ŠKOLA ZA MEDICINSKE SESTRE VINOGRADSKA
ZAGREB, Vinogradska cesta 29

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE

za školsku godinu 2026./2027.

Sadržaj

I. UVOD 1

a) Osnivanje i djelatnost Škole 1

b) Povijest Škole 1

II. MATERIJALNI UVJETI RADA 2

b) Planirane nastavne baze Škole 5

c) Plan materijalnog ulaganja za poboljšanje uvjeta rada 6

III. NASTAVNI PLANOVI 7

Nastavni plan za PRVI razred 7

Nastavni plan za DRUGI razred 8

Nastavni plan za TREĆI razred 9

Nastavni plan za ČETVRTI razred 10

Nastavni plan za PETI razred 11

IV. PODACI O BROJU RAZREDNIH ODJELA 12

V. GODIŠNJI FOND NASTAVNIH SATI 13

VI. IZBORNA, FAKULTATIVNA I DODATNA NASTAVA 15

VII. VANJSKI SURADNICI U DOPUNSKOM RADU 16

VIII. ORGANIZACIJSKO-RAZVOJNA SLUŽBA 17

IX. ADMINISTRATIVNA SLUŽBA 17

X. TEHNIČKA SLUŽBA 17

XI. NEFORMALNO OBRAZOVANJE 18

XII. PROGRAM RADA STRUČNIH VIJEĆA 24

a) Program rada Vijeća nastavnika jezika 24

c) Program rada Vijeća prirodne grupe predmeta 28

d) Program rada Vijeća nastavnika zdravstvene njege i medicinske grupe predmeta 30

e) Program rada tima za mentalno zdravlje 1

XIII. PLAN I PROGRAM RADA RAZREDNIKA 2

XIV. PROGRAM RADA RAZVOJNO-PEDAGOŠKE SLUŽBE 4

d) Program rada voditeljica smjene 21

e) Program rada ravnateljice Škole 24

XV. PROGRAM RADA TAJNICE, VODITELJICE RAČUNOVODSTVA I 29

ADMINISTRATIVNE RADNICE 29

a) Program rada tajnice 29

b) Program i plan rada voditeljice računovodstva 31

c) Program i plan rada administrativne radnice 32

a) Program i plan rada operativnog djelatnika za sigurnost i civilnu zaštitu 34

b) Program i plan rada domara Škole 36

c) Program i plan rada spremačice 39
XVIII. PROGRAM RADA VIJEĆA RODITELJA 43
XIX. PROGRAM RADA VIJEĆA UČENIKA 43
XX. PLAN I PROGRAM STRUČNOG USAVRŠAVANJA NASTAVNIKA 43
XXI. PROGRAM RADA NASTAVNIČKOG VIJEĆA 44
XXII. KALENDAR RADA ŠKOLE 45
XXIII. VREMENIK IZRADBE I OBRANE ZAVRŠNOG RADA 48
XXIV. VREMENIK POLAGANJA DRŽAVNE MATURE 49
XXV. PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKOG ISPITNOG POVJERENSTVA 51

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Škola za medicinske sestre Vinogradska
Adresa: Vinogradska cesta 29
Privremeno na adresi Ulica grada Vukovara 68
Broj i naziv pošte :10000 Zagreb
Broj telefona: 091233 3406

e-mail: sms@skolamedvinogradska.hr

Broj razrednih odjela I. - V.:	20
Broj učenika : I. razreda:	104
Broj učenika : II. razreda:	102
Broj učenika : III. razreda:	98
Broj učenika : IV. razreda:	95
Broj učenika : V. razreda:	106
Ukupno:	505

Broj djelatnika

a) nastavnika:	52
b) stručnih suradnika:	4
c) vanjskih suradnika:	19
d) ostalih djelatnika:	8

Ravnateljica škole: dr. sc. Višnja Pranjić

Voditeljica popodnevne smjene: Dubravka Protić, mag. med. techn.
Voditeljica jutarnje smjene: Tatjana Antičević, mag. med. techn.

I. UVOD

Naziv: ŠKOLA ZA MEDICINSKE SESTRE VINOGRADSKA, ZAGREB
Adresa: Vinogradska 29, Zagreb, GRAD ZAGREB
Privremeno na adresi: Ulica grada Vukovara 68
Obrazovni program: medicinska sestra opće njege/medicinski tehničar opće njege.
2010. upisana je prva generacije učenika.

a) Osnivanje i djelatnost Škole

Škola za medicinske sestre Vinogradska je strukovna škola koja obrazuje učenike za strukovnu kvalifikaciju: medicinska sestra opće njege / medicinski tehničar opće njege.
Sjedište Škole je u Zagrebu, Vinogradska cesta 29, zbog obnove zgrade Škole od potresa, privremeno na adresi: Ulica grada Vukovara 68. Povratak u matične prostore planiran je 2025. godine.
Djelatnost Škole je ostvarivanje odgojno-obrazovnog programa iz područja zdravstva, a u skladu s odobrenjem Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa Republike Hrvatske.
Odluku o osnivanju Škole za medicinske sestre Vinogradska donijela je Skupština Grada Zagreba 12. srpnja 1991. godine. Tom odlukom se ukida Zdravstveni obrazovni centar u Zagrebu i osnivaju nove škole. Među novoosnovanim školama je i Škola za medicinske sestre Vinogradska, u skladu s Planom mreže organizacija i programom srednjeg školstva Grada Zagreba. Spomenuta odluka objavljena je u "Službenom glasniku" br. 13/1991. od 19. 07. 1991. godine (str. 575).

Zdravstveni obrazovni centar ukinut je s danom 31. 8. 1991. godine, a od 1. 9. 1991. godine Škola je ponovno postala samostalna.

Na temelju članka 33. stavka 2. Zakona o srednjem školstvu ("Narodne novine", broj 19/92.), a povodom zahtjeva Škole, Ministarstvo kulture i prosvjete donosi Rješenje KLASA: 602-03/92-01-1243; URBROJ: 532-02-6/3-93-01 od 02. veljače 1993. godine o samostalnom radu Škole.
Na temelju rješenja registarskog suda, objavljen je upis u sudski registar 17. 3. 1993. godine oznaka i broj rješenja - Fi-3764/93.

b) Povijest Škole

Povijest ove Škole datira od 1959. godine. Osnovana je Rješenjem Skupštine Grada Zagreba pod brojem: 3169/60, a registrirana u Okružnom Privrednom sudu Grada Zagreba u registarski list pod brojem 41. Svezak I. pod nazivom (tvrtka Škole) Škola za medicinske sestre, sa sjedištem u Zagrebu, Vinogradska 29.

Škola je djelovala kao samostalna odgojno-obrazovna institucija sve do 1977. godine, kada se je nakon provedene reforme srednjeg školstva udružila u Zdravstveni obrazovni centar, sa sjedištem u Zagrebu, Medvedgradska 55.

U sastavu Zdravstvenog obrazovnog centra Škola je imala naziv: Radna jedinica za medicinske sestre općeg smjera, Vinogradska 29, u Zagrebu. U sastavu spomenutog centra Škola je bila punih 14 godina, tj. do 31. 08. 1991. godine, kada ponovno dobiva svoj dignitet i samostalnost pod nazivom: Škola za medicinske sestre Vinogradska.

17. 03. 1993. godine na temelju rješenja registarskog suda obavljen je upis u sudski registar - oznaka i broj rješenja Fi-3764/93.

Tijekom više od šest desetljeća svog postojanja Škola je - koristeći niz prednosti kroz svoju topografsku vezu s uglednim Kliničkim bolničkim centrom Sestre milosrdnice - stvarala brojne generacije vrsnih stručnjaka, koji su se, nakon završenog školovanja pretežno i zapošljavali na odjelima spomenute bolnice.

Liječnici i drugi stručni kadar iste bolnice sudjelovali su u realizaciji strukovne nastave pa su obostrana iskustva prepoznata kao vrijedna i podobna u osiguravanju uvjeta za optimalnu kvalitativnu razinu realizacije obrazovnog kurikuluma: medicinska sestara opće njege / medicinski tehničar opće njege.

II. MATERIJALNI UVJETI RADA

LOKACIJE REALIZACIJE NASTAVE:
Lokacija: Ulica grada Vukovara 68
Nastava za prve i druge razrede realizira se jutarnjoj smjeni.
Nastava za treće, četvrte i pete razrede realizira se u dvije smjene.

Podaci o izvršiteljima poslova u školskoj godini 2026./2027.

R.b	Prezime i ime	Zvanje/znanstveni stupanj/stručni stupanj	Nastavni predmet
1.	Anić Josip	mag. theol., profesor mentor	Vjeronauk, Etika
2.	Antičević Tatjana	mag. med. techn., nastavnik izvrsni savjetnik, voditeljica smjene	Strukovni predmeti
3.	Antunović Dajana	univ. mag. med. techn., nastavnik mentor	Strukovni predmeti
4.	Avgustinović Suzana	univ. mag. med. techn., nastavnik mentor	Strukovni predmeti
5.	Bašić Daniel	prof. matematike i informatike, profesor mentor	Informatika i matematika
6.	Birmili Davorka	mag. paed.	pedagoginja, Načela poučavanja
7.	Božić Josip	univ. mag. med. techn., nastavnik savjetnik	Strukovni predmeti
8.	Briski Sonja	univ. mag. med. techn., nastavnik mentor	Strukovni predmeti
9.	Car Mario	univ. mag. med. techn.	Strukovni predmeti
10.	Cipčić Snježana	mag. med. techn. nastavnik mentor	Strukovni predmeti
11.	Durlen Stanić Ksenija	prof. matematike i fizike, profesor savjetnik	Matematika
12.	Fruk Marinković Martina	univ. mag. med. techn.	Strukovni predmeti
13.	Golub Anđelko	prof. latinskog i talijanskog jezika, prof. mentor	Latinski jezik
14.	Grgić Vedrana	prof. fizike, profesor mentor	Fizika
15.	Grgurević Ines	univ. mag. med. techn., nastavnik mentor	Strukovni predmeti
16.	Gverić Lana Antonia	mag. edukacije kroatologije	Hrvatski jezik
17.	Horvat Ivana	univ. g. med.techn., nastavnik savjetnik	Strukovni predmeti
18.	Hussri Sandro	mag. med.techn.	Strukovni predmeti
19.	Jurlić Frane	prof. matematike i informatike, profesor savjetnik	Matematika i informatika
20.	Karabegović Alma	univ. mag. med. techn., nastavnik mentor	Strukovni predmeti
21.	Kičić Miroslava	univ. mag. med. techn., nastavnik savjetnik	Strukovni predmeti
22.	Knežić Aleksandra	mag. psych.	Psihologija
23.	Kokić Emilie	mag. oecol.	Biologija
24.	Kos Marina	univ. mag. med. techn.	Strukovni predmeti
25.	Krkić Aida	univ. mag. med. techn., nastavnik mentor	Strukovni predmeti
26.	Lamešić Dalia	dr. med.	Strukovni predmeti
27.	Lovrek Seničić Monika	univ. mag. med. techn., nastavnik savjetnik	Strukovni predmeti
28.	Major Gordana	univ. mag. med. techn., nastavnik savjetnik	Strukovni predmeti
29.	Marinović Ivana	mag. edukacije njemačkog jezika i književnosti i mag. južnoslavenskih jezika i književnosti	Njemački jezik
30.	Matković Claudia	prof. hrvatskog jezika i književnosti	Hrvatski jezik
31.	Meczner Anamarija	mag. sanitarni inž.	Strukovni predmeti
32.	Merlin Veić-Sukreški Ivana	prof. psiholog	Stručni suradnik - psiholog
33.	Mikecin Milica	doc. dr. sc. profesor mentor	Školska knjižničarka

34.	Mlinar Maja	mag. med. techn., nastavnik mentor	Strukovni predmeti
35.	Mutić Ana	univ. mag. med. techn., nastavnik mentor	Strukovni predmeti
36.	Pastuović Grljević Cvita	mag. paed.	Stručni suradnik pedag.
37.	Pavešić Petar	prof. geografije i sociologije	Geografija, Sociologija
38.	Petrović Martina	univ. mag.med. techn	Strukovni predmeti
39.	Pišćenec Ivana	univ. mag. med. techn., nastavnik mentor	Strukovni predmeti
40.	Protić Dubravka	mag. med. techn., nastavnik izvrsni savjetnik	Strukovni predmeti
41.	Radolfi Culej Fani	prof. engleskog jezika i književnosti i talijanskog jezika i književnosti, profesor mentor	Engleski jezik
42.	Razum Josip	prof. kemije, profesor svjetnik	Kemija i Biokemija
43.	Senhadji Ivana	mag. med. techn., nastavnik mentor	Strukovni predmeti
44.	Spahija Mirjana	dr. med.	Strukovni predmeti
45.	Šestak Mirjana	univ. mag. med. techn.	Strukovni predmeti
46.	Šimunčić Mihaela	bacc. med. techn.	Strukovni predmeti
47.	Šolić Lidija	prof.engleskog i njemačkog jezika i knjiž. profesor mentor	Engleski jezik, Njemački jezik
48.	Tomić Ana	univ. mag. med. techn., nastavnik mentor	Strukovni predmeti
49.	Tomljenović Sanja	prof. hrvatskog jezika	Hrvatski jezik
50.	Trnčević Martina	univ. mag. med. techn., nastavnik mentor	Strukovni predmeti
51.	Vidak Janja	bacc. med. techn.	Strukovni predmeti
52.	Videk Ivan	prof. povijesti	Povijest
53.	Vuković Antonija	mag. med. techn.	Strukovni predmeti
54.	Zagajšak Dražen	mag. kineziologije	Tjelesna i zdravstvena kultura

a) Standardi radnog prostora i opreme:

Lokacija: Pučko otvoreno učilište, Vukovarska 68

Nastava se odvija u dvije smjene s punim kapacitetom.

Naziv prostorije	Broj prostorija
Učionica	16
Kabinet	7
Informatička učionica	2
Zbornica	1
Knjižnica	1
Dvorana za tjelesnu i zdravstvenu kulturu	1
Stručna služba	2
Ravnateljstvo	1
Tajništvo	1
Učenička referada	1
Računovodstvo	1
Arhiva	1

b) Planirane nastavne baze Škole

PREDMET	BOLNICA/USTANOVA	KLINIKA/LOKACIJA
Etika u sestrinstvu	Klinički bolnički centar Sestre milosrdnice	Klinika za unutarnje bolesti
Bakteriologija, virologija i parazitologija	Klinički bolnički centar Zagreb	Klinički zavod za kliničku i molekularnu mikrobiologiju
Zdravstvena njega – opća	Klinički bolnički centar Sestre milosrdnice	Klinika za bolesti srca i krvnih žila
		Klinika za unutarnje bolesti
		Klinika za urologiju
Zdravstvena njega - specijalna	Klinički bolnički centar Sestre milosrdnice	Klinika za bolesti srca i krvnih žila
		Klinika za unutarnje bolesti
		Klinika za urologiju
Zdravstvena njega kirurških bolesnika – opća	Klinički bolnički centar Sestre milosrdnice	Klinika za kirurgiju
		Klinika za tumore
		Klinika za traumatologiju (Draškovićeva)
Zdravstvena njega kirurških bolesnika – specijalna	Klinički bolnički centar Sestre milosrdnice	Klinika za kirurgiju
		Klinika za tumore
	Klinički bolnički centar Sestre milosrdnice	Klinika za traumatologiju (Draškovićeva)
		Klinika za kirurgiju
		Klinika za neurokirurgiju
	Poliklinika Bilić Vision	Ksaverska cesta 10
Zdravstvena njega majke	Klinička bolnica Merkur	Klinika za ženske bolesti i porode
	Klinički bolnički centar Zagreb	Klinika za ženske bolesti i porode
	Klinička bolnica „Sveti Duh“	Klinika za ženske bolesti i porode
Zdravstvena njega zdravog djeteta i adolescenta	Dječji vrtić „Bajka“	Zorkovačka ul. 8
	Dječji vrtić „Trnoružica“	Rusanova ul. 11
Zdravstvena njega bolesnog djeteta i adolescenta	Klinički bolnički centar Sestre milosrdnice	Klinika za pedijatriju
	Specijalna bolnica za kronične bolesti dječje dobi – Gornja Bistra	Bolnička 21, Bistra
	Dječja bolnica Srebrnjak	Srebrnjak 100
	Klinika za dječje bolesti Zagreb	Klinika za pedijatriju
Zdravstvena njega – zaštita mentalnog zdravlja	Klinički bolnički centar Sestre milosrdnice	Klinika za psihijatriju
Zdravstvena njega psihijatrijskih bolesnika	Klinički bolnički centar Sestre milosrdnice	Klinika za psihijatriju
Zdravstvena njega u kući	Ustanova za zdravstvenu njegu Ćorluka	Orešje ul. 5
	Ustanova za zdravstvenu njegu u kući „Zorica“	Maksimirska cesta 120
Zdravstvena njega starijih osoba	Dom za starije osobe Dubrava	Milovana Gavazzija 26
	Dom za starije Sv. Josip	Dunjevac ul. 17

Medicinska sestra u primarnoj zdravstvenoj zaštiti	Dom zdravlja Zagreb Centar	Runjaninova 4
	Dom zdravlja Zapad	Baruna Filipovića 11
	Dom zdravlja Zaprešić	Pavla Lončara 1
Instrumentiranje	KBC Zagreb	Klinika za ženske bolesti i porode, Petrova 13
	Klinički bolnički centar Sestre milosrdnice	Klinika za kirurgiju
Vještine medicinske sestre/tehničara u gipsaonici	Klinički bolnički centar Sestre milosrdnice	Klinika za kirurgiju
	Klinički bolnički centar Sestre milosrdnice	Klinika za traumatologiju
Intenzivna zdravstvena njega	Klinički bolnički centar Sestre milosrdnice	Klinika za unutarnje bolesti
	Klinički bolnički centar Sestre milosrdnice	Klinika za tumore
Sestrinska skrb u jedinici za dijalizu	Klinička bolnica Merkur	Zavod za nefrologiju
	Klinički bolnički centar Sestre milosrdnice	Klinika za unutarnje bolesti
Zdravstvene vježbe	Klinički bolnički centar Sestre milosrdnice	Klinika za bolesti srca i krvnih žila
		Klinika za unutarnje bolesti
		Klinika za urologiju
		Klinika za kirurgiju
		Klinika za tumore
		Klinika za traumatologiju (Draškovićeva)
		Klinika za neurologiju
	Klinika za dječje bolesti Zagreb	Klinika za pedijatriju
	Klinička bolnica Sveti Duh	Klinika za unutarnje bolesti, Klinika za kirurgiju, Objedinjeni hitni bolnički prijam

c) Plan materijalnog ulaganja za poboljšanje uvjeta rada

U tijeku je konstrukcijska obnova Kliničkog bolničkog centra Sestre milosrdnice. U sklopu obnove Bolnica planira izgraditi novu zgradu Škole za medicinske sestre Vinogradska na lokaciji Vinogradska cesta 29. U istoj zgradi planiran je i smještaj Škole za primalje s đačkim domom.

Predviđeni zahvati u školskoj godini 2026./2027.:

- uređenje učionica 6, 6a, 30, 31, 41, 44, 45 i hodnika u podrumu – postavljanje zidnih oplata.

III. NASTAVNI PLANOVI

Nastavni plan za PRVI razred

šk. god. 2026./2027.

Strukovna kvalifikacija**: medicinska sestra opće njege / medicinski tehničar opće njege**

PODRUČJE RADA: **ZDRAVSTVO I SOCIJALNA SKRB**

Red. broj	**NASTAVNI PREDMET**	**Broj sati tjedno**		**Godišnje sati**	
		P	**V**	**P**	**V**
1.	Hrvatski jezik	5		175	
2.	Strani jezik	3		105	
3.	Latinski jezik	2		70	
4.	Matematika	3		105	
5.	Kemija	2		70	
6.	Biologija	3		105	
7.	Fizika	2		70	
8.	Povijest	2		70	
9.	Geografija	2		70	
10.	Tjelesna i zdravstvena kultura		2		70
11.	Informatika	1		35	
12.	Vjeronauk /Etika	1		35	
13.	Izborni predmet*	2		70	
UKUPNO SATI:		28	2	980	70
SVEUKUPNO		**30**		**980**	**70**

IZBORNI PREDMET: (učenik bira jedan od izbornih predmeta)

- Engleski jezik – 2 sata tjedno
- Njemački jezik – 2 sata tjedno

Nastavni plan za DRUGI razred

šk. god. 2026./2027.

Strukovna kvalifikacija**: medicinska sestra opće njege / medicinski tehničar opće njege**

PODRUČJE RADA: **ZDRAVSTVO I SOCIJALNA SKRB**

Red. broj	**NASTAVNI PREDMET**	**Broj sati tjedno**		**Godišnje sati**	
		P	**V**	**P**	**V**
1.	Hrvatski jezik	5		175	
2.	Strani jezik	3		105	
3.	Latinski jezik	2		70	
4.	Matematika	3		105	
5.	Kemija	2		70	
6.	Biologija	2		70	
7.	Fizika	2		70	
8.	Povijest	2		70	
9.	Geografija	2		70	
10.	Tjelesna i zdravstvena kultura		2		70
11.	Informatika		2		70
12.	Vjeronauk /Etika	1		35	
13.	Izborni predmet*	2		70	
UKUPNO SATI:		26	4	910	140
SVEUKUPNO		**30**		**910**	**140**

IZBORNI PREDMET:

- Engleski jezik - 2 sata tjedno
- Njemački jezik – 2 sata tjedno

Nastavni plan za TREĆI razred

šk. god. 2026./2027.

Strukovna kvalifikacija**: medicinska sestra opće njege / medicinski tehničar opće njege**

PODRUČJE RADA: **ZDRAVSTVO I SOCIJALNA SKRB**

Rb.	**NASTAVNI PREDMET**	**Predavanja**		**Vježbe**	
		Tjedno	Godišnje	Tjedno	Godišnje
1.	Psihologija	2	74		
2.	Načela poučavanja	2	74		
3.	Etika u sestrinstvu	2	74	1	37
4.	Anatomija i fiziologija	4	148		
5.	Bakteriologija, virologija i parazitologija	2	74	1	37
6.	Biokemija	2	74		
7.	Opća načela zdravlja i njege	2	74	1	37
8.	Zdravstvena njega – opća	2	74	6	222
9.	Zdravstvena njega zdravog djeteta i adolescenta	1	37	4	148
10.	Izborni predmet:*				
	Profesionalna komunikacija u sestrinstvu	1	37	2	74
	Hrvatski znakovni jezik	1	37	2	74
	Osnove fizikalne i radne terapije	1	37	2	74
11.	Zdravstvene vježbe				120
	UKUPNO:	**21**	**777**	**17**	**629+120**

* Pripomena: Izborni predmet – od ponuđena tri predmeta učenik izabire dva predmeta

Nastavni plan za ČETVRTI **razred**

šk. god. 2026./2027.

Strukovna kvalifikacija**: medicinska sestra opće njege/ medicinski tehničar opće njege**

PODRUČJE RADA: **ZDRAVSTVO I SOCIJALNA SKRB**

Rb.	**NASTAVNI PREDMET**	**Predavanja**		**Vježbe**	
		Tjedno	Godišnje	Tjedno	Godišnje
1.	Sociologija	1	37		
2.	Patologija	2	74		
3.	Biofizika	1	37		
4.	Radiologija	1	37		
5.	Farmakologija	2	74		
6.	Socijalno i zdravstveno zakonodavstvo i pravni aspekti skrbi	2	74		
7.	Načela administracije	1	37		
8.	Higijena - preventivna medicina	3	111	1	37
9.	Zdravstvena njega – specijalna	2	74	4	148
10.	Zdravstvena njega kirurških bolesnika – opća	2	74	4	148
11.	Zdravstvena njega bolesnog djeteta i adolescenta	1	37	3	111
12.	Zdravstvena njega – zaštita mentalnog zdravlja	1	37	1	37
13.	Izborni predmet:*				
	Medicinska sestra u primarnoj zdravstvenoj zaštiti	1	37	2	74
	Hitni medicinski postupci	1	37	2	74
	Kronične rane	1	37	2	74
14.	Zdravstvene vježbe				120
	UKUPNO:	**21**	**777**	**17**	**629+120**

* Pripomena: Izborni predmet – od ponuđena tri predmeta učenik izabire dva predmeta

Nastavni plan za PETI razred

šk. god. 2026./2027.

Strukovna kvalifikacija**: medicinska sestra opće njege/ medicinski tehničar opće njege**

PODRUČJE RADA: **ZDRAVSTVO I SOCIJALNA SKRB**

Rb.	**NASTAVNI PREDMET**	**Predavanja**		**Vježbe**	
		Tjedno	Godišnje	Tjedno	Godišnje
1.	Dijetetika	2	T68	1	34
2.	Metodika zdravstvenog odgoja	1	34	2	68
3.	Zdravstvena njega – specijalna			2	68
4.	Zdravstvena njega kirurških bolesnika – specijalna	1	34	7	238
5.	Zdravstvena njega majke	1	34	4	136
6.	Zdravstvena njega psihijatrijskih bolesnika	1	34	3	102
7.	Zdravstvena njega starijih osoba	1	34	3	102
8.	Zdravstvena njega u kući	1	34	3	102
9.	Izborni predmet:*				
	Instrumentiranje			2	68
	Vještine medicinske sestre /tehničara u gipsaonici			2	68
	Intenzivna zdravstvena njega			2	68
	Sestrinska skrb u jedinici za dijalizu			2	68
10.	Zdravstvene vježbe				240
	UKUPNO:	**8**	**272**	**31**	**1054 + 240**

* Pripomena: Izborni predmet – od ponuđena četiri predmeta učenik izabire tri predmeta

IV. PODACI O BROJU RAZREDNIH ODJELA

Podaci o broju razrednih odjela u školskoj godini 2025./2026. i na početku školske godine 2026./2027.

