



Hotelijersko-turistička škola u Zagrebu

**Godišnji plan i program
rada škole**

Školska godina 2024./2025.

Temeljem članka 28. i 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19 i 64/20, 151/22, 155/23, 156/23) i članka 28. Statuta Hotelijersko-turističke škole u Zagrebu (KLASA: 021-01/2019-03, URBROJ: 251-346-01-2019-02 od 5. travnja 2019. godine), na temelju Nastavnog plana i programa i školskog kurikulumuma, a prema prijedlogu ravnateljice, dr. sc. Zdravke Krpine, Školski odbor Hotelijersko-turističke škole u Zagrebu na **42. sjednici održanoj dana 07. listopada 2024. godine** donio je,

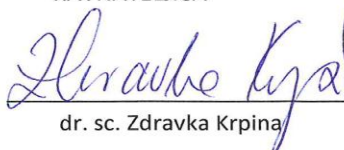
**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA HOTELIJERSKO-TURISTIČKE ŠKOLE U ZAGREBU ZA ŠKOLSKU GODINU
2024./2025.**

KLASA: 602-11/24-01/2

URBROJ: 251-346-01/01-21-1

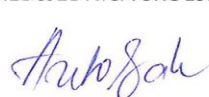
Zagreb, 07.10.2024.

RAVNATELJICA


dr. sc. Zdravka Krpina



PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA


Ksenija Jerić Antoljak, dipl.ing.elektrotehnike

SADRŽAJ:

OSNOVNI PODACI O HOTELIJERSKO-TURISTIČKOJ ŠKOLI U ZAGREBU	1
I. MATERIJALNI I PROSTORNI UVJETI	3
II. NASTAVNI PLANovi I PROGRAMI I RAZREDNA VIJEĆA	7
II.1. NASTAVNI PLAN I PROGRAM I RAZREDNA VIJEĆA U PROGRAMU HOTELIJERSKO-TURISTIČKI TEHNIČAR	9
II.2 NASTAVNI PLAN I PROGRAM I RAZREDNA VIJEĆA U PROGRAMU JEZIČNE GIMNAZIJE	23
III. ORGANIZACIJA RADA	23
III.1 REALIZACIJA NASTAVE – RASPORED ZVONA, SMJENA	23
III.2 DEŽURSTVO NASTAVNIKA	23
III.3 POPIS RAZREDNIKA I ZAMJENIKA RAZREDNIKA	24
III.4 RAD S RODITELJIMA	25
III.5. RASPORED SATI PO NASTAVNICIMA I RAZREDNIM ODJELIMA	30
III.6. STRUKTURA RAZREDNIH ODJELA PREMA UČENJU STRANIH JEZIKA I IZBORNOJ NASTAVI	31
III.7. FAKULTATIVNA NASTAVA.....	32
III.8. DODATNA I DOPUNSKA NASTAVA.....	32
III.9. IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI.....	33
III.10. TERENSKA I IZVANUČIONIČKA NASTAVA.....	33
III.11. PRAKTIČNA NASTAVA	33
III.12. CLIL	33
III.13. KALENDAR RADA	33
III.13.1. RAZREDNI I PREDMETNI ISPITI	34
III.13.2. RAZLIKOVNI I DOPUNSKI ISPITI.....	35
III.13.3. Ispiti pred povjerenstvom	35
III. 13.4. Dopunski rad i popravni ispiti.....	36
III.13.5 Vremenik izradbe i obrane završnog rada	36
III.13.6. KALENDAR DRŽAVNE MATURE.....	37
III.13.7. SJEDNICE RAZREDNIH I NASTAVNIČKOG VIJEĆA	40
III.13.8. UPISI	40
III.13.9. RODITELJSKI SASTANCI	40
III.14. OKVIRNI PLAN KULTURNE I JAVNE DJELATNOSTI ŠKOLE.....	41
III.15. SAMOVREDNOVANJE STRUKOVNIH ŠKOLA.....	43
III.16. PRIJEVOZ UČENIKA	59
IV. NASTAVNIČKO VIJEĆE I VANJSKI SURADNICI	59
IV.1. Ravnateljica i stručna služba	59

IV.2. Nastavnici – u radnom odnosu.....	60
IV.3. OSTALI POSLOVI ZA NASTAVNIKE U ŠKOLI	65
V. PODACI O OSTALIM DJELATNICIMA ŠKOLE	65
V.I. Radnici na administrativno – tehničkim poslovima	65
V.II. RADNO VRIJEME ADMINISTRATIVNO – TEHNIČKE SLUŽBE.....	66
VI. PROGRAM RADA ŠKOLSKOG ODBORA.....	67
VII. OKVIRNI PLANI I PROGRAMI RADA ŠKOLE	68
VII.1. Okvirni plan i program rada razrednih vijeća.....	68
VII. 2. Okvirni plan i program rada razrednika	68
VII. 3. Teme koje će se realizirati na satu razrednika	69
VII.4. Program rada Nastavničkog vijeća	70
VII. 5. Plan i program profesionalnog razvoja zaposlenika	72
VII. 6. PLAN I PROGRAM RADA STRUČNIH VIJEĆA.....	74
U Školi će djelovati 13 stručnih vijeća:	74
VII. 7. PROGRAM RADA VIJEĆA UČENIKA	78
VII. 8. PROGRAM RADA VIJEĆA RODITELJA.....	78
VII. 9. Okvirni godišnji plan i program rada ravnateljice	79
VII. 10. Okvirni godišnji izvedbeni kurikulum rada stručne suradnice –psihologinje za školsku godinu 2023./24.	83
VII.11. Godišnji plan i program rada stručne suradnice pedagoginje za školsku godinu 2024./2025.	88
VII.12. Okvirni plan i program stručnog suradnika – knjižničara	135
VII.13. PROGRAM RADA:ŠKOLSKOG ŠPORTSKOG DRUŠTVA MIROSLAVA MIKOVIĆA	153
VII. 14. PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKOG ISPITNOG POVJERENSTVA ZA ISPITE DRŽAVNE MATURE	154
VII.15. PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKOG ISPITNOG KOORDINATORA	155
VII. 16. Program rada satničara i voditelja smjene.....	158
VII.17. NATJECANJA I SMOTRE UČENIKA	158
VII.18. POSEBNA DOGAĐANJA I PROJEKTI.....	159
VII.19. SURADNJA S IZVANŠKOLSKIM INSTITUCIJAMA	159
VII. 20. HUMANITARNA DJELATNOST	159
VIII. SOCIJALNA I ZDRAVSTVENA ZAŠTITA UČENIKA	159
IX. OKVIRNI ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM	161
X. PROGRAM ZAŠTITE NA RADU	163

OSNOVNI PODACI O HOTELIJERSKO-TURISTIČKOJ ŠKOLI U ZAGREBU

- **Naziv škole:** Hotelijersko-turistička škola u Zagrebu
- **Adresa:** Trg Luke Botića 1, 10 000 Zagreb
- **Županija:** Grad Zagreb
- **Šifra škole:** 21-114-595;
- **matični broj škole:** 1306731
- **ravnateljica škole:** dr.sc. Zdravka Krpina

- **mail adresa:** ured@ss-hotelijersko-turisticka-zg.skole.hr
- **kontakt e-adrese i brojevi telefona:**

RAVNATELJICA	dr.sc. Zdravka Krpina	zdravka.krpina@skole.hr	01/410 63 01
PEDAGOGINJA:	Maja Kralj Stančec, prof.	maja.kralj-stancec@skole.hr	01/410 62 98
PSIHOLOGINJA:	Lidija Zajec, prof.	lidija.zajec@skole.hr	01/410 63 00
ZBORNICA:	RAZREDNICI	→→→→→→→→	01/410 62 95
VODITELJ NASTAVE	Marijan Gorečan, prof.	marijan.gorecan@skole.hr	01/410 62 93
PORTA:			01/410 62 90
REFERENTICA:	Lidija Filić	ucenicka.referada.hts@gmail.com , lidija.filic@skole.hr	01/410 63 02
TAJNICA:	Vinka Radić Tuškan, struč.spec. javne uprave	ured@ss-hotelijersko-turisticka-zg.skole.hr	01/410 62 92

- **Podaci o broju razrednih odjeljenja i učenika**

razred	broj odjeljenja	broj učenika
1.	8	207
2.	8	201
3.	6	153
4.	7	167
	ukupno:29	ukupno:728

Djelatnici i vanjski suradnici:

- a) ravnateljica - 1
- b) nastavnici - 65
- c) stručna suradnica – psihologinja - 1
- d) stručna suradnica – pedagoginja - 1
- e) stručna suradnica – knjižničarka 1
- f) satničarka - 1
- g) voditelji smjene - 1
- h) tajnica - 1
- i) voditeljica računovodstva - 1
- j) administrativna radnica - 1
- k) domar - 1
- l) spremačice - 5
- m) asistent u nastavi - 1

STRUKTURA RAZREDNIH ODJELA U ŠKOLSKOJ GODINI 2024./2025.

Raz.	Razrednik /zamjenik razrednika	Ž	M	Σ	Raz.	Razrednik /zamjenik razrednika	Ž	M	Σ
1.a	Petar Bekić (M. Ćorović)	15	11	26	3.a	Mateo Arula (A.Eterović)	18	10	28
1.b	Goran Tkalec (M. Golub)	19	7	26	3.b	Marija Mijatović (S. Petrinić)	22	3	25
1.c	Tomislava Maljković (T. Beus)	19	8	27	3.c	Goran Komerički (M. Borko)	18	6	24
1.d	Davorin Katić (R. Šarić)	15	11	26	3.d	Mirko Lukić (A.Trogrlić)	18	9	27
1.e	Dragica Nemeč Bašković (V. Ivanišević Ševo)	20	6	26	3.e	Antonija Fiket (T. Beus)	19	5	24
1.f	Ksenija Jerić Antoljak (V. Ivanišević Ševo)	21	5	26	3.f	Vjekoslava Škoc (R. Magdić)	19	6	25
1.s1	Martina Primorac Krmpotić (I.Moslavac)	8	17	25	Σ	HTT	114	39	153
1.s2	Maja Engelsberger (M. Gorečan)	8	17	25					
Σ	HTT + sportski HTT	125	82	207	4.a	Antonia Elez (K. Halter)	12	11	23
2.a	Dijana Jerković Križan (G. Bjelić)	15	12	27	4.b	Gabrijela Barbarić (T. Pešušić)	19	5	24
2.b	Dražen Filipović (Ž. Barun)	18	8	26	4.c	Marina Nemeč (D. Filipović)	21	4	25
2.c	Nataša Kovačić (M. Močiljanin)	22	3	25	4.d	Ante Kantor (S. Petrinić)	15	9	24
2.d	Ana Lojen (V. Knezović)	14	11	25	4.e	Ana Pavelić Hohnjec (I.Habajec)	21	5	26
2.e	Helena Dubravec (B. Hrgović)	18	8	26	4.f	Damir Dujmović (S. Zonjić)	15	9	24
2.f	Marina Studer (B. Selmanović)	15	10	25	4.g	Sandra Novaković Mihailica (H. Uzeirbegović)	17	4	21
2.s1	Marijan Gorečan (V. Rotar)	7	17	24	Σ	HTT + JG	120	47	167
2.s2	Ana Acalin (T. Klarin)	8	15	23					
Σ	HTT + sportski HTT	117	84	201					
		Ž	M	Σ					
JG	4. razred	17	4	21					
HTT	1.+2.+3.+4.razred	428	182	610					
spor	1. + 2. razred	31	66	97					
t.htt	HTT +sport HTT+JG	476	252	728					

I. **MATERIJALNI I PROSTORNI UVJETI**

I.1. MATERIJALNO-TEHNIČKI UVJETI RADA ŠKOLE POSEBNA NAPOMENA:

Hotelijsko-turistička škola u Zagrebu smještena je na novoj lokaciji Trg Luke Botića 1 od rujna 2022. godine.

I.2. PROSTORNI UVJETI

Hotelijsko-turistička škola svoju djelatnost obavlja na adresi Trg Luke Botića 1 u Zagrebu.

Na lokaciji se nalaze dvorište sa igralištem i tri (3) zgrade, čija je sveukupna površina 5.051 m².

a) ZGRADE I DVORIŠTE

Objekt škole i prateći objekti	Stanje
Zgrada A	1.193,6 m ²
Zgrada B	1.187,10 m ²
Zgrada C	1.173,5 m ²
Zgrade A + B + C	3.554,2 m ²
Dvorište sa igralištem	1.496,8 m ²
Zgrade A+B+C + dvorište	5.051 m ²

b) UČIONIČKI PROSTOR

Učionički prostor	Stanje
SPECIJALIZIRANE UČIONICE	
- Kemija, Biologija, Prehrana	1
STANDARDNE UČIONICE	
- Informatika/Računalstvo	2
- Daktilografija s poslovnim dopisivanjem	1
PRAKTIKUMI	
- Praktikum Turizam i recepcija	1
- Praktična nastava (praktikum hotelsko domaćinstvo 1 i 2)	2
- Praktikum Ugostiteljstvo	1
UČIONICE OPĆEG TIPA NASTAVE	21 od čega se 1 učionica koristi kao zbornica
UČIONICE NESPECIJALIZIRANE	2
DVORANA ZA KOREKTIVNU GIMNASTIKU	1
MULTIMEDIJALNI CENTAR S KNJIŽNICOM	1
UKUPNO:	33

c) OPREMLJENOST PROSTORA

Stanje:

Permanentno se vodi briga o uređenju i opremljenosti Škole.

Nastavnici imaju prikladan prostor za rad, kao i ostale prateće službe. Posebno je formirana referada za učenike.

Knjižnica i čitaonica svojom opremom i prostorom zadovoljavaju interese učenika i polaznika.

Nastavni predmet	Oprema	Prostor
Hrvatski jezik	računalo s pristupom internetu i potrebnim softverima, interaktivna ploča	standardna učionica
Engleski jezik	računalo s pristupom internetu i potrebnim softverima, interaktivna ploča, CD player	
Njemački jezik	računalo s pristupom internetu i potrebnim softverima, interaktivna ploča, CD player	standardna učionica
Talijanski jezik	računalo s pristupom internetu i potrebnim softverima, interaktivna ploča, CD player	standardna učionica
Španjolski jezik	računalo s pristupom internetu i potrebnim softverima, interaktivna ploča, CD player	standardna učionica
Francuski jezik	računalo s pristupom internetu i potrebnim softverima, interaktivna ploča, CD player	standardna učionica
Latinski jezik	računalo s pristupom internetu i potrebnim softverima, interaktivna ploča, CD player	standardna učionica
Ruski jezik	računalo s pristupom internetu i potrebnim softverima, interaktivna ploča, CD player	standardna učionica
Glazbena umjetnost	računalo s pristupom internetu i potrebnim softverima, interaktivna ploča, CD player	standardna učionica
Povijest	računalo s pristupom internetu i potrebnim softverima, interaktivna ploča	standardna učionica

Etika	računalo s pristupom internetu i potrebnim softverima, interaktivna ploča	standardna učionica
Katolički vjeronauk	računalo s pristupom internetu i potrebnim softverima, interaktivna ploča	standardna učionica
Geografija	geografske karte svijeta, kontinenta i Republike Hrvatske, topografske karte, računalo s pristupom internetu i potrebnim softverima, interaktivna ploča	standardna učionica
Tjelesna i zdravstvena kultura	tanke strunjače (5 cm), debele strunjače (20 cm), karimati, elastične trake, vijače, stolovi za stolni tenis, lopte, ostali rekviziti za sportske aktivnosti	specijalizirana učionica – dvorana za korektivnu gimnastiku i vanjsko igralište
Matematika	geometrijski pribor, modeli geometrijskih tijela, računalo s pristupom internetu i potrebnim matematičkim softverom, interaktivna ploča	standardna učionica, specijalizirana informatička učionica - korištenje prilikom realizacije pojedinih nastavnih tema
Fizika	računalo s pristupom internetu i potrebnim softverima, interaktivna ploča	standardna učionica
Kemija, Biologija i Prehrana i poznavanje robe	kemijski pribor i kemikalije, računalo s pristupom internetu potrebnim softverima, interaktivna ploča, pametna ploča	specijalizirana učionica
Računalstvo	umrežena prijenosna računala za učenike i nastavnike s potrebnim softverima, interaktivna ploča	standardna učionica

Politika i gospodarstvo i Gospodarsko pravo	računalo s pristupom internetu i potrebnim softverima, interaktivna ploča	standardna učionica
Praktična nastava	računalo s pristupom internetu i potrebnim softverima, interaktivna ploča	specijalizirana učionica
Poslovna psihologija s komunikacijom	računalo s pristupom internetu i potrebnim	standardna učionica
	softverima, interaktivna ploča	
Statistika	računalo s pristupom internetu i potrebnim softverima, interaktivna ploča	standardna učionica, specijalizirana informatička učionica - korištenje prilikom realizacije pojedinih nastavnih tema
Daktilografija s poslovnim dopisivanjem	14 računala s potrebnim softverom, projektor i zaslon	specijalizirana učionica
Ugostiteljstvo	odgovarajuća oprema za ugostiteljstvo (sudoper, aparati za kavu, hladnjak, pribor i stolovi za posluživanje, grijaći stol, ledomat), projektor i zaslon	školska specijalizirana učionica
Povijest umjetnosti i kulturno povijesna baština	računalo s pristupom internetu i potrebnim softverima, interaktivna ploča	standardna učionica

II. NASTAVNI PLANOVI I PROGRAMI I RAZREDNA VIJEĆA

NASTAVNI PLANOVI I PROGRAMI

Programi u Hotelijersko-turističkoj školi u Zagrebu:

1. HOTELIJERSKO-TURISTIČKI TEHNIČAR – šest razrednih odjela po generaciji
2. JEZIČNA GIMNAZIJA – jedan odjel četvrtog razreda.

Ad 1.)

HOTELIJERSKO-TURISTIČKI TEHNIČAR/KA:

NASTAVNI PREDMET	1.r	2.r	3.r	4.r
Hrvatski jezik	4	4	4	4
1. Strani jezik (eng/njem)	4	4	3	3
2. Strani jezik (eng/njem/tal)	3	3	4	4
3. Strani jezik (njem/tal/franc/šp./rus)	2	2	2	2
Matematika	4	4	3	3
Povijest	2	2	2	/
Politika i gospodarstvo	/	/	2	/
Računalstvo	/	2	2	/
Tjelesna i zdravstvena kultura	2	2	2	2
Etika / vjeronauk	1	1	1	1
Povijest umjetnosti i kulturno povijesna baština	/	/	/	2
Geografija	/	2	2	2
Poslovna psihologija s komunikacijom	/	2	/	/
Statistika	/	/	1	/
Knjigovodstvo s bilanciranjem	/	/	1	2
Ugostiteljstvo	3	/	/	/
Organizacija poslovanja poduzeća	/	3	2	3
Turizam i marketing	/	/	/	2
Biologija s ekologijom	2	/	/	/
Prehrana i poznavanje robe	2	/	/	/
Gospodarsko pravo	/	/	/	2
Daktilografija s poslovnim dopisivanjem	2	/	/	/
Praktična nastava	2	2	2	2
Ukupna tjedna satnica	33	33	33	34
STRUČNA PRAKSA – godišnje	182	182	182	

Ad 3.) PROGRAM JEZIČNE GIMNAZIJE za četvrti razred:**JEZIČNA GIMNAZIJA:**

r.br.	NASTAVNI PREDMET	4. razred
1.	Hrvatski jezik	4
2.	I. strani jezik (E)	4
3.	II.strani jezik (NJ)	3
4.	III.strani jezik(F)	2
5.	Latinski jezik	/
6.	Glazbena umjetnost	1
7.	Likovna umjetnost	1
8.	Psihologija	/
9.	Logika	/
10.	Filozofija	2
11.	Sociologija	/
12.	Povijest	2
13.	Zemljopis	2
14.	Matematika	3
15.	Fizika	/
16.	Kemija	2
17.	Biologija	2
18.	Informatika	/
19.	Politika i gospodarstvo	1
20.	Tjelesna i zdravstvena kultura	1
21.	Vjeronauk/etika	4

II.1. NASTAVNI PLAN I PROGRAM I RAZREDNA VIJEĆA U PROGRAMU HOTELIJERSKO-TURISTIČKI TEHNIČAR

(1. – 4. RAZRED)

Razred: 1.a Razrednik: Petar Bekić, prof.

r.br.	Nastavni predmet	br. sati	Nastavnik
1.	Hrvatski jezik	4	Petar Bekić
2.	Engleski jezik	4	Ana Eterović
3.	Njemački jezik	3	Marina Golub
4.	Talijanski jezik	2	Nataša Kovačić
5.	Matematika	4	Maja Ćorović
6.	Povijest	2	Goran Komerički
7.	Tjelesna i zdravstvena kultura	2	Robert Magdić
8.	Etika	1	Maša Močiljanin
9.	Vjeronauk	1	Tvrtko Beus
10.	Ugostiteljstvo	3	Nova osoba
11.	Biologija s ekologijom	2	Goran Tkalec
12.	Prehrana i poznavanje robe	2	Goran Tkalec
13.	Daktilografija s poslovnim dopisivanjem	2	Vesna Ivanišević Ševo
14.	Praktična nastava - Osnove turizma	2	Vjekoslava Škoc

Razred: 1.b Razrednik: Goran Tkalec, prof.

r.br.	Nastavni predmet	br. sati	Nastavnik
1.	Hrvatski jezik	4	Mateo Arula
2.	Engleski jezik	4	Ana Eterović
3.	Njemački jezik	3	Tomislava Maljković (P) / Marina Golub (N)
4.	Španjolski jezik	2	Nataša Kovačić
5.	Matematika	4	Tina Klarin
6.	Povijest	2	Goran Komerički
7.	Tjelesna i zdravstvena kultura	2	Robert Magdić
8.	Etika	1	Gabrijela Barbarić
9.	Vjeronauk	1	Tvrtko Beus
10.	Ugostiteljstvo	3	Davorin Katić
11.	Biologija s ekologijom	2	Goran Tkalec
12.	Prehrana i poznavanje robe	2	Goran Tkalec
13.	Daktilografija s poslovnim dopisivanjem	2	Vesna Ivanišević Ševo
14.	Praktična nastava - Osnove turizma	2	Sandra Zonjić

Razred: 1.c**Razrednica: Tomislava Maljković, prof.**

r.br.	Nastavni predmet	br. sati	Nastavnik
1.	Hrvatski jezik	4	Mateo Arula
2.	Engleski jezik	4	Maja Engelsberger
3.	Njemački jezik	3	Tomislava Maljković
4.	Talijanski jezik	2	Mattia Granata
5.	Matematika	4	Maja Ćorović
6.	Povijest	2	Goran Komerički
7.	Tjelesna i zdravstvena kultura	2	Robert Magdić
8.	Etika	1	Gabrijela Barbarić
9.	Vjeronauk	1	Tvrtko Beus
10.	Ugostiteljstvo	3	Davorin Katić
11.	Biologija s ekologijom	2	Marija Mijatović
12.	Prehrana i poznavanje robe	2	Goran Tkalec
13.	Daktilografija s poslovnim dopisivanjem	2	Vesna Ivanišević Ševo
14.	Praktična nastava - Osnove turizma	2	Sandra Zonjić

Razred: 1.d**Razrednik: Davorin Katić, prof.**

r.br.	Nastavni predmet	br. sati	Nastavnik
1.	Hrvatski jezik	4	Mateo Arula
2.	Engleski jezik	4	Ana Eterović
3.	Talijanski jezik	3	Nataša Kovačić(N)/ Ana Trogrlić (P)
4.	Njemački jezik	2	Maja Engelsberger
5.	Matematika	4	Rebeka Šarić
6.	Povijest	2	Goran Komerički
7.	Tjelesna i zdravstvena kultura	2	Robert Magdić
8.	Etika	1	Gabrijela Barbarić
9.	Vjeronauk	1	Tvrtko Beus
10.	Ugostiteljstvo	3	Davorin Katić
11.	Biologija s ekologijom	2	Marija Mijatović
12.	Prehrana i poznavanje robe	2	Goran Tkalec
13.	Daktilografija s poslovnim dopisivanjem	2	Vesna Ivanišević Ševo
14.	Praktična nastava - Osnove turizma	2	Vjekoslava Škoc

Razred: 1.e**Razrednica: Dragica Nemeč Bašković, prof.**

r.br.	Nastavni predmet	br. sati	Nastavnik
1.	Hrvatski jezik	4	Dragica Nemeč Bašković
2.	Engleski jezik	4	Maja Engelsberger
3.	Njemački jezik	3	Marina Golub
4.	Talijanski jezik	2	Mattia Granata
5.	Matematika	4	Maja Ćorović
6.	Povijest	2	Goran Komerički
7.	Tjelesna i zdravstvena kultura	2	Robert Magdić
8.	Etika	1	Gabrijela Barbarić
9.	Vjeronauk	1	Tvrtko Beus
10.	Ugostiteljstvo	3	Davorin Katić
11.	Biologija s ekologijom	2	Marija Mijatović
12.	Prehrana i poznavanje robe	2	Goran Tkalec
13.	Daktilografija s poslovnim dopisivanjem	2	Vesna Ivanišević Ševo / Mirko Lukić
14.	Praktična nastava - Osnove turizma	2	Vjekoslava Škoc

Razred: 1.f**Razrednica: Ksenija Jerić Antoljak, prof.**

r.br.	Nastavni predmet	br. sati	Nastavnik
1.	Hrvatski jezik	4	Nikolina Gunjina
2.	Engleski jezik	4	Ivana Marić
3.	Njemački jezik	3	Marina Golub
4.	Španjolski jezik	2	Nataša Kovačić
4.	Francuski jezik	2	Marina Studer
5.	Matematika	4	Rebeka Šarić
6.	Povijest	2	Hano Uzeirbegović
7.	Tjelesna i zdravstvena kultura	2	Iva Moslavac
8.	Etika	1	Gabrijela Barbarić
9.	Vjeronauk	1	Tvrtko Beus
10.	Ugostiteljstvo	3	Davorin Katić
11.	Biologija s ekologijom	2	Marija Mijatović
12.	Prehrana i poznavanje robe	2	Goran Tkalec
13.	Daktilografija s poslovnim dopisivanjem	2	Vesna Ivanišević Ševo
14.	Praktična nastava - Osnove turizma	2	Vjekoslava Škoc

SPORTSKA ODJELJENJA – prvi razred HTT**Razred 1. s1 Razrednica: Martina Primorac Krmpotić, prof.**

r.br.	Nastavni predmet	br. sati	Nastavnik
1.	Hrvatski jezik	4	Petar Bekić
2.	Engleski jezik	4	Ivana Marić
3.	Njemački jezik	3	Tomislava Maljković (P) / Marina Golub (N)
4.	Talijanski jezik	2	Ana Trogrlić
5.	Matematika	4	Martina Primorac Krmpotić
6.	Povijest	2	Marijan Gorečan
7.	Tjelesna i zdravstvena kultura	2	Iva Moslavac
8.	Etika	1	Damir Dujmović
9.	Vjeronauk	1	Maja Mudri
10.	Ugostiteljstvo	3	Nova osoba
11.	Biologija s ekologijom	2	Marija Mijatović
12.	Prehrana i poznavanje robe	2	Goran Tkalec
13.	Daktilografija s poslovnim dopisivanjem	2	Mirko Lukić
14.	Praktična nastava - Osnove turizma	2	Marina Nemec

Razred 1. s2 Razrednica: Maja Engelsberger, prof.

r.br.	Nastavni predmet	br. sati	Nastavnik
1.	Hrvatski jezik	4	Petar Bekić
2.	Engleski jezik	4	Ivana Marić
3.	Njemački jezik	3	Maja Engelsberger
4.	Španjolski jezik	2	Nataša Kovačić
5.	Matematika	4	Martina Primorac Krmpotić
6.	Povijest	2	Marijan Gorečan
7.	Tjelesna i zdravstvena kultura	2	Iva Moslavac
8.	Vjeronauk	1	Damir Dujmović
9.	Etika	1	Maja Mudri
10.	Ugostiteljstvo	3	Nova osoba
11.	Biologija s ekologijom	2	Marija Mijatović
12.	Prehrana i poznavanje robe	2	Goran Tkalec
13.	Daktilografija s poslovnim dopisivanjem	2	Mirko Lukić
14.	Praktična nastava - Osnove turizma	2	Marina Nemec

r.br.	Nastavni predmet	br. sati	Nastavnik
1.	Hrvatski jezik	4	Dijana Jerković Križan
2.	Engleski jezik	4	Martina Borko
3.	Njemački jezik	3	Vedrana Rotar
4.	Talijanski jezik	2	Mattia Granata
4.	Španjolski jezik	2	Željka Barun
5.	Matematika	4	Tomislava Pešušić
6.	Povijest	2	Goran Komerički
7.	Tjelesna i zdravstvena kultura	2	Gordana Bijelić
8.	Etika	1	Gabrijela Barbarić
9.	Vjeronauk	1	Tvrtko Beus
10.	Računalstvo	2	Drago Miličić/Ana Acalin
11.	Geografija	2	Željka Markanović Kostantinov
12.	Poslovna psihologija s komunikacijom	2	Maša Močiljanin
13.	Organizacija poslovanja poduzeća	3	Boris Hrgović
14.	Praktična nastava	2	Ante Kantor

r.br.	Nastavni predmet	br. sati	Nastavnik
1.	Hrvatski jezik	4	Mirela Filipović
2.	Engleski jezik	4	Ksenija Halter
3.	Njemački jezik	3	Dražen Filipović
4.	Španjolski jezik	2	Željka Barun
5.	Matematika	4	Tomislava Pešušić
6.	Povijest	2	Hano Uzeirbegović
7.	Tjelesna i zdravstvena kultura	2	Gordana Bijelić
8.	Etika	1	Gabrijela Barbarić
9.	Vjeronauk	1	Tvrtko Beus
10.	Računalstvo	2	Drago Miličić/Ana Acalin
11.	Geografija	2	Željka Markanović Kostantinov
12.	Poslovna psihologija s komunikacijom	2	Maša Močiljanin
13.	Organizacija poslovanja poduzeća	3	Boris Hrgović
14.	Praktična nastava	2	Ante Kantor

Razred: 2.c**Razrednica: Nataša Kovačić, prof.**

r.br.	Nastavni predmet	br. sati	Nastavnik
1.	Hrvatski jezik	4	Mirela Filipović
2.	Njemački jezik, Engleski jezik	4	Ksenija Halter
3.	Engleski jezik, Njemački jezik	3	Vedrana Rotar
4.	Talijanski jezik	2	Nataša Kovačić
5.	Matematika	4	Vlasta Knezović
6.	Povijest	2	Hano Uzeirbegović
7.	Tjelesna i zdravstvena kultura	2	Gordana Bijelić
8.	Etika	1	Gabrijela Barbarić
9.	Vjeronauk	1	Tvrtko Beus
10.	Računalstvo	2	Drago Miličić/Ana Acalin
11.	Geografija	2	Željka Markanović Kostantinov
12.	Poslovna psihologija s komunikacijom	2	Maša Močiljanin
13.	Organizacija poslovanja poduzeća	3	Boris Hrgović
14.	Praktična nastava	2	Ante Kantor

Razred: 2.d**Razrednica: Ana Lojen, prof.**

r.br.	Nastavni predmet	br. sati	Nastavnik
1.	Hrvatski jezik	4	Ana Lojen
2.	Engleski jezik	4	Helena Dubravec
3.	Talijanski jezik	3	Željka Barun
4.	Njemački jezik	2	Vedrana Rotar
5.	Matematika	4	Vlasta Knezović
6.	Povijest	2	Goran Komerički
7.	Tjelesna i zdravstvena kultura	2	Gordana Bijelić
8.	Etika	1	Gabrijela Barbarić
9.	Vjeronauk	1	Tvrtko Beus
10.	Računalstvo	2	Ksenija Jerić Antoljak/Ana Acalin
11.	Geografija	2	Željka Markanović Kostantinov
12.	Poslovna psihologija s komunikacijom	2	Maša Močiljanin
13.	Organizacija poslovanja poduzeća	3	Boris Hrgović
14.	Praktična nastava	2	Iva Habajec

r.br.	Nastavni predmet	br. sati	Nastavnik
1.	Hrvatski jezik	4	Ana Lojen
2.	Engleski jezik	4	Helena Dubravec
3.	Njemački jezik	3	Dražen Filipović
4.	Talijanski jezik	2	Nataša Kovačić
5.	Matematika	4	Tina Klarin
6.	Povijest	2	Goran Komerički
7.	Tjelesna i zdravstvena kultura	2	Gordana Bijelić
8.	Etika	1	Sandra Novaković Mihailica
9.	Vjeronauk	1	Tvrtko Beus
10.	Računalstvo	2	Ksenija Jerić Antoljak/Ana Acalin
11.	Geografija	2	Željka Markanović Kostantinov
12.	Poslovna psihologija s komunikacijom	2	Maša Močiljanin
13.	Organizacija poslovanja poduzeća	3	Boris Hrgović
14.	Praktična nastava	2	Iva Habajec

r.br.	Nastavni predmet	br. sati	Nastavnik
1.	Hrvatski jezik	4	Mirela Filipović
2.	Engleski jezik	4	Ana Pavelić Hohnjec
3.	Njemački jezik	3	Vedrana Rotar
4.	Ruski jezik	2	Dražen Filipović
4.	Francuski jezik	2	Marina Studer
5.	Matematika	4	Binasa Selmanović
6.	Povijest	2	Hano Uzeirbegović
7.	Tjelesna i zdravstvena kultura	2	Robert Magdić
8.	Etika	1	Gabrijela Barbarić
9.	Vjeronauk	1	Tvrtko Beus
10.	Računalstvo	2	Ksenija Jerić Antoljak/Ana Acalin
11.	Geografija	2	Željka Markanović Kostantinov
12.	Poslovna psihologija s komunikacijom	2	Maša Močiljanin
13.	Organizacija poslovanja poduzeća	3	Marina Nemeč
14.	Praktična nastava	2	Iva Habajec

SPORTSKA ODJELJENJA – drugi razred HTT**Razred: 2.s1 Razrednik: Marijan Gorečan, prof**

r.br.	Nastavni predmet	br. sati	Nastavnik
1.	Hrvatski jezik	4	Petar Bekić
2.	Engleski jezik	4	Martina Borko
3.	Njemački jezik	3	Vedrana Rotar
4.	Talijanski jezik	2	Mattia Granata
5.	Matematika	4	Tina Klarin
6.	Povijest	2	Hano Uzeirbegović
7.	Tjelesna i zdravstvena kultura	2	Robert Magdić
8.	Vjeronauk	1	Maja Mudri
9.	Računalstvo	2	Ksenija Jerić Antoljak/Drago Miličić
10.	Geografija	2	Marijan Gorečan
11.	Poslovna psihologija s komunikacijom	2	Maša Močiljanin
12.	Organizacija poslovanja poduzeća	3	Iva Habajec
13.	Praktična nastava	2	Marina Nemeč

Razred: 2.s2 Razrednica: Ana Acalin, prof.

r.br.	Nastavni predmet	br. sati	Nastavnik
1.	Hrvatski jezik	4	Ana Acalin
2.	Engleski jezik	4	Helena Dubravec
3.	Njemački jezik	3	Vedrana Rotar (N) / Tomislava Maljković (P)
4.	Talijanski jezik	2	Mattia Granata
5.	Matematika	4	Tina Klarin
6.	Povijest	2	Hano Uzeirbegović
7.	Tjelesna i zdravstvena kultura	2	Robert Magdić
8.	Etika	1	Gabrijela Barbarić
9.	Vjeronauk	1	Maja Mudri
10.	Računalstvo	2	Ksenija Jerić Antoljak/Drago Miličić
11.	Geografija	2	Marijan Gorečan
12.	Poslovna psihologija s komunikacijom	2	Maša Močiljanin
13.	Organizacija poslovanja poduzeća	3	Iva Habajec
14.	Praktična nastava	2	Marina Nemeč

Razred: 3.a**Razrednik: Mateo Arula, prof.**

r.br.	Nastavni predmet	br. sati	Nastavnik
1.	Hrvatski jezik	4	Mateo Arula
2.	Engleski jezik	3	Ana Eterović
3.	Njemački jezik	4	Marina Golub
4.	Talijanski jezik	2	Mattia Granata
5.	Matematika	3	Rebeka Šarić
6.	Povijest	2	Hano Uzeirbegović
7.	Tjelesna i zdravstvena kultura	2	Iva Moslavac
8.	Etika	1	Mirko Lukić
9.	Vjeronauk	1	Tvrtko Beus
10.	Računalstvo	2	Ksenija Jerić Antoljak/Drago Miličić
11.	Geografija	2	Sibela Petrinić
12.	Politika i gospodarstvo	2	Antonija Elez
13.	Statistika	1	Martina Primorac Krmpotić
14.	Knjigovodstvo s bilanciranjem	1	Ante Kantor
15.	Organizacija poslovanja poduzeća	2	Vjekoslava Škoc
16.	Praktična nastava	2	Antonija Fiket

Razred: 3.b**Razrednica: Marija Mijatović, prof.**

r.br.	Nastavni predmet	br. sati	Nastavnik
1.	Hrvatski jezik	4	Dragica Nemeć Bašković
2.	Engleski jezik	3	Ana Eterović
3.	Njemački jezik	4	Robert Sokač
4.	Španjolski jezik	2	Nataša Kovačić
5.	Matematika	3	Martina Primorac Krmpotić
6.	Povijest	2	Hano Uzeirbegović
7.	Tjelesna i zdravstvena kultura	2	Iva Moslavac
8.	Etika	1	Damir Dujmović
9.	Vjeronauk	1	Tvrtko Beus
10.	Računalstvo	2	Ksenija Jerić Antoljak/Drago Miličić
11.	Geografija	2	Sibela Petrinić
12.	Politika i gospodarstvo	2	Mirko Lukić
13.	Statistika	1	Martina Primorac Krmpotić
14.	Knjigovodstvo s bilanciranjem	1	Antonija Fiket
15.	Organizacija poslovanja poduzeća	2	Sandra Zonjić
16.	Praktična nastava	2	Ante Kantor

Razred: 3.c**Razrednik: Goran Komerički, prof.**

r.br.	Nastavni predmet	br. sati	Nastavnik
1.	Hrvatski jezik	4	Ana Lojen
2.	Engleski jezik	4	Martina Borko
3.	Njemački jezik	3	Maja Engelsberger
4.	Talijanski jezik	2	Ana Trogrlić
5.	Matematika	3	Maja Ćorović
6.	Povijest	2	Goran Komerički
7.	Tjelesna i zdravstvena kultura	2	Iva Moslavac
8.	Etika	1	Damir Dujmović
9.	Vjeronauk	1	Tvrtko Beus
10.	Računalstvo	2	Ksenija Jerić Antoljak/Drago Miličić
11.	Geografija	2	Gorečan Marijan
12.	Politika i gospodarstvo	2	Mirko Lukić
13.	Statistika	1	Martina Primorac Krmpotić
14.	Knjigovodstvo s bilanciranjem	1	Antonija Fiket
15.	Organizacija poslovanja poduzeća	2	Sandra Zonjić
16.	Praktična nastava	2	Ante Kantor

