



Godišnji plan i program rada škole

Školska godina 2026./2027.

SADRŽAJ:

OSNOVNI PODACI O HOTELIJERSKO-TURISTIČKOJ ŠKOLI U ZAGREBU	1
STRUKTURA RAZREDNIH ODJELA U ŠKOLSKOJ GODINI 2026./2027.	3
1. MATERIJALNI I PROSTORNI UVJETI	4
1.1. PROSTORNI UVJETI	4
2. NASTAVNI PLANOV I PROGRAMI I RAZREDNA VIJEĆA.....	7
2.1. PROGRAMI U HOTELIJERSKO-TURISTIČKOJ ŠKOLI U ZAGREBU	7
2.1.1. PROGRAM: HOTELIJERSKO-TURISTIČKI TEHNIČAR/KA.....	8
2.1.2. PROGRAM: JEZIČNA GIMNAZIJA.....	9
2.1.3. PROGRAM: TURISTIČKI TEHNIČAR DESTINACIJE	9
2.1.4. OPĆEOBRAZOVNI DIO KURIKULA KROZ SVE GODINE ŠKOLOVANJA.	10
2.1.5. STRUKOVNI MODULI U PRVOM RAZREDU (38 CSVET)	10
2.1.6. STRUKOVNI MODULI U DRUGOM RAZREDU (35 CSVET).....	11
2.2. NASTAVNI PLAN I PROGRAM I RAZREDNA VIJEĆA U PROGRAMU TURISTIČKI TEHNIČAR DESTINACIJE.....	11
2.3. NASTAVNI PLAN I PROGRAM I RAZREDNA VIJEĆA U PROGRAMU HOTELIJERSKO-TURISTIČKI TEHNIČAR (3. i 4. RAZRED).....	17
2.4. NASTAVNI PLAN I PROGRAM I RAZREDNA VIJEĆA U PROGRAMU JEZIČNE GIMNAZIJE.....	25
3. ORGANIZACIJA RADA	27
3.1. REALIZACIJA NASTAVE – RASPORED ZVONA, SMJENA.....	27
3.2. DEŽURSTVO NASTAVNIKA	27
3.2.1. RASPORED DEŽURNIH NASTAVNIKA 2026./2027.....	27
3.3. POPIS RAZREDNIKA I ZAMJENIKA RAZREDNIKA	28
3.4. RAD S RODITELJIMA	29
3.4.1. TERMINI INFORMACIJA U ŠKOLSKOJ GODINI 2026./2027.....	29
3.5. RASPORED SATI PO NASTAVNICIMA I RAZREDNIM ODJELIMA	31
3.6. FAKULTATIVNA NASTAVA	31
3.7. DODATNA I DOPUNSKA NASTAVA	31
3.8. IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI.....	32
3.9. TERENSKA I IZVANUČIONIČKA NASTAVA	32
3.10. PRAKTIČNA NASTAVA i UČENJE TEMELJENO NA RADU	33
3.11. KALENDAR RADA.....	33
3.11.1. Organizacija rada u dva polugodišta.....	34

3.11.3. RAZREDNI I PREDMETNI ISPITI.....	34
3.11.4. RAZLIKOVNI I DOPUNSKI ISPITI.....	35
3.11.5. Ispiti pred povjerenstvom.....	35
3.11.6. Dopunski rad i popravni ispiti.....	36
3.11.7. Vremenik izradbe i obrane završnog rada	36
3.11.8. KALENDAR DRŽAVNE MATURE.....	38
3.11.9. SJEDNICE RAZREDNIH I NASTAVNIČKOG VIJEĆA	40
3.11.10. UPISI.....	40
3.11.11. RODITELJSKI SASTANCI.....	40
3.11.12. OKVIRNI PLAN KULTURNE I JAVNE DJELATNOSTI ŠKOLE	41
3.11.13. SAMOVREDNOVANJE STRUKOVNIH ŠKOLA	42
3.11.14. PRIJEVOZ UČENIKA	65
4. NASTAVNIČKO VIJEĆE I VANJSKI SURADNICI.....	65
4.1. Ravnateljica i stručna služba	65
4.2. Nastavnici – u radnom odnosu	66
4.3. OSTALI POSLOVI ZA NASTAVNIKE U ŠKOLI	72
5. PODACI O OSTALIM DJELATNICIMA ŠKOLE	73
5.1. Radnici na administrativno – tehničkim poslovima	73
5.2. RADNO VRIJEME ADMINISTRATIVNO – TEHNIČKE SLUŽBE	74
6. PROGRAM RADA ŠKOLSKOG ODBORA.....	74
7. OKVIRNI PLANOVI I PROGRAMI RADA ŠKOLE.....	75
7.1. Okvirni plan i program rada razrednih vijeća.....	75
7.2. Okvirni plan i program rada razrednika	76
7.3. Teme koje će se realizirati na satu razrednika	76
7.4. Program rada Nastavničkog vijeća	78
7.5. Plan i program profesionalnog razvoja zaposlenika.....	79
7.6. PLAN I PROGRAM RADA STRUČNIH VIJEĆA.....	82
7.7. PROGRAM RADA VIJEĆA UČENIKA	86
7.8. PROGRAM RADA VIJEĆA RODITELJA.....	87
7.9. Okvirni godišnji plan i program rada ravnateljice.....	87
7.10. Okvirni godišnji izvedbeni kurikulum rada stručne suradnice –psihologinje za školsku godinu 2026./2027.	92
7.11. Godišnji plan i program rada stručne suradnice pedagoginje za školsku godinu 2026./2027.	115

- Pravilnik o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi	119
7.12. Godišnji plan i program rada stručne suradnice socijalne pedagoginje za šk.god. 2026./2027. Dora Borković, univ.mag.paed.soc.	147
7.13. Godišnji plan i program rada stručnog suradnika školskog knjižničara, Petra Špehar Biljanović, bacc.theol. i mag.bibl.	163
5. Suradnja s ravnateljicom i računovođom škole	164
7.14. PROGRAM RADA:ŠKOLSKOG ŠPORTSKOG DRUŠTVA MIROSLAVA MIKOVIĆA.....	179
7.15. PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKOG ISPITNOG POVJERENSTVA ZA ISPITE DRŽAVNE MATURE	181
7.16. PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKOG ISPITNOG KOORDINATORA.....	182
7.17. Program rada satničara i voditelja smjene	185
7.18. NATJECANJA I SMOTRE UČENIKA.....	186
7.19. POSEBNA DOGAĐANJA I PROJEKTI.....	186
7.20. SURADNJA S IZVANŠKOLSKIM INSTITUCIJAMA.....	187
7.21. HUMANITARNA DJELATNOST	187
8. SOCIJALNA I ZDRAVSTVENA ZAŠTITA UČENIKA.....	187
8.1. PROGRAM SPECIFIČNIH I PREVENTIVNIH MJERA ZDRAVSTVENE ZAŠTITE UČENIKA SREDNJIH ŠKOLA U ŠKOLSKOJ GODINI 2026./2027.....	188
9. OKVIRNI ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM.....	189
9.1. AKTIVNOSTI ZA UČENIKE I RODITELJE.....	190
9.2. AKTIVNOSTI ZA UČITELJE / NASTAVNIKE I STRUČNE SURADNIKE	192
10. PROGRAM ZAŠTITE NA RADU	193

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

RAVNATELJICA	dr.sc. Zdravka Krpina	zdravka.krpina@skole.hr	01/4106-301
PEDAGOGINJA	Maja Kralj Stančec, prof.	maja.kralj-stancec@skole.hr	01/4106-298
PSIHOLOGINJA	Lidija Zajec, prof.	lidija.zajec@skole.hr	01/4106-300
SOCIJALNA PEDAGOGINJA	Dora Borković, univ.mag.paed.soc.	dora.borkovic2@skole.hr	01/6071-491
ZBORNICA	RAZREDNICI		01/4106-295
VODITELJI NASTAVE	Marijan Gorečan, prof. Ana Lojen,prof.	marijan.gorecan@skole.hr ana.lojen@skole.hr	01/4106-293
PORTA	Saša Krijan Marko Perković	sasa.krijan@skole.hr marko.perkovic30@skole.hr	01/4106-290
REFERENTICA	Lea Haramina, mag.ing.text.techn.	lea.haramina1@skole.hr	01/4106-302
TAJNICA	Vinka Tuškan Radić, struč.spec.admin.publ.	vinka.radic-tuskan@skole.hr	01/4106-292

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

razred	broj odjeljenja	broj učenika
1.	8	204
2.	8	212
3.	8	201
4.	8	197
ukupno	32	814

- **Djelatnici i vanjski suradnici**

Ravnateljica	1
Nastavnici	65
Stručni suradnici	
psihologinja	1
pedagoginja	1
socijalna pedagoginja	1
knjižničarka	1
Satničar	1
Voditelj smjene	1
tajnik	1
Voditelj računovodstva	1
Administrativna radnica	1
Domar	1
Spremačice	5
Asistent u nastavi	3
Operativni djelatnici za civilnu zaštitu i sigurnost	2

STRUKTURA RAZREDNIH ODJELA U ŠKOLSKOJ GODINI 2026./2027.

Razred	ž	m	Σ	etika	vjer	ENG	NJEM	TAL	FR	R	Š
1.a (e/nj/t)	19	8	27	10	17	27	27	27	0	0	0
1.b (e/fr/nj)	16	9	25	9	15	25	25	0	25	0	0
1.c (e/nj/t)	18	7	25	9	16	25	25	25	0	0	0
1.d (e/t/nj)	16	9	25	9	16	25	25	25	0	0	0
1.s-1 (e/nj/t)	13	14	27	8	19	27	27	27	0	0	0
1.s-2 (e/fr+t/nj)	10	14	24	9	15	24	24	12	12	0	0
1.g1 (e/nj)	15	10	25	12	13	25	25	0	0	0	0
1.g2 (e/nj)	15	11	26	13	13	26	26	0	0	0	0
ukupno	122	82	204	79	124	204	204	116	37	0	0
2.a (e/nj/t)	18	10	28	2	26	28	28	28	0	0	0
2.b (e/fr/nj)	19	6	25	13	12	25	25	0	25	0	0
2.c (nj/e/t)	19	8	27	13	14	27	27	27	0	0	0
2.d (e/t/nj)	20	6	26	13	13	26	26	26	0	0	0
2.g-1 (e/nj)	18	8	26	12	14	26	26	0	0	0	0
2.g-2(e/nj)	14	12	26	16	10	26	26	0	0	0	0
2.s-1 (e/nj/t)	8	20	28	15	13	28	28	28	0	0	0
2.s-2 (e/t+fr/nj)	12	14	26	0	25 + 1 isl.vj.	26	26	17	11	0	0
ukupno	128	84	212	84	127+1 isl.vj.	212	212	126	36	0	0
3.a (e/nj/t)	16	11	27	12	15	27	27	27	0	0	0
3.b (e/nj/š)	17	8	25	11	14	25	25	0	0	0	25
3.c (nj/e/t)	18	8	26	21	5	26	26	26	0	0	0
e/nj/t)											
3.d (e/t/nj)	15	11	26	12	14	26	26	26	0	0	0
3.e (e/nj/t)	19	6	25	17	8	25	25	25	0	0	0
3.f	18	4	22	17	5	22	22	0	9	0	13
(e/nj/fr+š)											
3.s-1 (e/nj/t)	9	16	25	8	17	25	25	25	0	0	0
3.s-2(e/nj/š)	8	17	25	8	17	25	25	0	0	0	25
ukupno	87	62	149	83	66	149	149	102	9	0	38
4.a (e/nj/t)	15	13	28	26	2	28	28	17	0	0	11
4.b (e/nj/š)	17	8	25	15	10	25	25	0	0	0	25
4.c (nj/e/t)	22	3	25	22	3	25	25	25	0	0	0
4.d (e/t/nj)	13	11	24	22	2	24	24	24	0	0	0
4.e (e/nj/t)	19	7	26	17	9	26	26	26	0	0	0
4.f	17	10	27	22	5	27	27	0	20	7	0
(e/nj/fr+r)											
4.s1 (e/nj/t)	4	15	19	0	19	19	19	19	0	0	0
4.s2(e/nj/t)	8	15	23	15	8	23	23	23	0	0	0
ukupno	100	69	169	113	56	169	169	117	20	7	25
ΣΣ	437	297	734	359	246	734	734	461	102	7	63

- Broj učenika prema programima

PROGRAM	Ž	M	Σ
hotelijsko-turistički tehničar	206	100	306
sportski odjel – htt	29	63	92
turistički tehničar destinacije	155	53	208
sportski odjel – ttd	43	62	105
jezična gimnazija	62	41	103
ΣΣ	495	319	814

1. MATERIJALNI I PROSTORNI UVJETI

1.1. 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/m²
Zgrada A	1.193,60
Zgrada B	1.187,10
Zgrada C	1.173,50
Zgrade A + B + C	3.554,20
Dvorište sa igralištem	1.496,80
Zgrade A + B + C + dvorište	5.051,00

b) UČIONIČKI PROSTOR

Učionički prostor	Stanje
SPECIJALIZIRANE UČIONICE	
• Kemija, Biologija	1
• Fizika	2
STANDARDNE UČIONICE	
• Informatika/Računalstvo	1
PRAKTIKUMI	
• Praktična nastava	1
UČIONICE OPĆEG TIP A NASTAVE	21 • od čega se jedna učionica koristi kao zbornica
UČIONICE NESPECIJALIZIRANE	2
DVORANA ZA KOREKTIVNU GIMNASTIKU	1
MULTIMEDIJALNI CENTAR S KNJIŽNICOM	1
UKUPNO	30

c) OPREMLJENOST PROSTORA

Škola kontinuirano vodi brigu o uređenju i opremljenosti svojih prostora kako bi se osigurali kvalitetni uvjeti za rad i učenje. Nastavnicima je osiguran primjeren prostor za rad, kao i odgovarajući posrostor za rad ostalih službi. Za učenike je posebno organizirana referada koja im omogućuje laški pristup potrebnim informacijama i uslugama. Knjižnica i čitaonica opremljene su i uređene na način koji zadovoljava potreba i interese učenika, te im pruža odgovarajuće uvjete za učenje, čitanje i samostalan rad.

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, kontinenata 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, 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, 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 softverima, interaktivna ploča	standardna učionica
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
Povijest umjetnosti i kulturno povijesna baština	računalo s pristupom internetu i potrebnim softverima, interaktivna ploča	standardna učionica

2. NASTAVNI PLANOV I PROGRAMI I RAZREDNA VIJEĆA

2.1. PROGRAMI U HOTELIJERSKO-TURISTIČKOJ ŠKOLI U ZAGREBU

1. HOTELIJERSKO-TURISTIČKI TEHNIČAR – 3. i 4. razred (12 odjeljenja)
2. HOTELIJERSKO-TURISTIČKI TEHNIČAR, SPORTSKI ODJEL – 3. i 4. razred (4 odjeljenja)
3. JEZIČNA GIMNAZIJA – 1. i 2. razred (4 odjeljenja)
4. TURISTIČKI TEHNIČAR DESTINACIJE – 1. i 2. razred (8 odjeljenja)
5. TURISTIČKI TEHNIČAR DESTINACIJE, SPORTSKI ODJEL – 1. i 2. RAZRED (4 odjeljenja)

2.1.1. PROGRAM: 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	/

2.1.2. PROGRAM: JEZIČNA GIMNAZIJA

NASTAVNI PREDMET	1.r	2.r	3.r	4.r
Hrvatski jezik	4	4	4	4
I. strani jezik	4	4	4	4
II.strani jezik	4	3	3	3
Latinski jezik	2	2	/	/
Glazbena umjetnost	1	1	1	1
Likovna umjetnost	1	1	1	1
Psihologija	/	/	2	/
Logika	/	/	1	/
Filozofija	/	/	/	2
Sociologija	/	/	2	/
Povijest	2	2	2	2
Geografija	2	2	1	2
Matematika	3	3	3	3
Fizika	2	2	2*	2*
Kemija	2	2	2	2
Biologija	2	2	2	2
Informatika	/	2	/	/
Politika i gospodarstvo	/	/	/	2
Tjelesna i zdravstvena kultura	2	2	2	2
Vjeronauk/etika	1	1	1	1
III. strani jezik	/	/	2*	2*

2.1.3. PROGRAM: TURISTIČKI TEHNIČAR DESTINACIJE

2.1.4. OPĆEOBRAZOVNI DIO KURIKULA KROZ SVE GODINE ŠKOLOVANJA

Nastavni predmet	Razred, sati, bodovi												
	1. razred			2. razred			3. razred			4. razred			UKUPNO CSVET BODOVA
	broj sati tjedno	broj sati godišnje	CSVET	broj sati tjedno	broj sati godišnje	CSVET	broj sati tjedno	broj sati godišnje	CSVET	broj sati tjedno	broj sati godišnje	CSVET	
Hrvatski jezik	4	140	8	4	140	8	4	140	8	4	128	8	32
Strani jezik I	2	70	4	2	70	4	2	70	4	2	64	4	16
Matematika	4	140	8	4	140	8	3	105	6	3	96	6	28
Povijest	1	35	2	1	35	2	1	35	2		0		6
Geografija										2	64	3	3
Politika i gospodarstvo										1	32	2	2
Tjelesna i zdravstvena kultura	2	70	2	2	70	2	2	70	2	2	64	2	8
Vjeronauk/Etika	1	35	1	1	35	1	1	35	1	1	32	1	4
UKUPNO	14	490	25	14	490	25	13	455	23	15	480	26	99

2.1.5. STRUKOVNI MODULI U PRVOM RAZREDU (38 CSVET)

MODUL	OBUJAM MODULA	UKUPNO SATI	SIU
Zaštita na radu u turizmu i ugostiteljstvu	1	25	Zaštita na radu u turizmu i ugostiteljstvu
Turistički sustav	4	100	Uvod u turizam
			Turistički sustav i njegova organizacija
			Tržište i tržišne zakonitosti
Održivi razvoj turizma	4	100	Ekologija u turizmu i ugostiteljstvu
			Turizam i održivi razvoj
Poslovanje u turizmu	5	125	Poslovanje poduzeća u turizmu i ugostiteljstvu
			Poslovni procesi u smještajnim objektima
Komunikacijske vještine u turizmu	6	150	Poslovni bonton u turizmu i ugostiteljstvu
			Poslovna komunikacija u turizmu
Temeljni čimbenici turističkih destinacija	7	175	Prirodne osnove turističkih destinacija 3
			Temeljni čimbenici i učinci turizma
Strani jezik u turizmu 1	6	150	Neposredno okruženje (NjJ, TJ, FJ)
* izvode se tri skupa ishoda učenja na jednom od navedenih stranih jezika: Njemački, Talijanski ili Francuski jezik.			Aktivnosti u svakodnevnicima (NjJ, TJ, FJ)
			Obrazovanje i zanimanje (NjJ, TJ, FJ)
Poslovni strani jezik u turizmu 1	4	100	Neposredno okruženje (NjJ, TJ, FJ)
* izvode se dva skupa ishoda učenja na jednom od navedenih stranih jezika: Njemački, Talijanski ili Francuski jezik.			Aktivnosti u svakodnevnicima (NjJ, TJ, FJ)

2.1.6. STRUKOVNI MODULI U DRUGOM RAZREDU (35 CSVET)

MODUL	OBUJAM MODULA	SATI UKUPNO	SIU
Pravo i poduzetništvo u turizmu	8	200	Pravni aspekti u turizmu (6.st)
			Osnove poduzetništva u turizmu (6. st)
			Uvod u financijsku pismenost (7.1 sv)
Informacijsko- komunikacijska tehnologija	4	100	Osnove računalnog sustava i Internet
Uvod u umjetnost	2	50	Primjena uredskih aplikacija
Prodaja i recepcijsko poslovanje	5	125	Vremeplov umjetnosti
			Rezervacija, prijam i odjava gostiju
Strani jezik u turizmu 2	6	150	Rješavanje prigovora turista
* izvode se tri skupa ishoda učenja na jednom od navedenih stranih jezika: Njemački, Talijanski ili Francuski jezik.			(EJ; NJ, FJ)
			(NjJ, TJ, FJ)
Poslovni strani jezik u turizmu 2	4	100	(NjJ, TJ, FJ)
* izvode se dva skupa ishoda učenja na jednom od navedenih stranih jezika: Njemački, Talijanski ili Francuski jezik.			(NjJ, TJ, FJ)
			(NjJ, TJ, FJ)
Konkurentnost u turizmu	2	50	Konkurentnost turističke destinacije
Strani jezik u struci	2	50	Putovanje (NjJ, FJ)
			Međunarodni susreti(TJ)
Izborni modul kvaliteta u turizmu 22, osnove komuniciranja 21, prodajna priča 22, nautički turizam i sve ostalo 22	2	50	Kvaliteta u turizmu ILI Španjolski ILI Prodajna priča ILI Nautički turizam ILI Agroturizam ILI Kamping turizam

2.2. NASTAVNI PLAN I PROGRAM I RAZREDNA VIJEĆA U PROGRAMU TURISTIČKI TEHNIČAR DESTINACIJE

Razred: 1.a

Razrednica: Ivana Marić Kokić, prof.