Broj razrednih odjela u školskoj godini		
Razred	2025./2026.	2026./2027.
I.	4	4
II.	4	4
III.	4	4
IV.	4	4
V.	4	4
Ukupno: I .- V.	20	20

V. GODIŠNJI FOND NASTAVNIH SATI
REDOVNE (R), FAKULTATIVNE (F), IZBORNE (I) DODATNE (D) I DOPUNSKE (DP) NASTAVE

rb	Nastavni predmet	1.razr.	2. razr.	3. razr.	4.razr.	5.razr.	Ukupno
1.	Hrvatski jezik: redovna nastava	700	700				1400
	fakultativna nastava			140		64	204
2.	Engleski jezik: redovna nastava	420	420				840
	fakultativna nastava			140			140
3.	Njemački jezik: redovna nastava	105	105				210
4.	Latinski jezik	280	280				560
5.	Matematika: redovna nastava	420	420				840
	fakultativna nastava			140		64	204
	dopunska nastava	70	70				140
6.	Kemija: redovna nastava	280	280				560
7.	Biologija: redovna nastava	420	280				700
	dopunska nastava	35	35				70
8.	Fizika: redovna nastava	280	280				560
	dopunska nastava	35	35				70
9.	Povijest: redovna nastava	280	280				560
	dopunska nastava	35	35				70
10.	Geografija	280	280				560
11.	Tjelesna i zdravstvena kultura – vježbe	280	280				560
12.	Informatika - 2 grupe	280	560				840
13.	Vjeronauk : izborni predmet	140	140				280
	Etika: izborni predmet	105	105				210
14.	Izborni predmet:						
	Njemački jezik	280	280				560
	Engleski jezik	70	70				140
15.	Sociologija				148		148
16.	Psihologija			296			296
17.	Načela poučavanja			296			296
18.	Etika u sestrinstvu (296 P +444 V)			740			740
19.	Anatomija i fiziologija			592			592
20.	Patologija				296		296
21.	Bakteriologija, virologija i parazitologija (296 T+ 444V)			740			740
22.	Biokemija			296			296
23.	Biofizika				148		148
24.	Radiologija				148		148
25.	Farmakologija				296		296
26.	Dijetetika (272 P+408 V)					680	680
27.	Socijalno i zdravstveno zakonodavstvo i pravni aspekti				296		296
28.	Metodika zdravstvenog odgoja (136 P + 816V)					952	952
29.	Načela administracije				148		148
30.	Higijena – preventivna medicina (444 P + 444 V)				888		888
31.	Opća načela zdravlja i njege (296 P + 444 V)			740			740
32.	Zdravstvena njega - opća (296 P + 2664 V)			2960			2960
33.	Zdravstvena njega – specijalna (296 P + 1776 V) i 5. razr. 816 V				2072	816	2888

34.	Zdravstvena njega kirurških bolesnika – opća (296 P + 1776 V)				2072		2072
35.	Zdravstvena njega .kirurških bolesnika - specijalna (136 P+2856 V)					2992	2992
36.	Zdravstvena njega majke (136 P +1632 V)					1768	1768
37.	Zdravstvena njega zdravog djeteta i adolescenta (148 P + 1776 V)			1924			1924
38.	Zdravstvena njega bolesnog djeteta i adolescenta (148 P + 1332 V)				1480		1480
39.	Zdravstvena njega – zaštita mentalnog zdravlja (148 P +444 V)				592		592
40.	Zdravstvena njega psihijatrijskih bolesnika (136 P +1224 V)					1360	1360
41.	Zdravstvena njega starijih osoba (136 P + 1224 V)					1360	1360
42.	Zdravstvena njega u kući (136 P + 1224 V)					1360	1360
43.	**Izborni predmet:**						
	Profesionalna komunikacija u sestrinstvu (148 P + 888V)			1036			1036
	Hrvatski znakovni jezik (148 P + 888 V)			1036			1036
	Osnove fizikalne i radne terapije			0			0
	Med. sestra u primarnoj zdravstvenoj zaštiti (148 P + 888 V)				1036		1036
	Med. sestra u primarnoj zdravstvenoj zaštiti (148 P + 888 V)				1036		1036
	Hitni medicinski postupci (148 P +888 V)				1036		1036
	Kronične rane (0)				0		0
	Instrumentiranje (816)					816	816
	Vještine medicinske sestre/tehničara u gipsaonici (816 V)					816	816
	Intenzivna zdravstvena njega (612V)					204	204
	Sestrinska skrb u jedinici za dijalizu					612	612
44.	Škola i zajednica (fakultativna nastava)				210		210
45.	Zdravstvene vježbe*			480	480	960	1920

* Zdravstvene vježbe od 120 sati po učeniku unutar 3 i 4 godine a u 5. razredu 240 sati po učeniku.

OBRAZLOŽENJE:
Učenici 1. razreda biraju jedan izborni predmet između 2 ponuđena : njemački jezik (početno učenje) i engleski jezik (početno učenje).
Učenici 1. razreda biraju jedan izborni predmet između 2 ponuđena : vjeronauk i etika
Učenici 2. razreda biraju jedan predmet od dva ponuđena: njemački jezik (2.godina učenja) i engleski jezik (2. godina učenja).
Učenici 2. razreda biraju jedan izborni predmet između 2 ponuđena : vjeronauk i etika
Učenici 3. i 4. razreda biraju dva izborna predmeta (od 3 ponuđena)
a učenici 5. razreda biraju tri predmeta (od ponuđena 4 predmeta).

Legenda:
P – predavanja
V – vježbe

VI. IZBORNA, FAKULTATIVNA I DODATNA NASTAVA

Nastavni predmet	Godišnji fond nastavnih sati					
	1. razred	2. razr.	3. razred	4. razred	5.razr.	**Ukupno**
Vjeronauk	140 (4 gr.)	140 (4 gr.)				280
Etika	105 (3. gr)	105 (3 gr.)				210
Njemački jezik	210 (3 gr.)	210 (3 gr.)				420
Engleski jezik	70 (1 gr.)	70 (1 gr.)				140
Profesionalna komunikacija u sestrinstvu (148 P + 888V)			148 P 888 V			148 P 888 V
Hrvatski znakovni jezik (148 P + 888 V)			148 P 888V			148 P 888V
Medicinska sestra u primarnoj zdravstvenoj zaštiti (148 P + 888 V)				148 P 888 V		148 P 888 V
Hitni medicinski postupci (148 P + 888 V)				148 P 888 V		148 P 888 V
Vještine medicinske sestre/tehničara u gipsaonici					816 V	816 V
Intenzivna zdravstvena njega						
Instrumentiranje					816 V	816 V
Sestrinska skrb u jedinici za dijalizu					816 V	816 V

b) Fakultativna nastava

Rb.	Nastavni predmet	3. razred	4. razred	5. razred	Ukupno
1.	Hrvatski jezik	140 (2 gr./2 sata)	0	64 (1 gr/2 sata)	204
2.	Matematika	140 (2 gr./2 sata)	0	64 (1 gr/2 sata)	204
3.	Engleski jezik	140 (2 gr./2 sata)	0	0	140
4.	Škola i zajednica		70 (3 gr./2 sata)		210

c) Dopunska nastava

Rb.	Nastavni predmet	1. razred	2. razred	Ukupno
1.	Matematika	35 (3 gr./1 sata)	35 (1 gr./1 sata)	140
2.	Biologija	35 (1 gr./1 sat)	35 (1 gr./1 sat)	70
3.	Fizika	35 (1 gr./1 sat)	35 (1 gr./1 sat)	70
4.	Povijest	35 (1 gr./1 sat)	35 (1 gr./1 sat)	70

VII. VANJSKI SURADNICI U DOPUNSKOM RADU

Rb	Prezime i ime vanjskog suradnika	Naziv predmeta	Broj sati
1.	DUNAJ Dragana	Vještine medicinske sestre/tehničara u gipsaonici	12
2.	MAJER Kristina		12
3.	BLAŽINOVIĆ Ivana	Zdravstvena njega psihijatrijskog bolesnika	9
4.	MAJSKI Denis		9
5.	GUROVIĆ Andrea		9
6.	ŽARKOVIĆ Gorana	Zdravstvena njega u kući	18
7.	GOLUBIČEK Irena		18
8.	LEŽAIĆ Anela	Instrumentiranje	12
9.	PLANINIĆ Ana		12
10.	ŽULJEVIĆ MIKAS Ivan	Bakteriologija, virologija i parazitologija	6
11.	PEŠUT Ana		6
12.	NOVAKOVIĆ Gordana	Sestrinska skrb u jedinici za dijalizu	9
13.	DAKIĆ Nenad		9
14.	VUKELIĆ Ivana	Zdravstvena njega zdravog djeteta i adolescenta	16
15.	SELMAN Saška		16
16.	CAR ČULJAK Irena	Medicinska sestra u primarnoj zdravstvenoj zaštiti	12
17.	LUETIĆ Franka		6
18.	LUČIĆ Valentino		6
19.	NENADIĆ Monika	Intenzivna zdravstvena njega	9

VIII. ORGANIZACIJSKO-RAZVOJNA SLUŽBA

RB	IME I PREZIME	RADNO MJESTO
1.	dr. sc. Višnja Pranjić	ravnateljica Škole
2.	Cvita Pastuović Grljević, mag. paed.	stručna suradnica pedagoginja
3.	Davorka Birmili, mag. paed.	stručna suradnica pedagoginja
4.	Ivana Merlin, prof. psihologije	stručna suradnica psihologinja
5.	doc. dr. sc. Milica Mikecin	stručna suradnica knjižničarka
6.	Dubravka Protić, mag. med. techn.	voditeljica popodnevne smjene
7.	Tatjana Antičević, mag. med. techn	voditeljica jutarnje smjene
8.	Frane Jurlić, prof.	satničar teorijske nastave
9.	Dubravka Protić, mag. med. techn. Tatjana Antičević, mag. med. techn.	satničarke vježbi (kabinet, klinika, radilište)

IX. ADMINISTRATIVNA SLUŽBA

RB	IME I PREZIME	RADNO MJESTO
1.	Lana Martinović, mag. publ. admin.	tajnica školske ustanove
2.	Dorotea Pikula, mag. oec.	voditeljica računovodstva
3.	Zvjezdana Belina	administrativni referent

X. TEHNIČKA SLUŽBA

1.	Stjepan Karlušić	domar
2.	Damir Godanj	operativni djelatnik
3.	Marija Vrčković	spremačica
4.	Snježana Sečen	spremačica
5.	Ljiljana Varivoda	spremačica
6.	Maja Slopko	spremačica

XI. NEFORMALNO OBRAZOVANJE

Godišnji fond sati slobodnih aktivnosti i program rada

Program izvannastavnih aktivnosti	Broj učenika	Ime i prezime nastavnika voditelja	Programi	Godišnji fond sati
Kulturno-umjetničko područje	20	Milica Mikecin	suradnja s kulturnim ustanovama (knjižnicama, muzejima, kazalištima) novinarska i izdavačka djelatnost Škole, prezentacija Škole u okruženju	35
Kulturno-umjetničko područje	25	Claudia Matković	suradnja s kulturnim ustanovama (knjižnicama, muzejima, kazalištima i dr.) novinarska i izdavačka djelatnost Škole	35
Kulturno-umjetničko područje	20	Sanja Tomljenović	suradnja s kulturnim ustanovama (knjižnicama, muzejima, kazalištima i dr.) novinarska i izdavačka djelatnost Škole	35
Kulturno-umjetničko područje	25	Kristina Barišić	suradnja s kulturnim ustanovama (knjižnicama, muzejima, kazalištima i dr.)	35
Područje tjelesne i zdravstvene kulture	64	Dražen Zagajšak	odgojno-obrazovni programi neformalnog obrazovanja	140
Društveno-humanitarni rad	150	Josip Anić Ivana Horvat	edukativno odgojno obrazovni programi/ aktivnosti u lokalnoj zajednici	70

Plan i program rada kulturno-umjetničke grupe za školsku godinu 2026./2027.

CILJEVI

- razvijati posebne sposobnosti kod nadarenih učenika (kognitivan razvoj, individualni pristup, kreativnost, fleksibilnost u razmišljanju, potreba za novim i originalnim zadacima, širenje raspona interesa i dr.)
- razvijati komunikacijske vještine učenika
- osposobljavati učenike za samoučenje
- razvijati učenikove govorne i pisane izražajne sposobnosti
- kod učenika poticati naviku kreativnog provođenja slobodnog vremena
- razvijati kod učenika osjećaj za timski rad, toleranciju i međusobno povjerenje
- razvijati osjećaj zajedništva i samopoštovanja učenika
- razvijati nove sposobnosti i interese učenika
- stvarati kod učenika osjećaj zadovoljstva radom u izvannastavnim aktivnostima
- senzibilizirati učenika za upoznavanje vlastitih razvojno-psiholoških potreba
- stvarati pozitivnu sliku o sebi i osjećaj vlastite vrijednosti
- razvijati kod učenika osjećaj za dobar stil i književni ukus
- pokazivati otvorenost, razumijevanje i povjerenje u međusobnoj komunikaciji
- razvijati znatiželju i unutarnju motivaciju učenika

RUJAN 2026.

- šk. izložba: Dobrodošlica učenicima u šk. god. 2026./2027. **– Ja sam medicinska sestra**
- šk. izložba: **Pitanja srca** (DRŽIĆ, Džore 525 godina smrti 26. 9. 1501, SVJETSKI DAN SRCA)
- upis novih učenika u kulturno-umjetničku, novinarsku i recitatorsku grupu
- izrada plana rada tih grupa – podjela zadataka i dogovor o vremenu sastanaka
- izrada plana rada školskih projekta *Učenici učenicima* i *Sestre čitalice* (suradnja sa stručnim nastavnicima

LISTOPAD 2026.

- šk. izložba: Starohrvatska skulptura (BULIĆ, Frane, 180 godina rođenja, 4. 10. 1846.; DAN NEOVISNOSTI REPUBLIKE HRVATSKE, 8. 10.)
- šk. izložba: K'o oči u glavi (Svjetski dan vida 14. 10., Svjetski dan bijelog štapa 15. 10.; GETALDIĆ, Marin 400 godina smrti, 1626.; PICASSO, Pablo, 145 godina rođenja, 25. 10. 1881.)
- organizacija posjeta i tema čitanja unutar projekata Sestre čitalice
- posjet Memorijalnom stanu Marije Jurić Zagorke (teme Zagorkinih priča)
- urednički rad na školskom stručnom časopisu Nastavnička revija 7 (2026.) 2

STUDENI 2026.

- obilježavanje Mjeseca hrvatske knjige: suradnja s Knjižnicama Vladimira Nazora na Kajfešovu brijegu, Kustošiji i Ulici grada Mainza itd. – književni susret s književnicom Šur Puhlovski
- šk. izložba: Modernost prije moderne (POLIĆ Kamov, Janko, 140 godina rođenja 17. 11. 1886.; DUCHAMP-VILLON, Raymond, 150 godina rođenja, 5. 11. 1876.)
- posjet Matici hrvatskoj – događanja Salona mladih i slično (znanstvene konferencije, predstavlja knjiga, stručna predavanja itd.)
- odlazak na Interliber 2026.
- šk. izložba: Da se ne zaboravi (DAN SJEĆANJA NA ŽRTVU VUKOVARA I ŠKABRNJE, 18. 11. 2025.,
- provedba šk. projekta *Da se ne zaboravi:* izložba, kratki program i paljenje svijeća na Vukovarskoj ulici
- odlazak na aktualnu kazališnu predstavu (HNK, Gavella itd.)
- urednički rad na školskom stručnom časopisu *Nastavnička revija* 7 (2026.) 2
- posjet Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici
- posjet Kući Šenoa

PROSINAC 2026.

- šk. izložba: Disneyeve beštije (MEĐUNARODNI DAN PRAVA ŽIVOTINJA, 10. 12.; DISNEY, Walt, 125 godina rođenja, 5. 12. 1901, DISNEY, Walt, 60 godina smrti, 15. 12. 1966.)
- šk. izložba: Krugovi koji se šire (BOŽIĆ 2026.; RILKE, Rainer Maria, 100 godina smrti
- 29. 12. 1926.; KEPLER, Johannes, 455 godina rođenja, 27. 12. 1571.)
- suradnja s odjelom za kulturu Pučkog otvorenog učilišta *Zagreb u božićne dane*
- sudjelovanje na projektu *Poklon knjiga / poklon knjizi* – suradnja s Knjižnicom POU-a
- praćenje aktualnih kulturno-umjetničkih događanja i organizacija njihova posjeta, npr. Muzej za umjetnost i obrt, Galerija Klovićevi dvori i sl.
- objavljivanje u elektroničkom obliku *Nastavničke revije* 7 (2026.) 2 na stranicama Škole, u *e*-knjižnici i na Hrčku unutar šk. projekta *Školske elektroničke publikacije*
- provedba školskog projekta *Riječ je lijek*

SIJEČANJ 2027.

- šk. izložba: Vrančići – europski i hrvatski (REPUBLIKA HRVATSKA – priznanje europske zajednice, 35. godišnjica 15. 1. 1992.; VRANČIĆ, Faust, 410 godina smrti, 16. 1. 1617.)
- šk. izložba: Točke svjetla: biti žena u holokaustu (Dan sjećanja na žrtve holokausta – 27. 1.) u suradnji s Međuparlamentarnom skupinom prijateljstva Hrvatska – Izrael i Veleposlanstvom Države Izraela u RH
- posjet muzejima Grada Zagreba na manifestaciji Noć muzeja (zadnji petak u mjesecu siječnju) i aktualnoj izložbi
- provedba šk. projekata: *Sestre čitalice, Učenici učenicima, I to smo mi*
- rad s recitatorskom grupom Škole
- provedba šk. istraživanja unutar šk. projekta *UI – moj najbolji prijatelj* u suradnja s Udrugom CroAI

VELJAČA 2027.

- šk. izložba: Ljubavni kanconijeri (Valentino; ARCIMBOLDO, Giuseppe, 500 godina rođenja 1527. ?; RANJINA, Nikša (Andretić), 445 godina smrti 1582.; RANJINA, Dinko, 420 godina smrti, 1607.; MENČETIĆ (Vlahović), Šišmundo-Šiško, 500 godina smrti, 1527.)
- šk. izložba: Kada bolest prevlada: Svjetski dan borbe protiv raka (4. 2.), Svjetski dan bolesnika (11. 2.) i Međunarodni dan rijetkih bolesti (28. 2.)
- posjet Knjižnicama Grada Zagreba: aktualni susreti, izložbe i predavanja
- posjet kazalištu po izboru članova: Exit, HNK, ZKM itd. unutar šk. projekta *I to smo mi!*
- posjet izložbama u galerijama i knjižnici Pučkog otvorenog učilišta

OŽUJAK 2027.

- šk. izložba: Goetheove žene (MEĐUNARODNI DAN ŽENA, 8. 3.; GOETHE, Johann Wolfgang von 195 godina smrti, 22. 3. 1832.)
- šk. izložba: Laude i kantici na hrvatskom jeziku (PAPA ALEKSANDAR III. - u Zadru, 850. godišnjica; 13. 3. 1177.; 11. – 17. 3. DANA HRVATSKOGA JEZIKA; SVJETSKI DAN PJESNIŠTVA, 21. 3.)
- šk. izložba: Prikaz uskrsnuća kroz stoljeća (USKRS, 28. 3.)
- rad s recitatorskom grupom Škole – sudjelovanje na Lidranu 2027.
- posjet Knjižnici Grada Zagreba i Knjižnici POU (predstavljanje nove knjige, predavanje, pregled kataloga)
- posjet Krležinu Gvozdu

TRAVANJ 2027.

- šk. izložba: Anatomske studije (SVJETSKI DAN ZDRAVLJA 7. 4. ; LEONARDO DA VINCI, 575 godina rođenja, 15. 4. 1452.)
- šk. izložba: Odlučnost vođe (GAJ, Ljudevit, 155 godina smrti, 20. 4. 1872., BUKOVAC, Vlaho 105 godina smrti 23. 4. 1922.; DAN HRVATSKE KNJIGE 22. 4.)
- odlazak u knjižnice Grada Zagreba: 7. 4. Svjetski dan zdravlja – mjerenje krvnog tlaka i šećera u krvi - Knjižnica Marije Jurić Zagorke i Knjižnice Vladimira Nazora
- posjet Društvu hrvatskih književnika: susret s književnikom po dogovoru, intervju s književnikom
- Noć knjige 23. 4. 2927. : PARUN, Vesna, 105 godina rođenja, 10. 4. 1922.
- odlazak u NSK – sudjelovanje na Knjižnoj booki u organizaciji Hrvatske udruge školskih knjižničara

SVIBANJ 2027.

- šk. izložba: Tri simbola zaštite (MEĐUNARODNI DAN CRVENOG KRIŽA, 8. 5.)
- šk. izložba: 30. 5. Povjesničar i državnik (DAN HRVATSKE DRŽAVNOSTI i DAN HRVATSKOG SABORA: TUĐMAN, Franjo, 105 godina rođenja, 14. 5. 1922.; REPUBLIKA HRVATSKA - primanje u OUN, 35. godišnjica, 22. 5. 1992)
- besplatan razgled grada Zagreba – Upoznaj svoj grad (DAN GRADA ZAGREBA, 31. 5.)
- posjet Hrvatskom saboru i Muzeju grada Zagreba
- uključivanje aktivnosti šk. projekta *Bogato iskustvo naših prethodnica*

LIPANJ 2027.

- šk. pano: Cilj opravdava sredstvo (MACHIAVELLI, Niccolo 500 godina smrti, 21. 6. 1527.)
- šk. pano: To smo mi – gdje smo bili i što smo radili ove školske godine: rezultati svih izvannastavnih i izvanškolskih te projektnih aktivnosti
- pisanje izvješća i pregled *online* objavljivanja na *web*-stranici Škole i u *e*-knjižnici Škole svih kulturnih djelatnosti Škole
- objavljivanje *e*-publikacija Škole: *Infuzije 26*, *Ljetopisa Škole 2026./2027*. i *Nastavničke revije 8 (2027.) 1* – rezultati rada novinarske grupe Škole

Voditeljica kulturno-umjetničke grupe:
doc. dr. sc. Milica Mikecin

Program rada društveno-humanitarnog područja

Rb.	Program	Voditelj	Godišnji fond sati
1.	Solidarnost na djelu: akcija obuhvaća aktivnost svih učenika škole te razrednika.	Martina Trnčević	20
2.	Dragovoljno darivanje krvi: akcija obuhvaća učenike 4. i 5. razreda koji su napunili 18 godina te ispunjavaju ostale uvjete.	Sonja Briski	25
3.	Pomoć djeci: akcija pod nazivom "Igračka za osmjeh" obuhvaća sve učenike Škole i razrednike.	Monika Lovrek Seničić, Snježana Cipčić	30
4.	Aktivnosti Crvenog križa: akcija obuhvaća natjecanja iz prve pomoći, obuhvaća učenike 3. razreda.	Mario Car	60
5.	Strukovne aktivnosti vezane uz edukativno preventivne programe realizirane u lokalnoj zajednici.	Ivana Horvat, Dubravka Protić, Tatjana Antičević	50

Koordinator: Sonja Briski, mag.med.techn.

XII. PROGRAM RADA STRUČNIH VIJEĆA

a) Program rada Vijeća nastavnika jezika

Članovi Stručnog vijeća:

Anđelko Golub, prof. latinskog jezika i rimske književnosti i talijanskog jezika i književnosti
Ivana Marinović, prof. njemačkog jezika i književnosti
Claudia Matković, prof, hrvatskog jezika i književnosti
doc. dr. sc. Mila Mikecin, prof. hrvatskog jezika i književnosti i dipl. bibliotekarka
Sanja Tomljenović, prof. hrvatskog jezika i književnosti
Kristina Barišić, prof. hrvatskog jezika i književnosti
Fani Radolfi Culej, prof. engleskog i talijanskog jezika i književnosti
Lidija Šolić, prof. njemačkog jezika i književnosti i engleskog jezika i književnosti.

Za rad Stručnog vijeća nastavnika jezika u šk. god.2026./2027. planirano je ukupno 35 sati.

mjesec	sadržaj: aktivnosti/teme	voditelji aktivnosti	broj sati
rujan	- izrada plana i programa rada Stručnog vijeća;	svi članovi	1
	- osvrt na GIK-ove za redovnu, izbornu te na plan i program rada za fakultativnu nastavu; osvrt na kriterije ocjenjivanja i njihovo usklađivanje među nastavnicima istog nastavnog predmeta	svi članovi	1
	- utvrđivanje sadržaja korelacije među pojedinim predmetima Stručnog vijeća;	svi članovi	1
	- prijedlog sadržaja za izvannastavne aktivnosti	svi članovi	1
	- *obilježavanje Europskog dana jezika s naglaskom na njemački i engleski jezik*	Šolić, Radolfi Culej	1
listopad	- analiza rezultata inicijalnih testova učenika prvih razreda	svi članovi	1
	- izrada plana i programa rada novinarske i knjižničarske grupe: dogovor i podjela zadataka (školski časopis *Infuzija i Ljetopis Škole*)	Barišić, Mikecin	1
	- posjet Arheološkom muzeju	svi članovi	1
	- *Jezične pogreške učenika – kako ih ispravljati, a ne obeshrabriti učenika*?	Marinović	1
studeni	- *Korištenje AI alata uz pravilno citiranje i kritičko provjeravanje informacija*	Mikecin	1
	- posjet međunarodnom sajmu knjiga i učila *Interliber* na Zagrebačkom velesajmu	svi članovi	2
prosinac	- izvješća sa stručnih skupova i ŽSV-a, AZOO-a i MZOS-a	svi članovi	2 (tijekom cijele šk. god.)