Razred: 3.d**Razrednik: Mirko Lukić, prof.**

r.br.	Nastavni predmet	br. sati	Nastavnik
1.	Hrvatski jezik	4	Nikolina Gunjina
2.	Engleski jezik	3	Ana Eterović
3.	Talijanski jezik	4	Ana Trogrlić
4.	Njemački jezik	2	Dražen Filipović
5.	Matematika	3	Maja Ćorović
6.	Povijest	2	Goran Komerički
7.	Tjelesna i zdravstvena kultura	2	Iva Moslavac
8.	Etika	1	Damir Dujmović
9.	Vjeronauk	1	Tvrtko Beus
10.	Računalstvo	2	Ksenija Jerić Antoljak/Drago Miličić
11.	Geografija	2	Sibela Petrinić
12.	Politika i gospodarstvo	2	Mirko Lukić
13.	Statistika	1	Martina Primorac Krmpotić
14.	Knjigovodstvo s bilanciranjem	1	Antonija Fiket
15.	Organizacija poslovanja poduzeća	2	Vjekoslava Škoc
16.	Praktična nastava	2	Antonija Fiket

Razred: 3.e**Razrednica: Antonija Fiket, prof.**

r.br.	Nastavni predmet	br. sati	Nastavnik
1.	Hrvatski jezik	4	Nikolina Gunjina
2.	Engleski jezik	3	Martina Borko
3.	Njemački jezik	4	Robert Sokač
4.	Talijanski jezik	2	Mattia Granata
5.	Matematika	3	Rebeka Šarić
6.	Povijest	2	Goran Komerički
7.	Tjelesna i zdravstvena kultura	2	Iva Moslavac
8.	Etika	1	Damir Dujmović
9.	Vjeronauk	1	Tvrtko Beus
10.	Računalstvo	2	Ksenija Jerić Antoljak/Drago Miličić
11.	Geografija	2	Marijan Gorečan
12.	Politika i gospodarstvo	2	Dijana Jerković Križan
13.	Statistika	1	Martina Primorac Krmpotić
14.	Knjigovodstvo s bilanciranjem	1	Antonija Fiket
15.	Organizacija poslovanja poduzeća	2	Vjekoslava Škoc
16.	Praktična nastava	2	Antonija Fiket

Razred: 3.f**Razrednica: Vjekoslava Škoc, prof.**

r.br.	Nastavni predmet	br. sati	Nastavnik
1.	Hrvatski jezik	4	Dragica Nemeć Bašković
2.	Engleski jezik	3	Martina Borko
3.	Njemački jezik	4	Tomislava Maljković
3.	Ruski jezik	4	Dražen Filipović
4.	Francuski jezik	2	Marina Studer
5.	Matematika	3	Rebeka Šarić
6.	Povijest	2	Hano Uzeirbegović
7.	Tjelesna i zdravstvena kultura	2	Robert Magdić
8.	Etika	1	Damir Dujmović
9.	Računalstvo	2	Ksenija Jerić Antoljak/Drago Miličić
10.	Geografija	2	Sibela Petrinić
11.	Politika i gospodarstvo	2	Dijana Jerković Križan
12.	Statistika	1	Martina Primorac Krmpotić
13.	Knjigovodstvo s bilanciranjem	1	Antonija Fiket
14.	Organizacija poslovanja poduzeća	2	Vjekoslava Škoc
15.	Praktična nastava	2	Antonija Fiket

Razred: 4.a**Razrednica: Antonia Elez, prof.**

r.br.	Nastavni predmet	br. sati	Nastavnik
1.	Hrvatski jezik	4	Ana Lojen
2.	Engleski jezik	3	Ana Pavelić Hohnjec
3.	Njemački jezik	4	Ksenija Halter (N) / Robert Sokač(P)
4.	Talijanski jezik	2	Željka Barun
5.	Matematika	3	Binasa Selmanović
6.	Povijest umjetnosti i kulturno povijesna baština	2	Gabrijela Barbarić
7.	Tjelesna i zdravstvena kultura	2	Robert Magdić
8.	Etika	1	Antonija Elez
9.	Vjeronauk	1	Tvrtko Beus
10.	Turizam i marketing	2	Iva Habajec
11.	Geografija	2	Sibela Petrinić
12.	Gospodarsko pravo	2	Antonija Elez
13.	Knjigovodstvo s bilanciranjem	2	Antonija Fiket
14.	Organizacija poslovanja poduzeća	3	Sandra Zonjić
15.	Praktična nastava	2	Antonija Fiket

Razred: 4.b**Razrednica: Gabrijela Barbarić, prof.**

r.br.	Nastavni predmet	br. sati	Nastavnik
1.	Hrvatski jezik	4	Nikolina Gunjina
2.	Engleski jezik	3	Ana Pavelić Hohnjec
3.	Njemački jezik	4	Ksenija Halter
4.	Španjolski jezik	2	Željka Barun
5.	Matematika	3	Tomislava Pešušić
6.	Povijest umjetnosti i kulturno povijesna baština	2	Gabrijela Barbarić
7.	Tjelesna i zdravstvena kultura	2	Gordana Bijelić
8.	Etika	1	Gabrijela Barbarić
9.	Turizam i marketing	2	Iva Habajec
10.	Geografija	2	Marijan Gorečan
11.	Gospodarsko pravo	2	Antonija Elez
12.	Knjigovodstvo s bilanciranjem	2	Antonija Fiket
13.	Organizacija poslovanja poduzeća	3	Antonija Fiket
14.	Praktična nastava	2	Ante Kantor

Razred: 4.c**Razrednica: Marina Nemec, prof.**

r.br.	Nastavni predmet	br. sati	Nastavnik
1.	Hrvatski jezik	4	Mirela Filipović
2.	Engleski jezik	4	Helena Dubravec
3.	Njemački jezik	3	Dražen Filipović
4.	Talijanski jezik	2	Željka Barun
5.	Matematika	3	Tomislava Pešušić
6.	Povijest umjetnosti i kulturno povijesna baština	2	Gabrijela Barbarić
7.	Tjelesna i zdravstvena kultura	2	Gordana Bijelić
8.	Etika	1	Damir Dujmović
9.	Vjeronauk	1	Tvrtko Beus
10.	Turizam i marketing	2	Iva Habajec
11.	Geografija	2	Marijan Gorečan
12.	Gospodarsko pravo	2	Antonija Elez
13.	Knjigovodstvo s bilanciranjem	2	Vjekoslava Škoc
14.	Organizacija poslovanja poduzeća	3	Sandra Zonjić
15.	Praktična nastava	2	Marina Nemec

Razred: 4.d**Razrednik: Ante Kantor, prof.**

r.br.	Nastavni predmet	br. sati	Nastavnik
1.	Hrvatski jezik	4	Dijana Jerković Križan
2.	Engleski jezik	3	Ana Pavelić Hohnjec
3.	Talijanski jezik	4	Željka Barun
4.	Njemački jezik	2	Marina Golub
5.	Matematika	3	Vlasta Knezović
6.	Povijest umjetnosti i kulturno povijesna baština	2	Sandra Novaković Mihailica
7.	Tjelesna i zdravstvena kultura	2	Gordana Bijelić
8.	Etika	1	Gabrijela Barbarić
9.	Vjeronauk	1	Tvrtko Beus
10.	Turizam i marketing	2	Iva Habajec
11.	Geografija	2	Sibela Petrinić
12.	Gospodarsko pravo	2	Antonija Elez
13.	Knjigovodstvo s bilanciranjem	2	Ante Kantor
14.	Organizacija poslovanja poduzeća	3	Marina Nemec
15.	Praktična nastava	2	Marina Nemec

Razred: 4.e**Razrednica: Ana Pavelić Hohnjec, prof.**

r.br.	Nastavni predmet	br. sati	Nastavnik
1.	Hrvatski jezik	4	Petar Bekić
2.	Engleski jezik	3	Ana Pavelić Hohnjec
3.	Njemački jezik	4	Monika Dananić
4.	Talijanski jezik	2	Nataša Kovačić
5.	Matematika	3	Tomislava Pešušić
6.	Povijest umjetnosti i kulturno povijesna baština	2	Sandra Novaković Mihailica
7.	Tjelesna i zdravstvena kultura	2	Gordana Bijelić
8.	Etika	1	Gabrijela Barbarić
9.	Vjeronauk	1	Tvrtko Beus
10.	Turizam i marketing	2	Iva Habajec
11.	Geografija	2	Sibela Petrinić
12.	Gospodarsko pravo	2	Antonija Elez
13.	Knjigovodstvo s bilanciranjem	2	Vjekoslava Škoc
14.	Organizacija poslovanja poduzeća	3	Marina Nemeć
15.	Praktična nastava	2	Marina Nemeć

Razred: 4.f**Razrednik: Damir Dujmović, prof.**

r.br.	Nastavni predmet	br. sati	Nastavnik
1.	Hrvatski jezik	4	Ana Lojen
2.	Engleski jezik	3	Ana Pavelić Hohnjec
3.	Njemački jezik	4	Dražen Filipović
4.	Španjolski jezik	2	Željka Barun
4.	Francuski jezik	2	Marina Studer
5.	Matematika	3	Vlasta Knezović
6.	Povijest umjetnosti i kulturno povijesna baština	2	Sandra Novaković Mihailica
7.	Tjelesna i zdravstvena kultura	2	Gordana Bijelić
8.	Etika	1	Damir Dujmović
9.	Vjeronauk	1	Tvrtko Beus
10.	Turizam i marketing	2	Iva Habajec
11.	Geografija	2	Sibela Petrinić
12.	Gospodarsko pravo	2	Antonija Elez
13.	Knjigovodstvo s bilanciranjem	2	Antonija Fiket
14.	Organizacija poslovanja poduzeća	3	Sandra Zonjić
15.	Praktična nastava	2	Ante Kantor

II.2 NASTAVNI PLAN I PROGRAM I RAZREDNA VIJEĆA U PROGRAMU JEZIČNE GIMNAZIJE

(4. RAZRED)

Razred: 4.g Razrednica: Sandra Novaković Mihailica, prof.

r.br.	Nastavni predmet	br. sati	Nastavnik
1.	Hrvatski jezik	4	Dragica Nemeć Bašković
2.	Engleski jezik	4	Helena Dubravec
3.	Njemački jezik	3	Tomislava Maljković (N) / Monika Danaić (P)
4.	Glazbena umjetnost	1	
5.	Likovna umjetnost	1	Sandra Novaković Mihailica
6.	Filozofija	2	Sven Horvat
7.	Povijest	2	Hano Uzeirbegović
8.	Zemljopis	2	Sibela Petrić
9.	Matematika	3	Binasa Selmanović
10.	Francuski jezik	2	Marina Studer
11.	Kemija	2	Marija Mijatović
12.	Biologija	2	Marija Mijatović
13.	Politika i gospodarstvo	1	Antonija Elez
14.	Tjelesna i zdravstvena kultura	2	Gordana Bjelić
15.	Etika	1	Sandra Novaković Mihailica

III. ORGANIZACIJA RADA

III.1 REALIZACIJA NASTAVE – RASPORED ZVONA, SMJENA

Nastava se odvija u dvije smjene. Smjenu dijele prvi i treći razredi, te drugi i četvrti, naizmjenice imaju nastavu jedan tjedan ujutro, jedan poslijepodne. Nastavni sat traje 45 minuta, prema sljedećem rasporedu zvona.

JUTARNJI TURNUS

1. 7:45 – 8:30
2. 8:35 – 9:20
3. 9:25 – 10:10
4. 10:30 – 11:15
5. 11:20 – 12:05
6. 12:10 – 12:55
7. 13:00 – 13:45

POSLIJEPODNEVNI TURNUS

0. 13:00 – 13:45
1. 14:00 – 14:45
2. 14:50 – 15:35
3. 15:40 – 16:25
4. 16:45 – 17:30
5. 17:35 – 18:20
6. 18:25 – 19:10
7. 19:15 – 20:00

III.2 DEŽURSTVO NASTAVNIKA

U svrhu kvalitetnije organizacije rada i sigurnosti realizira se dežurstvo nastavnika i tehničkog osoblja. Tehničko osoblje dežura na ulazu škole (prostor za informacije), a dežurni nastavnici dežuraju na ulazu u školu, na dvorištu, hodnicima u prizemlju i na katovima. Odgovorni su za poštivanje kućnog reda, dolaze u školu 10 minuta prije početka nastave, brinu o sigurnosti učenika za vrijeme boravka u školi i vode brigu da učenici i nastavnici poštuju raspored sati/rada.

RASPORED DEŽURNIH NASTAVNIKA - A TURNUS 2024./2025.

DAN	SMJENA	A - ZGRADA	B - ZGRADA	C - ZGRADA
Ponedjeljak	ujutro	Katić / Gorečan	Mijatović / Golub	Engelsberger/Zonjić
	popodne	Nema nastave	Hrgović / Bjelić	Studer / Habajec
Utorak	ujutro	Medić	Arula / Barbarić	Komerički / Borko
	popodne	Rotar	Maljković/Markanović	Dananić i Barun
Srijeda	ujutro	Kovačić	Škoc / Moslavac	Uzeirbegović / Šarić
	popodne	Acalin	Halter / Studer	Pavelić Hohnjec / Novaković Mihailica
Četvrtak	ujutro	Primorac Krmpotić / Marić / Mudri	Ivanišević Ševo / Nemeč Bašković	Beus / Gunjina (zamjena)
	popodne	Miličić	Dubravec / Pešušić	Elez / Nemeč
Petak	ujutro	Bekić / Nova osoba (ugostiteljstvo)	Magdić / Tkalec	Dražen Filipović / Petrinić
	popodne	Nema nastave	Mirela Filipović / Granata	Fiket /Selmanović

RASPORED DEŽURNIH NASTAVNIKA - B TURNUS 2024./2025.

DAN	SMJENA	A - ZGRADA	B - ZGRADA	C - ZGRADA
Ponedjeljak	ujutro	Bekić i Primorac Krmpotić	Jerković i Dražen Filipović	Elez i Habajec
	popodne	Medić	Arula i Ćorović	Fiket i Sokač
Utorak	ujutro	Marić i NN ugostiteljstvo	Lukić i Močiljanin	Dananić i Knezović
	popodne	Miličić	Golub i Moslavac	Borko
Srijeda	ujutro	Acalin	Mirela Filipović i Lojen	Pešušić i Kantor
	popodne	Trogrić	Kovačić i Mijatović	Šarić i Škoc
Četvrtak	ujutro	Rotar	Bjelić i Dubravec	Barun i Nemeč
	popodne	Katić	Magdić	Dujmović i Komerički
Petak	ujutro	Klarin	Markanović	Barbarić i Beus
	popodne	Jerić Antoljak	Ivanišević Ševo i Eterović	Granata, Nemeč Bašković i Zonjić

III.3 POPIS RAZREDNIKA I ZAMJENIKA RAZREDNIKA

razred	razrednik	zamjenik razrednika
1.a	Petar Bekić	Maja Ćorović
1.b	Goran Tkalec	Marina Golub
1.c	Tomislava Maljković	Tvrtko Beus
1.d	Davorin Katić	Rebeka Šarić
1.e	Dragica Nemeć Bašković	Vesna Ivanišević Ševo
1.f	Ksenija Jerić Antoljak	Vesna Ivanišević Ševo
1.s-1	Martina Primorac Krmpotić	Iva Moslavac
1.s-2	Maja Engelsberger	Marijan Gorečan
2.a	Dijana Jerković Križan	Gordana Bjelić
2.b	Dražen Filipović	Željka Barun
2.c	Nataša Kovačić	Maša Močiljanin
2.d	Ana Lojen	Vlasta Knezović
2.e	Helena Dubravec	Boris Hrgović
2.f	Marina Studer	Binasa Selmanović
2.s1	Marijan Gorečan	Vedrana Rotar
2.s2	Ana Acalin	Tina Klarin
3.a	Mateo Arula	Ana Eterović
3.b	Marija Mijatović	Sibela Petrinić
3.c	Goran Komerički	Martina Borko
3.d	Mirko Lukić	Ana Trogrlić
3.e	Antonija Fiket	Tvrtko Beus
3.f	Vjekoslava Škoc	Robert Magdić
4.a	Antonia Elez	Ksenija Halter
4.b	Gabrijela Barbarić	Tomislava Pešušić
4.c	Marina Nemeć	Dražen Filipović
4.d	Ante Kantor	Sibela Petrinić
4.e	Ana Pavelić Hohnjec	Iva Habajec
4.f	Damir Dujmović	Sandra Zonjić
4.g	Sandra Novaković Mihailica	Hano Uzeirbegović

III.4 RAD S RODITELJIMA

Za roditelje se organiziraju minimalno tri roditeljska sastanaka, te individualne informacije kod razrednika i predmetnih nastavnika. Također roditeljima su dostupna savjetovanja sa stručnim suradnicama, te tematska predavanja.

TERMINI INFORMACIJA 2024./2025.

	1. i 3. jutro 2. i 4. pop		1. i 3. pop 2. i 4. jutro	
NASTAVNIK	DAN	VRIJEME	DAN	VRIJEME
ANA ACALIN	četvrtak	17:35 - 18:20	utorak	11:20 - 12:05
ARULA MATEO	srijeda	9:25 - 10:10	srijeda	16:25 - 17:10
GABRIJELA BARBARIĆ	četvrtak	12.10 - 12.55	četvrtak	17.30 - 18.20
ŽELJKA BARUN	utorak	14:00-14:45	četvrtak	8:35-9:20
PETAR BEKIĆ	petak	12:10 - 12:55	četvrtak	14:50 - 15:35
TVRTKO BEUS	petak	12:10 - 12:55	petak	12:10 - 12:55
GORDANA BJELIĆ	Utorak	18:20 - 19:10	ponedjeljak	12:10 - 12:55
MARTINA BORKO	utorak	12:10 - 12:55	petak	14:50 - 15:35
MAJA ĆOROVIĆ	utorak	10:30-11:15	utorak	14:50-15:35
MONIKA DANANIĆ	petak	14:00-14:45	utorak	10:30-11:15
HELENA DUBRAVEC	četvrtak	16:45-17:30	četvrtak	09:25-10:10
DAMIR DUJMOVIĆ	ponedjeljak	16:45-17:30	petak	11:20-12:05
ANTONIA ELEZ	srijeda	17:35-18:20	Srijeda	11:20-12:05
MAJA ENGELSBERGER	petak	10:15-11.00	četvrtak	14.50-15.35

NASTAVNIK	1. i 3. jutro 2.i 4. pop		1.i 3. pop 2.i 4. jutro	
	DAN	VRIJEME	DAN	VRIJEME
ANA ETEROVIĆ	Utorak	09:25-10.10	Četvrtak	15.40-16:25
AIINTONIJA FIKET	Petak	16.45-17.30	Petak	12.10-13.00
DRAŽEN FILIPOVIĆ	Ponedjeljak	17:35-18:20	Utorak	11:20-12:05
MIRELA FILIPOVIĆ	četvrtak	15.45-16.20	ponedjeljak	9.30-10.15
MARINA GOLUB	utorak	11:20-12:05	srijeda	16.45- 17:30
MARIJAN GOREČAN	petak	15:40 - 16.25	petak	16:45 -17:30
MATTIA GRANATA	srijeda	14.00-14.45	srijeda	13.00-13.45
IVA HABAJEC	utorak	16.45-17.30	utorak	10.30-11.15
KSENIJA HALTER	Petak	15:40 -16:25	Ponedjeljak	11:20-12:05
SVEN HORVAT	Srijeda	20:00-20:45	Četvrtak	13:15-14:00
BORIS HRGOVIĆ	Ponedjeljak	15:40-16:25	Utorak	14:-14:45
VESNA IVANIŠEVIĆ ŠEVO	četvrtak	11,20-12,05	petak	17,35-18,20
KSENIJA JERIĆ ANTOLJAK	četvrtak	14:00-14:45	srijeda	11:20-12:00
DIJANA JERKOVIĆ KRIŽAN	srijeda	16:45-17:30	ponedjeljak	10:30 - 11:15
ANTE KANTOR	četvrtak	14:50-15:35	četvrtak	10:30-11:15

	1.i 3. jutro 2.i 4. pop		1.i 3. pop 2.i 4. jutro	
NASTAVNIK	DAN	VRIJEME	DAN	VRIJEME
DAVORIN KATIĆ	srijeda	13:00 - 13:45	petak	17:35 - 18:20
TINA KLARIN	četvrtak	14:50-15:35	četvrtak	15:40-16:25
VLASTA KNEZOVIĆ	srijeda	19:15 - 20:00	srijeda	12:15 - 13:00
GORAN KOMERIČKI	Četvrtak	11.25 - 12.05	Srijeda	17.40 - 18.20
NATAŠA KOVAČIĆ	ponedjeljak	14:00-14:45	ponedjeljak	17:35-18:20
ANA LOJEN	Srijeda	16:45 - 17:30	Utorak	11:20 - 12:00
MIRKO LUKIĆ	ponedjeljak	11:20-12:05	ponedjeljak	16:45-17:30
ROBERT MAGDIĆ	utorak	13.45-14.00	utorak	13.45 - 14.00
TOMISLAVA MALJKOVIĆ	ponedjeljak	9:25-10:10	ponedjeljak	10:10-10:55
IVANA MARIĆ	Utorak	10:30-11:15	četvrtak	10:30-11:15
ŽELJKA MARKANOVIĆ KOSTANTINOV	utorak	15:40-16: 25	utorak	12:20-13:00
MARIJA MIJATOVIĆ	petak	10:35 -11:20	utorak	20:00 - 20:45
DRAGO MILIČIĆ	četvrtak	14:00-14:45	srijeda	11:20-12:00

	1. i 3. jutro 2. i 4. pop		1. i 3. pop 2. i 4. jutro	
NASTAVNIK	DAN	VRIJEME	DAN	VRIJEME
MAŠA MOČILJANIN	ponedjeljak	16.45-17.30	srijeda	11.20-12.05
IVA MOSLAVAC	ponedjeljak	11:20 - 12:05	ponedjeljak	17:35 - 18:20
MAJA MUDRI	petak	14:50 - 15:35	petak	9:25 - 10:10
MARINA NEMEC	petak	17:35-18:20	utorak	9:25-10:10
DRAGICA NEMEC BAŠKOVIĆ	ponedjeljak	9:30-10:10	srijeda	18:25-19:10
SANDRA NOVAKOVIĆ MIHAILICA	ponedjeljak	17:30-18:15h	ponedjeljak	9:30-10:15h
ANA PAVELIĆ HOHNJEC	srijeda	16:45-17:30	utorak	12.10-12.55
TOMISLAVA PEŠUŠIĆ	četvrtak	19:15-19:55	utorak	9:25-10:10
SIBELA PETRINIĆ	četvrtak	15:40 - 16:25	srijeda	12:10 - 12:55
MARTINA PRIMORAC KRMPOTIĆ	četvrtak	10.15-11.30	petak	14.50-15.35
VEDRANA ROTAR	srijeda	17:35-18:20	petak	9:25-10:10
BINASA SELMANOVIĆ	četvrtak	14:45-15:30	četvrtak	8;40-9:25
ROBERT SOKAČ	četvrtak	13:00 - 13:45	petak	15:35 - 16:20
MARINA STUDER	ponedjeljak	18:25-19:10	petak	10:30-11:15

	1. i 3. jutro 2. i 4. pop		1. i 3. pop 2. i 4. jutro	
NASTAVNIK	DAN	VRIJEME	DAN	VRIJEME
REBEKA ŠARIĆ	utorak	10:30-11:15	petak	17:35-18:20
VJEKOSLAVA ŠKOC	srijeda	13:00-13:45	srijeda	17:35-18:20
GORAN TKALEC	srijeda	9:25-10:10	utorak	16:45-17:30
ANA TROGRLIĆ	srijeda	12:10-12:55	ponedjeljak	
HANO UZEIRBEGOVIĆ	srijeda	09:25 - 10:00	Ponedjeljak	13:00-13:45
SANDRA ZONJIĆ	utorak	17.35-18.20	ponedjeljak	11.20-12.05

III.5. RASPORED SATI PO NASTAVNICIMA I RAZREDNIM ODJELIMA

Raspored sati po nastavnicima i razrednim odjelima nalazi se u prilogu ovog dokumenta (PRILOG 1).

III.6. STRUKTURA RAZREDNIH ODJELA PREMA UČENJU STRANIH JEZIKA I IZBORNOJ NASTAVI

Raz.	E	V	ENG	NJEM	TAL	FR	R	Š	Raz.	E	V	ENG	NJEM	TAL	FR	R	Š
1.a (e/nj/t)	10	16	26	26	26	0	0		3.a (e/nj/t)	14	14	28	28	28	0	0	0
1.b (e/nj/š)	11	15	26	26	0	0	0	26	3.b (e/nj/š)	12	13	25	25	0	0	0	25
1.c (nj/e/t)	11	16	27	27	27	0	0		3.c (nj/e/t)	17	7	24	24	24	0	0	0
1.d (e/t/nj)	12	14	26	26	26	0	0		3.d (e/t/nj)	14	13	27	27	27	0	0	0
1.e (e/nj/t)	12	14	26	26	26	0	0		3.e (e/nj/t)	18	6	24	24	24	0	0	0
1.f (e/nj/fr+š)	10	16	26	26	0	11	0	15	3.f (e/nj/f+r)	25	0	25	25	0	15	10	0
1.s-1 (e/nj/t)	8	17	25	25	25	0	0	0									
1.s-2 (e/nj/š)	9	16	25	25	0	0	0	25	4.a (e/nj/t)	13	10	23	23	23	0	0	0
2.a (e/nj/t+š)	15	12	27	27	16	0	0	11	4.b (e/nj/š)	24	0	24	24	0	0	0	24
2.b (e/nj/š)	17	9	26	26	0	0	0	26	4.c (nj/e/t)	14	11	25	25	25	0	0	0
2.c (nj/e/t e/nj/t)	20	5	25	25	25	0	0	0	4.d (e/t/nj)	14	10	24	24	24	0	0	0
2.d (e/t/nj)	10	15	25	25	25	0	0	0	4.e (e/nj/t)	17	9	26	26	26	0	0	0
2.e (e/nj/t)	18	8	26	26	26	0	0	0	4.f (e/f+š/nj)	21	3	24	24	0	12	0	12
2.f (e/nj/fr+r)	17	8	25	25	0	17	8	0	4.g (e/nj/š)	21	0	21	21	0	21	0	0
2.s-1 (e/nj/t)	0	24	24	24	24	0	0	0									
2.s-2 (e/nj/t)	16	7	23	23	23	0	0	0									

III.7. FAKULTATIVNA NASTAVA

Fakultativni predmet	Nastavnik
DELFI	Marina Studer
DSD1	Robert Sokač
DSD2	Tatjana Quiainsky
Portugalski jezik	Gita Štefanović
Virtualna povijest	Hano Uzeirbegović
Financijska pismenost	Martina Primorac Krmpotić
Fakultativna nastava - "Turizam za sve"	Sandra Zonjić
Komunikacijsko prezentacijske vještine	Goran Komerički
Psihologijom do psihološke otpornosti	Maša Močiljanin
Ruski jezik	Dražen Filipović
ŠIZ	Antonia Elez / Sandra Novaković Mihailica/Mirko Lukić/ Maja Mudri
Prva pomoć	Marija Mijatović

III.8. DODATNA I DOPUNSKA NASTAVA

Na dodatnoj nastavi sustavno se radi na produbljivanju znanja, poticanju kreativnosti, priprema za državnu maturu i natjecanja, priprema za sportska natjecanja te se radi s učenicima na projektima.

Planira se sudjelovanje učenika na natjecanjima iz općeobrazovnih i strukovnih predmeta prema vremeniku i uputama AZOO i ASOO.

Dopunska nastava organizira se za učenike kojima je potrebna dopunska pomoć pri svladavanju odgojno-obrazovnih zadaća.

DODATNA NASTAVA	NASTAVNIK
Hrvatski jezik - priprema za DM	Petar Bekić
Matematika - priprema za DM - viša razina	Maja Ćorović
Matematika - priprema za DM - viša razina	Rebeka Šarić
Matematika - priprema za DM -osnovna razina	Tomislava Pešušić
dodatna - destinacijski menadžment	Boris Hrgović
Organizacija poslovanja poduzeća	Sandra Zonjić
Vjerski turizam	Tvrtko Beus
Fizika – pripreme za DM	Maja Ćorović

DOPUNSKA NASTAVA	NASTAVNIK
Matematika - 1. razredi	Tina Klarin
Matematika - 2. razredi	Vlasta Knezović
Matematika - 3. razredi	Rebeka Šarić
Matematika - 4. razredi	Vlasta Knezović
Talijanski jezik	Mattia Granata
Hrvatski jezik - hrvatski za strance	Dragica Nemeć Bašković
Pripremna nastava hrvatskog jezika	Ana Lojen

III.9. IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI

Izvannastavne aktivnosti formirane su prema izraženom interesu učenika i potrebi kulturne i javne djelatnosti škole te projekata koji su svake godine prisutni. Svrha INA je kreiranje slobodnog vremena učenika te usmjeravanje i pripremanje za aktivno sudjelovanje u široj društvenoj zajednici.

IZVANNASTAVNA AKTIVNOST	NASTAVNIK
GITA	Maja Mudri
Debatni klub	Mirko Lukić
Putujem čitajući	Mirela Filipović
Školski sportski klub	Robert Magdić
Novinarska grupa	Nikolina Gunjina
Volonteri	Hano Uzeirbegović
Školski folklorni studio	Ante Kantor
Zajednica aktivnih građana	Marija Mijatović

III.10. TERENSKA I IZVANUČIONIČKA NASTAVA

- u školskoj godini 2024./2025. planiraju se realizirati nastavni sadržaji na terenskoj i izvanučioničkoj nastavi.
- omogućit će se posjete kulturnim i privrednim manifestacijama za učenike svih razreda
- maturalna putovanja trećih razreda – lipanj/srpanj ili kolovoz/rujan 2025. – Španjolska, Grčka ili Hrvatska
- Plan terenskih nastava za školsku godinu 2024./2025.

Razred	Destinacija	Trajanje	Okvirni vremenski plan
1.	Zagreb	1 dan	prvo polugodište
	Trsat – Rijeka - Opatija	1 dan	drugo polugodište
	Istočna Slavonija (Ilok – Osijek – Kopački rit-Đakovo)	2 dana	drugo polugodište
2.	Sinj – Solin – Split - Trogir	2 dana	prvo polugodište
	Budimpešta	2 dana	drugo polugodište
3.	Pula - Rovinj	1 dan	prvo polugodište
	Venecija – Verona - Padova	2 dana	drugo polugodište
4.	Ljubljana	1 dan	prvo polugodište
	Beč	2 dana	prvo polugodište

III.11. PRAKTIČNA NASTAVA

Praktična nastava realizira se u skladu s propisanim planovima i programima rada. Škola za organiziranje ljetne prakse sklapa ugovore s odabranim hotelskim poduzećima.

III.12. KALENDAR RADA

Na temelju Odluke o početku i završetku nastavne godine, broju radnih dana i trajanju odmora učenika srednjih škola za školsku godinu 2024./2025., N.N. br. 55/24. Hotelijersko-turistička škola u Zagrebu donosi sljedeći kalendar rada:

1. Tijek školske godine 2024./2025.

1. rujna 2024.	početak školske godine
9. rujna 2024.	početak nastavne godine
23. svibnja 2025.	završetak nastave za završne razrede
13. lipnja 2025.	završetak nastavne godine za 1.,2. i 3. razrede
31. kolovoza 2025.	završetak školske godine

Ukupan predviđeni broj nastavnih dana jest 164 za učenike završnih razreda (32 tjedna i 4 dana), te 177 nastavnih dana za učenike ostalih razreda (35 tjedana i 2 dana).

Broj nastavnih dana po mjesecima:

<i>mjesec</i>	<i>broj nastavnih dana</i>
rujan	16
listopad	23
studeni	19
prosinac	15
siječanj	19
veljača	15
ožujak	21
travanj	20
svibanj	16(4.raz) (ostali) 20
lipanj	9
UKUPNO	164(4.raz) (ostali) 177

2. Organizacija rada u dva polugodišta

9. rujna 2024. - 20. prosinca 2024.	prvo polugodište
23. prosinca 2024. – 6. siječnja 2025.	1. dio zimskog odmora za učenike
7. siječnja 2025. – 13. lipnja 2025.	drugo polugodište za učenike 1.,2. i 3. razreda
24. – 28. veljače 2025.	2. dio zimskog odmora za učenike
17. travnja – 21. travnja 2025.	proljetni odmor za učenike
od 16. lipnja 2025.	ljetni odmor za učenike

III.12.1. RAZREDNI I PREDMETNI ISPITI

3. Razredni i predmetni ispiti

a) Ljetni rok za učenike završnih razreda

28. travnja 2025.	imenovanja učenika 4. razreda koji se upućuju na predmetne i razredne ispite
-------------------	--

30. travnja 2025.	uručivanje rješenja za polaganje predmetnih ispita
5. svibnja 2025.	prijava predmetnih ispita
5. svibnja 2025.	raspored polaganja predmetnih i razrednih ispita
12. – 23. svibnja 2025.	polaganje predmetnih i razrednih ispita

b) Ljetni rok za učenike 1.-3. razreda

20. svibnja 2025.	određivanje učenika koji se upućuju na polaganje predmetnih ispita
22. svibnja 2025.	uručivanje rješenja za polaganje predmetnih ispita
26. svibnja 2025.	prijava za polaganje predmetnih ispita
26. svibnja 2025.	raspored polaganja ispita
2.- 13. lipnja 2025.	polaganje ispita

c) Drugi rok - završni razredi

12. lipnja 2025.	prijava za polaganje - 4. razredi
16. lipnja 2025.	raspored polaganja ispita
23.6.- 3.7. 2025.	polaganje ispita

d) Drugi rok – 1., 2. i 3. razredi

23. lipnja 2025.	prijava za polaganje
26. lipnja 2025.	raspored polaganja ispita
1.7. – 20.8.2025.	polaganje ispita

Napomena: u slučaju opravdane spriječenosti pristupanju polaganja predmetnih ispita u gore navedenim terminima predmetni ispiti će se organizirati kad prestanu razlozi spriječenosti → Članak 77., stavak 2 (NN [152/14](#)) Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi

III.12.2. RAZLIKOVNI I DOPUNSKI ISPITI

Rok za polaganje ispita: 18.8. – 28.8.2025.

U slučaju upisa učenika u kolovozu/rujnu iz drugih programa ili iz inozemstva u drugi, treći ili četvrti razred rokovi polaganja razlikovnih i dopunskih ispita za:

- 1. RAZRED: 7. listopada – 20. prosinca 2024.
- 2. RAZRED: 7. siječnja – 18. veljače 2025.
- 3. RAZRED: 17. ožujka – 31. ožujka 2025.

III.12.3. Ispiti pred povjerenstvom

a) za učenike završnih razreda

23. i 26. svibnja do 12:00h 2025.	predaja zahtjeva za polaganje ispita pred povjerenstvom
26. svibnja 2025.	razmatranje zahtjeva i donošenje odluke
27. svibnja 2025.	polaganje ispita

b) za učenike prvih, drugih i trećih razreda

13. i 16. lipnja 2025.	predaja zahtjeva za polaganje ispita pred povjerenstvom
17. lipnja 2025.	razmatranje zahtjeva i donošenje odluke
18. lipnja 2025.	polaganje ispita

III. 12.4. Dopunski rad i popravni ispiti

a) za učenike završnih razreda

28.5. - 6. lipnja 2025.	dopunski rad s učenicima
9. lipnja 2025.	prijava popravnih ispita
21. i 22. kolovoza 2025.	polaganje ispita

b) za učenike 1.-3. razreda

23.6.- 3. srpnja 2025.	dopunski rad s učenicima
4.srpnja 2025.	prijava popravnih ispita za jesenski rok
21.- 22. kolovoza 2025.	polaganje ispita

III.12.5 Vremeni izradbe i obrane završnog rada

a) **Završni ispiti – zimski rok za učenike koji su završili četvrti razred u šk.god.2023./2024.**

Predaja prijavnice za zimski rok obrane ZR:

- 25. studenoga 2025.

Predaja gotovog završnog rada u urudžbeni zapisnik:

- 10. siječnja 2025.

Obrana završnog rada:

- 5. veljače 2025.

b) **Završni ispiti – ljetni rok**

16. 9. – 27. 9. 2024.	Izrada prijedloga tema završnog rada
do 4. listopada 2024.	Utvrđivanje popisa tema završnog rada
11. listopada 2024.	objava tema završnog rada na web stranici škole
14.-22. listopada 2024.	odabir tema završnog rada preko weba
28.- 29. listopada 2024.	dodjela mentora učenicima
4.- 8. studeni 2024.	obavezne prve konzultacije prema pozivu mentora
4.- 8. studeni 2024.	predaja prijavnica za ljetni rok
11. studenoga 2024. – 14. svibnja 2025.	izradba završnog rada
16. travnja 2025.	predaja gotovog završnog rada mentoru na zadnju kontrolu prije konačne predaje
25.4.-6. svibnja 2025.	obavezne zadnje konzultacije (povratne informacije mentora o predanom radu)
15. svibnja 2025.	predaja gotovog završnog rada mentoru
16. svibnja 2025.	mentori predaju prihvaćene radnje učenika u referadu na urudžbiranje
20. svibnja 2025.	objava liste učenika čiji su radovi prihvaćeni
23. svibnja 2025.	raspored obrane rada
2.- 9. lipnja 2025.	obrana završnog rada
4. srpnja 2025.	podjela svjedodžbi

c) **Završni ispiti – jesenski rok**

2. - 6. lipnja 2025.	obavezne konzultacije s mentorom
4. srpnja 2025.	predaja prijavnice za jesenski rok obrane završnog rada
18. kolovoza 2025.	predaja odobrenog rada u referadu (11,00 – 13,00h)
22. kolovoza 2025.	objava rasporeda obrane završne radnje
27. kolovoza 2025.	obrana završne radnje
29. kolovoza 2025.	podjela svjedodžbi

4. Podjela svjedodžbi

- za završne razrede : 4.srpnja 2025.
- podjela potvrda o položenim ispitima državne mature – prema kalendaru NCVVO
- za učenike 1.- 3. razreda – 1. – 4. srpnja 2025.