Hrvatski jezik	Mirela Filipović
Engleski jezik	Ivana Marić Kokić
Matematika	Tina Klarin
Povijest	Hano Uzeirbegović
Tjelesna i zdravstvena kultura	Iva Moslavac
Etika	Maša Močiljanin
Vjeronauk	Patricia Ivičić
Zaštita na radu	Sibela Petrinić
Uvod u turizam	Sandra Zonjić
Turistički sustavi i njegova organizacija	Sandra Zonjić
Tržište i tržišne zakonitosti	Sandra Zonjić
Ekologija u turizmu i ugostiteljstvu	Martina Kantolić
Turizam i održivi razvoj	Vjekoslava Škoc
Poslovanje poduzeća u ugostiteljstvu i turizmu	Ante Kantor
Poslovni procesi u smještajnim objektima	Ante Kantor
Poslovni bonton u turizmu i ugostiteljstvu	Vesna Ivanišević Ševo
Poslovna komunikacija u turizmu	Vesna Ivanišević Ševo
Prirodne osnove turističkih destinacija	Nova osoba 1

Temeljni čimbenici i učinci turizma	Nova osoba 1
Njemački jezik u turizmu 1	Tomislava Maljković + Nova osoba
Poslovni talijanski jezik u turizmu 1	Mattia Granata

Razred: 1.b

Razrednica: Tina Klarin, prof.

Hrvatski jezik	Mirela Filipović
Engleski jezik	Martina Borko
Matematika	Tina Klarin
Povijest	Hano Uzeirbegović
Tjelesna i zdravstvena kultura	Iva Moslavac
Etika	Maša Močiljanin
Vjeronauk	Patricia Ivičić
Zaštita na radu	Sibela Petrinić
Uvod u turizam	Sandra Zonjić
Turistički sustavi i njegova organizacija	Sandra Zonjić
Tržište i tržišne zakonitosti	Sandra Zonjić
Ekologija u turizmu i ugostiteljstvu	Martina Kantolić
Turizam i održivi razvoj	Vjekoslava Škoc
Poslovanje poduzeća u ugostiteljstvu i turizmu	Ante Kantor
Poslovni procesi u smještajnim objektima	Ante Kantor
Poslovni bonton u turizmu i ugostiteljstvu	Vesna Ivanišević Ševo
Poslovna komunikacija u turizmu	Vesna Ivanišević Ševo
Prirodne osnove turističkih destinacija	Nova osoba 1
Temeljni čimbenici i učinci turizma	Nova osoba 1
Francuski jezik u turizmu 1	Marina Studer
Poslovni njemački jezik u turizmu 1	Tamara Miočević

Razred: 1.c

Razrednica: Vjekoslava Škoc, prof.

Hrvatski jezik	Mirela Filipović
Engleski jezik	Martina Borko
Matematika	Tina Klarin
Povijest	Hano Uzeirbegović
Tjelesna i zdravstvena kultura	Iva Moslavac
Etika	Maša Močiljanin
Vjeronauk	Maja Mudri
Zaštita na radu	Sibela Petrinić
Uvod u turizam	Sandra Zonjić
Turistički sustavi i njegova organizacija	Sandra Zonjić
Tržište i tržišne zakonitosti	Sandra Zonjić
Ekologija u turizmu i ugostiteljstvu	Martina Kantolić
Turizam i održivi razvoj	Vjekoslava Škoc
Poslovanje poduzeća u ugostiteljstvu i turizmu	Ante Kantor
Poslovni procesi u smještajnim objektima	Ante Kantor
Poslovni bonton u turizmu i ugostiteljstvu	Vesna Ivanišević Ševo
Poslovna komunikacija u turizmu	Vesna Ivanišević Ševo
Prirodne osnove turističkih destinacija	Nova osoba 1
Temeljni čimbenici i učinci turizma	Nova osoba 1
Njemački jezik u turizmu 1	Tomislava Maljković
Poslovni talijanski jezik u turizmu 1	Ana Trogrlić

Razred: 1.d

Razrednica: Maša Močiljanin, prof.

Hrvatski jezik	Mirela Filipović
Engleski jezik	Ivana Marić Kokić
Matematika	Maja Ćorović
Povijest	Hano Uzeirbegović
Tjelesna i zdravstvena kultura	Iva Moslavac
Etika	Maša Močiljanin
Vjeronauk	Maja Mudri
Zaštita na radu	Sibela Petrinić
Uvod u turizam	Sandra Zonjić
Turistički sustavi i njegova organizacija	Sandra Zonjić
Tržište i tržišne zakonitosti	Sandra Zonjić
Ekologija u turizmu i ugostiteljstvu	Martina Kantolić
Turizam i održivi razvoj	Vjekoslava Škoc
Poslovanje poduzeća u ugostiteljstvu i turizmu	Ante Kantor
Poslovni procesi u smještajnim objektima	Ante Kantor
Poslovni bonton u turizmu i ugostiteljstvu	Vesna Ivanišević Ševo
Poslovna komunikacija u turizmu	Vesna Ivanišević Ševo
Prirodne osnove turističkih destinacija	Nova osoba 1
Temeljni čimbenici i učinci turizma	Nova osoba 1
Talijanski jezik u turizmu 1	Mattia Granata
Poslovni njemački jezik u turizmu 1	Tamara Miočević

Razred: 1.s-1

Razrednik: Mirko Lukić, prof.

Hrvatski jezik	Ana Acalin
Engleski jezik	Martina Borko
Matematika	Binasa Seelmanović
Povijest	Hano Uzeirbegović
Tjelesna i zdravstvena kultura	Iva Moslavac
Etika	Mirko Lukić
Vjeronauk	Patricia Ivčić
Zaštita na radu	Sibela Petrinić
Uvod u turizam	Sandra Zonjić
Turistički sustavi i njegova organizacija	Sandra Zonjić
Tržište i tržišne zakonitosti	Sandra Zonjić
Ekologija u turizmu i ugostiteljstvu	Martina Kantolić
Turizam i održivi razvoj	Vjekoslava Škoc
Poslovanje poduzeća u ugostiteljstvu i turizmu	Ante Kantor
Poslovni procesi u smještajnim objektima	Ante Kantor
Poslovni bonton u turizmu i ugostiteljstvu	Vesna Ivanišević Ševo
Poslovna komunikacija u turizmu	Vesna Ivanišević Ševo
Prirodne osnove turističkih destinacija	Nova osoba 1
Temeljni čimbenici i učinci turizma	Nova osoba 1
Njemački jezik u turizmu 1	Maja Engelsberger + Nova osoba
Poslovni talijanski jezik u turizmu 1	Ana Trogrlić

Razred: 1.s-2

Razrednik: Ante Kantor, prof.

Hrvatski jezik	Dijana Jerković Križan
Engleski jezik	Martina Borko
Matematika	Tina Klarin
Povijest	Hano Uzeirbegović
Tjelesna i zdravstvena kultura	Iva Moslavac
Etika	Maša Močiljanin
Vjeronauk	Patricia Ivčić
Zaštita na radu	Sibela Petrinić
Uvod u turizam	Sandra Zonjić
Turistički sustavi i njegova organizacija	Sandra Zonjić
Tržište i tržišne zakonitosti	Sandra Zonjić
Ekologija u turizmu i ugostiteljstvu	Martina Kantolić
Turizam i održivi razvoj	Vjekoslava Škoc
Poslovanje poduzeća u ugostiteljstvu i turizmu	Ante Kantor
Poslovni procesi u smještajnim objektima	Ante Kantor
Poslovni bonton u turizmu i ugostiteljstvu	Vesna Ivanišević Ševo
Poslovna komunikacija u turizmu	Vesna Ivanišević Ševo
Prirodne osnove turističkih destinacija	Nova osoba 1
Temeljni čimbenici i učinci turizma	Nova osoba 1
Talijanski jezik u struci	Mattia Granata
Francuski jezik u struci	Marina Studer
Poslovni njemački jezik u turizmu	Tamara Miočević

Razred: 2.a

Razrednica: Željka Barun, prof.

Hrvatski jezik	Iva Borevković
Engleski jezik	Ana Pavelić Hohnjec
Matematika	Tomislava Pešušić
Povijest	Hano Uzeirbegović
Tjelesna i zdravstvena kultura	Gordana Bjelić
Etika	Maša Močiljanin
Vjeronauk	Patricija Ivičić
Uvod u umjetnost	Gabrijela Barbarić
Pravni aspekti turizma	Antonia Elez
Osnove poduzetništva u turizmu	Iva Radaković
Uvod u financijsku pismenost	Martina Primorac Krmpotić
Osnove računalnog svijeta	Drago Miličić
Primjena uredskih aplikacija	Drago Miličić
Rezervacija, prijam i odjava gostiju u smještajnim objektima	Boris Hrgović
Rješavanje prigovora turista	Boris Hrgović
Konkurentnost u turizmu	Iva Radaković
Engleski jezik u struci	Ana Pavelić Hohnjec
Njemački jezik u turizmu 2	Helena Dubravec Sesar (P) /Ksenija Halter (N)
Poslovni talijanski jezik u turizmu 2	Željka Barun
Prodajna priča	Nova osoba

Razred: 2.b

Razrednica: Binasa Selmanović, prof.

Hrvatski jezik	Iva Borevković
Engleski jezik	Ana Pavelić Hohnjec
Matematika	Binasa Slmanović
Povijest	Hano Uzeirbegović
Tjelesna i zdravstvena kultura	Gordana Bjelić
Etika	Maša Močiljanin
Vjeronauk	Maja Mudri
Uvod u umjetnost	Gabrijela Barbarić
Pravni aspekti turizma	Antonia Elez
Osnove poduzetništva u turizmu	Iva Radaković
Uvod u financijsku pismenost	Martina Primorac Krmpotić
Osnove računalnog svijeta	Drago Miličić
Primjena uredskih aplikacija	Drago Miličić
Rezervacija, prijam i odjava gostiju u smještajnim objektima	Boris Hrgović
Rješavanje prigovora turista	Boris Hrgović
Konkurentnost u turizmu	Iva Radaković
Engleski jezik u struci	Ana Pavelić Hohnjec
Francuski jezik u turizmu 2	Marina Studer
Poslovni njemački jezik u turizmu 2	Helena Dubravec Sesar
Prodajna priča	Nova osoba

Razred: 2.c

Razrednica: Antonia Elez, prof.

Hrvatski jezik	Nikolina Gunjina
Engleski jezik	Ana Pavelić Hohnjec
Matematika	Tomsilava Pešušić
Povijest	Hano Uzeirbegović
Tjelesna i zdravstvena kultura	Gordana Bjelić
Etika	Maša Močiljanin
Vjeronauk	Patricija Ivičić
Uvod u umjetnost	Gabrijela Barbarić
Pravni aspekti turizma	Antonia Elez
Osnove poduzetništva u turizmu	Iva Radaković
Uvod u financijsku pismenost	Martina Primorac Krmpotić
Osnove računalnog svijeta	Drago Miličić
Primjena uredskih aplikacija	Drago Miličić
Rezervacija, prijam i odjava gostiju u smještajnim objektima	Boris Hrgović
Rješavanje prigovora turista	Boris Hrgović
Konkurentnost u turizmu	Iva Radaković
Engleski jezik u struci	Ana Pavelić Hohnjec
Njemački jezik u turizmu 2	Dražen Filipović
Poslovni talijanski jezik u turizmu 2	Željka Barun
Prodajna priča	Nova osoba

Razred: 2.d

Razrednica: Patricija Ivičić, prof.

Hrvatski jezik	Nikolina Gunjina
Engleski jezik	Ana Pavelić Hohnjec
Matematika	Vlasta Knezović
Povijest	Hano Uzeirbegović
Tjelesna i zdravstvena kultura	Gordana Bijelić
Etika	Maša Močiljanin
Vjeronauk	Patricija Ivičić
Uvod u umjetnost	Gabrijela Barbarić
Pravni aspekti turizma	Antonia Elez
Osnove poduzetništva u turizmu	Iva Radaković
Uvod u financijsku pismenost	Martina Primorac Krmpotić
Osnove računalnog svijeta	Drago Miličić
Primjena uredskih aplikacija	Drago Miličić
Rezervacija, prijam i odjava gostiju u smještajnim objektima	Boris Hrgović
Rješavanje prigovora turista	Boris Hrgović
Konkurentnost u turizmu	Iva Radaković
Engleski jezik u struci	Ana Pavelić Hohnjec
Talijanski jezik u turizmu 2	Nataša Kovačić
Poslovni njemački jezik u turizmu 2	Dražen Filipović
Osnove komunikacije na stranom jeziku (španjolski)	Nataša Kovačić

Razred: 2.s-1

Razrednica: Sandra Novaković Mihailica, prof.

Hrvatski jezik	Ana Acalin
Engleski jezik	Maja Engelsberger
Matematika	Vlasta Knezović
Povijest	Hano Uzeirbegović
Tjelesna i zdravstvena kultura	Iva Moslavac
Etika	Sandra Novaković Mihailica
Vjeronauk	Maja Mudri
Uvod u umjetnost	Sandra Novaković Mihailica
Pravni aspekti turizma	Mirko Lukić
Osnove poduzetništva u turizmu	Iva Radaković
Uvod u financijsku pismenost	Martina Primorac Krmpotić
Osnove računalnog svijeta	Drago Miličić
Primjena uredskih aplikacija	Drago Miličić
Rezervacija, prijam i odjava gostiju u smještajnim objektima	Boris Hrgović
Rješavanje prigovora turista	Boris Hrgović
Konkurentnost u turizmu	Iva Radaković
Engleski jezik u struci	Maja Engelsberger
Njemački jezik u turizmu 2	Helena Dubravec Sesar (P) / Tomislava Maljković (N)
Poslovni talijanski jezik u turizmu 2	Željka Barun
Prodajna priča	Nova osoba

Razred: 2.s-2

Razrednica: Maja Mudri, prof.

Hrvatski jezik	Ana Acalin
Engleski jezik	Maja Engelsberger
Matematika	Ines Lendić
Povijest	Hano Uzeirbegović
Tjelesna i zdravstvena kultura	Gordana Bjelić
Vjeronauk	Maja Mudri
Uvod u umjetnost	Sandra Novaković Mihailica
Pravni aspekti turizma	Mirko Lukić
Osnove poduzetništva u turizmu	Iva Radaković
Uvod u financijsku pismenost	Martina Primorac Krmpotić
Osnove računalnog svijeta	Drago Miličić
Primjena uredskih aplikacija	Drago Miličić
Rezervacija, prijam i odjava gostiju u smještajnim objektima	Boris Hrgović
Rješavanje prigovora turista	Boris Hrgović
Konkurentnost u turizmu	Iva Radaković
Engleski jezik u struci	Maja Engelsberger
Talijanski jezik u turizmu 2	Željka Barun
Francuski jezik u turizmu 2	Marina Studer
Poslovni njemački jezik u turizmu 2	Dražen Filipović
Osnove komunikacije na stranom jeziku (španjolski)	Nataša Kovačić

2.3. NASTAVNI PLAN I PROGRAM I RAZREDNA VIJEĆA U PROGRAMU HOTELIJERSKO-TURISTIČKI TEHNIČAR (3. i 4. RAZRED)

Razred: 3.a

Razrednik: Petar Bekić, prof.

Hrvatski jezik	Petar Bekić
Engleski jezik	Ana Eterović
Njemački jezik	Marina Golub
Talijanski jezik	Ana Trogrlić
Matematika	Maja Ćorović
Povijest	Goran Komerički
Tjelesna i zdravstvena kultura	Robert Magdić
Etika	Gabrijela Barbarić
Vjeronauk	Patricia Ivčić
Računalstvo	Drago Miličić
Geografija	Željka Markanović Kostantinov
Politika i gospodarstvo	Mirko Lukić
Statistika	Martina Primorac Krmpotić
Knjigovodstvo s bilanciranjem	Antonija Fiket
Praktična nastava	Nova osoba 2
Organizacija poslovanja poduzeća	Vjekoslava Škoc

Razred: 3.b

Razrednica: Marina Nemec, prof.

Hrvatski jezik	Dragica Nemec Bašković
Engleski jezik	Ana Eterović
Njemački jezik	Tomislava Maljković (P) / Marina Golub (N)
Španjolski jezik	Nataša Kovačić
Matematika	Tina Klarin
Povijest	Goran Komerički
Tjelesna i zdravstvena kultura	Robert Magdić
Etika	Damir Dujmović
Vjeronauk	Patricia Ivčić
Računalstvo	Ksenija Jerić Antoljak
Geografija	Željka Markanović Kostantinov
Politika i gospodarstvo	Mirko Lukić
Statistika	Martina Primorac Krmpotić
Knjigovodstvo s bilanciranjem	Antonija Fiket
Praktična nastava	Marina Nemec
Organizacija poslovanja poduzeća	Vjekoslava Škoc

Razred: 3.c

Razrednica: Tomislava Maljković, prof.

Hrvatski jezik	Nikolina Gunjina
Engleski jezik	Martina Borko
Njemački jezik	Tomislava Maljković
Talijanski jezik	Željka Barun
Matematika	Maja Ćorović
Povijest	Goran Komerički
Tjelesna i zdravstvena kultura	Robert Magdić
Etika	Gabrijela Barbarić
Vjeronauk	Patricia Ivčić
Računalstvo	Ksenija Jerić Antoljak
Geografija	Sibela Petrinić
Politika i gospodarstvo	Mirko Lukić
Statistika	Martina Primorac Krmpotić
Knjigovodstvo s bilanciranjem	Antonija Fiket
Praktična nastava	Vjekoslava Škoc
Organizacija poslovanja poduzeća	Vjekoslava Škoc

Razred: 3.d

Razrednica: Marina Golub, prof.

Hrvatski jezik	Nikolina Gunjina
Engleski jezik	Ana Eterović
Njemački jezik	Marina Golub
Talijanski jezik	Nataša Kovačić (N) / Ana Trogrlić (P)
Matematika	Rebeka Šarić
Povijest	Goran Komerički
Tjelesna i zdravstvena kultura	Robert Magdić
Etika	Gabrijela Barbarić
Vjeronauk	Patricia Ivčić
Računalstvo	Ksenija Jerić Antoljak
Geografija	Sibela Petrinić
Politika i gospodarstvo	Mirko Lukić
Statistika	Martina Primorac Krmpotić
Knjigovodstvo s bilanciranjem	Antonija Fiket
Praktična nastava	Vjekoslava Škoc
Organizacija poslovanja poduzeća	Vjekoslava Škoc

Razred: 3.e

Razrednica: Dragica Nemec Bašković, prof.

Hrvatski jezik	Dragica Nemec Bašković
Engleski jezik	Ana Eterović
Njemački jezik	Marina Golub
Talijanski jezik	Željka Barun
Matematika	Maja Ćorović
Povijest	Hano Uzeirbegović
Tjelesna i zdravstvena kultura	Robert Magdić
Etika	Gabrijela Barbarić
Vjeronauk	Patricia Ivčić
Računalstvo	Ksenija Jerić Antoljak
Geografija	Sibela Petrinić
Politika i gospodarstvo	Mirko Lukić
Statistika	Martina Primorac Krmpotić
Knjigovodstvo s bilanciranjem	Antonija Fiket
Praktična nastava	Marina Nemec
Organizacija poslovanja poduzeća	Nova osoba 2

Razred: 3.f

Razrednica: Ksenija Jerić Antoljak, prof.

Hrvatski jezik	Dragica Nemec Bašković
Engleski jezik	Ivana Marić Kokić
Njemački jezik	Marina Golub
Španjolski jezik	Nataša Kovačić
Francuski jezik	Marina Studer
Matematika	Rebeka Šarić
Povijest	Hano Uzeirbegović
Tjelesna i zdravstvena kultura	Robert Magdić
Etika	Gabrijela Barbarić
Vjeronauk	Patricia Ivčić
Računalstvo	Ksenija Jerić Antoljak
Geografija	Željka Markanović Kostantinov
Politika i gospodarstvo	Mirko Lukić
Statistika	Martina Primorac Krmpotić
Knjigovodstvo s bilanciranjem	Antonija Fiket
Praktična nastava	Nova osoba 2
Organizacija poslovanja poduzeća	Nova osoba 2

Razred 3. s-1

Razrednica: Martina Primorac Krmpotić, prof.

Hrvatski jezik	Petar Bekić
Engleski jezik	Ana Eterović
Njemački jezik	Maja Engelsberger (P) / Marina Golub (N)
Talijanski jezik	Ana Trogrlić
Matematika	Martina Primorac Krmpotić
Povijest	Hano Uzeirbegović
Tjelesna i zdravstvena kultura	Iva Moslavac
Etika	Damir Dujmović
Vjeronauk	Maja Mudri
Računalstvo	Ksenija Jerić Antoljak
Geografija	Željka Markanović Kostantinov
Politika i gospodarstvo	Mirko Lukić
Statistika	Martina Primorac Krmpotić
Knjigovodstvo s bilanciranjem	Antonija Fiket
Praktična nastava	Vjekoslava Škoc
Organizacija poslovanja poduzeća	Nova osoba 2

Razred 3. s-2

Razrednica: Maja Engelsberger, prof.