	- *Važnost fakultativne nastave engleskog jezika u 3., 4., i 5. razredu – metodika i način rada*	Šolić	1
siječanj	- *Od Dantea do Shakespearea* – književni svjetovi u prijevodima Mate Marasa	Matković	1
veljača	- odabir i priprema učenika za školska natjecanja iz grupe jezičnih predmeta i analiza postignutih rezultata	svi članovi predmeta stranih jezika	2
	- Medicinski latinski jezik - *Non est medicina sine lingua Latina*	Golub	1
ožujak	- priprema učenika za županijska natjecanja i analiza postignutih rezultata (prema potrebi)	svi članovi predmeta stranih jezika	2
	- Svjetski dan pripovijedanja (radionica: *Ispričat ću ti priču*)	Barišić, Matković, Mikecin, Tomljenović	4 (tijekom ožujka, travnja i svibnja)
	- obilježavanje Svjetskog dana kazališta (posjet kazališnoj predstavi)	svi članovi	2
travanj	- *Uspješne metode u provođenju grupnog rada u nastavi* (predavanje)	Radolfi Culej	1
	- *Držić – Machiavelli* (utjecaj)	Mikecin	1
svibanj	- *Upotreba rečeničnih konektora i modifikatora u pisanju eseja*	Tomljenović	1
	- *Jezična kultura i identitet*	Barišić	1
lipanj	- analiza uspjeha učenika po predmetima na kraju nastavne godine	svi članovi	1
	- priprema, organizacija i provedba dopunskog rada (prema potrebi)	svi članovi	1
	- lektura i korektura 26. broja školskog lista *Infuzija* i *Ljetopisa 2026.*	Mikecin, Barišić	2
srpanj	- priprema izvješća o radu Stručnog vijeća nastavnika jezika u šk. god. 2025./2026.	svi članovi	1
Ukupno sati			35

Voditelj Stručnog vijeća nastavnika jezika:
Anđelko Golub, prof.

b) Program rada Vijeća društvenih predmeta

Članovi Vijeća:

- Josip Anić, magistar teologije (Vjeronauk i Etika)
- Davorka Birmili, magistra pedagogije (Načela poučavanja)
- Aleksandra Knežić, magistra psihologije (Psihologija)
- Ivan Videk, profesor povijesti (Povijest)

Vijeće društvene grupe predmeta planira održavati sastanke po potrebi, jedan po kvartalu. Za rad Vijeća i djelatnosti Voditelja planirano je 35 sati godišnje.

Mjesec	***Sadržaj***	***Sati***
Rujan	Donošenje plana i programa rada Vijeća za tekuću školsku godinu Dogovaranje tema stručnih predavanja za kontinuirano stručno usavršavanje na razini škole Predstavljanje okvirnih i izvedbenih planova i programa za pojedine predmete i među predmetima (korelacije) i plan evaluacije nastave Predstavljanje Elemenata i kriterija vrednovanja za pojedini predmet Obilježavanje Međunarodnog dana (tjedna) gluhih osoba i Međunarodnog dana znakovnih jezika Predavanje „Mirotvorac“ susret s Marijanom Gubinom	5
Listopad	Obilježavanje Međunarodnog dana bijelog štapa Posjet Festivalu tolerancije	3
Studeni	Redovno informiranje o novostima u društvenim i humanističkim znanostima i rasprava o njihovoj primjeni u nastavnoj praksi Posjet Muzeju iluzija Posjet Tifološkom muzeju	4
Prosinac	Analiza postignutih rezultata iz društvene grupe predmeta u prvom obrazovnom razdoblju na temelju statističkih podataka o ocjenama s ciljem podizanja kvalitete poučavanja Stručno predavanje člana Vijeća na temu „Psihologija adolescencije“ (prof. Knežić)	2
Siječanj	Izvješća sa stručnih usavršavanja i rasprava o primjeni novih informacija u nastavnoj praksi i izvanškolskim aktivnostima Suradnja s udrugom Are You Syrious?; predavanje člana udruge	3
Veljača	Analiza ispitnih kataloga iz društvenih predmeta za Državnu maturu i usporedba sa nastavnim programima društvenih predmeta u medicinskim školama Posjet Učeničkom domu Stručno predavanje člana Vijeća na temu „Zablude i predrasude prema osobama s oštećenjem sluha“ (prof. Birmili)	4
Ožujak	Obilježavanje Tjedna psihologije Obilježavanje Svjetskog dan uha i sluha Stručno predavanje člana Vijeća na temu „Povijest alpinizma“ (prof. Videk)	3
Travanj	Izvješća članova Vijeća o društveno-humanitarnim aktivnostima i suradnji s obrazovnim institucijama i udrugama Analiza postignutih rezultata iz društvene grupe predmeta u prvoj polovici drugog obrazovnog razdoblja na temelju statističkih podataka o ocjenama s ciljem podizanja kvalitete poučavanja. Posjet Centru za odgoj i obrazovanje Evaluacija provedbe projekta	4
Svibanj	Izvješća sa stručnih usavršavanja i rasprava o primjeni novih informacija u nastavnoj praksi i izvanškolskim aktivnostima. Osmišljavanje i planiranje projekta stručnog vijeća za sljedeću nastavnu godinu. Obilježavanje Nacionalnog dana osoba s intelektualnim teškoćama Stručno predavanje na temu „Napredovanje u zvanje“ (prof. Anić)	4

Lipanj	Analiza postignutih rezultata iz društvene grupe predmeta na kraju nastavne godine na temelju zaključenih ocjena. Izvješće o radu Vijeća tijekom nastavne godine	2
Srpanj	Prijedlozi za rad Vijeća u novoj školskoj godini	1
UKUPNO SATI		35

Voditeljica Vijeća:

Aleksandra Knežić, mag. psych.

c) Program rada Vijeća prirodne grupe predmeta

Voditelj vijeća: Vedrana Grgić, prof.

Članovi Vijeća:
Ksenija Durlen-Stanić, prof. matematike i fizike, prof. savjetnik (*Matematika*)
Frane Jurlić, prof. matematike i informatike, prof. savjetnik (*Informatika, Matematika*)
Daniel Bašić, prof. matematike i informatike. prof. mentor (*Informatika, Matematika*)
Josip Razum, prof. kemije, prof. savjetnik (*Kemija, Biokemija*)
Emili Kokić, mag.oecol. (*Biologija*)
Vedrana Grgić, prof. fizike, prof. mentor (*Fizika, Biofizika*)
Petar Pavešić, prof. sociologije i geografije (*Geografija, Sociologija*)

Vijeće prirodne grupe predmeta planira održavati sastanke u skladu s potrebama a minimalno 3 u školskoj godini.

Mjesec	***Sadržaj***	***Sati***
rujan	Donošenje plana i programa rada Vijeća za tekuću šk. godinu. Izvješća sa stručnih usavršavanja i usklađivanje pedagoške dokumentacije s preporukama županijskih stručnih vijeća. Usklađivanje okvirnih i izvedbenih planova i programa za prirodoslovne predmete te Godišnjih izvedbenih kurikuluma s naglaskom na korelacije nastavnih sadržaja i međupredmetne teme. Utvrđivanje elemenata i kriterija vrednovanja i njihovo međusobno usklađivanje među predavačima istog predmeta. Kompletiranje nastavnih sredstava i pomagala za sve predmete. Kolegijalna podrška međusobnim posjetama na nastavnim satima	4
listopad	Prvi sastanak Vijeća Analiza rezultata inicijalnih testova učenika 1. razreda i procjena njihovih ulaznih znanja i vještina. Redovno informiranje o novostima u prirodnim i edukacijskim znanostima i rasprava o njihovoj primjeni u nastavnoj praksi. Stručno predavanje člana/članova Vijeća	3
studeni	Analiza postignutih rezultata iz prirodne grupe predmeta u prvoj polovici prvog obrazovnog razdoblja na temelju statističkih podataka o ocjenama s ciljem podizanja kvalitete poučavanja. Sustavno pripremanje učenika za školska / općinska natjecanja (matematika, kemija, fizika, biologija). Posjet međunarodnom sajmu knjiga i učila „Interliber“ na Zagrebačkom velesajmu (u skladu s mogućnostima i rasporedom) Priprema i organizacija posjete NE Krško	3
prosinac	Izvješća sa stručnih usavršavanja i rasprava o primjeni novih informacija u nastavnoj praksi i izvanškolskim aktivnostima. Analiza rezultata naših učenika na državnoj maturi iz prirodne grupe predmeta, te rasprava o mjerama za njihovo poboljšanje.	3

	Sustavno pripremanje učenika za školska natjecanja. Primjeri dobre prakse – razmjena iskustva svih članova vijeća	
siječanj	Analiza postignutih rezultata iz prirodne grupe predmeta u prvom obrazovnom razdoblju na temelju statističkih podataka o ocjenama s ciljem podizanja kvalitete poučavanja. Drugi sastanak Vijeća	3
veljača	Organizacija i provođenje školskog natjecanja iz kemije, te analiza postignutih rezultata. Organizacija i provođenje školskog natjecanja iz biologije, te analiza postignutih rezultata. Stručno predavanje člana/članova Vijeća Kolegijalna podrška međusobnim posjetama na nastavnim satima	5
ožujak	Pripremanje odabranih učenika za sljedeće razine natjecanja. Međusobno izvještavanje o realizaciji projekata pojedinih članova Vijeća analiza uspjeha učenika po razredima	5
travanj	Analiza postignutih rezultata iz prirodne grupe predmeta u prvoj polovici drugog obrazovnog razdoblja na temelju statističkih podataka o ocjenama s ciljem podizanja kvalitete poučavanja. Posjet znanstvenoj manifestaciji Kolegijalna podrška međusobnim posjetama na nastavnim satima	2
svibanj	Posjet otvorenim danima prirodoslovnih institucija u Zagrebu (PMF, Institut Ruđer Bošković, Institut za fiziku, Tehnički muzej Nikola Tesla i dr.) s učenicima 2. razreda (Vedrana Grgić) Pripremanje i organizacija međupredmetnih izložbi	3
lipanj	Analiza postignutih rezultata iz prirodne grupe predmeta na kraju nastavne godine na temelju zaključenih ocjena. Pripremanje planova i programa za dopunski rad s učenicima, te materijala za popravne ispite. Treći sastanak Vijeća	2
srpanj	Analiza postojećih nastavnih sredstava i pomagala, te izrada plana i realiziranje nabave za sljedeću šk. godinu. Izvješće o radi Vijeća tijekom nastavne godine. Prijedlozi za rad Vijeća u novoj školskoj godini.	2
UKUPNO SATI		**35**

d) Program rada Vijeća nastavnika zdravstvene njege i medicinske grupe predmeta

Voditelj Vijeća nastavnika zdravstvene njege i medicinske grupe predmeta: Alma Karabegović mag. med. techn.

Članovi Vijeća nastavnika strukovnih predmeta:
Antičević Tatjana, Antunović Dajana, Avgustinović Suzana, Božić Josip, Briski Sonja, Car Mario, Cipčić Snježana, Fruk Marinković Martina, Grgurević Ines, Horvat Ivana, Hussri Sandro, Karabegović Alma, Kičić Miroslava, Kos Martina, Krkić Aida, Lovrek Seničić Monika, Major Gordana, Martinis Lamešić Dalia, Mezner Anamarija, Mlinar Maja, Mutić Ana, Petrović Martina, Pišćenec Ivana, Protić Dubravka, Senhaji Ivana, Spahija Mirjana, Šestak Mirjana, Šimunčić Mihaela, Tomić Ana, Trnčević Martina, Vidak Janja, Vuković Antonija.
Vijeće strukovnih predmeta održavat će se redovito, uz mogućnost češćih sastanaka prema potrebi. Tijekom tekuće nastavne godine, rad vijeća obuhvatit će obradu najmanje četiri stručne teme, odabrane prema prioritetima i potrebama strukovnog obrazovanja, s ciljem unaprjeđenja nastavnog procesa i stručnog usavršavanja nastavnika.

Za rad Vijeća i djelatnosti voditelja planirano je 35 sati godišnje.

Mjesec	Sadržaj	Sati
Rujan	- Konstituiranje Vijeća nastavnika strukovnih predmeta. - Donošenje plana i programa rada trajnog usavršavanja unutar škole. - Usklađivanje godišnjih planova i programa prema godišnjem planu rada škole. - Dogovor o kriterijima vrednovanja. - Planiraje projekata za tekuću školsku godinu. - Dogovor o zaduženju članova vijeća za pojedine zadatke i područja rada tijekom školske godine. - Plan nabave potrošnog materijala za provedbu vježbi u kabinetima.	5
Listopad	- Dogovor o obradi stručnih tema važnih za zdravstvenu njegu i zdravstvo (usklađivanje predavanja sa planom HKMS-a, predlaganje termina stručnih predavanja). - Imenuju se članovi povjerenstva za Završne ispite. - Povezivanje s vanjskim suradnicima i mentorima za provedbu praktične nastave. - Definiranje kriterija za praćenje učenika tijekom zdravstvenih vježbi. - Izvješće o radu i održavanju kabineta u kojima se provode vježbe.	4
Studeni	- Izvješća članova vijeća o stručnim usavršavanjima i njihovoj primjeni u nastavnom procesu. - Definiranje procedura za povratne informacije o učeničkim aktivnostima na praktičnoj nastavi. - Odabir tema Završnih ispita po predmetima.	3
Prosinac	- - Izvješće o stručnom predavanju prethodnog mjeseca. - Odabir mentora za školsko i državno natjecanje učenika (WSC). - Izvješće o radu i stanju kabineta u kojima se provodi praktična nastava. - Izvješće o izostancima učenika s vježbi (vanjske mentore izvještavaju zaduženi strukovni nastavnici). - Poticaj na sudjelovanje učenika u projektima unutar škole i šire zajednice. - Dogovor o izradi materijala za natjecanja i završne ispite.	3
Siječanj	- Analiza uspjeha učenika na kraju prvog obrazovnog razdoblja. - Analiza redovitosti pohađanja stručne nastave i odrade vježbi. - Pregled realizacije nastavnog plana i programa u prvom polugodištu. - Dogovor o edukaciji i savjetovanju učenika s ciljem poboljšanja uspjeha.	3

	- Stručno predavanje bodovano od strane HKMS.	
Veljača	- Izvješće o stručnom predavanju prethodnog mjeseca. - Priprema učenika za školsko natjecanje i podjela nastavnika po područjima. - Imenovanje prosudbenog povjerenstva. - Dogovor o nadoknadi vježbi za učenike koji su dulje odsutni zbog bolesti - Stručno predavanje bodovano od strane HKMS	4
Ožujak	- Prezentacija izvješća članova vijeća o stručnim usavršavanjima. - Izvješće o provedbi školskog natjecanja. - Evaluacija napretka učenika kroz vježbe i projekte. - Promocija uspješnih radova i aktivnosti unutar škole i prema javnosti. - Stručno predavanje bodovano od strane HKMS.	3
Travanj	- Izvješće o stručnom predavanju prethodnog mjeseca. - Izvješće mentora o realizaciji vježbi na klinici za stručnu maturu i analiza o izradi završnih ispita - Izvješće e-medice školska godina 2025./2026. - Izvješće vezano uz sudjelovanje s projektima na e-medica u školskoj godini 2026./2027. - Izvješće mentora o realizaciji vježbi na klinici u sklopu priprema za stručnu maturu. - Analiza procesa izrade završnih ispita. - Rasprava o unaprjeđenju praktične nastave u suradnji s ustanovama i mentorima. - Stručno predavanje bodovano od strane HKMS	2
Svibanj	- Izvješće i analiza rezultata sa državnog natjecanja. - Analiza i statistika izostanaka učenika na vježbama koje vode vanjski mentori. - Dogovor o poticajnim mjerama za poboljšanje prisutnosti i aktivnosti učenika na nastavi. - Planiranje završnih edukacijskih aktivnosti za tekuću školsku godinu. - Izvješće o redovitosti pohađanja vježbi učenika završnih razreda. - Stručno predavanje bodovano od strane HKMS.	4
Lipanj	- Izvješće o stručnom predavanju prethodnog mjeseca. - Analiza uspjeha učenika na kraju školske godine. - Analiza redovitosti pohađanja praktične nastave i sudjelovanja u vježbama. - Analiza provedbe završnih ispita – uspjeh, nedostatci i prijedlozi za unapređenje. - Izrada završnog izvješća o realizaciji plana i programa za školsku godinu. - Predlaganje ciljeva i smjernica za rad vijeća u nadolazećoj školskoj godini. - Završni sastanak s mentorima i vanjskim suradnicima za evaluaciju i planiranje budućih aktivnosti.	4
Ukupno sati tijekom godine: 35		

<u>Dodatni prijedlozi za opsežniji rad vijeća:</u>

- Organizacija tematskih stručnih radionica za nastavnike i učenike (npr. nove tehnologije u zdravstvu).
- Razvoj projekata vezanih uz prevenciju bolesti i promociju zdravlja unutar škole i lokalne zajednice.
- Jačanje suradnje s medicinskim ustanovama i stručnjacima iz prakse.
- Organizacija otvorenih vrata za roditelje i lokalnu zajednicu s prezentacijom praktične nastave.
- Planiranje aktivnosti za jačanje međupredmetnih kompetencija učenika.

e) Program rada tima za mentalno zdravlje

Članovi Tima su:

- Tanja Antičević, mag. med. techn.
- Davorka Birmili, mag paed.
- Ivana Horvat, mag. med. techn.
- Alma Karabegović, mag. med. techn.
- Miroslava Kičić, mag.med.techn.
- Aleksandra Knežić, mag. psych.
- Aida Krkić, mag.med.techn.
- Dalia Martinis Lamešić, dr.med.
- Ivana Merlin Veić-Sukreški, prof. psih.
- Cvita Pastuović Grljević, mag. paed.

Cilj je napraviti Strategiju škole i postupnike za zaštitu mentalnog zdravlja učenika i nastavnika

Mjesec	Aktivnosti	Sati
RUJAN	- Dogovor oko Strategije škole za očuvanje mentalnog zdravlja učenika i nastavnika, te izmjena i prilagodba Protokola o postupanju djelatnika u slučaju sumnje ili saznanja o teškoćama mentalnog zdravlja - Dogovor oko djelovanja Tima u šk. god. 2026.-2027. (broj sastanaka, aktivnosti i dr.) - Preporuke za teme iz područja mentalnog zdravlja za sjednicu NV - Izrada Godišnjeg akcijskog plana	**3**
LISTOPAD	- Predstavljanje Strategije na sjednici NV i predstavljanje plana rada Tima za mentalno zdravlje, te edukacija o suicidalnosti - Obilježavanje Dana mentalnog zdravlja 6. listopada - Rad na Priručniku za korištenje strategije	**3**
STUDENI	- Podjela u manje timove za rad na provođenju Strategije – osmišljavanje edukacije na nastavnike - Osmišljavanje projekata vezanima uz promociju mentalnog zdravlja za učenike	**5**
PROSINAC	- Provođenje edukacije za nastavnike - Provođenje edukacije za učenike	**5**
SIJEČANJ	- Osmišljavanje radionica iz područja mentalnog zdravlja na Satovima razredne zajednice	**5**
VELJAČA	- Provođenje radionica iz područja mentalnog zdravlja u dogovorenim razrednim odjelima	**4**
OŽUJAK	- Provođenje radionica iz područja mentalnog zdravlja u dogovorenim razrednim odjelima	**4**
TRAVANJ	- Osmišljavanje aktivnosti za očuvanje mentalnog zdravlja učenika i nastavnika na kraju nastavne godine	**2**
SVIBANJ	- Provođenje aktivnosti za očuvanje mentalnog zdravlja učenika i nastavnika na kraju nastavne godine	**2**
LIPANJ	- Analiza rada Tima za mentalno zdravlje: - Revidiranje Strategije škole za očuvanje mentalnog zdravlja - Realizacija Plana rada Tima za mentalno zdravlje za šk. god. 2025.-2026. - Planiranje rada Tima za mentalno zdravlje za šk. god. 2026.-2027.	**2**
	UKUPNO	**35**

XIII. PLAN I PROGRAM RADA RAZREDNIKA

1. Pedagoško-didaktička dokumentacija
   - sređivanje učeničkih dokumenata i unos podataka e- maticu, e-dnevnik
   - vođenje e-dnevnika i dosjea učenika
   - svjedodžbe na kraju školske godine

2. Rad s učenicima
   - individualni kontakti
   - satovi razrednog odjela – SRO jednom tjedno
   - tematski SRO - ŠPP (edukativna pedagoško-psihološka predavanja iz ŠPP)
   - priprema statističke analize sjednice Razrednih vijeća
   - aktivnosti povodom Dana Škole i maturalna putovanja kod četvrtih razreda
   - posjet kulturnim institucijama, izložbama, koncertima….
   - jednodnevni izleti

3. Rad s roditeljima
   - tijekom školske godine održati najmanje tri roditeljska sastanka
   - tjedne individualne informacije s roditeljima
   - individualni kontakti s roditeljima učenika koji imaju poteškoća u učenju, problemi u ponašanju, izostajanju s nastave itd.

4. Suradnja s izvanškolskim institucijama
   - suradnja sa školskim liječnikom
   - suradnja sa Službom za socijalnu skrb
   - suradnja s učeničkim domovima

* Razrednici će surađivati s predmetnim nastavnicima oko realizacije nastavnog plana i programa te poboljšanja uspjeha učenika.

* Svaki razrednik je izradio individualni Program rada razrednika, a isti je sastavni dio ovoga zajedničkog programa rada.

* Razrednik je član vijeća razrednika i tima za provedbu Školskog preventivnog programa te je odgovoran za realizaciju istog.

SADRŽAJ	VRIJEME REALIZACIJE
Radionice za nastavnike prvi puta razrednike Prijenos znanja za razrednike koji preuzimaju razredništvo Priprema za prvi nastavni dan Priprema za prvi roditeljski sastanak Planovi rada u razrednika u razrednim odjelima Provedba međupredmetnih tema	kolovoz/rujan
Praćenje izostanaka učenika	rujan - listopad
Zdravstvena zaštita učenika	tijekom godine
Suradnja s odgajateljima u učeničkim domovima	rujan - lipanj
Analiza odgojno-obrazovne situacije u razrednim odjelima	tijekom školske godine
Izvješća o uspjehu učenika razrednih odjela	tijekom školske godine
Izvješća o radu razrednika	srpanj/kolovoz
Izvješća o radu Vijeća razrednika	srpanj/kolovoz

RAZREDNICI U školskoj godini 2025./2026.

Rb.	Ime i prezime razrednika	Odjel
1.	Držen Zagajšak (zamjena: Vedrana Grgić)	1.a
2.	Claudia Matković (zamjena: Daniel Bašić)	1.b
3.	Lidija Šolić (zamjena: Anđelko Golub)	1.c
4.	Ivana Marinović (zamjena: Kristina Barišić)	1.d
5.	Petar Pavešić (zamjena: Frane Jurlić)	2.a
6.	Josip Anić (zamjena: Ivan Videk)	2.b
7.	Emilie Kokić (zamjena: Sanja Tomljenović)	2.c
8.	Fani Radolfi Culej (zamjena: Ksenija Durlen Stanić)	2.d
9.	Ivana Horvat (zamjena: Anamarija Meczner)	3.a
10.	Ines Grgurević (zamjena: Mirjana Spahija)	3.b
11.	Sandro Hussri (zamjena: Martina Petrović)	3.c
12.	Aleksandra Knežić (zamjena: Mihaela Šimunčić)	3.d
13.	Davorka Birmili (zamjena: Monika Lovrek Seničić)	4. a
14.	Dalia Martinis Lamešić (zamjena: Sonja Briski)	4. b
15.	Martina Fruk Marinković (zamjena: Marina Kos)	4. c
16.	Mario Car (zamjena: Ana Mutić)	4.d
17.	Dajana Antunović (zamjena: Ivana Senhadji)	5.a
18.	Suzana Avgustinović (zamjena: Maja Mlinar)	5.b
19.	Miroslava Kičić (zamjena: Alma Karabegović)	5.c
20.	Mirjana Šestak (zamjena: Snježana Cipčić)	5.d

XIV. PROGRAM RADA RAZVOJNO-PEDAGOŠKE SLUŽBE

Stručne suradnice – pedagoginje Škole – Cvita Pastuović Grljević, mag. paed.
i Davorka Birmili, mag. paed.