III.12.6. KALENDAR DRŽAVNE MATURE

a) PRVI ROK

2. LIPNJA

- ČEŠKI JEZIK (test)
- MAĐARSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST (test)
- SRPSKI JEZIK (test)
- TALIJANSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST (test)

3. LIPNJA

- ČEŠKI JEZIK (esej)
- MAĐARSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST (esej)
- SRPSKI JEZIK (esej)
- TALIJANSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST (esej)

4. LIPNJA

- BIOLOGIJA
- POVIJEST

5. LIPNJA

- POLITIKA I GOSPODARSTVO
- GEOGRAFIJA

6. LIPNJA

- FIZIKA
- LOGIKA

9. LIPNJA

- ŠPANJOLSKI JEZIK (viša razina)
- ŠPANJOLSKI JEZIK (osnovna razina)
- LATINSKI JEZIK (viša razina)
- LATINSKI JEZIK (osnovna razina)

10. LIPNJA

NJEMAČKI JEZIK (viša razina)
NJEMAČKI JEZIK (osnovna razina)
FILOZOFIJA

11. LIPNJA

TALIJANSKI JEZIK (viša razina)
TALIJANSKI JEZIK (osnovna razina)
LIKOVNA UMJETNOST

12. LIPNJA

FRANCUSKI JEZIK (viša razina)
FRANCUSKI JEZIK (osnovna razina)
GRČKI JEZIK

16. LIPNJA

HRVATSKI JEZIK (test + sažetak)

17. LIPNJA

HRVATSKI JEZIK (esej)

18. LIPNJA

ENGLESKI JEZIK (viša razina)
ENGLESKI JEZIK (osnovna razina)

23. LIPNJA

PSIHOLOGIJA
INFORMATIKA

24. LIPNJA

KEMIJA
SOCIOLOGIJA

25. LIPNJA

MATEMATIKA (viša razina)
MATEMATIKA (osnovna razina)

26. LIPNJA

GLAZBENA UMJETNOST
VJERONAUK
ETIKA

b) DRUGI ROK**20. KOLOVOZA**

INFORMATIKA
POLITIKA I GOSPODARSTVO

21. KOLOVOZA

HRVATSKI JEZIK (test + sažetak)
FILOZOFIJA

22. KOLOVOZA

HRVATSKI JEZIK (esej)
GLAZBENA UMJETNOST

25. KOLOVOZA

FIZIKA
GEOGRAFIJA

26. KOLOVOZA

BIOLOGIJA
POVIJEST

27. KOLOVOZA

MATEMATIKA (viša razina)
MATEMATIKA (osnovna razina)
SOCIOLOGIJA

28. KOLOVOZA

KEMIJA
PSIHOLOGIJA

29. KOLOVOZA

ENGLESKI JEZIK (viša razina)
ENGLESKI JEZIK (osnovna razina)
LOGIKA

1. RUJNA

NJEMAČKI JEZIK (viša razina)
NJEMAČKI JEZIK (osnovna razina)
VJERONAUKE
ETIKA

2. RUJNA

ŠPANJOLSKI JEZIK (viša razina)
ŠPANJOLSKI JEZIK (osnovna razina)
LIKOVNA UMJETNOST

3. RUJNA

TALIJANSKI JEZIK (viša razina)
TALIJANSKI JEZIK (osnovna razina)
GRČKI JEZIK

4. RUJNA

ČEŠKI JEZIK (test)
MAĐARSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST (test)
SRPSKI JEZIK (test)
TALIJANSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST (test)
FRANCUSKI JEZIK (viša razina)
FRANCUSKI JEZIK (osnovna razina)

5. RUJNA

ČEŠKI JEZIK (esej)
MAĐARSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST (esej)
SRPSKI JEZIK (esej)
TALIJANSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST (esej)
LATINSKI JEZIK (viša razina)
LATINSKI JEZIK (osnovna razina)

III.12.7. SJEDNICE RAZREDNIH I NASTAVNIČKOG VIJEĆA

1. Sjednice Razrednih vijeća

5. i 6. 11. 2024.	kvartalne sjednice
20. 12. 2024.	izvještaj o uspjehu, ponašanju učenika u prvom polugodištu s naglaskom na djecu koja postižu izvrsne rezultate i djecu kojoj je potrebna pomoć zbog neuspjeha, izostanaka ili lošeg ponašanja
18. i 19.3.2025.	kvartalne sjednice svih razreda
28. travnja 2025.	određivanje učenika 4.razreda za polaganje predmetnih ispita
20. svibnja 2025.	određivanje učenika 1.,2. i 3. razreda za polaganje predmetnih ispita
26.5. 2025.	sjednice RV-a završnih razreda – izvještaji o uspjehu na kraju nastavne godine
17. lipnja 2025.	sjednice RV-a 1.,2. i 3. razreda – izvještaj o uspjehu na kraju nastavne godine
4. srpnja 2025.	izvještaji o uspjehu nakon dopunskog rada s učenicima
29. kolovoza 2025.	izvještaj nakon jesenskog roka popravnih ispita

+ prema potrebi tijekom nastavne godine

* napomena: ostavljamo mogućnost promjena termina pojedinih sjednica zbog organizacijskih ili tehničkih razloga

2. Sjednice Nastavničkog vijeća

03. listopada 2024.	1. sjednica u školskoj godini 2024./2025. usvajanje ŠIK-a i GIK-a
7. studenog 2024.	kvartalna sjednica
8. siječnja 2025.	1. sjednica u drugom polugodištu – izvješće o rezultatima rada u prvom polugodištu
20.ožujka 2025.	Kvartalna sjednica
26. svibnja 2025.	Rješavanje zamolbi učenika završnih razreda za polaganje ispita pred povjerenstvom
17. lipnja 2025.	Rješavanje zamolbi učenika 1., 2. i 3. razreda za polaganje ispita pred povjerenstvom
4. srpnja 2025.	izvještaji o rezultatima završnih ispita i dopunskom radu s učenicima
29. kolovoza 2025.	završna sjednica za školsku godinu 2024./2025.

+ prema potrebi tijekom školske godine

III.12.8. UPISI

- za učenike prvih razreda prema Odluci Ministarstva znanosti i obrazovanja
- za učenike 2., 3. i 4. razreda prvi dan nastave predaju upisnicu razredniku zajedno sa svjedodžbom prethodnog razreda, potvrdom o obavljenoj stručnoj praksi
- učenici koji ponavljaju razred moraju se prije početka nastave javiti u tajništvo škole kako bi bili raspoređeni u razredne odjele

III.12.9. RODITELJSKI SASTANCI

Tri obvezna roditeljska sastanka tijekom nastavne godine

- u rujnu
 - u prosincu/siječnju
 - u travnju/svibnju
- + prema potrebi

Prvi roditeljski sastanci za prve razrede – 11. – 17.9.2024.

III.13. OKVIRNI PLAN KULTURNE I JAVNE DJELATNOSTI ŠKOLE

Mjesec	Datum	Događaj / obljetnica
RUJAN 2024.	26.9. 27.9. 29.9.	Europski dan jezika Dan škole i Svjetski dan turizma Svjetski dan srca i Europski dan sporta
LISTOPAD 2024.	5. 10. 16.10. 18.10. 15.10. – 15.11.	Svjetski dan učitelja Svjetski dan hrane Dan kravate Mjesec hrvatske knjige
STUDENI 2024.	9. 11. 12.– 17.11. 16.11. 18.11. 20.11. 25.11.	Međunarodni dan borbe protiv fašizma i antisemitizma Interliber – posjet sajmu na Zagrebačkom velesajmu – uz Mjesec hrvatske knjige Međunarodni dan tolerancije Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje Svjetski dan djeteta (Međunarodni dan dječjih prava) Međunarodni dan borbe protiv nasilja nad ženama
PROSINAC 2024.	1. 12. 8.12. 20.12. 25. – 26.12.	Svjetski dan AIDS-a Tjedan solidarnosti na djelu – Crveni križ Božićni sajam – likovne radionice, druženja među učenicima i nastavnicima Božićni blagdani
SIJEČANJ 2025.	15. 1. 27. 1.	Dan međunarodnog priznanja RH Dan sjećanja na holokaust i sprečavanje zločina protiv čovječnosti
VELJAČA 2025.	14. 2. 21. 2. 26.2.	Valentinovo Međunarodni dan materinskog jezika Dan ružičastih majica
OŽUJAK 2025.	8. 3. 11.–17.3.	Međunarodni dan žena Dani hrvatskog jezika
TRAVANJ 2025.	22. 4. 22. 4.	Međunarodni dan Majke Zemlje (UN) Dan hrvatske knjige

SVIBANJ 2025.	8. -15. 5. 7.5. 9. 5. 23. 5.	Tjedan Crvenog križa Dan otvorenih vrata HTŠ Dan Europe Završetak nastave za maturante – Sportski dan u HTŠ
LIPANJ 2025.	3.6. 5.6.	Svjetski dan bicikla Svjetski dan okoliša
SRPANJ 2025.	4.7.	Svečana podjela svjedodžbi završnim razredima

III.14. SAMOVREDNOVANJE STRUKOVNIH ŠKOLA

Postizanje određene razine kvalitete u izvođenju programa strukovnog obrazovanja i osposobljavanja dugoročan je proces koji zahtijeva pomno planiranje i organizaciju. Jedan od mnogih koraka u procesu uspostave sustava kvalitete je samovrednovanje uspješnosti ustanove za strukovno obrazovanje prema definiranim standardima kvalitete.

Samovrednovanje se provodi za sljedećih 6 prioriternih područja:

1. planiranje i programiranje rada
 - poučavanja i podrška učenju
 - postignuća učenika i ishodi učenja
2. materijalni uvjeti i ljudski potencijali – profesionalni razvoj zaposlenika
3. Suradnja unutar ustanove za strukovno obrazovanje suradnja s ostalim dionicima–promicanje ustanove
 - upravljanje (ustanova i kvaliteta).

U skladu sa zakonskim obvezama Škola će evidentirati aktivnosti samovrednovanja strukovnih programa u aplikaciji „E-kvaliteta“ Agencije za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih. Povjerenstvo za kvalitetu HTŠ Zagreb čine ravnateljica dr.sc Zdravka Krpina – predsjednica Povjerenstva, predstavnica Nastavničkog vijeća – Ana Acalin, predstavnica učenika Anja Auferber, predstavnica roditelja Željka Saraga i predstavnik dionika na prijedlog osnivača - Albert Parić. Školski Tim za samovrednovanje čine tri člana: Ana Eterović, Ksenija Halter i Boris Hrgović. U školskoj godini 2024./2025. rad na samovrednovanju se nastavlja u skladu s uputama Agencije za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih te aktivnog djelovanja svih stručnih vijeća Škole. Povjerenstvo za kvalitetu će pratiti i pomagati rad u skladu sa zakonskim obvezama i potrebama Škole.

Plan provedbe procesa samovrednovanje 2024/2025.

TERMIN	TEMA	SUDIONICI
RUJAN	Imenovanje Školskog tima za samo vrednovanje i Tima za kvalitetu od strane NV-a	Ravnatelj, NV
	Imenovanje vanjskih članova Školskog tima za kvalitetu	Vijeće roditelja, vijeće učenika, Školski odbor, ravnatelj, pedagog/psiholog
	Dogovor o zaduženjima članova povjerenstva školskog tima za samovrednovanje (detalji u planu rada po prioriternim područjima)	Školski tim za samo vrednovanje
	U sklopu sastanka nastavničkog vijeća, upoznavanje nastavnika s planom samo vrednovanja za novu šk. god.	Ravnatelj, NV, Školski tim za samovrednovanje

	Imenovanje povjerenika Zaštite na radu.	NV, ravnatelj, Povjerenik zaštite na radu
LISTOPAD	Predstavljanje programa Samo-vrednovanja Vijeću učenika, Vijeću roditelja, Školskom odboru i Timu za kvalitetu	Koordinator Tima za samo vrednovanje, Vijeće učenika, Vijeće roditelja, Školski odbor, Tim za kvalitetu
	Razviti ciljani marketinški plan u suradnji sa marketinškom agencijom Koristiti društvene mreže škole	Voditelj obrazovanja odraslih. Djelatnici koji vode profile Škole na društvenim mrežama, Boris Hrgović
	Sastanci s predstavnicima aktiva stranih jezika, ekonomske skupine predmeta, matematika, STEM, TZK, povijest/ vjeronauk/ etika, društveno – humanistička i PRAG. Ustanoviti zajedničke sastavnice kurikula u svrhu modularnog planiranja nastave za šk. god. 2025./2026. SWOT analiza po stručnim vijećima	Ana Eterović (Tim za samo-vrednovanje predsjednik stručnog vijeća profesora engleskog jezika) i predstavnici ostalih stručnih vijeća
	Model praćenja polaznika nakon završetka obrazovanja, prikuplja i evidentira podatke o profesionalnom kretanju polaznika	Ana Eterović i Ana Acalin Pedagoška služba Vijeće roditelja Vijeće učenika
	Poboljšanje kvalitete stručne prakse (Uspostaviti i održavati partnerstva s hotelima, pružanje potrebnih informacija učenicima i roditeljima, redovna evaluacija)	Nastavnici ekonomske grupe predmeta Boris Hrgović Zdravka Krpina
	Dobivanje povratne informacije o realizaciji ishoda planiranih terenskih nastava za učenike svih razreda s ciljem unaprjeđivanja terenske nastave (Konstrukcija evaluacijskih upitnika za učenike, profesore-pratitelje i roditelje učenika)	Maša Močiljanin Koordinatori terenskih nastava (1. razredi – Mirko Lukić, 2. razredi – Željka Markanović, 3. razredi – Ante Kantor i 4. razredi – Antonija Elez; koordinator za školu Gabrijela Barbarić
	Polaganje tečaja zaštite na radu	Povjerenik zaštite na radu

	Prikupljanje analiza i objava podataka o postignućima ustanove u skladu s ciljevima razvoja. Praćenje postignuća ustanove. Redovito objavljivanje postignuća na web stranici škole te društvenim mrežama. Redovito izvješćivanje zaposlenika, učenika i roditelja na Nastavničkim vijećima.	Administratori školske web stranice i stranica škole na društvenim mrežama. NV, ravnatelj Ana Eterović
	Razvijanje partnerstva s drugim ustanovama za strukovno obrazovanje. Razvijati partnerstva s drugim školama (osobito međunarodna partnerstva u okviru Erasmus+ programa). Identifikacija i uspostavljanje prvih kontakata s potencijalnim partnerima, formalizacija suradnje s odabranim partnerima, planiranje i organizacija prvih zajedničkih aktivnosti	Erasmus+ tim Erasmus+ koordinator Boris Hrgović Zdravka Krpina
STUDENI	Razviti ciljani marketinški plan u suradnji sa marketinškom agencijom Koristiti društvene mreže škole	Voditelj obrazovanja odraslih. Djelatnici koji vode profile Škole na društvenim mrežama, Boris Hrgović
	Sastanci s predstavnicima aktiva stranih jezika, ekonomske skupine predmeta, matematika, STEM, TZK, povijest/ vjeronauk/ etika, društveno – humanistička i PRAG Ustanoviti zajedničke sastavnice kurikula u svrhu modularnog planiranja nastave za šk. god. 2025./2026. SWOT analiza po stručnim vijećima	Ana Eterović (Tim za samo-vrednovanje predsjednik stručnog vijeća profesora engleskog jezika) i predstavnici ostalih stručnih vijeća
	Model praćenja polaznika nakon završetka obrazovanja, prikuplja i evidentira podatke o profesionalnom kretanju polaznika	Ana Eterović i Ana Acalin Pedagoška služba Vijeće roditelja Vijeće učenika
	Analiza izostanaka i razloga izostanaka Sastanci s Vijećem roditelja i Vijećem učenika Izrada prijedloga smanjivanja broja izostanaka	Razrednici pedagoška služba Vijeće roditelja Vijeće učenika Ana Eterović

	Poboljšanje kvalitete stručne prakse (Uspostaviti i održavati partnerstva s hotelima, pružanje potrebnih informacija učenicima i roditeljima, redovna evaluacija)	Nastavnici ekonomske grupe predmeta Boris Hrgović Zdravka Krpina
	Dobivanje povratne informacije o realizaciji ishoda planiranih terenskih nastava za učenike svih razreda s ciljem unaprjeđivanja terenske nastave (Primjena evaluacijskih upitnika)	Maša Močiljanin Kordinatori terenskih nastava (1. razredi – Mirko Lukić, 2. razredi – Željka Markanović, 3. razredi – Ante Kantor i 4. razredi – Antonija Elez; kordinator za školu Gabrijela Barbarić Razrednici svih razreda
	Izrada i priprema evakuacijskog plana i ostale dokumentacije koje proizlaze iz obveza povjerenika Zaštite na radu	Povjerenik Zaštite na radu Ana Eterović
	Prikupljanje analiza i objava podataka o postignućima ustanove u skladu s ciljevima razvoja. Praćenje postignuća ustanove. Redovito objavljivanje postignuća na web stranici škole te društvenim mrežama. Redovito izvješćivanje zaposlenika, učenika i roditelja na Nastavničkim vijećima.	Administratori školske web stranice i stranica škole na društvenim mrežama. NV, ravnatelj Ana Eterović
	Razvijanje partnerstva s drugim ustanovama za strukovno obrazovanje. Razvijati partnerstva s drugim školama (osobito međunarodna partnerstva u okviru Erasmus+ programa). Identifikacija i uspostavljanje prvih kontakata s potencijalnim partnerima, formalizacija suradnje s odabranim partnerima, planiranje i organizacija prvih zajedničkih aktivnosti	Erasmus+ tim Erasmus+ kordinator Boris Hrgović Zdravka Krpina
PROSINAC	Razviti ciljani marketinški plan u suradnji sa marketinškom agencijom Koristiti društvene mreže škole	Voditelj obrazovanja odraslih. Djelatnici koji vode profile Škole na društvenim mrežama, Boris Hrgović
	Sastanci s predstavnicima aktiva stranih jezika, ekonomske skupine predmeta, matematika, STEM, TZK, povijest/ vjeronauk/ etika, društveno – humanistička i PRAG Ustanoviti zajedničke sastavnice kurikula u svrhu modularnog planiranja nastave za šk. god. 2025./2026.	Ana Eterović (Tim za samo-vrednovanje predsjednik stručnog vijeća profesora engleskog jezika) i predstavnici ostalih stručnih vijeća

	<p>SWOT analiza po stručnim vijećima</p> <p>Obrada podataka.</p>	
	<p>Model praćenja polaznika nakon završetka obrazovanja, prikuplja i evidentira podatke o profesionalnom kretanju polaznika</p>	<p>Ana Eterović i Ana Acalin</p> <p>Pedagoška služba</p> <p>Vijeće roditelja</p> <p>Vijeće učenika</p>
	<p>Analiza izostanaka i razloga izostanaka</p> <p>Sastanci s Vijećem roditelja i Vijećem učenika</p> <p>Izrada prijedloga smanjivanja broja izostanaka</p>	<p>Razrednici pedagoška služba</p> <p>Vijeće roditelja</p> <p>Vijeće učenika</p> <p>Ana Eterović</p>
	<p>Poboljšanje kvalitete stručne prakse (Uspostaviti i održavati partnerstva s hotelima, pružanje potrebnih informacija učenicima i roditeljima, redovna evaluacija)</p>	<p>Nastavnici ekonomske grupe predmeta</p> <p>Boris Hrgović</p> <p>Zdravka Krpina</p>
	<p>Izrada i priprema evakuacijskog plana i ostale dokumentacije koje proizlaze iz obveza povjerenika Zaštite na radu</p>	<p>Povjerenik zaštite na radu</p> <p>Ana Eterović</p>
	<p>Prikupljanje analiza i objava podataka o postignućima ustanove u skladu s ciljevima razvoja. Praćenje postignuća ustanove. Redovito objavljivanje postignuća na web stranici škole te društvenim mrežama. Redovito izvješćivanje zaposlenika, učenika i roditelja na Nastavničkim vijećima.</p>	<p>Administratori školske web stranice i stranica škole na društvenim mrežama.</p> <p>NV, ravnatelj</p> <p>Ana Eterović</p>
	<p>Razvijanje partnerstva s drugim ustanovama za strukovno obrazovanje. Razvijati partnerstva s drugim školama (osobito međunarodna partnerstva u okviru Erasmus+ programa). Identifikacija i uspostavljanje prvih kontakata s potencijalnim partnerima, formalizacija suradnje s odabranim partnerima, planiranje i organizacija prvih zajedničkih aktivnosti</p>	<p>Erasmus+ tim</p> <p>Erasmus+ koordinator</p> <p>Boris Hrgović</p> <p>Zdravka Krpina</p>

SIJEČANJ	Razviti ciljani marketinški plan u suradnji sa marketinškom agencijom Koristiti društvene mreže škole	Voditelj obrazovanja odraslih. Djelatnici koji vode profile Škole na društvenim mrežama, Boris Hrgović
	Model praćenja polaznika nakon završetka obrazovanja, prikuplja i evidentira podatke o profesionalnom kretanju polaznika	Ana Eterović i Ana Acalin Pedagoška služba Vijeće roditelja Vijeće učenika
	Analiza izostanaka i razloga izostanaka Sastanci s Vijećem roditelja i Vijećem učenika Izrada prijedloga smanjivanja broja izostanaka	Razrednici pedagoška služba Vijeće roditelja Vijeće učenika Ana Eterović
	Poboljšanje kvalitete stručne prakse (Uspostaviti i održavati partnerstva s hotelima, pružanje potrebnih informacija učenicima i roditeljima, redovna evaluacija)	Nastavnici ekonomske grupe predmeta Boris Hrgović Zdravka Krpina
	Dobivanje povratne informacije o realizaciji ishoda planiranih terenskih nastava za učenike svih razreda s ciljem unaprjeđivanja terenske nastave (Analiza dobivenih rezultata)	Maša Močiljanin Kordinatori terenskih nastava (1. razredi – Mirko Lukić, 2. razredi – Željka Markanović, 3. razredi – Ante Kantor i 4. razredi – Antonija Elez; koordinator za školu Gabrijela Barbarić Razrednici svih razreda
	Evakuacijska vježba	NV, učenici, Povjerenik zaštite na radu
	Prikupljanje analiza i objava podataka o postignućima ustanove u skladu s ciljevima razvoja. Praćenje postignuća ustanove. Redovito objavljivanje postignuća na web stranici škole te društvenim mrežama. Redovito izvješćivanje zaposlenika, učenika i roditelja na Nastavničkim vijećima.	Administratori školske web stranice i stranica škole na društvenim mrežama. NV, ravnatelj Ana Eterović
	Razvijanje partnerstva s drugim ustanovama za strukovno obrazovanje. Razvijati partnerstva s drugim školama (osobito međunarodna partnerstva u okviru	Erasmus+ tim

	Erasmus+ programa). Identifikacija i uspostavljanje prvih kontakata s potencijalnim partnerima, formalizacija suradnje s odabranim partnerima, planiranje i organizacija prvih zajedničkih aktivnosti	Erasmus+ koordinator Boris Hrgović Zdravka Krpina
VELJAČA	Razviti ciljani marketinški plan u suradnji sa marketinškom agencijom Koristiti društvene mreže škole	Voditelj obrazovanja odraslih. Djelatnici koji vode profile Škole na društvenim mrežama, Boris Hrgović
	Model praćenja polaznika nakon završetka obrazovanja, prikuplja i evidentira podatke o profesionalnom kretanju polaznika	Ana Eterović i Ana Acalin Pedagoška služba Vijeće roditelja Vijeće učenika
	Analiza izostanaka i razloga izostanaka Sastanci s Vijećem roditelja i Vijećem učenika Izrada prijedloga smanjivanja broja izostanaka	Razrednici pedagoška služba Vijeće roditelja Vijeće učenika Ana Eterović
	Poboljšanje kvalitete stručne prakse (Uspostaviti i održavati partnerstva s hotelima, pružanje potrebnih informacija učenicima i roditeljima, redovna evaluacija)	Nastavnici ekonomske grupe predmeta Boris Hrgović Zdravka Krpina
	Prikupljanje analiza i objava podataka o postignućima ustanove u skladu s ciljevima razvoja. Praćenje postignuća ustanove. Redovito objavljivanje postignuća na web stranici škole te društvenim mrežama. Redovito izvješćivanje zaposlenika, učenika i roditelja na Nastavničkim vijećima.	Administratori školske web stranice i stranica škole na društvenim mrežama. NV, ravnatelj Ana Eterović
	Razvijanje partnerstva s drugim ustanovama za strukovno obrazovanje. Razvijati partnerstva s drugim školama (osobito međunarodna partnerstva u okviru Erasmus+ programa). Identifikacija i uspostavljanje prvih kontakata s potencijalnim partnerima, formalizacija suradnje s odabranim partnerima, planiranje i organizacija prvih zajedničkih aktivnosti	Erasmus+ tim Erasmus+ koordinator Boris Hrgović Zdravka Krpina

OŽUJAK	Razviti ciljani marketinški plan u suradnji sa marketinškom agencijom Koristiti društvene mreže škole	Voditelj obrazovanja odraslih. Djelatnici koji vode profile Škole na društvenim mrežama, Boris Hrgović
	Model praćenja polaznika nakon završetka obrazovanja, prikuplja i evidentira podatke o profesionalnom kretanju polaznika	Ana Eterović i Ana Acalin Pedagoška služba Vijeće roditelja Vijeće učenika
	Analiza izostanaka i razloga izostanaka Sastanci s Vijećem roditelja i Vijećem učenika Izrada prijedloga smanjivanja broja izostanaka	Razrednici pedagoška služba Vijeće roditelja Vijeće učenika Ana Eterović
	Poboljšanje kvalitete stručne prakse (Uspostaviti i održavati partnerstva s hotelima, pružanje potrebnih informacija učenicima i roditeljima, redovna evaluacija)	Nastavnici ekonomske grupe predmeta Boris Hrgović Zdravka Krpina
	Prikupljanje analiza i objava podataka o postignućima ustanove u skladu s ciljevima razvoja. Praćenje postignuća ustanove. Redovito objavljivanje postignuća na web stranici škole te društvenim mrežama. Redovito izvješćivanje zaposlenika, učenika i roditelja na Nastavničkim vijećima.	Administratori školske web stranice i stranica škole na društvenim mrežama. NV, ravnatelj Ana Eterović
	Razvijanje partnerstva s drugim ustanovama za strukovno obrazovanje. Razvijati partnerstva s drugim školama (osobito međunarodna partnerstva u okviru Erasmus+ programa). Identifikacija i uspostavljanje prvih kontakata s potencijalnim partnerima, formalizacija suradnje s odabranim partnerima, planiranje i organizacija prvih zajedničkih aktivnosti	Erasmus+ tim Erasmus+ koordinator Boris Hrgović Zdravka Krpina
TRAVANJ	Razviti ciljani marketinški plan u suradnji sa marketinškom agencijom Koristiti društvene mreže škole	Voditelj obrazovanja odraslih. Djelatnici koji vode profile Škole na društvenim mrežama, Boris Hrgović
	Analiza izostanaka i razloga izostanaka Sastanci s Vijećem roditelja i Vijećem učenika	Razrednici pedagoška služba Vijeće roditelja

	Izrada prijedloga smanjivanja broja izostanaka	Vijeće učenika Ana Eterović
	Poboljšanje kvalitete stručne prakse (Uspostaviti i održavati partnerstva s hotelima, pružanje potrebnih informacija učenicima i roditeljima, redovna evaluacija)	Nastavnici ekonomske grupe predmeta Boris Hrgović Zdravka Krpina
	Prikupljanje analiza i objava podataka o postignućima ustanove u skladu s ciljevima razvoja. Praćenje postignuća ustanove. Redovito objavljivanje postignuća na web stranici škole te društvenim mrežama. Redovito izvješćivanje zaposlenika, učenika i roditelja na Nastavničkim vijećima.	Administratori školske web stranice i stranica škole na društvenim mrežama. NV, ravnatelj Ana Eterović
	Razvijanje partnerstva s drugim ustanovama za strukovno obrazovanje. Razvijati partnerstva s drugim školama (osobito međunarodna partnerstva u okviru Erasmus+ programa). Identifikacija i uspostavljanje prvih kontakata s potencijalnim partnerima, formalizacija suradnje s odabranim partnerima, planiranje i organizacija prvih zajedničkih aktivnosti	Erasmus+ tim Erasmus+ koordinator Boris Hrgović Zdravka Krpina
SVIBANJ	Razviti ciljani marketinški plan u suradnji sa marketinškom agencijom Koristiti društvene mreže škole	Voditelj obrazovanja odraslih. Djelatnici koji vode profile Škole na društvenim mrežama, Boris Hrgović
	Poboljšanje kvalitete stručne prakse (Uspostaviti i održavati partnerstva s hotelima, pružanje potrebnih informacija učenicima i roditeljima, redovna evaluacija)	Nastavnici ekonomske grupe predmeta Boris Hrgović Zdravka Krpina
	Dobivanje povratne informacije o realizaciji ishoda planiranih terenskih nastava za učenike svih razreda s ciljem unaprjeđivanja terenske nastave (Primjena evaluacijskih upitnika)	Maša Močiljanin Koordinatori terenskih nastava (1. razredi – Mirko Lukić, 2. razredi – Željka Markanović, 3. razredi – Ante Kantor i 4. razredi – Antonija Elez; koordinator za školu Gabrijela Barbarić Razrednici svih razreda
	Prikupljanje analiza i objava podataka o postignućima ustanove u skladu s ciljevima razvoja. Praćenje postignuća ustanove. Redovito objavljivanje postignuća na web stranici škole te društvenim mrežama. Redovito izvješćivanje zaposlenika, učenika i	Administratori školske web stranice i stranica škole na društvenim mrežama.

	roditelja na Nastavničkim vijećima.	NV, ravnatelj Ana Eterović
	Razvijanje partnerstva s drugim ustanovama za strukovno obrazovanje. Razvijati partnerstva s drugim školama (osobito međunarodna partnerstva u okviru Erasmus+ programa). Identifikacija i uspostavljanje prvih kontakata s potencijalnim partnerima, formalizacija suradnje s odabranim partnerima, planiranje i organizacija prvih zajedničkih aktivnosti.	Erasmus+ tim Erasmus+ koordinator Boris Hrgović Zdravka Krpina
LIPANJ	Razviti ciljani marketinški plan u suradnji sa marketinškom agencijom Koristiti društvene mreže škole	Voditelj obrazovanja odraslih. Djelatnici koji vode profile Škole na društvenim mrežama, Boris Hrgović
	Poboljšanje kvalitete stručne prakse (Uspostaviti i održavati partnerstva s hotelima, pružanje potrebnih informacija učenicima i roditeljima, redovna evaluacija)	Nastavnici ekonomske grupe predmeta Boris Hrgović Zdravka Krpina
	Dobivanje povratne informacije o realizaciji ishoda planiranih terenskih nastava za učenike svih razreda s ciljem unaprjeđivanja terenske nastave (Analiza dobivenih rezultata)	Maša Močiljanin Koordinatori terenskih nastava (1. razredi – Mirko Lukić, 2. razredi – Željka Markanović, 3. razredi – Ante Kantor i 4. razredi – Antonija Elez; koordinator za školu Gabrijela Barbarić Razrednici svih razreda
	Prikupljanje analiza i objava podataka o postignućima ustanove u skladu s ciljevima razvoja. Praćenje postignuća ustanove. Redovito objavljivanje postignuća na web stranici škole te društvenim mrežama. Redovito izvješćivanje zaposlenika, učenika i roditelja na Nastavničkim vijećima.	Administratori školske web stranice i stranica škole na društvenim mrežama. NV, ravnatelj Ana Eterović
	Razvijanje partnerstva s drugim ustanovama za strukovno obrazovanje. Razvijati partnerstva s drugim školama (osobito međunarodna partnerstva u okviru Erasmus+ programa). Identifikacija i uspostavljanje prvih kontakata s potencijalnim partnerima, formalizacija suradnje s odabranim partnerima, planiranje i organizacija prvih zajedničkih aktivnosti.	Erasmus+ tim Erasmus+ koordinator Boris Hrgović Zdravka Krpina

SRPANJ	Donošenje prosudbi i ocjenjivanje područja kvalitete (ostvarenosti standarda)	predsjednik školskog odbora, ravnatelj, povjerenstvo za kvalitetu, školski tim za samovrjednovanje
	izrada plana unapređenja, utvrđivanje pokazatelja uspješnosti i ciljeva kvalitete	predsjednik školskog odbora, ravnatelj, povjerenstvo za kvalitetu, školski tim za samovrjednovanje
KOLOVOZ	Izrada i usvajanje završnog izvješća o samo vrednovanju	školski tim za samovrjednovanje, Tim za kvalitetu Školski odbor, NV

Godišnji plan unaprijeđena za prioritetno područje 1 – Planiranje i programiranje rada

KLJUČNI NEDOSTACI koje treba riješiti:

Ciljevi	Metode i potrebne aktivnosti	Nužni resursi i troškovi	Osoba odgovorna za provedbu aktivnosti	Kratkoročni ciljevi pri unutarnjem praćenju	Nadnevak do kojeg će se cilj ostvariti	Mjerljivi pokazatelji ostvarenja ciljeva	Osoba odgovorna za praćenje postignuća
Povećati broj polaznika programa obrazovanja odraslih kroz ciljane marketinške aktivnosti	Razviti ciljani marketinški plan u suradnji sa marketinškom agencijom Koristiti društvene mreže škole	Mjesečni trošak Google oglašavanja preko marketinške agencije	Voditelj obrazovanja odraslih Djelatnici koji vode profile Škole na društvenim mrežama	Izrada marketinškog plana Uspostava google oglašavanja Redovno oglašavanje na društvenim mrežama Škole	Lipanj 2025.	Broj prijava za upis u programe obrazovanja odraslih Mjerenje dosega kampanja (broj posjeta web stranici, interakcije na društvenim mrežama), broj upita za upis.	Boris Hrgović

Komentari:

Godišnji plan unaprijeđena za prioritetno područje 2 – Planiranje I Podrška učenju

KLJUČNI NEDOSTACI koje treba riješiti:

Ciljevi	Metode i potrebne aktivnosti	Nužni resursi i troškovi	Osoba odgovorna za provedbu aktivnosti	Kratkoročni ciljevi pri unutarnjem praćenju	Nadnevak do kojeg će se cilj ostvariti	Mjerljivi pokazatelji ostvarenja ciljeva	Osoba odgovorna za praćenje postignuća
Planiranje nastave u suradnju sa stručnim vijećima uz među-predmetnu korelaciju	Sastanci s predstavnicima aktiva stranih jezika, ekonomske skupine predmeta, matematika, STEM, TZK, povijest/ vjeronauk/ etika, društveno – humanistička i PRAG SWOT analiza po stručnim vijećima	Mjesto sastanka, kurikuli nastavnih predmeta, računalo Primjerak SWOT analize	Ana Eterović (Tim za samovrednovanje predsjednik stručnog vijeća profesora engleskog jezika) i predstavnici ostalih stručnih vijeća	Ustanoviti zajedničke sastavnice kurikula u svrhu modularnog planiranja nastave za šk. god. 2025./2026.	Prosinac 2025.	SWOT analiza Zaključci i zapisnici pojedinih stručnih vijeća Zapisnik sastanaka s predstavnicima stručnih vijeća	Ana Eterović
Model praćenja polaznika nakon završetka obrazovanja, prikuplja i evidentira podatke o profesionalnom kretanju polaznika	Izrada modela praćenja i kontaktiranja učenika završnih razreda u svrhu evidentiranja podataka o profesionalnom kretanju učenika Predstavljanje modela praćenja učenicima završnih razreda	Prema planu i prijedlogu kolegice	Ana Eterović i Ana Acalin Pedagoška služba Vijeće roditelja Vijeće učenika	Izrada plana i načina praćenja aktivnosti učenika po završetku srednjoškolskog obrazovanja	Ožujak 2025.	Model praćenja učenika	Ana Eterović

Problematika pohađanja nastave	Analiza izostanaka i razloga izostanaka Sastanci s Vijećem roditelja i Vijećem učenika Izrada prijedloga smanjivanja broja izostanaka	-	Razrednici pedagoška služba Vijeće roditelja Vijeće učenika	Analiza razloga izostanaka učenika Smanjiti broj izostanaka	Travanj 2025.	Provedena analiza s izvještajem Zapisnici sastanaka s Vijećem roditelja i učenika Prijedlog za poboljšanje	Ana Eterović
Poboljšanje kvalitete stručne prakse	Uspostaviti i održavati partnerstva s hotelima, pružanje potrebnih informacija učenicima i roditeljima, redovna evaluacija	Putni troškovi Google Forms za evaluaciju	Nastavnici ekonomske grupe predmeta	Organiziranje sastanaka s partnerima Sve učenike na vrijeme informirati o svemu potrebnom oko stručne prakse Implementirati sustav za kontinuiranu evaluaciju stručne prakse.	Lipanj 2025.	Broj organiziranih sastanaka Postotak učenika koji su potvrdili primitak svih potrebnih informacija. Broj provedenih evaluacija Postotak učenika i mentora koji su sudjelovali u evaluaciji.	Boris Hrgović Zdravka Krpina
Komentari:							

Godišnji plan unaprijeđenja za prirotno područje 3- Postignuća učenika i ishodi učenja

KLJUČNI NEDOSTATCI koje treba riješiti:

povratne informacije nakon realizacije terenske nastave od učenika (sudionika), nastavnika pratitelja učenika i roditelja učenika (sudionika)

Ciljevi	Metode i potrebne aktivnosti	Nužni resursi i troškovi	Osoba odgovorna za provedbu aktivnosti	Kratkoročni ciljevi pri unutarnjem praćenju	Nadnevak do kojeg će se cilj ostvariti	Mjerljivi pokazatelji ostvarenih ciljeva	Osoba odgovorna za procjenu postignuća ciljeva
Dobivanje povratne informacije o realizaciji ishoda planiranih terenskih nastava za učenike svih razreda s ciljem unaprjeđivanja terenske nastave	<ol style="list-style-type: none"> Konstrukcija evaluacijskih upitnika za učenike, profesore-pratelje i roditelje učenika Primjena evaluacijskih upitnika Analiza dobivenih rezultata 	Oformljeni razredi u programu Microsoft Teams	Maša Močiljanin + Koordinatori TN Razrednici svih razreda	<p>Konstrukcija upitnika</p> <p>Analiza čestica upitnika i distribucija razrednicima, Analiza prikupljenih rezultata i smjernice za poboljšanje</p> <p>Slanje upitnika učenicima i roditeljima (objava poveznice u teamsu)</p>	<p>Do kraja listopada 2024.</p> <p>Nakon terenskih nastava</p> <p>Do kraja nastavne godine 2024./2025.</p>	<p>Analiza ispunjenih upitnika</p> <p>Prijedlozi za poboljšanje</p>	Ravnateljica Pedagoginja Maja-Kralj Stančec

Godišnji plan unaprijeđena za prioritetno područje 4 – Materijalni uvjeti i ljudski potencijali

KLJUČNI NEDOSTACI koje treba riješiti:

Ciljevi	Metode i potrebne aktivnosti	Nužni resursi i troškovi	Osoba odgovorna za provedbu aktivnosti	Kratkoročni ciljevi pri unutarnjem praćenju	Nadnevak do kojeg će se cilj ostvariti	Mjerljivi pokazatelji ostvarenja ciljeva	Osoba odgovorna za praćenje postignuća
---------	------------------------------	--------------------------	--	---	--	--	--

Radnici, polaznici i drugi dionici upoznati su s postupcima u slučaju opasnosti i periodično ih uvježbavaju	Imenovanje povjerenika Zaštite na radu, pohađanje certificiranog tečaja, izrada plana evakuacije, uvježbavanje evakuacije, upoznavanje NV-a s planom evakuacije	Iznos za tečaj zaštite na radu prema ponuđenoj tržišnoj cijeni Troškovi potrebni za izradu plana evakuacije prema prijedlogu Povjerenika Prema potrebi – evakuacijske oznake za školsku zgradu	Povjerenik zaštite na radu	Polaganje tečaja za Povjerenika zaštite na radi. Izrada evakuacijskog plana. Informirati NV o evakuacijskom planu. Uvježbati plan evakuacije s NV-om i učenicima. Prema potrebama promijeniti / prilagoditi evakuacijske oznake.	Lipanj 2025.	Evakuacijski plan Zapisnik sjednice NV-a kao dokaz informiranosti NV-a o evakuacijskom planu Zapisnik o održanoj evakuacijskoj vježbi	Ana Eterović
Prikupljanje analiza i objava podataka o postignućima ustanove u skladu s ciljevima razvoja.	Praćenje postignuća ustanove. Redovito objavljivanje postignuća na web stranici škole te društvenim mrežama. Redovito izvješćivanje zaposlenika, učenika i roditelja na Nastavničkim vijećima	Profili škole na društvenim mrežama. Školska web-stranica.	Administrator web stranice. Osobe zadužene za profil škole na društvenim mrežama. Ravnatelj. Članovi NV-a zaduženi za projekte i natjecanja.	Analiza postignuća škole, nastavnika i učenika. Uključivanje podataka u izradu i planiranje strategije razvoja škole.	Lipanj 2025.	Linkovi vezani uz društvene profile škole. Link za školsku web-stranicu.	Ana Eterović
Komentari:							

Godišnji plan unaprijeđena za prioritetno područje 5 – Suradnja unutar ustanove za strukovno obrazovanje – suradnja s ostalim dionicima – promicanje ustanove

KLJUČNI NEDOSTACI koje treba riješiti:

Ciljevi	Metode i potrebne aktivnosti	Nužni resursi i troškovi	Osoba odgovorna za provedbu aktivnosti	Kratkoročni ciljevi pri unutarnjem praćenju	Nadnevak do kojeg će se cilj ostvariti	Mjerljivi pokazatelji ostvarenja ciljeva	Osoba odgovorna za praćenje postignuća
Razvijanje partnerstva s drugim ustanovama za strukovno obrazovanje	Razvijati partnerstva s drugim školama (osobito međunarodna partnerstva u okviru Erasmus+ programa)	Identifikacija potencijalnih partnera putem mreža i platformi (eTwining, School Education Gateway), Sudjelovanje na konferencijama, seminarima i radionicama. Umrežavanje i inicijalni kontakt, planiranje projekata	Erasmus+ tim, Erasmus+ koordinator	Identifikacija i uspostavljanje prvih kontakata s potencijalnim partnerima, formalizacija suradnje s odabranim partnerima, planiranje i organizacija prvih zajedničkih aktivnosti	Lipanj 2025.	Broj inicijalnih kontakata Postotak pozitivnih odgovora Broj postignutih dogovora i potpisanih sporazuma Broj održanih sastanaka	Boris Hrgović Zdravka Krpina

Komentari:

III.16. PRIJEVOZ UČENIKA

Od ukupno **727** učenika škole **104** učenika (stanje na 26.09.2024.) ostvaruje pravo na subvenciju prijevoza temeljem Odluke Vlade Republike Hrvatske o sufinanciranju međumjesnog javnog prijevoza za redovne učenike srednjih škola u razdoblju rujan – lipanj 2025. u kojoj su propisani kriteriji za sufinanciranje od 75% ili financiranje troškova javnog prijevoza.