Hrvatski jezik	Petar Bekić
Engleski jezik	Ivana Marić Kokić
Njemački jezik	Maja Engelsberger
Španjolski jezik	Nataša Kovačić
Matematika	Martina Primorac Krmpotić
Povijest	Goran Komerički
Tjelesna i zdravstvena kultura	Iva Moslavac
Etika	Damir Dujmović
Vjeronauk	Maja Mudri
Računalstvo	Ksenija Jerić Antoljak
Geografija	Željka Markanović Kostantinov
Politika i gospodarstvo	Mirko Lukić
Statistika	Martina Primorac Krmpotić
Knjigovodstvo s bilanciranjem	Antonija Fiket
Praktična nastava	Vjekoslava Škoc
Organizacija poslovanja poduzeća	Nova osoba 2

Razred: 4.a

Razrednica: Dijana Jerković Križan, prof.

Hrvatski jezik	Dijana Jerković Križan
Engleski jezik	Helena Dubravec Sesar
Njemački jezik	Vedrana Rotar
Talijanski jezik	Mattia Granata
Španjolski jezik	Željka Barun
Matematika	Tomislava Pešušić
Povijest umjetnosti i kulturno povijesna baština	Gabrijela Barbarić
Tjelesna i zdravstvena kultura	Gordana Bjelić
Etika	Gabrijela Barbarić
Vjeronauk	Patricija Ivičić
Turizam i marketing	Nova osoba
Geografija	Sibela Petrinić
Gospodarsko pravo	Antonia Elez
Knjigovodstvo s bilanciranjem	Antonija Fiket
Praktična nastava	Nova osoba
Organizacija poslovanja poduzeća	Marina Nemec

Razred: 4.b

Razrednik: Dražen Filipović, prof.

Hrvatski jezik	Dijana Jerković Križan
Engleski jezik	Ksenija Halter
Njemački jezik	Dražen Filipović
Španjolski jezik	Željka Barun
Matematika	Tomislava Pešušić
Povijest umjetnosti i kulturno povijesna baština	Gabrijela Barbarić
Tjelesna i zdravstvena kultura	Gordana Bjelić
Etika	Damir Dujmović
Vjeronauk	Patricija Ivičić
Turizam i marketing	Nova osoba
Geografija	Sibela Petrinić
Gospodarsko pravo	Antonia Elez
Knjigovodstvo s bilanciranjem	Antonija Fiket
Praktična nastava	Nova osoba
Organizacija poslovanja poduzeća	Marina Nemec

Razred: 4.c

Razrednica: Nataša Kovačić, prof.

Hrvatski jezik	Dijana Jerković Križan
Engleski jezik	Ksenija Halter
Njemački jezik	Vedrana Rotar
Talijanski jezik	Nataša Kovačić
Matematika	Vlasta Knezović
Povijest umjetnosti i kulturno povijesna baština	Gabrijela Barbarić
Tjelesna i zdravstvena kultura	Gordana Bjelić
Etika	Damir Dujmović
Vjeronauk	Patricija Ivičić
Turizam i marketing	Nova osoba
Geografija	Sibela Petrinić
Gospodarsko pravo	Antonia Elez
Knjigovodstvo s bilanciranjem	Antonija Fiket
Praktična nastava	Iva Radaković
Organizacija poslovanja poduzeća	Marina Nemec

Razred: 4.d

Razrednica: Ana Lojen, prof.

Hrvatski jezik	Ana Lojen
Engleski jezik	Helena Dubravec Sesar
Njemački jezik	Dražen Filipović
Talijanski jezik	Željka Barun
Matematika	Vlasta Knezović
Povijest umjetnosti i kulturno povijesna baština	Sandra Novaković Mihailica
Tjelesna i zdravstvena kultura	Gordana Bjelić
Etika	Damir Dujmović
Vjeronauk	Patricija Ivičić
Turizam i marketing	Nova osoba
Geografija	Sibela Petrinić
Gospodarsko pravo	Antonia Elez
Knjigovodstvo s bilanciranjem	Antonija Fiket
Praktična nastava	Iva Radaković
Organizacija poslovanja poduzeća	Marina Nemec

Razred: 4.e

Razrednica: Helena Dubravec Sesar, prof.

Hrvatski jezik	Ana Lojen
Engleski jezik	Helena Dubravec Sesar
Njemački jezik	Dražen Filipović
Talijanski jezik	Nataša Kovačić
Matematika	Vlasta Knezović
Povijest umjetnosti i kulturno povijesna baština	Sandra Novaković Mihailica
Tjelesna i zdravstvena kultura	Gordana Bijelić
Etika	Damir Dujmović
Vjeronauk	Patricia Ivčić
Turizam i marketing	Nova osoba
Geografija	Sibela Petrinić
Gospodarsko pravo	Antonia Elez
Knjigovodstvo s bilanciranjem	Antonija Fiket
Praktična nastava	Ante Kantor
Organizacija poslovanja poduzeća	Sandra Zonjić

Razred: 4.f

Razrednica: Marina Studer, prof.

Hrvatski jezik	Dijana Jerković Križan
Engleski jezik	Ana Pavelić Hohnjec
Njemački jezik	Vedrana Rotar
Ruski jezik	Dražen Filipović
Francuski jezik	Marina Studer
Matematika	Tomislava Pešušić
Povijest umjetnosti i kulturno povijesna baština	Sandra Novaković Mihailica
Tjelesna i zdravstvena kultura	Robert Magdić
Etika	Gabrijela Barbarić
Vjeronauk	Patricia Ivčić
Turizam i marketing	Nova osoba
Geografija	Sibela Petrinić
Gospodarsko pravo	Antonia Elez
Knjigovodstvo s bilanciranjem	Antonija Fiket
Praktična nastava	Ante Kantor
Organizacija poslovanja poduzeća	Sandra Zonjić

Razred: 4.s-1

Razrednik: Marijan Gorečan, prof

Hrvatski jezik	Petar Bekić
Engleski jezik	Martina Borko
Njemački jezik	Vedrana Rotar
Talijanski jezik	Mattia Granata
Matematika	Ines Lendić
Povijest umjetnosti i kulturno povijesna baština	Gabrijela Barbarić
Tjelesna i zdravstvena kultura	Robert Magdić
Vjeronauk	Maja Mudri
Turizam i marketing	Nova osoba
Geografija	Marijan Gorečan
Gospodarsko pravo	Antonia Elez
Knjigovodstvo s bilanciranjem	Antonija Fiket
Praktična nastava	Boris Hrgović
Organizacija poslovanja poduzeća	Marina Nemec

Razred: 4.s-2

Razrednica: Ana Acalin, prof.

Hrvatski jezik	Ana Acalin
Engleski jezik	Martina Borko
Njemački jezik	Vedrana Rotar (N) / Maja Engelsberger (P)
Talijanski jezik	Mattia Granata
Matematika	Ines Lendić
Povijest umjetnosti i kulturno povijesna baština	Gabrijela Barbarić
Tjelesna i zdravstvena kultura	Robert Magdić
Etika	Gabrijela Barbarić
Vjeronauk	Maja Mudri
Turizam i marketing	Nova osoba
Geografija	Željka Markanović Kostantinov
Gospodarsko pravo	Antonia Elez
Knjigovodstvo s bilanciranjem	Antonija Fiket
Praktična nastava	Boris Hrgović
Organizacija poslovanja poduzeća	Marina Nemec

2.4. NASTAVNI PLAN I PROGRAM I RAZREDNA VIJEĆA U PROGRAMU JEZIČNE GIMNAZIJE

Razred: 1.g-1

Razrednica: Rebeka Šarić, prof.

Hrvatski jezik	Dragica Nemec Bašković
Engleski jezik	Ana Eterović
Njemački jezik	Tomislava Maljković + Nova osoba
Latinski jezik	Matea Tunjić
Glazbena umjetnost	Mirela Peteković
Likovna umjetnost	Gabrijela Barbarić
Povijest	Goran Komerički
Geografija	Marijan Gorečan
Matematika	Maja Ćorović
Fizika	Rebeka Šarić
Kemija	Marija Mijatović
Biologija	Marija Mijatović
Tjelesna i zdravstvena kultura	Iva Moslavac
Vjeronauk	Patricia Ivčić
Etika	Maša Močiljanin

Razred: 1.g-2

Razrednica: Matea Tunjić, prof.

Hrvatski jezik	Nikolina Gunjina
Engleski jezik	Ana Eterović
Njemački jezik	Monika Dananić
Latinski jezik	Matea Tunjić
Glazbena umjetnost	Mirela Peteković
Likovna umjetnost	Gabrijela Barbarić
Povijest	Goran Komerički

Geografija	Marijan Gorečan
Matematika	Maja Ćorović
Fizika	Rebeka Šarić
Kemija	Marija Mijatović
Biologija	Marija Mijatović
Tjelesna i zdravstvena kultura	Iva Moslavac
Vjeronauk	Patricia Ivčić
Etika	Maša Močiljanin

Razred: 2.g-1

Razrednica: Iva Borevković, prof.

Hrvatski jezik	Iva Borevković
Engleski jezik	Martina Borko
Njemački jezik	Ksenija Halter
Latinski jezik	Matea Tunjić
Glazbena umjetnost	Mirela Peteković
Likovna umjetnost	Sandra Novaković Mihailica
Povijest	Goran Komerički
Geografija	Marijan Gorečan
Matematika	Binasa Selmanović
Fizika	Rebeka Šarić
Kemija	Marija Mijatović
Biologija	Marija Mijatović
Informatika	Ksenija Jerić Antoljak
Tjelesna i zdravstvena kultura	Gordana Bijelić
Vjeronauk	Maja Mudri
Etika	Damir Dujmović

Razred: 2.g-2

Razrednica: Ana Pavelić Hohnjec, prof.

Hrvatski jezik	Iva Borevković
Engleski jezik	Ana Pavelić Hohnjec
Njemački jezik	Ksenija Halter
Latinski jezik	Matea Tunjić
Glazbena umjetnost	Mirela Peteković
Likovna umjetnost	Sandra Novaković Mihailica
Povijest	Goran Komerički
Geografija	Marijan Gorečan
Matematika	Binasa Selmanović
Fizika	Rebeka Šarić
Kemija	Marija Mijatović
Biologija	Marija Mijatović
Informatika	Ksenija Jerić Antoljak
Tjelesna i zdravstvena kultura	Robert Magdić
Vjeronauk	Patricia Ivčić
Etika	Damir Dujmović

3. ORGANIZACIJA RADA

3.1. 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

3.2. 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.

3.2.1. RASPORED DEŽURNIH NASTAVNIKA 2026./2027.

DAN	SMJENA 1.-3. popodne	A - ZGRADA	B - ZGRADA	C - ZGRADA
Ponedjeljak	Ujutro	Gorečan/ Uzeirbegović/ Dujmović	Pavelić Hohnjec/ Borko	Pešušić/ Mudri/ Škoc
	Popodne	/	Kantolić/ Zonjić/ Klarin	Ivičić/ Maljković/ Ekonomist 1/2
Utorak	Ujutro	Lendić/ Markanović Kostantinov	Bjelić/ Mijatović	Petrinić/ Jerković Križan/ Kovačić
	Popodne	/	Moslavac/ Šarić/ Filipović M.	Studer/ Čorović/ Barbarić
Srijeda	Ujutro	Bekić/ Engelsberger/ Trogrlić	Borevković/ Močiljanin/ Tunjić	Filipović D./ Habajec/ Hrgović
	Popodne	/	Ekonomist 1/1/ Kantor	Fiket/ Nemec Bašković
Četvrtak	Ujutro	Acalin/ Nemec	Petković/ Selmanović/ Barun	Rotar/ Knezović/ Lojen
	Popodne	/	Dananić/ Eterović/ Njemački 1/2	Miličić/ Marić Kokić/ Jerić Antoljak
Petak	Ujutro	Lukić/ Granata	Radaković/ Halter/ Gunjina	Elez/ Dubravec Sesar/ Novaković Mihailica
	Popodne	/	Ivanišević Ševo/ Magdić	Golub/ Primorac Krmpotić/ Komerički

DAN	SMJENA 1.-3. ujutro	A - ZGRADA	B - ZGRADA	C - ZGRADA
Ponedjeljak	Ujutro	Engelsberger/ Uzeirbegović	Moslavac/ Granata/ Kantolić	Ivičić/ Trogrlić
	Popodne	/	Selmanović/ Pavelić Hohnjec/ Petković	Habajec/ Nemec/ Kovačić
Utorak	Ujutro	Lendić/ Lukić	Ćorović/ Marić Kokić/ Magdić	Zonjić/ Golub/ Ekonomist 1/2
	Popodne	/	Studer/ Halter/ Radaković	Dubravec Sesar/ Petrinić/ Filipović D.
Srijeda	Ujutro	Bekić/ Barbarić	Kantor/ Tunjić/ Ekonomist 1/1	Eterović/ Miličić/ Škoc
	Popodne	/	Močiljanin/ Gunjina/ Bjelić	Barun/ Elez
Četvrtak	Ujutro	Acalin/ Borko	Filipović M./ Dananić/ Gorečan	Fiket/ Maljković/ Jerić Antoljak
	Popodne	/	Šarić/ Primorac Krmpotić	Rotar/ Hrgović/ Jerković Križan
Petak	Ujutro	Markanović/ Novaković Mihailica	Ivanišević Ševo/ Klarin/ Nemec Bašković	Komerički/ Mudri/ Njemački 1/2
	Popodne	/	Borevković/ Mijatović/ Pešušić	Dujmović/ Lojen/ Knezović

3.3. POPIS RAZREDNIKA I ZAMJENIKA RAZREDNIKA

RAZRED	RAZREDNIK	ZAMJENIK
1.A	Ivana Marić Kokić	Sandra Zonjić
1.B	Tina Klarin	Mirela Filipović
1.C	Vjekoslava Škoc	Martina Borko
1.D	Maša Močiljanin	Sibela Petrinić
1.S-1	Mirko Lukić	Ante Kantor
1.S-2	Ante Kantor	Vesna Ivanišević Ševo
1.G-1	Rebeka Šarić	Iva Moslavac
1.G-2	Matea Tunjić	Ana Eterović
2.A	Željka Barun	Boris Hrgović
2.B	Binasa Selmanović	Gabrijela Barbarić
2.C	Antonia Elez	Tomislava Pešušić
2.D	Patricija Ivičić	Iva Radaković
2.S-1	Sandra Novaković Mihailica	Hano Uzeirbegović
2.S-2	Maja Mudri	Ines Lendić
2.G-1	Iva Borevković	Ksenija Halter
2.G-2	Ana Pavelić Hohnjec	Matea Tunjić
3.A	Petar Bekić	Maja Ćorović
3.B	Marina Nemec	Robert Magdić
3.C	Tomislava Maljković	Nikolina Gunjina
3.D	Marina Golub	Ana Trogrlić
3.E	Dragica Nemec Bašković	Ana Eterović
3.F	Ksenija Jerić Antoljak	Gabrijela Barbarić
3.S-1	Martina Primorac Krmpotić	Iva Moslavac
3.S-2	Maja Engelsberger	Željka Markanović
4.A	Dijana Jerković Križan	Gordana Bjelić
4.B	Dražen Filipović	Dijana Jerković Križan
4.C	Nataša Kovačić	Antonija Fiket
4.D	Ana Lojen	Vlasta Knezović
4.E	Helena Dubravec Sesar	Goran Komerički
4.F	Marina Studer	Sibela Petrinić
4.S-1	Marijan Gorečan	Vedrana Rotar

3.4. 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.

3.4.1. TERMINI INFORMACIJA U ŠKOLSKOJ GODINI 2026./2027.

Prezime nastavnika	termin informacija 1. i 3. razredi ujutro 2. i 4. razredi popodne	termin informacija 2. i 4. razredi ujutro 1. i 3. razredi popodne
ACALIN	Srijeda 13:00-13:45	Ponedjeljak 10:30 - 11:15
BARBARIĆ	Ponedjeljak 10:30-11:15	Ponedjeljak 17:35 - 18:20
BARUN	Petak 13:00 – 13:45	Utorak, 12:10 - 12:55
BEKIĆ	Srijeda 12:10 - 13:00	Četvrtak 15:40 - 16:25
BJELIĆ	Utorak 18:20 - 19:05	Ponedjeljak 11:20 - 12:05
BOREVKOVIĆ	Srijeda 16:45 - 17:30	Utorak 09:25 - 10:10
BORKO	Četvrtak 11:20-12:05	Srijeda 16:45 - 17:30
ĆOROVIĆ	Četvrtak 09:30-10:10	Utorak 17:35 - 18:20
DUJMOVIĆ	Ponedjeljak 13:00 – 13:45	Četvrtak 13:00 – 13:45
ELEZ	Petak 16:45-17:30	Četvrtak 11:20-12:05
ENGELSBERGER	Utorak 12:10-12:55	Petak 11:20 - 12:05
ETEROVIĆ	Ponedjeljak 11:20 - 12:05	Ponedjeljak 14:50 - 15:30
FIKET	Četvrtak 11:20 - 12:10	Petak 19:10 - 20:00
FILIPOVIĆ M.	Ponedjeljak 9:25 – 10:10	Ponedjeljak 14:00 – 14:45
FILIPOVIĆ D.	Ponedjeljak 10:30 - 11:15	Srijeda: 15:40 - 16:25
GOLUB	Petak 10:30 - 11:15	Srijeda 17:35 - 18:20
GOREČAN	Srijeda 16:45 – 17:30	četvrtak: 17:30 – 18:25
GRANATA	Srijeda 12:10 – 12:55	Srijeda 12:10 – 12:55
GUNJINA	Utorak 13:00 – 13:45	Petak 14:50 – 15:35
HALTER	Ponedjeljak 17:35 - 18:20	Ponedjeljak 12:10 - 12:55
HRGOVIĆ	Utorak 11:20 - 12:05	Srijeda 11:20 - 12:05
IVANIŠEVIĆ ŠEVO	Srijeda 09:25 – 10:10	Srijeda 15:40 – 16:25
IVIČIĆ	Srijeda 13:00 - 13:45	Srijeda 12:10 - 12:55
JERIĆ ANTOLJAK	Utorak 12:10 – 12:55	Utorak 16:45 - 17:30

JERKOVIĆ KRIŽAN	Utorak 15:40 - 16:25	Petak 07:45 - 08:30
KANTOLIĆ	Ponedjeljak 14:00 - 14:45	Ponedjeljak 14:00 - 14:45
KANTOR	Srijeda 08:35 - 09:20	Srijeda 17:35-18:20
KLARIN	Srijeda 10:30 - 11:15	Ponedjeljak 15:40 - 16:25
KNEZOVIĆ	Utorak 19:15 - 20:00	Ponedjeljak 11:20 - 12:00
KOMERIČKI	Ponedjeljak 12:10 – 12:55	Petak 15:40 – 16:25
KOVAČIĆ	Ponedjeljak 16:45 – 17:30	Petak 11:20 – 12:05
LENDIĆ	Utorak 09:25 - 10:10	Četvrtak 10:30 - 11:15
LOJEN	Utorak 17:30 - 18:20	Ponedjeljak 11:15 - 12:05
LUKIĆ	Ponedjeljak 09:25 – 10:10	Ponedjeljak 17:35 – 18:20
MAGDIĆ	Četvrtak 13:00 - 13:45	Četvrtak 13:45 – 14:30
MALJKOVIĆ	Ponedjeljak 12:10 – 12:55	Četvrtak 14:50 – 15:35
MARIĆ KOKIĆ	Četvrtak - 08:35 - 9:20	Četvrtak 16:45 - 17:30
MARKANOVIĆ	Utorak 12:55 - 13 45	Petak 11:20 - 12:05
MILIČIĆ	Srijeda 11:20 - 12:05	Utorak 10:10 - 11:15
MIOČEVIĆ	Četvrtak 11:20 - 12:05 uz prethodnu najavu mailom (dan ranije)	Četvrtak 17:30 - 18:30 uz prethodnu najavu mailom (dan ranije)
MOČILJANIN	Srijeda 16:45 - 17:30	Ponedjeljak 18:30 - 19:15
MOSLAVAC	Četvrtak 11:00 - 11:45	Četvrtak 17:35 - 18:20
MUDRI	Ponedjeljak 10:30 – 11:15	Petak 10:30 – 11:15
NEMEC	Srijeda 09:25 - 10:10	Utorak 15:40 - 16:25
NEMEC BAŠKOVIĆ	Četvrtak 09:25 - 10:00	Srijeda 19:10 - 20:00
NOVAKOVIĆ MIHAILICA	Ponedjeljak 16:45 - 17:30	Srijeda 09:25 - 10:10
PAVELIĆ HOHNJEC	Četvrtak 19:15 - 20:00	Petak 09:25 - 10:10
PEŠUŠIĆ	Utorak 17:35 - 18:20	Ponedjeljak 12:10 - 12:55
PETKOVIĆ	Ponedjeljak 17:35 – 18:20	Četvrtak 09:25 – 10:10
PETRINIĆ	Četvrtak 10:30 – 11:15	Ponedjeljak 16:45 – 17:30
PRIMORAC KRMPOTIĆ	Četvrtak 17:30 – 18:15	Srijeda 10:30 – 11:15
RADAKOVIĆ	Utorak 16:45 – 17:30	Srijeda 09:25 – 10:10
ROTAR	Četvrtak 16:45 -17:30	Petak 10:30 - 11:15
SELMANOVIĆ	Ponedjeljak 17:35 - 18:30	Srijeda 11:20 - 12:10
STUDER	Četvrtak 16:45-17:30	Ponedjeljak 17:35-18:20
ŠARIĆ	Ponedjeljak 09:25 – 10:10	Četvrtak 17:35 – 18:20
ŠKOC	Petak 09:25 - 10:10	Srijeda 19:10 - 20:00

TROGRLIĆ	Ponedjeljak 11:20-12:05	Ponedjeljak 15.40-16.25
TUNJIĆ	Srijeda 11:00 – 11:45	Srijeda 16:45 – 17:30
UZEIRBEGOVIĆ	Petak 19:15 – 20:00	Petak 11:20 – 12:05
ZONJIĆ	Petak 12:10 – 12:55	Utorak 16:30 – 17:15

3.5. RASPORED SATI PO NASTAVNICIMA I RAZREDNIM ODJELIMA

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

3.6. FAKULTATIVNA NASTAVA

Fakultativna nastava		
Predmet	Br. sati	Nastavnik
DELF	2	Marina Studer
Virtualna povijest	2	Hano Uzeirbegović
Turizam za sve	2	Sandra Zonjić
Komunikacijsko prezentacijske vještine	2	Goran Komerički
Uvod u odnose s javnošću	2	Goran Komerički
ŠIZ	2	Dragica Nemec Bašković
Prva pomoć	2	Marija Mijatović
DSD	2	Helena Dubravec Sesar
ŠIZ	2	Mirko Lukić
Plida	2	Mattia Granata
Psihologijom do psihološke otpornosti	2	Maša Močiljanin
Francuski jezik	2	MARINA Studer
ukupno	24	

3.7. DODATNA I DOPUNSKA NASTAVA

Na dodatnoj nastavi sustavno se radi na produbljivanju znanja, poticanju kreativnosti, pripremama za državnu maturu i natjecanja, pripremama 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		
Predmet	Br. sati	Nastavnik
Hrvatski jezik - priprema za DM	2	Petar Bekić
Matematika - priprema za DM - viša razina	2	Tina Klarin
Matematika - priprema za DM - osnovna razina	1	Tomislava Pešušić
Destinacijski menadžment	1	Boris Hrgović
Organizacija poslovanja poduzeća	1	Sandra Zonjić

Geografija	1	Marijan Gorečan
Povijest	1	Hano Uzeirbegović
Vjerski turizam	2	Patricia Ivčić / Maja Mudri
Web dizajn	2	Ksenija Jerić Antoljak
Fizika	1	Rebeka Šarić
ukupno	14	

Dopunska nastava		
Predmet	Br. sati	Nastavnik
Matematika - 1. razredi	1	Tina Klarin
Matematika - 2. razredi	1	Vlasta Knezović
Matematika - 3. razredi	1	Maja Ćorović
Fizika	1	Rebeka Šarić
Kemija - 1. razred	1	Marija Mijatović
Kemija - 2. razred	1	Marija Mijatović
Hrvatski za strance	2	Dragica Nemec Bašković
Računalstvo	2	Drago Miličić
ukupno	10	

3.8. 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.

