30	Ručak	Ručak	Ručak	Ručak	Ručak
13:30 - 15:00	Njemački jezik	Povijest	Engleski jezik / Hrvatski jezik za strance	Glazbena umjetnost	Latinski
	Etika		Umjetna inteligencija		
15:00 - 15:30	Stanka				
15:30 - 15:45	STEM vizionari	FIT klub	Afterschool activities ART FUSION	Zbor	Viva el español
15:45 - 16:00					
16:00 - 16:15					
16:15 - 16:30					
16:30 - 16:45					
16:45 - 17:00					

2. razred

MYP 5					
TIME	MONDAY	TUESDAY	WEDNESDAY	THURSDAY	FRIDAY
8.00 - 9.30	Povijest	Engleski jezik / Hrvatski jezik za strance	Biologija	TZK	Talijanski
9.30 - 9.45	Stanka	Stanka	Stanka	Stanka	Stanka
9.45 - 11:15	Latinski	Matematika	Geografija	Sat razrednika / socio-emocionalno učenje ARTS Visual Arts	Matematika
11:15 - 11:30	Stanka	Stanka	Stanka	Stanka	Stanka
11.30 - 13:00	Kemija	Rad na projektu Etika	Engleski jezik / Hrvatski jezik	ARTS Visual Arts ARTS Music	Engleski jezik / Hrvatski jezik
13:00 - 13:30	Ručak	Ručak	Ručak	Ručak	Ručak
13:30 - 15:00	Informatika	Fizika	Engleski jezik / Hrvatski jezik za strance Umjetna inteligencija	ARTS Music Rad na projektu	Psihologija
15.00 - 15.30	Stanka				
15:30 - 15:45	STEM vizionari	FIT klub	Afterschool activities ART FUSION	Zbor	Viva el español
15:45 - 16:00					
16:00 - 16:15					
16:15 - 16:30					
16:30 - 16:45					
16:45 - 17:00					

6. ORIJENTACIJSKI KALENDAR RADA ŠKOLE

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

Nastavna godina počinje 9. rujna 2024. godine, a završava 13. lipnja 2025. godine.

Nastava se ustrojava u dva polugodišta. Prvo polugodište traje od 9. rujna 2024. godine do 20. prosinca 2024. godine. Drugo polugodište traje od 7. siječnja 2025. godine do 13. lipnja 2025. godine.

Nastava se organizira i izvodi najmanje u 175 nastavnih dana.

Ako škola ne ostvari propisani nastavni plan i program/kurikulum, nastavna godina može se produžiti odlukom upravnog tijela županije nadležnog za poslove obrazovanja uz prethodnu suglasnost ministarstva nadležnog za obrazovanje i nakon 13. lipnja 2025. godine.

Prvi dio zimskoga odmora za učenike počinje 23. prosinca 2024. godine i traje do 6. siječnja 2025. godine, s tim da nastava počinje 7. siječnja 2025. godine.

Drugi dio zimskoga odmora za učenike počinje 24. veljače 2025. godine i završava 28. veljače 2025. godine, s tim da nastava počinje 3. ožujka 2025. godine.

Proljetni odmor za učenike počinje 17. travnja 2025. godine i završava 21. travnja 2025. godine, s tim da nastava počinje 22. travnja 2025. godine.

Ljetni odmor počinje 16. lipnja 2025. godine, osim za učenike koji polažu predmetni, razredni, dopunski ili razlikovni ispit, koji imaju dopunski nastavni rad.

Godišnjim planom i programom rada škole utvrđuje se plan i raspored broja nastavnih dana potrebnih za provedbu nastavnoga plana i programa/kurikuluma te broj, plan i raspored ostalih nenastavnih ili nastavnih dana tijekom školske godine potrebnih za druge odgojno-obrazovne programe škole (za nacionalne ispite, školske priredbe, natjecanja, dan škole, dan općine i grada te za izlete, ekskurzije i slično).

Iznimno, u posebnim okolnostima kada nastavna godina ne može započeti u skladu s ovom Odlukom ili zbog okolnosti koje nije bilo moguće planirati godišnjim planom i programom rada škole, škola može odstupiti od rokova utvrđenih ovom Odlukom, o čemu odlučuje ministar nadležan za obrazovanje na zahtjev škole i nadležnoga upravnog tijela.

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: od 9. rujna 2024. do 20. prosinca 2024.

Prvi dio zimskog odmora za učenike: od 23. 12. 2024. do 6. 1. 2025.

Drugo polugodište: 7. 1. 2025. do 13. 6. 2025.

Drugi dio zimskog odmora za učenike: od 24. 2. 2025. do 28. 2. 2025.

Proletni odmor za učenike: od 17. 4. 2025. do 21. 4. 2025.

Završetak nastavne godine: 13. 6. 2025.

Obrazovno razdoblje	Mjesec	Dani u mjesecu	Ukupan broj dana	Radni dani	Blagdani, državni praznici i neradni dani	Datum	Opis
I. polugodište	Rujan	30	21	21	-	9.9.2024.	Početak nastavne godine
	Listopad	31	23	23	-		
	Studeni	30	21	19	2	1.11.2024.	Svi Sveti i završetak jesenskih praznika
						18.11.2024.	Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata, Dan sjećanja na žrtve Vukovara i Škabrnje
	Prosinac	31	22	20	2	23.12.2024.	Početak prvog dijela zimskih praznika
						25.12.2024.	Božić
						26.12.2024.	Sv. Stjepan
						1.1.2025.	Nova godina
II. Polugodište	Siječanj	31	23	21	2		Sveta tri kralja
						6.1.2025.	Završetak prvog dijela zimskih praznika
	Veljača	28	20	20	-	24.2.2025.	Početak drugog dijela zimskih praznika
						28.2.2025.	Završetak drugog dijela zimskih praznika
	Ožujak	31	21	21	-		
	Travanj	30	22	18	3	17.4.2025.	Početak proljetnih praznika
						20.4.2025.	Uskrs
						21.4.2025.	Uskrsnji ponedjeljak