IV. NASTAVNIČKO VIJEĆE I VANJSKI SURADNICI

IV.1. Ravnateljica i stručna služba

R. br.	Zaposlenik	Radno vrijeme (br. sati dnevno)	Zvanje	Zanimanje	Vrijeme na koje je zasnovan radni odnos (određeno/neodređeno)
1.	dr. sc. Zdravka Krpina	8	profesor hrvatskog ili srpskog jezika i jugoslavenskih književnosti; magistar znanosti iz znanstvenog područja humanističkih znanosti, polje znanost o književnosti; doktorica znanosti iz znanstvenog područja humanističkih znanosti znanstvenog polja interdisciplinarnih humanističkih znanosti; znanstveno zvanje znanstvenog suradnika u interdisciplinarnom području znanosti	ravnateljica	određeno (ravnateljica), neodređeno (nastavnica hrvatskog jezika)
2.	Maja Kralj Stančec	8	profesor pedagogije	stručna suradnica - pedagoginja	neodređeno
3.	Lidija Zajec	8	profesor psihologije i diplomirani psiholog	stručna suradnica - psihologinja	neodređeno
4.	Petra Medić	8	magistra bibliotekarstva	stručna suradnica – knjižničarka	neodređeno

IV.2. Nastavnici – u radnom odnosu

R. br.	Zaposlenik/ca	Radno vrijeme (br. sati dnevno)	Zvanje	Zanimanje	Vrijeme na koje je zasnovan radni odnos (određeno/neodređeno)
1.	Ana Acalin	8	Mag.educ. hrvatskog jezika i informatike	Nastavnica računalstva i hrvatskog	neodređeno
2.	Mateo Arula	8	Mag.educ. hrvatskog jezika i književnosti	Nastavnik hrvatskog jezika	određeno
3.	Gabrijela Barbarić	8	profesor povijesti umjetnosti i etnologije	nastavnica povijesti umjetnosti i kulturno povijesne baštine	neodređeno
4.	Željka Barun	8	profesor talijanskog jezika i književnosti i španjolskog jezika i književnosti	nastavnica španjolskog i talijanskog jezika	neodređeno
5.	Petar Bekić	8	magistar edukacije hrvatskoga jezika i književnosti	nastavnik hrvatskog jezika	određeno
6.	Tvrtko Beus	8	diplomirani kateheta; doktor znanosti iz znanstvenog područja humanističkih znanosti znanstvenog polja teologije	nastavnik vjeronauka	neodređeno
7.	Gordana Bjelić	8	profesor fizičke kulture; magistar znanosti iz područja prirodnih znanosti, polje biologija (biološka antropologija); doktorica znanosti iz znanstvenog područja društvene znanosti, znanstvenog polja odgojnih znanosti, znanstvene grane kineziologije	nastavnica tjelesne i zdravstvene kulture	neodređeno

8.	Martina Borko	8	profesor engleskog jezika i književnosti i povijesti	nastavnica engleskog jezika	neodređeno
9.	Maja Ćorović	8	profesor matematike i fizike	nastavnica matematike i fizike	neodređeno
10.	Monika Dananić	2,6	profesorica njemačkoga jezika i književnosti i latinskog jezika i rimske književnosti	nastavnica njemačkog jezika	neodređeno
11.	Helena Dubravec	8	Mag.educ. engleskog i njemačkog jezika	Nastavnica engleskog jezika	neodređeno
12.	Damir Dujmović	4,2	diplomirani teolog	nastavnik etike	neodređeno
13.	Antonia Elez	8	diplomirani pravnik	nastavnica gospodarskog prava, politike i gospodarstva i etike	neodređeno
14.	Maja Engelsberger	8	profesor njemačkoga jezika i književnosti i profesor francuskoga jezika i književnosti; magistar engleskog jezika i književnosti	nastavnica njemačkog jezika	neodređeno
15.	Ana Eterović	8	profesor engleskog jezika i književnosti i njemačkog jezika i književnosti	nastavnica engleskog jezika	neodređeno
16.	Antonija Fiket	6	Dipl. ekonomist	Nastavnica ekonomske grupe predmeta	određeno
17.	Dražan Filipović	8	Prof. njemačkog i ruskog jezika i književnosti	Nastavnik njemačkog i ruskog jezika	neodređeno
18.	Mirela Filipović	8	Profesor kroatistike i južnoslavenskih filologija	nastavnica hrvatskog jezika	neodređeno
19.	Marina Golub	8	magistra edukacije njemačkoga jezika i književnosti	nastavnica njemačkog jezika	neodređeno
20.	Marijan Gorečan	8	profesor povijest i geografije	nastavnik geografije i povijesti	neodređeno

21.	Granata Mattia	8	Mag.eduk. talijanskog jezika i književnosti	Nastavnik talijanskog jezika	određeno
22.	Nikolina Gunjina	8	profesor hrvatske kulture (diplomirani kroatolog) i profesor filozofije (diplomirani filozof)	nastavnica hrvatskog jezika	neodređeno
23.	Iva Habajec	8	diplomirani ekonomist	nastavnica ekonomske grupe predmeta	neodređeno
24.	Ksenija Halter	8	profesor engleskoga jezika i književnosti i njemačkoga jezika i književnosti	nastavnica engleskog i njemačkog jezika	neodređeno
25.	Sven Horvat	0,8	Mag.educ. filozofije i etike	Nastavnik filozofije	Određeno – dopunski rad
26.	Boris Hrgović	8	magistar ekonomije	nastavnik ekonomske grupe predmeta	neodređeno
27.	Vesna Ivanišević Ševo	8	upravni pravnik; stručna specijalistica komunikacijskog menadžmenta	nastavnica daktilografije	neodređeno

28.	Ksenija Jerić Antoljak	8	diplomirani inženjer elektrotehnike	nastavnica informatike i računalstva	neodređeno
29.	Dijana Jerković Križan	8	profesor sociologije (diplomirani sociolog) i profesor hrvatske kulture (diplomirani kroatolog)	nastavnica hrvatskog jezika	neodređeno
30.	Ante Kantor	5,6	magistar ekonomije	nastavnik ekonomske grupe predmeta	neodređeno
31.	Davorin Katić	8	konobar; majstorsko zvanje majstor natkonobar	strukovni učitelj ugostiteljstva	neodređeno
32.	Tina Klarin	8	Mag.educ. matematike	Nastavnica matematike	određeno
33.	Vlasta Knezović	8	profesor matematike	nastavnica matematike	neodređeno
34.	Goran Komerički	8	profesor povijesti; diplomirani novinar	nastavnik povijesti	neodređeno

35.	Nataša Kovačić	8	Prof. talijanskog i španjolskog jezika i književnosti	Nastavnik	neodređeno
36.	Ines Lendić	8	Prof. matematike i informatike	Nastavnica matematike i informatike	neodređeno
37.	Ana Lojen	8	magistra edukacije hrvatskoga jezika i književnosti	nastavnica hrvatskog jezika	neodređeno
38.	Mirko Lukić	8	diplomirani pravnik	nastavnik politike i gospodarstva, daktilografije i etike	određeno (nastavnik politike i gospodarstva, daktilografije i etike), neodređeno (tajnik školske ustanove)
39.	Robert Magdić	8	profesor kineziologije	nastavnik tjelesne i zdravstvene kulture	neodređeno
40.	Tomislava Maljković	8	magistra edukacije njemačkoga jezika i književnosti i magistra bibliotekarstva	nastavnica njemačkog jezika	neodređeno
41.	Ivana Marić	4,6	Magistra edukacije engleskoga jezika i književnosti i magistra edukacije slovakistike	nastavnica engleskog jezika	neodređeno
42.	Željka Markanović Kostantinov	4	profesor geografije	nastavnica geografije	neodređeno
43.	Marija Mijatović	8	profesor biologije i kemije	nastavnica biologije i kemije	neodređeno
44.	Drago Miličić	8	diplomirani inženjer prometa	nastavnik informatike i računalstva	neodređeno
45.	Maša Močiljanin	8	profesor psihologije	nastavnica poslovne psihologije i etike	neodređeno
46.	Iva Moslavac	5	profesor fizičke kulture	nastavnica tjelesne i zdravstvene kulture	neodređeno
47.	Maja Mudri	3	diplomirani kateheta	nastavnica vjeronauka	neodređeno
48.	Dragica Nemeć Bašković	8	profesor hrvatskog jezika i književnosti i komparativne književnosti	nastavnica hrvatskog jezika	neodređeno
49.	Marina Nemeć	8	diplomirani ekonomist	nastavnica ekonomske grupe predmeta	neodređeno

50.	Sandra Novaković Mihailica	8	diplomirani povjesničar umjetnosti i arheolog	nastavnica povijesti umjetnosti i kulturno povijesne baštine	neodređeno
51.	Ana Pavelić Hohnjec	8	profesor hrvatskog jezika i književnosti i engleskog jezika i književnosti	nastavnica engleskog jezika	neodređeno
52.	Tomislava Pešušić	8	diplomirani inženjer matematike	nastavnica matematike	neodređeno
53.	Sibela Petrinić	8	profesor geografije	nastavnica geografije	neodređeno
54.	Martina Primorac Krmpotić	8	Diplomirani inženjer matematike; magistra znanosti iz znanstvenog područja društvenih znanosti, znanstvenog polja informacijskih i komunikacijskih znanosti	nastavnica matematike i statistike	neodređeno
55.	Martina Reberšak	8	profesor hrvatske kulture (diplomirani kroatolog) i profesor sociologije (diplomirani sociolog)	nastavnica politike i gospodarstva	neodređeno
56.	Vedrana Rotar	8	profesor njemačkog jezika i književnosti i talijanskog jezika i književnosti	nastavnica njemačkog jezika	neodređeno
57.	Binasa Selmanović	4	Profesor matematike	Nastavnica matematike	neodređeno
58.	Robert Sokač	7,6	Mag.eduk.njemačkog jezika i pedagogije	Nastavnik njemačkog jezika	određeno
59.	Marina Studer	6,1	Mag.educ. francuskog jezika i književnosti	Nastavnica francuskog jezika	neodređeno
60.	Rebeka Šarić	8	Mag.educ. matematike i fizike	Nastavnica matematike	određeno
61.	Vjekoslava Škoc	8	magistra ekonomije	nastavnica ekonomske grupe predmeta	neodređeno
62.	Goran Tkalec	8	diplomirani inženjer prehrambene tehnologije	nastavnik prehrane i poznavanja robe i biologije s ekologijom	neodređeno
63.	Ana Trogrlić	4,2	profesor talijanskog jezika i književnosti i profesor sociologije	nastavnica talijanskog jezika	neodređeno
64.	Hano Uzeirbegović	8	profesor povijesti i geografije	nastavnik povijesti	neodređeno

65.	Sandra Zonjić	8	diplomirani ekonomist	nastavnica ekonomske grupe predmeta	neodređeno
-----	---------------	---	-----------------------	-------------------------------------	------------

Vanjske suradnice:

- Gita Štefanović (2 sata tjedno) - profesorica fakultativne nastave portugalskog jezika
- Tatjana Quiansky (2 sata tjedno) – profesorica fakultativne nastave DSD2

IV.3. OSTALI POSLOVI ZA NASTAVNIKE U ŠKOLI

Prema članku 8. Pravilnika o normi rada nastavnika u srednjoj školi su:

- stručno-metodička pripreme
- razredničko-administrativni poslovi
- stručno usavršavanje
- poslovi voditelja stručnog vijeća
- planiranje i vođenje ekskurzija
- suradnja s roditeljima
- rad u stručnim tijelima škole i izvan škole
- unos podataka u e-maticu
- popravni, razredni i razlikovni ispiti
- poslovi vezani uz dežurstva na ispitima državne mature
- poslovi ispitnog koordinatora
- poslovi vezani uz izradu i obranu završnog rada
- rad u stručnim povjerenstvima
- organizacija natjecanja i susreta
- poslovi sindikalnog povjerenika
- organizacija i sudjelovanje u kulturnim i športskim aktivnostima škole
- organizacija i vođenje stručne prakse
- izvannastavne aktivnosti
- ostali poslovi prema Godišnjem planu i programu rada škole.

V. PODACI O OSTALIM DJELATNICIMA ŠKOLE

V.I. Radnici na administrativno – tehničkim poslovima

R.br.	Zaposlenik/ca	Radno vrijeme (br. sati dnevno)	Zvanje	Zanimanje	Vrijeme na koje je zasnovan radni odnos (određeno/ neodređeno)
1.	Silvija Butić	8	magistra ekonomije	voditeljica računovodstva	neodređeno
2.	Vinka Radić Tuškan	8	stručna specijalistica javne uprave	tajnica školske ustanove	određeno
3.	Lidija Filić	8	ekonomistica	administrativna radnica	neodređeno
4.	Darko Stančec	8	elektrotehničar; automatičar	domar	neodređeno

5.	Ankica Babić	8	elektromehaničarka	spremačica	neodređeno
6.	Nada Bičvić	8	kemijsko-tehnološka tehničarka	spremačica	neodređeno
7.	Spomenka Kocman	8	pomoćna konobarica - servirka	spremačica	neodređeno
8.	Dragica Malić	8	Kemijski laborant	spremačica	neodređeno
9.	Stana Pavlović	8	bez zvanja, završena osnovna škola	spremačica	određeno

UKUPNO ZAPOSLENIH: 78

V.II. RADNO VRIJEME ADMINISTRATIVNO – TEHNIČKE SLUŽBE

Radno vrijeme tajnice školske ustanove je u smjenskom radu, jedan tjedan prije podne od 07:00 do 15:00, drugi tjedan poslije podne od 13:00 – 21:00.

Radno vrijeme voditeljice računovodstva je u smjenskom radu, jedan tjedan prije podne od 08:00 do 16:00, a drugi tjedan poslije podne od 13:00 do 21:00 sat.

Radno vrijeme referenta u učeničkoj referadi je pon – pet od 07:30-08:30 do 15:30-16:30 sati (klizno radno vrijeme).

Radno vrijeme tehničkog osoblja (spremačice i domar) je od 06:00 do 14:00 sati te od 13:00 do 21:00 sat, a radnici rade u smjenskom radu na način da se izmjenjuju prema tjednom rasporedu - dio radnika jedan tjedan radi u prijedpodnevnoj, a dio u poslijepodnevnoj smjeni.

Za vrijeme proljetnih, ljetnih i zimskih praznika radno vrijeme je u pravilu organizirano u jednoj smjeni i to od 7:00 do 15:00 sati. Poslove na prijavnici povremeno obavljaju domar ili spremačica.

VI. PROGRAM RADA ŠKOLSKOG ODBORA

- Prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi školom upravlja Školski odbor.
- Nadležnost Školskog odbora utvrđena je Statutom Hotelijersko-turističke škole Zagreb.
- Članovi Školskog odbora su: tri člana u ime Osnivača: Vilim Matula, Krešimir Dabo, Nastasja Andrejev Mikić; Tomislava Pešušić i Ksenija Jerić Antoljak ispred Nastavničkog vijeća; Marija Mijatović ispred Skupa radnika. Predstavnik/ica roditelja treba biti izabrana jer je prethodnoj istekao mandat. Predsjednica Školskog odbora je Ksenija Jerić Antoljak, a zamjenica Tomislava Pešušić.
Mandat članova Školskog odbora započeo je 19. travnja 2021. i traje 4 godine.

VRIJEME REALIZACIJE	SADRŽAJ RADA
Do 7. listopada 2024.	Donošenje Godišnjeg plana i programa rada škole i Školskog kurikulumuma za školsku godinu 2024./2025.
Do 31. prosinca 2024.	Donošenje Financijskog plana prihoda i rashoda za 2024. godinu, s projekcijama za 2025. i 2026. godinu, te Plana nabave roba, radova i usluga.
Do 15. veljače 2025.	Donošenje Godišnjeg financijskog izvještaja za 2024. godinu i izvještaj o izvršenju Proračuna za 2024. godinu.
Do 31. srpnja 2025.	Donošenje polugodišnjeg Financijskog izvještaja za 2025. godinu i polugodišnjeg izvještaja o izvršenju Proračuna.
Tijekom školske godine (prema potrebi)	Davanje prethodne suglasnosti ravnatelju Škole u vezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa.
Tijekom školske godine (prema potrebi)	Donošenje pravnih akata škole.
Tijekom školske godine (prema potrebi)	Odlučivanje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa.
Tijekom školske godine (prema potrebi)	Odlučivanje o ulaganjima, investicijskim radovima i nabavi opreme te nabavi osnovnih sredstava pokretne imovine čija pojedinačna vrijednost iznosi od 9.290,01 € do 26.540,00 €, a preko 26.540,00 € uz suglasnost i osnivača.
Tijekom školske godine (prema potrebi)	Davanje osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pojedinim pitanjima važnim za rad i sigurnost u školi.
Tijekom školske godine (prema potrebi)	Biranje i razrješavanje predsjednika i zamjenika Školskog odbora; razrješavanje, biranje i imenovanje ravnatelja te drugih tijela škole.
Tijekom školske godine (prema potrebi)	Razmatranje rezultata odgojno-obrazovnog rada.
Tijekom školske godine (prema potrebi)	Razmatranje predstavlki i prijedloga građana u svezi s radom škole.

VII. OKVIRNI PLAN I PROGRAMI RADA ŠKOLE

VII.1. Okvirni plan i program rada razrednih vijeća

Sadržaj rada	Vrijeme ostvarivanja	Izvršitelji
Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju obrazovnih razdoblja, polugodišta, godine s osvrtom na negativan uspjeh učenika, uspješnost učenika u pojedinim predmetima i njihove interese, opravdane i neopravdane izostanke, potrebne pedagoške mjere za sprečavanje i uklanjanje neuspjeha te za podršku uspjeha, ocjene vladanja, isticanje pohvaljenih i nagrađenih učenika te ostali sadržaji prema ukazanoj potrebi.	prosinac/siječanj ožujak/travanj/svibanj lipanj	ravnateljica struč. sur. razrednici svi članovi razrednih vijeća sazivanje vijeća i sjednica
	prema potrebi	
	Listopad	razrednici
Informacija o uspješnosti učenika tijekom osnovnoškolskog obrazovanja i socijalnim prilikama u kojima žive, a koje utječu na uspjeh.		

VII. 2. Okvirni plan i program rada razrednika

Sadržaj rada	Vrijeme ostvarivanja
Formiranje razrednih odjela, primanje učenika, rad na dokumentaciji učenika, vođenje pedagoške dokumentacije, plan i program sata razrednika – satovi razrednika, individualan rad s učenicima, pripremanje i realiziranje roditeljskih sastanaka – najmanje tri sastanka godišnje, individualne konzultacije s roditeljima, analiza odgojno-obrazovnih rezultata, pripremanje i realizacija izleta i ekskurzija i drugi poslovi prema potrebi.	tijekom godine

VII. 3. Teme koje će se realizirati na satu razrednika

Tema	Izvršitelj
<p>Svi razredni odjeli: Pravilnik o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnim i srednjim školama Pravilnik o kriterijima za donošenje pedagoških mjera Kućni red škole – očekivana ponašanja u školi i van nje - Pedagoške mjere, materijalna odgovornost učenika Prava i obveze učenika, Razred kao grupa – povezanost, norme ponašanja Učenje učenja Radionice prema Programu Zdravstvenog odgoja Teme iz područja Građanskog odgoja Planiranje izleta i ekskurzija Proslave praznika i blagdana Naši rezultati u učenju Zašto izostajemo Naši prijedlozi vijeću učenika Praznici su pred nama – kako ih provesti</p> <p>Prvi razred: Upoznavanje – prihvaćanje različitosti Igre upoznavanja I ogovaranje je nasilje Učenje učenja (stručna suradnica) Plan učenja Bilješke na satu i koncentracija u učenju Samostalno učenje kod kuće Mnemotehnike Ovisnost o drogi – štetni aspekti i kazneno pravne posljedice zlouporabe (Program Zdrav za 5) SNEP program program PUTOKAZ</p> <p>Drugi razred: Kako poboljšati tehniku učenja Kako poboljšati koncentraciju Plan učenja Razredna parlaonica – ocjene ili znanje SNEP program Prevenција ovisnosti-pritisak grupe Kako reći ne Znam li vrednovati prijateljstvo Ljubav je... Problemi odrastanja Bonton za mlade Prihvaćanje i poštivanje različitosti mRAK radionice</p> <p>Treći razred: Predrasude Asertivno ponašanje Problemi i kako ih rješavati</p>	<p>razrednici i učenici – uska suradnja s ravnateljem, stručnim suradnicama, roditeljima, vanjskim predavačima</p>

<p>SNEP program Prava potrošača Nasilje u mladenačkim vezama Moje profesionalne namjere Ja u budućnosti (stručna suradnica)</p> <p>Četvrti razred: Ispitivanje mojih profesionalnih namjera (moj izbor) Zaposliti se ili studirati Državna matura Trgovanje ljudima Kako tražiti posao Zamolba i životopis I osobe s invaliditetom su gosti, zar ne? KLIK – kako lako izbjeći katastrofu? Kako napisati završni rad Samopoštovanje, samoostvarenje i ja Privatnost, Maturalna večera Upitnik za maturante Druge teme prema interesima i potrebama učenika mRak radionice</p>	
---	--

VII.4. Program rada Nastavničkog vijeća

Nastavničko vijeće će raditi kontinuirano tijekom cijele godine na sljedećim temama:

- Planiranje aktivnosti u školskoj godini
- Izvedbeni i operativni programi rada
- Dodatna, dopunska, fakultativna nastava i izvannastavne aktivnosti
- Pravilnik o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnim i srednjim školama
- Izleti i stručne ekskurzije
- Stručno usavršavanje i izvješća o stručnom usavršavanju nastavnika
- Državna matura
- Analize uspjeha učenika, DM
- Donošenje pedagoških mjera
- Organizacija popravnih ispita
- Upis u prvi razred
- Rješavanje zamolbi učenika
- Obrada stručnih tema planiranih Planom i programom profesionalnog razvoja zaposlenika
- Sjednice Nastavničkog vijeća održavat će se jednom mjesečno, a po potrebi i češće.

Tema	Vrijeme održavanja	Izvršitelj
Organizacija rada na početku šk. god. 2024./25. Školski kurikulum IX. mj. 2024. God. plan. i prog. Vijeća	VIII./IX. mj.	ravnateljica, stručna služba ravnateljica, stručna ravnateljica, stručna
Stručno usavršavanje	X. mj. 2024.	vanjski suradnici
Izvešće s kvartalnih sjednica	XI. mj. 2024.	ravnateljica, struč. sur
Izvešće s raz. Vijeća	XII. mj. 2024.	ravnateljica, struč.
Izvešće s kvartalnih sjednica	IV. mj. 2025.	ravnateljica
Izvešće s raz. vijeća zav. razreda i utvrđivanje prod. nast.	V. mj. 2025.	ravnateljica, struč. sur., vodit. smjene
Izvešće s razrednih vijeća 1., 2. i 3. raz. i utvrđivanje produžne nastave	VI. mj. 2025.	ravnateljica, struč. sur., vodit. smjene
Izvešća s raz. vijeća nakon produžne nastave	VII. mj. 2025.	ravnateljica, struč. sur.
Tematske sjednice (pravilnici, služba aktualnosti, struč. usavršavanja, osvrt na realizaciju, zamolbe učenika)	tijekom godine	ravnateljica, struč.sur. vanjski predavači

VII. 5. Plan i program profesionalnog razvoja zaposlenika

OBLIK profesionalnog razvoja	Sadržaj, aktivnost / teme	Vrijeme Realizacije	Nositelj/-i i sudionici	NAPOMENA
1. Individualno	Tijekom školske godine	Organizatori navedenih oblika stručnih usavršavanja	Škola potiče i omogućava redovno sudjelovanje svih zaposlenika na stručnom usavršavanju na gradskoj razini, a na državnoj u skladu s materijalnim mogućnostima.	
1.1. Pojedinačno	1.1. Prema pojedinačnim potrebama i afinitetima nastavnika koji proizlaze iz zahtjeva permanentnog stručnog usavršavanja			
1.2. Stručna županijska vijeća (međuzupanijska vijeća)	1.2. Prema programu rada ŽSV i MŽSV za pojedina nastavna područja			
1.3. Državna razina	1.3. Prema katalogima rada AZOO-a, ASOO-a, strukovnih društava i udruga			
2. KOLEKTIVNO a. Nastavničko vijeće	2.1. Što je potrebno znati o dijabetesu 2.2. Mentalno zdravlje mladih 2.3. Jačanje kompetencija u radu s mladima (predavanje+dvije radionice) 2.4. Intervizijski susreti razrednika s pedagoginjom	Tijekom godine.	stručnjaci Nastavnog zavoda za javno zdravstvo dr Andrija Štampar Struč. sur. psiholog Vanjski predavač i pedagoginja	Navedene teme će se , uz ostalo, obrađivati na stručnim vijećima te prezentirati na sjednicama NV-a
2.2 Po potrebi	2.1.3.Vrednovanje 2.1.5.Zdrava prehrana 2.1.6. Rekreacija i profesionalni rad	. tijekom godine	Vanjski predavač Aktiv ugostitelja Aktiv TZK Aktiv hrv. jezika	

OBLIK profesionalnog razvoja	Sadržaj, aktivnost / teme	Vrijeme Realizacije	Nositelj/-i i sudionici	NAPOMENA
	<p>2.1.7. Prijedlozi za čitanje</p> <p>2.1.8. Odgojno-obrazovne kompetencije, vještine i odgovornost nastavnika u vođenju učenika kroz (istraživačko)učenje</p> <p>2.1.9. Kompetencije nastavnika</p> <p>2.1.10. Ponovimo strane jezike: Pop Quiz</p> <p>2.1.11. Digitalni alati u nastavi</p> <p>2.1.12. Zbrinjavanje unesrećenih osoba na vježbi evakuacije</p> <p>2.1.13. Izvješća predmetnih nastavnika o temama sa stručnih izvanškolskih vijeća</p> <p>2.1.14. Suradnja s drugim srednjim školama – posjet</p> <p>2.2.1. Rad s pripravnicima: upućivanje u nastavno – pedagoški rad</p> <p>2.2.2. Vijeće razrednika: osnaživanje komunikacijskih kompetencija – „Razgovorom do rješenja“</p> <p>2.2.3. e-Dnevnik</p> <p>2.2.4. Samovrednovanje strukovnih škola</p> <p>2.2.5. Učenici s posebnim potrebama</p>	tijekom godine	<p>Struč. sur. knjižničar.</p> <p>Aktiv društvenih predmeta</p> <p>Aktiv stranih jezika</p> <p>Aktiv prirodne grupe</p> <p>Svi nastavnici</p> <p>Ravnateljica</p> <p>Struč. služba</p> <p>Imenovana povjerenstva</p> <p>Ravnateljica</p> <p>Nastavnici</p> <p>Pojedinačno</p> <p>Školski administrator,</p> <p>Nastavnici početnici</p> <p>Koordinatorica samovrednovanja</p> <p>Ravnateljica</p> <p>Struč. suradnice</p>	

VII. 6. PLAN I PROGRAM RADA STRUČNIH VIJEĆA

Svrha školskih stručnih vijeća je neposredan rad na unapređivanju odgojno-obrazovnog rada u školi.

Posebno je važno unapređivati međusobnu suradnju nastavnika u školi s jednog obrazovnog područja u:

- operativnom planiranju i programiranju rada
- izradi didaktičko-metodičkih materijala u nastavi i osuvremenjivanju nastavnog procesa
- razmjeni iskustva vezano uz pripremu i provedbu nastave te provjeru znanja učenika
- predlaganju i realiziranju izvan učioničke nastave
- zajedničkoj organizaciji multidisciplinarnih i interdisciplinarnih školskih projekata
- unapređivanju praćenja i ocjenjivanja učenika, vrednovanja i samovrednovanja postignuća
- planiranju i realiziranju stručnog usavršavanja
- jasnom definiranju kriterija ocjenjivanja te ishoda učenja, a sve u funkciji unapređivanja odgojno-obrazovnog rada
- radu na profesionalnom informiranju učenika
- podršci nastavnicima pripravnicima
- kulturnoj i javnoj djelatnosti škole
- samovrednovanju rada
- diseminiranju i stručnom usavršavanju.

Svrha zajedničkog rada u stručnom vijeću razrednika jest unapređivanje kvalitete razrednikovog djelovanja u školi razvijanjem što bliže suradnje razrednika sa stručnom službe škole i organiziranim okupljanjem i razmjenom informacija i iskustva između razrednika različitih odjela.

Plan djelovanja stručnog vijeća razrednika ove školske godine je razmjena informacija vezano uz:

- prihvata učenika na početku šk. god. (IX. mj.)
 - izradu Godišnjeg plana i programa rada razrednika (IX. mj.)
 - pripremu pedagoških tema za sat razrednika (tijekom godine)
 - unapređivanje suradnje razrednika sa stručnjacima izvan škole (socijalni radnici, liječnici) u radu na prevenciji ovisnosti i nasilja, zaštita psihofizičkog zdravlja učenika i sl. (tijekom godine)
- stručno usavršavanje u području komunikacijskih vještina.

U Školi će djelovati 13 stručnih vijeća:

1. HRVATSKOG JEZIKA

Ana Acalin

Petar Bekić

Mateo Arula (zamjena za ravnateljicu Zdravku Krpina)

Mirela Filipović

Dijana Jerković Križan

Ana Lojen

Dragica Nemeč Bašković

Nikolina Gunjina

Voditelj aktiva: Mirela Filipović

2. ENGLESKOG JEZIKA

Martina Borko
Helena Dubravec
Maja Engelsberger
Ana Eterović
Ksenija Halter
Ivana Marić
An Pavelić Hohnjec

Voditelj aktiva: Ana Eterović

3. NJEMAČKOG JEZIKA

Monika Dananić
Maja Engelsberger
Dražen Filipović
Ksenija Halter
Tomislava Maljković
Vedrana Rotar
Marina Golub

Voditelj aktiva: Monika Dananić

4. ROMANSKIH JEZIKA I RUSKOG

Željka Barun
Dražen Filipović
Nataša Kovačić
Marina Studer
Ana Trogrlić
Mattia Granata

Voditelj aktiva: Ana Trogrlić

5. MATEMATIKE:

Maja Ćorović
Tina Klarin
Vlasta Knezović
Martina Primorac Krmpotić
Tomislava Pešušić
Binasa Selmanović
Rebeka Šarić
Ines Lendić

Voditelj aktiva: Martina Primorac Krmpotić

6. STEM BEZ M (biologija s ekologijom, biologija, kemija, računalstvo)

Ana Acalin
Ksenija Jerić Antoljak
Marija Mijatović
Drago Miličić
Goran Tkalec

Voditelj aktiva: Marija Mijatović

7. POVIJESTI I VJERONAUKA

Tvrtko Beus
Marijan Gorečan
Goran Komerički
Maja Mudri
Hano Uzeirbegović

Voditelj aktiva: Goran Komerički

8. U ZDRAVOM TIJELU ZDRAV DUH (TZK, psihologija, prehrana i poznavanje robe)

Gordana Bjelić
Robert Magdić
Maša Močiljanin
Iva Moslavac
Goran Tkalec

Voditelj aktiva: Maša Močiljanin

9. KULTURE I UGOSTITELJSTVA (glazbena umjetnost, likovna umjetnost, kulturno-povijesna baština, ugostiteljsvo)

Gabrijela Barbarić
Davorin Katić
Sandra Novaković Mihailica

Voditelj aktiva: Gabrijela Barbarić

10. EKONOMSKE GRUPE PREDMETA

Antonija Fiket
Iva Habajec
Boris Hrgović
Ante Kantor
Marina Nemeč
Vjekoslava Škoc
Sandra Zonjić

Voditelj aktiva: Marina Nemeč

11. DRUŠTVENO-HUMANISTIČKE GRUPE PREDMETA (etika, filozofija, logika, sociologija, komunikacijsko-prezentacijske vještine)

Gabrijela Barbarić
Damir Dujmović
Antonia Elez
Sven Horvat (zamjena za Nikolinu Gunjinu)
Goran Komerički
Mirko Lukić
Tamara Mesarić
Sandra Novaković Mihailica
Maša Močiljanin

Voditelj aktiva: Mirko Lukić

12. PRAG (gospodarsko pravo, politika i gospodarstvo, daktilografija s poslovnim dopisivanjem, geografija)

Antonia Elez
Marijan Gorečan
Vesna Ivanišević Ševo
Mirko Lukić
Željka Markanović Kostantinov
Sibela Petrinić
Dijana Jerković Križan
Voditelj aktiva: Marijan Gorečan

13. STRUČNO VIJEĆE RAZREDNIKA

Petar Bekić
Goran Tkalec
Tomislava Maljković
Davorin Katić
Dragica Nemeč Bašković
Ksenija Jerić Antoljak
Martina Primorac Krmpotić
Maja Engelsberger

Dijana Jerković Križan
Dražen Filipović
Nataša Kovačić
Ana Lojen
Helena Dubravec
Marina Studer
Marijan Gorečan
Ana Acalin

Snježana Nikić
Marija Mijatović
Goran Komerički
Mirko Lukić
Antonija Fiket
Vjekoslava Škoc

Antonia Grčić Rako
Gabrijela Barbarić
Marina Nemeč
Maša Močiljanin
Ana Pavelić Hohnjec
Damir Dujmović
Sandra Novaković Mihailica

Voditelj stručnog vijeća: Maja Kralj Stančec

VII. 7. PROGRAM RADA VIJEĆA UČENIKA

Vijeće učenika kroz svoj rad usvaja nove oblike aktivnog ponašanja mladih u oblikovanju i rješavanju pitanja vezanih uz život škole i njene sudionike.

Mladi bolje razumiju probleme vršnjaka, lakše uspostavljaju povjerenje i opušteniji su i otvoreniji u pristupu određenim temama, pridonose jednostavnijoj i bržoj artikulaciji problema učenika i prepoznavanju njihovih osobnih prioriteta.

Aktivnosti:

- poticanje učenika na pripremu i davanje prijedloga tijelima škole vezanih uz učenike, odgojno-obrazovna postignuća i život škole općenito
- sudjelovanje u planiranju i provođenju školskog preventivnog programa
- suradnja sa školskim liječnikom
- sudjelovanje u izradi programa izvannastavnih aktivnosti
- organiziranje učeničkih skupina podrške u izvršenju školskih i izvanškolskih obveza (skupine prema zanimanjima za koja se obrazuju, pomoć starijih učenika mlađima)
- poticati učenike da uz poštivanje svojih odgovornosti promiču svoja prava i zagovaraju interese mladih u okruženju škole i izvan nje (na razini lokalne i šire društvene zajednice)
- razvijanje samostalnosti i kreativnosti kroz rad na projektima usmjerenim na unapređenje kvalitete života u školi i edukaciju o tome kako napraviti plan za konkretnu akciju
- suradnja s Vijećem roditelja u zajedničkim aktivnostima vezanim uz unapređenje kvalitete života u školi i više razine odgojno-obrazovnih postignuća.

VII. 8. PROGRAM RADA VIJEĆA RODITELJA

Svrha rada je kvalitetnija, kreativnija i korisnija suradnja roditelja i škole na području:

- pedagoškog ozračja škole
- materijalnog ozračja škole
- socijalnog ozračja škole.

Ciljevi suradnje:

- izrada zajedničkog plana i programa rada
- edukacija roditelja o najnovijim pedagoško-psihološkim spoznajama
- informiranje o rezultatima pedagoških istraživanja i projekata na razini škole
- upoznavanje škole s obiteljskim problemima i obrnuto
- poticanje roditelja da daju doprinos životu škole kroz izvannastavne aktivnosti te kulturnu i javnu djelatnost
- jačati suradničke odnose
- uključiti roditelje i u vrednovanje odgojno-obrazovnog rada
- ostali zadaci prema iskazanim interesima roditel

VII. 9. Okvirni godišnji plan i program rada ravnateljice

Djelokrug rada ravnatelja utvrđen je Statutom Hotelijersko-turističke škole, a poslovi i radni zadaci Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu Škole.