Red. br.	Izvannastavne aktivnosti		
1.	GITA	2	Sibela Petrinić
2.	Debatni klub	1	Mirko Lukić
3.	Dramska grupa	2	Ana Acalin
4.	Novinarska grupa	2	Iva Borevković
6.	Putujem čitajući	2	Mirela Filipović
7.	Školski sportski klub	2	Robert Magdić
8.	Volonteri	1	Drago Miličić
9.	Volonteri	1	Hano Uzeirbegović
10.	Kulturno povijesna baština u turizmu	2	Sandra Novaković Mihailica
11.	Medijska kultura	1	Dijana Jerković Križan
12.	Školski muzej turizma	2	Damir Dujmović
13.	ECLM	2	Tomislava Maljković
14.	Školski zbor	1	Mirko Lukić

3.9. TERENSKA I IZVANUČIONIČKA NASTAVA

U školskoj godini 2026./2027. 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 2027.: Austrija-Slovačka-Češka, Španjolska, Grčka ili Hrvatska. Razrednici četvrtih razreda planiraju razredni izlet u Gardaland u svibnju 2027.

Plan terenskih nastava za školsku godinu 2026./2027.

Razred	Destinacija	Trajanje	Okviri vremenski plan
1.	Zagreb	1 dan	listopad
	Trsat – Rijeka - Opatija	1 dan	ožujak
	Verona – Padova - Gardaland	2 dana	travanj
2.	Budimpešta	2 dana	prvo polugodište
	Sinj – Solin – Split - Trogir	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

3.10. PRAKTIČNA NASTAVA I UČENJE TEMELJENO NA RADU

Praktična nastava realizira se u skladu s propisanim planovima i programima rada. Škola za organiziranje ljetne prakse sklapa ugovore s odabranim hotelskim poduzećima. Učenje temeljeno na radu provodi se u školi i izvan nje (v. Kurikul ustanove za strukovno obrazovanje).

3.11. KALENDAR RADA

Na temelju Odluke o početku i završetku nastavne godine, broju radnih dana i trajanju odmora učenika srednjih škola za školsku godinu 2026./2027. (NN br. 58/2026. od 3.6.2026.), Hotelijersko-turistička škola u Zagrebu donosi sljedeći kalendar rada:

1. rujna 2026.	početak školske godine
7. rujna 2026.	početak nastavne godine
21. svibnja 2027.	završetak nastave za završne razrede
15. lipnja 2027.	završetak nastavne godine za 1.,2. i 3. razrede
31. kolovoza 2027.	završetak školske godine

Ukupan predviđeni **broj nastavnih dana** jest 162 za učenike završnih razreda (32 tjedna i 2 dana), te 178 nastavnih dana za učenike ostalih razreda (35 tjedana i 3 dana).

Broj nastavnih dana po mjesecima:

mjesec	broj nastavnih dana
rujan	18
listopad	22
studen	20
prosinac	17
siječanj	17
veljača	15
ožujak	18
travanj	20

svibanj	15(4.raz) (ostali) 20
lipanj	11
UKUPNO	162(4.raz) (ostali) 178

Nenastavni dan održat će se 25. rujna 2026. povodom obilježavanja Dana škole, a predviđene aktivnosti uključuju izletom za nastavnike i održavanje sjednice Nastavničkog vijeća.

Odrada Dana otvorenih vrata, koji se obilježava kroz Turistički sajam 28. svibnja 2027. godine, planira se održati 15. ili 22. svibnja 2027. godine.

3.11.1. Organizacija rada u dva polugodišta

08. rujna 2025. - 23. prosinca 2025.	prvo polugodište
24. prosinca 2025. – 09. siječnja 2026.	zimski odmor za učenike
12.siječnja 2026. – 22.svibnja 2026.	drugo polugodište za učenike završnih razreda
12. siječnja 2026. – 12. lipnja 2026.	drugo polugodište za učenike 1.,2. i 3. razreda
30. ožujka – 06. travnja 2026.	proljetni odmor za učenike
od 15. lipnja 2026.	ljetni odmor za učenike

3.11.3. RAZREDNI I PREDMETNI ISPITI

a) Ljetni rok za učenike završnih razreda

27. travnja 2027.	imenovanja učenika 4. razreda koji se upućuju na predmetne i razredne ispite
29. travnja 2027.	uručivanje rješenja za polaganje predmetnih ispita
30. travnja 2027.	prijava predmetnih ispita
03. svibnja 2027.	raspored polaganja predmetnih i razrednih ispita
10. – 21. svibnja 2027.	polaganje predmetnih i razrednih ispita

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

18. svibnja 2027.	određivanje učenika koji se upućuju na polaganje predmetnih ispita
20. svibnja 2027.	uručivanje rješenja za polaganje predmetnih ispita
21. svibnja 2027.	prijava za polaganje predmetnih ispita
24. svibnja 2027.	raspored polaganja ispita
01.- 15. lipnja 2027.	polaganje ispita

c) Drugi rok - završni razredi

10. lipnja 2027.	prijava za polaganje - 4. razredi
01. lipnja 2027.	raspored polaganja ispita
14.6.- 24.6.2027.	polaganje ispita

d) Drugi rok – 1., 2. i 3. razredi

18. lipnja 2027.	prijava za polaganje
23. lipnja 2027.	raspored polaganja ispita
01.7. – 23.8.2027.	polaganje ispita

Napomena: U slučaju opravdane spriječenosti pristupanju polaganja predmetnih ispita u navedenim terminima, predmetni ispiti će se organizirati nakon prestanka razloga spriječenosti, u skladu s člankom 77., stavakom 2 Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi(NN 152/14).

3.11.4. RAZLIKOVNI I DOPUNSKI ISPITI

Redovni rok za polaganje razlikovnih i dopunskih ispita je od 20. do 31. kolovoza 2027. godine.

U slučaju upisa učenika u kolovozu ili rujnu iz drugih programa ili iz inozemstva u drugi, treći ili četvrti razred, razlikovni i dopunski ispiti polažu se u sljedećim rokovima:

- za prvi razred ispiti se polažu od 5. listopada 2026. do 5. siječnja 2027. godine
- za drugi razred ispiti se polažu od 15. do 26. veljače 2027. godine
- za treći razred ispiti se polažu od 15. ožujka do 2. travnja 2027. godine

U slučaju kada je učenik/ca obvezan/obvezna polagati razlikovne/dopunske ispit za jedan razred (prvi, drugi ili treći) dužan/dužna je položiti ispite do početka drugog polugodišta.

3.11.5. Ispiti pred povjerenstvom

a) Učenici završnih razreda

Učenici završnih razreda zahtjev za polaganje ispita pred povjerenstvom mogu predati 21. i 24. svibnja 2027. godine, najkasnije do 12:00 sati.

Dana 24. svibnja 2027. godine razmatrat će se zaprimljeni zahtjevi te će se donijeti odluka o polaganju ispita pred povjerenstvom.

Polaganje ispita pred povjerenstvom za učenike završnih razreda održat će se 25. svibnja 2027. godine.

b) Učenici prvih, drugih i trećih razreda

Učenici prvih, drugih i trećih razreda zahtjev za polaganje ispita pred povjerenstvom mogu predati od 15. do 17. lipnja 2027. godine, najkasnije do 12:00 sati.

Dana 17. lipnja 2027. godine razmatrat će se zaprimljeni zahtjevi te će se donijeti odluka o polaganju ispita pred povjerenstvom.

Polaganje ispita pred povjerenstvom za učenike prvih, drugih i trećih razreda održat će se 18. lipnja 2027. godine.

3.11.6. Dopunski rad i popravni ispiti

a) Učenici završnih razreda

Dopunski rad s učenicima završnih razreda održavat će se od 31. svibnja do 11. lipnja 2027. godine.

Prijava za polaganje popravnih ispita za učenike završnih razreda provodit će se 14. lipnja 2027. godine.

Polaganje popravnih ispita održat će se 23. i 24. lipnja 2027. godine.

b) Učenici prvih, drugih i trećih razreda

Dopunski rad s učenicima prvih, drugih i trećih razreda održavat će se od 23. lipnja do 07. srpnja 2027. godine.

Prijava za polaganje popravnih ispita u jesenskom roku provodit će se od 08. srpnja do 20. kolovoza 2027. godine.

Polaganje popravnih ispita održat će se 24. i 25. kolovoza 2027. godine.

3.11.7. Vremenik izradbe i obrane završnog rada

a) Završni ispiti – zimski rok za učenike koji su završili četvrti razred u školskoj godini 2025./2026.

Predaja prijavnica za zimski rok obrane završnog rada predviđena je za 25. studenoga 2026. godine. Gotovi završni rad učenici trebaju predati u urudžbeni zapisnik 12. siječnja 2027. godine. Obrana završnog rada održat će se 5. veljače 2027. godine.

b) Završni ispiti – ljetni rok

Izrada prijedloga tema završnog rada provodit će se od 14. do 25. rujna 2026. godine.

Popis tema završnog rada utvrdit će se do 02. listopada 2026. godine, a teme će biti objavljene na mrežnoj stranici Škole 09. listopada 2026. godine. Učenici će teme završnog rada odabrati putem mrežne stranice Škole od 12. do 23. listopada 2026. godine. Dodjela mentora učenicima provest će se od 26. do 28. listopada 2026. godine. Obavezne prve konzultacije s mentorima održat će se od 02. do 06. studenoga 2026. godine, prema pozivu mentora. U istom će razdoblju učenici predati prijavnice za ljetni rok i evidentirati prijave u e-Dnevniku.

Izrada završnog rada trajat će od 09. studenoga 2026. do 17. svibnja 2027. godine. Učenici trebaju 07. travnja 2027. godine predati završni rad mentoru na posljednju kontrolu prije konačne predaje. Obavezne završne konzultacije održat će se od 19. do 23. travnja 2027.

godine, tijekom kojih će mentori učenicima dati povratne informacije o predanom radu. Gotovi završni rad učenici trebaju predati mentoru 18. svibnja 2027. godine. Mentori će 19. svibnja 2027. godine prihvaćene završne radove učenika predati u referadu radi urudžbiranja.

Popis učenika čiji su završni radovi prihvaćeni bit će objavljen 20. svibnja 2027. godine, dok će raspored obrane završnih radova biti objavljen 31. svibnja 2027. godine.

Obrana završnog rada održat će se u razdoblju od 25. do 30. lipnja 2027. godine.

Podjela svjedodžbi učenicima završnih razreda održat će se 6. srpnja 2027. godine.

c) Završni ispiti – jesenski rok

Obavezne konzultacije s mentorom održat će se od 01. do 04. lipnja 2027. godine. Predaja prijavnica za jesenski rok obrane završnog rada predviđena je za 05. srpnja 2027. godine. Učenici trebaju 19. kolovoza 2027. godine predati završni rad mentoru na odobrenje. Odobreni završni rad učenici trebaju predati u referadu Škole 20. kolovoza 2027. godine.

Obrana završnog rada održat će se 30. kolovoza 2027. godine.

Podjela svjedodžbi održat će se 31. kolovoza 2027. godine.

d) Podjela svjedodžbi

Svjedodžbe će se učenicima završnih razreda podijeliti 6. srpnja 2027. godine.

Potvrde o položenim ispitima državne mature podijelit će se prema kalendaru Nacionalnog centra za vanjsko vrednovanje obrazovanja (NCVVO).

Učenicima prvih, drugih i trećih razreda svjedodžbe će se podijeliti u razdoblju od 01. do 07. srpnja 2027. godine.

3.11.8. KALENDAR DRŽAVNE MATURE

KALENDAR I VREMENIK PROVEDBE ISPITA DRŽAVNE MATURE U ŠK. GOD. 2026./2027. – PRVI ROK

I. TJEDAN				
DATUM	ISPIT	POČETAK ISPITA	TRAJANJE ISPITA (MIN.)	ZAVRŠETAK ISPITA
1. LIPNJA	ČEŠKI JEZIK (test)	9.00	90	10.30
	MAĐARSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST (test)	9.00	90	10.30
	SRPSKI JEZIK (test)	9.00	90	10.30
	TALIJANSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST (test)	9.00	100	10.40
2. LIPNJA	ČEŠKI JEZIK (esej)	9.00	90	10.30
	MAĐARSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST (esej)	9.00	180	12.00
	SRPSKI JEZIK (esej)	9.00	150	11.30
	TALIJANSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST (esej)	9.00	180	12.00
3. LIPNJA	FRANCUSKI JEZIK (viša razina)	9.00	65 + 30 + 55	11.30
	FRANCUSKI JEZIK (osnovna razina)	9.00	75 + 25	10.40
	LATINSKI JEZIK (viša razina)	14.00	120	16.00
	LATINSKI JEZIK (osnovna razina)	14.00	100	15.40
4. LIPNJA	TALIJANSKI JEZIK (viša razina)	9.00	65 + 30 + 55	11.30
	TALIJANSKI JEZIK (osnovna razina)	9.00	75 + 25	10.40
	GRČKI JEZIK	14.00	120	16.00
II. TJEDAN				
DATUM	ISPIT	POČETAK ISPITA	TRAJANJE ISPITA (MIN.)	ZAVRŠETAK ISPITA
7. LIPNJA	ŠPANJOLSKI JEZIK (viša razina)	9.00	65 + 30 + 55	11.30
	ŠPANJOLSKI JEZIK (osnovna razina)	9.00	75 + 25	10.40
	LOGIKA	14.00	150	16.30
8. LIPNJA	NJEMAČKI JEZIK (viša razina)	9.00	70 + 35 + 75	12.00
	NJEMAČKI JEZIK (osnovna razina)	9.00	100 + 30	11.10
	FILOZOFIJA	14.00	150	16.30
9. LIPNJA	FIZIKA	9.00	180	12.00
	LIKOVNA UMJETNOST	14.00	120	16.00
10. LIPNJA	BIOLOGIJA	9.00	150	11.30
	POVIJEST	14.00	135	16.15
11. LIPNJA	PSIHOLOGIJA	9.00	90	10.30
	INFORMATIKA	14.00	100	15.40
III. TJEDAN				
DATUM	ISPIT	POČETAK ISPITA	TRAJANJE ISPITA (MIN.)	ZAVRŠETAK ISPITA
14. LIPNJA	POLITIKA I GOSPODARSTVO	9.00	90	10.30
	GEOGRAFIJA	14.00	90	15.30
16. LIPNJA	HRVATSKI JEZIK (test + sažetak)	9.00	100 + 80	12.00
17. LIPNJA	HRVATSKI JEZIK (esej)	9.00	160	11.40
18. LIPNJA	ENGLESKI JEZIK (viša razina)	9.00	70 + 35 + 75	12.00
	ENGLESKI JEZIK (osnovna razina)	9.00	75 + 30	10.45
IV. TJEDAN				
DATUM	ISPIT	POČETAK ISPITA	TRAJANJE ISPITA (MIN.)	ZAVRŠETAK ISPITA
23. LIPNJA	KEMIJA	9.00	180	12.00
	SOCIOLOGIJA	14.00	90	15.30
24. LIPNJA	MATEMATIKA (viša razina)	9.00	180	12.00
	MATEMATIKA (osnovna razina)	9.00	150	11.30
25. LIPNJA	GLAZBENA UMJETNOST	9.00	90	10.30
	VJERONAUK	14.00	70	15.10
	ETIKA	14.00	150	16.30

KALENDAR I VREMENIK PROVEDBE ISPITA DRŽAVNE MATURE
U ŠK. GOD. 2026./2027. – DRUGI ROK

I. TJEDAN				
DATUM	ISPIT	POČETAK ISPITA	TRAJANJE ISPITA (MIN.)	ZAVRŠETAK ISPITA
18. KOLOVOZA	ČEŠKI JEZIK (test)	9.00	90	10.30
	MAĐARSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST (test)	9.00	90	10.30
	SRPSKI JEZIK (test)	9.00	90	10.30
	TALIJANSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST (test)	9.00	100	10.40
	GRČKI JEZIK	14.00	120	16.00
19. KOLOVOZA	ČEŠKI JEZIK (esej)	9.00	90	10.30
	MAĐARSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST (esej)	9.00	180	12.00
	SRPSKI JEZIK (esej)	9.00	150	11.30
	TALIJANSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST (esej)	9.00	180	12.00
	FRANCUSKI JEZIK (viša razina)	14.00	65 + 30 + 55	16.30
	FRANCUSKI JEZIK (osnovna razina)	14.00	75 + 25	15.40
20. KOLOVOZA	NJEMAČKI JEZIK (viša razina)	9.00	70 + 35 + 75	12.00
	NJEMAČKI JEZIK (osnovna razina)	9.00	100 + 30	11.10
	VJERONAUK	14.00	70	15.10
	ETIKA	14.00	150	16.30

II. TJEDAN				
DATUM	ISPIT	POČETAK ISPITA	TRAJANJE ISPITA (MIN.)	ZAVRŠETAK ISPITA
23. KOLOVOZA	HRVATSKI JEZIK (test + sažetak)	9.00	100 + 80	12.00
	FILOZOFIJA	14.00	150	16.30
24. KOLOVOZA	HRVATSKI JEZIK (esej)	9.00	160	11.40
	GLAZBENA UMJETNOST	14.00	90	15.30
25. KOLOVOZA	KEMIJA	9.00	180	12.00
	PSIHOLOGIJA	14.00	90	15.30
26. KOLOVOZA	FIZIKA	9.00	180	12.00
	LIKOVNA UMJETNOST	14.00	120	16.00
27. KOLOVOZA	ENGLESKI JEZIK (viša razina)	9.00	70 + 35 + 75	12.00
	ENGLESKI JEZIK (osnovna razina)	9.00	75 + 30	10.45
	LOGIKA	14.00	150	16.30

III. TJEDAN				
DATUM	ISPIT	POČETAK ISPITA	TRAJANJE ISPITA (MIN.)	ZAVRŠETAK ISPITA
30. KOLOVOZA	MATEMATIKA (viša razina)	9.00	180	12.00
	MATEMATIKA (osnovna razina)	9.00	150	11.30
	SOCIOLOGIJA	14.00	90	15.30
31. KOLOVOZA	BIOLOGIJA	9.00	150	11.30
	POVIJEST	14.00	135	16.15
1. RUJNA	INFORMATIKA	9.00	100	10.40
	POLITIKA I GOSPODARSTVO	14.00	90	15.30
2. RUJNA	ŠPANJOLSKI JEZIK (viša razina)	9.00	65 + 30 + 55	11.30
	ŠPANJOLSKI JEZIK (osnovna razina)	9.00	75 + 25	10.40
	GEOGRAFIJA	14.00	90	15.30
3. RUJNA	TALIJANSKI JEZIK (viša razina)	9.00	65 + 30 + 55	11.30
	TALIJANSKI JEZIK (osnovna razina)	9.00	75 + 25	10.40
	LATINSKI JEZIK (viša razina)	14.00	120	16.00
	LATINSKI JEZIK (osnovna razina)	14.00	100	15.40

3.11.9. SJEDNICE RAZREDNIH I NASTAVNIČKOG VIJEĆA

a) Sjednice Razrednih vijeća

03. i 04. 11. 2026.	Kvartalne sjednice svih razreda
22. 12. 2026. HTT odjeljenja i gimnazijski razredi	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
19.01.2027. TTD odjeljenja	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
16. i 17.03.2027.	Kvartalne sjednice svih razreda
27.04.2027.	Određivanje učenika 4.razreda za polaganje predmetnih ispita
18.05.2027.	Određivanje učenika 1.,2. i 3. razreda za polaganje predmetnih ispita
24.05.2027.	Sjednice RV-a završnih razreda – izvještaji o uspjehu na kraju nastavne godine
17.06.2027.	Sjednice RV-a 1.,2. i 3. razreda – izvještaj o uspjehu na kraju nastavne godine
08.07.2027.	Izvještaji o uspjehu nakon dopunskog rada s učenicima
26.08.2027.	Izvještaj nakon jesenskog roka popravnih ispita

* Prema potrebi tijekom nastavne godine

** Ostavljena je mogućnost promjene termina pojedinih sjednica zbog organizacijskih ili tehničkih razloga

b) Sjednice Nastavničkog vijeća

01.10.2026.	Prva sjednica u školskoj godini 2026./2027. za usvajanje ŠIK-a i GIK-a
05.11.2026.	Kvartalna sjednica
22.12.2026.	Usvajanje plana aktivnosti za drugo obrazovno razdoblje (natjecanja, projekti, izvanučionička nastava)
20.01.2027.	Rezultati rada u prvom obrazovnom razdoblju
18.03.2027.	Kvartalna sjednica
24.05.2027.	Rješavanje zamolbi učenika završnih razreda za polaganje ispita pred povjerenstvom
17.06.2027.	Rješavanje zamolbi učenika 1., 2. i 3. razreda za polaganje ispita pred povjerenstvom
08.07.2027.	Izvještaji o rezultatima završnih ispita i dopunskom radu s učenicima
31.08.2027.	Završna sjednica za školsku godinu 2026./2027.