							Završetak proljetnih praznika
	Svibanj	31	22	20	2	1.5.2025.	Praznik rada
						2.5.2024.	Neradni dan
						5.5.2025.	Nenastavni dan- proslava dana škole
						30.5.2025.	Dan državnosti
	Lipanj	30	21	20	2	13.6.2025.	Završetak nastavne godine
						19.6.2025.	Tijelovo
						22.6.2024.	Dan antifašističke borbe
Ljetni odmor	Srpanj	31	23	23	-	-	-
	Kolovoz	31	21	19	2	5.8.2024.	Dan pobjede i domovinske zahvalnosti, Dan hrvatskih branitelja
						15.8.2024.	Velika Gospa
						31.8.2024.	Završetak školske godine
Ukupno dana:			260	247	15		
Ukupno sati godišnje:			2080	1976	120		
Godišnji fond sati: 2080							

6.3. Kalendar rada

Međunarodna škola Adria - školski kalendar						
Šk. god. 2023. /24.						
RUJAN 2024.						
N	P	U	S	Č	P	S
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					
LISTOPAD 2024.						
N	P	U	S	Č	P	S
		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		
STUDENI 2024.						
N	P	U	S	Č	P	S
					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
PROSINAC 2024.						
N	P	U	S	Č	P	S
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				
SLEČANJ 2025.						
N	P	U	S	Č	P	S
			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	
VELJAČA 2025.						
N	P	U	S	Č	P	S
						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	
OŽUJAK 2025.						
N	P	U	S	Č	P	S
						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					
TRAVANJ 2025.						
N	P	U	S	Č	P	S
		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			
SVIBANJ 2025.						
N	P	U	S	Č	P	S
				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
LIPANJ 2025.						
N	P	U	S	Č	P	S
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					
SRPANJ 2025.						
N	P	U	S	Č	P	S
		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		
KOLOVOZ 2025.						
N	P	U	S	Č	P	S
					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						

TERMINI ŠKOLSKIH PRAZNIKA

PRVI DIO ZIMSKIH PRAZNIKA: 23. 12. 2024. – 6. 1. 2025. Nastava počinje 7. 1. 2025.

DRUGI DIO ZIMSKIH PRAZNIKA: 24. 2. – 28. 2. 2025. Nastava počinje 3. 3. 2025.

PROLJETNI ODMOR: 17. 4. – 21. 4. 2025. Nastava počinje 22. 4. 2025.

NERADNI DANI U HRVATSKOJ	
1. 11. (pet) Svi Sveti 18. 11. (pon) Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje 25. 12. (sri) Božić 26. 12. (čet) Sveti Stjepan 1. 1. (sri) Nova godina 6. 1. (pon) Sveta tri kralja 20. 4. (ned) Uskrs	21. 4. (pon) Uskršnji ponedjeljak 1. 5. (čet) Praznik rada 30. 5. (pet) Dan državnosti 19. 6. (čet) Tijelovo 22. 6. (ned) Dan antifašističke borbe 5. 8. (uto) Dan pobjede i domovinske zahvalnosti 15. 8. (pet) Velika Gospa

6.4. Završna svečanost obilježavanja Dana Škole

Dan škole obilježava se 5. svibnja 2025.

6.5. Svečana podjela svjedodžba i proglašenje najboljeg učenika

Planira se provesti u petak, 27. lipnja 2025. godine.

7. OKVIRNI PLANOV I PROGRAMI RADA STRUČNIH TIJELA

7.1. Planirane sjednice Nastavničkog vijeća

MJESEC	SADRŽAJ
Rujan	• Organizacija rada Škole; zaduženja nastavnika; protokoli vezani uz sigurnost i zaštitu prava učenika; • Pravilnik o vrednovanju i ocjenjivanju; • Rasprava o godišnjem Planu i programu rada škole u šk. god. 2024./2025.; • Rasprava o Školskom kurikulumu za šk. god. 2024./2025.;
Studeni	• Periodična analiza odgojno-obrazovnog rada i postignuća po razrednim odjelima; stručna usavršavanja • Kontinuirani rad i priprema za IB MYP visit i autorizaciju
Prosinac	• Analiza rada i odgojno-obrazovnih rezultata u prvom polugodištu; • Smjernice za rad u drugom polugodištu
Veljača	• Analiza realizacije Školskog kurikuluma • Izvješća o stručnom usavršavanju nastavnika; • Izvješće o radu i rezultatima u prvom polugodištu u šk. godini 2024./2025.; • Izvješće o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjera poduzetih u cilju zaštite prava učenika;
Ožujak	• Periodična analiza odgojno-obrazovnog rada i postignuća po razrednim odjelima; analiza provedenih školskih natjecanja
Travanj	• Pripreme za Dan škole i plan upisa
Svibanj	• Analiza na kraju nastavne godine;
Lipanj	• Analiza na kraju nastavne godine; • Izbor najboljeg učenika u školskoj godini; • Realizacija programa; • Pedagoška dokumentacija
Srpanj	• Uspjeh učenika nakon dopunskog rada; pripreme za novu školsku godinu; • Upisi u 1. razred; • Kalendar poslova za početak nove školske godine; raspodjela fonda sati
Kolovoz	• Hodogram rada do kraja kolovoza; • Završna analiza školske godine 2024./25.