1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE

- izrada školskog kurikulumuma
- izrada kalendara rada škole
- plan i program rada škole
- planiranje i programiranje rada razrednih vijeća, nastavničkog vijeća
- briga o pravodobnosti i kvaliteti izrade planova i programa rada nastavnog i drugog osoblja
- raspodjela satnice nastavnicima i andragoškim djelatnicima
- izrada rješenja o tjednom zaduženju nastavnika

2. ORGANIZACIJSKI POSLOVI

- Organiziranje i koordiniranje procesa rada
 - redovitog obrazovanja učenika
 - obrazovanja odraslih
 - tajništva i pratećih službi
- Organiziranje procesa rada u skladu s promjenama u sustavu obrazovanja i novim zakonskim i podzakonskim aktima
- Organiziranje i koordiniranje rada u objektima izvan sjedišta Škole
- Vođenje kadrovske politike (izbor novih nastavnika i andragoških djelatnika)
- Organizacija nastave u virtualnom okruženju

3. SURADNJA I ZASTUPANJE IZVAN ŠKOLE

- Predstavljanje i zastupanje škole
- Poduzimanje pravnih radnji i zastupanje škole pred sudovima
- Suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja
- Suradnja s Gradskim uredom za obrazovanje, sport i mlade
- Suradnja s Agencijom za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih
- Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje
- Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU

- Drugi oblici suradnje s ostalim resornim ministarstvima
- Suradnja s hotelijersko-turističkim poduzećima i ostalim dionicima iz gospodarstva

4. VOĐENJE KADROVSKE POLITIKE

- Permanentno praćenje godišnje potrebe za kadrovima
- Razgovor s kandidatima kod zaprimanja u radni odnos
- Praćenje rada djelatnika i poduzimanje mjera
- Prijedlozi za funkcionalno organiziranje rada – preraspodjela djelatnika
- Rad na stručnom usavršavanju nastavnika i andragoških djelatnika – početnika i ostalih djelatnika
- Nadzor redovnog nastavnog procesa i obrazovanja odraslih
- Nadzor rada izvannastavnih aktivnosti

5. RAD U STRUČNIM TIJELIMA I VIJEĆIMA ŠKOLE

- Pripremanje i vođenje sjednica Nastavničkog vijeća i Prosudbenog odbora
- Sudjelovanje na sjednicama Razrednih vijeća (po potrebi)
- Sudjelovanje na sjednicama Stručnih vijeća (po potrebi)
- Sazivanje i sudjelovanje na sjednicama Vijeća roditelja i Vijeća učenika
- Sudjelovanje u radu Povjerenstva za kvalitetu

6. NORMATIVNA DJELATNOST

- Nadzor nad provođenjem zaključaka stručnih organa Škole – Školskog odbora
- Nadzor nad ostvarivanjem i primjenom odredaba Statuta i drugih općih akata Škole
- Prijedlozi za normativno reguliranje pojedinih pitanja iz djelatnosti Škole
- Nadzor i upravljanje nad financijama, planiranjem, provođenjem javne nabave i poslovanjem Škole u suradnji s financijskom službom

7. INSTRUKTIVNO – PEDAGOŠKI RAD

- Praćenje realizacije nastavnih planova i programa
- Praćenje odvijanja nastavnog procesa i uvid u nastavu te poduzimanje mjera za optimalan rad
- Praćenje rada izvannastavnih aktivnosti
- Praćenje rada i ponašanja učenika i polaznika, razgovor s učenicima, polaznicima i roditeljima (po potrebi)

- Obilazak učenika i nastavnika u pedagoškom nadzoru na moru za vrijeme ljetne stručne prakse.

8. RAD NA PODRUČJU ZDRAVSTVENE ZAŠTITE, ZAŠTITE NA RADU I HUMANITARNE AKCIJE

- Praćenje i sudjelovanje u provođenju mjera za zaštitu zdravlja
- Upućivanje djelatnika na obvezne zdravstvene preglede (i druge preglede po potrebi)
- Nadzor nad provođenjem zaštite na radu u Školi
- Uključivanje Škole u humanitarne akcije
- Provođenja mjera i preporuka HZJZ-a

9. INFORMIRANJE DJELATNIKA I RODITELJA

- Organizacija pravovremenog informiranja i podnošenja izvješća iz svih potrebnih područja društvenih, političkih ili gospodarskih djelatnosti
- Obavješćavanje djelatnika o nalazima i odlukama nadležnih organa i organizacija prigodom obavljanja nadzora nad zakonitošću rada
- Aktivno sudjelovanje u informiranju roditelja

10. STRUČNO USAVRŠAVANJE

- Individualno stručno usavršavanje
- Sudjelovanje na seminarima i stručnim savjetovanjima
- Sudjelovanje na Predsjedništvima Zajednice ugostiteljsko-turističkih škola Republike Hrvatske i Udruge ravnatelja srednjih škola RH

11. OSTALI POSLOVI

- sudjelovanje u izradi i provedbi EU projekata
- vođenje evidencije i dokumentacije
- ostali nepredviđeni poslovi

Radno vrijeme: ponedjeljak, srijeda i petak – ujutro; utorak, četvrtak – popodne.

Ukupan broj radnih sati u 2024./2025.:

- **1984 sata (uključen godišnji 240 sati)**

- **bez godišnjeg odmora 1744**

- **96 sati blagdani**

ukupno: 2080 radnih sati s blagdanima

R. BR.	PODRUČJE RADA	rujan	listopad	stude ni	prosi nac	siječa nj	veljača	ožujak	travanj	svibanj	lipanj	srpanj	kolovoz	ukupno
1.	Planiranje i programiranje rada Škole	64	10	10	10	12	10	10	10	10	10	16	16	188
2.	Organizacijski poslovi	30	33	30	22	22	20	35	30	30	16	16	16	300
3.	Suradnja i zastupanje izvan škole	10	30	15	8	20	12	25	13	20	12	8	8	181
4.	Vođenje kadrovske politike	10	20	7	10	10	10	10	10	10	10	10	8	125
5.	Rad u stranim organima škole	10	10	10	16	10	23	10	7	18	13		8	135
6.	Normativna djelatnost	6	8	10	10	19	25	15	7	15	15	24	4	158
7.	Instruktivno pedagoški rad	10	15	16	10	24	20	20	8	24	15			162
8.	Rad na području zdravstvene zaštite i humanitarne akcije	10	10	8	18	18	10	18	8	20	10			130
9.	Informiranje djelatnika i roditelja	10	10	10	8	10	15	10	10	18	10	16		127
10.	Stručno usavršavanje	8	16	10	10	8	8	16	10	10	10	24		122
11.	Ostali poslovi	8	6	10	22	15	15	15	7	9	15	14	12	148
12.	Godišnji odmor			24	32				32		8	40	104	240
13.	Blagdani			16	8	8			8	16	16		8	64
	UKUPNO:	176	168	176	184	176	160	184	160	184	160	168	184	2080
		176	168	176	184	176	160	184	160	184	176	168	184	

VII. 10. Okvirni godišnji izvedbeni kurikulum rada stručne suradnice –psihologinje za školsku godinu 2024./25.

1.	Planiranje i programiranje rada, administrativni, organizacijski i ostali poslovi	1.1 Suradnja s ravnateljicom, stručnim suradnicama, tajnicom, voditeljem, satničarkom, koordinatoricom za DM, sudjelovanje u povjerenstvima	tijekom godine	222	ravnateljica, stručni suradnici, tajnica, voditelj, članovi povjerenstava, drugi zaposlenici
		1.2. Suradnja s institucijama (CZSS, PU, Gradski ured za obrazovanje, školska liječnica, druge škole i obrazovne institucije)	tijekom godine	111	
		1.3. Planiranje i programiranje •izrada Godišnjeg izvedbenog kurikuluma psihologa •izrada plana individualnog stručnog usavršavanja psihologa •sudjelovanje u izradi Godišnjeg izvedbenog kurikuluma i Školskog izvedbenog kurikuluma •sudjelovanje u pripremi sjednica NV i RV	rujan, tijekom godine	40	
		1.4. Sudjelovanje u pripremi i provedbi upisa •sudjelovanje u radu upisnog povjerenstva •formiranje razrednih odjela prvih razreda	svibanj-srpanj	40	
		1.5. Priprema	tijekom godine	32	
				71	

		<ul style="list-style-type: none"> •predavanja, radionica i pisanih materijala za učenike, roditelje i nastavnike <p>1.6. Vođenje dokumentacije (dnevnik rada, učenički dosjei, prikupljanje informacija o učenicima s teškoćama, dokumentacija pomoćnika u nastavi)</p> <p>1.7. Dežurstvo na DM</p>	lipanj	13	
2.	Praćenje i unapređivanje odgojno obrazovnog rada	<p>2.1. Analiza rada na kraju polugodišta, utvrđivanje aktualnih problema i prijedlozi za njihovo rješavanje</p> <p>2.2. Utvrđivanje tipičnih razvojnih teškoća učenika u školskoj sredini</p> <p>2.3. Upućivanje nastavnika u suvremene spoznaje psihologijske znanosti</p>	<p>prosinač, lipanj-kolovoz</p> <p>tijekom godine</p> <p>tijekom godine</p>	<p>14</p> <p>8</p> <p>4</p>	psiholog
3.	Rad s učenicima	<p>3.1. Individualni rad s učenicima</p> <ul style="list-style-type: none"> • s emocionalnim teškoćama • s teškoćama prilagodbe i socijalizacije • s teškoćama u obiteljskim odnosima • novopridošlima • koji ponavljaju razred • sa zdravstvenim teškoćama 	tijekom godine	<p>737</p> <p>46</p>	psiholog, učenici

		<ul style="list-style-type: none"> • s teškoćama u učenju i razvoju <p>3.2.Rad na prevenciji školskog neuspjeha (1. -3. razredi) – Učiti kako učiti</p> <p>3.3.Rad na očuvanju mentalnog zdravlja učenika i prevenciji neprimjerenih oblika ponašanja – SAN (2. i 3. razredi)</p> <p>3.4.SNEP – preventivni i edukacijski program</p> <p>3.5.Ciklus radionica „Mindfulness“</p> <p>3.6.Praćenje prilagodbe učenika prvih razreda</p> <p>3.7.Podrška aktivnoj i odgovornoj ulozi učenika u školi i društvu (podrška učeničkim aktivnostima, organiziranje humanitarnih akcija, vršnjačko učenje)</p>	<p>listopad-studeni, veljača-svibanj</p> <p>tijekom godine</p> <p>tijekom godine</p> <p>drugo polugodište</p> <p>listopad,studeni</p> <p>tijekom godine</p>	<p>25</p> <p>24</p> <p>13</p> <p>8</p> <p>35</p>	
--	--	--	---	--	--

4.	Rad s nastavnicima	4.1.Suradnja i pomoć razrednicima u vođenju razrednog odjela i osmišljavanju SRZ-a	tijekom godine	28	psiholog, nastavnici
		4.2.Savjetodavni razgovor o specifičnostima i načinima pružanja podrške učenicima		55	
		4.3.Upućivanje u specifičnosti adolescentskog razdoblja (ind. ili kroz tematska predavanja)		8	
		4.4.Pomoć u osmišljavanju primjerenih programa školovanja za učenike s teškoćama u razvoju		12	
		4.5.Upućivanje na stručnu literaturu		8	
5.	Rad s roditeljima	5.1.Savjetodavni rad s roditeljima učenika koji imaju teškoće (t. učenja, t. prilagodbe, emocionalne t., problemi u ponašanju...)	tijekom godine	105	psiholog, roditelji
		5.2.Predavanja za roditelje ovisno o uočenim potrebama		2	
		5.3.Predavanja za roditelje vezano uz unapređivanje psihofizičkog zdravlja djece		4	
6.	Stručno usavršavanje	6.1. Praćenje stručne literature		24	
		6.2. Sudjelovanje na međužupanijskim i županijskim stručnim vijećima, konferencijama i ostalim edukacijama		40	

		organiziranim od strane AZOO, ASO, MZO, HPK itd.			
		6.3 Ostale edukacije kroz godinu prema raspoloživosti		47	

Ukupna
tjedna satnica

Suradnja s ravnateljicom, stručnim suradnicama, administrativnim i tehničkim osobljem	5 sati
Suradnja s vanjskim institucijama	2,5 sata
Administrativni i organizacijski poslovi	5 sati
Stručno usavršavanje	2,5 sata
Rad s učenicima	20 sati
Rad s roditeljima	2,5 sata
Rad s nastavnicima	2,5 sata

Smjena prijepodne: 8:00-14:00h
Smjena poslijepodne: 14:00-20:00h

Radno vrijeme

Okvirni mjesečni kurikulum rada školske psihologinje za šk. god. 2024./2025.

RUJAN, 168 sati
1.1 Suradnja s ravnateljicom, stručnim suradnicama, tajnicom, voditeljem, satničarkom, sudjelovanje u povjerenstvima - 20
1.2. Suradnja s institucijama (CZSS, PU, Gradski ured za obrazovanje, školska liječnica, druge škole i obrazovne institucije) - 12
1.3. Planiranje i programiranje •izrada Godišnjeg izvedbenog kurikulumu i Školskog izvedbenog kurikulumu - 10 •sudjelovanje i priprema sjednica NV - 1
1.5. Priprema •predavanja, radionica i pisanih materijala za učenike, roditelje i nastavnike - 12
1.6. Vođenje dokumentacije (dnevnik rada, učenički dosjei, prikupljanje informacija o učenicima s teškoćama, dokumentacija pomoćnika u nastavi) - 8
3.1. Individualni rad s učenicima – 62
4.1. Suradnja i pomoć razrednicima u vođenju razrednog odjela i osmišljavanju SRZ-a - 8
4.4. Pomoć u osmišljavanju primjerenih programa školovanja za učenike s teškoćama u razvoju – 6
5.1. Savjetodavni rad s roditeljima učenika koji imaju teškoće (t. učenja, t. prilagodbe, emocionalne t., problemi u ponašanju...) - 27
6. Stručno usavršavanje – 2

LISTOPAD, 184 sata
1.1 Suradnja s ravnateljicom, stručnim suradnicama, tajnicom, voditeljem, satničarkom, sudjelovanje u povjerenstvima - 18
1.2. Suradnja s institucijama (CZSS, PU, Gradski ured za obrazovanje, školska liječnica, druge škole i obrazovne institucije) - 12
1.3. Planiranje i programiranje <ul style="list-style-type: none"> •izrada Godišnjeg izvedbenog kurikulumu - 3 •sudjelovanje i priprema sjednica NV – 1
1.6. Vođenje dokumentacije (dnevnik rada, učenički dosjei, prikupljanje informacija o učenicima s teškoćama, dokumentacija pomoćnika u nastavi) - 17
3.1.Individualni rad s učenicima - 77
3.2.Rad na prevenciji školskog neuspjeha (1. -3.. razredi) – Učiti kako učiti - 10
3.4.SNEP – preventivni i edukacijski program - 8
3.6.Praćenje prilagodbe učenika prvih razreda - 8
4.1.Suradnja i pomoć razrednicima u vođenju razrednog odjela i osmišljavanju SRZ-a - 2
4.2.Savjetodavni razgovor o specifičnostima i načinima pružanja podrške učenicima - 4
4.3.Upućivanje u specifičnosti adolescentskog razdoblja (ind. ili kroz tematska predavanja) - 1
4.4.Pomoć u osmišljavanju primjerenih programa školovanja za učenike s teškoćama u razvoju – 6

5.1.Savjetodavni rad s roditeljima učenika koji imaju teškoće (t. učenja, t. prilagodbe, emocionalne t., problemi u ponašanju...) - 8
6. Stručno usavršavanje - 8

STUDENI, 152 sata
1.1 Suradnja s ravnateljicom, stručnim suradnicama, tajnicom, voditeljem, satničarkom, sudjelovanje u povjerenstvima - 18
1.2. Suradnja s institucijama (CZSS, PU, Gradski ured za obrazovanje, školska liječnica, druge škole i obrazovne institucije) - 10
1.3. Planiranje i programiranje •sudjelovanje i priprema sjednica RV – 3
1.5. Priprema •predavanja, radionica i pisanih materijala za učenike, roditelje i nastavnike - 2
1.6. Vođenje dokumentacije (dnevnik rada, učenički dosjei, prikupljanje informacija o učenicima s teškoćama, dokumentacija pomoćnika u nastavi) - 4
2.2. Utvrđivanje tipičnih razvojnih teškoća učenika u školskoj sredini - 2
2.3. Upućivanje nastavnika u suvremene spoznaje psihologijske znanosti - 2
3.1.Individualni rad s učenicima - 57
3.2.Rad na prevenciji školskog neuspjeha (1. -3. razredi) – Učiti kako učiti - 8
3.3.Rad na očuvanju mentalnog zdravlja učenika i prevenciji neprimjerenih oblika ponašanja – SAN (2. i 3. razredi) - 6

3.7.Podrška aktivnoj i odgovornoj ulozi učenika u školi i društvu (podrška učeničkim aktivnostima, organiziranje humanitarnih akcija, vršnjačko učenje) – 6
4.2.Savjetodavni razgovor o specifičnostima i načinima pružanja podrške učenicima - 6
4.3.Upućivanje u specifičnosti adolescentskog razdoblja (ind. ili kroz tematska predavanja) - 1
4.5.Upućivanje na stručnu literaturu - 1
5.1.Savjetodavni rad s roditeljima učenika koji imaju teškoće (t. učenja, t. prilagodbe, emocionalne t., problemi u ponašanju...) - 8
5.3.Predavanja za roditelje vezano uz unapređivanje psihofizičkog zdravlja djece - 2
6. Stručno usavršavanje - 16

PROSINAC, 136 sati
1.1 Suradnja s ravnateljicom, stručnim suradnicama, tajnicom, voditeljem, satničarkom, koordinatoricom za DM, sudjelovanje u povjerenstvima - 16
1.2. Suradnja s institucijama (CZSS, PU, Gradski ured za obrazovanje, školska liječnica, druge škole i obrazovne institucije) - 8
1.3. Planiranje i programiranje •sudjelovanje i pripremi sjednica RV - 2
1.5. Priprema •predavanja, radionica i pisanih materijala za učenike, roditelje i nastavnike - 4

1.6. Vođenje dokumentacije (dnevnik rada, učenički dosjei, prikupljanje informacija o učenicima s teškoćama, dokumentacija pomoćnika u nastavi) - 4
2.2. Utvrđivanje tipičnih razvojnih teškoća učenika u školskoj sredini - 2
3.1. Individualni rad s učenicima - 56
3.2. Rad na prevenciji školskog neuspjeha (1. -3. razredi) – Učiti kako učiti - 6
3.4. SNEP – preventivni i edukacijski program - 8
3.7. Podrška aktivnoj i odgovornoj ulozi učenika u školi i društvu (podrška učeničkim aktivnostima, organiziranje humanitarnih akcija, vršnjačko učenje) - 12
4.1. Suradnja i pomoć razrednicima u vođenju razrednog odjela i osmišljavanju SRZ-a - 2
4.2. Savjetodavni razgovor o specifičnostima i načinima pružanja podrške učenicima - 4
4.3. Upućivanje u specifičnosti adolescentskog razdoblja (ind. ili kroz tematska predavanja) - 1
4.5. Upućivanje na stručnu literaturu - 1
5.1. Savjetodavni rad s roditeljima učenika koji imaju teškoće (t. učenja, t. prilagodbe, emocionalne t., problemi u ponašanju...) - 4
6. Stručno usavršavanje - 6

SIJEČANJ, 168 sati
1.1 Suradnja s ravnateljicom, stručnim suradnicama, tajnicom, voditeljem, satničarkom, koordinatricom za DM, sudjelovanje u povjerenstvima - 30
1.2. Suradnja s institucijama (CZSS, PU, Gradski ured za obrazovanje, školska liječnica, druge škole i obrazovne institucije) - 10
1.3. Planiranje i programiranje •sudjelovanje i pripremi sjednica NV – 1
1.5. Priprema •predavanja, radionica i pisanih materijala za učenike, roditelje i nastavnike - 2
1.6. Vođenje dokumentacije (dnevnik rada, učenički dosjei, prikupljanje informacija o učenicima s teškoćama, dokumentacija pomoćnika u nastavi) - 7
2.1. Analiza rada na kraju polugodišta, utvrđivanje aktualnih problema i prijedlozi za njihovo rješavanje - 4
3.1.Individualni rad s učenicima – 80
3.7.Podrška aktivnoj i odgovornoj ulozi učenika u školi i društvu (podrška učeničkim aktivnostima, organiziranje humanitarnih akcija, vršnjačko učenje) – 2
4.2.Savjetodavni razgovor o specifičnostima i načinima pružanja podrške učenicima - 6
4.3.Upućivanje u specifičnosti adolescentskog razdoblja (ind. ili kroz tematska predavanja) - 1

4.5.Upućivanje na stručnu literaturu - 1
5.1.Savjetodavni rad s roditeljima učenika koji imaju teškoće (t. učenja, t. prilagodbe, emocionalne t., problemi u ponašanju...) - 8
5.2.Predavanja za roditelje ovisno o uočenim potrebama - 2
6. Stručno usavršavanje - 14

VELJAČA, 160 sati
1.1 Suradnja s ravnateljicom, stručnim suradnicama, tajnicom, voditeljem, satničarkom, koordinatricom za DM, sudjelovanje u povjerenstvima - 22
1.2. Suradnja s institucijama (CZSS, PU, Gradski ured za obrazovanje, školska liječnica, druge škole i obrazovne institucije) - 8
1.3. Planiranje i programiranje •sudjelovanje i priprema sjednica NV
1.5. Priprema •predavanja, radionica i pisanih materijala za učenike, roditelje i nastavnike - 4
1.6. Vođenje dokumentacije (dnevnik rada, učenički dosjei, prikupljanje informacija o učenicima s teškoćama, dokumentacija pomoćnika u nastavi) - 5
3.1.Individualni rad s učenicima - 75
3.3.Rad na očuvanju mentalnog zdravlja učenika i prevenciji neprimjerenih oblika ponašanja – SAN (2. i 3. razredi) - 8

3.7.Podrška aktivnoj i odgovornoj ulozi učenika u školi i društvu (podrška učeničkim aktivnostima, organiziranje humanitarnih akcija, vršnjačko učenje) - 3
4.1.Suradnja i pomoć razrednicima u vođenju razrednog odjela i osmišljavanju SRZ-a- 2
4.2.Savjetodavni razgovor o specifičnostima i načinima pružanja podrške učenicima - 8
4.3.Upućivanje u specifičnosti adolescentskog razdoblja (ind. ili kroz tematska predavanja) - 1
4.5.Upućivanje na stručnu literaturu - 1
5.1.Savjetodavni rad s roditeljima učenika koji imaju teškoće (t. učenja, t. prilagodbe, emocionalne t., problemi u ponašanju...) - 8
6. Stručno usavršavanje - 14

OŽUJAK, 168 sati
1.1 Suradnja s ravnateljicom, stručnim suradnicama, tajnicom, voditeljem, satničarkom, sudjelovanje u povjerenstvima - 18
1.2. Suradnja s institucijama (CZSS, PU, Gradski ured za obrazovanje, školska liječnica, druge škole i obrazovne institucije) - 10
1.3. Planiranje i programiranje •sudjelovanje i priprema sjednica RV - 3
1.6. Vođenje dokumentacije (dnevnik rada, učenički dosjei, prikupljanje informacija o učenicima s teškoćama, dokumentacija pomoćnika u nastavi) - 4
3.1.Individualni rad s učenicima - 73

3.3.Rad na očuvanju mentalnog zdravlja učenika i prevenciji neprimjerenih oblika ponašanja – SAN (2. i 3. razredi) - 6
3.4.SNEP – preventivni i edukacijski program -8
3.5.Ciklus radionica „Mindfulness“ - 12
3.7.Podrška aktivnoj i odgovornoj ulozi učenika u školi i društvu (podrška učeničkim aktivnostima, organiziranje humanitarnih akcija, vršnjačko učenje) – 3
4.1.Suradnja i pomoć razrednicima u vođenju razrednog odjela i osmišljavanju SRZ-a - 2
4.2.Savjetodavni razgovor o specifičnostima i načinima pružanja podrške učenicima - 9
4.3.Upućivanje u specifičnosti adolescentskog razdoblja (ind. ili kroz tematska predavanja) - 1
5.1.Savjetodavni rad s roditeljima učenika koji imaju teškoće (t. učenja, t. prilagodbe, emocionalne t., problemi u ponašanju...) - 8
5.2.Predavanja za roditelje ovisno o uočenim potrebama - 2
6. Stručno usavršavanje - 8

TRAVANJ, 152 sata
1.1 Suradnja s ravnateljicom, stručnim suradnicama, tajnicom, voditeljem, satničarkom, sudjelovanje u povjerenstvima - 15
1.2. Suradnja s institucijama (CZSS, PU, Gradski ured za obrazovanje, školska liječnica, druge škole i obrazovne institucije) . 8
1.6. Vođenje dokumentacije (dnevnik rada, učenički dosjei, prikupljanje informacija o učenicima s teškoćama, dokumentacija pomoćnika u nastavi) - 4

3.1. Individualni rad s učenicima - 81
3.2. Rad na prevenciji školskog neuspjeha (1. -3. razredi) – Učiti kako učiti - 8
3.3. Rad na očuvanju mentalnog zdravlja učenika i prevenciji neprimjerenih oblika ponašanja – SAN (2. i 3. razredi) - 5
3.7. Podrška aktivnoj i odgovornoj ulozi učenika u školi i društvu (podrška učeničkim aktivnostima, organiziranje humanitarnih akcija, vršnjačko učenje) – 3
4.1. Suradnja i pomoć razrednicima u vođenju razrednog odjela i osmišljavanju SRZ-a - 2
4.2. Savjetodavni razgovor o specifičnostima i načinima pružanja podrške učenicima - 9
4.5. Upućivanje na stručnu literaturu - 1
5.1. Savjetodavni rad s roditeljima učenika koji imaju teškoće (t. učenja, t. prilagodbe, emocionalne t., problemi u ponašanju...) - 8
6. Stručno usavršavanje - 8

SVIBANJ, 160 sati
1.1 Suradnja s ravnateljicom, stručnim suradnicama, tajnicom, voditeljem, satničarkom, sudjelovanje u povjerenstvima - 20
1.2. Suradnja s institucijama (CZSS, PU, Gradski ured za obrazovanje, školska liječnica, druge škole i obrazovne institucije) - 10
1.3. Planiranje i programiranje • sudjelovanje i priprema sjednica NV i RV - 2

1.4. Sudjelovanje u pripremi i provedbi upisa - 6
1.6. Vođenje dokumentacije (dnevnik rada, učenički dosjei, prikupljanje informacija o učenicima s teškoćama, dokumentacija pomoćnika u nastavi) - 4
2.2. Utvrđivanje tipičnih razvojnih teškoća učenika u školskoj sredini - 2
3.1. Individualni rad s učenicima - 73
3.2. Rad na prevenciji školskog neuspjeha (1. -3. razredi) – Učiti kako učiti - 14
3.7. Podrška aktivnoj i odgovornoj ulozi učenika u školi i društvu (podrška učeničkim aktivnostima, organiziranje humanitarnih akcija, vršnjačko učenje) - 3
4.1. Suradnja i pomoć razrednicima u vođenju razrednog odjela i osmišljavanju SRZ-a - 2
4.2. Savjetodavni razgovor o specifičnostima i načinima pružanja podrške učenicima - 4
4.3. Upućivanje u specifičnosti adolescentskog razdoblja (ind. ili kroz tematska predavanja) - 1
4.5. Upućivanje na stručnu literaturu - 1
5.1. Savjetodavni rad s roditeljima učenika koji imaju teškoće (t. učenja, t. prilagodbe, emocionalne t., problemi u ponašanju...) - 10
6. Stručno usavršavanje - 8

LIPANJ, 160 sati
1.1 Suradnja s ravnateljicom, stručnim suradnicama, tajnicom, voditeljem, satničarkom, koordinaticom za DM, sudjelovanje u povjerenstvima - 18

1.2. Suradnja s institucijama (CZSS, PU, Gradski ured za obrazovanje, školska liječnica, druge škole i obrazovne institucije) - 9
1.3. Planiranje i programiranje •sudjelovanje i priprema sjednica NV i RV - 3
1.4. Sudjelovanje u pripremi i provedbi upisa - 4
1.6. Vođenje dokumentacije (dnevnik rada, učenički dosjei, prikupljanje informacija o učenicima s teškoćama, dokumentacija pomoćnika u nastavi) - 4
1.7. Dežurstvo na ispitima Državne mature - 11
2.1. Analiza rada na kraju polugodišta, utvrđivanje aktualnih problema i prijedlozi za njihovo rješavanje - 2
2.2. Utvrđivanje tipičnih razvojnih teškoća učenika u školskoj sredini - 2
3.1. Individualni rad s učenicima - 75
3.8. Podrška aktivnoj i odgovornoj ulozi učenika u školi i društvu (podrška učeničkim aktivnostima, organiziranje humanitarnih akcija, vršnjačko učenje) - 3
4.2. Savjetodavni razgovor o specifičnostima i načinima pružanja podrške učenicima - 6
4.3. Upućivanje u specifičnosti adolescentskog razdoblja (ind. ili kroz tematska predavanja) - 1
4.5. Upućivanje na stručnu literaturu - 1
5.1. Savjetodavni rad s roditeljima učenika koji imaju teškoće (t. učenja, t. prilagodbe, emocionalne t., problemi u ponašanju...) - 8
6. Stručno usavršavanje - 13

SRPANJ, 80 sati
1.1 Suradnja s ravnateljicom, stručnim suradnicama, tajnicom, voditeljem, satničarkom, sudjelovanje u povjerenstvima - 13
1.2. Suradnja s institucijama (CZSS, PU, Gradski ured za obrazovanje, školska liječnica, druge škole i obrazovne institucije) - 8
1.3. Planiranje i programiranje •sudjelovanje i priprema sjednica NV - 1
1.4. Sudjelovanje u pripremi i provedbi upisa - 30
1.6. Vođenje dokumentacije (dnevnik rada, učenički dosjei, prikupljanje informacija o učenicima s teškoćama, dokumentacija pomoćnika u nastavi) - 4
2.1. Analiza rada na kraju polugodišta, utvrđivanje aktualnih problema i prijedlozi za njihovo rješavanje - 4
3.1. Individualni rad s učenicima - 5
4.2. Savjetodavni razgovor o specifičnostima i načinima pružanja podrške učenicima - 3
5.1. Savjetodavni rad s roditeljima učenika koji imaju teškoće (t. učenja, t. prilagodbe, emocionalne t., problemi u ponašanju...) - 4
6. Stručno usavršavanje - 8

KOLOVOZ, 80 sati
1.1 Suradnja s ravnateljicom, stručnim suradnicama, tajnicom, voditeljem, satničarkom, koordinatricom za DM, sudjelovanje u povjerenstvima - 14
1.2. Suradnja s institucijama (CZSS, PU, Gradski ured za obrazovanje, školska liječnica, druge škole i obrazovne institucije) -6
1.3. Planiranje i programiranje •izrada Godišnjeg izvedbenog kurikulumu i Školskog izvedbenog kurikulumu-8 •sudjelovanje i priprema sjednica NV -1
1.5. Priprema •predavanja, radionica i pisanih materijala za učenike, roditelje i nastavnike - 8
1.6. Vođenje dokumentacije (dnevnik rada, učenički dosjei, prikupljanje informacija o učenicima s teškoćama, dokumentacija pomoćnika u nastavi) - 6
1.7. Dežurstvo na ispitima Državne mature - 2
2.1. Analiza rada na kraju polugodišta, utvrđivanje aktualnih problema i prijedlozi za njihovo rješavanje -4
2.3. Upućivanje nastavnika u suvremene spoznaje psihologijske znanosti - 2
3.1. Individualni rad s učenicima - 17
4.1. Suradnja i pomoć razrednicima u vođenju razrednog odjela i osmišljavanju SRZ-a - 4
5.1. Savjetodavni rad s roditeljima učenika koji imaju teškoće (t. učenja, t. prilagodbe, emocionalne t., problemi u ponašanju...) - 2
6. Stručno usavršavanje - 6

VII.11. Godišnji plan i program rada stručne suradnice pedagoginje za školsku godinu 2024./2025.

PODRUČJE RADA	SVRHA/CILJ	ZADAĆE	SADRŽAJ	OBLICI I METODE RADA	SURADNICI/ SUBJEKTI	MJESTO OSTVARIVANJA	VRIJEME BR.SATI	ISHODI
1. Planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada	Kvalitetno pripremiti i programirati rad	-koordinirati/sudjelovati u izradi školskog kalendara rada, kurikulumu i GPP škole -sudjelovati u izradi plana i programa stručnog usavršavanja na razini škole -izraditi GPP stručnog suradnika pedagoga -planirati dnevne, tjedne i mjesečne aktivnosti -sudjelovati u izradi strategije razvoja škole	-GIK i ŠIK škole - GIK rada pedagoga - mjesečni i tjedni planovi rada -dnevnik rada -program vršnjačkih edukatora -program usmjeravanja karijera KORAK DALJE -program SV razrednika -strategija razvoja škole	-individualni rad -timski rad -rad na dokumentaciji -pisanje	- ravnateljica -psihologinja -voditeljica preventivnih programa	škola	tijekom godine 96 sati godišnje	-planirati rad s učenicima, nastavnicima, roditeljima u skladu s GIK-om -objaviti GIK i ŠIK
2. Rad s učenicima	upoznati učenike i u direktnom kontaktu pedagoški djelovati	- pomoći pojedincu u postizanju zadovoljavajućih rezultata - uputiti pojedince na vanškolske institucije specijalizirane za probleme adolescenata	- intervju - pisani materijali - radionice	- individualni razgovori - konzultacije - u slučaju on-line nastave –	- roditelji - staratelji - odgajatelji - razrednici - ravnateljica - zdravstvene ustanove	- škola - prema potrebi zdravstvene ustanove - soba pedagoga	10 sati tjedno (35 tjedana) (358 sati godišnje)	-povezati uzrok i posljedicu u segmentu ponašanja i rada - izabrati ponašanja koja

Rad s učenicima		<ul style="list-style-type: none"> - podučiti važnosti stvaranja pozitivne slike o sebi - podizati razinu samopozdanja - učiti prihvaćanje posljedica vlastitog pozitivnog i negativnog djelovanja 		savjetovanje putem e-maila, telefona ili video veze				<ul style="list-style-type: none"> dovode do pozitivnih posljedica - samoprocijeniti i utjecaj aktivnosti i ponašanja na rezultate - usporediti rezultate u odnosu na učinjene promjene
	<p>Podržati učenike, pomoći učenicima u donošenju odluka o nastavku školovanja nakon SŠ</p> <hr/> <p>Potaknuti učenike i pomagati im u razvoju</p>	<ul style="list-style-type: none"> -informirati učenike o mogućnostima nastavka školovanja i mogućnostima zapošljavanja nakon završetka obrazovanja za HTT -pomoći im u samoprocjeni i donošenju odluka <hr/> <ul style="list-style-type: none"> -potaknuti kritičko mišljenje o konzumiranju sredstava ovisnosti 	<ul style="list-style-type: none"> -pisani materijali o DM -obavijesti i promotivni materijali -upitnik -program usmjeravanja karijera KORAK DALJE <hr/> <ul style="list-style-type: none"> -program <i>SNEP</i> -komunikacijske radionice 	<ul style="list-style-type: none"> predavanje -rad u malim grupama -individualno <hr/>	<ul style="list-style-type: none"> -promotori visokoškolskih ustanova -razrednici <hr/> <ul style="list-style-type: none"> -udruga <i>Ženska soba</i> -učenici prvih razreda i razrednici 	<ul style="list-style-type: none"> -škola <hr/> <ul style="list-style-type: none"> -učionice 	<ul style="list-style-type: none"> -odabrati studijski program ili daljnji put profesionalnog razvoja/ zapošljavanja nakon srednje škole <hr/> <ul style="list-style-type: none"> -prezentirati zdrave životne stilove 	

	životnih vještina	-razlikovati zdrave od nezdravih životnih navika - osvjestiti potrebu prihvaćanja različitosti - pomoći prepoznati kvalitetu vršnjačkih odnosa - naučiti učenike založiti se za sebe na kvalitetan način		- radionice	učenici trećih razreda i razrednici -vanjski suradnici iz udruga nositeljica projekata		-razviti kritički stav prema ponuđenim vrijednostima - zauzeti se za sebe - analizirati i vrednovati svoje i tuđe ponašanje - zaštititi sebe i drugoga od nasilničkih oblika ponašanja
	Pratiti napredovanje učenika s teškoćama mentalnog zdravlja	-poticati na napredovanje -pomoći u razvoju strategija učenja prilagođenih individualnim mogućnostima -pratiti i poticati socijalizaciju i prilagodbu na novu sredinu i zahtjeve nastavnika -pomagati u rješavanju teškoća nastalih u školskom okruženju	-školski uspjeh -izostanci -odnosi s učenicima, nastavnicima, roditeljima.....	-intervju -radionice - savjetodavni razgovor	-školski psiholog -roditelji -razrednici -nastavnici -učenici -vanjski suradnici Modus, CZM, školska liječnica, Poliklinikaza zaštitu djece i mladih Grada Zagreba, Liječnici odjela za	škola, soba pedagoga	-postizati rezultate u skladu sa sposobnostima i učinjenim naporima

		-pomoći učenicima u očuvanju mentalnog zdravlja i prevladavanju teškoća učenja povezanih s istim			zaštitu mentalnog zdravlja zagrebačkih bonica			-uspješno izvršavati obveze u zadanom vremenu -analizirati i riješiti teškoće u komunikaciji i učenju - samovrednovati napredovanje -imenovati problem -prevladati krizu -u slučaju potrebe pronaći i prihvatiti stručnu pomoć
3.	ad a) - pratiti i unaprijeđivati rad nastavnika u	- u dogovoru s nastavnicima prisustvovati na nastavnim satima u ulozi opažača i kritičkog prijatelja - upućivati na stručno usavršavanje	- bilješke o opažanju nastave -evaluacijski upitnici	- intervju - anketa - statistička analiza	- nastavnici - stručni aktivni - ravnateljica - tajnik - knjižničarka	- škola - razredni odjeli - sjednice RV-a i NV-a	tijekom cijele školske godine	-preispitati mogućnosti kvalitetnijeg rješavanja pedagoških problema