* Prema potrebi tijekom nastavne godine

3.11.10. UPISI

Upis učenika u prvi razred provodit će se u skladu s Odlukom Ministarstva znanosti i obrazovanja. Učenici drugog, trećeg i četvrtog razreda prvoga dana nastave predaju upisnicu razredniku, zajedno sa svjedodžbom prethodno završenog razreda i potvrdom o obavljenoj stručnoj praksi. Učenici koji ponavljaju razred dužni su se prije početka nastave javiti u tajništvo Škole kako bi bili raspoređeni u odgovarajuće razredne odjele.

3.11.11. RODITELJSKI SASTANCI

Tijekom nastavne godine održat će se tri obvezna roditeljska sastanka, i to u rujnu, prosincu ili siječnju te travnju ili svibnju. Roditeljski sastanci održavat će se i prema potrebi, ovisno o potrebama učenika, roditelja i razrednog odjela. Prvi roditeljski sastanci za učenike prvih razreda održat će se 09. i 10. rujna 2026. godine.

3.11.12. OKVIRNI PLAN KULTURNE I JAVNE DJELATNOSTI ŠKOLE

Mjesec	Datum	Događaj / obljetnica
RUJAN 2026.	26.9. 27.9.	Europski dan jezika Dan škole i Svjetski dan turizma (obilježavanje 25.9. – nenastavni dan za učenike, izlet za nastavnike i sjednica NV)
LISTOPAD 2026.	02. 10. 05. 10. 16.10. 16. – 23.10. 15.10. – 15.11.	Međunarodni dan nenasilja Svjetski dan učitelja Svjetski dan hrane Međunarodna razmjena – posjet naših učenika Bambergu Mjesec hrvatske knjige
STUDENI 2026.	09. 11. 10.– 15.11. 16.11. 18.11. 20.11. 25.11.	Međunarodni dan borbe protiv fašizma i antisemitizma Interliber – posjet sajmu na Zagrebačkom velesajmu Međunarodni dan tolerancije Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje Svjetski dan djeteta (Međunarodni dan dječjih prava) Međunarodni dan za uklanjanje nasilja nad ženama
PROSINAC 2026.	08.12. 18.12. 25. – 26.12.	Tjedan solidarnosti na djelu – Crveni križ Adventski sajam – tema: Božić u Europi Božićni blagdani
SIJEČANJ 2027.	15.01. 27.01.	Dan međunarodnog priznanja RH Dan sjećanja na holokaust i sprečavanje zločina protiv čovječnosti
VELJAČA 2027.	06.02. 14.02. 14.02. 21.02. 26.02.	Dan crvenih haljina Međunarodni dan darivanja knjige – obilježavanje u školi – 12.2. Valentinovo Međunarodni dan materinskog jezika Dan ružičastih majica
OŽUJAK 2027.	08.03. 11.– 17.3. 20. – 27.3.	Međunarodni dan žena Dani hrvatskog jezika Posjet učenika iz Bamberga Zagrebu
TRAVANJ 2027.	07.04. 20. - 26.04. 22.04. 22.04.	Svjetski dan zdravlja Festival znanosti Međunarodni dan Majke Zemlje (UN) Dan hrvatske knjige
SVIBANJ 2027.	05. – 07.05. 08. - 15.05. 08. – 15.05. 09.05. 21.05. 15. ili 22.05.	WorldSkills Croatia – organizirani posjet Državnom natjecanju učenika strukovnih škola Tjedan Crvenog križa Uzvratni posjet učenika HTŠ Bambergu Dan Europe Završetak nastave za maturante – projektni dan: Sport i glazba Dan otvorenih vrata HTŠ – projektni dan: Turistički sajam
LIPANJ 2027.	03.06. 05.06.	Svjetski dan bicikla Svjetski dan zaštite okoliša
SRPANJ 2027.	06.07.	Svečana podjela svjedodžbi završnim razredima

3.11.13. 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
2. Poučavanja i podrška učenju
3. Postignuća učenika i ishodi učenja
4. Materijalni uvjeti i ljudski potencijali – profesionalni razvoj zaposlenika
5. Suradnja unutar ustanove za strukovno obrazovanje suradnja s ostalim dionicima–promicanje ustanove
6. 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, predstavnik učenika Arseniy Levkovskyy, predstavnica roditelja Nikolina Primec i predstavnik dionika na prijedlog osnivača - Albert Parić. Školski Tim za samovrednovanje čine tri člana: Ana Eterović, Antonija Fiket i Boris Hrgović. U školskoj godini 2026./2027. 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 samovrjednovanje 2026./2027.

TERMIN	TEMA	SUDIONICI
RUJAN	Imenovanje Školskog tima za samo vrednovanje i Tima za kvalitetu od strane NV-a	Ravnateljica, NV
	Imenovanje vanjskih članova Školskog tima za kvalitetu	Vijeće roditelja, Vijeće učenika, Školski odbor, Ravnateljica, stručna služba
	Dogovor o zaduženjima članova povjerenstva školskog tima za samovrjednovanje (detalji u planu rada po prioritetnim područjima)	Školski tim za samovrednovanje
	U sklopu sastanka nastavničkog vijeća, upoznavanje nastavnika s planom samo vrednovanja za novu šk. god.	Ravnateljica, NV, Školski tim za samovrednovanje
	Kolegijalno praćenje nastavnika - dogovor i izrada plana kolegijalnog praćenja, određivanje nastavnika i termina praćenja;	Stručna vijeća, Ana Eterović
	Edukacija NV-a u prevenciji nasilničkog ponašanja	Pedagoška služba, Ravnateljica
	Upoznati članove Nastavničkog vijeća s postupcima postupanja u slučaju opasnosti i kriznih situacija	Ravnateljica, osoba zadužena za zaštitu na radu
	Unaprijediti materijalne uvjete za kvalitetnije izvođenje nastave u grupama nabavom dodatnih nastavnih pomagala i opreme.	Ravnateljica, računovodstvo Škole
	Poboljšanje kvalitete stručne prakse → analiza ankete o stručnoj praksi prethodne školske godine	Nastavnici ekonomske grupe predmeta, Boris Hrgović, Ravnateljica
	Razvijanje partnerstva s drugim ustanovama za strukovno obrazovanje → Identifikacija potencijalnih partnera putem mreža i platformi (eTwining, School Education Gateway)	Erasmus+ tim, Erasmus+ koordinator, Boris Hrgović, Ravnateljica
	Povećati uključenost ŠO, Vijeća učenika i Vijeća nastavnika u procese samovrednovanja škole predstaviti plan i program rada Vijeću roditelja, Vijeću učenika i ŠO-u	Ravnateljica, Vijeće učenika, Vijeće roditelja, Školski odbor, Tim za samovrjednovanje
	Terenska nastava → konstrukcija evaluacijskih upitnika za učenike, nastavnike-pratitelje i roditelje učenika	Antonija Fiket
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
	Priprema baze GRATIS – provjera kontakata i pisanje pripremnog maila	Ana Eterović

	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, Ravnateljica, Ana Eterović
	Kolegijalno praćenje nastavnika - dogovor i izrada plana kolegijalnog praćenja, određivanje nastavnika i termina praćenja	Stručna vijeća, Ana Eterović
	Poboljšanje kvalitete stručne prakse → pružanje potrebnih informacija učenicima i roditeljima	Nastavnici ekonomske grupe predmeta, Boris Hrgović, Ravnateljica
	Unaprijediti materijalne uvjete za kvalitetnije izvođenje nastave u grupama nabavom dodatnih nastavnih pomagala i opreme.	Ravnateljica, računovodstvo škole
	Razvijanje partnerstva s drugim ustanovama za strukovno obrazovanje → Sudjelovanje na konferencijama, seminarima i radionicama, umrežavanje i inicijalni kontakt, planiranje projekata	Erasmus+ tim, Erasmus+ koordinator, Boris Hrgović, ravnatelj
	Terenska nastava → konstrukcija evaluacijskih upitnika za učenike, nastavnike-pratitelje i roditelje učenika	Antonija Fiket
	Povećati broj nastavnika na Erasmus+ stručnim usavršavanjima	Boris Hrgović
	Edukacija NV-a u prevenciji nasilničkog ponašanja	Pedagoška služba, Ravnateljica
	Sustavno poticati stručno usavršavanje nastavnika, razmjenu znanja i iskustava, timski rad i suradnju među zaposlenicima radi unapređenja kvalitete odgojno-obrazovnog rada i razvoja ustanove	Ravnatelj, pedagoška služba, stručna vijeća
	Uspostaviti sustavno, kontinuirano i dokumentirano praćenje rada nastavnika, stručnih suradnika i stručnih vijeća radi pravodobnog uočavanja potreba, pružanja podrške i unapređenja kvalitete rada ustanove	Ravnateljica, stručni suradnici
	Povećati uključenost ŠO, Vijeća učenika i Vijeća nastavnika u procese samovrednovanja škole	Ravnateljica, Vijeće roditelja, Vijeće učenika, Školski odbor, Tim za samovrjednovanje
	Terenska nastava → provedba anketa nakon terenskih nastava te povezivanje s ishodima učenja	Antonija Fiket, koordinatori terenskih nastava, razrednici, učenici i roditelji, stručna služba, Ravnateljica
STUDENI	Priprema ankete o zadovoljstvu provedenih modula za prve i druge razrede (nastavnici i učenici)	Stručna služba, Ravnateljica, Tim za kvalitetu, Tim za samovrjednovanje, SV njemačkog jezika, romanista, ekonomske skupine predmeta, STEM-a

Praćenje polaznika nakon završetka obrazovanja, prikupljanje i evidentiranje podatke o profesionalnom kretanju polaznika u sklopu baze GRATIS – provedba ankete i prikupljanje podataka	Ana Eterović
Edukacija NV-a u prevenciji nasilničkog ponašanja	Pedagoška služba, Ravnateljica
Upoznati članove Nastavničkog vijeća s postupcima postupanja u slučaju opasnosti i kriznih situacija	Osoba zadužena za zaštitu na radu, Ravnateljica
Kolegijalno praćenje nastave - Promatranje nastavnog sata prema unaprijed definiranim kriterijima/obrascu; bilježenje opažanja; razgovor nakon promatranog sata i davanje konstruktivne povratne informacije; razmjena primjera dobre prakse; govor o mogućim aktivnostima za unapređenje nastave	Stručna vijeća
Povećati broj nastavnika na Erasmus+ stručnim usavršavanjima	Boris Hrgović
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, Ravnateljica, Ana Eterović
Razvijanje partnerstva s drugim ustanovama za strukovno obrazovanje → Sudjelovanje na konferencijama, seminarima i radionicama, umrežavanje i inicijalni kontakt, planiranje projekata	Erasmus+ tim, Erasmus+ koordinator, Boris Hrgović, Ravnateljica
Unaprijediti materijalne uvjete za kvalitetnije izvođenje nastave u grupama nabavom dodatnih nastavnih pomagala i opreme.	Ravnateljica, računovodstvo škole
Redovito praćenje i nadzor sustava kvalitete škole.	Ravnateljica, Tim za kvalitetu, Tim za samovrjednovanje
Terenska nastava → provedba anketa nakon terenskih nastava te povezivanje s ishodima učenja	Antonija Fiket, koordinatori terenskih nastava, razrednici, učenici i roditelji, pedagoška služba, Ravnateljica
Uspostaviti sustavno, kontinuirano i dokumentirano praćenje rada nastavnika, stručnih suradnika i stručnih vijeća radi pravodobnog uočavanja potreba, pružanja podrške i unapređenja kvalitete rada ustanove.	Ravnateljica, stručni suradnici
Povećati uključenost ŠO, Vijeća učenika i Vijeća nastavnika u procese samovrednovanja škole – prikupljanje podataka vezanih uz kvalitetu rada škole kroz anketiranje učenika, nastavnika i roditelja, prikupljanje preporuka za poboljšanje rada škole	Ravnateljica, pedagoška služba, Tim za samovrednovanje
Sustavno poticati stručno usavršavanje nastavnika, razmjenu znanja i iskustava, timski rad i suradnju među zaposlenicima radi unapređenja kvalitete odgojno-obrazovnog rada i razvoja ustanove.	Ravnateljica, pedagoška služba, stručna vijeća
Priprema ankete za analizu modularne nastave	Antonija Fiket, pedagoška služba

PROSINAC	Provedba ankete o zadovoljstvu provedenih modula za prve i druge razrede (nastavnici i učenici)	Stručna služba, ravnatelj škole, Tim za kvalitetu, Tim za samovrjednovanje, SV njemačkog jezika, romanista, ekonomske skupine predmeta, STEM-a
	Praćenje polaznika nakon završetka obrazovanja, prikupljanje i evidentiranje podatke o profesionalnom kretanju polaznika u sklopu baze GRATIS – provedba ankete i prikupljanje podataka	Ana Eterović
	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, Ravnateljica, AAAna Eterović
	Razvijanje partnerstva s drugim ustanovama za strukovno obrazovanje → Sudjelovanje na konferencijama, seminarima i radionicama, umrežavanje i inicijalni kontakt, planiranje projekata	Erasmus+ tim, Erasmus+ koordinator, Boris Hrgović, Ravnateljica
	Kolegijalno praćenje nastave - Promatranje nastavnog sata prema unaprijed definiranim kriterijima/obrascu; bilježenje opažanja; razgovor nakon promatranog sata i davanje konstruktivne povratne informacije; razmjena primjera dobre prakse; govor o mogućim aktivnostima za unapređenje nastave;	Stručna vijeća
	Povećati broj nastavnika na Erasmus+ stručnim usavršavanjima	Boris Hrgović
	Edukacija NV-a u prevenciji nasilničkog ponašanja	Pedagoška služba, Ravnateljica
	Uspostaviti sustavno, kontinuirano i dokumentirano praćenje rada nastavnika, stručnih suradnika i stručnih vijeća radi pravodobnog uočavanja potreba, pružanja podrške i unapređenja kvalitete rada ustanove.	Ravnateljica, stručni suradnici
	Unaprijediti materijalne uvjete za kvalitetnije izvođenje nastave u grupama nabavom dodatnih nastavnih pomagala i opreme	Ravnateljica, računovodstvo škole
	Povećanje uspješnosti i promocija rezultata natjecanja	Boris Hrgović
	Sustavno poticati stručno usavršavanje nastavnika, razmjenu znanja i iskustava, timski rad i suradnju među zaposlenicima radi unapređenja kvalitete odgojno-obrazovnog rada i razvoja ustanove.	Ravnateljica, pedagoška služba, stručna vijeća
	Povećati uključenost ŠO, Vijeća učenika i Vijeća nastavnika u procese samovrednovanja škole – prikupljanje podataka vezanih uz kvalitetu rada škole kroz anketiranje učenika, nastavnika i roditelja, prikupljanje preporuka za poboljšanje rada škole	Ravnateljica, stručna služba, tim za samovrjednovanje
	Terenska nastava → provedba anketa nakon terenskih nastava te povezivanje s ishodima učenja	Stručna služba, ravnatelj škole, Tim za kvalitetu, Tim za samovrjednovanje, SV njemačkog jezika, romanista, ekonomske skupine predmeta, STEM-a

SIJEČANJ	Predstavljanje rezultata ankete o zadovoljstvu provedenih modula za prve i druge razrede (nastavnici i učenici)	Stručna služba, ravnatelj škole, Tim za kvalitetu, Tim za samovrjednovanje, SV njemačkog jezika, romanista, ekonomske skupine predmeta, STEM-a
	Praćenje polaznika nakon završetka obrazovanja, prikupljanje i evidentiranje podatke o profesionalnom kretanju polaznika u sklopu baze GRATIS – obrada i unos podataka	Ana Eterović
	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, Ravnateljica, NV, Ana Eterović
	Razvijanje partnerstva s drugim ustanovama za strukovno obrazovanje → Sudjelovanje na konferencijama, seminarima i radionicama, umrežavanje i inicijalni kontakt, planiranje projekata	Erasmus+ tim, Erasmus+ koordinator Boris Hrgović, ravnatelj
	Provedba ankete o zadovoljstvu/uspješnosti modularne nastave među učenicima i roditeljima (prvi razredi)	Pedagoška služba, Antonija Fiket
	Povećati broj nastavnika na Erasmus+ stručnim usavršavanjima	Boris Hrgović
	Upoznati članove Nastavničkog vijeća s postupcima postupanja u slučaju opasnosti i kriznih situacija	Ravnateljica, osoba zadužena za zaštitu na radu
	Uspostaviti sustavno, kontinuirano i dokumentirano praćenje rada nastavnika, stručnih suradnika i stručnih vijeća radi pravodobnog uočavanja potreba, pružanja podrške i unapređenja kvalitete rada ustanove.	Ravnateljica, stručni suradnici
	Kolegijalno praćenje nastave - Promatranje nastavnog sata prema unaprijed definiranim kriterijima/obrascu; bilježenje opažanja; razgovor nakon promatranog sata i davanje konstruktivne povratne informacije; razmjena primjera dobre prakse; govor o mogućim aktivnostima za unapređenje nastave;	Stručna vijeća
	Edukacija NV-a u prevenciji nasilničkog ponašanja	Pedagoška služba, Ravnateljica
	Unaprijediti materijalne uvjete za kvalitetnije izvođenje nastave u grupama nabavom dodatnih nastavnih pomagala i opreme.	Ravnateljica, računovodstvo škole
	Uvođenje kontinuirane evaluacije zadovoljstva stručnom praksom u inozemstvu	Boris Hrgović
	Sustavno poticati stručno usavršavanje nastavnika, razmjenu znanja i iskustava, timski rad i suradnju među zaposlenicima radi unapređenja kvalitete odgojno-obrazovnog rada i razvoja ustanove.	Ravnateljica, pedagoška služba, stručna vijeća
	Povećati uključenost ŠO, Vijeća učenika i Vijeća nastavnika u procese samovrjednovanja škole – prikupljanje podataka vezanih uz kvalitetu rada škole kroz anketiranje učenika, nastavnika i roditelja, prikupljanje preporuka za poboljšanje rada škole	Ravnateljica, pedagoška služba, Tim za samovrjednovanje