Tjedni fond sati: 40

PODRUČJA RADA I SUBJEKTI	POSLOVI (SADRŽAJ I AKTIVNOSTI)	VRIJEME	BROJ SATI
1. Neposredni odgojno obrazovni rad s učenicima	1.1. Provoditi savjetodavni rad s učenicima 1.1.1. Planirati otvoreni sat za učenike 1.2. provoditi pedagoške radionice i predavanja 1.3. Utvrditi potrebe i očekivanja učenika 1.3.1. Utvrditi potrebe i očekivanja učenika s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama i sudjelovati u izradi strategije podrške za: 1.3.1.2. učenike upućene na ponavljanje godine 1.3.1.3. novoupisane učenike 1.3.1.4. učenike s rješenjem o primjerenom obliku školovanja 1.3.1.5. inojezične učenike i učenike azilante 1.3.1.6. učenike s trenutnim teškoćama koje mogu utjecati na njihovo funkcioniranje u školi 1.4. Poučavati učenike učinkovitim tehnikama učenja 1.5. Jačati komunikacijske vještine i razvijati socio-emocionalne kompetencije učenika 1.6. Doprinositi identificiranju izazova u učenju i planiranju vremena učenika 1.7. Doprinositi razvoju kritičkog mišljenja učenika 1.8. Poticati razvijanje tolerancije, samostalnosti i odgovornosti za vlastitu dobrobit kroz asertivnu komunikaciju 1.9. Usmjeravati učenike u projekte i slobodne aktivnosti (razvijanje individualnosti učenika kroz usmjeravanje na fakultativnu nastavu) 1.10. Profesionalno usmjeravati učenike i pružati podršku za nastavak školovanja/izlazak na tržište rada po završetku srednjoškolskog obrazovanja 1.11. Surađivati s Vijećem učenika 1.11.1. Surađivati s Nacionalnim vijećem učenika 1.12. Sudjelovati u zdravstvenoj i socijalnoj zaštiti učenika 1.12.1. Raditi na prevenciji ovisnosti kod mladih 1.12.2. Sudjelovati u provedbi školskog preventivnog programa 1.13. Organizirati predavanja i tribine iz područja zdravstvene i socijalne zaštite učenika i zdravih stilova života 1.14. Sudjelovati u pripremi i provedbi upisa kao član Upisnog povjerenstva 1.14.1. Primijeniti pedagoške kriterije pri formiranju razrednih odjela	tijekom cijele šk. god.	530
2. Neposredni rad s nastavnicima/ razrednicima /pripravnicima	2.1. Provoditi savjetodavni rad s nastavnicima 2.1.1. surađivati na odabiru sadržaja, aktivnosti te nastavnih strategija u nastavnom procesu te pomoć u programiranju nastavnih sadržaja 2.1.2. poticati, sudjelovati i pratiti uvođenje inovacija u nastavu 2.1.3. pružati podršku u izradi kriterija ocjenjivanja te planiranju i provedbi vrednovanja postignuća učenika 2.1.4. surađivati u izvođenju nastavnog procesa - praćenje nastave i prijedlozi unapređenja nastavnog procesa	tijekom cijele šk. god.	260

	2.1.5. pružati podršku u provedbi oglednih sati, primjera dobre prakse te kolegijalnom praćenju nastave 2.1.6. poticati na stručno usavršavanje, napredovanje u struci, cjeloživotno učenje 2.1.7. surađivati s voditeljima nastave/satničarom 2.2. Surađivati i provoditi savjetodavni rad s razrednicima 2.2.1. surađivati s Vijećem razrednika (vođenje i podrška) 2.2.2. surađivati u izradi planova i programa s učenicima (sat razrednog odjela i rad razrednika) te provedbi međupredmetnih tema 2.2.3. Pružati podršku razrednicima u vođenju razrednog odjela: 2.2.3.1. formiranje razrednog odjela 2.2.3.2. pedagoške mjere 2.2.3.3. analize uspjeha i izostanaka 2.2.3.4. vođenje pedagoške dokumentacije 2.2.3.5. posebni interesi učenika 2.2.3.6. učenici s teškoćama 2.2.3.8. suradnja s roditeljima individualni rad i roditeljski sastanci 2.3. Surađivati na planiranju stručnog usavršavanja nastavnika 2.3.1. ispitati potrebe nastavnika za stručnim usavršavanje 2.3.2. temeljem analize rada s nastavnicima programirati stručno usavršavanje u ustanovi 2.3.3. aktivno sudjelovati u provođenju stručnog usavršavanja za nastavnike (izlaganja/pedagoške radionice) 2.3.4. pružati podršku nastavnicima u korištenju stručno-pedagoške literature i planiranju individualnog stručnog usavršavanja 2.4. Surađivati i sudjelovati u stručnim timovima i stručnim tijelima škole u okviru područja rada pedagoga: 2.4.1. Nastavničko vijeće 2.4.2. Razredna vijeća 2.4.3. Stručna vijeća 2.4.4. Upisno povjerenstvo 2.4.5. Povjerenstvo za samovrednovanje/Tim za kvalitetu 2.4.6. Državna matura 2.4.7. Školski odbor 2.4.8. Tim za darovite učenike 2.5. Raditi i pružati podršku pripravnicima: 2.5.1. provoditi savjetodavni rad 2.5.2. raditi na komunikacijskim i prezentacijskim vještinama 2.5.3. raditi s pripravnicima prema planu i programu stažiranja 2.5.4. raditi u Povjerenstvu za stažiranje pripravnika		
3. Neposredni rad s roditeljima/ starateljima /odgajateljima	3.1. Provoditi savjetodavni rad s roditeljima: 3.1.1. održavati tjedni otvoreni sat za roditelje 3.1.2. Provoditi tematske roditeljske sastanke 3.2. Surađivati s Vijećem roditelja: 3.2.1. ispitati potrebe i očekivanja roditelja od škole 3.2.2. inicijative roditelja 3.3. Surađivati s učeničkim domovima – stručnim suradnicima i odgajateljima	tijekom cijele šk. god.	90
4. Planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada	4.1. Izraditi Godišnji plan i program rada stručne suradnice pedagoginje 4.2. Surađivati na planiranju i programiranju rada ustanove: 4.2.1. surađivati na izradi GPP škole 4.2.2. surađivati na izradi Školskog kurikuluma 4.2.3.surađivati na izradi planova rada razrednika 4.2.4.surađivati na izradi nastavnih planova i programa rada	rujan 2025.	90

	4.2.5. surađivati na izradi planova i programa rada školskih stručnih vijeća 4.2.6. surađivati na izradi razvojnog plana škole 4.2.7. surađivati na izradi plana rada Vijeća učenika 4.2.8. sudjelovati u izradi plana stručnog usavršavanja u školi		
5. Suradnja s ravnateljicom	5.1. Surađivati u izradi Godišnjeg plana i programa škole i Školskog kurikuluma 5.1.1.surađivati na evaluaciji plana i programa rada Škole 5.2. Planirati, ostvarivati, pratiti i vrednovati odgojno-obrazovni rad 5.2.1. Surađivati u planiranju stručnog usavršavanja nastavnika u ustanovi/školi 5.3. Sudjelovati u zajedničkim aktivnostima i projektima	tijekom cijele šk. god.	90
6. Suradnja sa zajednicom i drugim ustanovama	6.1. Inicirati suradnju s ustanovama koje prate sustav obrazovanja RH 6.2. Sudjelovati u zajedničkim aktivnostima, projektima, istraživanjima MZO, AZOO, ASOO, GU za obrazovanje i šire 6.3. Surađivati sa županijskim stručnim vijećem stručnih suradnika pedagoga županije u svrhu razmjene iskustava i intervizije 6.4. Koordinirati u suradnji sa HZJZ (školska liječnica) u pitanjima zdravstvene zaštite učenika 6.4.1. Procjepljivanje 6.4.2. Sistematski pregledi 6.4.3. Predavanja liječnice za učenike 6.4.4. Stručno mišljenje o psihofizičkom stanju učenika 6.5. Surađivati sa CZSS u pitanjima socijalne zaštite učenika 6.6. Surađivati sa MUP PUZ u pitanjima sigurnosti i prevencije nepoželjnih oblika ponašanja učenika: 6.6.1. organizirati/koordinirati stručna predavanja 6.6.2. Surađivati s Odjelom za prevenciju MUP-a 6.7. Surađivati s CISOK-om u svrhu profesionalne orijentacije učenika 6.8. Surađivati s lokalnom zajednicom u provedbi programa: 6.8.1. Crveni križ 6.8.2. Udruge 6.9. Surađivati s osnovnim školama 6.10. Surađivati s učeničkim domovima u kojima su smješteni učenici škole 6.11. Poticati učenike na uključivanje u projekte i aktivnosti u društvenoj zajednici i javno djelovanje mladih	tijekom cijele šk. god.	98
7. Razvojno pedagoški poslovi, akcijska istraživanja i projekti	7.1 Surađivati u izradi izvješća o samovrednovanju rada škole, podrška osiguravanju sustava kvalitete 7.2 Sudjelovati u određivanju prioritetnih razvojnih područja i izradi i provedbi školskih razvojnih dokumenata (razvojnog plana škole) 7.3. Jačati suradnju i kvalitete međusobnih odnosa u kolektivu 7.4. Sudjelovati u planiranju i provedbi školskih projekata i programa 7.5. Poticati provedbu istraživanja u svrhu unapređenja rada u školi 7.6. Provoditi akcijska istraživanja 7.7. Definirati potrebe škole temeljem analize rezultata istraživanja 7.8. Predlagati (temeljem rezultata analiza, izvješća i istraživanja) mjere poboljšanja rada	tijekom cijele šk. god.	173
8. Odgojno-obrazovna postignuća,	8.1 Pratiti i analizirati odgojno-obrazovni rad (vrednovanje i samovrednovanje rada škole) 8.1.1.Izrađivati obrasce za prikupljanje, praćenje i analizu	tijekom cijele šk. god.	98

pojedinca, razrednih odjela i škole, (samo)vredn ovanje škole	odgojno-obrazovnog rada 8.1.2. Analizirati ostvarenost godišnjeg plana i programa rada škole i Školskog kurikuluma 8.1.3. Analizirati uspjeh i vladanja učenika u redovnoj nastavi i ostalim aktivnostima u školi i izvan škole 8.1.4. Informirati Školski odbor, Nastavničko vijeće, Vijeće učenika i Vijeće roditelja o odgojno-obrazovnim postignućima (prema potrebi i širu lokalnu zajednicu) 8.1.5. donositi zaključke i predlagati mjere za unapređenje		
9. Pedagoška dokumentacija i evidencija rada	9.1. Voditi školsku dokumentacije i evidenciju iz djelokruga rada pedagoga 9.1.1. planovi rada (godišnji i preporuča se tjedni/mjesečni) 9.1.2. dosjei učenika 9.1.3. dnevnik rada pedagoga (kao preporuka) 9.2. Voditi evidenciju rada sa subjektima: 9.2.1. zapisnici razgovora s učenikom, roditeljima/starateljima, nastavnicima, 9.2.2. evidencija nazočnosti pedagoga nastavnim satovima i analize nastave 9.3. Voditi dokumentaciju o provedbi i izradi analiza i izvješća: 9.3.1. statistička izvješća sa sjednica RV 9.3.2. izvješća održana na NV 9.4. Voditi istraživačku dokumentaciju 9.6. Voditi dokumentaciju provedbe projekata 9.7. Voditi dokumentaciju o radu na samovrednovanju škole/kvaliteti	tijekom cijele šk. god.	175
10. Priprema za rad i (samo)vredn ovanje rada	10.1. Pripremiti se za neposredni rad sa subjektima - radionice, roditeljski sastanci, individualni rad: 10.1.1. pretraživati literaturu i primjere dobre prakse 10.2. Pratiti realizaciju planiranih zadaća te vrednovati postignuća 10.3. Rezultate samovrednovanja interpretirati i implementirati kao dopune/ polazište pri planiranju novih zadaća	tijekom cijele šk. god.	90
11. Stručno usavršavanje	11.1. Planirati individualno stručno usavršavanje 11.2. Sudjelovati na stručnim usavršavanjima (stručni skupovi, konferencije, kongresi u organizaciji MZO, AZOO, ASOO, HPD, AMPEU, NCVVO...) 11.3. Pratiti stručnu i znanstvenu literaturu i periodiku 11.3.1. Predlagati nabavku stručne literature iz područja pedagogije 11.4. Diseminirati naučeno u školi i izvan škole 11.5.Samovrednovati vlastito usavršavanje 11.6. Profesionalno napredovati	tijekom cijele šk. god.	90
		UKUPNO	1784

b) Program rada stručnog suradnika psihologa – Ivana Merlin Veić-Sukreški**,** mag. psych.

PODRUČJE RADA I AKTIVNOSTI	CILJEVI I ZADACI	SURADNICI	VRIJEME	BROJ SATI GODIŠNJE
PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA 1.1. Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole i školskog kurikuluma 1.2. Izrada godišnjeg plana i programa rada stručne suradnice – psihologinje 1.3. Planiranje preventivnih, razvojnih, savjetodavnih i evaluacijskih aktivnosti u skladu s potrebama učenika i škole 1.4. Sudjelovanje u planiranju rada Vijeća učenika 1.5. Sudjelovanje u planiranju rada Vijeća roditelja 1.6. Predlaganje i planiranje novih programa i aktivnosti usmjerenih unapređivanju odgojno-obrazovnog rada	Cilj: Sustavno planirati psihološki i odgojno-obrazovni rad u skladu s razvojnim potrebama učenika, prioritetima škole i rezultatima praćenja i vrednovanja. Zadaci: – analizirati potrebe učenika, razrednih odjela i škole kao podlogu za planiranje rada – utvrditi prioritete, aktivnosti, nositelje, vremenski okvir i načine praćenja provedbe – sudjelovati u usklađivanju školskih planova, preventivnih aktivnosti i stručnog rada – predlagati unapređenja i nove aktivnosti na temelju uočenih potreba i evaluacijskih podataka	Ravnatelj Pedagog Razrednici Nastavnici Roditelji Učenici	Kolovoz – rujan Tijekom školske godine	90 SATI
PRAĆENJE I VREDNOVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA 2.1. Analiza ostvarenja školskog programa i programa rada stručne suradnice – psihologinje 2.2. Praćenje odgojno-obrazovnog napretka učenika 2.3. Praćenje i analiza uspjeha, izostanaka i drugih pokazatelja funkcioniranja učenika i razrednih odjela 2.4. Sudjelovanje u vrednovanju kvalitete nastave i odgojno-obrazovnog rada te suradničkom opažanju nastave 2.5. Praćenje i vrednovanje preventivnih programa i drugih psihološko-pedagoških aktivnosti 2.6. Sudjelovanje u izradi analiza i izvješća za potrebe škole 2.7. Praćenje provedbe dopunskog rada, predmetnih i razrednih ispita te državne mature u području relevantnom za rad psihologa	Cilj: Pratiti kvalitetu odgojno-obrazovnog procesa i napredovanje učenika te koristiti prikupljene podatke za pravodobno planiranje podrške i unapređivanje rada škole. Zadaci: – sustavno prikupljati i analizirati relevantne podatke o učenicima, razrednim odjelima i školskim programima – prepoznavati potrebe za dodatnom podrškom i predlagati odgovarajuće mjere – sudjelovati u samovrednovanju i vrednovanju školskih aktivnosti i programa – izrađivati zaključke i preporuke za daljnji rad na temelju rezultata praćenja i evaluacije	Ravnatelj Pedagog Razrednici Nastavnici Učenici Roditelji	Tijekom školske godine	80 SATI

PODRUČJE RADA I AKTIVNOSTI	CILJEVI I ZADACI	SURADNICI	VRIJEME	BROJ SATI GODIŠNJE
NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD I SURADNJA S UČENICIMA 3.1. Upoznavanje učenika prvih razreda s ulogom i načinima obraćanja školskom psihologu 3.2. Individualni i grupni savjetodavni rad s učenicima 3.3. Rano prepoznavanje emocionalnih, ponašajnih, socijalnih i drugih teškoća te procjena potreba učenika za podrškom 3.4. Prepoznavanje teškoća u učenju i pružanje podrške razvoju učinkovitih strategija učenja i samoregulacije 3.5. Praćenje učenika s teškoćama i sudjelovanje u planiranju i praćenju odgovarajućih oblika podrške 3.6. Individualno i grupno profesionalno informiranje i savjetovanje učenika 3.7. Preventivni i razvojni rad s učenicima: mentalno zdravlje, socioemocionalne kompetencije, otpornost, slika o sebi, odnosi, zdrave životne navike i suočavanje sa stresom 3.8. Prepoznavanje i pružanje podrške potencijalno darovitim učenicima te suradnja u planiranju oblika poticanja njihova razvoja. 3.9. Suradnja s Vijećem učenika i poticanje aktivnog doprinosa učenika školskoj klimi 3.10. Provedba školskih i vanjskih preventivnih i edukacijskih programa u skladu s godišnjim planom škole 3.11. Psihologijska procjena učenika i primjena psihologijskih mjernih instrumenata u skladu sa stručnim indikacijama i ovlastima psihologa	Cilj: Pružiti učenicima pravodobnu psihološku podršku radi uspješnog učenja, pozitivnog razvoja, očuvanja mentalnog zdravlja i kvalitetnog uključivanja u školsko okruženje. Zadaci: – prepoznati učenike kojima je potrebna psihološka, obrazovna ili socijalna podrška te procijeniti njihove potrebe u okviru stručnih kompetencija – provoditi individualni i grupni savjetodavni rad te pratiti napredak učenika – osnaživati strategije učenja, samoregulaciju, socioemocionalne vještine i zaštitne čimbenike – provoditi preventivne i razvojne aktivnosti te profesionalno informiranje i savjetovanje – koordinirati podršku s nastavnicima, roditeljima i drugim stručnjacima te voditi odgovarajuću stručnu evidenciju – provoditi psihologijsku procjenu i koristiti odgovarajuće psihologijske postupke i instrumente u okviru stručnih kompetencija	Učenici Razrednici Nastavnici Roditelji Pedagog Ravnatelj Vanjski stručnjaci prema potrebi	Rujan – upoznavanje učenika prvih razreda Tijekom školske godine Prema potrebi	730 SATI

PODRUČJE RADA I AKTIVNOSTI	CILJEVI I ZADACI	SURADNICI	VRIJEME	BROJ SATI GODIŠNJE
RAD S NASTAVNICIMA I RAZREDNICIMA 4.1. Suradnja u planiranju rada razrednika i provedbi preventivnih aktivnosti 4.2. Stručna podrška nastavnicima u radu s učenicima s teškoćama, darovitim učenicima i drugim učenicima kojima je potrebna individualizirana podrška 4.3. Sudjelovanje u planiranju i praćenju individualiziranih postupaka i primjerenih oblika podrške učenicima 4.4. Savjetovanje nastavnika i razrednika o razvojnim, emocionalnim, ponašajnim i socijalnim potrebama učenika 4.5. Podrška nastavnicima u komunikaciji i suradnji s roditeljima 4.6. Stručna predavanja i radionice za nastavnike iz područja psihologije, mentalnog zdravlja, komunikacije, učenja i poučavanja 4.7. Suradnja u primjeni suvremenih metoda rada, vrednovanja i podrške učenicima 4.8. Sudjelovanje u radu s nastavnicima početnicima u području psihološko-pedagoške podrške	Cilj: Osnažiti stručne kompetencije nastavnika i razrednika te unaprijediti podržavajuće, sigurno i poticajno razredno i školsko okruženje. Zadaci: – pružati konzultativnu i savjetodavnu podršku nastavnicima i razrednicima – pomoći u razumijevanju razvojnih potreba i teškoća učenika te planiranju odgovarajućih postupaka – sudjelovati u izradi i praćenju mjera podrške učenicima – podržavati kvalitetnu komunikaciju između učenika, nastavnika i roditelja – provoditi stručno usavršavanje nastavnika u skladu s uočenim potrebama škole	Nastavnici Razrednici Pedagog Ravnatelj Roditelji	Rujan Tijekom školske godine Prema potrebi	80 SATI
RAD I SURADNJA S RODITELJIMA 5.1. Upoznavanje roditelja učenika prvih razreda s ulogom i područjima rada školskog psihologa 5.2. Individualni savjetodavni i konzultativni rad s roditeljima vezan uz razvojne, obrazovne, emocionalne, ponašajne i druge potrebe učenika 5.3. Suradnja s roditeljima u planiranju i praćenju podrške učeniku 5.4. Tematska predavanja i radionice za roditelje u skladu s potrebama škole i učenika 5.5. Sudjelovanje u radu Vijeća roditelja 5.6. Upućivanje roditelja na odgovarajuće vanjske oblike stručne podrške prema potrebi	Cilj: Razvijati partnersku suradnju roditelja i škole radi pravodobnog prepoznavanja potreba učenika i usklađenog pružanja podrške njihovu razvoju, učenju i dobrobiti. Zadaci: – pružati roditeljima stručne informacije i savjetodavnu podršku u pitanjima razvoja, učenja, ponašanja i mentalnog zdravlja učenika – zajedno s roditeljima dogovarati i pratiti mjere podrške učeniku – osnaživati roditeljske kompetencije kroz tematske edukativne aktivnosti – poticati pravodobnu komunikaciju i suradnju roditelja sa školom i vanjskim stručnjacima	Roditelji Razrednici Nastavnici Pedagog Ravnatelj Vanjski stručnjaci prema potrebi	Rujan – roditelji prvih razreda Tijekom školske godine Prema potrebi	150 SATI

PODRUČJE RADA I AKTIVNOSTI	CILJEVI I ZADACI	SURADNICI	VRIJEME	BROJ SATI GODIŠNJE
DODATNE RAZVOJNE I ODGOJNO-OBRAZOVNE AKTIVNOSTI 6.1. Rad s učenicima na školskom podcastu – priprema, provedba i vrednovanje aktivnosti 6.2. Ciklus tematskih radionica iz psihosocijalnog područja za učenike 6.3. Tematske radionice i druge razvojne aktivnosti za nastavnike 6.4. Informiranje nastavnika i učenika o relevantnim obrazovnim, kulturnim, zdravstvenim i stručnim događanjima u zajednici 6.5. Organizacija psihološko-pedagoških tribina, predavanja i drugih aktivnosti za učenike i djelatnike škole	Cilj: Obogatiti školsko iskustvo učenika i djelatnika dodatnim razvojnim, kreativnim i edukativnim sadržajima koji doprinose dobrobiti, povezanosti i kvaliteti školske klime. Zadaci: – planirati i provoditi aktivnosti koje nadopunjuju redoviti odgojno-obrazovni rad – poticati aktivno sudjelovanje učenika i nastavnika u razvojnim i kreativnim sadržajima – povezivati školske aktivnosti s aktualnim stručnim i društvenim temama – vrednovati provedene aktivnosti i koristiti povratne informacije za njihovo unapređivanje	Učenici Nastavnici Pedagog Ravnatelj Vanjski suradnici prema potrebi	Tijekom školske godine	70 SATI
RAD U STRUČNIM TIJELIMA I POVJERENSTVIMA ŠKOLE 7.1. Sudjelovanje u radu razrednih vijeća, Nastavničkog vijeća, Vijeća učenika, Vijeća roditelja i drugih stručnih tijela škole u pitanjima iz djelokruga rada psihologa 7.2. Priprema stručnih mišljenja, analiza i preporuka za potrebe stručnih tijela škole 7.3. Sudjelovanje u radu školskih povjerenstava, uključujući povjerenstva za prijem novih nastavnika i druga povjerenstva prema zaduženju	Cilj: Stručnim psihološkim doprinosom podržati kvalitetno odlučivanje, suradnju i koordinirano djelovanje stručnih tijela i povjerenstava škole. Zadaci: – sudjelovati u radu stručnih tijela i povjerenstava u skladu s potrebama i zaduženjima – pripremati relevantne podatke, stručna mišljenja i preporuke – doprinositi usklađenom planiranju i provedbi mjera vezanih uz učenike i rad škole	Ravnatelj Pedagog Nastavnici Razrednici Članovi stručnih tijela i povjerenstava	Tijekom školske godine Prema potrebi	30 SATI

PODRUČJE RADA I AKTIVNOSTI	CILJEVI I ZADACI	SURADNICI	VRIJEME	BROJ SATI GODIŠNJE
SURADNJA S RAVNATELJEM, PEDAGOGOM I ISPITNIM KOORDINATOROM 8.1. Evaluacija ostvarenja Godišnjeg plana i programa rada prethodne školske godine 8.2. Suradnja u pripremi analiza, izvješća i drugih stručnih materijala iz psihološko-pedagoškog područja 8.3. Zajedničko planiranje i provedba preventivnih i razvojnih aktivnosti škole 8.4. Suradnja u organizaciji kulturnih, javnih i drugih školskih aktivnosti 8.5. Suradnja u planiranju i provedbi stručnog usavršavanja nastavnika 8.6. Suradnja u pripremi roditeljskih sastanaka i drugih oblika suradnje s roditeljima 8.7. Suradnja u aktivnostima vezanim uz pripremu i provedbu državne mature u području relevantnom za rad psihologa	Cilj: Osigurati koordinirano djelovanje stručne službe i vodstva škole u planiranju, provedbi i vrednovanju aktivnosti važnih za učenike i kvalitetu rada škole. Zadaci: – sudjelovati u zajedničkom planiranju i analizi odgojno-obrazovnog rada – pripremati stručne podatke, preporuke i materijale za potrebe škole – koordinirati aktivnosti iz područja prevencije, podrške učenicima i stručnog usavršavanja – surađivati u organizacijskim i evaluacijskim poslovima u području djelokruga psihologa	Ravnatelj Pedagog Ispitni koordinator Razrednici Nastavnici	Tijekom školske godine Lipanj – srpanj	50 SATI
SKRB ZA MENTALNO ZDRAVLJE, DOBROBIT I ZAŠTITU UČENIKA 9.1. Suradnja sa stručnjacima i ustanovama iz područja mentalnog zdravlja, zdravstvene i socijalne skrbi te zaštite djece i mladih 9.2. Suradnja s nadležnim obrazovnim institucijama i tijelima u području zaštite, odgoja i obrazovanja učenika 9.3. Suradnja s roditeljima, nastavnicima i drugim stručnjacima u ranom prepoznavanju rizika i organiziranju podrške učenicima 9.4. Provedba preventivnih, edukativnih i promotivnih aktivnosti usmjerenih na očuvanje i unapređivanje mentalnog zdravlja i dobrobiti mladih 9.5. Sudjelovanje u postupanju i koordinaciji podrške u kriznim i drugim situacijama povećanog rizika u okviru stručnih ovlasti školskog psihologa	Cilj: Doprinijeti očuvanju i unapređivanju mentalnog zdravlja i sigurnosti učenika kroz pravodobno prepoznavanje potreba, preventivno djelovanje i povezivanje škole s odgovarajućim sustavima podrške. Zadaci: – prepoznavati čimbenike rizika i zaštite za mentalno zdravlje i dobrobit učenika – sudjelovati u planiranju i provedbi preventivnih i zaštitnih aktivnosti škole – koordinirati suradnju s roditeljima i vanjskim stručnjacima kada potrebe učenika nadilaze mogućnosti podrške u školi – organizirati stručna predavanja, radionice i druge aktivnosti prema potrebama učenika i škole – pratiti provedbu dogovorenih mjera podrške u okviru djelokruga škole	Učenici Roditelji Nastavnici Razrednici Pedagog Ravnatelj Vanjski stručnjaci i ustanove	Tijekom školske godine Prema potrebi	100 SATI

PODRUČJE RADA I AKTIVNOSTI	CILJEVI I ZADACI	SURADNICI	VRIJEME	BROJ SATI GODIŠNJE
RAD I SURADNJA NA RAZVOJNIM PROGRAMIMA, ISTRAŽIVANJIMA I PROJEKTIMA 10.1. Suradnja s drugim školama, stručnim službama i ustanovama važnima za odgoj, obrazovanje, profesionalno usmjeravanje i sigurnost učenika 10.2. Suradnja s udrugama i drugim organizacijama civilnog društva 10.3. Sudjelovanje u gradskim, županijskim i drugim razvojnim projektima 10.4. Sudjelovanje u Erasmus+ i drugim školskim projektima 10.5. Sudjelovanje u istraživanjima i prikupljanju podataka relevantnih za unapređivanje rada škole, uz poštovanje etičkih i stručnih načela	Cilj: Povezivati školu s relevantnim partnerima i uključivati se u razvojne, projektne i istraživačke aktivnosti koje pridonose kvaliteti odgojno-obrazovnog rada i razvoju učenika. Zadaci: – uspostavljati i održavati stručnu suradnju s vanjskim partnerima – sudjelovati u planiranju, provedbi i vrednovanju projekata i razvojnih aktivnosti – poticati uključivanje učenika i nastavnika u aktivnosti koje odgovaraju potrebama i prioritetima škole – koristiti rezultate projekata i istraživanja za unapređivanje školskog rada	Vanjski suradnici Nastavnici uključeni u projekte Pedagog Ravnatelj Učenici	Tijekom školske godine	74 SATI
STRUČNO USAVRŠAVANJE 11.1. Praćenje stručne i znanstvene literature te novosti u području školske psihologije i psihologijskih instrumenata 11.2. Sudjelovanje u radu županijskih i međužupanijskih stručnih vijeća 11.3. Sudjelovanje na stručnim skupovima, seminarima, edukacijama i drugim oblicima stručnog usavršavanja 11.4. Sudjelovanje u stručnim sekcijama, komorama i društvima relevantnima za rad školskog psihologa 11.5. Razmjena stručnih iskustava i prenošenje relevantnih spoznaja kolegama u školi	Cilj: Kontinuirano unapređivati stručna znanja i kompetencije te primjenjivati suvremene, stručno utemeljene spoznaje u radu školskog psihologa. Zadaci: – pratiti stručnu i znanstvenu literaturu te relevantne profesionalne smjernice – sudjelovati u organiziranim oblicima stručnog usavršavanja – razmjenjivati iskustva s kolegama i stručnjacima iz srodnih područja – primjenjivati stečena znanja u planiranju i provedbi rada u školi	Stručni suradnici Psiholozi i drugi stručnjaci Stručna vijeća HPD, HPK, AZOO, ASOO i druge relevantne ustanove	Tijekom školske godine	100 SATI