	<p>nastavnom procesu</p> <p>-podržavati i poticati nastavnike u primjeni metoda i oblika rada u skladu s očekivanim ishodima</p> <p>-pomagati nastavnicima prevladati komunikacijske teškoće na svim razinama</p> <p>-pratiti, analizirati i unapređivati rad nastavnika po nalogu AZOO</p>	<p>- sudjelovati u razvoju kurikuluma</p> <p>međupredmetnih tema</p> <p>- poticati nastavnike na primjenu evaluacijskih upitnika u svrhu samovrednovanja rada</p> <p>- analizirati i poticati na primjenu odgovarajućih djelovanja i ponašanja</p> <p>- osnaživati i pomagati nastavnicima u pripremi uvođenja modularne nastave</p>	<p>-katalozi struč.skupova</p> <p>-priručnici i pripreme</p> <p>- Pravilnik o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi</p> <p>-komunikacija</p>	<p>- uvid u neposredni rad</p> <p>- uvid u rad s pedagoškom dokumentacijom</p> <p>- razgovor</p> <p>- timski rad (aktivni)</p> <p>- individualne konzultacije</p> <p>- savjetodavni razgovor putem e-</p>	<p>- voditelji SV</p> <p>- vanjski suradnici</p> <p>-Tim za kvalitetu</p> <p>-razrednici</p> <p>-predmetni nastavnici</p> <p>-školska psihologinja</p> <p>-ravnateljica</p>	<p>- sastanci stručnih aktiva</p> <p>- soba pedagoga</p> <p>- učionica</p> <p>-on-line okruženje</p>	<p>cca.4 sata tjedno</p> <p>=164 sata godišnje</p>	<p>-odabrati metode i oblike rada u skladu s potrebama</p> <p>-voditi produktivan razgovor s učenicima, roditeljima i kolegama</p> <p>-preispitati i vrednovati kvalitetu svih segmenata osobnog rada u školi</p> <p>- samoprocijeniti i mogućnosti za napredovanje u pojedinim segmentima rada</p>
--	---	--	--	---	---	--	--	---

				maila, telefona, video veze (individualn o i u malim grupama) -objava edukativnih sadržaja na RV-ima i NV- u u skladu s potrebama				-prilagoditi strategije poučavanja --analizirati i riješiti teškoće u komunikaciji i poučavanju - samovrednova ti napredovanje -upravljati radnim vremenom -imenovati problem -prevladati krizu -u slučaju potrebe pronaći i prihvatiti stručnu pomoć
	ad b) -pomagati i podržavati razrednike u vođenju	- pratiti napredovanja razrednih odjela i pojedinaca - pomagati razrednicima na području prevencije	- donošenje odluka i rješavanje problema	- metoda demonstraci je - predavanja - radionice	razrednici roditelji učenici		5 sati tjedno =230 sati godišnje	

	<p>razrednih odjeljenja</p> <p>-organizirati i voditi zajedničke SRO</p> <p>-organizirati i voditi SV razrednika</p> <p>-educirati razrednike prema planu SV</p> <p>-podrška u radu s teško suradljivim učenicima, roditeljima i predmetnim nastavnicima</p>	<p>neprihvatljivih oblika ponašanja</p> <p>-surađivati u području savjetodavnog rada s učenicima i roditeljima</p>	<p>- komunikacijske i socijalne vještine</p> <p>- vještine pregovaranja</p> <p>- suradnički odnosi</p> <p>- suradnja s roditeljima</p> <p>- prepoznavanje problema i pravovremeno ispravno reagiranje</p>	<p>-intervizijski susreti</p> <p>- savjetodavni razgovor putem e-maila, telefona, video veze</p>				
	<p>ad c)</p> <p>- uvoditi novozaposlene pripravnike u rad s učenicima</p> <p>-pratiti rad pripravnika</p>	<p>- pratiti rad u razrednim odjeljenjima</p> <p>- upućivati na stručno usavršavanje</p> <p>- pripremati za pristupanje polaganju stručnog ispita</p> <p>- procijeniti spremnost za polaganje SI i za samostalan rad u razredu</p>	<p>- izrada plana i programa stažiranja</p> <p>- uvođenje u rad s pedagoškom dokumentacijom</p>	<p>- uvid u nastavu</p> <p>-uvid u pripreme i pedagošku dokumentaciju</p> <p>-razgovor</p> <p>-evaluacija</p>	<p>-pripravnici</p> <p>-mentori pripravnika</p> <p>-ravnateljica</p> <p>-tajnica</p>	<p>- soba pedagoga</p> <p>- učionica</p>	<p>tjedno 1 sat</p> <p>godišnje 46 (rujan, studeni, siječanj, travanj, svibanj</p>	

	-pripremati pripravnike za pristupanje stručnom ispitu		- praćenje izvođenja nastave - praćenje suradnje pripravnika i mentora - praćenje primjene važećih pravnih propisa vezanih uz srednje školstvo				kolovoz)	
4. Rad s roditeljima	-aktivno uključiti roditelje u život škole	- upoznati roditelje s programom škole i ulogom pedagoga - uputiti roditelje u prevenciju školskog neuspjeha - uputiti roditelje i upoznati ih s mogućnostima i načinima prevencije neprihvatljivih oblika ponašanja i prevencije ovisnosti - informirati o problemu poremećaja prehrane mladih i bolesti vezanih uz navedeno	- plan i program škole - program pedagoga - statističke analize uspjeha razrednih odjela - rezultati istraživanja	- roditeljski sastanci 1. razredi: „Dobro došli u HTŠ“ „Izazovi i rizici adolescencije“ - vijeće roditelja	- razrednici - ravnateljica - roditelji - centar za prevenciju ovisnosti - školski liječnik	školski prostor	tijekom cijele godine, po potrebi, po zahtjevu samih roditelja, predmetnih nastavnika, razrednika, učenika ili mene osobno	-preispitati efikasnost dosadašnjih odgojnih metoda -prilagoditi odgojne metode -utvrditi optimalne načine i mogućnosti rješavanja komunikacijskih i odgojnih problema

	-upoznati roditelje i u direktnom ili on-line kontaktu pedagoški djelovati	- pomoći i podržati roditelje u odgojnom djelovanju i očuvanju mentalnog zdravlja - uputiti roditelje na vanškolske institucije specijalizirane za probleme adolescenata -pomoć i podrška roditeljima učenika s teškoćama	- intervju - pisani materijali	- individualni razgovori - konzultacije - savjetodavni razgovor putem e-maila, telefona, video veze	- roditelji - staratelji - odgajatelji - razrednici - ravnateljica	- škola - prema potrebi zdravstvene ustanove, CZSS, centri za pružanje psihološke podrške	4 sata tjedno – 46 tjedana (185 sati godišnje)	-izraditi plan suradnje s razrednikom/ stručnom suradnicom
5. Suradnja s ravnateljicom	- planirati i programirati, pratiti i vrednovati rad Škole -kvalitetno komunicirati i surađivati sa svrhom zajedničkog djelovanja u školskom i	- pratiti odgojno-obrazovni rad - analizirati ostvarivanja zadanih ciljeva - doprinositi razvoju školskog kurikulumu -izvještavanje - sudjelovati u izradi prijedloga plana rada	- godišnji plan i program Škole - godišnji plan i program pedagoga - kalendar rada - tjedna zaduženja - pisani materijali za razrednike, nastavnike, stručne aktive,	- individualno - konzultativno - kolegiji - sjednice RV-a i NV-a	- ravnateljica	- škola	tijekom cijele školske godine cca.2 sata tjedno (godišnje – 88 sata)	-izvijestiti o tekućim problemima -razmotriti, raspraviti, riješiti teškoće u pedagoškom aspektu rada škole -analizirati rezultate odgojno-

	izvanškolskom okruženju		roditelje i učenike - ankete - statističke analize - akcijska istraživanja - školski razvojni plan - razvojni projekti					obrazovnog rada škole - komentirati rezultate rada -pripremiti i sastaviti izvješća i rješenja	
6.	Odgojno-obrazovna postignuća pojedinca, razrednih odjela, škole	-steći uvid u razinu odgojno-obrazovnih postignuća pojedinaca, razrednih odjela i škole -predložiti strategije unapređenja -vrednovanje i samovrednovanje postignuća	-pratiti odgojno-obrazovna postignuća tijekom cijele godine -analizirati odgojno-obrazovna postignuća -informirati stručna tijela škole o postignućima -predlagati mjere unapređenja odgojno – obrazovnog rada -sudjelovati u radu Povjerenstva za kvalitetu -sudjelovati u radu školskih stručnih vijeća	- rezultati DM - sastanci aktiva - sjednice RV-a - sjednice NV-a -izvješća razrednika -sastanci Povjerenstva za kvalitetu -sastanci Vijeće učenika -sastanci se održavaju uživo ili on line	-individualni -timski rad -rad u paru -analiza -statistička obrada i tumačenje podataka - izvještavanje	-ravnateljica -voditelji stručnih vijeća -razrednici -koordinator DM - Povjerenstvo za kvalitetu -psihologinja -učenici -roditelji	škola	cca. 1 sat tjedno (50 sati godišnje)	-analizirati izvješća razrednika -izraditi grafičke prikaze -usporediti rezultate u odnosu na prethodna razdoblja -izvijestiti i preporučiti mjere poboljšanja
7.		-sudjelovati u pripremama uvođenja		-sastanci timova	-rad s grupom		b)škola i lokalna zajednica	1 sat tjedno	

Rad i suradnja na razvojno pedagoškim poslovima Pedagoška istraživanja i projekti	modularne nastave -sudjelovati u istraživanju koje planira ŽSV	- analizirati, interpretirati, izvjestiti i prezentirati rezultate - predložiti plan daljnjeg unapređenja	-individualne konzultacije	-pisani dokumenti -edukacije - koordinacija -individualni kontakti e-mailom, telefonom i osobno	-ravnateljica -članovi ŽSV		(36 sati godišnje)	
8. Pedagoška dokumentacija, statistika i promidžbeni materijali	-evidentirati odgojno-obrazovni rad -Izraditi izvještaj o radu i samoprocjenit i rad -kreirati obrasce, upitnike, obavijesti, promidžbeni materijal	-svakodnevno voditi bilješke o radu (dnevnik rada) -evidentirati održavanje radionica i rad s grupama u e-dnevniku -voditi dokumentaciju učenika s teškoćama u učenju, emocionalnim i socijalnim teškoćama (učenički dosjei) -kreirati obrasce - doraditi i kreirati školske promidžbene i informativne materijale -kreirati i objaviti (web/oglasna ploča/oglasna knjiga)obavijesti za učenike, roditelje i nastavnike -osmisliti i izraditi zahvalnice i pohvalnice za učenike	-dnevnik rada -e-dnevnik -izvješća o radu -web stranica -brošure -letci -plakati -pohvalnice -zahvalnice	-pisani dokumenti	- psihologinja -ravnateljica -razrednici	-škola	75 sati godišnje	-izraditi samoprocjenu rada -informirati učenike, nastavnike i roditelje o promjenama i novostima bitnim za odvijanje odgojno-obrazovnog procesa -pridonijeti transparentnosti rada škole

<p>9.</p> <p>Suradnja s vanjskim institucijama i pojedincima</p>	<ul style="list-style-type: none"> - uspostaviti i održavati kontakte sa svim institucijama koje pomažu u radu sa srednjoškolskom populacijom, obiteljima i školom 	<ul style="list-style-type: none"> - unaprijeđivati zdravlje učenika - pobojšati komunikacijske vještine - informirati - profesionalno usmjeravati učenike - edukirati nastavnike - proširiti mrežu vršnjačkih edukatora - provesti preventivne programe - osigurati podršku učenicima i roditeljima - koordinirati aktivnosti koje se provode u suradnji s vanjskim suradnicima 	<ul style="list-style-type: none"> - fizičko i mentalno zdravlje - odrastanje - prevencija - obitelj 	<ul style="list-style-type: none"> - predavanja - edukacije - individualni kontakti e-mailom, telefonom i osobno - radionice - provedba anketa 	<ul style="list-style-type: none"> - školski liječnik - centri za socijalnu skrb - učenički domovi - Dom za odgoj mladih - Dugave - Centar za prevenciju ovisnosti - HCK - Psihijatrijski bolnica za djecu i mlade - Forum za slobodu odgoja - Agencija za odgoj i obrazovanje - Agencija za strukovno obrazovanje - MZOS - Gradski ured za obrazovanje - MODUS 	<ul style="list-style-type: none"> - škola - vanškolske institucije 	<p>tijekom cijele školske godine</p> <p>31 sat godišnje</p>	<ul style="list-style-type: none"> - provesti planirane i dogovorene aktivnosti
--	---	---	--	---	---	---	---	--

					<ul style="list-style-type: none"> - Ženska soba - osnovne i srednje škole - visokoškolske ustanove - sve ostale institucije , udruge i pojedinci vezani uz rad i život škole -PRAGMA -Hrvatsko debatno društvo -udruge TESA, Luka Ritz, Pragma, -Volonterski centar Zagreb 			
<p>10.</p> <p>Evidentiranje rada, vrednovanje i samovrednovanje</p>	<ul style="list-style-type: none"> - transparentno prikazivanje odrađenih poslova -praćenje realizacije 	<ul style="list-style-type: none"> -svakodnevno voditi bilješke o radu (dnevnik rada i e-dnevnik rada) -evidentirati održavanje radionica i rad s grupama u e-dnevniku -voditi dokumentaciju učenika s teškoćama u 	<ul style="list-style-type: none"> -dnevnik rada pedagoga -obraci i evidencije razgovora -e-dnevnik -izvješća o realizaciji 	<ul style="list-style-type: none"> -bilježenje /pisanje - fotografiranje -grafičko prikazivanje 	<ul style="list-style-type: none"> samostalno 	<ul style="list-style-type: none"> soba pedagoga 	<ul style="list-style-type: none"> tijekom cijele godine cca. 2 sata tjedno 84 sata godišnje 	<ul style="list-style-type: none"> -navesti aktivnosti -voditi bilješke -utvrditi činjenice

	planiranih aktivnosti - samoprocjena i samovrednovanje rada	učenju, emocionalnim i socijalnim teškoćama (učenički dosjei) -svakodnevno voditi dokumentaciju razgovora s učenicima, roditeljima, nastavnicima i ostalim suradnicima	-samoprocjena -foto dokumentacija					
11. Stručno usavršavanje	-razvijati profesionalne kompetencije -unaprijediti rad	-sudjelovati u stručnom usavršavanju u organizaciji ŽSV, AZOO, ASOO, MZO, HPD, DPP-a, KUMULUS-a, CZM -pratiti aktualnu pedagoško-psihološku literaturu -pratiti i sudjelovati u pedagoškim događanjima u Gradu Zagrebu -suradivati i konzultirati se sa sustručnjakinjama i višom savjetnicom u AZOO	-stručni skupovi -stručna literatura -supervizija -konzultacije -e-mail -webinari	-individualni -timski -frontalni -grupni -predavanja -radionice -čitanje -rad na tekstu -pisanje	-voditelji stručnih usavršavanja -predavači -sustručnjaci iz područja odgoja i obrazovanja, te medicine	-škola -učenički dom -mjesto održavanja edukacija i sastanaka -dom -knjižnica	cca. 98 sati godišnje (2 sata tjedno)	-primjeniti stečene spoznaje u radu - samoprocijeniti i kvalitetu svog rada i svojih znanja u području suvremenih odgojno-obrazovnih kretanja -sudjelovati u kreiranju i provedbi zajedničkih projekata -diskutirati o zadanim

								temama i pedagoškim sadržajima
12. Ostali poslovi po nalogu ravnatelja	odraditi zadaće u povjerenstvima u koje sam imenovana	-sudjelovanje u radu školskih povjerenstava po odluci ravnateljice	-nacrti -bilješke -foto dokumentacija -zapisnici	-timski rad	ravnateljica razrednici nastavnici voditelj/satničar psihologinja tehnička služba	Botičev trg 1	47 sati godišnje	-pripremiti se i timski raditi na donošenju odluka iz domene rada povjerenstava
13. Priprema za odgojno-obrazovni rad	pripremiti se za odgojno-obrazovni rad s učenicima, roditeljima i nastavnicima	-izraditi pripreme za pedagoške radionice i tematske roditeljske sastanke -napraviti uvid u e-dnevnik radi pripreme individ. razgovora s nastavnicima, učenicima, roditeljima -isplanirati aktivnosti i vrijeme odg.obraz.rada -pripremiti materijale za rad SV-a razrednika -pripremiti materijale za rad SV-a, VU, RV-a i NV-a	-pripreme za radionice i roditeljske sastanke -bilješke -evaluacije	-rad na računalu -rad s literaturom -prikupljanje informacija -oblikovanje priprema -uvježbavanje	-psihologinja -razrednici -učenici -roditelji	-škola	-cca.5 sati tjedno - nastavna godina - (156 sati godišnje)	-pripremiti se za izvedbu planiranih sadržaja -oblikovati pedagoške materijale za izvedbu radionica i predavanja u realnom i on-line okruženju

Mjesečni operativni plan rada stručne suradnice pedagoginje

Pedagoginja škole – Maja Kralj Stančec će svoje poslove i zadaće u školskoj godini 2024./2025. vršiti kroz ukupan fond od 1744 radnih sati. Fond sati raspoređen je na trinaest područja rada stručne suradnice pedagoginje, a slijedi prikaz operativnog plana prema mjesecima.

	RUJAN 2024.	
PODRUČJE RADA	AKTIVNOSTI	BR.SATI
Planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada	<ul style="list-style-type: none"> - koordinirati/sudjelovati u izradi školskog kalendara rada, kurikulumu i GPP škole - sudjelovati u izradi plana i programa stručnog usavršavanja na razini škole - izraditi GPP stručnog suradnika pedagoga 	52
Rad s učenicima	<ul style="list-style-type: none"> - predstaviti se učenicima prvih razreda kroz radionicu: „Važni koraci za uspješno učenje“ - upoznati novoupisane učenike drugih trećih i četvrtih razreda napraviti plan polaganja razlikovnih ispita za koga je to potrebno - individualni razgovori s učenicima 	30
Rad s a) nastavnicima b) razrednicima c) pripravnicima	<ul style="list-style-type: none"> - upoznavanje razrednika prvih razreda sa specifičnostima razrednih odjeljenja koja preuzimaju - prve sjednice RV-a prvih razreda - upoznavanje pripravnika s planom i programom rada - razmjena informacija s razrednicima o učenicima - pola sata po odjeljenju - upoznavanje razrednika sa obveznim dijelom sadržaja rada na prvim satovima razrednika i na prvim roditeljskim sastancima – priprema i distribucija materijala + sastanak 	40
Rad s roditeljima	<ul style="list-style-type: none"> - upoznati roditelje prvih razreda s programom škole, razdobljem prelaska iz OŠ U SŠ i ulogom pedagoga – - upoznati roditelje novoupisanih učenika u druge, treće i četvrte razrede 	6
Suradnja s ravnateljicom	<ul style="list-style-type: none"> - suradnja na izradi GIK-a i ŠIK-a - planiranje odgojno-obrazovnog rada i određivanje prioriternih poslova 	8
Pedagoška dokumentacija, statistika i promidžbeni materijali	<ul style="list-style-type: none"> - kreiranje pedagoških obrazaca - kreiranje informativnih brošura za roditelje - unos u e-Maticu Rješenja GU o primjerenom obliku školovanja za novoupisane učenike i učenike koji su dobili nova rješenja 	8
Suradnja s vanjskim institucijama i pojedincima	<ul style="list-style-type: none"> - suradnja sa školskom liječnicom – sastanak i plan za šk.g. - priprema popisa učenika i slanje školskoj liječnici - ispunjavanje tablica za GU 	8

Evidentiranje rada, vrednovanje i samovrednovanje	-svakodnevno voditi bilješke o radu (dnevnik rada i e-dnevnik rada) -evidentirati održavanje radionica i rad s grupama u e-dnevniku -svakodnevno voditi dokumentaciju razgovora s učenicima, roditeljima, nastavnicima i ostalim suradnicima	8
Priprema za odgojno-obrazovni rad	-izraditi pripreme za pedagoške radionice i tematske roditeljske sastanke -napraviti uvid u e-dnevnik radi pripreme individ. razgovora s nastavnicima, učenicima, roditeljima -isplanirati aktivnosti i vrijeme odg.obraz.rada -pripremiti materijale za rad SV-a razrednika -pripremiti materijale za rad SV-a, VU, RV-a i NV-a	8
	ukupno	168

	LISTOPAD 2024.	
PODRUČJE RADA	AKTIVNOSTI	BR.SATI
Planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada	- planiranje i izrada rasporeda savjetovanja UK - planiranje i informiranje o provedbi radionica za učenike i nastavnike	11
Rad s učenicima	- početi provedbu programa usmjeravanja karijera – u svim završnim razredima provesti radionicu „Samovrednovanje – prvi korak u planiranju karijere“ - individualna savjetovanja – UK - individualni razgovori s učenicima	52
Rad s a) nastavnicima b)razrednicima c)pripravnicima	- individualne konzultacije s razrednicima - pola sata po razrednom odjeljenju - individualne konzultacije s nastavnicima – pola sata po razrednom odjeljenju - 1. intervizijski susret – dvije grupe - uvid u nastavu pripravnika koji su pri kraju stažiranja (3) + povratne informacije	41
Rad s roditeljima	- individualne informacije i savjetovanja po potrebi, - odgovaranje na upite putem e-maila i telefona - otvoreni sat za roditelje	20
Suradnja s ravnateljicom	- redovni sastanci stručnih suradnica s ravnateljicom - rad na selekcijskim postupcima za izbor kandidata za radna mjesta	8

Rad i suradnja na razvojno pedagoškim poslovima Pedagoška istraživanja i projekti	- analiza iskazanih potreba maturanata za savjetovanje UK	2
Pedagoška dokumentacija, statistika i promidžbeni materijali	-svakodnevno voditi bilješke o radu (dnevnik rada) -evidentirati održavanje radionica i rad s grupama u e-dnevniku -kreirati i objaviti (web/oglasna ploča/oglasna knjiga) obavijesti za učenike, roditelje i nastavnike -kreirati obrasce za kvartalne sjednice RV-a	8
Suradnja s vanjskim institucijama, udrugama i vanjskim suradnicima		4
Evidentiranje rada, vrednovanje i samovrednovanje	-svakodnevno voditi bilješke o radu (dnevnik rada i e-dnevnik rada) -evidentirati održavanje radionica i rad s grupama u e-dnevniku -redovno voditi dokumentaciju razgovora s učenicima, roditeljima, nastavnicima i ostalim suradnicima	8
Stručno usavršavanje	-sudjelovati u stručnom usavršavanju u organizaciji ŽSV, AZOO, ASOO, MZO, HPD, DPP-a, KUMULUS-a, CZM, Ženske sobe -pratiti aktualnu pedagoško-psihološku literaturu -pratiti i sudjelovati u pedagoškim događanjima u Gradu Zagrebu -surađivati i konzultirati se sa sustručnjakinjama i višom savjetnicom u AZOO	6
Ostali poslovi po nalogu ravnateljice		4
Priprema za odgojno-obrazovni rad	-izraditi pripreme za pedagoške radionice -napraviti uvid u e-dnevnik radi pripreme individ. razgovora s nastavnicima, učenicima, roditeljima -isplanirati aktivnosti i vrijeme odg.obraz.rada -pripremiti materijale za rad 1. intervizijski susret -pripremiti materijale za rad SV-a, VU, RV-a i NV-a	20
		184

	STUDENI 2024.	
PODRUČJE RADA	AKTIVNOSTI	BR.SATI
Planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada	<ul style="list-style-type: none"> - planiranje kvartalnih sjednica RV-a - izrada plana provedbe radionica SNEP programa - planiranje aktivnosti na Božićnom sajmu - planiranje rada s učenicima i roditeljima prema iskazanim potrebama na sjednicama RV-a 	5
Rad s učenicima	<ul style="list-style-type: none"> - realizirati 7 radionica SNEP programa (prva i druga radionica u svakom trećem razredu) - individualna savjetovanja UK - individualni razgovori s učenicima - sudjelovati u radu VU – pripreme za Božićni sajam 	40
Rad s a) nastavnicima b) razrednicima c) pripravnicima	<ul style="list-style-type: none"> - aktivno sudjelovanje na kvartalnim sjednicama RV-a - praćenje rada pripravnika i uvid u nastavni proces i proces vrednovanja rada učenika - 2. intervizijski susret - individualne konzultacije i savjetodavna podrška razrednicima - individualne konzultacije i savjetodavna podrška predmetnim nastavnicima 	50
Rad s roditeljima	<ul style="list-style-type: none"> - individualne informacije i savjetovanja po potrebi, - odgovaranje na upite putem e-maila i telefona - otvoreni sat za roditelje 	10
Suradnja s ravnateljicom	<ul style="list-style-type: none"> - redovni sastanci stručnih suradnica s ravnateljicom - rad na selekcijskim postupcima za izbor kandidata za radna mjesta 	8
Odgojno-obrazovna postignuća pojedinca, razrednih odjela, škole	<ul style="list-style-type: none"> - analizirati izvješća nakon održanih kvartalnih sjednica - identificirati učenike u riziku od neuspjeha 	2
Pedagoška dokumentacija, statistika i promidžbeni materijali	<ul style="list-style-type: none"> - popunjavanje obrazaca DZS 	10
Suradnja s vanjskim institucijama i pojedincima	<ul style="list-style-type: none"> - sudjelovanje na sastanku s voditeljima projekta SNEP - suradnja sa školskom liječnicom (organizacija sistematskih pregleda za učenike prvih razreda) 	2

	- po potrebi suradnja sa Zavodom za socijalni rad	
Evidentiranje rada, vrednovanje i samovrednovanje	-redovno voditi bilješke o radu (dnevnik rada i e-dnevnik rada) -evidentirati održavanje radionica i rad s grupama u e-dnevniku -redovno voditi dokumentaciju razgovora s učenicima, roditeljima, nastavnicima i ostalim suradnicima	5
Stručno usavršavanje	-sudjelovati u stručnom usavršavanju u organizaciji ŽSV, AZOO, ASOO, MZO, HPD, DPP-a, KUMULUS-a, CZM -pratiti aktualnu pedagoško-psihološku literaturu -pratiti i sudjelovati u pedagoškim događanjima u Gradu Zagrebu -suradivati i konzultirati se sa sustručnjakinjama i višom savjetnicom u AZOO	6
Ostali poslovi po nalogu ravnateljice		1
Priprema za odgojno-obrazovni rad	-izraditi pripreme za pedagoške radionice -napraviti uvid u e-dnevnik radi pripreme individ. razgovora s nastavnicima, učenicima, roditeljima -isplanirati aktivnosti i vrijeme odg.obraz.rada -pripremiti materijale za rad 2. intervizijski susret -pripremiti materijale za rad SV-a, VU, RV-a i NV-a	13
		152

	PROSINAC 2024.	
PODRUČJE RADA	AKTIVNOSTI	BR.SATI
Planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada	- planiranje aktivnosti na Božićnom sajmu - planiranje i izrada programa i rasporeda polugodišnjih sjednica RV-a	5
Rad s učenicima	- individualni razgovori s učenicima - sudjelovati u radu VU – pripreme za Božićni sajam	20
	- aktivno sudjelovanje na polugodišnjim sjednicama RV-a	

Rad s a) nastavnicima b) razrednicima c) pripravnicima	<ul style="list-style-type: none"> - praćenje rada pripravnika i uvid u nastavni proces i proces vrednovanja rada učenika, analiza realizacije programa stažiranja i spremnosti za polaganja SI - individualne konzultacije i savjetodavna podrška razrednicima - individualne konzultacije i savjetodavna podrška predmetnim nastavnicima 	40
Rad s roditeljima	<ul style="list-style-type: none"> - individualne informacije i savjetovanja po potrebi, - odgovaranje na upite putem e-maila i telefona - otvoreni sat za roditelje 	10
Suradnja s ravnateljicom	<ul style="list-style-type: none"> - redovni sastanci stručnih suradnica s ravnateljicom - izvještavanje o rezultatima na kraju polugodišta 	8
Odgojno-obrazovna postignuća pojedinca, razrednih odjela, škole	<ul style="list-style-type: none"> - izraditi izvješće o rezultatima rada u prvom polugodištu i realizaciji - identificirati učenike u riziku od neuspjeha 	10
Rad i suradnja na razvojno pedagoškim poslovima Pedagoška istraživanja i projekti	<ul style="list-style-type: none"> - koordinacija aktivnosti Božićnog sajma - koordinacija i organizacija humanitarne akcije prikupljanja poklona za djecu koja će Božić provesti u bolnici 	9
Pedagoška dokumentacija, statistika i promidžbeni materijali	<ul style="list-style-type: none"> - izrada informativnih letaka za Božićni sajam - uvid u e-Dnevnik - analiza zapisnika RV-a 	6
Suradnja s vanjskim institucijama i pojedincima	<ul style="list-style-type: none"> - suradnja sa školskom liječnicom (organizacija sistematskih pregleda za učenike prvih razreda) - po potrebi suradnja sa Zavodom za socijalni rad - suradnja s udrugom studenata medicine – sekcija specijalizanata pedijatrije i sa socijalnom pedagoginjom u KBC Rebro - suradnja s mentorima pripravnika koji nisu djelatnici škole 	5
Evidentiranje rada, vrednovanje i samovrednovanje	<ul style="list-style-type: none"> - redovno voditi bilješke o radu (dnevnik rada i e-dnevnik rada) - evidentirati održavanje radionica i rad s grupama u e-dnevniku - redovno voditi dokumentaciju razgovora s učenicima, roditeljima, nastavnicima i ostalim suradnicima 	6
Stručno usavršavanje	<ul style="list-style-type: none"> - individualno stručno usavršavanje 	14
Ostali poslovi po nalogu ravnatelja		3
Priprema za odgojno-obrazovni rad	<ul style="list-style-type: none"> - napraviti uvid u e-dnevnik radi pripreme individ. razgovora s nastavnicima, učenicima, roditeljima 	

	-isplanirati aktivnosti i vrijeme odg.obraz.rada -pripremiti materijale za rad SV-a, VU, RV-a i NV-a	8
		144

	SIJEČANJ 2025.	
PODRUČJE RADA	AKTIVNOSTI	BR.SATI
Planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada	<ul style="list-style-type: none"> - analiza i revidiranje plana i programa rada stručne suradnice pedagoginje - planiranje rada s učenicima i roditeljima prema iskazanim potrebama na sjednicama RV-a - planiranje uvida u rad nastavnika - izrada plana i programa rada s novozaposlenim pripravnicima - izrada rasporeda predavanja studenata Medicine (projekt MRAK) i Sveučilišta VERN - planiranje i organizacija volonterskih promidžbenih aktivnosti (ZOS) 	6
Rad s učenicima	<ul style="list-style-type: none"> - individualni razgovori s učenicima - individualni rad s učenicima koji su na kraju polugodišta bili izrazito neuspješni u svladavanju gradiva (učenici s tri i više negativno ocijenjenih predmeta) - individualni razgovori s učenicima koji su izostali veliki broj sati s nastave (150 i više sati) - razgovori s novoprimitljenim učenicima - priprema učenika volontera za sudjelovanja na 10. ZOS-u 	35
Rad s a) nastavnicima b) razrednicima c) pripravnicima	<ul style="list-style-type: none"> - praćenje nastave nastavnika i nastavnika pripravnika - individualne konzultacije i savjetodavna podrška razrednicima - individualne konzultacije i savjetodavna podrška predmetnim nastavnicima 	30
Rad s roditeljima	<ul style="list-style-type: none"> - individualne informacije i savjetovanja po potrebi, - odgovaranje na upite putem e-maila i telefona - otvoreni sat za roditelje - razgovori s roditeljima novoprimitljenih učenika 	10
Suradnja s ravnateljicom	- redovni sastanci stručnih suradnica s ravnateljicom	

	- priprema sjednice NV-a - izvještavanje o rezultatima na kraju polugodišta	8
Pedagoška dokumentacija, statistika i promidžbeni materijali	- upis novoprimljenih učenika u e-Maticu - uvid u e-Dnevnik sa svrhom praćenje ispunjavanja plana ispravljanja ocjena	4
Suradnja s vanjskim institucijama i pojedincima	- suradnja sa školskom liječnicom (organizacija sistematskih pregleda za učenike prvih razreda) - po potrebi suradnja sa Zavodom za socijalni rad - suradnja s udrugom studenata Medicine i izrada rasporeda radionica za učenike - suradnja s Obrtničkom komorom Grada Zagreba	4
Evidentiranje rada, vrednovanje i samovrednovanje	-redovno voditi bilješke o radu (dnevnik rada i e-dnevnik rada) -evidentirati održavanje radionica i rad s grupama u e-dnevniku -redovno voditi dokumentaciju razgovora s učenicima, roditeljima, nastavnicima i ostalim suradnicima	8
Stručno usavršavanje	-individualno stručno usavršavanje - stručno usavršavanje u organizaciji AZOO, ASOO, ŽV	16
Ostali poslovi po nalogu ravnatelja		13
Priprema za odgojno-obrazovni rad	-napraviti uvid u e-dnevnik radi pripreme individ. razgovora s nastavnicima, učenicima, roditeljima -isplanirati aktivnosti i vrijeme odg.obraz.rada -pripremiti materijale za rad SV-a, VU, RV-a i NV-a	18
		152

	VELJAČA 2025.	
PODRUČJE RADA	AKTIVNOSTI	BR.SATI
Planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada	- planiranje zajedničkih aktivnosti na razini škole	1
Rad s učenicima	- individualni razgovori s učenicima - individualni razgovori s učenicima koji ne ostvaruju plan ispravljanja ocjena - sudjelovati u radu VU – pripreme za Valentinovo	30

Rad s a) nastavnicima b) razrednicima c) pripravnicima	<ul style="list-style-type: none"> - sudjelovanje u radu stručnih vijeća - praćenje nastave nastavnika i nastavnika pripravnika - individualne konzultacije i savjetodavna podrška razrednicima - individualne konzultacije i savjetodavna podrška predmetnim nastavnicima - 3. intervizijski susret 	45
Rad s roditeljima	<ul style="list-style-type: none"> - individualne informacije i savjetovanja po potrebi, - individualni razgovori s roditeljima učenika koji nisu ostvarili plan ispravljanja ocjena - odgovaranje na upite putem e-maila i telefona - otvoreni sat za roditelje 	20
Suradnja s ravnateljicom	<ul style="list-style-type: none"> - redovni sastanci stručnih suradnica s ravnateljicom - praćenje odgojno-obrazovnog rada 	8
Rad i suradnja na razvojno pedagoškim poslovima Pedagoška istraživanja i projekti	<ul style="list-style-type: none"> - sudjelovanje u pripremi školskih projektnih aktivnosti - suradnja s Timom za kvalitetu 	2
Pedagoška dokumentacija, statistika i promidžbeni materijali	<ul style="list-style-type: none"> - uvid u e-Dnevnik sa svrhom praćenje ispunjavanja plana ispravljanja ocjena - uvid u e-Dnevnik – praćenje opravdavanja izostanaka učenika koji imaju velik broj izostanaka 	4
Suradnja s vanjskim institucijama i pojedincima	<ul style="list-style-type: none"> - po potrebi suradnja sa Zavodom za socijalni rad - suradnja sa školskom liječnicom - suradnja s Centrom inkluzivne potpore IDEM 	2
Evidentiranje rada, vrednovanje i samovrednovanje	<ul style="list-style-type: none"> -redovno voditi bilješke o radu (dnevnik rada i e-dnevnik rada) -evidentirati održavanje radionica i rad s grupama u e-dnevniku -redovno voditi dokumentaciju razgovora s učenicima, roditeljima, nastavnicima i ostalim suradnicima 	8
Stručno usavršavanje	<ul style="list-style-type: none"> -praćenje stručne literature - sudjelovanje na stručnim usavršavanjima u organizaciji AZOO, ASOO, ŽV 	18
Ostali poslovi po nalogu ravnateljice		4
Priprema za odgojno-obrazovni rad	<ul style="list-style-type: none"> -napraviti uvid u e-dnevnik radi pripreme individ. razgovora s nastavnicima, učenicima, roditeljima -isplanirati aktivnosti i vrijeme odg.obraz.rada -pripremiti materijale za rad 	18

OŽUJAK 2025.		
PODRUČJE RADA	AKTIVNOSTI	BR.SATI
Planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada	- planiranje kvartalnih sjednica RV-a i izrada programa i rasporeda	2
Rad s učenicima	- individualni razgovori s učenicima - radionice prevencije nasilja u mladenačkim vezama (treći razredi)	28
Rad s a) nastavnicima b) razrednicima c) pripravnicima	- aktivno sudjelovanje na kvartalnim sjednicama RV-a - informiranje učenika koji su ušli u izbor kandidata za PISA testiranje - 4. intervizijski susret - praćenje nastave nastavnika i nastavnika pripravnika - individualne konzultacije i savjetodavna podrška razrednicima - individualne konzultacije i savjetodavna podrška predmetnim nastavnicima	40
Rad s roditeljima	- individualne informacije i savjetovanja po potrebi, - informiranje roditelja čija su djeca ušla u izbor za PISA testiranje - odgovaranje na upite putem e-maila i telefona - otvoreni sat za roditelje	20
Suradnja s ravnateljicom	- redovni sastanci stručnih suradnica s ravnateljicom - izvještavanje o rezultatima na kraju 3. kvartala - planiranje upisa u prvi razred	8
Odgojno-obrazovna postignuća pojedinca, razrednih odjela, škole	- analiza izvještaja sa sjednica RV-a	8
Rad i suradnja na razvojno pedagoškim poslovima Pedagoška istraživanja i projekti	- koordinacija i organizacija PISA 2025.	9
Pedagoška dokumentacija, statistika i promidžbeni materijali	- sudjelovanje u izradi informativnih letaka o školi - kreiranje obrazaca za pripremu kvartalnih sjednica	6
Suradnja s vanjskim institucijama i pojedincima	- suradnja sa školskom liječnicom - po potrebi suradnja sa Zavodom za socijalni rad	2

	- NCVVO (PISA)	
Evidentiranje rada, vrednovanje i samovrednovanje	-redovno voditi bilješke o radu (dnevnik rada i e-dnevnik rada) -evidentirati održavanje radionica i rad s grupama u e-dnevniku -redovno voditi dokumentaciju razgovora s učenicima, roditeljima, nastavnicima i ostalim suradnicima	8
Stručno usavršavanje	- praćenje stručne literature - sudjelovanje na stručnim usavršavanjima u organizaciji AZOO, ASOO, ŽV	10
Ostali poslovi po nalogu ravnatelja		7
Priprema za odgojno-obrazovni rad	-napraviti uvid u e-dnevnik radi pripreme individ. razgovora s nastavnicima, učenicima, roditeljima -isplanirati aktivnosti i vrijeme odg.obraz.rada	20
		168

	TRAVANJ 2025.	
PODRUČJE RADA	AKTIVNOSTI	BR.SATI
Planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada	- planiranje sastanka VU - planiranje intervjuzskog susreta - izrada rasporeda predmetnih i razrednih ispita za maturante	2
Rad s učenicima	- individualni razgovori s učenicima	30
Rad s a) nastavnicima b)razrednicima c)pripravnicima	- 5. intervjuzski susret - praćenje nastave nastavnika i nastavnika pripravnika - individualne konzultacije i savjetodavna podrška razrednicima - individualne konzultacije i savjetodavna podrška predmetnim nastavnicima	40
Rad s roditeljima	- individualne informacije i savjetovanja po potrebi, - odgovaranje na upite putem e-maila i telefona - otvoreni sat za roditelje	15
	- redovni sastanci stručnih suradnica s ravnateljicom	