	Redovito praćenje i nadzor sustava kvalitete škole.	Ravnateljica, Tim za kvalitetu, Tim za samovrjednovanje
	Analiza uspješnosti modularne nastave po Aktivima	SV njemačkog jezika, romanista, ekonomske skupine predmeta, STEM-a
VELJAČA	Praćenje polaznika nakon završetka obrazovanja, prikupljanje i evidentiranje podatke o profesionalnom kretanju polaznika u sklopu baze GRATIS – obrada i unos podataka	Ana Eterović
	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, Ravnateljica, Ana Eterović
	Povećati uključenost ŠO, Vijeća učenika i Vijeća nastavnika u procese samovrednovanja škole – prikupljanje podataka vezanih uz kvalitetu rada škole kroz anketiranje učenika, nastavnika i roditelja, prikupljanje preporuka za poboljšanje rada škole	Ravnateljica, pedagoška služba, tim za samovrjednovanje
	Kolegijalno praćenje nastave - Promatranje nastavnog sata prema unaprijed definiranim kriterijima/obrascu; bilježenje opažanja; razgovor nakon promatranog sata i davanje konstruktivne povratne informacije; razmjena primjera dobre prakse; govor o mogućim aktivnostima za unapređenje nastave	Stručna vijeća
	Edukacija NV-a u prevenciji nasilničkog ponašanja	Pedagoška služba, Ravnateljica
	Unaprijediti materijalne uvjete za kvalitetnije izvođenje nastave u grupama nabavom dodatnih nastavnih pomagala i opreme	Ravnateljica, računovodstvo škole
	Uspostaviti sustavno, kontinuirano i dokumentirano praćenje rada nastavnika, stručnih suradnika i stručnih vijeća radi pravodobnog uočavanja potreba, pružanja podrške i unapređenja kvalitete rada ustanove	Ravnateljica, stručni suradnici
	Povećanje uspješnosti i promocija rezultata natjecanja	Boris Hrgović
	Povećati broj nastavnika na Erasmus+ stručnim usavršavanjima	Boris Hrgović
	Sustavno poticati stručno usavršavanje nastavnika, razmjenu znanja i iskustava, timski rad i suradnju među zaposlenicima radi unapređenja kvalitete odgojno-obrazovnog rada i razvoja ustanove.	Ravnateljica, pedagoška služba, stručna vijeća

	Povećati uključenost ŠO, Vijeća učenika i Vijeća nastavnika u procese samovrednovanja škole – prikupljanje podataka vezanih uz kvalitetu rada škole kroz anketiranje učenika, nastavnika i roditelja, prikupljanje preporuka za poboljšanje rada škole	Ravnateljica, stručna služba, Tim za samovrjednovanje
	Razvijanje partnerstva s drugim ustanovama za strukovno obrazovanje → Sudjelovanje na konferencijama, seminarima i radionicama, umrežavanje i inicijalni kontakt, planiranje projekata	Erasmus+ tim, Erasmus+ koordinator, Boris Hrgović, Ravnateljica
OŽUJAK	Priprema ankete o zadovoljstvu provedenih modula za prve i druge razrede (nastavnici i učenici)	Stručna služba, ravnatelj škole, Tim za kvalitetu, Tim za samovrjednovanje, SV njemačkog jezika, romanista, ekonomske skupine predmeta, STEM-a
	Kolegijalno praćenje nastave - Promatranje nastavnog sata prema unaprijed definiranim kriterijima/obrascu; bilježenje opažanja; razgovor nakon promatranog sata i davanje konstruktivne povratne informacije; razmjena primjera dobre prakse; govor o mogućim aktivnostima za unapređenje nastave;	Stručna vijeća
	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, Ravnateljica, Ana Eterović
	Praćenje polaznika nakon završetka obrazovanja, prikupljanje i evidentiranje podatke o profesionalnom kretanju polaznika u sklopu baze GRATIS – predstavljanje rezultata ankete NV	Ana Eterović
	Razvijanje partnerstva s drugim ustanovama za strukovno obrazovanje → Sudjelovanje na konferencijama, seminarima i radionicama, umrežavanje i inicijalni kontakt, planiranje projekata	Erasmus+ tim, Erasmus+ coordinator, Boris Hrgović, Ravnateljica
	Povećati broj nastavnika na Erasmus+ stručnim usavršavanjima	Boris Hrgović
	Edukacija NV-a u prevenciji nasilničkog ponašanja	Pedagoška služba, Ravnateljica
	Upoznati članove Nastavničkog vijeća s postupcima postupanja u slučaju opasnosti i kriznih situacija	Ravnateljica, osoba zadužena za zaštitu na radu
	Unaprijediti materijalne uvjete za kvalitetnije izvođenje nastave u grupama nabavom dodatnih nastavnih pomagala i opreme.	Ravnateljica, računovodstvo škole
	Povećanje uspješnosti i promocija rezultata natjecanja	Boris Hrgović

	Sustavno poticati stručno usavršavanje nastavnika, razmjenu znanja i iskustava, timski rad i suradnju među zaposlenicima radi unapređenja kvalitete odgojno-obrazovnog rada i razvoja ustanove.	Ravnateljica, pedagoška služba, stručna vijeća
	Uspostaviti sustavno, kontinuirano i dokumentirano praćenje rada nastavnika, stručnih suradnika i stručnih vijeća radi pravodobnog uočavanja potreba, pružanja podrške i unapređenja kvalitete rada ustanove.	Ravnateljica, stručni suradnici
	Povećati uključenost ŠO, Vijeća učenika i Vijeća nastavnika u procese samovrednovanja škole – prikupljanje podataka vezanih uz kvalitetu rada škole kroz anketiranje učenika, nastavnika i roditelja, prikupljanje preporuka za poboljšanje rada škola	Ravnateljica, stručni suradnici, Tim za samovrjednovanje
	Terenska nastava → provedba anketa nakon terenskih nastava te povezivanje s ishodima učenja	Antonija Fiket, koordinatori terenskih nastava, razrednici, učenici i roditelji, pedagoška služba, Ravnateljica
TRAVANJ	Kolegijalno praćenje nastave - Promatranje nastavnog sata prema unaprijed definiranim kriterijima/obrascu; bilježenje opažanja; razgovor nakon promatranog sata i davanje konstruktivne povratne informacije; razmjena primjera dobre prakse; govor o mogućim aktivnostima za unapređenje nastave	Stručna vijeća
	Povećanje uspješnosti i promocija rezultata natjecanja	Boris Hrgović
	Povećati broj nastavnika na Erasmus+ stručnim usavršavanjima	Boris Hrgović
	Redovito praćenje i nadzor sustava kvalitete škole	Ravnateljica, Tim za kvalitetu, tim za samovrjednovanje
	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, Ravnateljica, Ana Eterović
	Povećati uključenost ŠO, Vijeća učenika i Vijeća nastavnika u procese samovrednovanja škole – prikupljanje podataka vezanih uz kvalitetu rada škole kroz anketiranje učenika, nastavnika i roditelja, prikupljanje preporuka za poboljšanje rada škole	Ravnatelj, pedagoška služba, Tim za samovrjednovanje
	Razvijanje partnerstva s drugim ustanovama za strukovno obrazovanje → Sudjelovanje na konferencijama, seminarima i radionicama, umrežavanje i inicijalni kontakt, planiranje projekata	Erasmus+ tim, Erasmus+ koordinator, Boris Hrgović, Ravnateljica
	Terenska nastava → provedba anketa nakon terenskih nastava te povezivanje s ishodima učenja	Antonija Fiket, koordinatori terenskih nastava, razrednici, učenici i roditelji, pedagoška služba, Ravnateljica

	Unaprijediti materijalne uvjete za kvalitetnije izvođenje nastave u grupama nabavom dodatnih nastavnih pomagala i opreme.	Ravnateljica, računovodstvo škola
	Edukacija NV-a u prevenciji nasilničkog ponašanja	Pedagoška služba, Ravnateljica
	Sustavno poticati stručno usavršavanje nastavnika, razmjenu znanja i iskustava, timski rad i suradnju među zaposlenicima radi unapređenja kvalitete odgojno-obrazovnog rada i razvoja ustanove.	Ravnateljica, pedagoška služba, stručna vijeća
	Uspostaviti sustavno, kontinuirano i dokumentirano praćenje rada nastavnika, stručnih suradnika i stručnih vijeća radi pravodobnog uočavanja potreba, pružanja podrške i unapređenja kvalitete rada ustanove.	Ravnateljica, stručni suradnici
	Povećati uključenost ŠO, Vijeća učenika i Vijeća nastavnika u procese samovrednovanja škole – prikupljanje podataka vezanih uz kvalitetu rada škole kroz anketiranje učenika, nastavnika i roditelja, prikupljanje preporuka za poboljšanje rada škole	Ravnatelj, stručna služba, Tim za samovrjednovanje
	Priprema druge ankete o provedbi modularne nastave (za učenike i roditelje)	Antonija Fiket, Pedagoška služba
SVIBANJ	Provedba ankete među učenicima prvih i drugih razreda vezano uz zadovoljstvo modularnom nastavom.	Pedagoška služba, ravnatelj škole, tim za kvaitetu/samovrjednovanje, SV njemačkog jezika, romanista, ekonomske skupine predmeta, STEM-a
	Kolegijalno praćenje nastave – izrada i priprema izvješća	Stručna vijeća, Ana Eterović
	Povećanje uspješnosti i promocija rezultata natjecanja	Boris Hrgović
	Povećati broj nastavnika na Erasmus+ stručnim usavršavanjima	Boris Hrgović
	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, Ravnateljica, Ana Eterović
	Povećati uključenost ŠO, Vijeća učenika i Vijeća nastavnika u procese samovrednovanja škole – prikupljanje podataka vezanih uz kvalitetu rada škole kroz anketiranje učenika, nastavnika i roditelja, prikupljanje preporuka za poboljšanje rada škole	Ravnateljica, stručna služba, Tim za samovrjednovanje
	Uspostaviti sustavno, kontinuirano i dokumentirano praćenje rada nastavnika, stručnih suradnika i stručnih vijeća radi pravodobnog uočavanja potreba, pružanja podrške i unapređenja kvalitete rada ustanove.	Ravnateljica, stručni suradnici
	Edukacija NV-a u prevenciji nasilničkog ponašanja	Pedagoška služba, Ravnateljica

	Razvijanje partnerstva s drugim ustanovama za strukovno obrazovanje → Sudjelovanje na konferencijama, seminarima i radionicama, umrežavanje i inicijalni kontakt, planiranje projekata	Erasmus+ tim, Erasmus+ coordinator, Boris Hrgović, Ravnateljica
	Upoznati članove Nastavničkog vijeća s postupcima postupanja u slučaju opasnosti i kriznih situacija	Ravnateljica, osoba zadužena za zaštitu na radu
	Terenska nastava → provedba anketa nakon terenskih nastava te povezivanje s ishodima učenja	Antonija Fiket, koordinatori terenskih nastava, razrednici, učenici i roditelji, pedagoška služba, Ravnateljica
	Unaprijediti materijalne uvjete za kvalitetnije izvođenje nastave u grupama nabavom dodatnih nastavnih pomagala i opreme.	Ravnateljica, računovodstvo škole
	Sustavno poticati stručno usavršavanje nastavnika, razmjenu znanja i iskustava, timski rad i suradnju među zaposlenicima radi unapređenja kvalitete odgojno-obrazovnog rada i razvoja ustanove.	Ravnateljica, pedagoška služba, stručna vijeća
	Povećati uključenost ŠO, Vijeća učenika i Vijeća nastavnika u procese samovrednovanja škole – analiza podataka vezanih uz kvalitetu rada škole kroz anketiranje učenika, nastavnika i roditelja, prikupljanje preporuka za poboljšanje rada škole	Ravnateljica, pedagoška služba, Tim za samovrjednovanje
	Provedba ankete o zadovoljstvu/uspješnosti modularne nastave među učenicima i roditeljima (prvi razredi)	Pedagoška služba, Antonija Fiket
LIPANJ	Analiza ankete među učenicima prvih razreda vezano uz zadovoljstvo modularnom nastavom i izrada izvještaja	Pedagoška služba, Ravnateljica, Tim za kvalitetu / tim za samovrjednovanje, SV njemačkog jezika, romanista, ekonomske skupine predmeta, STEM-a
	Kolegijalno praćenje nastave – prezentacija zaključaka kolegijalnog praćenja nastave na NV-u	Ana Eterović
	Uvođenje kontinuirane evaluacije zadovoljstva stručnom praksom u inozemstvu	Boris Hrgović
	Povećati broj nastavnika na Erasmus+ stručnim usavršavanjima	Boris Hrgović
	Razvijanje partnerstva s drugim ustanovama za strukovno obrazovanje → Sudjelovanje na konferencijama, seminarima i radionicama, umrežavanje i inicijalni kontakt, planiranje projekata	Erasmus+ tim, Erasmus+ coordinator, Boris Hrgović, Ravnateljica
	Povećati vidljivost rezultata terenskih nastava – analiza anketa terenske nastave	Antonija Fiket, koordinatori terenskih nastava, razrednici, učenici i roditelji, pedagoška služba, Ravnateljica
	Unaprijediti materijalne uvjete za kvalitetnije izvođenje nastave u grupama nabavom dodatnih nastavnih pomagala i opreme.	Ravnateljica, računovodstvo škole
	Uspostaviti sustavno, kontinuirano i dokumentirano praćenje rada nastavnika, stručnih suradnika i stručnih vijeća radi pravodobnog uočavanja potreba, pružanja podrške i unapređenja kvalitete rada ustanove.	Ravnateljica, stručni suradnici

	Edukacija NV-a u prevenciji nasilničkog ponašanja	Pedagoška služba, Ravnateljica
	Povećanje uspješnosti i promocija rezultata natjecanja	Boris Hrgović
	Sustavno poticati stručno usavršavanje nastavnika, razmjenu znanja i iskustava, timski rad i suradnju među zaposlenicima radi unapređenja kvalitete odgojno-obrazovnog rada i razvoja ustanove.	Ravnateljica, pedagoška služba, stručna vijeća
	Analiza uspješnosti modularne nastave po Stručnim vijećima	SV njemačkog jezika, romanista, ekonomske skupine predmeta, STEM-a
SRPANJ	Prezentacija rezultata ankete među učenicima prvih i drugih razreda vezano uz zadovoljstvo modularnom nastavom	Ana Eterović, NV, Školski odbor, VU
	Povećanje uspješnosti i promocija rezultata natjecanja	Boris Hrgović
	Povećati broj nastavnika na Erasmus+ stručnim usavršavanjima	Boris Hrgović
	Prikupljanje analiza i objava podataka o postignućima ustanove u skladu s ciljevima razvoja.	Ana Eterović, Petar Bekić
	Upoznati članove Nastavničkog vijeća s postupcima postupanja u slučaju opasnosti i kriznih situacija	Ravnateljica, osoba zadužena za zaštitu na radu
	Unaprijediti materijalne uvjete za kvalitetnije izvođenje nastave u grupama nabavom dodatnih nastavnih pomagala i opreme.	Ravnateljica, računovodstvo škole
	Sustavno poticati stručno usavršavanje nastavnika, razmjenu znanja i iskustava, timski rad i suradnju među zaposlenicima radi unapređenja kvalitete odgojno-obrazovnog rada i razvoja ustanove	Ravnateljica, pedagoška služba, Stručna vijeća
	Uspostaviti sustavno, kontinuirano i dokumentirano praćenje rada nastavnika, stručnih suradnika i stručnih vijeća radi pravodobnog uočavanja potreba, pružanja podrške i unapređenja kvalitete rada ustanove	Ravnatelj, stručni suradnici
	Povećati uključenost ŠO, Vijeća učenika i Vijeća nastavnika u procese samovrednovanja škole – predstavljanje podataka vezanih uz kvalitetu rada škole kroz anketiranje učenika, nastavnika i roditelja, prikupljanje preporuka za poboljšanje rada škole	Ravnateljica, pedagoška služba, Tim za samovrjednovanje
	Redovito praćenje i nadzor sustava kvalitete škole.	Ravnateljica, Tim za kvalitetu, Tim za samovrjednovanje
KOLOVOZ	Razvijanje partnerstva s drugim ustanovama za strukovno obrazovanje → Sudjelovanje na konferencijama, seminarima i radionicama, umrežavanje i inicijalni kontakt, planiranje projekata	Erasmus+ tim, Erasmus+ coordinator, Boris Hrgović, Ravnateljica
	Izrada završnih izvještaja Tima za samovrjednovanje i zaključavanje baze podataka	Ana Eterović, Antonija Fiket, Boris Hrgović
	Povećanje uspješnosti i promocija rezultata natjecanja	Boris Hrgović
	Povećati broj nastavnika na Erasmus+ stručnim usavršavanjima	Boris Hrgović

	Uspostaviti sustavno, kontinuirano i dokumentirano praćenje rada nastavnika, stručnih suradnika i stručnih vijeća radi pravodobnog uočavanja potreba, pružanja podrške i unapređenja kvalitete rada ustanove.	Ravnateljica, stručni suradnici
	Razvijanje partnerstva s drugim ustanovama za strukovno obrazovanje → Sudjelovanje na konferencijama, seminarima i radionicama, umrežavanje i inicijalni kontakt, planiranje projekata	Erasmus+ tim, Erasmus+ coordinator, Boris Hrgović, Ravnateljica

1. Planiranje i programiranje rada

KLJUČNI NEDOSTACI koje treba riješiti: Analiza uspješnosti modularne nastave							
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
Analiza uspješnosti modularne nastave	Analiza postojećih modula i njihove usklađenosti s ishodima učenja Anketiranje učenika i nastavnika o provedbi modularne nastave Analiza uspješnosti učenika po modulima Razmjena iskustava nastavnika na sjednicama aktiva/strukovnog vijeća	Anketni upitnici (digitalni) Računala i pristup internetu (za obradu podataka) Vrijeme nastavnika i stručnih suradnika	Voditelj aktiva / strukovnog vijeća Stručni suradnik pedagog Ravnatelj (koordinacija)	Utvrđiti snage i slabosti modularne nastave u školi Prikupiti mišljenja učenika i nastavnika o izvedivosti i korisnosti modula Predložiti moguće dorade i poboljšanja u planiranju i provedbi	Prosinac 2025. Svibanj/ Lipanj 2026.	Provedene ankete i analiza rezultata Izvješće o prolaznosti i uspješnosti učenika po modulima Pisani zaključci strukovnog vijeća s prijedlogom poboljšanja Prezentacija rezultata na Nastavničkom vijeću	Ravnatelj škole Stručno povjerenstvo za kvalitetu / tim za samovrjednovanje Aktiv njemačkog jezika Aktiv romanista Aktiv ekonomske skupine predmeta Aktiv STEM-a

2. Planiranje i podrška učenju

KLJUČNI NEDOSTACI koje treba riješiti: Prikupljanje i obrada podataka o profesionalnom kretanju polaznika po završetku srednjoškolskog obrazovanja, kolegijalno praćenje nastave, evaluacija stručne prakse u inozemstvu							
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
Praćenje polaznika nakon završetka obrazovanja, prikupljanje i evidentiranje podatke o profesionalnom kretanju polaznika u sklopu baze GRATIS	Obilazak učenika završnih razreda. Potaknuti učenike na dobrovoljno uključivanje u bazu GRATIS.	Računalo Internetska veza Ovlaštenje administratora baze GRATIS	Ana Eterović	Potaknuti što je više moguće učenika u dobrovoljno uključivanje u bazu GRATIS. Dobiti i analizirati povratne informacije. Unijeti podatke u Bazu. Prezentirati rezultate na NV-u.	svibanj 2027.	Unos učenika završnih razreda u bazu GRATIS. Prezentacija NV-a.	Ana Eterović
Kolegijalno praćenje nastave	Dogovor i izrada plana kolegijalnog praćenja Određivanje nastavnika i termina praćenja; Promatranje nastavnog sata prema unaprijed definiranim kriterijima/obrazcu; Bilježenje opažanja;	Ljudski resursi – nastavnici, voditelj/članovi i Tima za kvalitetu, ravnatelj; obrasci za kolegijalno praćenje i evaluaciju; prostor i informatička oprema prema potrebi.	Ravnatelj; Tim za kvalitetu/samovrednovanje; voditelji stručnih vijeća.	Izraditi plan kolegijalnog praćenja nastave za školsku godinu. Uključiti SV u provedbu aktivnosti. Provesti najmanje jedan ciklus kolegijalnog praćenja nastave. Omogućiti svakom uključenom nastavniku povratnu	Tijekom nastavne godine 2026./2027.; planiranje u rujnu/listopad u 2026., provedba tijekom nastavne godine, analiza rezultata i evaluacija do lipnja 2027.	Izrađen plan kolegijalnog praćenja nastave. Za svako praćenje ispunjen obrazac za promatranje. Provedeni razgovori/povratne informacije nakon promatranja. Evidentirani primjeri dobre prakse i područja za unapređenje. Izrađeno kratko izvješće/evaluacija provedene aktivnosti.	Ana Eterović

	razgovor nakon promatranog sata i davanje konstruktivne povratne informacije; Razmjena primjera dobre prakse; Dogovor o mogućim aktivnostima za unapređenje nastave; praćenje primjene dogovorenih poboljšanja.			informaciju nakon promatranja. Identificirati najmanje 2 primjera dobre prakse i/ili područja za unapređenje nastave.			
Uvođenje kontinuirane evaluacije zadovoljstva stručnom praksom u inozemstvu	Izrada i slanje evaluacijskih upitnika) za učenike, analiza rezultata i izrada izvješća o praksi.	Google Forms upitnici, IKT oprema, radno vrijeme koordinatora za obradu podataka.	Erasmus+ tim, Erasmus+ koordinator	Pripremljeni evaluacijski upitnici za učenike	31.8.2027.	Postotak ispunjenih anketa (cilj: min 90%) prosječna ocjena zadovoljstva prakse (cilj: > 4.2).	Boris Hrgović