PODRUČJE RADA I AKTIVNOSTI	CILJEVI I ZADACI	SURADNICI	VRIJEME	BROJ SATI GODIŠNJE
PEDAGOŠKA I PSIHOLOŠKA DOKUMENTACIJA 12.1. Vođenje evidencije i dokumentacije o radu stručne suradnice – psihologinje 12.2. Vođenje, čuvanje i zaštita dokumentacije vezane uz savjetodavni, preventivni, procjenjivački i drugi stručni rad 12.3. Sudjelovanje u vođenju i pripremi školske dokumentacije u dijelu koji se odnosi na djelokrug rada psihologa 12.4. Izrada bilješki, stručnih mišljenja, izvješća, analiza i drugih zapisa potrebnih za praćenje rada i podrške učenicima	Cilj: Osigurati pravodobno, točno, stručno i odgovorno vođenje dokumentacije kao podloge za kontinuitet rada, praćenje učenika i vrednovanje stručnih aktivnosti. Zadaci: – uredno i kontinuirano evidentirati provedene aktivnosti i oblike stručnog rada – voditi dokumentaciju u skladu s pravilima povjerljivosti i zaštite podataka – izrađivati potrebna izvješća, analize, stručne bilješke i mišljenja – osigurati preglednost dokumentacije i dostupnost relevantnih podataka za potrebe stručnog rada škole	Ravnatelj Pedagog Razrednici i nastavnici prema potrebi	Tijekom školske godine	140 SATI
OSTALI POSLOVI 13.1. Sudjelovanje u organizaciji školskih svečanosti, obilježavanja i drugih događanja 13.2. Informiranje i obavještavanje učenika o sadržajima relevantnima za njihovo školovanje, dobrobit i razvoj 13.3. Obavljanje drugih organizacijskih i komunikacijskih poslova vezanih uz aktivnosti i potrebe učenika. 13.4. Ostali poslovi iz djelokruga rada stručne suradnice – psihologinje prema potrebama škole.	Cilj: Pridonijeti kvalitetnom funkcioniranju škole obavljanjem dodatnih organizacijskih i stručnih poslova povezanih s ulogom školskog psihologa. Zadaci: – pravodobno izvršavati dogovorena zaduženja i sudjelovati u školskim aktivnostima – pružati stručnu podršku u poslovima i situacijama koje zahtijevaju psihološko-pedagoški doprinos – surađivati s djelatnicima škole u organizaciji aktivnosti izvan redovitih područja rada	Ravnatelj Pedagog Nastavnici Razrednici Učenici Ostali djelatnici i vanjski suradnici prema potrebi	Tijekom školske godine Prema potrebi	90 SATI
UKUPNO				**1784 SATI**

c) Program rada stručnog suradnika – knjižničarka Škole

KNJIŽNIČARKA ŠKOLE – doc. dr. sc. Milica Mikecin

AKTIVNOSTI	NOSITELJ AKTIVNOSTI	VRIJEME REALIZACIJE	BROJ SATI
I. ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD S UČENICIMA Školska knjižnica je suvremeni knjižnično-informacijski prostor škole koji učenicima omogućuje pristup izvorima informacija preko knjižničnog fonda kao i korištenjem digitalnih i mrežnih izvora; omogućuje bolju komunikaciju i usvajanje suvremenih metoda učenja i istraživačkog rada. Obrazovno-odgojni rad s učenicima provodi se u sljedećim oblicima: • **organizirano upoznavanje učenika s knjižničnom građom** i razvijanje navike korištenja knjižničnih izvora te sustavno upućivanje učenika u služenje izvorima znanja i informacija, od stručne literature, časopisa, referentne zbirke do mrežnih izvora • **pružanje pomoći učenicima u korištenju raznih izvora znanja** i razvijanje naviku kod učenika za čitanje predgovora, pogovora, kazala, bibliografija i sažetaka u stručnoj i referentnoj literaturi te čitanje stručne periodike • **neposredna stručna pomoć učenicima pri izboru građe u knjižnici** u obradi zadanih tema, referata, istraživačkih radova iz pojedinih nastavnih područja, pretraživanje mrežnih izvora, uz poučavanje o pravilima pri navođenju citata i korištenih izvora, bibliografskih podataka i poštivanje autorskih prava; pomoć učenicima u izradi edukativnih plakata i postera te tematskih prezentacija za nastavu • **upućivanje za izradu samostalnih radova i referata učenika**, osobito za maturante, kako bi usvojili tehniku i kompoziciju izrade seminarskih i stručnih radova u svom budućem studijskom obrazovanju • **posudba i vraćanje knjiga:** lektira, beletristika, stručne i popularno-znanstvene knjiga i periodika; pomoć učenicima u izboru knjižnične građe za učenje i razvijanje intelektualnih sposobnosti kao i za provođenje slobodnog vremena i rješavanje adolescentskih problema • **promicanje vrijednosti čitanja i poboljšanje čitalačke pismenosti učenika** izradom preporučenih popisa znanstveno-popularne literature i beletristike za učenike ili posebnim akcijama za poticanje čitanja • **razvijanje informacijske pismenosti učenika** obradom pojedinih tema, istraživačkih radova učenika, korištenjem knjižničnih i mrežnih izvora: knjižničnih kataloga, tematskih bibliografija i *online*-kataloga	knjižničarka uključeni svi učenici škole svi učenici svi učenici svi učenici	tijekom školske godine knjižničarka svakodnevno, tijekom školske godine	**930 sati**

drugih knjižnica: NSK, KGZ, Knjižnice PUO-a i sl. • **rad s učenicima u korištenju računala za učenje i istraživanje**, uz poštivanje bontona na internetu i upućivanje na osnovna pravila medijske pismenosti • **planiranje i provedba sati knjižnično-informacijskog odgoja i obrazovanja te provedba radionica za učenike** od 1. do 5. razreda o uporabi informacijske i komunikacijske tehnologije kao i drugih međupredmetnih tema • **postavljanje izložaba učeničkih radova** povodom obljetnica pisaca, muzičara, slikara itd. te povodom Međunarodnog dana sestrinstva i Dana Škole u knjižnicama Grada Zagreba i u Pučkom otvorenom učilištu • **suradnja s učenicima i nastavnicima u školskim izvannastavnim grupama** te pomoć pri radu u izbornoj i fakultativnoj nastavi kao i u pripremi učenika za državnu maturu • **sustavno poučavanje i pomoć učenicima u samostalnom radu**, učenju i služenju izvorima znanja, kao putokaz za cjeloživotno učenje • **rad s učenicima na razvijanju građanskog odgoja** i društvenih kompetencija, promicanje zdravih navika svakodnevnog življenja, ekološke osviještenosti i brige za zdravlje i zdravi okoliš, održivi razvoj, osobni i socijalni razvoj te poduzetništvo • **vođenje školskih projekata:** *I to smo mi, Učenici učenicima, Sestre čitalice, Bogato iskustvo naših prethodnica, e-publikacije Škole* • **sudjelovanje** na školskim projektima: *Da se ne zaboravi, Riječ je lijek* i *Medcast* (školski podcast) • **vođenje kulturno-umjetničke grupe Škole** • **vođenje novinarske grupe Škole** • **vođenje recitatorske grupe Škole** • **vođenje čitateljskog kluba Škole** *Poklon knjiga/poklon knjizi*			
II. STRUČNI RAD I INFORMACIJSKA DJELATNOST • **planiranje, organizacija i vođenje rada u knjižnici**: pripremanje, planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada, izrada godišnjeg plana rada knjižnice i plana kulturnih aktivnosti knjižnice te programa knjižnično-informacijskog odgoja i obrazovanja učenika; suradnji s profesoricama Hrvatskog jezika i voditeljima stručnih aktiva Škole • **upis novih učenika prvih razreda i izrada iskaznica školske knjižnice** • **nabava knjižnične građe** – vođenje pravilne i sustavne nabavne politike knjižne i neknjižne građe te periodike u školskoj knjižnici; izrada plana nabave za lektirne naslove, referentnu zbirku te novu stručnu, psihološku i metodičko-pedagošku literaturu • **oblikovanje zbirke** – informiranje učenika i nastavnika	ravnateljica, voditeljice stručnih aktiva, stručne suradnice škole knjižničarka	tijekom školske godine	

o novitetima knjižne i druge građe u knjižnici te suradnja s nastavnicima u svezi nabave lektire, stručne literature, periodike i ostale knjižnične građe za potrebe suvremene nastave • **praćenje novije stručne literature**, **bibliografija i kataloga** izdavačkih kuća; čitanje recenzija kritika i prikaza novih knjiga i stručnih časopisa • **izrada biltena prinova i tematskih popisa nove literature** za potrebe stručnih vijeća i za stručno usavršavanje nastavnika • **izrada biltena preporučene beletristike i biltena priručnika** za državnu maturu za potrebe maturanata • **obrada knjižnične građe** – tehnička i stručna obrada knjiga i druge građe: inventarizacija, signiranje, klasifikacija, katalogizacija i kompjutorska obrada građe u METEL-win programu, narudžba, obrada i vođenje kartoteke stručnih i popularno-znanstvenih časopisa; izrada predmetnih kataloga pojedinih naslova časopisa • **vođenje statistike i brojčanih pokazatelja** – izrada statističkih pregleda o korištenju knjižnične građe u knjižnici: razredna posudba i godišnji pregledi posudbe te objava *najboljeg čitača* godine; slanje godišnjeg statističkog izvještaja u NSK-a (unos statističkih podataka o poslovanju školske knjižnice u 2026. godini) • **pisanje raznih izvješća:** o provedbi revizije, otpisa i inventure knjižnične građe te pisanje godišnjeg izvješća o stanju i vrijednosti fonda školske knjižnice, u suradnji s računovotkinjom Škole; izvješće o ostvarenom godišnjem planu i programu rada, kurikulumu knjižnice i izvješća o provedbi plana i programa kulturno-umjetničke grupe Škola, novinarske i recitatorske grupe Škole i školskih projekta kojima je knjižničarka voditeljica • **zaštita knjižnične građe** – pravilan smještaj, zaštita i čuvanje knjižnične građe na policama i vitrinama u prostoru knjižnice i čitaonice • **nadopuna i održavanje *e*-knjižnice Škole za med. sestre Vinogradska** • **sređivanje inventarnih knjiga** školske knjižnice • **provedba revizije i otpisa građe** te izlučivanje knjiga iz fonda knjižnice**, suradnja s NSK i Matičnom službom** • **razmještaj fonda** školske knjižnice na policama uz primjenu UDK-a • **lektura, korektura i redaktura školskih publikacija**: *Infuzije*, *Ljetopisa* i *Nastavničke revije* (dva broja godišnje) • **prijelom i izrada naslovnica školskih *e*-publikacija i njihovo *online* objavljivanje u *e*-knjižnici, na mrežnim stranicama Škole i na HRČKU** • **školski koordinator za** narudžbu, nabavu, preuzimanje i vraćanje te pohranu **besplatnih školskih udžbenika**	knjižničarka knjižničarka i računovotkinja		**402 sati**

• **pisanje zapisnika sa sjednica Nastavničkog vijeća** • **pisanje izvješća o samovrednovanju Škole**			
III. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST KNJIŽNICE • **planiranje i programiranje kulturnih aktivnosti i sadržaja** te izrada godišnjeg plana kulturnih aktivnosti školske knjižnice; godišnjeg programa knjižnično-informacijskog odgoja i obrazovanja učenika; izrada godišnjeg plana i programa rada kulturno-umjetničke grupe Škole i godišnjeg plana i programa novinarske i recitatorske grupe Škole te izrada plana i program školskih projekata • **koordinacija izrade priloga za objavljivanje** na mrežnoj stranici Škole i u školskim *e*-publikacijama te u *e*-knjižnici radova učenika članova kulturno-umjetničke grupe Škole i novinarske grupe Škole • **pripremanje, izrada i postavljanje tematskih izložaba** u skladu s odgojnim i obrazovnim programima Škole i godišnjim planom kulturne i javne djelatnosti knjižnice • **organiziranje promocije knjiga, književnih susreta, tribina, predavanja**, projekcija, organiziranje kvizova i natjecanja u znanju za učenike i sl. • **obilježavanje obljetnica i značajnih datuma** iz naše povijesti i kulture, kao i značajnih osoba iz svijeta znanosti, kulture, sporta; obilježavanje važnih svjetskih spomendana • **prikupljanje i čuvanje arhivske građe škole**, sa svim važnim priznanjima, fotografskim materijalom i albumima • **uređenje i obogaćivanje prostora knjižnice i čitaonice, panoa i hodnika u prostoru škole** edukativnim plakatima, priznanjima i zahvalama za rad i postignutim uspjesima naših učenika te stvaranje ugodnog vizualnog i estetskog ozračja u prostoru škole • **koordinacija i suradnja s čimbenicima kulturnog i javnog života u lokalnoj zajednici** kao i kulturnim ustanovama grada Zagreba, od knjižnica, muzeja, galerija, drugih škola i sl. • suradnja s **Udrugom CroAI** na projektu HEROES *Projekt za inspiraciju novih generacija* • suradnja s Knjižnicama Grada Zagreba i drugim školskim knjižnicama Grada Zagreba • suradnja s Kulturnim centrom Pučkog otvorenog učilišta i Knjižnicom Pučkog otvorenog učilišta • **informiranje učenika i nastavnika** o značajnim kulturnim manifestacijama i događajima u Gradu Zagrebu i Hrvatskoj • **suradnja s nakladnicima, antikvarijatima, muzejima, galerijama,** Knjižnicama grada Zagreba, NSK-om i drugim kulturnim ustanovama Gradu Zagrebu i šire	knjižničarka u suradnji s ravnateljicom, predmetnim nastavnicima i stručnim suradnicama knjižničarka i vanjske suradnice knjižničara, članovi kulturno-umjetničke grupe i novinarske i recitatorske grupe te profesori Hrvatskog jezika	tijekom školske godine, ali i za vrijeme praznika za učenike	**225 sati**

• **izrada i *online* objava školskih *e*-publikacija:** *Nastavnička* revija, 7 (2026.) 2, *Nastavnička revija*, 8 (2027.) 1, *Ljetopis Škole 2025./2027*. te *Infuzija 26* • **vođenje i uređivanje *e-knjižnice Škole za med. sestre Vinogradska* i dijela mrežnih stranica Škole**			
IV. SURADNJA S RAVNATELJICOM, NASTAVNICIMA I STRUČNIM SURADNICIMA ŠKOLE • **suradnja s ravnateljicom škole** u svezi poboljšanja uvjeta rada u školskoj knjižnici i čitaonici, nabava opreme i pomagala, nabavne politike itd. • **suradnja s nastavnicima svih nastavnih područja u vezi nabave** stručne literature, priručnika za pripremu učenika na državnoj maturi, narudžaba periodike i stručne literature za učenike i nastavnike • izlaganje i radionice na **sastancima Stručnog vijeća nastavnika jezika** i **Nastavničkog vijeća** • **suradnja s nastavnicima u svezi provedbe kulturnih aktivnosti i događanja** u našoj školi i u drugim školama i knjižnicama: predavanja, susreti, gostovanja, predstave, izložbe, projekcije, predstavljanja i sl. • **pomoć nastavnicima pri realizaciji nastavnih sadržaja**, kao i rad vezan za izvanškolske i izvannastavne aktivnosti učenika • **suradnja s profesorima Hrvatskog jezika: priprema i odabir literature** za izvođenje nastavnih sadržaja i nabava lektirnih naslova • **sudjelovanje na LiDraNu 2027.** • suradnja s razrednicima svih razrednih odjela tijekom školske godine u **svezi dugovanja učenika**, izvješća o posudbi i korištenju knjižnične građe • suradnja s ravnateljicom i razrednicima u svezi odabira i nabave knjiga za **nagrade najboljim učenicima** na kraju školske godine te nagrade **učeniku generacije** (izrada pohvalnica i zahvalnica te izbor i kupnja knjige za dar) • **suradnja s pedagoginjama, psihologinjama, tajnicom Škole** i **učeničkom referadom** (novi djelatnici i učenici, dugovanja, rad s učenicima s poteškoćama kao i s darovitim učenicima, koordinacija rada alumni-kluba Škole, rad za zajedničkim šk. projektima i šk. istraživanjima) • suradnja s **računovotkinjom škole** u svezi nabave knjižničnog fonda i opreme te pisanja godišnjeg izvješća o stanju i vrijednosti knjižničnog fonda • sudjelovanje na **sjednicama Nastavničkog vijeća** na kraju obrazovnog razdoblja i tijekom školske godine te po potrebi na sjednicama razrednih vijeća • suradnja s koordinatorima državne mature i sudjelovanje u provedbi **državne mature i strukovne mature** • **rad u Povjerenstvu za polaganja stručnih ispita iz obrazovnog sektora Zdravstvo i socijalna skrb** (ispravak pisanog rada i članica komisije za provedbu	knjižničarka i ravnateljica te stručne suradnice knjižničarka i voditeljice stručnih aktiva na školi knjižničarka i profesorice Hrvatskog jezika ravnateljica, knjižničarka i voditeljice stručnih vijeća ostali članovi Organizacijskih odbora ostali članovi EU projekta	tijekom školske godine i kalendarske godine	**103 sati**

usmenog ispita) • **sudjelovanje na sastancima stručnih vijeća** pojedinih nastavnih predmeta uz sudjelovanje knjižničara, s posebnim osvrtom na nabavi stručne literature, *e*-građe, stručnih i popularno-znanstvenih časopisa za učenike i nastavnike Škole • sastanci **Stručnog vijeća profesora jezika** u vezi provedbe kulturnih aktivnosti Škole, nabave određenih naslova lektire i beletristike za učenike • **suradnja s voditeljima stručnih aktiva** u izrada popisa preporučene popularno-znanstvene literature za sve nastavne predmete radi popularizacije čitanja i razvijanja čitalačke pismenosti učenika • **suradnja s razrednicima** o vezi preuzimanja i vraćanja besplatnih školskih udžbenika i posuđenih knjiga • **članica školskog Povjerenstva za kvalitetu i Školskog tima za samovrednovanje i koordinatorica samovrednovanja Škole** (*e-kvalitete Škole*)			
V. STRUČNO USAVRŠAVANJE • **praćenje i čitanje knjižnične građe** (stručnih knjiga, pedagoško- psihološke literature, beletristike i časopisa, recenzija nove literature) • **praćenje literature s područja knjižničarstva, sestrinstva medicine, pedagogije i metodike** • **suradnja s nakladničkim kućama** u svezi novih izdanja udžbenika, priručnika i stručne literature za potrebe učenika i nastavnika škole te nabave i dostave besplatnih udžbenika • sudjelovanje na **seminarima i savjetovanjima za školske knjižničare** (Matična služba, NSK, AZOO, MZOM itd.) • sudjelovanje u radu **Županijskog stručnog skupa srednjoškolskih knjižničara Grada Zagreba, Zagrebačke županije** • suradnja s MZOS-om i Agencijom za odgoj i obrazovanje RH, Matičnom službom KGZ-a za školske knjižnice – pozvana predavanja na stručnim usavršavanjima drugih županija • sudjelovanje na **39. Proljetnoj školi školskih knjižničara Republike Hrvatske** • **posjet drugim vrstama knjižnica** (narodne, specijalne, muzejske, NSK i upoznavanje s posebnim oblicima rada u knjižnicama) • **usavršavanje za rad računalne obrade** knjižnične građe i primjene programa METEL-win za knjižnično poslovanje • **stalno stručno usavršavanje preko *webinara***	knjižničarka voditeljice ŽSV-a za I., II. i XXI. županiju, Matična službe i AZOO-a	tijekom školske godine	**124 sati**
	UKUPNO	**1784 sati**	

d) Program rada voditeljica smjene

Tatjana Antičevič, mag.med.techn.
Dubravka Protić, mag.med.techn.

Redni broj	Sadržaj programa rada	Vrijeme ostvarivanja	Suradnja
1.	**PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE NASTAVNOG PROCESA**		
1.1.	Izrada plana i programa voditelja smjene	lipanj/srpanj	ravnateljica
1.2.	Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa škole	lipanj/srpanj	ravnateljica, voditelj stručnih aktiva, pedagoginja, psiholog
1.3.	Suradnja s nastavnicima pri izradi elemenata ocjenjivanja III – V godina	kolovoz/rujan	ravnateljica, voditelj stručnih aktiva, pedagoginja
1.4.	Koordinacija rada nastavnika	tijekom godine	nastavnici
1.5.	Koordinacija rada s tehničkim osobljem	tijekom godine	ravnateljica
1.6.	Koordinacija rada s MUP RH, Hrvatsko vojno učilište Dr. Franjo Tuđman	tijekom godine	ravnateljica
1.7.	Razvoj i praćenje kurikuluma	tijekom godine	ravnateljica
1.8.	Sudjelovanje u stručnim radionicama i obukama	tijekom godine	ravnateljica, voditelj stručnih aktiva, pedagoginja, psiholog
1.9.	Praćenje i evaluacija nastavnog procesa:	tijekom godine	ravnateljica, voditelj stručnih aktiva, pedagoginja, psiholog
1. 10.	Sudjelovanje u radnim skupinama i odborima	tijekom godine	ravnateljica, voditelj stručnih aktiva, pedagoginja, psiholog
2.	**OSTVARIVANJE UVJETA ZA REALIZACIJU PROGRAMA**		
2.1.	Briga o sigurnosti škole	tijekom godine	nastavnici, razrednici
2.2.	Briga o prostoru izvođenja nastave	tijekom godine	nastavnici
2.3.	Briga o didaktičkim materijalima za nastavu	tijekom godine	ravnateljica, nastavnici
2.4.	Sudjelovanje u pripremi za početak nastave	kolovoz/rujan	satničar, ravnateljica
2.5.	Protupožarna vježba učenika i djelatnika škole	1 x godišnje	ravnateljica, nastavnici
2.6.	Prilagodba učionica:	tijekom godine	ravnateljica, nastavnici
2.7.	Održavanje školske infrastrukture	tijekom godine	ravnateljica, nastavnici
2.8.	Osiguranje higijenskih uvjeta	tijekom godine	ravnateljica, nastavnici
2.9.	Rad na prevenciji i sigurnosti	tijekom godine	ravnateljica, nastavnici
	Razvoj partnerskih odnosa s roditeljima i lokalnom zajednicom:	tijekom godine	ravnateljica, nastavnici
	Mentalno zdravlje i socijalna podrška	tijekom godine	ravnateljica, nastavnici, pedagoginja, psiholog
3.	**REALIZACIJA PLANA I PROGRAMA RADA ŠKOLE**		
3.1.	Suradnja s roditeljima	tijekom godine	Razrednici, ravnateljica, pedagoginja

Redni broj	Sadržaj programa rada	Vrijeme ostvarivanja	Suradnja
3.2.	Praćenje izvođenja nastavnog procesa	tijekom godine	ravnateljica, nastavnici
3.3.	Praćenje uspjeha učenika	tijekom godine	Razredna vijeća, Nastavnička vijeća
3.4.	Rad na humanizaciji međuljudskih odnosa	tijekom godine	Ravnateljica, pedagoginja
3.5.	Mentorstvo i razvoj nastavnika	tijekom godine	Razredna vijeća, Nastavnička vijeća
3.6.	Sudjelovanje u školskim projektima i natjecanjima	tijekom godine	Razredna vijeća, Nastavnička vijeća
3.7.	Promocija vrijednosti i etike	tijekom godine	Razredna vijeća, Nastavnička vijeća
3.8.	Otvorenost i transparentnost	tijekom godine	Razredna vijeća, Nastavnička vijeća
3.9.	Pratiti i analizirati podatke o uspjehu učenika	tijekom godine	Razredna vijeća, Nastavnička vijeća
4.	**VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA**		
4.1.	Analiza ostvarenih rezultata	tijekom godine	razrednici, ravnateljica
4.2.	Polugodišnja analiza ostvarenja školskog programa	prosinac	razrednici, ravnateljica, pedagoginja
4.3.	Godišnja analiza ostvarenja školskog programa	prosinac	razrednici, ravnateljica, pedagoginja
4.4.	Analiza izostanaka učenika	tijekom godine	razrednici, ravnateljica, pedagoginja, predsjednica Tima za kvalitetu
4.5.	Analiza izostanaka učenika sa zdravstvenih vježbi	tijekom godine	Ravnateljica, stručno vijeće zdravstvene njege
4.6.	Feedback od učenika	tijekom godine	učenici
5.	**PEDAGOŠKI RAD**		
5.1.	Pomoć učenicima u ostvarivanju njihovih prava (Učeničko vijeće)	tijekom godine	razrednici, pedagoginja, ravnateljica, voditeljica Učeničkog vijeća
5.2.	Prilagodba učenika na kućni red škole	tijekom godine	razrednici, ravnateljica
5.3.	Pomoć roditeljima	tijekom godine	razrednici, pedagoginja, ravnateljica
5.4.	Obrazovanje o zdravstvenim temama	tijekom godine	Stručni nastavnici
5.5.	Promocija kulture tolerancije i raznolikosti	tijekom godine	Razrednici, pedagoginja, psiholog
5.6.	Sudjelovanje u školskim projektima	tijekom godine	Ravnateljica, Razredna vijeća, Nastavnička vijeća
6.	**PROMIDŽBA ŠKOLE U STRUČNOJ I ŠIROJ JAVNOSTI**		
6.1.	Ostvarivanje dobrih kontakata sa lokalnom upravom i samoupravom	tijekom godine	ravnateljica, nastavnici
6.2.	Aktivnosti (UNICEF, Igračka za osmjeh, Caritas, Hrvatski crveni križ)	tijekom godine	razrednici, pedagoginja, ravnateljica

Redni broj	Sadržaj programa rada	Vrijeme ostvarivanja	Suradnja
6.3.	Organizacija otvorenih dana i manifestacija	tijekom godine	razrednici, pedagoginja, ravnateljica
7.	**IZRADBA I OBRANA ZAVRŠNOG RADA**		
7.1.	Izrada i obrana završnog rada u organizaciji i provedbi škole kojom učenici strukovnih škola stječu srednju stručnu spremu	tijekom godine veljača, ožujak, travanj, svibanj	ravnateljica, stručni nastavnici
7. 2.	Izrada kalendara ispitnih rokova polaganja završnog rada u školskoj	tijekom godine, rujan	ravnateljica, stručni nastavnici
7.3.	Podrška učenicima	tijekom godine	učenici
7.4.	Definiranje jasnih smjernica i kriterija	tijekom godine, rujan	ravnateljica, stručni nastavnici
7.5.	Tehnička podrška	Svibanj, lipanj	ravnateljica, stručni nastavnici
7.6.	Evaluacija i ocjenjivanje	lipanj	ravnateljica, stručni nastavnici
7.7.	Evidentiranje i arhiviranje radova	lipanj	ravnateljica, stručni nastavnici
8.	**DRŽAVNA MATURA**		
8. 1.	Provedba Državne mature koja se provodi polaganjem ispita državne mature, odnosno polaganjem ispita obveznog i izbornog dijela.	lipanj, srpanj, kolovoz	Ravnateljica, koordinator za Državnu maturu, nastavnici
9.	**OSTALI POSLOVI**		
9.1.	Organizacija dežurstva nastavnici	tijekom godine	nastavnici
9.2.	Vođenje knjige zamjena	prema potrebi	satničar
9.3.	Evidencija rada za zaposlene	tijekom godine	ravnateljica, računovotkinja
9.4.	Briga o oglasnoj knjizi za učenike	tijekom godine	ravnateljica
9.5.	Briga o pravodobnom obavještavanju profesora – oglasna ploča	tijekom godine	ravnateljica
9.6.	Suradnja s MZOS – na nastavnim planovima i programima – ažuriranje istih	tijekom godine	ravnateljica
9.7.	Obrada ankete izborne i fakultativne nastave	svibanj/lipanj	razrednici, ravnateljica
9.8.	Nepredviđeni poslovi	tijekom godine	ravnateljica
9.9.	Kontakt s vanjskim suradnicima	tijekom godine	Vanjski suradnici, ravnateljica
9.10	Sigurnost i zaštita	tijekom godine	Ravnateljica, nastavnici

e) Program rada ravnateljice Škole

Ime i prezime: Višnja Pranjić
Stručna sprema: dr. sc.
Godišnji fond sati: 1784 sati

Ravnateljica Škole organizira, uspostavlja, vodi, nadzire i objedinjava rad svih djelatnika Škole, prati rad cjelokupnog ustrojstva Škole i njezinog funkcioniranja. Utvrđuje izvršavanje svojih zadaća utvrđenih Zakonom o srednjem školstvu i drugim zakonskim odredbama, Statutom i drugim općim aktima Škole kao i ovim Godišnjim planom i programom rada. Surađuje s Ministarstvom znanost, obrazovanja i mladih, Gradskim uredom za obrazovanje, sport i mlade, Agencijom za odgoj i obrazovanje, Agencijom za strukovno obrazovanje, Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje, zdravstvenim ustanovama, nastavnim bazama itd.