7.2. Plan i program rada razrednih vijeća

Razredi	Teme	Vrijeme održavanja
1. razred 2. razred	- Učenici s posebnim potrebama (zdravstvene teškoće, nepovoljne obiteljske i socijalne situacije) - Metode i načini rada nastavnika u odjelu - Razredna i pedagoška dokumentacija - Posebnosti rada razrednika i razrednog odjela	Listopad, 2024
1. razred 2. razred	- Ocjene i izostanci (prijedlog mjera poboljšanja) - Odgojne mjere - Komunikacija s roditeljima - Sudjelovanje u izvannastavnim aktivnostima - Poteškoće u radu	Studeni, 2024
1. razred 2. razred	- Uspjeh učenika - Odgojne mjere i vladanje - Realizacija fonda sati - Posebnosti u odjelu	Prosinac, 2024
1. razred 2. razred	- Učenici s negativnim ocjenama i izostancima (prijedlog mjera poboljšanja) - Odgojne mjere - Sudjelovanje u školskim projektima, izvannastavnim programima i natjecanjima/smotrama	Ožujak, 2025
1. razred 2. razred	- Uspjeh, izostanci i vladanje učenika na kraju nastavne godine - Pohvale učenicima	Svibanj, 2025
1. razred 2. razred	- Uspjeh, izostanci i vladanje učenika na kraju nastavne godine - Pohvale učenicima - Prijedlozi unapređenja rada u sljedećoj godini	Lipanj, 2025

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:

1. Nataša Fritz
2. Angela Bralić
3. Doris Juričev
4. Marina Kinkela

DRUŠTVENO - HUMANISTIČKO PODRUČJE:

1. Ana Maria Matajčić
2. Katarina Smud
3. Iva Jelušić

MATEMATIČKO I PRIRODNOSLOVNO PODRUČJE:

1. Iva Linden
2. Gordana Senić Koprivnikar
3. Martina Knežević
4. Denis Rajnović

UMJETNIČKO PODRUČJE:

1. Georgie Goldin
2. Kristina Kinkela Valčić

7.3.2 Plan i program rada stručnih aktiva

Redni broj	Predviđeno vrijeme realizacije	Planirani poslovi i zadaci	Nositelji aktivnosti
1	Rujan	• izrada godišnjeg plana i programa rada stručnog aktiva • dogovori oko izrade i usklađivanje godišnjih izvedbenih kurikulumata i operativnih planova i programa • izrada kriterija i mjerila ocjenjivanja • izrada planova i programa dopunske i dodatne nastave • izrada planova i programa izvannastavnih aktivnosti • izrada planova izvanučioničke nastave, izleta i ekskurzija • dogovor oko obilježavanja prigodnih obljetnica i važnih datuma	Svi stručni aktivni

2	Listopad	• analiza rezultata inicijalne procjene znanja učenika • dogovori oko individualizacije postupaka i prilagodbe programa za učenike s teškoćama • izrada programa individualnog stručnog usavršavanja	Svi stručni aktivni
3	Studen	• analiza uspjeha učenika i realizacije planova i programa na kraju prvog tromjesečja • razgovor o načinima obilježavanja prigodnih obljetnica - priprema priloga za objavu na društvenim mrežama i mrežnoj stranici škole • pripreme za provedbu školskih natjecanja	Svi stručni aktivni
4	Prosinac	• razmjena iskustva i prijedloga za unapređenje nastave i izvannastavnih aktivnosti (izrada plakata, nastavnih listića, članaka za objavu, uključivanje u postojeće projekte u školi, prezentacija primjera dobre prakse, stručno izlaganje i sl.) • Pripreme za provedbu školskih natjecanja	Svi stručni aktivni
5	Siječanj Veljača	• analiza realizacije planova i programa i uspjeha učenika na polugodištu • razgovor o načinima obilježavanja prigodnih obljetnica • priprema priloga za objavu na društvenim mrežama i mrežnoj stranici škole	Svi stručni aktivni
6	Ožujak Travanj	• analiza uspjeha i realizacije programa na kraju drugog tromjesečja • 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
7	Svibanj Lipanj	• analiza realizacije planova i programa • analiza uspjeha učenika na kraju nastavne godine • prijedlog nabave nastavne opreme (nastavnih sredstava i pomagala)	Svi stručni aktivni
8	Srpanj	• uređenje kabineta, učionica i praktikuma • prijedlozi zaduženja nastavnika	Svi stručni aktivni
9	Kolovoz	• izvještaji o radu nastavnika u protekloj školskoj godini • analiza rada stručnog vijeća • analiza realizacije planova i programa u funkciji prilagodbe programa • dogovori oko školskih projekata i izvannastavnih aktivnosti • izbor voditelja stručnog aktivnog za novu školsku godinu	Svi stručni aktivni

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

Predviđaju se sljedeće aktivnosti:

- stručna usavršavanja u vlastitoj organizaciji (pojedinačno)
- stručni skupovi u organizaciji škole
- stručni skupovi u organizaciji županijskih stručnih vijeća
- stručni skupovi, konferencije i simpoziji u organizaciji MZOM, AZOO, AMPEU i IB-a
- stručni skupovi u organizaciji drugih savjetodavnih i stručnih tijela
- posjeti knjižnicama, fakultetima, izložbama, predstavama, koncertima i kulturnim događanjima.

7.4. Plan i program rada razrednika

7.4.1. Opis rada razrednika

1. Rad s učenicima
2. Rad s roditeljima
3. Suradnja s članovima Nastavničkog vijeća i stručnom službom
4. Administrativni poslovi

ZADACI RAZREDNIKA

- osnaživati razredni odjel, što podrazumijeva razvijanje tolerancije, kulture ophođenja, kulture slušanja i poboljšanje razredne klime
- razvijati kod učenika radne navike i osjećaj odgovornosti za sebe i druge
- privikavanje na održavanje reda i estetskog izgleda škole
- inzistirati na poštovanju Pravila o kućnom redu i provođenju odluka Školskog odbora i Nastavničkog vijeća
- poticati zajedničke aktivnosti

RAD S UČENICIMA

Rad s učenicima očitovat će se kroz dva vida:

- a) vođenje individualnih razgovora (jedanput tjedno)
- b) realizacija sata razredne zajednice (jedanput tjedno)

Individualni razgovori vodit će se sa učenicima kojima je u danom trenutku potreban savjet razrednika glede problema koji se mogu pojaviti (u učenju, odgoju, ponašanju, problemu s roditeljima i sl.) kako bi se mogli poduzeti odgovarajući koraci koji će riješiti ili ublažiti problem. Sat razredne zajednice je sat koji pruža mogućnost razredniku i učenicima da se međusobno bolje upoznaju i rade na zajedničkim temama. Uz ono što je obvezno zajedno planiraju ostale aktivnost.