3. Postignuća učenika i ishodi učenja

KLJUČNI NEDOSTACI koje treba riješiti: Povratne informacije nakon realizacije terenske nastave od učenika, nastavnika pratitelja i roditelja, ishode učenja potrebno je jasno definirati i povezati s nastavnim programima, vidljivost učeničkih postignuća nakon provedene terenske nastave, povećanje uspješnosti i promocija natjecanja							
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
Uspostaviti sustav povratnih informacija od svih sudionika terenske nastave	Konstrukcija evaluacijskih upitnika za učenike, nastavnike-pratitelje i roditelje učenika	Oformljeni razredi u programu Microsoft Teams	Antonija Fiket Koordinatori TN Razrednici	Konstrukcija upitnika	Do kraja listopada 2026.	Izrađeni upitnik.	Maja Kralj Stančec, pedagoginja Zdravka Krpina, ravnateljica
Povezati povratne informacije s ishodima učenja	Primjena evaluacijskih upitnika	Oformljeni razredi u programu Microsoft Teams	Antonija Fiket Koordinatori TN Razrednici	Analiza čestica upitnika i distribucija razrednicima, Slanje upitnika učenicima i roditeljima (objava poveznice u Microsoft Teams-u)	Nakon terenskih nastava	Izrađeni upitnik.	Maja Kralj Stančec, pedagoginja Zdravka Krpina, ravnateljica
Povećati vidljivost rezultata terenskih nastava	Analiza dobivenih rezultata	Oformljeni razredi u programu Microsoft Teams	Antonija Fiket Koordinatori TN Razrednici	Analiza prikupljenih rezultata i smjernice za poboljšanje	Do kraja nastavne godine 2026./2027.	Analiza ispunjenih upitnika Objava rezultata provedenih anketa Prijedlozi za poboljšanje	Maja Kralj Stančec, pedagoginja Zdravka Krpina, ravnateljica
Povećanje uspješnosti i promocija	Sudjelovanje na regionalnim, državnim i	Sredstva za putne troškove i kotizacije;	Nastavnici ekonomske grupe predmeta,	Učenici plasirani na županijsku/regionalnu razinu natjecanja;	31.8.2027	Broj učenika sudionika natjecanja; broj	Boris Hrgović

rezultata natjecanja	međunarodnim natjecanjima, javna objava rezultata i promocija uspjeha učenika.	promidžbeni materijali škole, ažuriranje mrežne stranice i društvenih mreža škole	voditelji web stranica i društvenih mreža škole	pripremljene objave za medije.		objava o postignutim rezultatima	
----------------------	--	---	---	--------------------------------	--	----------------------------------	--

4. Materijalni uvjeti i ljudski potencijali

KLJUČNI NEDOSTACI koje treba riješiti: Prikupiti, analizirati i objaviti podatke o postignućima ustanove i usporedba s ciljevima razvoja, prevencija nasilnog ponašanja među učenicima, upoznati članove NV-a s postupcima u slučaju opasnosti, nabava dodatnih nastavnih pomagala u svrhu opremanja radnog prostora/kabineta za nastavu u grupama, povećati broj nastavnika na Erasmus+ stručnim usavršavanjima							
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
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.	kolovoz 2027.	Linkovi vezani uz društvene profile škole. Link za školsku web-stranicu.	Ana Eterović Petar Bekić
Edukacija NV-a u prevenciji	Edukacija Nastavničkog	Edukativni materijali,	Ravnatelj, stručna služba	Provedena edukacija NV-a i	kolovoz 2027.	Broj provedenih edukacija/radionica; broj	Pedagoška služba Ravnatelj

nasilničkog ponašanja	vijeća. Provođenje radionica za učenike. Upoznavanje učenika i nastavnika s načinima prijavljivanja nasilja i postupcima škole. Praćenje pojavnosti nasilničkog ponašanja.	stručna literatura, materijali za radionice; prema potrebi vanjski stručnjaci.	škole, razrednici.	radionice za učenike.		uključenih nastavnika i učenika; rezultati evaluacije; praćenje broja evidentiranih slučajeva nasilničkog ponašanja.	
Upoznati članove Nastavničkog vijeća s postupcima postupanja u slučaju opasnosti i kriznih situacija.	Edukacija članova NV-a. Predstavljanje evakuacijskog plana i protokola postupanja u slučaju opasnosti. Provođenje vježbe evakuacije.	Evakuacijski plan, protokoli škole, edukativni materijali.	Ravnatelj, stručna služba i osobe zadužene za zaštitu i sigurnost.	Svi članovi NV-a upoznati s osnovnim postupcima u slučaju opasnosti.	kolovoz 2027.	Provedena edukacija; evidencija sudionika; provedena vježba evakuacije; evaluacija provedene aktivnosti.	Ravnatelj Osoba odgovorna za zaštitu na radi
Unaprijediti materijalne uvjete za kvalitetnije izvođenje nastave u grupama nabavom dodatnih nastavnih pomagala i opreme.	Ispitivanje potreba nastavnika. Izrada prioritetnog popisa potrebnih nastavnih pomagala. Nabava opreme prema raspoloživim financijskim sredstvima.	Financijska sredstva škole; nastavna i digitalna oprema prema utvrđenim prioritetima.	Ravnatelj, nastavnici, osobe zadužene za nabavu.	Utvrđene potrebe i izrađen prioritetni popis nastavnih pomagala.	Ispitivanje – rujan i listopad 2026. Izrada prioritetnog popisa – studeni 2026. Nabava opreme prema sredstvima i praćenje korištenja	Izrađen popis potreba; broj nabavljenih pomagala; broj nastavnika koji ih koriste; povećana mogućnost kvalitetnog rada u grupama.	Ravnatelj Računovodstvo škole

	Praćenje korištenja opreme.				opreme – kolovoz 2027.		
Povećati broj nastavnika na Erasmus+ stručnim usavršavanjima	Priprema i prijava projekata; provedba natječaja).	Erasmus+ projektna sredstva	Erasmus+ koordinator	Objavljen natječaj i odabrano minimalno 6 nastavnika sudionika.	31.8.2027.	Broj nastavnika koji su uspješno završili mobilnost (cilj: 6); popunjene Europass potvrde.	Boris Hrgović

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

KLJUČNI NEDOSTACI koje treba riješiti: Osigurati razvoj ustanove, stručno usavršavanje nastavnika, timski pristup radu i poticajno ozračje, rad na redovitom praćenju rada nastavnika, stručnih suradnika i stručnih vijeća							
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
Sustavno poticati stručno usavršavanje nastavnika, razmjenu znanja i iskustava, timski rad i suradnju među zaposlenicima radi unapređenja kvalitete odgojno-obrazovnog rada i razvoja ustanove.	Poticanje sudjelovanja nastavnika na stručnim skupovima, edukacijama, radionicama i međuzupanijskim stručnim vijećima; organiziranje internih edukacija i razmjene primjera dobre prakse; aktivno sudjelovanje stručnih vijeća i timova u planiranju i	Financijska sredstva za stručna usavršavanja i edukacije, vrijeme za rad stručnih vijeća i timova, informacijsko-komunikacijska tehnologija, dostupnost stručne literature	Ravnatelj/ica, stručni suradnici, voditelji stručnih vijeća i voditelji školskih timova.	Povećati broj nastavnika uključenih u stručna usavršavanja i aktivnosti stručnih vijeća; potaknuti razmjenu materijala i primjera dobre prakse; unaprijediti	siječanj i kolovoz 2027.	Broj održanih/sudjelovanih stručnih usavršavanja; broj nastavnika uključenih u edukacije i timske aktivnosti; broj održanih sastanaka stručnih vijeća i timova; broj realiziranih aktivnosti suradnje; rezultati anketa/evaluacija zadovoljstva zaposlenika.	Ravnateljica i stručni suradnici, uz voditelje stručnih vijeća.

	provedbi aktivnosti; poticanje međupredmetne i međustrukovne suradnje.	i digitalnih materijala.		suradnju i timski rad.			
Uspostaviti sustavno, kontinuirano i dokumentirano praćenje rada nastavnika, stručnih suradnika i stručnih vijeća radi pravodobnog uočavanja potreba, pružanja podrške i unapređenja kvalitete rada ustanove.	Redovito praćenje realizacije planova i programa rada; uvid u pedagošku dokumentaciju; praćenje rada stručnih vijeća i školskih timova; analiza rezultata unutarnjeg vrednovanja; razmjena povratnih informacija; utvrđivanje područja za poboljšanje i definiranje korektivnih aktivnosti.	Vrijeme za praćenje i analizu, pedagoška i druga relevantna dokumentacija, digitalni alati za prikupljanje i obradu podataka, obrasci za praćenje i evaluaciju.	Ravnateljica, stručni suradnici i voditelji stručnih vijeća.	Uspostaviti redoviti raspored praćenja; osigurati pravodobno prikupljanje podataka; analizirati rezultate praćenja i definirati područja za unapređenje; osigurati povratnu informaciju nastavnicima i stručnim suradnicima.	Listopad 2026. – raspored praćenja u 1. obrazovnom razdoblju Prosinac 2026./ Siječanj 2027. – prikupljanje i analiza podataka za 1. obrazovno razdoblje Siječanj 2027. – raspored praćenja u 2. obrazovnom razdoblju lipanj/srpanj 2027. - prikupljanje i analiza podataka za 2. obrazovno razdoblje	Broj provedenih aktivnosti praćenja; postotak realiziranih planova i aktivnosti stručnih vijeća; broj izrađenih analiza/evaluacija; broj utvrđenih i realiziranih mjera za poboljšanje; dokumentirane povratne informacije.	Ravnatelj/ica i stručni suradnici.

6. Upravljanje (ustanova i kvaliteta)

KLJUČNI NEDOSTACI koje treba riješiti: Aktivnije uključiti rad ŠO-a, Vijeća učenika i Vijeća nastavnika u sklopu samovrednovanja škole, nadzor sustava kvalitete barem jednom godišnje							
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 uključenost ŠO, Vijeća učenika i Vijeća nastavnika u procese samovrednovanja škole.	Na sjednicama ŠO-a, Vijeća učenika i Vijeća nastavnika predstaviti plan i rezultate samovrednovanja. Uključiti predstavnike navedenih tijela u prikupljanje i analizu podataka važnih za kvalitetu rada škole. Provoditi ankete/upitnike među učenicima i nastavnicima te analizirati rezultate. Prikupljati prijedloge i preporuke za	Informatički resursi: računalo, projektor, Microsoft Forms ili drugi digitalni alati za provedbu anketa. Dokumentacijski resursi: rezultati anketa, zapisnici sjednica, izvješća o samovrednovanju.	Ravnatelj; Tim za kvalitetu/samovrednovanje ; predsjednik Školskog odbora; voditelj Vijeća učenika.	Održane najmanje 2 aktivnosti/sastanka godišnje na kojima su tijela informirana o procesu i rezultatima samovrednovanja. Vijeće učenika, Vijeće nastavnika i ŠO uključeni u razmatranje rezultata samovrednovanja. Provedena najmanje 1 anketa za prikupljanje mišljenja/prijedloga učenika i/ili nastavnika.	Rujan/listopad 2026. – informirati NV, ŠO, Vijeće nastavnika i vijeće učenika o radu Tima za samovrednovanje listopad – izrada ankete za roditelje i učenike studen – provedba anketa prosinac(siječanj – analiza anketa i prvi sastanak	Održane najmanje 2 aktivnosti/sastanka godišnje na kojima su tijela informirana o procesu i rezultatima samovrednovanja. Vijeće učenika, Vijeće nastavnika i ŠO uključeni u razmatranje rezultata samovrednovanja. Provedena najmanje 1 anketa za prikupljanje mišljenja/prijedloga učenika i/ili nastavnika. Prikupljeni i evidentirani prijedlozi za unapređenje kvalitete. •ajmanje 1 prijedlog/poboljšanje uvršten u plan unapređenja rada škole za šk.god.	Voditelj Tima za kvalitetu/samovrednovanje i ravnatelj; rezultate razmatraju ŠO, Vijeće učenika i Vijeće nastavnika.

	poboljšanje rada škole. Uključiti prijedloge u plan unapređenja rada škole. Voditi zapisnike o provedenim aktivnostima i donesenim zaključcima.				veljača – priprema ankete za NV ožujak – priprema ankete za NV travanj – provedba ankete svibanj – obrada ankete lipanj i srpanj – prezentacija rezultata anketa pred NV- Vijećem učenika, roditelja i ŠO; 2. sastanak Kolovoz – izrada plana za sljedeću šk. god.	2027./2028. Postoje zapisnici/dokazi o provedenim aktivnostima.	
Redovito praćenje i nadzor sustava kvalitete škole.	Najmanje jednom godišnje provesti sustavni pregled funkcioniranja	Ljudski resursi: Tim za kvalitetu/samovrednovanje, ravnatelj, nastavnici i	Ravnatelj; Tim za kvalitetu/samovrednovanje ; stručni suradnici; prema potrebi voditelji stručnih	Provesti najmanje jedan godišnji nadzor sustava kvalitete škole.	Lipanj 2027.	• Proveden najmanje 1 godišnji nadzor/pregled sustava kvalitete.	Voditelj Tima za kvalitetu/samovrednovanje i ravnatelj; praćenje provedbe mjera provodi

Pravodobno utvrditi područja u kojima je potrebno poboljšanje. Provjeriti provedbu aktivnosti i mjera definiranih planom unapređenja kvalitete. Osigurati kontinuitet procesa samovrednovanja i unapređenja kvalitete rada škole.	sustava kvalitete. Analizirati ostvarenje ciljeva i aktivnosti iz prethodnog plana unapređenja. Prikupiti i analizirati relevantne podatke i pokazatelje kvalitete rada škole. Provesti unutarnje praćenje provedbe planiranih aktivnosti. Utvrditi ostvarene i neostvarene ciljeve te razloge odstupanja. Izraditi godišnje izvješće o praćenju/nadzoru sustava kvalitete. Na temelju rezultata definirati korektivne i razvojne aktivnosti za sljedeće razdoblje.	stručni suradnici. Dokumentacija škole: plan unapređenja, izvješća o samovrednovanju, zapisnici, rezultati anketa i drugi relevantni pokazatelji. Informatička oprema i digitalni alati za obradu i prikaz podataka.	vijeća i drugih školskih timova.	Pratiti ostvarivanje aktivnosti i ciljeva definiranih planom unapređenja kvalitete. Prikupiti i analizirati relevantne podatke i pokazatelje kvalitete rada škole. Utvrditi područja u kojima su ostvareni rezultati te područja koja zahtijevaju dodatno poboljšanje Izraditi izvješće o provedenom nadzoru sustava kvalitete. Definirati najmanje 2–3 konkretne mjere za unapređenje kvalitete u sljedećem razdoblju.		• Analizirano 100 % planiranih aktivnosti iz plana unapređenja. • Izrađeno godišnje izvješće o praćenju sustava kvalitete. • Evidentirani ostvareni i neostvareni ciljevi. • Definirane konkretne korektivne/razvojne mjere za sljedeće razdoblje. • Rezultati nadzora predstavljeni ravnatelju i relevantnim školskim tijelima.	Tim za kvalitetu/samovrednovanje .
--	--	---	---	--	--	--	---

3.11.14. PRIJEVOZ UČENIKA

Od ukupno **727** učenika škole **33** učenika (stanje na dan 22.09.2026.) ostvaruje pravo na subvenciju prijevoza temeljem Odluke Vlade Republike Hrvatske o sufinanciranju međumjesnog javnog prijevoza za redovne učenike srednjih škola u razdoblju rujan – lipanj 2026. – 2027. u kojoj su propisani kriteriji za sufinanciranje od 75% ili financiranje troškova javnog prijevoza. Prijevoz Samoborčekom koristi 9 učenika (stanje na dan 22.09.2026.).

4. NASTAVNIČKO VIJEĆE I VANJSKI SURADNICI

4.1. Ravnateljica i stručna služba

Red. 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.	Dora Borković	8	sv.mag. socijalne pedagogije	stručna suradnica – soc. pedagoginja	neodređeno
5.	Petra Špehar Biljanović	8	magistra bibliotekarstva, sv. prvostupnica teologije	stručna suradnica – knjižničarka	neodređeno

4.2. Nastavnici – u radnom odnosu

Red. br.	Zaposlenik/ca	Radno vrijeme (br. sati dnevno)	Zvanje	Zanimanje	Vrijeme na koje je zasnovan radni odnos (određeno/neodređeno)
	Ana Acalin	8	Mag.educ. hrvatskog jezika i informatike	Nastavnica računalstva i hrvatskog	neodređeno
	Gabrijela Barbarić	8	profesor povijesti umjetnosti i etnologije	nastavnica povijesti umjetnosti i kulturno povijesne baštine	neodređeno
	Željka Barun	8	profesor talijanskog jezika i književnosti i španjolskog jezika i književnosti	nastavnica španjolskog i talijanskog jezika	neodređeno
	Petar Bekić	8	magistar edukacije hrvatskoga jezika i književnosti	nastavnik hrvatskog jezika	određeno
	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	nastavnica tjelesne i zdravstvene kulture	neodređeno

			grane kineziologije		
	Borevković Iva	8	Mag. eduk. govornništva i sv.mag. hrvatskog jezika i književnosti	Nastavnica hrvatskog jezika	određeno
	Martina Borko	8	profesor engleskog jezika i književnosti i povijesti	nastavnica engleskog jezika	neodređeno
	Maja Ćorović	8	profesor matematike i fizike	nastavnica matematike i fizike	neodređeno
	Monika Dananić	3,4	profesorica njemačkoga jezika i književnosti i latinskog jezika i rimske književnosti	nastavnica njemačkog jezika	neodređeno
	Helena Dubravec Sesar	8	Mag.educ. engleskog i njemačkog jezika	Nastavnica engleskog jezika	neodređeno
	Damir Dujmović	4,2	diplomirani teolog	nastavnik etike	neodređeno
	Antonia Elez	8	diplomirani pravnik	nastavnica gospodarskog prava, politike i gospodarstva i etike	neodređeno
	Maja Engelsberger	8	profesor njemačkoga jezika i književnosti i profesor francuskoga jezika i književnosti; magistar engleskog jezika i književnosti	nastavnica njemačkog jezika	neodređeno

	Ana Eterović	8	profesor engleskog jezika i književnosti i njemačkog jezika i književnosti	nastavnica engleskog jezika	neodređeno
	Antonija Fiket	8	Dipl. ekonomist	Nastavnica ekonomske grupe predmeta	neodređeno
	Dražan Filipović	8	Prof. njemačkog i ruskog jezika i književnosti	Nastavnik njemačkog i ruskog jezika	neodređeno
	Mirela Filipović	8	Profesor kroatistike i južnoslavenskih filologija	nastavnica hrvatskog jezika	neodređeno
	Marina Golub	8	magistra edukacije njemačkoga jezika i književnosti	nastavnica njemačkog jezika	neodređeno
	Marijan Gorečan	8	profesor povijest i geografije	nastavnik geografije i povijesti	neodređeno
	Granata Mattia	5,2	Mag.eduk. talijanskog jezika i književnosti	Nastavnik talijanskog jezika	neodređeno
	Nikolina Gunjina	8	profesor hrvatske kulture (diplomirani kroatolog) i profesor filozofije (diplomirani filozof)	nastavnica hrvatskog jezika	neodređeno
	Ksenija Halter	8	profesor engleskoga jezika i književnosti i njemačkoga jezika i književnosti	nastavnica engleskog i njemačkog jezika	neodređeno
	Boris Hrgović	8	magistar ekonomije	nastavnik ekonomske grupe predmeta	neodređeno

	Vesna Ivanišević Ševo	8	upravni pravnik; stručna specijalistica komunikacijskog menadžmenta	nastavnica modula Komunikacijske vještine u turizmu	neodređeno
	Patricija Ivičić		Mag. teološko-religijskih znanosti	Nastavnica vjeronauka	neodređeno
	Ksenija Jerić Antoljak	8	diplomirani inženjer elektrotehnike	nastavnica informatike i računalstva	neodređeno
	Dijana Jerković Križan	8	profesor sociologije (diplomirani sociolog) i profesor hrvatske kulture (diplomirani kroatolog)	nastavnica hrvatskog jezika	neodređeno
	Kantolić Martina	2,2	Prof. biologije i kemije	Nastavnica biologije	određeno
	Ante Kantor	8	magistar ekonomije	nastavnik ekonomske grupe predmeta	neodređeno
	Tina Klarin	8	Mag.educ. matematike	Nastavnica matematike	određeno
	Vlasta Knezović	8	profesor matematike	nastavnica matematike	neodređeno
	Goran Komerički	8	profesor povijesti; diplomirani novinar	nastavnik povijesti	neodređeno
	Nataša Kovačić	8	Prof. talijanskog i španjolskog jezika i književnosti	Nastavnik	neodređeno
	Ines Lendić	8	Prof. matematike i informatike	Nastavnica matematike i informatike	Neodređeno – KORISTI PRAVO NA RAD ½ R.VR.
	Ana Lojen	8	magistra edukacije hrvatskoga jezika i književnosti	nastavnica hrvatskog jezika	neodređeno
	Mirko Lukić	8	diplomirani pravnik	nastavnik politike i gospodarstva, daktilografije i etike	određeno (nastavnik politike i gospodarstva, daktilografije i etike), neodređeno (tajnik školske ustanove)
	Robert Magdić	8	profesor kineziologije	nastavnik tjelesne i zdravstvene kulture	neodređeno