Programirajući rad voditelja Škole po segmentima rada i djelovanja u obnašanju ravnateljskih poslova, donosim sljedeći program rada:

Ravnateljica Škole će obavljati sve svoje obveze u skladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Statutu kao i ostalim aktima Škole te Planu i programu rada. Posebnu pažnju posvetit će vođenju i upravljanju ljudskim potencijalima sa ciljem postizanja bolje kvalitete i učinkovitosti Škole.

Kao pedagoški voditelj ravnateljica će:

- planirati i programirati rad
- pratiti i unapređivati nastavu
- skrbiti o rezultatima škole, evaluirati rad
- skrbiti o stručnom usavršavanju nastavnika
- uvoditi inovacije u rad.

Ravnateljica će u skladu sa svojom menadžerskom ulogom:

- definirati viziju i misiju, ciljeve
- definirati potrebne kompetencije za ostvarenje vizije i misije
- poboljšavati uvjete rada i cjelokupnog školskog ozračja (oprema, školski prostor…)
- brinuti o kvaliteti kadrova
- osigurati uvjete za stručno usavršavanje
- surađivati s lokalnom zajednicom
- primijeniti samovrednovanje - uspješnost organizacije i ostvarenost ciljeva
- preuzeti odgovornost za rezultate
- planirati i uvoditi promjene usmjerene prema budućnosti.

Ravnateljica će svoje obveze obavljati kroz sljedeće sadržaje rada:

1. Poslovi planiranja i programiranja
2. Poslovi organizacije i koordinacije rada
3. Praćenje realizacije planiranog rada škole
4. Poslovi vođenja
5. Rad s nastavnicima, stručnim suradnicima, učenicima i roditeljima
6. Stručno usavršavanje
7. Savjetodavni rad
8. Sigurnost i zdravstvena zaštita zaposlenika i učenika.
9. Suradnja s udrugama, ustanovama i institucijama i predstavljanje škole
10. Poslovi održavanja i opremanja škole
11. Administrativno - upravni poslovi
12. Ostali poslovi

	PROGRAMSKI SADRŽAJ	VRIJEME REALIZACIJE	BROJ SATI
1.	**POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA**	srpanj kolovoz rujan	300
1.1.	Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole		
1.2.	Izrada plana i programa rada ravnatelja i godišnjih izvješća rada ravnatelja i rada škole		
1.3.	Izrada školskog kurikuluma		
1.4.	Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma		
1.5.	Izrada Razvojnog plana i programa škole		
1.6.	Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća		
1.7.	Prijedlog plana i zaduženja nastavnika		
1.8.	Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima		
1.9.	Planiranje i organizacija školskih projekata		
1.10.	Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja		
1.11.	Briga o pravodobnosti i kvaliteti izrade planova i programa rada nastavnika		
1.12.	Izrada kalendara škole		
1.13.	Sudjelovanje u izradi plana i programa uvođenja nastavnika pripravnika u nastavničku profesiju		
1.14.	Organizacija prvog sastanka Vijeća roditelja i Vijeća učenika		
1.15.	Provođenje zajedničkog roditeljskog sastanka za roditelje učenika svake generacije		
1.16.	Ostali poslovi		
2.	**POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA**	tijekom nastavne godine prema kalendaru	200
2.1.	Izrada prijedloga organizacije rada Škole u sljedećoj školskoj godini		
2.2.	Izrada Godišnjeg kalendara rada škole		
2.3.	Organizacija i ustroj redovne nastave i ostalih oblika odgojno obrazovnog rada		
2.4.	Organizacija i koordinacija rada stručnih vijeća škole		
2.5.	Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole		
2.6.	Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred		
2.7.	Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika		
2.8.	Organizacija dopunskog rada na kraju nastavne godine		
2.9.	Izrada prijedloga zaduženja nastavnika i ostalih djelatnika Škole		
2.10.	Objava natječaja za potrebna radna mjesta		
2.11.	Prenamjena školskog prostora radi njegovog djelotvornijeg korištenja		
2.12.	Briga o pravodobnosti i kvaliteti izrade rasporeda sati		
2.13.	Organizacija svečanih obilježavanja državnih blagdana, Dana škole, te ostalih aktivnosti navedenih u Školskom kurikulumu		
2.14.	Organizacija rada i izrada rasporeda ispitnih povjerenstava		
2.15.	Organizacija provedbe nacionalnih ispita		
2.16.	Organizacija učeničkih izleta i ekskurzija		
2.17.	Ostali poslovi		
3.	**PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE**	tijekom nastavne godine prema kalendaru	250
3.1.	Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole		
3.2.	Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja		
3.3.	Administrativno pedagoško instruktivni rad s nastavnicima,		

	stručnim suradnicima i pripravnicima		
3.4.	Praćenje rada školskih povjerenstava		
3.5.	Praćenje i koordinacija rada administrativno-tehničke službe		
3.6.	Praćenje i koordinacija rada e-Matice i e-Dnevnika		
3.7.	Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole		
3.8.	Poticanje i unapređivanje nastave i aktivno sudjelovanje u organizaciji i provođenju stručnog usavršavanja u Školi		
3.9.	Poticanje primjene suvremenih nastavnih metoda		
3.10.	Uvođenje i praćenje nastavnika pripravnika u samostalni odgojno obrazovni rad		
3.11.	Praćenje ostvarenja suradnje škole i roditelja/ zajednice		
3.12.	Prosudba i isticanje dobrih rezultata, te iznošenje prijedloga unapređenja i uklanjanja nepravilnosti		
3.13.	Analiza ostvarenih rezultata državne mature i nacionalnih ispita te korištenje istih za samovrednovanje Škole		
3.14.	Analiza provedbe Kurikuluma i prioritetnih područja razvojnog plana u sklopu rada Tima za kvalitetu		
3.15.	Iniciranje, koordiniranje zajedničkih aktivnosti u provođenju unapređenja nastavnog procesa		
3.16.	Ostali poslovi		
4.	**POSLOVI VOĐENJA**	tijekom nastavne godine prema kalendaru	120
4.1.	Stvaranje pozitivnog ozračja u školi sa ciljem postizanja dobrih rezultata u radu pomoću planiranih radionica, predavanja i stručnih ekskurzija		
4.2.	Poticanje djelatnika na međusobnu suradnju i dobre međuljudske odnose		
4.3.	Pripremanje i vođenje sjednica Nastavničkog vijeća		
4.4.	Sudjelovanje u radu Školskog odbora, Vijeća nastavnika općeobrazovnih predmeta, Vijeća nastavnika strukovnih predmeta, Tima za kvalitetu, Vijeća roditelja i Vijeća učenika		
4.5.	Koordinacija u radu razrednih vijeća i stručnih aktiva u školi		
4.6.	Poticanje dobrih, te prevencija i uklanjanje neprimjerenih postupaka u odnosu nastavnik - roditelj i nastavnik - učenik		
5.	**RAD S NASTAVNICIMA, STRUČNIM SURADNICIMA, UČENICIMA I RODITELJIMA**	tijekom nastavne godine prema kalendaru	130
5.1.	Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima		
5.2.	Praćenje rada učeničkih grupa i pomoć pri radu		
5.3.	Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika		
5.4.	Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole		
5.5.	Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika		
5.6.	Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/		
5.7.	Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad		
5.8.	Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika		
5.9.	Ostali poslovi		
6.	**STRUČNO USAVRŠAVANJE**	tijekom nastavne godine prema kalendaru	100
6.1.	Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi		
6.2.	Sudjelovanje u stručnom osposobljavanju i usavršavanju ravnatelja u organizaciji Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih, Agencije za odgoj i obrazovanje, Agencije za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih i Udruge hrvatskih srednjoškolskih ravnatelja		

8.3.	Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova		
8.4.	Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature		
8.5.	Ostala stručna usavršavanja		
7.	**SAVJETODAVNI RAD**	tijekom nastavne godine prema kalendaru	110
7.1.	Suradnja i pomoć u ostvarenju poslova i zadaća nastavnika i ostalih djelatnika Škole		
7.2.	Savjetovanje i suradnja s pedagoginjom Škole		
7.3.	Savjetovanje i suradnja s roditeljima		
7.4.	Savjetodavni rad s učenicima		
7.5.	Savjetovanje s predstavnicima MZOS-a, Gradskog ureda i ravnatelja srodnih škola		
8.	**SIGURNOST I ZDRAVSTVENA ZAŠTITA ZAPOSLENIKA I UČENIKA.**	tijekom nastavne godine	82
8.1.	Suradnja s liječnikom školske medicine radi prevencije i zdravstvenih pregleda učenika		
8.2.	Organiziranje mjera zaštite prema odredbama Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih i Gradskog ureda za obrazovanje, kulturu i šport		
8.3.	Organizacija edukativnih predavanja		
8.4.	Organizacija sanitarnih i sistematskih pregleda zaposlenika		
8.5.	Organiziranje zaštite na radu za učenike		
9.	**SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA**	tijekom nastavne godine	150
9.1.	Predstavljanje škole		
9.2.	Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i mladih		
9.3.	Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje		
9.4.	Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja		
9.5.	Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU		
9.6.	Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini		
	9.7. Suradnja s Uredom državne uprave		
9.8.	Suradnja s osnivačem		
9.9.	Suradnja s Zavodom za zapošljavanje		
9.10.	Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo		
9.11.	Suradnja s Centrom za socijalnu skrb		
9.12.	Suradnja s Obiteljskim centrom		
9.13.	Suradnja s Policijskom upravom		
9.14.	Suradnja s Županim uredom		
9.15.	Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama		
9.16.	Suradnja s turističkim agencijama		
9.17.	Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama		
9.18.	Suradnja s svim udrugama		
9.19.	Ostali poslovi		
10.	**POSLOVI ODRŽAVANJA I OPREMANJA ŠKOLE**	tijekom nastavne godine	150
10.1.	Briga o održavanju školskog prostora		
10.2.	Održavanje i nabava opreme i sredstava		
10.3.	Podizanje razine učeničke svijesti o čuvanju prostora Škole		
10.4.	Ostali poslovi		
11.	**ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI**	tijekom nastavne godine	126
11.1.	Rad i suradnja s tajnikom škole		
11.2.	Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOS-a		

11.3.	Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole		
11.4.	Provođenje raznih natječaja za potrebe škole		
11.5.	Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/		
11.6.	Poslovi zastupanja škole		
11.7.	Rad i suradnja s računovođom škole		
11.8.	Izrada financijskog plana škole		
11.9.	Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja		
11.10.	Organizacija i provedba inventure		
11.11.	Poslovi vezani uz e-matice		
11.12.	Potpisivanje i provjera svjedodžbi i učeničkih knjižica		
11.13.	Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala		
11.14.	Ostali poslovi		
12.	**OSTALI POSLOVI**	tijekom školske godine	66
12.1.	Vođenje evidencija i dokumentacije		
12.2.	Ostali nepredvidivi poslovi		
UKUPNO			**1784**

XV. PROGRAM RADA TAJNICE, VODITELJICE RAČUNOVODSTVA I ADMINISTRATIVNE RADNICE

a) Program rada tajnice

Ime i prezime: Lana Martinović
Stručna sprema: VSS, magistra javne uprave
Godišnji fond sati rada: 1784

Rb	ZADATAK – PROGRAM	Broj sati	Rok
1.	Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Zakon o radu, Kolektivni ugovori (temeljni i granski)	250	VIII.-XI. mj.
2.	Praćenje novih podzakonskih akata Škole	160	XI. i XII. mj.
3.	Pravilnik o normi neposrednog odgojno-obrazovnog rada po nastavnim predmetima – tumačenje	10	IX. mj., tijekom cijele godine, po potrebi
4.	Rješenja o tjednom zaduženju nastavnika	40	IX. mj., tijekom cijele godine, po potrebi
5.	Priznavanje inozemnih obrazovnih kvalifikacija radi nastavka školovanja u Republici Hrvatskoj	40	IX., X. mj. po potrebi
6.	Pravilnik o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi	10	tijekom cijele godine, po potrebi
7.	Pravilnik o napredovanju učitelja i nastavnika u osnovnoj i srednjoj školi	40	tijekom cijele godine, po potrebi
8.	Poslovi stručnjaka zaštite na radu	150	kontinuirano tijekom cijele godine
9.	Ostali pravni poslovi u okviru djelokruga i rada Škole - Školski odbor i ostala povjerenstva komisije - sudski postupci, uređenje škole	100	u skladu sa zahtjevom i po potrebi
10.	Kadrovski poslovi: - prijave za potrebom radnika - natječaji – oglasi - rješenja – ugovori o radu - ugovori o djelu - prijave – odjave na HZMO i HZZO radnika i članova obitelji - prijave – odjave radnika za potrebe Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih. - razni upitnici za potrebe Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih i Gradskog ureda za obrazovanje - evidencija o godišnjim odmorima i ostalom odsustvu s rada radnika - vođenje kadrovske dokumentacije o svim radnicima Škole - unos svih podataka u e-maticu - unos svih podataka u „registar zaposlenika“ - unos svih podataka u „Vetis“ - pomoć službeniku za zaštitu osobnih podataka u svezi provedbe Zakona o zaštiti osobnih podataka za zaposlenike i učenike - izdavanje raznih potvrda i ovjera za potrebe radnika - suradnja s nadležnim institucijama, fondovima, zavodima i ostalim u svezi rada Škole i uopće djelatnosti, kao i svi	340	u skladu sa zakonom, zahtjevima i potrebama – odmah -

	ostali poslovi koji se ukažu potrebnim		
11.	Praćenje i proučavanje Zakona i ostalih pravnih propisa, stručne literature	230	u pravilu svakodnevno, odmah
12.	Rad sa strankama – osobno, telefonom, pismeno, razni upiti, savjeti, mišljenja radnika Škole i ostalih suradnika izvan Škole	234	odmah, po dogovoru
13.	Poslovi u svezi tehničke i ostale ispravnosti objekta Škole	80	odmah, po dogovoru svakodnevno
14.	Pismena korespondencija i svi ostali poslovi i radni zadaci koji se u tijeku godine pojave, a po svom sadržaju pripadaju u poslove radnog mjesta tajnika	100	odmah, po dogovoru po potrebi
UKUPNO:		1784	

b) Program i plan rada voditeljice računovodstva

Ime i prezime: Dorotea Pikula
Stručna sprema: VSS, mag. oec.
Godišnji fond sati: 1784

Rb.	PROGRAM RADA		Potreban broj sati	VRIJEME IZVRŠENJA
1.	Obračun i isplata plaća i drugih primanja djelatnika	Priprema za obračun, obračun i isplata plaća i drugih primanja –vanjska suradnja, sati preko norme, obračun smjenskog rada, obračun bolovanja, obračun jubilarnih nagrada, obračun i isplata naknada za stručne ispite, obračun i isplata naknada za prijevoz, obračun i isplata prigodnih nagrada radniku (božićnica, regres, uskrsnica) i dar za djecu, te ostali obračuni	480	Obračun i isplata plaća I naknada obavlja se mjesečno, odnosno prema obavijesti MZO Ostale isplate prema potrebi
2.	Izvješća nadležnim institucijama	Izrada statističkih izvješća i ostalih izvješća za potrebe državnog zavoda za statistiku, Porezne uprave, Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih, Gradskog ureda za obrazovanje, sport i mlade, FINE, te HMZO-a i HZZO-a, DZS	180	Obrasci za potrebe Porezne uprave prema dinamici isplaćenih primanja i dr., RAD 1G i ostalo prema potrebi
3.	Platni promet	Likvidatura, priprema za plaćanje i plaćanje ulaznih računa i ostalih dokumenata, blagajna, narudžbenice, ponude	150	Prema valuti plaćanja i priljevu sredstava
4.	Obrada knjigovodstvenih Dokumenata	Izrada, kontiranje i obrada (knjiženje) svih knjigovodstvenih dokumenata, obračuni amortizacije, evidentiranje inventurnih razlika nakon obavljenog popisa, te evidentiranje nove opreme i sitnog inventara	240	Amortizacija do kraja prosinca tekuće godine, a ostalo svakodnevno
5.	Financijski planovi	Izrada financijskih planova za Gradski ured za obrazovanje, sport i mlade Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih, te ukupni financijski plan za školu i rebalans	180	Rujan i listopad, prosinac tekuće godine, tijekom godine
6.	Izrada financijskih kvartalnih i godišnjih financijskih izvješća	Izrada tromjesečnih, polugodišnjih i godišnjeg financijskog izvješća koji se predaju Državnom uredu za reviziju, nadležnom Ministarstvu, Gradskom uredu za obrazovanje, te Fini	180	Tromjesečna izvješća – rok 10.10.2026., 10.04.2027.god. Polugodišnji izvještaj – rok 15.07.2027. god Godišnje izvješće - rok 30.01.2027. god
7.	Zakonodavno praćenje	Praćenje propisa i ostali poslovi po potrebi	80	Svakodnevno
8.	EU projekti	Priprema potrebne dokumentacije, obračuni plaća, poslovi oko računa i ostalo	194	Tijekom godine, po potrebi
9.	Ostali poslovi po nalogu ravnatelja		100	Svakodnevno
UKUPNO SATI			1784	

c) Program i plan rada administrativne radnice

Ime i prezime: Zvjezdana Belina
Stručna sprema: SSS
Godišnji fond sati: 1784

Rb.	MJESEC	KLJUČNE AKTIVNOSTI I ZADUŽENJA	POTREBAN BROJ SATI	PLANIRANO VRIJEME IZVRŠENJA
1.	**Rujan**	• Vođenje i ažuriranje evidencija podataka o učenicima. • Priprema potvrda i uvjerenja na temelju evidencija učenika. • Obrada i ažuriranje podataka u e-Matici i drugim elektroničkim evidencijama. • Zaprimanje, razvrstavanje, urudžbiranje i otprema pošte. • Administrativna priprema početka školske godine i upisa učenika.	**145**	Tijekom mjeseca rujna, s pojačanim opsegom na početku školske godine
2.	**Listopad**	• Ažuriranje evidencija učenika i priprema potvrda, uvjerenja i drugih dokumenata. • Obrada podataka u e-Matici i drugim školskim elektroničkim evidencijama. • Zaprimanje, razvrstavanje, urudžbiranje i otprema pošte. • Vođenje i sređivanje administrativne dokumentacije učenika. • Obavljanje ostalih administrativnih poslova iz godišnjeg plana i programa rada škole.	**150**	Kontinuirano tijekom mjeseca listopada
3.	**Studeni**	• Vođenje i ažuriranje evidencija učenika. • Priprema potvrda i uvjerenja na temelju službenih evidencija. • Administrativna obrada podataka u e-Matici i drugim elektroničkim maticama. • Urudžbiranje, razvrstavanje i otprema službene pošte. • Sređivanje i arhiviranje administrativne dokumentacije.	**150**	Kontinuirano tijekom mjeseca studenoga
4.	**Prosinac**	• Ažuriranje evidencija učenika i izdavanje potrebnih potvrda. • Obrada podataka u elektroničkim maticama. • Zaprimanje i administrativna obrada pošte. • Sređivanje dokumentacije i priprema evidencija za završetak prvog polugodišta. • Obavljanje ostalih administrativnih poslova prema potrebama škole.	**145**	Tijekom mjeseca prosinca, osobito prije završetka polugodišta
5.	**Siječanj**	• Ažuriranje evidencija učenika nakon zimskog odmora. • Priprema potvrda i uvjerenja na temelju evidencija. • Obrada podataka u e-Matici i drugim elektroničkim evidencijama. • Zaprimanje, razvrstavanje, urudžbiranje i otprema pošte. • Sređivanje administrativne dokumentacije nakon završetka prvog polugodišta.	**145**	Tijekom mjeseca siječnja
6.	**Veljača**	• Vođenje i ažuriranje evidencija podataka o učenicima. • Izdavanje potvrda i drugih dokumenata na temelju službenih evidencija. • Obrada i kontrola podataka u e-Matici i drugim	**140**	Kontinuirano tijekom mjeseca veljače

		elektroničkim evidencijama. • Administrativna obrada ulazne i izlazne pošte. • Arhiviranje i sređivanje dokumentacije.		
7.	**Ožujak**	• Ažuriranje učeničkih evidencija i priprema potvrda. • Obrada podataka u elektroničkim maticama. • Priprema i administrativna obrada podataka potrebnih za aktivnosti vezane uz završne razrede i državnu maturu. • Zaprimanje, urudžbiranje i otprema pošte. • Obavljanje drugih administrativnih poslova prema godišnjem planu i programu rada škole.	**135**	Tijekom mjeseca ožujka
8.	**Travanj**	• Vođenje i ažuriranje evidencija učenika. • Izdavanje potvrda, uvjerenja i drugih dokumenata na temelju evidencija. • Obrada podataka u e-Matici i drugim školskim evidencijama. • Administrativna obrada pošte i dokumentacije. • Sređivanje i arhiviranje administrativnih spisa.	**145**	Kontinuirano tijekom mjeseca travnja
9.	**Svibanj**	• Ažuriranje evidencija učenika i priprema potrebnih potvrda. • Administrativna obrada podataka vezanih uz završetak nastavne godine. • Obrada podataka u elektroničkim maticama i priprema potrebnih evidencija. • Zaprimanje, razvrstavanje, urudžbiranje i otprema pošte. • Administrativna podrška poslovima vezanim uz završne razrede i državnu maturu.	**150**	Tijekom mjeseca svibnja, s pojačanim opsegom pred završetak nastave
10.	**Lipanj**	• Vođenje i ažuriranje evidencija učenika na kraju nastavne godine. • Priprema potvrda, uvjerenja i druge dokumentacije učenika. • Administrativna obrada podataka vezanih uz završetak školske godine i državnu maturu. • Sređivanje, arhiviranje i odlaganje dokumentacije. • Priprema administrativnih evidencija za novu školsku godinu.	**155**	Tijekom mjeseca lipnja, osobito u razdoblju završetka nastavne godine
11.	**Srpanj**	• Sređivanje i arhiviranje dokumentacije učenika i škole. • Ažuriranje administrativnih evidencija i priprema potrebnih potvrda. • Obrada i evidentiranje zaprimljene i otpremljene pošte. • Administrativna priprema dokumentacije za novu školsku godinu. • Obavljanje drugih administrativnih poslova koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole.	**145**	Tijekom mjeseca srpnja
12.	**Kolovoz**	• Priprema i ažuriranje učeničkih evidencija za novu školsku godinu. • Obrada podataka u e-Matici i drugim elektroničkim evidencijama. • Priprema potvrda, uvjerenja i druge dokumentacije za početak školske godine. • Sređivanje i arhiviranje dokumentacije te priprema administrativnih evidencija. • Zaprimanje i obrada pošte te priprema administracije za početak nastave.	**179**	Tijekom mjeseca kolovoza, s pojačanim opsegom prije početka nove školske godine
		UKUPNO SATI	**1784**	