RAD S RODITELJIMA

- svaki će razrednik obvezno održati četiri roditeljska sastanka, po dva u svakom polugodištu, ali će u slučaju potrebe održati i više
- u suradnji sa stručnom službom i upravom škole planirat će najmanje 2 stručna predavanja

- kroz razgovor s roditeljima djelovati na poboljšanje uspjeha i rješavanje mogućih problema u odgoju
- utvrditi vrijeme za individualne razgovore s roditeljima

SURADNJA S RAZREDNIM I NASTAVNIČKIM VIJEĆEM TE STRUČNOM SLUŽBOM

- upoznati Nastavničko vijeće sa stanjem uspjeha i vladanja učenika te izložiti poteškoće u radu i sl.
- u suradnji sa stručnom službom rješavati odgojne probleme kroz stručna predavanja na satovima razredne zajednice, te na individualnim razgovorima tamo gdje je to potrebno.

ADMINISTRATIVNI POSLOVI

- redovito vođenje administracije: upisivanje podataka u e-Maticu, e-Dnevnik, praćenje učeničkih izostanaka i njihovo opravdavanje te eventualno poduzimanje određenih mjera koje su regulirane Statutom škole
- priprema i vođenje sjednica Razrednog vijeća, pisanje zapisnika i sl.

7.4.2. Planovi i programi rada razrednika po mjesecima

MJESEC	SADRŽAJ
Rujan	• Prvi dan škole – Upoznavanje učenika, raspored sati, nastavni plan i program • Upoznavanje i razgovor sa stručnom službom • Odabir tema za sat razrednika • Izbor razrednog rukovodstva
Listopad	• Tekuća problematika, školske obveze i izostanci • Zdravstveni odgoj: Živjeti zdravo - tjelesna aktivnost • Zdravstveni odgoj: Živjeti zdravo – mentalno zdravlje – posljedice uzimanja lijekova i drugih sredstava na mentalno zdravlje • Zdravstveni odgoj: Živjeti zdravo – pravilna prehrana – dodaci prehrani • Zdravstveni odgoj: Živjeti zdravo – osobna higijena, zaštita reproduktivnog zdravlja – liječnik
Studen	• Tekuća problematika, školske obveze i izostanci • Zdravstveni odgoj: Živjeti zdravo - mentalno zdravlje - slobodno vrijeme • Zdravstveni odgoj: Prevencija nasilničkog ponašanja - neprimjerene pojavnosti u školi i okolini • Zdravstveni odgoj: Prevencija nasilničkog ponašanja - kultura škole
Prosinac	• Zdravstveni odgoj: Prevencija ovisnosti - kockanje i klađenje • Ususret Božiću • Tekuća problematika, školske obveze i izostanci
Siječanj	• Analiza uspjeha u prvom polugodištu • Zdravstveni odgoj: Prevencija ovisnosti - utjecaj medija i vršnjaka na korištenje sredstava ovisnosti
Veljača	• Zdravstveni odgoj: Spolna ravnopravnost i odgovorno spolno ponašanje - razvijanje vještina potrebnih za odgovorno spolno ponašanje • Zdravstveni odgoj: Spolna ravnopravnost i odgovorno spolno ponašanje - spolno nasilje i nasilje u vezama • Tekuća problematika, školske obveze i izostanci
Ožujak	• Prijateljstvo na društvenim mrežama

	• Komunikacijske vještine • Poštovanje dostojanstva svake osobe i zajednički radna dobrobit svih • Uloga roditelja u odgoju i odnos prema roditeljima
Travanj	• Kultura navijanja i nasilje na stadionima • Razni oblici diskriminacije • Tekuća problematika, školske obveze i izostanci
Svibanj	• Nasilje u školi • Tekuća problematika, školske obveze i izostanci • Učiti kako učiti • Vršnjačko nasilje
Lipanj	• Tekuća problematika, školske obveze i izostanci • Analiza uspjeha

7.5. Plan i program rada Vijeća roditelja

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;

Sjednice se održavaju po potrebi.

MJESEC	SADRŽAJ	IZVŠITELJI
Rujan	• održavanje prve sjednice Vijeća roditelja, • izvješće predsjedatelja o izboru članova Vijeća roditelja/skrbnika; • verifikacija mandata izabranih članova; • izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća; • rasprava o realizaciji Godišnjeg plana i programa rada i Školskog kurikulumu za 2023./2024.; • rasprava o prijedlogu Godišnjeg plana i programa rada škole za šk. godinu 2024./2025.; • rasprava o prijedlogu Školskog kurikulumu za šk. godinu 2024./2025.;	Ravnatelj, pedagoginja svi članovi Vijeća
Prosinac	• dogovor o uključivanju roditelja glede procesa autorizacije za IB, • informiranje roditelja o radu u 1. polugodištu	Ravnatelj, svi članovi Vijeća
Travanj	• dogovor o sudjelovanju roditelja u obilježavanju Dana škole	Ravnatelj, svi članovi Vijeća
Lipanj	• 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	Ravnatelj, svi članovi Vijeća

7.6. Plan i program rada Vijeća učenika

MJESEC	SADRŽAJ	IZVŠITELJI
Rujan	- Izbor učenika u razredima za predstavnike u Vijeću učenika - Izbor predsjednika Vijeća učenika	Razrednici, Stručna služba učenici
Kontinuirano	- Promicanje vrijednosti (pravila i posljedice) kojima se reguliraju odnosi među učenicima - Priprema radionica i sudjelovanje u školskim projektima kroz školsku godinu	Razrednici, Učenici, Stručna služba
Listopad	Prava i obveze učenika te izrada pravila vezana za rad, prijedlog aktivnosti	Stručna služba
Siječanj	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata u prvom polugodištu, stanje u razrednim odjelima (predstavnik Vijeća učenika priprema izvješće uz pomoć razrednika/razrednice);	Stručna služba, Učenici
Ožujak	- Priprema radionica i sudjelovanje u školskim projektima - Dogovor za doprinos Vijeća učenika u organizaciji Dana škole;	Stručna služba, Učenici
Lipanj	Završne aktivnosti i procjena cjelokupnog rada	Stručna služba, Učenici

7.7. Plan i program rada Školskog odbora

U skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Statutom, školom upravlja Školski odbor.