Suradnja s ravnateljicom	- planiranje upisa u prvi razred - dogovaranje obveza vezanih uz kraj nastavne godine za maturante	8
Rad i suradnja na razvojno pedagoškim poslovima Pedagoška istraživanja i projekti	- provedba testiranja PISA 2024.	10
Pedagoška dokumentacija, statistika i promidžbeni materijali	- informativni materijali o HTŠ za OŠ	4
Suradnja s vanjskim institucijama i pojedincima	- suradnja sa školskom liječnicom (organizacija sistematskih pregleda za učenike prvih razreda) - po potrebi suradnja sa Zavodom za socijalni rad - NCVVO (PISA)	2
Evidentiranje rada, vrednovanje i samovrednovanje	-redovno voditi bilješke o radu (dnevnik rada i e-dnevnik rada) -evidentirati održavanje radionica i rad s grupama u e-dnevniku -redovno voditi dokumentaciju razgovora s učenicima, roditeljima, nastavnicima i ostalim suradnicima	8
Stručno usavršavanje	- praćenje stručne literature - sudjelovanje na stručnim usavršavanjima u organizaciji AZOO, ASOO, ŽV	10
Ostali poslovi po nalogu ravnatelja		3
Priprema za odgojno-obrazovni rad	-napraviti uvid u e-dnevnik radi pripreme individ. razgovora s nastavnicima, učenicima, roditeljima -isplanirati aktivnosti i vrijeme odg.obraz.rada	20
		152

	SVIBANJ 2025.	
PODRUČJE RADA	AKTIVNOSTI	BR.SATI
Planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada	- planiranje Dana maturanata i Otvorenog dana škole - planiranje intervizijskog susreta - izrada rasporeda predmetnih i razrednih ispita za učenike prvih, drugih i trećih razreda - izrada rasporeda dopunskog rada za maturante	6
Rad s učenicima	- individualni razgovori s učenicima - sastanak VU – pripreme za Dan maturanata i Otvoreni dan škole	40

	- razgovori s učenicima koji su upućeni na predmetne i razredne ispite	
Rad s a) nastavnicima b) razrednicima c) pripravnicima	- 6. intervizijski susret - praćenje nastave nastavnika i nastavnika pripravnika - individualne konzultacije i savjetodavna podrška razrednicima - individualne konzultacije i savjetodavna podrška predmetnim nastavnicima	40
Rad s roditeljima	- individualne informacije i savjetovanja po potrebi, - odgovaranje na upite putem e-maila i telefona - otvoreni sat za roditelje - Otvoreni dan – razgovori s roditeljima potencijanih kandidata za upis u prvi razred	25
Suradnja s ravnateljicom	- redovni sastanci stručnih suradnica s ravnateljicom - planiranje upisa u prvi razred - dogovaranje obveza vezanih uz kraj nastavne godine	8
Odgojno-obrazovna postignuća pojedinca, razrednih odjela, škole	- praćenje provedbe predmetnih ispita i rezultata	4
Rad i suradnja na razvojno pedagoškim poslovima Pedagoška istraživanja i projekti	- sudjelovanje u pripremi i realizaciji Dana maturanata (Sportskom danu) i Danu otvorenih vrata škole	4
Pedagoška dokumentacija, statistika i promidžbeni materijali	- informativni materijali o HTŠ za OŠ - objava informacija o upisima u prve razrede na webu škole	4
Suradnja s vanjskim institucijama i pojedincima	- suradnja sa školskom liječnicom - po potrebi suradnja sa Zavodom za socijalni rad	1
Evidentiranje rada, vrednovanje i samovrednovanje	- redovno voditi bilješke o radu (dnevnik rada i e-dnevnik rada) - evidentirati održavanje radionica i rad s grupama u e-dnevniku - redovno voditi dokumentaciju razgovora s učenicima, roditeljima, nastavnicima i ostalim suradnicima	8
Stručno usavršavanje	- praćenje stručne literature - sudjelovanje na stručnim usavršavanjima u organizaciji AZOO, ASOO, ŽV	7
Ostali poslovi po nalogu ravnatelja		3

Priprema za odgojno-obrazovni rad	-napraviti uvid u e-dnevnik radi pripreme individ. razgovora s nastavnicima, učenicima, roditeljima -isplanirati aktivnosti i vrijeme odg.obraz.rada	10
		160

	LIPANJ 2025.	
PODRUČJE RADA	AKTIVNOSTI	BR.SATI
Planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada	- izrada rasporeda dopuskog rada za učenike prvih, drugih i trećih razreda - izrada plana sjednica RV-a	2
Rad s učenicima	- individualni razgovori s učenicima - razgovori s učenicima koji su upućeni na predmetne i razredne ispite - razgovori s učenicima koji su upućeni na dopunski rad	30
Rad s a) nastavnicima b)razrednicima c)pripravnicima	- analiza realizacije programa stažiranja s pripravnicima - individualne konzultacije i savjetodavna podrška razrednicima - individualne konzultacije i savjetodavna podrška predmetnim nastavnicima - sudjelovanje na sjednicama RV-a	40
Rad s roditeljima	- individualne informacije i savjetovanja po potrebi, - odgovaranje na upite putem e-maila i telefona	25
Suradnja s ravnateljicom	- redovni sastanci stručnih suradnica s ravnateljicom - dogovaranje obveza vezanih uz kraj nastavne godine	8
Odgojno-obrazovna postignuća pojedinca, razrednih odjela, škole	- praćenje provedbe predmetnih ispita i rezultata - praćenje rezultata dopuskog rada za maturante - analiza izvještaja završnih sjednica na kraju nastavne godine	10
Pedagoška dokumentacija, statistika i promidžbeni materijali	- uvid u e-Dnevnik - izrada potvrda za nastavnike koji su sudjelovali u intervizijskim susretima - izrada potvrda za učenike volontere koji su sudjelovali 9. ZOS-u i događanju Dojdi osmaš	10
Suradnja s vanjskim institucijama i pojedincima	- suradnja sa školskom liječnicom - po potrebi suradnja sa Zavodom za socijalni rad	2
	-redovno voditi bilješke o radu (dnevnik rada i e-dnevnik rada)	

Evidentiranje rada, vrednovanje i samovrednovanje	-evidentirati održavanje radionica i rad s grupama u e-dnevniku -redovno voditi dokumentaciju razgovora s učenicima, roditeljima, nastavnicima i ostalim suradnicima	5
Stručno usavršavanje	- praćenje stručne literature - sudjelovanje na stručnim usavršavanjima u organizaciji AZOO, ASOO, ŽV	5
Ostali poslovi po nalogu ravnatelja		6
Priprema za odgojno-obrazovni rad	-napraviti uvid u e-dnevnik radi pripreme individ. razgovora s nastavnicima, učenicima, roditeljima -isplanirati aktivnosti i vrijeme odg.obraz.rada -pripremiti materijale za rad SV-a, VU, RV-a i NV-a	10
		152

	SRPANJ 2025.	
PODRUČJE RADA	AKTIVNOSTI	BR.SATI
Planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada	- izrada i objava rasporeda popravnih ispita - izrada rasporeda razlikovnih ispita	2
Rad s učenicima	- razgovori s učenicima koji su upućeni na popravni ispit - upisi učenika u prvi razred - razgovori s učenicima koji moraju polagati razlikovne ispite - razgovori s učenicima inojezičarima – procjena	18
Rad s a) nastavnicima b)razrednicima c)pripravnicima	- sudjelovanje na sjednicama RV-a i NV-a - poticanje i podržavanje inicijativa razrednika i nastavnika za unapređivanje rada	10
Rad s roditeljima	- individualne informacije i savjetovanja po potrebi, - odgovaranje na upite putem e-maila i telefona	20
Suradnja s ravnateljicom	- planiranje odgojno-obrazovnog rada do kraja školske godine - analiza rezultata ljetnog upisnog roka	4
Odgojno-obrazovna postignuća pojedinca,	- analiza rezultata dopunskog rada za učenike prvih, drugih i trećih razreda	

razrednih odjela, škole		2
Pedagoška dokumentacija, statistika i promidžbeni materijali	<ul style="list-style-type: none"> - formiranje razrednih odjela i dosjea prvih razreda - ispunjavanje i slanje dokumentacije potrebne za dobivanje dozvole za organizaciju dopunske nastave hrvatskog jezika za strance i/ili pripreme nastave hrvatskog jezika 	8
Evidentiranje rada, vrednovanje i samovrednovanje	<ul style="list-style-type: none"> -redovno voditi bilješke o radu (dnevnik rada i e-dnevnik rada) -sudjelovati u samovrednovanju rada škole 	4
Priprema za odgojno-obrazovni rad	<ul style="list-style-type: none"> -isplanirati aktivnosti i vrijeme odg.obraz.rada -pripremiti materijale za upis učenika u prvi razred 	4
		72

	KOLOVOZ 2025.	
PODRUČJE RADA	AKTIVNOSTI	BR.SATI
Planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada	<ul style="list-style-type: none"> - planiranje sastanaka s razrednicima novih prvih razreda - planiranje sastanaka stručnih vijeća - upute za izradu predmetnih kurikuluma - priprema pedagoških obrazaca vezanih uz kraj i početak nove školske godine 	2
Rad s učenicima	<ul style="list-style-type: none"> - podrška učenicima upućenima na popravne ispite - praćenje polaganja razlikovnih ispita 	5
Rad s a) nastavnicima b)razrednicima c)pripravnicima	<ul style="list-style-type: none"> - upoznavanje razrednika prvih razreda sa specifičnostima razrednog odjeljenja - primopredaja dosjea učenika - informiranje razrednika drugih, trećih i četvrtih razreda o novoprimitim učenicima - ispitivanje potreba vezano uz planiranje stručnih usavršavanja 	24
Rad s roditeljima	<ul style="list-style-type: none"> - individualne informacije i savjetovanja po potrebi, - odgovaranje na upite putem e-maila i telefona 	4
Suradnja s ravnateljicom	<ul style="list-style-type: none"> - planiranje odgojno-obrazovnog rada na početku nove školske godine - analiza rezultata na kraju školske godine 	4
Odgojno-obrazovna postignuća pojedinca, razrednih odjela,	<ul style="list-style-type: none"> - analiza i izrada izvješća o rezultatima na kraju školske godine 2024./2025. - analiza upisa u prvi razred 	14

škole	- analiza realizacije pripravničkog staža nastavnika pripravnika na kraju stažiranja i pisanje izvješća o stažiranju	
Pedagoška dokumentacija, statistika i promidžbeni materijali	- pregled zapisnika s popravnih i razlikovnih ispita - po potrebi uvidi u e-dnevnik, e-maticu i Matične knjige	3
Evidentiranje rada, vrednovanje i samovrednovanje	-redovno voditi bilješke o radu (dnevnik rada i e-dnevnik rada) -sudjelovati u samovrednovanju rada škole	8
Stručno usavršavanje		6
Ostali poslovi po nalogu ravnateljice		3
Priprema za odgojno-obrazovni rad	-isplanirati aktivnosti i vrijeme odg.obraz.rada -pripremiti materijale za prve satove razrednika u novoj školskoj godini	7
		80

Radno vrijeme pedagoginje:

- ponedjeljak i srijeda poslije podne
- utorak i četvrtak prije podne
- petak u smjeni 2. i 4. razreda
- Radno vrijeme u prijednevnoj smjeni od 8:00 – 14:00 sati

Radno vrijeme u prijednevnoj smjeni od 13:00 – 19:00 sati

OTVORENI SAT ZA RODITELJE :

- srijeda od 17:30 – 18:30 sati

OTVORENI SAT ZA UČENIKE:

- srijeda od 13:30 – 14:30 sati

Napomena:

Obzirom da zbog potreba posla postoji mogućnost promjene radnog vremena razgovori s roditeljima održavaju se uz prethodni dogovor i usuglašavanje termina dolaska.

Satnica rada pedagoginje:

mjesec	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	ukupno
područje													
Planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada	52	11	5	5	6	1	2	2	6	2	2	2	96
Rad s učenicima	30	52	40	20	35	30	28	30	40	30	18	5	358
Rad s nastavnicima	40	41	50	40	30	45	40	40	40	40	10	24	440
Rad s roditeljima	6	20	10	10	10	20	20	15	25	25	20	4	185
Suradnja s ravnateljicom	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	4	4	88
Odgojno-obrazovna postignuća			2	10			8		4	10	2	14	50
Razvojno-pedagoški poslovi, projekti, istraživanja		2		9		2	9	10	4				36
Pedagoška dokumentacija, statistika, promidžbeni materijali	8	8	10	6	4	4	6	4	4	10	8	3	75
Suradnja s vanjskim institucijama i pojedincima	8	4	2	5	4	2	2	2	1	1			31
Evidentiranje rada, vrednovanje, samovrednovanje	8	8	5	6	8	8	8	8	8	5	4	8	84
Stručno usavršavanje		6	6	14	16	18	10	10	7	5		6	98
Ostali poslovi po nalogu ravnatelja		4	1	3	13	4	7	3	3	6		3	47
Priprema za odgojno-obrazovni rad	8	20	13	8	18	18	20	20	10	10	4	7	156
ukupno	168	184	152	144	152	160	168	152	160	152	72	80	1744

Planirano korištenje 7 dana starog godišnjeg odmora: prosinac (2 dana), siječanj (2 dana), travanj (2 dana), lipanj (1 dan)

VII.12. Okvirni plan i program stručnog suradnika – knjižničara

Godišnji plan i program rada stručnog suradnika školskog knjižničara

Godišnji plan i program rada stručnog suradnika školskog knjižničara

MJESEC	PROGRAMSKI SADRŽAJI	OBLICI REALIZACIJE	NOSITELJ PROGRAMA	BROJ SATI
R U J A N	1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima <ul style="list-style-type: none"> Rad s učenicima na posudbi knjižnične građe. Upoznavanje učenika s knjižnicom i oblicima rada u školskoj knjižnici za sve prve razrede po 1-2 sata: posudba, periodika u knjižnici, izvod iz Pravilnika o radu knjižnice. 	Frontalni rad s učenicima prvih razreda	Knjižničar u suradnji s razrednicima prvih razreda	32 sati
	2. Stručni rad i informacijska djelatnost <ul style="list-style-type: none"> Izrada godišnjih programa rada: knjižnice, kulturnih aktivnosti, nabave fonda. Izrada godišnjeg izvedbenog kurikulumuma školske knjižnice. Sastavljanje popisa udžbenika – popisne liste koje traži MZO, u koje se upisuje točan broj nabavljenih udžbenika u 2024.godini. Nastavak provođenja zaduženja glavnog koordinatora za udžbenike: nabava udžbenika – odraditi drugi krug narudžbi preko baze Guos, komunikacija s nakladnicima, nakon dostave udžbenika slaganje udžbenika i kontrola pristiglih udžbenika, organiziranje podjele udžbenika, podjela udžbenika na prvi dan nastave 9.9.2024., nakon podjele popisati udžbenike i sastaviti listu viškova udžbenika i unijeti ih u bazu Guos pod „viškove“. Printanje, podjela i prikupljanje potpisanih REVERSA svih učenika. Dnevna i mjesečna statistika korištenja knjižnične građe u čitaonici i posudba. Rad na kompjutorskoj obradi knjižnične građe u programu METELWIN. 	Godišnji programi rada knjižnice, kulturnih aktivnosti, nabave fonda Godišnji izvedbeni kurikulum školske knjižnice Nadopunjavanje knjižničkog kataloga novim jedinicama građe; Popis udžbenika-popisne liste za MZO	Knjižničar, voditelji stručnih aktiva, računovotkinja, pedagoginja, psihologinja, profesorica Dubravec i tajnica Vinka Radić Tuškan (zaduženi su uz knjižničarku za udžbenike)	86 sati
	3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice <ul style="list-style-type: none"> Izrada plana kulturnih sadržaja za ovu školsku godinu (projekti, izložbe, promocije knjiga, susreti, natjecanja, posjeti i sl.), kao i Kurikuluma kulturnih aktivnosti. 			32 sati

	<ul style="list-style-type: none"> • Međunarodni dan pismenosti obilježava se 8. rujna od 1967. godine (UNESCO). Postaviti plakat Povijest čitanja i pisma, knjige i knjižnica u prostor čitaonice, upoznati s tim učenicima koji dođu u knjižnicu. • Prijavljivanje projekta MZO-a pod nazivom: „Znamenitosti – svuda oko nas“. <p>4. Stručno usavršavanje</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pohađanje on line – webinarima ili uživo stručnog usavršavanja – NSK, AZOO, KGZ. • Odlazak na informativni utorak koji se održava svakog prvog utorka u mjesecu. Sastanci se održavaju u prostoru Odjela za djecu i mladež Gradske knjižnice na Starčevićevom trgu 4, od 9 do 13 sati. <p>5. Suradnja s ravnateljicom i računovođom škole</p> <ul style="list-style-type: none"> • Razgovor s ravnateljicom i iznošenje raznih prijedloga za poboljšanje rada knjižnice. • Izrada okvirnog financijskog plana knjižnice: nabava knjiga u školskoj knjižnici prema potrebama stručnih aktivna, učenika i ostalih djelatnika škole. Uvid u fond i uočavanje koji dio fonda treba popuniti, izrada Popisa desiderata. • Narudžba stručnih i pedagoških časopisa i ostale periodike za ovu školsku godinu. • Dopuniti popis periodike u knjižnici brojevima pristiglih časopisa koji nisu upisani. • Prisustvovanje sjednicama Nastavničkog vijeća i sastancima stručnih aktivna. • Rad na izvršavanju novog zaduženja zapisničara u školi nakon svakog sastanka Stručnih aktivna s ravnateljicom. 	<p>Izložba plakata, istraživanje, Prijava projekta</p> <p>Webinari- NSK, AZOO, Gradska knjižnica – predavanja, radionice</p> <p>Prijedlozi ravnateljici,</p> <p>Financijski plan knjižnice, Popis desiderata, Zapisnici sa sjednica NV-a, Zapisnici sa sjednica sastanaka Stručnih aktivna s ravnateljicom</p>	<p>Knjižničar, voditelji stručnih aktivna, razrednici, učenici i vanjski suradnici</p> <p>Knjižničar, suradnja s AZOO-m, NSK, KGZ</p> <p>Ravnateljica, Stručni aktivni škole, računovođa škole</p>	<p>5 sati</p> <p>5 sati</p> <p>Ukupno 170 sati</p>
--	--	--	--	---

MJESEC	PROGRAMSKI SADRŽAJI	OBLICI REALIZACIJE	NOSITELJ PROGRAMA	BROJ SATI
L I S T O P A D	<p>1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rad s učenicima na posudbi knjižnične građe. • Održavanje radionice: „Lektira bez muke“ kako bi učenici dobili potrebnu pomoć u obradi i pisanju lektire. • Upoznavanje učenika sa školskim knjižničnim katalogom (on-line), UDK rasporedom građe, on line katalogima ostalih knjižnica, objasniti im načine korištenja knjižničnih kataloga i njihovu svrhu. • Rad s učenicima na razvoju čitalačke pismenosti, jednom mjesečno sastajanje „Čitalačkog kluba“. 	<p>Grupni i frontalni rad s učenicima prvih i drugih razreda</p>	<p>Knjižničar, razrednici i predmetni nastavnici</p>	<p>40 sati</p>
	<p>2. Stručni rad i informacijska djelatnost</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dnevna i mjesečna statistika o korištenju knjižnične građe. • Računalna obrada građe i nadopunjavanje knjižničnog kataloga novim obrađenim jedinicama građe. 	<p>Stručna obrada knjiga u kompjutorskoj aplikaciji METELWIN, obrađene knjige vidljive u online katalogu knjižnice</p>	<p>Knjižničar</p>	<p>60 sati</p>
	<p>3. Kulturna i javna djelatnost</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mjesec hrvatske knjige manifestacija je kojom se od 15. listopada do 15. studenoga nastoji poticati čitanje različitim programima ove se godine održava s motom: Pričaj mi..., posvećeno pričanju – pronaći u knjižnici knjige koje su pogodne za promicanje pričanja i izložiti ih. Na Čitateljskom klubu s učenicima čitati i razgovarati o tim djelima. • Dan rječnika - 16. listopada, izložba najpoznatijih rječnika u školskoj knjižnici, pripremiti za učenike predavanje uz PPT na temu: <i>Razvoj leksikografije</i>; kao i prvi rječnik hrvatskoga jezika: <i>Rječnik pet najuglednijih europskih jezika</i> Fausta Vrančića. • Obilježiti godišnjicu smrti, 175 godina smrti (7.10.1849.) Edgara Allana Poea. 	<p>Izložbe i panoi knjižnice, knjige i tiskani materijali, predavanja, PPT prezentacije, radionica za učenike</p>	<p>Knjižničar i voditelji stručnih aktiva, aktiv hrvatskoga jezika</p>	<p>50 sati</p>
	<p>4. Stručno usavršavanje</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pohađanje odgovarajućih on-line webinaru u organizaciji NSK ili AZOO. • Odlazak na Informativni utorak u Gradsku knjižnicu. 	<p>Webinari, predavanja i radionice</p>		

	<p>5. Suradnja s ravnateljicom i računovotkinjom</p> <ul style="list-style-type: none"> Nabava novih knjiga i novih naslova periodike – sredstva Gradskog ureda za obrazovanje Grada Zagreba i MZO-a, ako dobijemo sredstva. Prisustvovanje sjednicama Nastavničkog vijeća i sastancima stručnih aktiva po potrebi. 	Zapisnici sa sjednica NV-a, Zapisnici sa sastanaka Stručnih aktiva s ravnateljicom	Knjižničarka	5 sati
			Knjižničarka, ravnateljica, računovotkinja	5 sati
				Ukupno 160 sati

MJESEC	PROGRAMSKI SADRŽAJI	OBLICI REALIZACIJE	NOSITELJ PROGRAMA	BROJ SATI
S T U D E N I	<p>1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima</p> <ul style="list-style-type: none"> Rad s učenicima na posudbi knjižnične građe. Priručnici, referentna zbirka i periodika u knjižnici: upoznavanje učenika s navedenim i načinima korištenja istih. Posudba lektire i pedagoška pomoć učenicima u obradi lektire i prezentiranju gradiva: održavanje radionice: „Lektira bez muke“. Rad s učenicima na razvoju čitalačke pismenosti, jednom mjesečno sastajanje „Čitalačkog kluba“ (učenje načina provođenja debate i diskusije). 	Grupni i frontalni rad s učenicima, radionica, debata, diskusija	Knjižničar, razrednici i pedagoginja i psihologinja Škole	50 sati
	<p>2. Stručni rad i informacijska djelatnost</p> <ul style="list-style-type: none"> Suradnja sa stručnim aktivima radi nabave stručne i metodičke literature. Naručivanje odabranih knjiga – lektira i stručna literatura (MZO, Grad Zagreb). Nastavak računalne obrade knjiga – inventarizacija, katalogizacija i klasifikacija. 	Stručna obrada knjiga u	Knjižničar	

	<ul style="list-style-type: none"> • Praćenje i evidencija korištenja knjižnične građe, dnevna i mjesečna statistika. • Kontinuirano raditi na izlučivanju stare i dotrajale građe iz knjižničnog fonda i upisivanju iste u tablice za otpis knjižnične građe. • Isplanirati i organizirati donacije otpisane građe. <p>3. Kulturna i javna djelatnost</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dan hrvatskih knjižnica obilježava se 11. studenoga, u Mjesecu hrvatske knjige. Ustanovljeno od HKD-a, 2010. g. kako bi javnost stekla uvid u aktivnosti i djelovanje knjižnica. Prvi je put obilježen 2010. godine na Interliberu kampanjom „Imam pravo znati, imam pravo na knjižnicu“. • Na Dan hrvatskih knjižnica održati učenicima predavanje o važnosti postojanja knjižnica kroz povijest i danas te probati dogovoriti s NSK-om posjet učenika Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici u Zagrebu. • Otići na Interliber u nabavu građe za knjižnicu. • Dan sjećanja na Vukovar 1991., 18. studenoga - izložba knjiga o Vukovaru i Domovinskom ratu te učeničkih radova pod naslovom „Vukovar – naš grad“. <p>4. Stručno usavršavanje</p> <ul style="list-style-type: none"> • Praćenje stručne i pedagoške literature, aktualne periodike, kataloga nakladnika, čitanje recenzija i prikaza novih stručnih knjiga <p>5. Suradnja s ravnateljicom, nastavnicima i stručnim suradnicama</p> <ul style="list-style-type: none"> • Suradnja s ravnateljem, stručnim suradnicima i voditeljima stručnih aktiva u školi, u suradnji s njima organiziranje odlaska učenika u NSK i na Interliber. • Pomoć nastavnicima u realizaciji nastavnih sati i određenih sadržaja. • Prisustvovanje sjednicama Nastavničkog vijeća i sastancima stručnih aktiva s ravnateljicom. 	<p>računalnoj aplikaciji METELWIN</p> <p>Plakat, predavanja, ppt prezentacije, posjet NSK, izložba knjiga i učeničkih radova, posjet Interliberu</p> <p>Zapisnik sa sjednice NV-a, Zapisnici sa sastanaka Stručnih aktiva s ravnateljicom</p>	<p>Knjižničar, prof. hrvatskog jezika</p> <p>Knjižničar, ravnateljica, stručni suradnici, voditelji školskih aktiva</p>	<p>50 sati</p> <p>50 sati</p> <p>5 sati</p> <p>5 sati</p> <p>Ukupno</p> <p>160</p>
--	--	--	---	--

MJESEC	PROGRAMSKI SADRŽAJI	OBLICI REALIZACIJE	NOSITELJ PROGRAMA	BROJ SATI
P R O S I N A C	<p>1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima</p> <ul style="list-style-type: none"> • Posudba lektire i pedagoška pomoć učenicima u obradi lektire i prezentiranju gradiva: održavanje radionice: „Lektira bez muke“. • Nastavak održavanja nastavnih sati u razredima: „Upoznavanje s knjižnicom“, „Sustav i uloga pojedinih vrsta knjižnica“, „Kako i gdje pronaći odgovarajuću literaturu?“ • Rad s učenicima na razvoju čitalačke pismenosti, jednom mjesečno sastajanje „Čitalačkog kluba“ (s učenicima provesti debatu na zadanu temu). 	<p>Predavanja, PPT prezentacija, čitanje, debata</p>	<p>Knjižničar, razrednici,</p>	<p>40 sati</p>
	<p>2. Stručni rad i informacijska djelatnost</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nastavak računalna obrade knjiga iz knjižnice – tehnička i stručna obrada: katalogizacija, klasifikacija, signiranje – naljepnice za barkodove. • Statistika posudbe i korištenja knjižnične građe za ovaj mjesec. • Organizirati i provesti donacije otpisanih knjiga. • Završetak nabave knjiga - popunjavanje fonda knjižnice (MZO, Grad Zagreb). • Preuzimanje naručenih knjiga, obrada istih te smještanje na police knjižnice. • Godišnje financijsko izvješće o stanju fonda i nabavi u knjižnici za 2024.godinu. • Popis udžbenika (revidiran poslati računovotkinji do 20.12. jer ga ona mora priložiti uz popis imovine i obveza i poslati MZO-u do 31.12.2024. • Priprema polugodišnjeg izvješća o svim provedenim aktivnostima, programima i projektima u knjižnici u prvom polugodištu (koji su zadani Godišnjim izvedbenim programom rada školskog knjižničara i Kurikulumom školske knjižnice). 	<p>Računalna obrada knjiga, on-line knjižnični katalog, Polugodišnji izvještaj o realizaciji raznih aktivnosti u knjižnici</p>	<p>Knjižničar, računovotkinja</p>	<p>70 sata</p>
	<p>3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice</p> <ul style="list-style-type: none"> • Međunarodni dan volontera - 5. prosinca, ustanovljen od UN-a 1985. g. Cilj je promovirati rad volontera na lokalnoj, nacionalnoj i međunarodnoj razini. Upoznati što više učenika s volontiranjem, predstaviti im udruhu Kolajna ljubavi. Poticati učenike na volonterski rad. • Učenicima koji su prošle godine sudjelovali u projektu „Kumstvo“ udruge Kolajna ljubavi, te koji su sudjelovali u školovanju djece u Africi održati 	<p>Predavanje, posjeti, susreti, izrada ukrasa decoupage tehnikom, izrada ukrasa pletenjem, prezentiranje Kolajne ljubavi, humanitarni rad</p>		

MJESEC	PROGRAMSKI SADRŽAJI	OBLICI REALIZACIJE	NOSITELJ PROGRAMA	BROJ SATI
S I J E Č A NJ	<p>1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima</p> <ul style="list-style-type: none"> • Posudba lektire i pedagoška pomoć učenicima u obradi lektire i prezentiranju gradiva: održavanje radionice: „Lektira bez muke“. • Nastavak održavanja nastavnih sati u razredima: „Upoznavanje s knjižnicom“, „Sustav i uloga pojedinih vrsta knjižnica“, „Kako i gdje pronaći odgovarajuću literaturu?“, „Sigurno pretraživanje interneta.“ i sl. • Rad s učenicima na razvoju čitalačke pismenosti, jednom mjesečno sastajanje „Čitalačkog kluba“ (s učenicima provesti grupnu diskusiju na zadanu temu). 	Predavanja, PPT prezentacija, čitanje, razgovor na zadanu temu: grupna diskusija	Knjižničar u suradnji s razrednicima	40 sati
	<p>2. Stručni rad i informacijska djelatnost</p> <ul style="list-style-type: none"> • Računalna obrada novih knjiga, sređivanje fonda na policama. • Statističko izvješće za NSK o stanju školske knjižnice i fondu u 2024. godini: Sustav jedinstvenog elektroničkog prikupljanja statističkih podataka o poslovanju knjižnica. • Nastavak računalne obrade knjiga iz fonda knjižnice u programu METEL – inventarizacija, katalogizacija i klasifikacija. 	Stručni rad u knjižnici; računalna obrada građe	Knjižničar	60 sati
	<p>3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice</p> <ul style="list-style-type: none"> • Početak provedbe projekta: Marulić nekad i danas, uz 500. obl. Marulićeve smrti. • Obilježiti Svjetski dan Brailleova pisma (4.1.) na način da odvedem učenike u Hrvatsku knjižnicu za slijepe. • Noć muzeja (zadnji petak u mjesecu siječnju), manifestacija koju provode muzeji diljem Hrvatske, a organizira je Hrvatsko muzejsko društvo. Aktivnost s učenicima: Muzeji moga grada, prigodne izložbe, posjeti lokalnom ili gradskim muzejima i sl. • Dan sjećanja na žrtve Holokausta – 27. 1., izložba književnih djela s tematikom holokausta, tekstovi koji govore o Holokaustu. • Pokušati organizirati neko događanje u školi u suradnji s drugom JFF Zagreb ili prezentirati neke njihove materijale učenicima. 	Izložbe, učenički likovni i literarni radovi, prikazi knjiga, posjeti kulturnim ustanovama	Knjižničar, profesori povijesti, hrv. jezika, likovne umjetnosti	50 sat

	<ul style="list-style-type: none"> • Slanje prikupljenih donacija udruzi Kolajna ljubavi kako bi se jedan učenik mogao početi školovati. • Odlazak s grupom učenika u Dom za nezbrinutu djecu. • Početak provedba projekta: „Znamenitosti – svuda oko nas“ (ako je projekt prihvaćen od strane MZO). <p>4. Stručno usavršavanje</p> <ul style="list-style-type: none"> • Odlazak na informativni utorak u Gradsku knjižnicu. • Pohađanje webinaru ili odlazak na neko stručno usavršavanje: (NSK, AZOO, Gradska knjižnica). <p>5. Suradnja s ravnateljicom i računovotkinjom škole</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dogovor o daljnjem radu u knjižnici. • Prisustvovanje sjednicama Nastavničkog vijeća i sastancima stručnih aktiva s ravnateljicom. • Rad na zaduženjima vezanim uz provedbu školske razine natjecanja jer sam imenovana glavnim koordinatorom za provedbu školske razine natjecanja. 	<p>Webinari, Informativni utorak u Gradskoj knjižnici</p> <p>Dogovor, zapisnici sa sjednica NV-a, Zapisnici sa sastanaka Stručnih aktiva s ravnateljicom</p>	<p>Knjižničar u suradnji s AZOO- m, Matičnom službom i NSK</p> <p>Knjižničar, ravnateljica</p>	<p>5 sati</p> <p>5 sati</p> <p>Ukupno 160</p>
--	---	--	--	--

MJESEC	PROGRAMSKI SADRŽAJI	OBlici REALIZACIJE	NOSITELJ PROGRAMA	BROJ SATI
V E	<p>1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima</p> <ul style="list-style-type: none"> • Posudba lektire i pedagoška pomoć učenicima u obradi lektire i prezentiranju gradiva: održavanje radionice: „Lektira bez muke“. • Rad s učenicima na razvoju čitalačke pismenosti, jednom mjesečno sastajanje „Čitalačkog kluba“ (čitanje odabranog djela i razgovor). • Pedagoška pomoć, savjeti i sugestije, osobito maturantima pri obradi zadanih tema za završne radove: održavanje edukativnih predavanja i radionica na temu: Izrada završnog rada (pristupi temi, odabir i pronalaženje 	<p>Predavanja, PPT prezentacija, čitanje, razgovor na zadanu temu, Sastavljanje popisa literature za učenike koji su</p>	<p>Knjižničar, razrednici i predmetni profesori</p>	<p>50 sati</p>

<p>L A Č A</p>	<p>odgovarajuće literature, faze i načini pisanja rada, načini citiranja i upute za pravilno citiranje).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pomoć maturantima u pronalaženju potrebne literature za pisanje završnih radova: ispunjavanje obrasca za informacijski upit u knjižnici. • Odgovaranje na informacijske upite učenika. <p>2. Stručni rad i informacijska djelatnost</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nastavak računalne obrade knjiga iz fonda knjižnice u programu METEL – inventarizacija, katalogizacija i klasifikacija. • Predaja statističkog izvješća za NSK o stanju školske knjižnice i fondu u 2024. godini: Sustav jedinstvenog elektroničkog prikupljanja statističkih podataka o poslovanju knjižnica. <p>3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dan sigurnijeg interneta – 5. veljače, posvećen borbi protiv elektroničkog nasilja i sigurnijeg interneta - organizirati neko predavanje i kviz za učenike: Korištenje informacija s interneta i sl. • Obilježiti godišnjicu rođenja Ivana Kozarca, 140 godina rođenja (8.2.1885.) • Provedba projekta: „Znamenitosti – svuda oko nas“ (ako je projekt prihvaćen od strane MZO), prema pisanoj razradi i planu provedbe projekta. • Izložba ljubavne poezije i citata – plakat. <p>4. Stručno usavršavanje</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pohađanje webinaru koji su namijenjeni stručnom usavršavanju knjižničara. • Odlazak na informativni utorak u Gradsku knjižnicu. • Priprema za Proljetnu školu školskih knjižničara RH 2025. <p>5. Suradnja s ravnateljicom i nastavnicima škole</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prisustvovanje sjednicama Nastavničkog vijeća i sastancima stručnih aktiva s ravnateljicom. • Rad na zaduženjima vezanim uz provedbu školske razine natjecanja jer sam imenovana glavnim koordinatorom za provedbu školske razine natjecanja. 	<p>predali informacijske upite</p> <p>Stručni rad u knjižnici; računalna obrada građe, predaja statističkog izvještaja za NSK</p> <p>Predavanje, prezentacija, kviz, učeničko istraživanje na zadanu temu, posjet znamenitostima Grada Zagreba, izložba, plakat</p> <p>Webinari, radionice, predavanja</p>	<p>Knjižničar u suradnji s programerima za aplikaciju METELWIN</p> <p>Knjižničar u suradnji s profesorima hrv., povijesti, geografije, likovnog</p>	<p>50 sati</p> <p>50 sata</p>
-----------------------------------	--	--	---	-------------------------------

	Suradnja s razrednicima i profesorima pojedinih predmeta radi kvalitetne provedbe projekta „Znamenitosti – svuda oko nas“.	Dogovor, zapisnici sa sjednica NV-a, Zapisnici sa sastanaka Stručnih aktiva s ravnateljicom, zajednička suradnja na realizaciji projekta	Knjižničar Knjižničar, ravnateljica, pojedini nastavnici škole	5 sati 5 sati Ukupno 160
--	--	--	---	---

MJESEC	PROGRAMSKI SADRŽAJI	OBLICI REALIZACIJE	NOSITELJ PROGRAMA	BROJ SATI
O Ž U J A K	<p>1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima</p> <ul style="list-style-type: none"> • Posudba lektire i pedagoška pomoć učenicima u obradi lektire i prezentiranju gradiva: održavanje radionice: „Lektira bez muke“. • Rad s učenicima na razvoju čitalačke pismenosti, jednom mjesečno sastajanje „Čitalačkog kluba“ (čitanje odabranog djela i razgovor). • Pedagoška pomoć, savjeti i sugestije, osobito maturantima pri obradi zadanih tema za završne radove: održavanje edukativnih predavanja i radionica na temu: Izrada završnog rada (pristupi temi, odabir i pronalaženje odgovarajuće literature, faze i načini pisanja rada, načini citiranja i upute za pravilno citiranje). • Pomoć maturantima u pronalaženju potrebne literature za pisanje završnih radova: obrazac za informacijski upit u knjižnici. • Odgovaranje na informacijske upite učenika. <p>2. Stručni rad i informacijska djelatnost</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nastavak računalne obrade knjiga iz fonda knjižnice u programu METEL – inventarizacija, katalogizacija i klasifikacija. 	Savjeti, upute, sugestije i pomoć	Knjižničar i razrednici 4. razreda	40 sati