XVI. PROGRAM RADA OPERATIVNOG DJELATNIKA ZA SIGURNUOST I CIVILNU ZAŠTITU, DOMARA ŠKOLE I

a) Program i plan rada operativnog djelatnika za sigurnost i civilnu zaštitu

Ime i prezime: Damir Godanj
Stručna sprema: SSS
Godišnji fond sati: 1784

Rb.	MJESEC	KLJUČNE AKTIVNOSTI I ZADUŽENJA	POTREBAN BROJ SATI	PLANIRANO VRIJEME IZVRŠENJA
1.	**Rujan**	• Sigurnosni pregled učionica prije nastave • Pregled cjelokupne infrastrukture i perimetra pred početak nastave. • Provjera funkcionalnosti videonadzora. • Kontrola prohodnosti svih evakuacijskih putova i izlaza. • Ažuriranje popisa ormarića prve pomoći i evidencija povjerenika CZ.	**145**	Tijekom mjeseca rujna, prije početka nastave
2.	**Listopad**	• Sigurnosni pregled učionica prije nastave • Ažuriranje shema i planova evakuacije po etažama. • Sigurnosni pregled strukovnih i medicinskih kabineta te skladištenja reagensa. • Provjera statusa osposobljenosti novih zaposlenika iz ZNR i ZOP.	**150**	Tijekom mjeseca listopada
3.	**Studeni**	• Sigurnosni pregled učionica prije nastave • Priprema scenarija i koordinacija redovite godišnje vježbe evakuacije i spašavanja. • Pregled vanjske rasvjete i vanjskih pristupnih rampi za zimske uvjete. • Provjera protupožarnih aparata i hidrantskih ormarića pred zimu.	**150**	Tijekom mjeseca studenoga
4.	**Prosinac**	• Sigurnosni pregled učionica prije nastave • Analiza provedene vježbe evakuacije i otklanjanje uočenih nedostataka. • Pojačan nadzor sigurnosti tijekom božićnih priredbi i završetka polugodišta. • Kontrola instalacija, rasvjete i isključenja sustava prije zimskog odmora.	**145**	Tijekom mjeseca prosinca
5.	**Siječanj**	• Sigurnosni pregled učionica prije nastave • Pregled stanja zgrade, instalacija vode i krovišta nakon zimskih praznika. • Provjera opreme za čišćenje snijega i leda te osiguravanje soli za posipavanje. • Ažuriranje evidencije evidencijskih listova ZNR i ZOP.	**145**	Tijekom mjeseca siječnja
6.	**Veljača**	• Sigurnosni pregled učionica prije nastave • Pregled stanja prve pomoći i sanitetskog materijala u kabinetima. • Obilazak arhive i priručnih skladišta; uklanjanje zapaljivih ambalaža.	**140**	Tijekom mjeseca veljače
7.	**Ožujak**	• Sigurnosni pregled učionica prije nastave • Obilježavanje Dana civilne zaštite (01. ožujka) – edukativne aktivnosti i provjera plana CZ. • Redovita kontrola električnih uređaja i produžnih kabela po učionicama.	**135**	Tijekom mjeseca ožujka

		• Pregled stanja podova, stubišta i rukohvata radi sprječavanja padova.		
8.	**Travanj**	• Sigurnosni pregled učionica prije nastave • Proljetni detaljni pregled školskog dvorišta, ograde i vanjskih sportskih terena. • Provjera funkcionalnosti ventilacije u kabinetima i laboratorijima. • Koordinacija sa servisnim službama za periodička ispitivanja instalacija.	**145**	Tijekom mjeseca travnja
9.	**Svibanj**	• Sigurnosni pregled učionica prije nastave • Sigurnosna priprema i nadzor školskih prostora uoči završetka nastave maturanata. • Pojačan preventivni obilazak perimetra škole i kontrola pristupa nezaposlenih lica.	**150**	Tijekom mjeseca svibnja
10.	**Lipanj**	• Sigurnosni pregled učionica prije nastave • Sigurnosni nadzor tijekom polaganja ispita državne mature i završnih ispita. • Popis svih uočenih tehničkih i sigurnosnih nedostataka za sanaciju preko ljeta. • Izrada godišnjeg izvješća o stanju sigurnosti i civilne zaštite za školski odbor.	**155**	Tijekom mjeseca lipnja
11.	**Srpanj**	• Sigurnosni pregled učionica prije nastave • Nadzor nad radom vanjskih izvođača pri ljetnim radovima, popravcima i bojanju zgrade. • Osiguranje poštivanja mjera zaštite od požara tijekom izvođenja radova. • Provjera protupožarnih aparata u suradnji s ovlaštenim serviserom.	**145**	Tijekom mjeseca srpnja
12.	**Kolovoz**	• Sigurnosni pregled učionica prije nastave • Završni prijem radova s aspekta sigurnosti i tehničke ispravnosti. • Generalna provjera svih sigurnosnih brava, panik rasvjete, hidranata i izlaza. • Priprema evidencijskih knjiga i planova za novu školsku godinu.	**179**	Tijekom mjeseca kolovoza, prije početka nove školske godine
		UKUPNO SATI	**1784**	

b) Program i plan rada domara Škole

Ime i prezime: Stjepan Karlušić
Stručna sprema: SSS
Godišnji fond sati: 1784

Rb.	MJESEC	KLJUČNE AKTIVNOSTI I ZADUŽENJA	POTREBAN BROJ SATI	PLANIRANO VRIJEME IZVRŠENJA
1.	Rujan	• Pregled i priprema svih školskih prostora, učionica, kabineta, hodnika i sanitarnih čvorova prije početka nastave. • Pregled stanja vrata, prozora, brava, rasvjete, utičnica i druge osnovne tehničke opreme. • Pregled školskog dvorišta, ograde, prilaza i vanjskih površina te otklanjanje uočenih nedostataka. • Provjera prohodnosti evakuacijskih putova i izlaza te pristupa vatrogasnoj opremi. • Evidentiranje kvarova i potreba za servisiranjem te koordinacija s ovlaštenim servisima.	145	Tijekom mjeseca rujna, prije početka nastave
2.	Listopad	• Redoviti obilazak i kontrola stanja zgrade i školskih prostorija. • Sitni popravci i održavanje vrata, prozora, brava, namještaja, sanitarne i druge opreme. • Pregled sustava grijanja prije početka sezone grijanja i prijava uočenih kvarova. • Kontrola rasvjete u učionicama, hodnicima, stubištima i vanjskim prostorima. • Uređenje i održavanje spremišta, radionice i prostora namijenjenih tehničkom održavanju.	150	Tijekom mjeseca listopada
3.	Studeni	• Redoviti pregled svih školskih prostora i pravodobno otklanjanje manjih tehničkih nedostataka. • Kontrola rada sustava grijanja i održavanje odgovarajućih uvjeta u školskim prostorima. • Pregled vanjske rasvjete, pristupnih puteva, rampi i stepenica radi sigurnosti u zimskim uvjetima. • Kontrola protupožarnih aparata, hidrantskih ormarića i pristupa opremi u suradnji s ovlaštenim osobama. • Priprema i održavanje opreme za zimske uvjete.	150	Tijekom mjeseca studenoga
4.	Prosinac	• Redoviti obilazak i tehnički pregled školskih prostora. • Pojačana kontrola rasvjete, električnih uređaja i instalacija tijekom završetka polugodišta i školskih priredbi. • Provjera ispravnosti vrata, prozora, brava i drugih elemenata prije zimskog odmora. • Kontrola zatvaranja vode, električne energije i drugih sustava u prostorima koji se tijekom odmora ne koriste. • Otklanjanje manjih kvarova i priprema objekta za zimski odmor.	145	Tijekom mjeseca prosinca
5.	Siječanj	• Pregled stanja zgrade, instalacija vode, grijanja, krovišta i vanjskih površina nakon zimskih praznika. • Provjera prohodnosti i sigurnosti prilaznih puteva, stepenica i ulaza. • Održavanje i korištenje opreme za uklanjanje snijega i leda te posipavanje pristupnih površina. • Kontrola sustava grijanja i prijava eventualnih	145	Tijekom mjeseca siječnja

Rb.	MJESEC	KLJUČNE AKTIVNOSTI I ZADUŽENJA	POTREBAN BROJ SATI	PLANIRANO VRIJEME IZVRŠENJA
		kvarova. • Evidentiranje potrebnih popravaka i koordinacija sa servisnim službama.		
6.	Veljača	• Redoviti tehnički pregled učionica, kabineta, hodnika, stubišta i sanitarnih prostora. • Pregled vodovodnih i sanitarnih instalacija te otklanjanje manjih kvarova. • Kontrola stanja skladišta, spremišta i radionice te sigurno odlaganje materijala i alata. • Pregled školskog namještaja i opreme te provođenje manjih popravaka. • Ažuriranje evidencije kvarova, popravaka i utrošenog materijala.	140	Tijekom mjeseca veljače
7.	Ožujak	• Redoviti obilazak i pregled tehničke ispravnosti školskih prostora. • Pregled električnih uređaja, rasvjete, utičnica i produžnih kabela te prijava neispravnosti. • Pregled podova, stubišta, rukohvata i drugih površina radi sprječavanja padova i ozljeda. • Obilazak školskog dvorišta i vanjskih površina nakon zimskog razdoblja. • Provođenje potrebnih manjih popravaka i priprema popisa većih zahvata.	135	Tijekom mjeseca ožujka
8.	Travanj	• Redoviti pregled i održavanje školskih prostorija. • Proljetni detaljni pregled školskog dvorišta, ograde, prilaza i vanjskih sportskih terena. • Pregled prozora, vrata, krovnih elemenata i odvodnje nakon zimskog razdoblja. • Kontrola ventilacije i drugih tehničkih sustava u kabinetima i radnim prostorima. • Koordinacija sa servisnim službama i vanjskim izvođačima za potrebne popravke i periodička ispitivanja.	145	Tijekom mjeseca travnja
9.	Svibanj	• Redoviti tehnički pregled i održavanje školskih prostora. • Priprema i uređenje školskih prostora za završetak nastavne godine i aktivnosti učenika. • Pojačan obilazak školskog dvorišta, prilaza, ograde i vanjskih sportskih površina. • Pregled i održavanje inventara, namještaja i tehničke opreme. • Evidentiranje većih kvarova i potrebnih radova koji se mogu provesti tijekom ljetnih praznika.	150	Tijekom mjeseca svibnja
10.	Lipanj	• Redoviti pregled i održavanje školskih prostora tijekom završetka nastavne godine. • Tehnička podrška i nadzor školskih prostora tijekom državne mature i završnih ispita. • Izrada popisa svih uočenih tehničkih nedostataka i potreba za sanacijom tijekom ljeta. • Priprema prostorija za ljetni odmor i zaštita opreme i inventara. • Pregled stanja instalacija, sanitarnih prostora, vrata, prozora i sigurnosne opreme.	155	Tijekom mjeseca lipnja
11.	Srpanj	• Održavanje i nadzor školskog objekta tijekom ljetnih praznika. • Nadzor nad radom vanjskih izvođača pri ljetnim radovima, popravcima, bojanju i održavanju zgrade.	145	Tijekom mjeseca srpnja

Rb.	MJESEC	KLJUČNE AKTIVNOSTI I ZADUŽENJA	POTREBAN BROJ SATI	PLANIRANO VRIJEME IZVRŠENJA
		• Kontrola zaštite školskog inventara i prostora tijekom izvođenja radova. • Provođenje i organizacija manjih popravaka, montaže i održavanja. • Suradnja s ovlaštenim serviserima pri pregledima i servisiranju tehničke i protupožarne opreme.		
12.	Kolovoz	• Završni pregled i priprema školskog objekta za novu školsku godinu. • Kontrola stanja učionica, kabineta, hodnika, sanitarnih prostora, ulaza i vanjskih površina. • Generalna provjera vrata, prozora, brava, rasvjete, hidrantskih ormarića, izlaza i druge sigurnosne opreme. • Otklanjanje uočenih nedostataka i koordinacija završnih popravaka prije početka nastave. • Priprema tehničke dokumentacije, evidencija kvarova i popisa potrebnog materijala za novu školsku godinu.	179	Tijekom mjeseca kolovoza, prije početka nove školske godine
		UKUPNO SATI	**1784**	

c) Program i plan rada spremačice

Ime i prezime: Marija Vrčković, Snježana Sečen, Ljiljana Varivoda i Maja Slopko
Godišnji fond sati: 1784

Rb.	MJESEC	KLJUČNE AKTIVNOSTI I ZADUŽENJA	POTREBAN BROJ SATI	PLANIRANO VRIJEME IZVRŠENJA
1.	Rujan	• Temeljito čišćenje i priprema učionica, kabineta, hodnika, stubišta i sanitarnih čvorova prije početka nastavne godine. • Redovito čišćenje i dezinfekcija školskih prostora i površina koje se često dodiruju. • Čišćenje prozora, vrata, rukohvata, podova i ostalih površina prema rasporedu čišćenja. • Kontrola urednosti i higijene sanitarnih čvorova te pravodobno nadopunjavanje higijenskog materijala. • Prijavljivanje uočenih kvarova, oštećenja i drugih nedostataka odgovornoj osobi.	145	Tijekom mjeseca rujna, prije početka nastave
2.	Listopad	• Svakodnevno čišćenje i održavanje higijene učionica, kabineta, hodnika, stubišta i sanitarnih prostora. • Redovito brisanje i dezinfekcija kvaka, rukohvata, prekidača i drugih kontaktnih površina. • Čišćenje podova prema vrsti podne površine i utvrđenom rasporedu. • Održavanje urednosti prostora za učenike i zaposlenike te pravodobno uklanjanje otpada. • Pravilno korištenje sredstava za čišćenje i održavanje opreme za čišćenje.	150	Tijekom mjeseca listopada
3.	Studeni	• Redovito održavanje čistoće svih unutarnjih prostora škole. • Pojačano čišćenje i dezinfekcija sanitarnih čvorova i kontaktnih površina. • Održavanje čistoće ulaza, hodnika i stubišta tijekom jesenskih i kišnih uvjeta. • Čišćenje i održavanje školskog namještaja i drugih dostupnih površina. • Pravodobno prijavljivanje potrebe za dodatnim higijenskim materijalom i sredstvima za čišćenje.	150	Tijekom mjeseca studenoga
4.	Prosinac	• Redovito čišćenje i održavanje svih školskih prostora. • Pojačano čišćenje prostora tijekom školskih priredbi, aktivnosti i završetka polugodišta. • Temeljito čišćenje učionica, hodnika i sanitarnih čvorova prije zimskog odmora. • Pražnjenje koševa i pravilno zbrinjavanje otpada. • Priprema i pospremanje sredstava i opreme za čišćenje prije zimskog odmora.	145	Tijekom mjeseca prosinca
5.	Siječanj	• Temeljito čišćenje i priprema školskih prostora nakon zimskih praznika. • Redovito čišćenje i dezinfekcija učionica, kabineta, hodnika i sanitarnih prostora. • Pojačano održavanje ulaza, hodnika i stubišta tijekom zimskih vremenskih uvjeta. • Kontrola higijenskog stanja sanitarnih čvorova i nadopuna potrošnog materijala. • Prijavljivanje eventualnih oštećenja ili nedostataka u školskim prostorima.	145	Tijekom mjeseca siječnja
6.	Veljača	• Redovito čišćenje i održavanje higijene svih	140	Tijekom mjeseca

Rb.	MJESEC	KLJUČNE AKTIVNOSTI I ZADUŽENJA	POTREBAN BROJ SATI	PLANIRANO VRIJEME IZVRŠENJA
		školskih prostorija. • Temeljito čišćenje sanitarnih čvorova, podova, vrata i drugih površina. • Čišćenje i održavanje prostora koji se koriste za praktičnu nastavu i kabineta, prema uputama škole. • Redovito pražnjenje i zbrinjavanje otpada te održavanje čistoće prostora za odlaganje otpada. • Održavanje čistoće i urednosti opreme i prostora namijenjenih radu spremačica.		veljače
7.	Ožujak	• Redovito svakodnevno čišćenje svih školskih prostora. • Pojačana dezinfekcija često korištenih i kontaktnih površina. • Temeljito čišćenje stubišta, rukohvata, hodnika i ulaznih prostora. • Čišćenje i održavanje prozora i staklenih površina prema planu čišćenja. • Kontrola zaliha sredstava za čišćenje i higijenskog materijala.	135	Tijekom mjeseca ožujka
8.	Travanj	• Redovito čišćenje i održavanje školskih prostorija. • Proljetno detaljno čišćenje učionica, kabineta, hodnika, stubišta i sanitarnih čvorova. • Čišćenje prozora, vrata, zidnih i drugih dostupnih površina. • Pojačano čišćenje ulaza i prostora povezanim s vanjskim površinama škole. • Uređenje i organizacija spremišta sredstava i opreme za čišćenje.	145	Tijekom mjeseca travnja
9.	Svibanj	• Redovito održavanje čistoće svih školskih prostora. • Pojačano čišćenje prostora uoči završetka nastavne godine i školskih aktivnosti. • Održavanje higijene sanitarnih čvorova, hodnika i učionica s povećanom frekvencijom korištenja. • Čišćenje i održavanje ulaznih i vanjskih pristupnih prostora. • Evidentiranje potrebe za temeljitim čišćenjem i nabavom higijenskog materijala prije ljetnog odmora.	150	Tijekom mjeseca svibnja
10.	Lipanj	• Redovito čišćenje i održavanje školskih prostora tijekom završetka nastavne godine. • Pojačano čišćenje prostora tijekom državne mature, završnih ispita i drugih završnih aktivnosti. • Temeljito čišćenje učionica, kabineta, hodnika i sanitarnih čvorova nakon završetka nastave. • Priprema prostora za ljetni odmor i zaštita opreme od prašine i onečišćenja. • Izrada popisa potrebnih sredstava, materijala i opreme za čišćenje prije nove školske godine.	155	Tijekom mjeseca lipnja
11.	Srpanj	• Temeljito čišćenje i održavanje školskog objekta tijekom ljetnih praznika. • Generalno čišćenje učionica, kabineta, hodnika, stubišta i sanitarnih čvorova. • Čišćenje prozora, vrata, zidnih i drugih dostupnih površina. • Čišćenje i uređenje spremišta i prostora za odlaganje opreme. • Održavanje higijene prostora tijekom izvođenja ljetnih radova i popravaka, uz suradnju s domarom i	145	Tijekom mjeseca srpnja

Rb.	MJESEC	KLJUČNE AKTIVNOSTI I ZADUŽENJA	POTREBAN BROJ SATI	PLANIRANO VRIJEME IZVRŠENJA
		vanjskim izvođačima.		
12.	Kolovoz	• Završno generalno čišćenje i priprema škole za novu školsku godinu. • Temeljito čišćenje i dezinfekcija svih učionica, kabineta, hodnika, stubišta i sanitarnih čvorova. • Čišćenje prozora, vrata, podova, namještaja i ostalih dostupnih površina. • Priprema i raspored sredstava za čišćenje i higijenskog materijala za početak nove školske godine. • Završna kontrola urednosti i higijenskih uvjeta školskih prostora prije dolaska učenika i zaposlenika.	179	Tijekom mjeseca kolovoza, prije početka nove školske godine
UKUPNO SATI			**1784**	

XVII. PROGRAM RADA ŠKOLSKOG ODBORA

Članovi:
1. Maja Mlinar, predsjednica
2. Petar Pavešić, član
3. Zvjezdana Belina, član
4. , predstavnik Vijeća roditelja (do izbora novog predstavnika roditelja)
5. Dubravko Kezić, vanjski član (predstavnik osnivača)
6. Lada Weygand, vanjski član (predstavnik osnivača)
7. Dea Marić, vanjski član (predstavnik osnivača)

Školski odbor:
* donosi na prijedlog ravnatelja: Statut, Godišnji plan rada Škole, Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Škole i druge opće akte Utvrđene Zakonom Statutom,

* odlučuje uz suglasnost Osnivača: o stjecanju, opterećivanju ili otuđenju nekretnina, o stjecanju opterećivanju ili otuđenju pokretne imovine pojedinačne vrijednosti koja prelazi 26.540,00 EUR, o raspodjeli dobiti u skladu s odlukama Osnivača za obavljanje i razvoj Škole, o promjeni djelatnosti, o davanju u zakup objekata i prostora Škole ili mijenjanju namjene objekata i prostora,

* odlučuje: o žalbama učenika i roditelja, staratelja, o pojedinačnim pravima djelatnika u drugom stupnju, ako zakonom ili drugim propisima nije propisano da Školski odbor odlučuje u prvom stupnju, o pitanjima predviđenim općim aktima Škole, o nabavi roba, usluga i radova pojedinačne vrijednosti od 9.290,01 EUR do 26.540,00 EUR.

* predlaže i podnosi Osnivaču: promjenu naziva i sjedišta Škole, statusne promjene, izvješća o radu Škole,

* razmatra: predstavke i prijedloge građana o pitanjima od interesa za rad Škole, rezultate odgojno-obrazovnog rada, izvješća ravnatelja o radu i poslovanju Škole i dr.,

* predlaže ravnatelju: mjere u cilju ostvarivanja boljeg poslovanja Škole, osnovne smjernice za rad i poslovanje Škole, daje ravnatelju mišljenja i prijedloge o pitanjima od interesa za rad Škole,

* raspisuje natječaj za ravnatelja, za upis učenika, utvrđuje prijedlog upisa učenika za svaku školsku godinu, odobrava upis u 1. razred redovnim učenicima u dobi od 18 godina starosti, imenuje povjerenstva i druga tijela.

Školski odbor razmatra i odlučuje o drugim pitanjima u skladu s aktom o osnivanju, zakonom, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole.

XVIII. PROGRAM RADA VIJEĆA RODITELJA

Vijeće roditelja raspravlja o: modelima koji će unaprijediti odgojno-obrazovni program, rezultatima uspjeha učenika na kraju školske godine, izostancima učenika, odgojnim mjerama i drugim pitanjima od interesa učenika.

Vijeće roditelja predlaže: aktivnosti koje će doprinijeti boljem uspjehu učenika, izvannastavne aktivnosti učenika, izvanškolske aktivnosti učenika, aktivnosti kojima će Škola aktivno sudjelovati u životu uže i šire društvene zajednice, aktivnosti od interesa učenika, aktivnosti od interesa škole općenito

XIX. PROGRAM RADA VIJEĆA UČENIKA

Vijeće učenika svake godine donosi program rada i izvješće o radu za proteklu školsku godinu sa prijedlogom mjera za poboljšanje.
Izvješće o radu podnose članovi Vijeća učenika u svojim razrednim odjelima u školskom listu i na oglasnoj ploči škole.

XX. PLAN I PROGRAM STRUČNOG USAVRŠAVANJA NASTAVNIKA

Službena usavršavanja nastavnika provode se u organizaciji Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih , tj., Agencije za odgoj i obrazovanje, Agencije za strukovno obrazovanje.
Stručna usavršavanja uključuju i usavršavanja organizirana od strane Ministarstva zdravstva i Hrvatske komore medicinskih sestara, interna usavršavanja – razina Škole, te osobna usavršavanja.
Plan profesionalnog usavršavanja u školi (interne edukacije: radionice, predavanja; stručni ispiti; pedagoško psihološko obrazovanje).
Plan i vremenik internog usavršavanja nastavnika dio je pedagoške dokumentacije škole.