Sjednice se sazivaju i održavaju prema potrebi, a planirane su sljedeće sjednice:

- rujan 2024. godine:**
 - planira se jedna sjednica.

Dnevni red:

- usvajanje okvirnog plana i programa rada Školskog odbora za šk. godinu 2024./2025.
- izvješće o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjera poduzetih u cilju zaštite prava učenika
- usvajanje Plana i programa rada Škole za šk. godinu 2024./2025.
- usvajanje Školskog kurikulumu škole za šk. godinu 2025./2025.
- prethodna suglasnost temeljem članka 114. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi
- ostalo (aktualnosti).

• **listopad 2024. godine:**

- planira se jedna sjednica.

Dnevni red:

1. donošenje i izmjena općih akata vezano uz nove propise
2. ostalo (aktualnosti).

• **studeni 2024. godine:**

- planira se jedna sjednica.

Dnevni red:

1. usvajanje prijedloga financijskog plana škole za 2024. godinu
2. donošenje i izmjena općih akata vezano uz nove propise;
3. ostalo (aktualnosti).

• **prosinac 2024. godine:**

- planira se jedna sjednica.

Dnevni red:

1. imenovanje povjerenstva za popis osnovnih sredstava i sitnog inventara za 2024. godinu;
2. ostalo (aktualnosti).

• **siječanj 2025. godine:**

- planira se jedna sjednica.

Dnevni red:

1. izvješće o odgojno-obrazovnom radu u prvom polugodištu školske godine 2024./2025.;
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 2025. godine:**

- planira se jedna sjednica.

Dnevni red:

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

• **ožujak 2024. 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 2024. godine:**

- planira se jedna sjednica.

Dnevni red:

1. imenovanje povjerenstva za provedbu upisa u prvi razred škole u šk. godini 2025./2026.;
2. ostalo (aktualnosti).

• **lipanj 2024. godine:**

- planira se jedna sjednica.

Dnevni red:

1. izvješće o odgojno-obrazovnom radu u prvom polugodištu školske godine 2024./2025.;
2. izvješće o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjera poduzetih u cilju zaštite prava učenika;
3. ostalo (aktualnosti).

• **srpanj 2024. godine:**

- planira se jedna sjednica.

Dnevni red:

1. donošenje odluke o prihvatanju financijskog izvješća škole za razdoblje od 1. siječnja do 30. lipnja 2024. godine;
3. ostalo (aktualnosti).

• **kolovoz 2024. godine:**

- planira se jedna sjednica.

Dnevni red:

1. Razno (aktualnosti).

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

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

8.1. Plan i program rada ravnateljice

Red. broj	Područje rada	Svrha	Aktivnosti / pokazatelji uspješnosti	Pokazatelji uspješnosti	Suradnici/ subjekti
1.	Strateško upravljanje školom	<i>Izraditi strateški i godišnji dokumenti škole - Izvješće o radu škole; Školski kurikulum; Godišnji plan i program rad škole;</i>	- utvrditi odgojno-obrazovne potrebe škole i okruženja - definirati svrhu i izabrati aktivnosti za ostvarenje svrhe - planirati pedagoške i poslovodne zadaće - izraditi prijedlog raspodjele fonda nastavnih sati, izbornenastave, 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	- izrađeno Izvješće o radu škole, Školski kurikulum te Godišnji plan i program rada škole - realizirane aktivnosti, programi i projekti na razini škole - izrađeno izvješće o radu škole	- nastavnici - stručni suradnici - roditelji - učenici
2.	Organizacijsko upravljanje školom	<i>Koordinirati cjelokupnim radom škole</i>	- osigurati uvjete (prema zadanim mogućnostima) i pratiti ostvarenje odgojno obrazovnog procesa uživo i u online okruženju - organizirati popravne, predmetne ispite te upise - poticati unapređivanje odgojno-obrazovnog rada - poticati sudjelovanje u uvođenju inovacija	- realizirane nastavne i izvannastavne aktivnosti - realizirane inovacije u nastavi - održane sjednice realiziran kulturni program škole	- nastavnici - stručni suradnici - ostali radnici

			- koordinirati rad stručnih aktiva - pripremiti i voditi sjednice Učiteljskog vijeća - 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 - sudjelovati u kulturnoj i javnoj aktivnosti škole		
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 - poticati i pratiti realizaciju međupredmetnih tema - pratiti realizaciju novih kurikuluma - poticati uvođenje i primjenu suvremenih nastavnih metoda usmjernih učeniku - sudjelovati i pratiti unapređenje partnerskog odnosa s roditeljima i učenicima - poticati inoviranje kurikuluma i izradu novih sa svrhom unapređenja odgojno-obrazovnog rada - poticati razvoj kulture suradnje i povjerenja - analizirati rad učitelja i stručnih suradnika	- broj sati hospitiranja na nastavi - broj sati razgovora s učenicima, roditeljima i djelatnicima - realizirani sastanci VU i VR - odračen pripravnički staž, položen stručni ispit i prijavljene pripravnice - broj djelatnika i broj sati provedenom na stručnom usavršavanju (online i uživo, u školi i izvan škole)	- nastavnici - stručni suradnici - učenici - roditelji - savjetnici iz MZOM-a, AZOO-a, ASOO-a - predstavnici šire društvene zajednice