	<p>3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dani hrvatskoga jezika obilježavaju se svake godine od 11. do 17. ožujka, odlukom Hrvatskoga sabora od 1991. godine. • Svjetski dan pripovijedanja obilježava se 20. ožujka. Zamišljen je kao dan kada se svuda u svijetu, na različitim jezicima pričaju priče, slaveći pripovijedanje kao jedno od najvećih ljudskih umijeća. • Dan europskih autora – izložiti knjige europskih autora koje knjižnica posjeduje, na Čitateljskom klubu odabrati nekoliko europskih autora i njihova djela te razgovarati o tome. • Svjetski dan poezije UNESCO je proglasio 21. ožujka 1999. g. radi promicanja čitanja, pisanja, objavljivanja i poučavanja poezije širom svijeta. Osmisliti neke aktivnosti uz Međunarodni dan poezije u našoj školi: pronaći i istaknuti učenike koji pišu poeziju, sakupiti njihove radove u zbirku poezije. • Provedba projekta: „Znamenitosti – svuda oko nas“ (ako je projekt prihvaćen od strane MZO), prema pisanoj razradi i planu provedbe projekta. <p>4. Stručno usavršavanje</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sudjelovanje na Proljetnoj školi školskih knjižničara RH 2025. godine. • Praćenje stručne literature, bibliografija, recenzija novih izdanja i periodike. <p>5. Suradnja s ravnateljicom i nastavnicima škole</p> <ul style="list-style-type: none"> • Suradnja s predmetnim nastavnicima u provedbi nastavnih sadržaja. • Pomoć u radu grupa slobodnih aktivnosti u izbornoj nastavi. • Rad na zaduženjima vezanim uz provedbu školske razine natjecanja jer sam imenovana glavnim koordinatorom za provedbu školske razine natjecanja. • Prisustvovanje sjednicama Nastavničkog vijeća i sastancima stručnih aktiva s ravnateljicom. 	<p>Rad u knjižnici na računalnoj obradi knjižne građe</p> <p>Izložba, predavanje za učenike škole; Čitanje, recital poezije i sl., provedba projekata</p> <p>Predavanja, radionice, tiskani materijali</p> <p>Dogovor, sugestije, prijedlozi, zapisnici sa sjednica NV-a, Zapisnici sa sastanaka Stručnih aktiva s ravnateljicom</p>	<p>Knjižničar</p> <p>Knjižničar, prof. hrvatskog jezika, lik. umjetnosti, geografije</p> <p>Knjižničar u suradnji s AZOO-om i Matičnom službom</p> <p>Knjižničar i suradnici u školi</p>	<p>30 sata</p> <p>60 sata</p> <p>33 sati</p> <p>5 sati</p>
--	--	--	--	--

				Ukupno 168
--	--	--	--	---------------

MJESEC	PROGRAMSKI SADRŽAJI	OBLICI REALIZACIJE	NOSITELJ PROGRAMA	BROJ SATI
T R A V N J	<p>1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima</p> <ul style="list-style-type: none"> • Posudba lektire i pedagoška pomoć učenicima u obradi lektire i prezentiranju gradiva: održavanje radionice: „Lektira bez muke“. • Rad s učenicima na razvoju čitalačke pismenosti, jednom mjesečno sastajanje „Čitalačkog kluba“ (čitanje odabranog djela i razgovor). • Pedagoška pomoć, savjeti i sugestije, osobito maturantima pri obradi zadanih tema za završne radove: održavanje edukativnih predavanja i radionica na temu: Izrada završnog rada (pristupi temi, odabir i pronalaženje odgovarajuće literature, faze i načini pisanja rada, načini citiranja i upute za pravilno citiranje). • Pomoć maturantima u pronalaženju potrebne literature za pisanje završnih radova: obrazac za informacijski upit u knjižnici. • Odgovaranje na informacijske upite učenika. 	Upute, savjeti i svakodnevna pomoć	Knjižničar	50 sati
	<p>2. Stručni rad i informacijska djelatnost</p> <ul style="list-style-type: none"> • Stručni rad u knjižnici: kompjuterska obrada građe – METELWIN • Sređivanja stanja fonda i inventarnih knjiga. • Statistika za ovaj mjesec o korištenju knjižnične građe. <p>3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dan hrvatske knjige obilježava se 22. travnja i Noć knjige (23. travnja). • Provedba projekta: „Znamenitosti – svuda oko nas“ (ako je projekt prihvaćen od strane MZO), prema pisanoj razradi i planu provedbe projekta. <p>4. Stručno usavršavanje</p>	Računalna obrada knjižne građe		50 sati

	<ul style="list-style-type: none"> • Suradnja s knjižarama i nakladnicima i izrada popisa knjiga za nabavu, uz čitanje recenzija novih knjiga i metodički obrađene lektire. • Odlazak na Proljetnu školu školskih knjižničara. <p>5. Suradnja s ravnateljicom i nastavnicima škole</p> <ul style="list-style-type: none"> • Suradnja s razrednicima, stručnim aktivima i predmetnim nastavnicima, osobito u pripremi učenika 4. razreda za državnu maturu. • Suradnja s nastavnicima voditeljima slobodnih aktivnosti. • Prisustvovanje sjednicama Nastavničkog vijeća i sastancima stručnih aktiva s ravnateljicom. 	<p>Izložba plakata i kreativnih radova učenika likovne grupe, stručna predavanja</p> <p>Dogovori, suradnja s učenicima u slobodnim aktivnostima, zapisnici sa sjednica NV-a, Zapisnici sa sastanaka Stručnih aktiva s ravnateljicom</p>	<p>Knjižničar i prof., likovne umjetnosti, hrvatskog jezika, biologije i ostali stručni aktivni</p> <p>Knjižničar, AZOO Matična služba, NSK</p> <p>Knjižničar i suradnici u školi</p>	<p>50 sati</p> <p>5 sati</p> <p>5 sati</p> <p>Ukupno 160 sati</p>
--	--	---	---	--

MJESEC	PROGRAMSKI SADRŽAJI	OBLICI REALIZACIJE	NOSITELJ PROGRAMA	BROJ SATI
	<p>1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima</p> <ul style="list-style-type: none"> • Redovni rad s učenicima: posudba, pomoć u obradi svih tema, referata, samostalnih radova i prezentacija za nastavu. • Pojačani rad s učenicima – pomoć u učenju i postizanju boljeg uspjeha. • Završetak nastave za maturante; pojačano razduživanje s knjigama i knjižničnom građom. • Rad s učenicima na pripremi za državnu maturu, preporuka priručnika i literature za uspješnije polaganje državne mature. 	<p>Rad u knjižnici i čitaonici; individualni i grupni rad s učenicima</p>	<p>Knjižničar i predmetni profesori</p>	<p>50 sati</p>

S V I B A NJ	<p>2. Stručni rad i informacijska djelatnost</p> <ul style="list-style-type: none"> • Stručna obrada građe - kompjuterska obrada i nadopunjavanje kataloga. • Sadržajna (predmetna) obrada stručnih časopisa. • Sređivanje fonda na policama i ostali stručno-knjižničarski poslovi. 	Kompjuterska aplikacija METELWIN	Knjižničar	50 sat
	<p>3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice</p> <ul style="list-style-type: none"> • Obilježiti 100 godina smrti (2.5.1925.) Antuna Branka Šimića, pjesnika, esejista, kritičara i polemičara. • Uz Dan grada Zagreba, 31. svibnja – predstavljanje projekta „Znamenitosti – svuda oko nas“ 	Izložbe, promocije, predavanja i susreti	Knjižničar u suradnji s prof. likovne umjetnosti, hrvatskoga jezika te kulturne ustanove u gradu Zagrebu	50 sata
	<p>4. Stručno usavršavanje</p> <ul style="list-style-type: none"> • Suradnja s knjižarama i nakladnicima i izrada popisa knjiga za nabavu, uz čitanje recenzija novih knjiga i metodički obrađene lektire. 	NSK, AZOO		5 sati
	<p>5. Suradnja s ravnateljicom i nastavnicima škole</p> <ul style="list-style-type: none"> • Suradnja s razrednicima u svezi dugovanja i razduživanja knjižnične građe maturanata, a uskoro i ostalih učenika. • Suradnja s nastavnicima voditeljima izborne nastave i pomoć u realizaciji nastave. • Suradnja u povjerenstvu za provedbu i organizaciju Državne mature. • Prisustvovanje sjednicama Nastavničkog vijeća i sastancima stručnih aktiva s ravnateljicom. 	Dogovor, pomoć, zapisnici sa sjednica NV-a, Zapisnici sa sastanaka Stručnih aktiva s ravnateljicom	Knjižničarka, Matična služba i AZOO Knjižničar i razrednici 4. razreda	5 sati
				Ukupno 160 sati

MJESEC	PROGRAMSKI SADRŽAJI	OBLICI REALIZACIJE	NOSITELJ PROGRAMA	BROJ SATI
	1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima			

<ul style="list-style-type: none"> • Završetak posudbe za učenike, potraživanja za povratom sve posuđene knjižnične građe, razduživanje učenika s knjižničnom građom. • Potraživanje svih knjiga od maturanata, završetkom školovanja u srednjoj školi i prije izdavanja svjedodžbi. • Pojačano vraćanje svih posuđenih knjiga, ulaganje na police, kao i sumiranje rada s učenicima u slobodnim aktivnostima. 	Rad s učenicima u čitaonici i knjižnici	Knjižničar i razrednici	50 sati
<p>2. Stručni rad i informacijska djelatnost</p> <ul style="list-style-type: none"> • Razduživanje profesora s knjigama. • Izrada statistike posudbe knjižnične građe za sve razrede od 1. do 4.. • Kompletiranje časopisa u godišta i evidencija časopisa u kartoteci periodike. • Ulaganje svih vraćenih knjiga na police – razduživanje profesora. • Priprema Izvješća o radu školske knjižnice za ovu školsku godinu. 	Djelomična revizija, pregled fonda, statistika i stručna obrada građe	Knjižničar	50 sati
<p>3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice</p> <ul style="list-style-type: none"> • Završna izložbu svih aktivnosti, promovirati svoje aktivnosti i pokazati rad s učenicima tijekom godine. Povezati se s lokalnom zajednicom, suradnjom s narodnom knjižnicom, obližnjim muzejom, narodnim sveučilištem, kulturnim i javnim ustanovama. • Završna izložbu svih aktivnosti, promovirati svoje aktivnosti i pokazati rad učenika u raznim područjima. 	Izložbe, rezultati projekata, prezentacija aktivnosti i provedenih projekata	Knjižničar u suradnji s prof. hrv. jezika i likovne umjetnosti	50 sati
<p>4. Stručno usavršavanje</p> <ul style="list-style-type: none"> • Posjet značajnim izložbama i kulturnim događanjima u našem gradu. 			5 sati
<p>5. Suradnja s ravnateljicom i nastavnicima škole</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sudjelovanje u provedbi Državne mature, dežurstva, pomoć u organizaciji i sl. • Prisustvovanje sjednicama Nastavničkog vijeća i stručnim aktivima u školi • Izvješće o radu knjižnice i stanju fonda sa 30. 06. 2024. 	Predavanje, radionice, iskustva dobre prakse ...		5 sati

	<ul style="list-style-type: none"> • Prisustvovanje sjednicama Nastavničkog vijeća i sastancima stručnih aktiva s ravnateljicom. 	Izvešća, sjednice, suradnja s razrednicima, zapisnici sa sjednica NV-a, Zapisnici sa sastanaka Stručnih aktiva s ravnateljicom	Knjižničarka i ostali djelatnici škole	Ukupno 160 sati
--	---	--	--	------------------------

MJESEC	PROGRAMSKI SADRŽAJI	OBLICI REALIZACIJE	NOSITELJ PROGRAMA	BROJ SATI
S R P A NJ I K	<p>Stručni rad u knjižnici, suradnja s razrednicima, ravnateljem i računovođom škole</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sumiranje rezultate rada u knjižnici za ovu školsku godinu. • Sređivanje svih statistika i dnevnika rada. • Izvještaj računovođi o materijalnom stanju knjižničnog fonda, prinovama, donacijama i vrijednosti fonda i stanju. • Sređivanje inventarnih knjiga, kontrola svih plaćenih računa kroz inventarnu knjigu. • Sređivanje časopisa i kompletiranje u godišta. • Sređivanje plakata, tematskih mapa i materijala pripremanih kroz godinu za prigodne izložbe, ulaganje u ladice. • Godišnji izvještaj o radu školske knjižnice i statistički izvještaj o korištenju knjižnične građe u ovoj školskoj godini. 	<p>Rad u knjižnici, izvještaji, statistike, revizija i pregled fonda</p> <p>Suradnja s računovođom</p> <p>Razduživanje nastavnika i povrat posuđenih knjiga</p>	Knjižničar u suradnji sa stručnom službom	Ukupno 136 sati

O L O V O Z	GODIŠNJI ODMOR (28. 7. – 22. 8. 2025.)			
	<ul style="list-style-type: none"> • Planiranje i programiranje rada za sljedeću školsku godinu. • Izrada Godišnjeg plana i programa rada knjižnice: operativni i izvedbeni plan. • Izrada Kurikuluma kulturne i javne djelatnosti školske knjižnice. • Vođenje Dnevnika rada školskog knjižničara. • Upis novih učenika 1. razreda u članstvo školske knjižnice, prebacivanje učenika u sljedeći razred na članskim kartonima, ispis iskaznica za učenike. • Narudžba materijala za knjižnicu od Narodnih novina. • Narudžba novih udžbenika za nastavnike od odabranih nakladnika. • Izrada plana nabave stručne literature, lektire i časopisa za sljedeću godinu. • Sređivanje fonda na policama, ispis novih oznaka i signatura za police. 	Rad u knjižnici na pripremi svih poslova i aktivnosti u svezi planiranja za početak školske godine	Knjižničar u suradnji s voditeljima stručnih aktiva i ostalim suradnicima	Ukupno 40 sati

Radno vrijeme stručnog suradnika – školskog knjižničara od 12.09.2024. pa nadalje:

PONEDJELJAK – popodne od 14 -20 h

UTORAK – ujutro od 8-14h

SRIJEDA- popodne od 14-20h

ČETVRTAK – ujutro od 8-14h

PETAK – ujutro od 8-14h

VII.13. PROGRAM RADA:ŠKOLSKOG ŠPORTSKOG DRUŠTVA MIROSLAVA MIKOVIĆA

Sudionici: Učenici i učenice članovi i članice ŠŠD

BROJ SATI	ŠTO	ZAŠTO	TKO	KAKO	KADA	ISHODI
2 sata tjedno	Rukomet	Treninzi i natjecanje u sustavu srednjoškolskog sporta organiziranog od strane Školskog športskog saveza grada Zagreba	Učenice prvog do četvrtog razreda raspoređene po školskim športskim selekcijama ovisno o znanjima, sposobnostima i afinitetima	Uvježbavanje tehnike primjenom određenih taktičkih varijanti s obzirom na mogućnosti pojedinih igračica.	Treninzi: prema mogućnostima i dnevnom rasporedu nastave Natjecanja: Prema vremeniku natjecanja za školsku godinu 2024./2025.	Znanja: Prosječna tehničko-taktička znanja Vještine: Timska suradnja na srednjoj razini Kompetencije: Ulazak među 16 najboljih ekipa
	Odbojka					Znanja: Prosječna tehničko-taktička znanja Vještine: Timska suradnja na srednjoj razini Kompetencije: Ulazak među 16 najboljih ekipa
	Košarka					Znanja: Prosječna tehničko-taktička znanja Vještine: Timska suradnja na srednjoj razini Kompetencije: Ulazak iz kvalifikacija u sustav natjecanja
	Nogomet					Znanja: Prosječna tehničko-taktička znanja Vještine: Timska suradnja na visokoj razini Kompetencije: Ulazak među prvih 16 najboljih ekipa
	Atletika Plivanje					Znanja: Osnovna tehničko-taktička znanja atletskih disciplina Vještine: Upoznavanje sa specifičnostima atletskih natjecanja Kompetencije: Sudjelovanje učenica u što većem broju
	Biciklizam					Znanja: Prosječna znanja tehnike plivanja Vještine: Upoznavanje s plivačkim disciplinama Kompetencije: Sudjelovanje učenica u što većem broju
	Narodni i standardni plesovi					Znanja: Prosječna tehničko-taktička znanja Vještine: Timska suradnja na srednjoj razini Kompetencije: Sudjelovanje učenica u što većem broju
	Badminton Stolni tenis					Znanja: Prosječna tehničko-taktička znanja Vještine: Timska suradnja na srednjoj razini Kompetencije: Sudjelovanje učenica u što većem broju

Voditelj: Robert Magdić, prof.

VII. 14. PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKOG ISPITNOG POVJERENSTVA ZA ISPITE DRŽAVNE MATURE

Školsko ispitno povjerenstvo provodi pripremne i druge radnje u svezi s organizacijom i provedbom državne mature, a djeluje u sastavu: ravnatelja (predsjednik povjerenstva) te šest članova od kojih je jedan ispitni koordinator.

Članovi ŠIP-a u školskoj godini 2024./2025. su:

1. dr. sc. Zdravka Krpina, ravnateljica, predsjednica
2. Sandra Novaković Mihailica, prof., ispitni koordinator, član
3. Antonia Elez, prof., član
4. Gabrijela Barbarić, prof., članica
5. Marina Nemeč, prof., članica
6. Ante Kantor, prof., članica
7. Ana Pavelić Hohnjec, prof., članica

Zamjenik ispitnog koordinatora: Goran Tkalec, prof.

Školsko ispitno povjerenstvo dužno je biti nazočno u školi cijelo vrijeme tijekom provedbe ispita.

Školsko ispitno povjerenstvo obavlja sljedeće poslove:

- utvrđuje konačan popis učenika koji su ispunili uvjete za polaganje ispita i dostavlja ga Centru
- odlučuje o opravdanosti naknadne prijave ispita državne mature, promjeni prijavljenih ispita državne mature i odjavi ispita državne mature, a odluku dostavlja Centru,
- odlučuje o opravdanosti nepristupanja pristupnika polaganju ispita i obavještava Centar u rokovima i na način koji propisuje Centar
- prati provedbu ispita državne mature
- zaprima prigovore pristupnika u svezi s nepravilnostima provedbe ispita i prigovore pristupnika na bodovanje te utvrđuje opravdanost razloga podnošenja prigovora i o tome obavještava Centar u roku od 48 sati na način koji propisuje Centar
- utvrđuje i ostale poslove nastavnika u provedbi ispita,
- obavlja i druge poslove koji proizlaze iz naravi provedbe ispita.
- Dužnost ispitnog povjerenstva je osigurati nazočnost natpolovične većine članova na ispitnim mjestima tijekom cijele provedbe državne mature i ispita državne mature

VII.15. PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKOG ISPITNOG KOORDINATORA

Ispitni koordinator: Sandra Novaković Mihailica, prof.

Školski ispitni koordinator sudjeluje u pripremi i provedbi državne mature u školi.

Poslovi i odgovornost ispitnoga koordinatora su:

- osiguravanje i provjeravanje popisa i prijava učenika za ispite,
- raspoređivanje učenika u skupine po ispitnim prostorijama,
- zaprimanje, zaštita i pohranjivanje ispitnih materijala,
- određivanje i pripremanje prostorija za provođenje ispita,
- nadzor provođenja ispita i osiguravanje pravilnosti postupka provedbe ispita,
- povrat ispitnih materijala Centru,
- informiranje svih učenika o sustavu vanjskoga vrjednovanja i zadacima i ciljevima vrjednovanja,
- sastajanje s dežurnim nastavnicima, upućivanje istih u njihove dužnosti, obveze i odgovornosti te predaja potrebnoga materijala,
- savjetovanje učenika o odabiru ispita izbornoga dijela državne mature,
- informiranje učenika o postupku provođenja ispita te koordiniranje prijavljivanja za ispite na razini škole,
- vođenje brige u školi o provedbi prilagodbe ispita za učenike s teškoćama,
- informiranje nastavnika o sustavu, zadacima i ciljevima vanjskoga vrjednovanja te savjetovanje i pružanje podrške,
- sudjelovanje na stručnim sastancima koje organizira Centar,
- organiziranje tematskih sastanaka na kojima se raspravlja i informira o svim pitanjima i novostima u svezi s vanjskim vrjednovanjem,
- osiguravanje pravovremene dostupnosti informacija i publikacija za nastavnike,
- unošenje podataka u Središnji registar državne mature,
- ispisivanje i podjela svjedodžbi o državnoj maturi i potvrda o položenim ispitima državne mature

Sadržaj rada ispitnog koordinatora	Vrijeme realizacije
- informiranje učenika i nastavnika o sustavu, zadacima i ciljevima vanjskoga vrjednovanja, - savjetovanje i pružanje podrške učenicima i nastavnicima (razrednicima), - savjetovanje učenika o odabiru izbornih predmeta državne mature, - savjetovanje pri odabiru studijskih programa, - ispisivanje svjedodžbi o položenoj državnoj maturi i potvrda o položenim ispitima državne mature na jesenskom roku, - rad u Školskom ispitnom povjerenstvu.	Rujan

<ul style="list-style-type: none"> - sudjelovanje na stručnim sastancima koje organizira Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje, - razgovori s učenicima, roditeljima i nastavnicima te priprema materijala za prilagodbu ispitne tehnologije - suradnja sa stručnom službom u školi, - prezentacija državne mature na satovima razrednika - informiranje učenika i nastavnika o sustavu vanjskoga vrjednovanja te zadatcima i ciljevima vrednovanja, - osiguravanje pravovremene dostupnosti informacija i publikacija za učenike i nastavnike, - rad u Školskom ispitnom povjerenstvu. 	Listopad
<ul style="list-style-type: none"> - provjera i unos podataka u središnji registar državne mature, - sudjelovanje na stručnim sastancima koje organizira Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje, - prezentacija državne mature na satovima razrednika i roditeljskim sastancima, - informiranje učenika i roditelja o sustavu vanjskoga vrjednovanja i zadatcima i ciljevima vrednovanja te postupku prijave na mrežnu stranicu <i>Postani student</i>, - savjetovanje i pružanje podrške te osiguravanje pravovremene dostupnosti informacija i publikacija za nastavnike, - rad u Školskom ispitnom povjerenstvu. 	Studeni
<ul style="list-style-type: none"> - edukacija učenika za prijavu u sustav, prijavu ispita i studijskih programa, - sudjelovanje na stručnim sastancima koje organizira Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje, - pružanje pomoći učenicima kod prijave na mrežnu stranicu postani student te kod prijave za ispite državne mature, - provjera prijave ispita državne mature u središnjem registru državne mature, - provjera ispravnosti ocjena i osobnih podataka učenika, - priprema materijala za prilagodbu ispitne tehnologije u suradnji s razrednicima i stručnim suradnicima, - ažuriranje podataka u središnjem registru državne mature, - osiguravanje pravovremene dostupnosti informacija i publikacija za nastavnike, - rad u Školskom ispitnom povjerenstvu. 	Prosinac
<ul style="list-style-type: none"> - provjera prijave ispita državne mature u središnjem registru državne mature, - provjera potvrde ocjena i osobnih podataka učenika, - sudjelovanje na stručnim sastancima u organizaciji NCVVO-a, - koordiniranje i pružanje podrške učenicima prilikom prijave ispita državne mature, - vođenje brige o prikupljanju, popunjavanju i slanju dokumentacije za prilagodbu ispita za učenike s teškoćama, - suradnja s razrednicima i stručnim suradnicima, - rad u Školskom ispitnom povjerenstvu. 	Siječanj
<ul style="list-style-type: none"> - provjera prijave učenika za studijske programe, 	Veljača

<ul style="list-style-type: none"> - vođenje brige o prikupljanju, popunjavanju i slanju dokumentacije za prilagodbu ispita za učenike s teškoćama, - zaključavanje, ispis i potpisivanje prijava, - arhiviranje prijavnica u arhiv škole, - naknadne prijave, promjene i odjave prijavljenih ispita, - rad u Školskom ispitnom povjerenstvu. 	
<ul style="list-style-type: none"> - provjeravanje prijava učenika za studijske programe, - savjetovanje pri odabiru studijskih programa, - naknadne prijave, promjene i odjave prijavljenih ispita, - vođenje brige o provedbi prilagodbe ispita za učenike s teškoćama, - suradnja s razrednicima i stručnim suradnicima, - rad u Školskom ispitnom povjerenstvu 	Ožujak
<ul style="list-style-type: none"> - provjeravanje prijava učenika za studijske programe, - savjetovanje pri odabiru studijskih programa, - naknadne prijave, promjene i odjave prijavljenih ispita, - vođenje brige o provedbi prilagodbe ispita za učenike s teškoćama, - upoznavanje nastavnika zaduženih za dežurstva na ispitima o njihovim obvezama te načinu provođenja ispita, - rad u Školskom ispitnom povjerenstvu. 	Travanj
<ul style="list-style-type: none"> - priprema rasporeda dežurnih nastavnika - upoznavanje nastavnika zaduženih za dežurstva na ispitima o njihovim obvezama te načinu provođenja ispita, - osiguravanje prostorija za provođenje ispita obaveznih i izbornih predmeta, - vođenje brige o provedbi prilagodbe ispita za učenike s teškoćama, - zaprimanje, zaštita i pohranjivanje ispitnih materijala, - nadzor provođenja ispita i osiguravanje pravilnosti postupka provedbe ispita, - povrat ispitnih materijala Centru, - rad u Školskom ispitnom povjerenstvu. 	Svibanj
<ul style="list-style-type: none"> - osiguravanje prostorija za provođenje ispita obaveznih i izbornih predmeta, - upoznavanje nastavnika zaduženih za dežurstva na ispitima o njihovim obvezama te načinu provođenja ispita, - vođenje brige o provedbi prilagodbe ispita za učenike s teškoćama, - zaprimanje, zaštita i pohranjivanje ispitnih materijala, - nadzor provođenja ispita i osiguravanje pravilnosti postupka provedbe ispita, - povrat ispitnih materijala Centru, - rad u Školskom ispitnom povjerenstvu. 	Lipanj
<ul style="list-style-type: none"> - zaprimanje prigovora učenika nakon objave rezultata ispita, - informiranje nastavničkog vijeća o rezultatima ispita na razini škole, - pružanje obavijesti i pomoć učenicima za prijave ispita državne mature u jesenskom roku, - ispis svjedodžbi (potvrda) o položenoj državnoj maturi i položenim ispitima državne mature, - rad u Školskom ispitnom povjerenstvu. 	Srpanj

<ul style="list-style-type: none"> - osiguravanje prostorija za provođenje ispita obaveznih i izbornih predmeta u jesenskom roku, - upoznavanje nastavnika zaduženih za dežurstva na ispitima o njihovim obvezama te načinu provođenja ispita, - vođenje brige o provedbi prilagodbe ispita za učenike s teškoćama, - zaprimanje, zaštita i pohranjivanje ispitnih materijala, - nadzor provođenja ispita i osiguravanje pravilnosti postupka provedbe ispita, - povrat ispitnih materijala Centru, - rad u Školskom ispitnom povjerenstvu. 	Kolovoz
--	---------

VII. 16. Program rada satničara i voditelja smjene

Satničar – Dijana Jerković Križan, prof.

Voditelj smjene – Marijan Gorečan, prof.

Osnovne zadaće rada su:

- odgovara za organizaciju nastave u smjeni,
- izrađuje i pomaže pri izradi statistike i pedagoške dokumentacije,
- donosi odluke u hitnim situacijama vezanim za organizaciju nastave i sigurnost učenika i djelatnika u odsutnosti ravnateljice,
- pomaže i sudjeluje u kreiranju odgojno-obrazovnih ciljeva škole,
- organizira zamjene za nastavnike koji su na bolovanju ili službeno odsutni,
- po potrebi odlazi na satove zamjena ako se ne može drugačije organizirati,
- radi privremene promjene u rasporedu sati i zadužen je za njihovu primjenu,
- odgovoran je za učenike koji traže da ih se pusti s nastave,
- zadužen je za informiranje učenika oglasnom knjigom,
- daje informacije roditeljima u odsutnosti razrednika,
- nadzire i koordinira dežurstvo nastavnika i drugih osoba,
- izrađuje rekapitulaciju realizirane nastave odnosno radnih obveza nastavnika vezanih na nastavu.

Radno vrijeme: prema rasporedu sati – voditelj dva sata dnevno, satničar 6 sati tjedno

VII.17. NATJECANJA I SMOTRE UČENIKA

Prema vremeniku natjecanja AZOO i ASOO, a u skladu s preporukama HZJZ i odlukama MZO:

- sudjelovanje na natjecanju učenika ugostiteljskih i hotelijerskih škola – WorldSkills
- sudjelovanje na natjecanju AEHT
- sudjelovanje na natjecanjima iz znanja stranih jezika, geografije, povijesti, hrvatskog jezika, biologije, vjeronauka
- sudjelovanje na natjecanju "Lidrano" – novinarska, dramska, filmska, literarna grupa
- sudjelovanje na natjecanju iz matematike "Klokan bez granica"
- sudjelovanje u projektima koje nude vanškolske institucije, a vezani su za promidžbu hrvatskog turizma i HTŠ
- sudjelovanje u sportskim natjecanjima (košarka, odbojka, nogomet, rukomet, stolni tenis, plivanje) koje organizira Savez učeničkih sportskih klubova
- sudjelovanje u natjecanjima i smotrama na poziv EU institucija
- sudjelovanje na multimedijским natjecanjima, smotrama, konferencijama

VII.18. POSEBNA DOGAĐANJA I PROJEKTI

Ove školske godine u planu je sudjelovanje u sljedećim projektima:

- Suradnja sa školama iz okruženja i EU

- projekti prevencije:
mRAK kampanja (suradnja s udrugom studenata medicine),
NE zato što NE, (suradnja s MUP-om)
Projekti vezani uz primjenu ICT u nastavi

U svrhu promocije škole učenici trećih razreda i profesori će sudjelovati u akciji “Dojdi osmaš”, „ Sajmu obrtničkih zanimanja“ u organizaciji HOK-a, a Dan otvorenih vrata škole biti će organiziran 7.5.2025. godine.

VII.19. SURADNJA S IZVANŠKOLSKIM INSTITUCIJAMA

-kontinuirano i po potrebi:

- suradnja sa zdravstvenim ustanovama
- suradnja s Centrima za socijalnu skrb
- suradnja s MZO, ASOO, AZOO, Institutom za turizam, TZ Grada Zagreba i RH, GU za obrazovanje

- suradnja s nevladinim udrugama koje promiču toleranciju različitosti i svojim radom doprinose poboljšanju kvalitete života ljudi
- suradnja sa svim pojedincima i ustanovama koje pridonose poboljšanju kvalitete života i rada Škole prema potrebi
- suradnja s kulturnim institucijama
- aktivno sudjelovanje u projektima koje organiziraju instituti za jezike koji se uče u HTŠ

VII. 20. HUMANITARNA DJELATNOST

Kad i ako epidemiološka situacija dozvoli - tijekom godine škola će sudjelovati u svim akcijama na koje ćemo biti pozvani, a koje se organiziraju u humanitarne svrhe (72 sata, Festival jednakih mogućnosti, Dani transplantiranih pacijenata, humanitarne akcije Crvenog križa...). U svibnju će biti proveden projekt „Škole za Afriku“.

VIII. SOCIJALNA I ZDRAVSTVENA ZAŠTITA UČENIKA

Zdravstvena zaštita učenika planira se tijekom cijele školske godine. Liječnik školske medicine obavljat će sistematske preglede učenika prvih razreda, te cijepljenje prema kalendaru cijepljenja Razrednici će redovito biti obaviješteni o pregledima i cijepljenjima te će to evidentirati u Dnevniku rada svog razrednog odjela. U suradnji sa školskom liječnicom stručne suradnice provode procjenu potrebe za traženje Rješenja o primjernom obliku školovanja.

Razrednici svih razrednih odjela u svoje će planove i programe rada razrednika planirati sadržaje kojima se ostvaruju odgojno-obrazovne zadaće iz područja zdravstvenog, socijalnog i ekološkog odgoja učenika.

Školski liječnik održavat će predavanja za učenike o adolescenciji, spolnom zdravlju i štetnosti konzumiranja duhanskih proizvoda, alkohola i droga.

Preventivne mjere na zaštiti zdravlja učenika u Školi koje se provode u suradnji sa zdravstvenom službom su sistematski pregledi i cijepljenja i odvijaju se po programu zdravstvene službe.

PROGRAM SPECIFIČNIH I PREVENTIVNIH MJERA ZDRAVSTVENE ZAŠTITE

UČENIKA SREDNJIH ŠKOLA U ŠKOLSKOJ GODINI 2024/25.

1. Sistematski pregledi učenika prvih razreda

Sistematski pregledi učenika u pravilu se provode u prostorijama ambulante za školsku medicinu, a učenici dolaze u pratnji odrasle osobe (razrednik, stručni suradnik).

U sklopu pregleda, provodi se probir na teškoće mentalnog zdravlja.

2. Namjenski pregledi na zahtjev ili prema situaciji

3. Pregled za utvrđivanje zdravstvenog stanja i sposobnosti za nastavu tjelesne i zdravstvene kulture, te određivanje odgovarajućeg programa

4. Cijepljenje učenika prema Programu obveznog cijepljenja

Provjera cjepnog statusa i nadoknada propuštenih cijepljenja.

5. Kontrolni pregledi prilikom pojave zarazne bolesti u školi i poduzimanje protuepidemijskih mjera

6. Savjetovani rad za učenike, roditelje i profesore

Namjenjen učenicima s poteškoćama u savladavanju školskog gradiva, izostancima s nastave, problemima u adolescenciji, rizičnim ponašanjem i navikama- pušenje duhana, pijenje alkohola i uporabe psihoaktivnih droga, savjetovanje u svezi reproduktivnog zdravlja, tjelesne aktivnosti, prehrane i drugo.

7. Zdravstveni odgoj i promicanje zdravlja putem predavanja, grupnog rada, tribina. Kurikulumom predviđeni zdravstveni odgoj za učenike prvih i drugih razreda iz područja reproduktivnog zdravlja.

8. Obilasci škole i školske kuhinje

9. Timski rad (stručni suradnici škole, nastavničko vijeće) radi provođenja primjerenog oblika školovanja učenika s teškoćama

10. Prisustvovanje roditeljskim sastancima, nastavničkom vijeću i individualni kontakti s djelatnicima škole.

Kako bi uspješno mogli provesti Programom predviđene specifične i preventivne mjere zdravstvene zaštite učenika srednjih škola neophodna je dobra suradnja djelatnika škole i nadležnog tima školske medicine.

Nadležni tim školske medicine:

Liječnik: Lara Dadić

Sestra: Nevena Budimir

Kontakt: 4556-367**Adresa: Laginjina 16**

Socijalna zaštita učenika obavlja se uz suradnju Centara za socijalnu skrb putem prijava o eventualnom zanemarivanju ili zlostavljanju učenika, konzultacija, razgovora, sugeriranja, ukazivanja (roditelja i učenika).

IX. OKVIRNI ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM

Područje	Program	Korisnici	Realizator
prevencija ovisnosti	Ne zato jer Ne	učenici prvih razreda	MUP
	Ovisnost - bolest koju sami biramo	učenici svih generacija	Marija Mijatović, razrednici, stručne suradnice
zaštita mentalnog zdravlja	projekt "Pogled u sebe"	učenici trećih razreda	udruga studenata medicine CroMISC
	Očuvaje mentalnog zdravlja	zainteresirani učenici svih generacija	školska psihologinja
	Mindfulness	zainteresirani učenici svih generacija	školska psihologinja
prevencija nasilja	Program Putokazi prevencija seksualnog nasilja	učenici prvih razreda	pedagoginja u suradnji s udrugom Kumulus
	program SAN	učenici drugih i trećih razreda	školska psihologinja
	Pritisak vršnjaka i vježbanje komunikacijskih životnih vještina	svi zainteresirani učenici	HCK (koordinator Marija Mijatović)
	Obilježavanje Dana ružičastih majica	učenici svih razrednih odjeljenja	Marija Mijatović, razrednici, stručne suradnice

	<p>Obilježavanje Dana sigurnijeg interneta</p> <p>SNEP program</p>	<p>učenici svih razrednih odjeljenja</p> <p>učenici prvih, drugih i trećih razreda, roditelji, nastavnici</p>	<p>nastavnici računalstva, razrednici</p> <p>psihologinja, pedagoginja, članovi udruge "Ženska soba"</p>
<p>prevencija poremećaja u prehrani</p>	<p>Prevenција bolesti uzrokovanih nezdravom prehranom</p> <p>Dozvola za nesavršenost i Pravi muškarac = pravi ja</p>	<p>učenici prvih razreda</p> <p>učenici drugih i trećih razreda</p>	<p>Marija Mijatović</p> <p>volonteri udruge BEA (koordinator – školska pedagoginja)</p>
<p>zaštita reproduktivnog zdravlja</p>	<p>Odgovorno spolno ponašanje</p> <p>mRAK – program prevencije raka</p>	<p>učenici prvih razreda</p> <p>učenici drugih i četvrtih</p>	<p>Marija Mijatović</p> <p>udruga studenata medicine CroMISC</p>

X. PROGRAM ZAŠTITE NA RADU

Učenici prvih razreda u programu obrazovanja hotelijersko-turistički tehničar/tehničarka tijekom drugog polugodišta prolaze program zaštite na radu u trajanju 12 sati, kao preduvjet odlaska na stručnu praksu.

ŠTO (nastavna tema/aktivn ost)	ZAŠTO (cilj)	TKO (sudionici proces a)	KAKO (metode rada)	KADA (vremenski tijek proces a)	S KOJIM PREDVIĐENIM ISHODOM			EVALUACIJA PROCESA (dostignuta razina postignuća)	OČEKIVANJA MEĐUPREDMETNIH TEMA
					Znanja	Vještine	kompetencije		
ULOGA, ZADACI I ZNAČENJE ZAŠTITE NA RADU	Definicija i zadaci zaštite na radu	Učenici svih prvih razreda	Izlaganje	Jedan školski sat	Pisani oblici zaštite na radu	Mjere zaštite na radu. Pravila zaštite na radu. Osljedice na radu. Nezgoda na radu. Prava, obveze, odgovornost	Posljedice nepridržavanja pravila zaštite na radu.	Donošenje pravilnih odluka. Opasnosti od nepridržavanja pravila zaštite na radu	
VRSTE OPASNOSTI I NJIHOVO UKLANJANJE	A) Mehanički izvori opasnosti B) Opasnost od padova i radova na visini C) Tjelesni napor i neprirodan položaj tijela	Učenici svih prvih razreda	Izlaganje i demonstracija	Kroz 11 školskih sati		Osnovna pravila zaštite na radu pri upravljanju strojevima. Pravilno ponašanje pri dizanju i prenašanju tereta.	Koje povrede mogu biti uzrokovane nepravilnim rukovanjem Koje mogu biti posljedice od nepravilnog prenašanja tereta i	Donošenje pravilnih stavova o pravilnom ponašanju i rukovanju. Pravilno ponašanje pri rukovanju električnih trošila.	ikt A.5.2. Učenik se samostalno služi društvenim mrežama i računalnim oblacima za potrebe učenja i osobnoga razvoja. Zdr B.5.1. Odabire ponašanje sukladno pravilima i normama zajednice. odr B.5.3. Sudjeluje u aktivnostima u školi i izvan škole za opće dobro. Pod A.5.1. Primjenjuje inovativna i kreativna rješenja.

	<p>D)Opasnost i od električnog udara</p> <p>E) Opasnosti od štetnih tvari</p> <p>Pisani test provjere o radu na siguran način.</p>					<p>Pravilan rad i mogućnost pružanja prve pomoći ozljeđenim..</p> <p>Pravilno rukovanje sa lužinama i kiselinama.</p>	<p>rukovanja el.instalacija.</p> <p>Opekline zbog nepravilnog rukovanja.</p>	<p>Pravilo nikada VUK</p>	<p>osr B.5.1. Uviđa posljedice svojih i tuđih stavova/postupaka/izbora.</p>
--	--	--	--	--	--	---	--	---------------------------	---

Godišnji plan i program rada za školsku godinu 2024./2025. zaključen sa stranicom 164. !