XXI. PROGRAM RADA NASTAVNIČKOG VIJEĆA

RB	TEMA	Voditelj teme	Vrijeme realizacije
1.	Organizacija odgojno-obrazovnog rada i raspored rada nastavnika u šk. god. 2026./2027.	Ravnatelj satničari	VIII. - IX. mjesec
2.	Ažuriranje pedagoško-didaktičke dokumentacije za šk.god. 2025./2026.	Ravnatelj razrednici	IX. mjesec
3.	Definiranje zaduženja nastavnika u svezi izrade Godišnjeg programa rada	ravnatelj	VII. i IX. mjesec
4.	Prijedlog Godišnjeg programa rada za šk. god. 2026./2027.	ravnatelj	IX. mjesec
5.	Donošenje kalendara rada za šk. god. 2026./2027.	ravnatelj	IX. mjesec
6.	Stručno usavršavanje nastavnika (planiranje individualnih i kolektivnih programa), učešće na seminarima, savjetovanjima itd.	predsjednici stručnih vijeća pedagog	tijekom školske godine
7.	Konstituiranje razrednih odjela	pedagog	VII. i IX. mjesec
8.	Praćenje uspjeha učenika	pedagog	tijekom školske godine
9.	Pripreme za održavanje prvih roditeljskih sastanaka	Pedagog razrednici	X. mjesec
10.	Analiza o stanju uspjeha odgoja i obrazovanja na kraju svakog polugodišta	razrednici pedagog	tijekom školske godine
11.	Organizacija popravnih ispita	pedagog voditelj	VI,VII,VIII mjesec
12.	Organizacija završnih ispita (zaostalih) a) plan završnih ispita (zimski rok 2025./2026.) b) prijedlog članova Prosudbenog odbora i povjerenstva c) utvrđivanje uspjeha na završnim ispitima	Voditelji programa Predsjednik Prosudbenog odbora	tijekom školske godine
13.	Analiza realizacija nastavnih planova i programa te izvršavanje drugih radnih obveza nastavnika	pedagog ravnatelj razrednici	tijekom školske godine
14.	Realizacija zdravstvenih vježbi učenika 5. god.	ravnatelj voditelj programa	krajem 1. i početkom 2. polugodišta
15.	Planiranje učeničkih ekskurzija (za Dan Škole, Svjetskog dana zdravlja, maturalne ekskurzije, stručne ekskurzije itd.).	ravnatelj pedagog razrednici nastavnici	Rujan
16.	Donošenje programa za obilježavanje značajnih datuma, obljetnica i organizacija svečanih akademija	nastavnici ravnatelj knjižničarka	tijekom školske godine rujan
17.	Analiza rada sekcija slobodnih aktivnosti	voditelji sekcija	VI. mjesec
18.	Priprema nastavnog plana tjednog i godišnjeg fonda sati, te zaduženja nastavnika za slijedeću školsku godinu	ravnatelj voditelj smjene pedagog satničari struke	VI., VII.i IX mjesec
19.	Analiza izvješća realizacije godišnjeg plana i programa rada Škole za prethodnu školsku godinu.	ravnatelj pedagog nastavnici	srpanj, rujan
20.	Organizacija upisa učenika u I. razred	ravnatelj pedagog	III - VII. mjesec

XXII. KALENDAR RADA ŠKOLE

Kalendar rada Škole za školsku 2026./2027. godinu. – provjeri broj radnih dana

Mjesec/ Broj nastavnih dana		SADRŽAJ RADA	NOSITELJI / PRIMJEDBE
2026. godina IX/18	**07. rujna**	**Početak nastave u šk. god. 2026./2027.**	SVI
	- do kraja rujna	Ažuriranje pedagoške dokumentacije Izrada Školskoga kurikuluma i Godišnjeg plana i programa rada škole Konstituiranje vijeća roditelja i vijeća učenika Konstituiranje razrednih odjela zaduženja učenika), vijeća razrednika Predaja GIK-ova za redovnu i izbornu i fakultativnu nastavu Zajednički roditeljski sastanak za 1. i 2. razred Roditeljski sastanci 3.-5. razreda Sjednica Nastavničkoga vijeća Sjednica Prosudbenog odbora Sjednica Ispitnog povjerenstva	Nastavnici svi Ravnatelj, pedagog, psiholog, razrednici ravnatelj
X/22	12. listopada	Obilježavanje Svjetskog Dana učitelja, izlet djelatnika Škole – nenastavni dan	Ravnatelj, nastavnici i ostali djelatnici škole
	tijekom mjeseca	Sastanci stručnih aktiva pripreme za završni rad	
XI/20	od 9. - 13. studenoga	Sjednice razrednih vijeća 1. -5. razreda Sjednica Nastavničkog vijeća	Ravnatelj, nastavnici i ostali djelatnici škole
	18. studenoga	**Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata, Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje**	
XII/17	7. - 11. prosinca	Sjednice RV 1.-5.r Sjednica Nastavničkog vijeća	svi
	23. prosinca	**Završetak nastave u I. polugodištu**	
	24. 12. 2026. do 6. 1. 2027.	**Zimski odmor**	
I/17	**7. siječnja 2027.**	**Početak nastave u 2. polugodištu**	
	tijekom mjeseca	Razgovori s roditeljima učenika s većim brojem negativnih ocjena	Ravnateljica, stručna služba
II/15	15. – 19. 2. 2027.	Sjednica Nastavničkog vijeća	
	tijekom mjeseca	Razgovori s roditeljima učenika s većim brojem negativnih ocjena	Ravnateljica, stručna služba
	22. 2. 2027. do 26. 2. 2027.	**Drugi dio zimskog odmora**	
III/18	1. 3. 2027.	Početak nastave nakon drugog dijela zimskog odmora	
	tijekom mjeseca	2. roditeljski sastanci	razrednici
	25. 3. 2027. do 2. 4. 2027.	**Proljetni odmor**	
IV/20	5. travnja	Početak nastave nakon proljetnog odmora	svi

	12. – 16. travnja	Sjednice Razrednih vijeća 1. do 5. razreda	svi
	tijekom mjeseca	3. roditeljski sastanci za 5. razrede	
	tijekom mjeseca	Pripreme za obilježavanje Dana Škole i Dana sestrinstva	
	tijekom mjeseca	Priprema za upis učenika u prvi razred za šk.god. 2027./2028.	
V/20 (5. r) V/20 (1.-4.r)	**12. svibnja**	**Dan sestrinstva** **Obilježavanje Dana škole i Dana sestrinstva** Izvanučionička nastava – svi učenici i djelatnici škole	knjižničarka Škole, nastavnici, ravnateljica, stručna služba
	tijekom svibnja	Jednodnevni ili (dvodnevni/petak i subota) izleti učenika	
	tijekom svibnja	Roditeljski sastanci 1.-4. razredi	Razrednici, nastavnici
	21. svibnja	**Posljednji dan nastave za 5. razrede**	
	24. svibnja	Razredna vijeća 5. razreda Sjednica Nastavničkog vijeća	
	22. svibnja	Odrada blagdana Tijelova 27. 5. 2027.	
	27. 5. 2027.	Blagdan Tijelova	
	15. lipnja	**Zadnji dan nastave 1.-4. razreda**	
	18. lipnja	Sjednice Razrednih vijeća Sjednica Nastavničkog vijeća	Razrednici, nastavnici
VI/11	tijekom mjeseca 21. lipnja	Pripreme za upise u I. razred Pisanje razrednih svjedodžbi Ispis svjedodžbi Ažuriranje pedagoško-didaktičke dokumentacije Početak dopunskog rada učenika 1.- 4. razreda	svi
	ISPITI DRŽAVNE MATURE	Posebni raspored	
	ZAVRŠNI RAD (5. razredi)	Posebni raspored	
	tijekom mjeseca	Upisi učenika u I. razred Izrada plana potreba nastavnika za šk. god. 2027./2028. Sjednica Nastavničkog vijeća Sastanci stručnih aktiva Izdavanje svjedodžbi Godišnji odmori nastavnika	
	Tijekom mjeseca	Godišnji odmori nastavnika	nastavnici
VIII	23. kolovoza	Sjednica Nastavničkog vijeća	nastavnici
	24. – 25. kolovoza	**Popravni ispiti** **I.-V. razred**	nastavnici
	25. kolovoza	Sjednica Nastavničkog vijeća	
	do kraja kolovoza	Podjela svjedodžbi Maturalne ekskurzije	

UKUPNO **NASTAVNIH DANA**

1. i 2. razred 177 nastavnih dana

3. i 4. razred 177 + 12 = 187 nastavnih dana

5. razred 160 + 24 = 184 nastavna dana

UKUPNO **NASTAVNIH TJEDANA**

1. i 2. razred - 35,4 tjedana

3. i 4. razred - 35,4 + 2 = 37,4 tjedana

5. razred - 32 + 4 = 36 tjedana

KALENDAR POPRAVNIH ISPITA

24. – 25. kolovoza 2027.

XXIII. VREMENIK IZRADBE I OBRANE ZAVRŠNOG RADA

Temeljem članka 82. st. 10. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN br. 87/08. i 86/09.) i Pravilnika o polaganju državne mature (NN br. 97/08.), ravnateljica Škole je nakon predočenja Nastavničkom vijeću donijela kalendar ispitnih rokova polaganja **završnog rada** u školskoj **2026./2027.** godini.

Godina	Mjesec / datum	Aktivnost
2026.	do **05. X.**	Škola objavljuje vremenik izrade i obrane završnog rada na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama (Pravilnik).
	do **15. X.**	Upoznavanje učenika završnih razreda sa sadržajem, uvjetima, načinom i postupkom izrade i obrane završnog rada (Pravilnik + Vremenik).
	do **20. X.**	Ravnatelj u suradnji s nastavnicima struke donosi i objavljuje teme završnih radova. Broj tema mora biti najmanje 50% veći od potrebnog broja učenika (Pravilnik).
	do **31. X.**	Učenici odabiru teme i mentore. Mentor se dodjeljuje za svaku temu. (Pravilnik + Vremenik).
	10.–17. XI.	Sjednice Prosudbenog odbora i povjerenstva – potvrda odabranih tema i popisa učenika po područjima zdravstvene njege.
	do **30. XI.**	Rok za prijavu obrane u zimskom roku (Pravilnik – prijavnica do 30. XI.).
	23.–26. XI.	Prijava obrane završnog rada u zimskom roku (usklađeno s Pravilnikom).
2027.	II. (veljača)	Izrada završnog rada pod vodstvom mentora (pisani dio + praktični dio). Obrana završnog rada u **zimskom roku** (termin definira Prosudbeni odbor).
	III. (ožujak)	Učenik predaje elaborat pisanog dijela mentoru **najkasnije 20 dana nakon završetka praktičnog dijela na klinici**. Mentor daje povratne informacije.
	do **1. IV.**	Rok za prijavu obrane u ljetnom roku (Pravilnik).
	VI. (lipanj)	Obrana završnog rada u **ljetnom roku** (u dogovoru s Pučkim otvorenim učilištem zbog prostora i termina državne mature).
	10. VI.	Sjednica Prosudbenog odbora i povjerenstva. Nakon sjednice – svečano uručenje svjedodžbi o završnom radu.
	VII. (1.–5. VII.)	Prijava i obrana završnog rada u **jesenskom roku** (usklađeno s pravilnikom).
	do **8. VII.**	Rok za prijavu obrane u jesenskom roku (Pravilnik).
	VIII. (26.–30. VIII.)	Obrana završnog rada u **jesenskom roku** (u istom ili prvom tjednu nakon drugog popravnog roka).

XXIV. VREMENIK POLAGANJA DRŽAVNE MATURE

PRVI ROK DRŽAVNE MATURE školska godina 2026.-2027.

Datum	Ispit	Vrijeme početka ispita
1. lipnja 2027.	Češki jezik (test)	**09:00**
	Mađarski jezik i književnost (test)	**09:00**
	Srpski jezik (test)	**09:00**
	Talijanski jezik i književnost (test)	**09:00**
2. lipnja 2027.	Češki jezik (esej)	**09:00**
	Mađarski jezik i književnost (esej)	**09:00**
	Srpski jezik (esej)	**09:00**
	Talijanski jezik i književnost (esej)	**09:00**
3. lipnja 2027.	Francuski jezik – viša i osnovna razina	**09:00**
	Latinski jezik – viša i osnovna razina	**14:00**
4. lipnja 2027.	Talijanski jezik – viša i osnovna razina	**09:00**
	Grčki jezik	**14:00**
7. lipnja 2027.	Španjolski jezik – viša i osnovna razina	**09:00**
	Logika	**14:00**
8. lipnja 2027.	Njemački jezik – viša i osnovna razina	**09:00**
	Filozofija	**14:00**
9. lipnja 2027.	Fizika	**09:00**
	Likovna umjetnost	**14:00**
10. lipnja 2027.	Biologija	**09:00**
	Povijest	**14:00**
11. lipnja 2027.	Psihologija	**09:00**
	Informatika	**14:00**
14. lipnja 2027.	Politika i gospodarstvo	**09:00**
	Geografija	**14:00**
16. lipnja 2027.	Hrvatski jezik (test + sažetak)	**09:00**
17. lipnja 2027.	Hrvatski jezik (esej)	**09:00**
18. lipnja 2027.	Engleski jezik – viša i osnovna razina	**09:00**
23. lipnja 2027.	Kemija	**09:00**
	Sociologija	**14:00**
24. lipnja 2027.	Matematika – viša i osnovna razina	**09:00**
25. lipnja 2027.	Glazbena umjetnost	**09:00**
	Vjeronauk	**14:00**
	Etika	**14:00**
PRIJAVA ISPITA:		**1.12.2026. – 15.2.2027.**
OBJAVA REZULTATA:		**7. 7. 2027.**
ROK ZA PRIGOVORE:		**9. 7. 2027.**
KONAČNA OBJAVA REZULTATA:		**14. 7. 2027.**
PODJELA POTVRDA:		**16. 7. 2027.**

DRUGI ROK DRŽAVNE MATURE školska godina 2026.-2027.

Datum	Ispit	Vrijeme početka ispita
18. kolovoza 2027.	Češki jezik (test)	**09:00**
	Mađarski jezik i književnost (test)	**09:00**
	Srpski jezik (test)	**09:00**
	Talijanski jezik i književnost (test)	**09:00**
	Grčki jezik	**14:00**
19. kolovoza 2027.	Češki jezik (esej)	**09:00**
	Mađarski jezik i književnost (esej)	**09:00**
	Srpski jezik (esej)	**09:00**
	Talijanski jezik i književnost (esej)	**09:00**
	Francuski jezik – viša i osnovna razina	**14:00**
20. kolovoza 2027.	Njemački jezik – viša i osnovna razina	**09:00**
	Vjeronauk	**14:00**
	Etika	**14:00**
23. kolovoza 2027.	Hrvatski jezik (test + sažetak)	**09:00**
	Filozofija	**14:00**
24. kolovoza 2027.	Hrvatski jezik (esej)	**09:00**
	Glazbena umjetnost	**14:00**
25. kolovoza 2027.	Kemija	**09:00**
	Psihologija	**14:00**
26. kolovoza 2027.	Fizika	**09:00**
	Likovna umjetnost	**14:00**
27. kolovoza 2027.	Engleski jezik – viša i osnovna razina	**09:00**
	Logika	**14:00**
30. kolovoza 2027.	Matematika – viša i osnovna razina	**09:00**
	Sociologija	**14:00**
31. kolovoza 2027.	Biologija	**09:00**
	Povijest	**14:00**
1. rujna 2027.	Informatika	**09:00**
	Politika i gospodarstvo	**14:00**
2. rujna 2027.	Španjolski jezik – viša i osnovna razina	**09:00**
	Geografija	**14:00**
3. rujna 2027.	Talijanski jezik – viša i osnovna razina	**09:00**
	Latinski jezik – viša i osnovna razina	**14:00**
PRIJAVA ISPITA:		**17.7.2027. – 28.7.2027.**
OBJAVA REZULTATA:		**8. 9. 2027.**
ROK ZA PRIGOVORE:		**10. 9. 2027.**
KONAČNA OBJAVA REZULTATA:		**15. 9. 2027.**
PODJELA POTVRDA:		**16. 9. 2027.**

XXV. PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKOG ISPITNOG POVJERENSTVA

DRŽAVNA MATURA – školska godina 2026./2027.

Vrijeme / mjesec	AKTIVNOST	NOSITELJI
VIII. i IX. mj. 2026.	Imenovanje Ispitnog koordinatora i zamjenika Imenovanje Ispitnog povjerenstva	Predsjednica školskog ispitnog povjerenstva Ispitni koordinator
X. mj. 2026.	Informiranje učenika Informiranje roditelja	Ispitni koordinator
XI. mj. 2026.	Sinkronizacija podataka učenika petih razreda iz školske e-Matice Provjera podataka učenika u SRDM-u Informiranje učenika	Ispitni koordinator Ispitno povjerenstvo
XII. mj. 2026.	Početak prijava ispita državne mature (1. 12. 2026.)	Ispitni koordinator
I. mj. 2027.	Organizacija i provedba tehničkih uvjeta za ispite Konzultacije učenika	Ispitni koordinator Ispitno povjerenstvo
II. mj. 2027.	Završetak prijave ispita za prvi rok (15. 2. 2027.) Raspored ispitnih prostorija Imenovanje dežurnih nastavnika	Ispitni koordinator Ispitno povjerenstvo
III., IV. i V. mj. 2027.	Redovne sjednice po potrebi Utvrđivanje popisa konačnih pristupnika koji ispunjavaju uvjete za polaganje ispita Imenovanje dežurnih nastavnika	Ispitni koordinator Ispitno povjerenstvo
U terminima državnih ispita Prvi i drugi rok VI. / VIII. – IX. 2027.	Redovne sjednice školskoga ispitnog povjerenstva prema kalendaru ispita državne mature	Ispitni koordinator Članovi povjerenstva
VII. mj. 2027.	Podjela potvrda o položenim ispitima	Ispitni koordinator Predsjednica školskog ispitnog povjerenstva
IX. mj. 2027.	Podjela potvrda o položenim ispitima Ažuriranje dokumentacije	Ispitni koordinator Predsjednica školskog ispitnog povjerenstva

KRITERIJI VREDNOVANJA GODIŠNJEG PLANA I PROGRMA RADA ŠKOLE

Godišnji plan i program rada Škole za medicinske sestre Vinogradska za školsku godinu obuhvaća područja materijalnih uvjeta rada, nastavnih planova, organizacije nastave, rada stručnih vijeća, razrednika, razvojno-pedagoške službe, stručnog usavršavanja, školskih tijela i izvannastavnih aktivnosti.

Za potrebe **Izvješća o realizaciji Godišnjeg plana** ili **samovrednovanja Škole**, predlažu se sljedeći kriteriji vrednovanja.

Područje GPP-a	Kriteriji vrednovanja	Pokazatelji realizacije	Dokazi
Materijalni uvjeti rada	Ostvarenost planiranih ulaganja i uvjeta rada	Realizirani planirani zahvati, funkcionalnost prostora i opreme	Inventurne liste, računi, zapisnici
Nastavni plan i program	Realizacija nastavnog plana	Ostvaren godišnji fond sati, ostvareni ishodi učenja	e-Dnevnik, razredne knjige
Organizacija nastave	Usklađenost s planom rada	Pravodobno formirani razredi, raspored, zamjene	Satnica, odluke ravnatelja
Klinička nastava i nastavne baze	Kvaliteta provedbe praktične nastave	Realizirani sati vježbi i kliničke nastave, zadovoljstvo mentora	Evidencije vježbi, izvješća mentora
Izborna, fakultativna, dodatna i dopunska nastava	Ostvarenost planiranih programa	Broj održanih sati, broj uključenih učenika	Dnevnici rada, e-Dnevnik
Izvannastavne aktivnosti i neformalno obrazovanje	Realizacija planiranih aktivnosti	Broj provedenih aktivnosti, sudjelovanje učenika, ostvareni ciljevi	Fotografije, izvješća, mrežna stranica škole
Stručna vijeća	Provedba godišnjeg plana rada	Broj održanih sjednica, realizirane aktivnosti i stručna usavršavanja	Zapisnici, godišnja izvješća
Razrednici	Kvaliteta odgojno-obrazovnog rada	Redovitost roditeljskih sastanaka, individualni razgovori, praćenje učenika	Razredna dokumentacija
Razvojno-pedagoška služba	Ostvarenost planiranih aktivnosti	Savjetodavni rad, preventivni programi, profesionalno usmjeravanje	Godišnja izvješća stručnih suradnika
Ravnateljica	Ostvarenje plana upravljanja školom	Realizirane aktivnosti vođenja, nadzora i razvoja škole	Izvješće ravnateljice
Tajništvo i računovodstvo	Pravodobnost i zakonitost poslovanja	Izvršeni poslovi u rokovima	Financijska i administrativna dokumentacija
Školski odbor	Provedba planiranih sjednica i odluka	Broj sjednica i izvršenih odluka	Zapisnici
Vijeće roditelja	Suradnja s roditeljima	Održani sastanci, prijedlozi i zaključci	Zapisnici
Vijeće učenika	Sudjelovanje učenika u radu škole	Broj sjednica i inicijativa učenika	Zapisnici
Stručno usavršavanje	Kontinuirano	Broj edukacija, primjena	Potvrde, izvješća

Područje GPP-a	Kriteriji vrednovanja	Pokazatelji realizacije	Dokazi
nastavnika	profesionalno usavršavanje	stečenih znanja	
Nastavničko vijeće	Učinkovitost rada	Redovitost sjednica i provedba zaključaka	Zapisnici
Završni rad i državna matura	Provedba prema vremeniku	Pravodobna organizacija i uspješnost učenika	Zapisnici povjerenstava, rezultati

Razine realizacije

Za svako područje može se koristiti jedinstvena ljestvica:

Razina	Kriterij
4 – U potpunosti realizirano	Ostvareno 90–100 % planiranih aktivnosti i ciljeva.
3 – Uglavnom realizirano	Ostvareno 70–89 % planiranih aktivnosti.
2 – Djelomično realizirano	Ostvareno 40–69 % planiranih aktivnosti.
1 – Nije realizirano	Ostvareno manje od 40 % ili aktivnost nije provedena.

Elementi koji se posebno mogu pratiti:

- ostvarenje godišnjeg fonda nastavnih sati,
- realizacija zdravstvenih vježbi i kliničke nastave,
- provedba rada stručnih vijeća,
- realizacija stručnog usavršavanja,
- provedba preventivnih i razvojnih programa,
- uspjeh učenika i prolaznost,
- sudjelovanje učenika na natjecanjima, projektima i humanitarnim akcijama,
- suradnja s nastavnim bazama i zdravstvenim ustanovama,
- zadovoljstvo učenika, roditelja i nastavnika,
- zakonitost i kvaliteta vođenja pedagoške dokumentacije.

KRITERIJI VREDNOVANJA REALIZACIJE GODIŠNJIH PLANOVA RADA STRUKOVNIH VIJEĆA

Školska godina
Strukovno vijeće
Članovi vijeća
Voditelj/ica vijeća

Kriteriji vrednovanja

Područje vrednovanja	Pokazatelji uspješnosti	Ostvarenje
1. Izrada godišnjeg plana rada	Plan rada izrađen pravodobno, usklađen s GPP-om škole, potrebama učenika i nastavnog procesa	☐ u potpunosti ☐ djelomično ☐ nije ostvareno
2. Realizacija planiranih aktivnosti	Realiziran planirani broj sjednica, aktivnosti, stručnih tema i dogovorenih zadataka	☐ u potpunosti ☐ djelomično ☐ nije ostvareno
3. Stručno usavršavanje članova vijeća	Planirane i provedene aktivnosti stručnog razvoja, razmjena iskustava i primjera dobre prakse	☐ u potpunosti ☐ djelomično ☐ nije ostvareno
4. Unaprjeđenje odgojno-obrazovnog rada	Prijedlozi za poboljšanje nastave, kurikuluma, metoda rada i vrednovanja učenika	☐ u potpunosti ☐ djelomično ☐ nije ostvareno
5. Suradnja članova vijeća	Aktivno sudjelovanje članova, podjela odgovornosti i timski rad	☐ u potpunosti ☐ djelomično ☐ nije ostvareno
6. Praćenje postignuća učenika	Analiza uspjeha učenika, prijedlozi mjera za poboljšanje i praćenje ishoda učenja	☐ u potpunosti ☐ djelomično ☐ nije ostvareno
7. Dokumentiranje rada	Vođenje zapisnika, evidencija aktivnosti, zaključaka i preporuka	☐ u potpunosti ☐ djelomično ☐ nije ostvareno
8. Suradnja s drugim aktivima i institucijama	Razmjena iskustava, povezivanje s partnerima i stručnim organizacijama	☐ u potpunosti ☐ djelomično ☐ nije ostvareno

Skala vrednovanja

- 3 – U potpunosti ostvareno: aktivnosti realizirane prema planu, vidljivi rezultati i doprinos kvaliteti rada škole.
  2 – Djelomično ostvareno: aktivnosti uglavnom provedene uz manja odstupanja.
  1 – Nije ostvareno: aktivnosti nisu provedene ili nisu ostvareni planirani ciljevi.

- Zaključna procjena rada strukovnog vijeća:
  ☐ Izvrsna realizacija
  ☐ Vrlo uspješna realizacija
  ☐ Zadovoljavajuća realizacija
  ☐ Potrebno unapređenje

- Preporuke za sljedeću godinu:

KRITERIJI VREDNOVANJA REALIZACIJE GODIŠNJIH PLANOVA RADA STRUČNIH SURADNIKA I DRUGIH ZAPOSLENIKA ŠKOLE

Ime i prezime zaposlenika
Radno mjesto
Školska godina

Kriteriji vrednovanja

Područje vrednovanja	Pokazatelji uspješnosti	Ostvarenje
1. Planiranje rada	Godišnji plan rada izrađen prema potrebama škole, učenika i djelokrugu rada zaposlenika	☐ 3 ☐ 2 ☐ 1
2. Realizacija planiranih aktivnosti	Ostvareni planirani zadaci i aktivnosti u predviđenim rokovima	☐ 3 ☐ 2 ☐ 1
3. Kvaliteta stručnog rada	Stručni poslovi obavljeni odgovorno, kvalitetno i u skladu s pravilima struke	☐ 3 ☐ 2 ☐ 1
4. Suradnja s učenicima	Pravodobna podrška učenicima, praćenje potreba i pružanje stručne pomoći	☐ 3 ☐ 2 ☐ 1
5. Suradnja s roditeljima i nastavnicima	Razvijena suradnja, komunikacija i uključivanje u rješavanje problema	☐ 3 ☐ 2 ☐ 1
6. Sudjelovanje u radu škole	Aktivno uključivanje u školske projekte, povjerenstva, aktivnosti i događanja	☐ 3 ☐ 2 ☐ 1
7. Stručno usavršavanje	Sudjelovanje na edukacijama i primjena novih znanja u radu	☐ 3 ☐ 2 ☐ 1
8. Dokumentiranje i izvješćivanje	Uredno vođenje evidencija, izvješća i dokumentacije iz područja rada	☐ 3 ☐ 2 ☐ 1
9. Inovativnost i unapređenje rada	Predlaganje novih rješenja i aktivnosti za poboljšanje rada škole	☐ 3 ☐ 2 ☐ 1
10. Profesionalna odgovornost	Pravodobno izvršavanje zadataka, odgovornost i etičnost u radu	☐ 3 ☐ 2 ☐ 1

Završna procjena realizacije plana rada

Razina	Opis
3 – Izvrsno	Plan rada u cijelosti realiziran, aktivnosti kvalitetno provedene, vidljiv doprinos razvoju škole
2 – Vrlo dobro	Većina aktivnosti realizirana, manja odstupanja bez značajnog utjecaja
1 – Potrebno unapređenje	Dio aktivnosti nije realiziran, potrebno definirati mjere poboljšanja

Zaključak i preporuke:

Ostvareni rezultati:
Područja za unapređenje:
Prijedlozi za iduću školsku godinu:

Datum
Zaposlenik

NAPOMENA:

Godišnji plan i program rada Škole izrađen je na osnovi nastavnog plana i programa i školskog kurikuluma te u skladu s odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN-br. 87/2008. i 86/2009., 92/2010., 105/2010., 90/2011., 5./2012., 16/2012., 86/2012., 126/2012., 94/2013., 152/2014., 7/2017. i 68/2018.; 98/2019., 64/2020., 151/2022., 155/2023. i 156/2023.) i Pravilnika o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi (NN-br. 94./2010. i 103./2014.).
Sastavni dio Godišnjeg plana i programa su Rješenja tjednog i godišnjeg zaduženja nastavnika.

Godišnji plan i program rada Škole predložen je na sjednici Nastavničkog vijeća održanoj 30. rujna 2026. godine, a donesen na 11. sjednici Školskog odbora održanoj 1. listopada 2026. godine.

KLASA: 602-01/26-01/01
URBROJ: 251-304-01-26-01
Zagreb, 18. rujna 2026. godine

Predsjednica Školskog odbora

Maja Mlinar, mag. med. techn.

Ravnateljica Škole

dr. sc. Višnja Pranjić