			- 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 razvoj potencijala zaposlenika</i>	- planirati zapošljavanje prema specifičnim potrebama škole - provoditi selekcijski postupak - uvoditi pripravnike i novozaposlene osobe - informirati zaposlene o pravnim propisima - organizirati i pratiti profesionalni razvoj zaposlenika	- dokumentacija iz provedenih selekcijskih postupaka - pripravnici koji su položili stručni ispit - izvješća o stručnom usavršavanju nastavnika i stručnih suradnika - broj nastavnika i stručnih suradnika koji su napredovali u zvanju	- nastavnici - stručni suradnici

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 rad	- izrađene analize - provedeno istraživanje - predložene mjere poboljšanja rad - uspjeh učenika (prolaznost, srednja ocjena), broj sati izostanaka učenika, broj ispisanih učenika	- stručni suradnici - učenici - nastavnici - roditelji
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, Učiteljskog vijeća 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 sjednica	- Učiteljsko vijeće - razni timovi - učenici - roditelji
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	- 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

			škole - uskladiti normativne akte s promjenama zakonskih akata - sudjelovati u radu Školskog odbora, predlagati strateške dokumente i finacijske dokumente Škole te provoditi odluke		
9	Suradnja s roditeljima i vanjskim okruženjem škole	<i>Povezati rad škole sa širom društvenom zajednicom</i>	- ostvariti suradnju s roditeljima pojedinačno (razgovori prema potrebi), na roditeljskim sastancima (prema potrebi) te Vijećem roditelja - ostvariti suradnju s MZOM, Agencijom za odgoj i obrazovanje, NCVVO i Uredom za obrazovanje, Vijećem gradske četvrti - surađivati sa školama i tvrtkama u RH koje ostvaruju programe podsektora promet i logistika - surađivati s ustanovama (medicinskim, socijalnim, policijskim, pravnim), udrugama i pojedincima - surađivati s drugim srednjim školama u te u drugim zemljama	- broj suradnika i suradnji na svim razinama	- predstavnici društvene zajednice - mediji - učenici - roditelji - tvrtke - nastavnici

10.	Projekti	<i>Unaprijediti rad škole koristeći sredstva iz europskih fondova</i>	- surađivati s međunarodnim organizacijama i ustanovama - predstavljati školu u javnosti - sudjelovati u pisanju prijedloga novih EU projekata (Erasmus+ i ostalih prema natječaju)	- napisani prijedlozi za nove EU projekte	- nastavnici - projektni timovi prema potrebi - vanjski suradnici
11.	Osiguravanje sigurnosti i zdravstvene zaštite	<i>Osigurati provedbu obveza s područja zdravstvene zaštite i sigurnosti</i>	- brinuti o organizaciji osiguranja učenika i imovine - brinuti o organizaciji sigurnosti i zaštite na radu, protupožarne zaštite (prema odredbama MZOM) - poticati provođenje preventivnih programa - organizirati liječničke preglede za radnike	- broj učenika koji su osigurani preko škole - broj krađa, broj nađenih i vraćenih predmeta - provedeni programi zaštite i protiv nasilja - broj slučajeva nasilja u školi - broj djelatnika koji su obavili liječnički pregled	- tajnica - nastavnici - roditelji - učenici - vanjski suradnici
12.	Profesionalni razvoj	<i>Optimalno realizirati zadaće ravnatelja</i> <i>Unaprijediti rad ravnatelja</i>	- planiranje tjednih zadaća - voditi bilješke o radu - sudjelovati u stručnom usavršavanju u organizaciji MZOM, Agencije za odgoj i obrazovanje, Nacionalnog centra za vanjsko vrednovanje obrazovanja, Agencije za mobilnosti i programe EU, Udruge ravnatelja i ostalih ustanova (za ravnatelje)	- broj sati sudjelovanja u stručnom usavršavanju - realizirane aktivnosti u Erasmus+ projektima - rezultati evaluacijskih upitnika za sudionike seminara - pročitana literatura - obavljena istraživanja, projekti, prezentirani i objavljeni rezultati - objavljeni prijedlozi poslani na e-savjetovanje vezano uz zakonske propise u području	- voditelji i sudionici treninga

			- 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	obrazovanja - održani sastanci povjerenstava, izrađen radni materijal, zaključci, zapisnici	
13.	Ostalo (tekući poslovi i obveze)				

8.2. Plan i program rada stručne suradnice – socijalne pedagoginje

Poslovi i zadaci
NEPOSREDNI ODGOJNO OBRAZOVNI RAD 1. <u>Rad s učenicima</u> • Rad na otkrivanju te procjeni teškoća i prisutnosti čimbenika rizika za razvoj problema u ponašanju 1.2 Individualni i grupni socijalnopedagoški rad s: • učenicima s teškoćama u učenju, problemima u ponašanju i emocionalnim problemima, • učenicima s teškoćama uvjetovanim odgojnim, socijalnim, ekonomskim, kulturalnim i jezičnim čimbenicima • učenicima s teškoćama u razvoju • učenicima u riziku za razvoj problema u ponašanju 1.3. procjena psihofizičkog stanja djeteta/učenika 1.4 provedba aktivnosti školskog preventivnog programa 1.5 radionice na satovima razrednog odjela tijekom školske godine (teme vezane za socio-emocionalno učenje) prema dogovoru s nastavnicima; Program primarne prevencije ; koordiniranje prema potrebi; aktivno sudjelovanje u životu lokalne zajednice 2. <u>Rad s roditeljima</u> Suradnja s roditeljima/skrbnicima učenika • individualno savjetovanje i grupno savjetovanje; održavanje predavanja i/ili radionica na roditeljskim sastancima, sudjelovanje u radu Vijeća roditelja; aktivnosti školskog preventivnog programa 3. <u>Suradnja s djelatnicima škole i vanjskim suradnicima</u> 3.1. Suradnja s ravnateljem i članovima stručnog tima škole • planiranje i programiranje rada, analiza uspješnosti, dogovori oko unapređenja odgojno obrazovnog stanja u školi • dogovori o ustrojstvu rada, formiranju razrednih odjela, pedagoškom postupanju, radu s učenicima s posebno odgojno-obrazovnim potrebama 3.2. Suradnja s nastavnicima • dogovaranje o postupanju s učenicima, savjetodavni rad i izmjena informacija o funkcioniranju i postignućima učenika te njihovim potrebama i mogućnostima, održavanje predavanja i radionica, • pomoć pri izradi primjerenih programa odgoja i obrazovanja za učenike s teškoćama u razvoju, podrška u provođenju preventivnih aktivnosti/programa 3.3. Suradnja s ostalim dionicima • suradnja sa stručnjacima ustanova koje skrbe i zdravlju (nadležna školska liječnica), zaštiti (Centar za socijalnu skrb, policija), odgoju i obrazovanju djece i mladih te organizacijama civilnog društva
POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG RADA S UČENICIMA TJEDNO GODIŠNJE VOĐENJE DOKUMENTACIJE Osnovna socijalnopedagoška dokumentacija: • dnevnik rada • obrazac socijalnopedagoške intervencije • priprema za socijalnopedagošku radionicu • evidencija učenika s teškoćama (u razrednom odjelu) i evidencija učenika s teškoćama u razvoju (sumarno) • izrada i evaluacija/izvješće o provedbi školske preventivne strategije/školskog preventivnog programa

OSTALI POSLOVI • planiranje i programiranje individualnog i grupnog rada • pripreme za neposredan rad
STRUČNO USAVRŠAVANJE I SUDJELOVANJE U RADU STRUKOVNIH ORGANIZACIJA Individualno i grupno • planiranje i razvoj profesionalne karijere • praćenje stručne i znanstvene literature • sudjelovanje u radu Stručnog vijeća socijalnih pedagoga, Stručnog vijeća za preventivne programe i radu Hrvatske udruge socijalnih pedagoga, Komore socijalnih pedagoga • sudjelovanje na stručnim skupovima koje organizira Agencija za odgoj i obrazovanje, Ministarstvo znanosti i obrazovanja te druge stručne organizacije

8.3. Plan i program rada stručne suradnice – pedagoginje

PODRUČJE RADA
- Planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada - Izrada godišnjeg plana i programa rada pedagoga (plana i rujan programa individualnog usavršavanja) - Sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa rada škole - Suradnja u izradi plana i programa stručnih vijeća škole, nastavnika, razrednika - Sudjelovanje u izradi školskog kurikulumu - Praćenje provedbe Prioritetnih razvojnih ciljeva Škole
RAD S UČENICIMA
- Sudjelovanje u komisiji za upis učenika u prvi razred SŠ (zaprimanje dokumentacije, organizacija i provedba dodatne provjere znanja) - Formiranje razrednih odjela - Identifikacija učenika s posebnim odgojno - obrazovnim potrebama (daroviti učenici i učenici s teškoćama u razvoju) - Individualni rad s učenicima koji doživljavaju neuspjeh - Individualni rad s učenicima rizičnog ponašanja - Individualni rad s novoupisanim učenicima - Prijavlivanje i pisanje preporuka za stipendije i fakultete - Osmišljavanje, izrada i provedba pedagoških radionica
RAD S RODITELJIMA
- Savjetovanje i pružanje podrške roditeljima u prepoznavanju i razumijevanju razvojnih i individualnih potreba njihove djece. - Individualni rad s roditeljima kroz savjetodavne razgovore. - Aktivno sudjelovanje na roditeljskim sastancima, te održavanje savjetodavnih predavanja i radionica prema potrebi. - Pomoć roditeljima u razvijanju komunikacijskih vještina kroz individualni i/ili grupni rad. - Izrada edukativnih i savjetodavnih materijala namijenjenih roditeljima. - Suradnja s vanjskim stručnjacima i institucijama u svrhu pružanja dodatne podrške učenicima kojima je potrebna.
RAD S NASTAVNICIMA I STRUČNIM TIJELIMA ŠKOLE
- Individualni i/ili grupni savjetodavni rad s nastavnicima s ciljem boljeg razumijevanja razvojnih potreba učenika i osnaživanja vještina za pružanje podrške učenicima i njihovim roditeljima. - Kontinuirana suradnja s razrednicima i ostalim nastavnicima u prepoznavanju, praćenju i pružanju pomoći učenicima s posebnim potrebama.

- Podrška razrednicima u vođenju razreda, uključujući suradnju s roditeljima, prisustvovanje roditeljskim sastancima i informativnim razgovorima te pomoć u pripremi i izvođenju sata razrednika. - Redovita suradnja s ravnateljem i školskim psihologom u svrhu unapređenja odgojno-obrazovnog rada. - Aktivno sudjelovanje na stručnim vijećima te rad u okviru Razrednih i Nastavničkih vijeća. - Održavanje predavanja i radionica za nastavnike s ciljem stručnog usavršavanja.
VOLONTERSKE I HUMANITARNE AKTIVNOSTI
- Motiviranje učenika za sudjelovanje u humanitarnim akcijama i inicijativama. - Aktivno sudjelovanje u organizaciji i provedbi volonterskih i humanitarnih aktivnosti u školi. - Suradnja s vanjskim organizacijama, poput udruga, javnih ustanova i zaklada, u planiranju i realizaciji volonterskih i humanitarnih akcija.
VOĐENJE DOKUMENTACIJE
- Planiranje i uredno vođenje svih evidencija vezanih uz rad školskog pedagoga. - Vođenje bilješki i praćenje učenika kroz dokumentaciju. - Pisanje zapisnika sa sjednica Nastavničkog vijeća i sastanaka stručnih suradnika. - Izrada završnih izvješća na kraju školske godine. - Vođenje drugih vrsta zapisnika, poput službenih bilješki i zapisnika s razrednih vijeća ili sastanaka stručnih timova.
OSTALI POSLOVI
- Sudjelovanje u radu različitih povjerenstava škole. - Aktivno sudjelovanje u stručnim tijelima škole, uključujući Razredna i Nastavnička vijeća. - Informiranje i komunikacija s učenicima i nastavnicima o relevantnim temama i događanjima. - Izrada kvartalnih i drugih izvješća prema potrebama škole. - Održavanje i ažuriranje mrežne stranice škole. - Briga o ispravnosti školske dokumentacije te pregled nastavničke dokumentacije. - Obavljanje ostalih zadataka po nalogu ravnatelja.

8.5. Plan i program rada tajnice

Tajnica Škole radi u jutarnjoj smjeni u skladu s organizacijom rada Škole te obavlja sljedeće poslove:

Poslovi i zadaci:
1. normativno-pravni poslovi • poslovi vezani uz osnivanje i promjenu djelatnosti Ustanove • poslovi vezani oko donošenja i/ili izmjene Statuta • izrada prijedloga općih akata te provođenje postupka oko njihova donošenja te donošenja njihovih izmjena i/ili dopuna • izrada pojedinačnih akata i ugovora
2. suradnja s organima upravljanja i nadležnim tijelima • priprema materijala za sjednicu Školskog odbora i dogovor s predsjednicom Odbora i ravnateljicom te vođenje zapisnika sa sjednica • po potrebi sudjelovanje u radu pojedinih povjerenstava • po potrebi prisustvovanje sjednici Nastavničkog vijeća i Vijeća roditelja • poslovi vezani za izbore, referendum i ostale vrste glasanja • suradnja i dostava podatka Ministarstvu znanosti i obrazovanja • suradnja i dostava podatka Odjelu za odgoj i obrazovanje Primorsko-goranske županije

3. kadrovski poslovi • provođenje natječaja za izbor i imenovanje Ravnatelja • poslovi vezani za popunu upražnjenih radnih mjesta, provođenje natječajnog postupka i poslovi vezani uz zapošljavanje radnika • organiziranje izrade cjelokupne kadrovske evidencije i dokumentacije (sklapanje ugovora o radu, prijava i odjava radnika na HZMO i HZZO, unos podataka u eMaticu, vođenje dosjea radnika, ostale odluke, potvrde i rješenja o zasnivanju radnog odnosa, pravima i obvezama iz radnog odnosa i prestanku radnog odnosa) • priprema i vođenje evidencije o sklopljenim ugovorima o djelu • izdavanje putnih naloga radnicima za službena putovanja po nalogu Ravnateljice • vođenje evidencije radnog vremena • vođenje evidencije o nezgodama na radu • izrada plana godišnjih odmora, u suradnji s Ravnateljicom
4. suradnja i organizacija rada radnika na tehničkim poslovima
5. tekući administrativni poslovi / uredsko poslovanje • provođenje pravila uredskog poslovanja • prijem, otprema, urudžbiranje i arhiviranje pošte • sastavljanje službenih dopisa
6. poslovi vezani oko upisa učenika • poslovi oko natječaja, upisa i dostave dokumentacije učenika • poslovi oko sklapanja ugovora o obrazovanju učenika • izdavanje potvrda po potrebi
7. Ostali poslovi • poslovi Službenika za informiranje • poslovi Službenika za zaštitu osobnih podataka • suradnja sa stručnim tijelima i ostalim zaposlenicima Škole • ostali tekući pravni, kadrovski i administrativni poslovi • ostali poslovi po nalogu Ravnateljice

Program rada Tajnice realizira se tijekom cijele godine, ovisno o potrebama Škole. Tajnica se stručno usavršava i sudjeluje na stručnim edukacijama, seminarima, predavanjima i sl. koji se tiču njezinog djelokruga rada.

8.6. Plan i program rada voditeljice računovodstva

Poslovi i zadaci
1. Plansko analitički poslovi • izvještaj o financijskom stanju • statistički izvještaji • izrada financijskog stanja • vođenje investicijskih poslova (obrasci, stanje, obračun, uplate, isplate po računima, ugovorima, situacijama)
2. Knjigovodstveni poslovi • pripreme za knjiženje • kontiranje računa, plaće, blagajne • knjiženje svih događaja • usklađenje knjiga i dnevnika

3. Računovodstveni poslovi

- virmansko plaćanja računa
- kontrola plaćanja računa
- usklađenje s dobavljačima
- kontrola blagajničkog poslovanja
- arhiviranje bankovnih izvoda
- obračun dobivenih i utrošenih sredstava
- periodični obračun
- godišnji obračun
- obračun i isplata plaća i drugih primanja
- ispisivanje liste s potrebnim pokazateljima
- zbroj liste i kontrola
- obračun doprinosa
- obračun i isplata bolovanja
- vođenje kartica plaća djelatnika
- vođenje poreznih kartica djelatnika
- izrada prosjeka plaća djelatnika
- obračun bolovanja djelatnika

4. Poslovi evidentiranja

- vođenje knjige ulaznih računa
- vođenje knjige izlaznih računa
- vođenje knjige osnovnih sredstava
- vođenje knjige sitnog inventara
- urudžbiranje svih računovodstvenih dokumenata
- izrada računa, fakturiranje
- usklađenje salda
- arhiviranje svih dokumenata
- izrada i slanje spisa vezanih za računovodstvo
- izrada obrazaca prema potrebi i na traženje

5. Poslovi vođenja blagajne

- uplata i isplata gotovine
- izrada blagajničkog izvještaja
- polog gotovine i drugo
- izdavanje i obračun putnih naloga

6. Rad na vlastitom usavršavanju

- redovito praćenje stručne literature i propisa
- prisustvovanje aktivima i seminarima za računovodstvene djelatnike