	Tomislava Maljković	8	magistra edukacije njemačkoga jezika i književnosti i magistra bibliotekarstva	nastavnica njemačkog jezika	neodređeno
	Ivana Marić	4,6	Magistra edukacije engleskoga jezika i književnosti i magistra edukacije slovakistike	nastavnica engleskog jezika	neodređeno
	Željka Markanović Kostantinov	4	profesor geografije	nastavnica geografije	neodređeno
	Drago Miličić	8	diplomirani inženjer prometa	nastavnik informatike i računalstva	neodređeno
	Tamara Miočević	3,4	Sv.mag. eduk. njemačkog jezika i književnosti i fonetičar rehabilitator	Nastavnica njemačkog jezika	određeno
	Maša Močiljanin	8	profesor psihologije	nastavnica poslovne psihologije i etike	neodređeno
	Iva Moslavac	8	profesor fizičke kulture	nastavnica tjelesne i zdravstvene kulture	neodređeno
	Maja Mudri	4,6	diplomirani kateheta	nastavnica vjeronauka	neodređeno
	Dragica Nemec Bašković	8	profesor hrvatskog jezika i književnosti i komparativne književnosti	nastavnica hrvatskog jezika	neodređeno
	Marina Nemec	8	diplomirani ekonomist	nastavnica ekonomske grupe predmeta	neodređeno
	Sandra Novaković Mihailica	8	diplomirani povjesničar umjetnosti i arheolog	nastavnica povijesti umjetnosti i kulturno povijesne baštine	neodređeno
	Ana Pavelić Hohnjec	8	profesor hrvatskog jezika i književnosti i engleskog jezika i književnosti	nastavnica engleskog jezika	neodređeno
	Tomislava Pešušić	8	diplomirani inženjer matematike	nastavnica matematike	neodređeno

	Mirella Petković	1,4	Akademski muzičar violončelist i prof. violončela	Nastavnica glazbene umjetnosti	neodređeno
	Sibela Petrinić	8	profesor geografije	nastavnica geografije	neodređeno
	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
	Iva Radaković	8	Diplomirani ekonomist	Nastavnica ekonomske grupe predmeta	neodređeno
	Martina Rebersak	8	profesor hrvatske kulture (diplomirani kroatolog) i profesor sociologije (diplomirani sociolog)	nastavnica politike i gospodarstva	neodređeno
	Vedrana Rotar	8	profesor njemačkog jezika i književnosti i talijanskog jezika i književnosti	nastavnica njemačkog jezika	neodređeno
	Daniel Rušev		Prof. njemačkog jezika i književnosti i filozofije	Nastavnik njemačkog jezika	određeno
	Binasa Selmanović	8	Profesor matematike	Nastavnica matematike	neodređeno
	Marina Studer	8	Mag.educ. francuskog jezika i književnosti	Nastavnica francuskog jezika	neodređeno
	Rebeka Šarić	8	Mag.educ. matematike i fizike	Nastavnica matematike i fizike	neodređeno
	Vjekoslava Škoc	8	magistra ekonomije	nastavnica ekonomske grupe predmeta	neodređeno
	Ana Trogrlić	4,2	profesor talijanskog jezika i književnosti i profesor sociologije	nastavnica talijanskog jezika	neodređeno

	Matea Tunjić		Sv.mag. filozofije i sv.mag. eduk. latinskog jezika i književnosti	Nastavnica latinskog jezika	neodređeno
	Hano Uzeirbegović	8	profesor povijesti i geografije	nastavnik povijesti	neodređeno
	Sandra Zonjić	8	diplomirani ekonomist	nastavnica ekonomske grupe predmeta	neodređeno

Vanjski suradnici:

- Stefan Alois Zrno (2 sata tjedno) – profesor fakultativne nastave DSD2 (umjesto Qusinsky)
- Marie Delmet (2 sata)- profesorica fakultativne nastave francuskog jezika

4.3. OSTALI POSLOVI ZA NASTAVNIKE U ŠKOLI

Prema članku 8. Pravilnika o normi rada nastavnika u srednjoj koli 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.

5. PODACI O OSTALIM DJELATNICIMA ŠKOLE

5.1. Radnici na administrativno – tehničkim poslovima

R. br.	Zaposlenik/ca	Radno vrijeme (br. sati dnevno)	Zvanje	Zanimanje	Vrijeme na koje je zasnovan radni odnos (određeno/ne određeno)
1.	Jan Mickovski	8	magistra ekonomije	voditelj računovodstva	neodređeno
2.	Vinka Radić Tuškan	8	stručna specijalistica javne uprave	tajnica školske ustanove	određeno
3.	Lea Haramina	8	magistra inženjerka tekstilne tehnologije	referent	neodređeno
4.	Mirko Babijaš	8	bravar	domar	neodređeno
5.	Ankica Babić	8	elektromehaničar ka	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	neodređeno
10.	Saša Krijan	8	SSS - graditelj	Operativni djelatnik za sigurnost i CZ	neodređeno
11.	Marko Perković	8	Stručni prvostupnik inženjer upravljanja u kriznim uvjetima	Operativni djelatnik za sigurnost	neodređeno

5.2. RADNO VRIJEME ADMINISTRATIVNO – TEHNIČKE SLUŽBE

Radno vrijeme ravnateljice školske ustanove je u smjenskom radu i to:

ponedjeljak, utorak i četvrtak od 12:00 do 20:00 sati, a srijedu i petak od 07:30 do 15:30 sati.

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 voditelja računovodstva je u smjenskom radu, jedan tjedan prije podne od 07:00 do 15:00, a drugi tjedan poslije podne od 11:00 do 19:00 sat.

Radno vrijeme referenta u učeničkoj referadi je jedan tjedan prije podne od 07:00 – 15:00, a drugi tjedan od 13:00 – 21:00 sat

Radno vrijeme operativnih djelatnika za sigurnost i civilnu zaštitu je u smjenskom radu koji se izmjenjuje tjedno. Jutarnja smjena traje od 06:30 – 14:30, a poslijepodnevna smjena traje od 13:00 – 21:00 sat.

Poslove na prijavnici obavljaju operativni djelatnici za sigurnost i civilnu zaštitu.

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 prijepodnevnoj, 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.

6. 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: Aleksandra Gavrilović i Paula Hranilović. Treći član nije određen. Iva Moslavac i Marija Mijatović ispred Nastavničkog vijeća; Marijan Gorečan ispred Skupa radnika. Predstavnica roditelja Manuela Goleš Krinfokai. Predsjednica Školskog odbora je Marija Mijatović, a zamjenica je Iva Moslavac. Mandat članova Školskog odbora započeo je 10. travnja 2025. i traje 4 godine.

VRIJEME REALIZACIJE	SADRŽAJ RADA
Do 7. listopada 2026.	Donošenje Godišnjeg plana i programa rada škole i Školskog kurikulumu za školsku godinu 2026./2027.
Do 31. prosinca 2026.	Donošenje Financijskog plana prihoda i rashoda za 2026. godinu, s projekcijama za 2027. i 2028. godinu, te Plana nabave roba, radova i usluga.
Do 15. veljače 2027.	Donošenje Godišnjeg financijskog izvještaja za 2026. godinu i izvještaj o izvršenju Proračuna za 2026. godinu.
Do 31. srpnja 2027.	Donošenje polugodišnjeg Financijskog izvještaja za 2027. 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.

7. OKVIRNI PLANOV I PROGRAMI RADA ŠKOLE

7.1. 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. Informacija o uspješnosti učenika tijekom osnovnoškolskog obrazovanja i socijalnim prilikama u kojima žive, a koje utječu na uspjeh.	prosinac/siječanj ožujak/travanj/svibanj lipanj	ravnateljica struč. sur. razrednici svi članovi razrednih vijeća sazivanje vijeća i sjednica
	prema potrebi	
	Listopad	razrednici

--	--	--

7.2. 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

7.3. Teme koje će se realizirati na satu razrednika

Tema	Izvršitelj
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 Prvi razred: Upoznavanje – prihvaćanje različitosti Igre upoznavanja Ogovaranje je nasilje Učenje učenja (stručna suradnica) Plan učenja Bilješke na satu i koncentracija u učenju Samostalno učenje kod kuće Mnemotehnike	razrednici i učenici – uska suradnja s ravnateljem, stručnim suradnicama, roditeljima, vanjskim predavačima

Prevenција ovisnosti
Prevenција nasilja
SNEP program
Reproduktivno zdravlje i prevenција spolnoprenosivih bolesti
mRAK radionice

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
Prihvatanje i poštivanje različitosti
mRAK radionice

Treći razred:

Predrasude
Asertivno ponašanje
Problemi i kako ih rješavati
SNEP program
Prava potrošača
Nasilje u mladenačkim vezama
Moje profesionalne namjere
Ja u budućnosti (stručna suradnica)

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

7.4. 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. 2026./27.	VIII./IX. mj.	ravnateljica, stručna služba
Školski kurikulum X. mj. 2026.		ravnateljica, stručna
God. plan. i prog. Vijeća		ravnateljica, stručna
Stručno usavršavanje	X. mj. 2026.	vanjski suradnici
Izvješće s kvartalnih sjednica	XI. mj. 2026.	ravnateljica, struč. sur
Izvješće s raz. Vijeća	I. mj. 2027.	ravnateljica, struč.
Izvješće s kvartalnih sjednica	IV. mj. 2027.	ravnateljica
Izvješće s raz. vijeća zav. razreda i utvrđivanje prod. nast.	V. mj. 2027.	ravnateljica, struč. sur., vodit. smjene
Izvješće s razrednih vijeća 1., 2. i 3. raz. i utvrđivanje produžne nastave	VI. mj. 2027.	ravnateljica, struč. sur., vodit. smjene
Izvješća s raz. vijeća nakon produžne nastave	VII. mj. 2027.	ravnateljica, struč. sur.
Tematske sjednice (pravilnici, služba aktualnosti, struč. usavršavanja, osvrt na realizaciju, zamolbe učenika)	tijekom godine	ravnateljica, struč. sur. vanjski predavači

7.5. 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 (međužupanijska vijeća)	1.2. Prema programu rada ŽSV i MŽSV za pojedina nastavna područja			
1.3. Državna razina	1.3. Prema katalozima 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	.	Vanjski predavač Aktiv ugostitelja Aktiv TZK Aktiv hrv. jezika	
OBLIK profesionalnog razvoja	Sadržaj, aktivnost / teme	Vrijeme Realizacije	Nositelj/-i i sudionici	NAPOMENA

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

7.6. 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 11 stručnih vijeća:

STRUČNA VIJEĆA U ŠKOLSKOJ GODINI 2026./2027.

KROATISTI

Ana Acalin
Petar Bekić
Mirela Filipović
Nikolina Gunjina
Iva Borevković
Dijana Jerković Križan
Ana Lojen
Dragica Nemec Bašković

VODITELJICA

Iva Borevković

EKONOMSKA GRUPA PREDMETA
+ POLITIKA I GOSPODARSTVO +
GOSPODARSKO PRAVO +
RAČUNALSTVO

Sandra Zonjić
Marina Nemec
Antonija Fiket
Ante Kantor
Boris Hrgović
Iva Radaković
Vjekoslava Škoc
+ nove osobe
Mirko Lukić
Antonia Elez
Ksenija Jerić Antoljak

VODITELJICA

Marina Nemec

POVIJEST, GEOGRAFIJA, LIKOVNA I
GLAZBENA UMJETNOST, KPB

Hano Uzeirbegović
Goran Komerički
Marijan Gorečan
Sibela Petrinić
Željka Markanović Kostantinov
Sandra Novaković Mihailica
Gabrijela Barbarić
Mirella Petković

VODITELJ

Goran Komerički

STEM

Marija Mijatović

	Rebeka Šarić Martina Primorac Krmpotić Vlasta Knezović Tomislava Pešušić Binasa Selmanović Maja Ćorović Ines Lendić Tina Klarin
VODITELJICA	Martina Primorac Krmpotić
ANGLISTI	Ana Eterović Ana Pavelić Hohnjec Martina Borko Ksenija Halter Maja Engelsberger Helena Dubravec Sesar Ivana Marić Kokić
VODITELJICA	Martina Borko
GERMANISTI	Ksenija Halter Maja Engelsberger Tomislava Maljković Dražen Filipović Vedrana Rotar Marina Golub Tamara Miočević Helena Dubravec Sesar
VODITELJICA	Ksenija Halter
ROMANISTI	Željka Barun Nataša Kovačić Ana Trogrlić Mattia Granata Marina Studer Matea Tunjić
VODITELJICA	Nataša Kovačić

ETIKA, VJERONAUK

Maša Močiljanin
Damir Dujmović
Gabrijela Barbarić
Patricija Ivičić
Maja Mudri

VODITELJICA

Maša Močiljanin

TZK i zaštita zdravlja

Gordana Bjelić
Iva Moslavac
Robert Magdić
Marija Mijatović
Sibela Petrinić

VODITELJICA

Marija Mijatović

MODULARCI 1

Sibela Petrinić
Sandra Zonjić
Martina Kantolić
Vjekoslava Škoc
Ante Kantor
Vesna Ivanišević Ševo
Ekonomist
Tomislava Maljković
Maja Engelsberger
Mattia Granata
Ana Trogrlić
Marina Studer
Tamara Miočević

VODITELJICA

Sandra Zonjić

MODULARCI 2

Iva Radaković
Antonia Elez
Mirko Lukić
Martina Primorac Krmpotić
Gabrijela Barbarić

Sandra Novaković Mihailica
Drago Miličić
Boris Hrgović
Ekonomist
Ana Pavelić Hohnjec
Maja Engelsberger
Ksenija Halter
Helena Dubravec Sesar
Dražen Filipović
Tomislava Maljković
Željka Barun
Marina Studer
Nataša Kovačić

VODITELJICA

Iva Radaković

7.7. 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 ueničkih 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.

7.8. 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 roditelja

7.9. Okvirni godišnji plan i program rada ravnateljice

Plan i program rada ravnateljice

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

1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE

- izrada školskog kurikulumu
- 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/ili 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 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 – početnika i ostalih djelatnika
- Nadzor redovnog nastavnog procesa

5. RAD U STRUČNIM TIJELIMA I VIJEĆIMA UČILIŠTA

- Pripremanje i vođenje sjednica Nastavničkog vijeća i Prosudbenog odbora

- Prisustvovanje sjednicama Razrednih vijeća (po potrebi)
- Prisustvovanje sjednicama Stručnih vijeća (po potrebi)
- Sazivanje i prisustvovanje 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)
- Praćenje vođenja evidencije i provedbe Pravilnika o elementima vrednovanja i ocjenjivanjima u e-dnevniku

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

- Praćenje i sudjelovanje provođenju mjera za zaštitu zdravlja
- Upućivanje djelatnika na obvezne zdravstvene preglede (i drugi pregledi po potrebi)
- Nadzor nad provođenjem zaštite na radu u Školi
- Uključivanje Škole u humanitarne akcije
- Provođenje sigurnosnih i preventivnih mjera

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 potpisivanje dokumentacije
- ostali nepredviđeni poslovi

Radno vrijeme: srijeda i petak – 8:00 - 16:00, ponedjeljak, utorak i četvrtak – 12:00 - 20:00

R. BR.	PODRUČJE RADA	rujan	listopad	studeni	prosinac	siječanj	veljača	ožujak	travanj	svibanj	lipanj	srpanj	kolovoz	ukupno
1.	Planiranje i programiranje rada Škole	60	10	10	18	10	10	10	10	10	18	16	16	198
2.	Organizacijski poslovi	30	15	20	14	20	20	20	16	15	20	16	16	222
3.	Suradnja i zastupanje izvan škole	10	15	15	8	10	12	17	13	20	12	10	8	150
4.	Vođenje kadrovske politike	18	10	13	18	16	12	10	10	10	10	16	16	159
5.	Rad u stručnim organima Učilišta	5	10	8	10	18	23	10	10	10	13		4	121

6.	Normativna djelatnosti	6	14	18	10	8	25	20	15	20	12	16	12	176
7.	Instruktivno pedagoški rad	8	8	16	16	8	8	18	16	24	14			136
8.	Rad na području zdravstvene zaštite i humanitarne akcije	0	8	8	14	10	10	16	8	8	10			92
9.	Informiranje djelatnika i roditelja	7	12	18	10	8	25	16	18	18	10	8		150
10.	Stručno usavršavanje	24	48	16	18	8	8	24	10	10	10			168
11.	Ostali poslovi	8	26	18	16	36	15	15	10	15	15	14	16	204
12.	Godišnji odmor				24				32		16	80	80	232
13.	Blagdani			8	8	16			8	8	16		8	72
	UKUPNO:	176	176	168	184	168	160	176	176	168	176	176	176	2080
		176	176	168	184	168	160	176	176	168	176	176	176	

7.10. Okvirni godišnji izvedbeni kurikulum rada stručne suradnice –psihologinje za školsku godinu 2026./2027.

Red br.	Područje rada	Aktivnosti	Vrijeme realizacije (mjesec)	Broj sati
----------------	----------------------	-------------------	-------------------------------------	------------------

1.	Planiranje i programiranje rada, administrativni, organizacijski i ostali poslovi	1.1 Suradnja s ravnateljicom, stručnim suradnicama, tajnikom, voditeljicom smjene, satničarem, koordinatoricom za DM, sudjelovanje u povjerenstvima	tijekom godine	222
		1.2. Suradnja s institucijama (ZSSR, PU, Gradski ured za obrazovanje, školska liječnica, druge škole i obrazovne institucije)	tijekom godine	111
		1.3. Planiranje i programiranje •izrada Godišnjeg izvedbenog kurikulumu psihologa •izrada plana individualnog stručnog usavršavanja psihologa •sudjelovanje u izradi Godišnjeg izvedbenog kurikulumu i Školskog izvedbenog kurikulumu •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 •predavanja, radionica i pisanih materijala za učenike, roditelje i nastavnike	tijekom godine	71
				13

		1.6. Vođenje dokumentacije (dnevnik rada, učenički dosjei, prikupljanje informacija o učenicima s teškoćama, dokumentacija pomoćnika u nastavi, psihodijagnostički postupci) 1.7. Dežurstvo na DM	lipanj	
2.	Praćenje i unapređivanje odgojno obrazovnog rada	2.1. Analiza rada na kraju polugodišta, utvrđivanje aktualnih problema i prijedlozi za njihovo rješavanje	prosinac, lipanj-kolovoz	14

		2.2. Utvrđivanje tipičnih razvojnih teškoća učenika u školskoj sredini	tijekom godine	8
		2.3. Upućivanje nastavnika u suvremene spoznaje psihologijske znanosti	tijekom godine	4
3.	Rad s učenicima	3.1. Individualni rad s učenicima • s emocionalnim teškoćama • s teškoćama prilagodbe i socijalizacije • s teškoćama u obiteljskim odnosima • novopridošlima • koji ponavljaju razred • sa zdravstvenim teškoćama • s teškoćama u učenju i razvoju 3.2. Rad na prevenciji školskog neuspjeha (1. -3. razredi) – Učiti kako učiti 3.3. Rad na očuvanju mentalnog zdravlja učenika i prevenciji neprimjerenih oblika ponašanja – SAN (2. i 3. razredi) 3.4. SNEP – preventivni i edukacijski program 3.5. Ciklus radionica „Mindfulness“	tijekom godine listopad-studenj, veljača-svibanj tijekom godine tijekom godine drugo polugodište listopad tijekom godine	720 44 16 16 13 8 35

		3.6.Probir na teškoće mentalnog zdravlja		
		3.7.Podrška aktivnoj i odgovornoj ulozi učenika u školi i društvu (podrška učeničkim aktivnostima, organiziranje humanitarnih akcija, vršnjačko učenje)	rujan, studeni	14
			tijekom godine	16
		3.8. Identifikacija darovitih		6
		3.9. Rad na soc.-emoc. vještinama – „Biti svoj među drugima“ (2. i 3.razredi)		
		3.10. „Bez filtera“ – program prevencije poremećaja hranjenja (2.razredi gimnazijskog programa)		

4.	Rad s nastavnicima	4.1.Suradnja i pomoć razrednicima u vođenju razrednog odjela i osmišljavanju SRZ-a	tijekom godine	28
		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
		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 međuzupanijskim 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

1.	Planiranje i programiranje rada, administrativni, organizacijski i ostali poslovi	1.1 Suradnja s ravnateljicom, stručnim suradnicama, tajnikom, voditeljicom smjene, satničarem, koordinatoricom za DM, sudjelovanje u povjerenstvima	tijekom godine	222
		1.2. Suradnja s institucijama (ZSSR, PU, Gradski ured za obrazovanje, školska liječnica, druge škole i obrazovne institucije)	tijekom godine	111
		1.3. Planiranje i programiranje •izrada Godišnjeg izvedbenog kurikulumu psihologa •izrada plana individualnog stručnog usavršavanja psihologa •sudjelovanje u izradi Godišnjeg izvedbenog kurikulumu i Školskog izvedbenog kurikulumu •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 •predavanja, radionica i pisanih materijala za učenike, roditelje i nastavnike	tijekom godine	71
			lipanj	13

		1.6. Vođenje dokumentacije (dnevnik rada, učenički dosjei, prikupljanje informacija o učenicima s teškoćama, dokumentacija pomoćnika u nastavi, psihodijagnostički postupci) 1.7. Dežurstvo na DM		
2.	Praćenje i unapređivanje odgojno obrazovnog rada	2.1. Analiza rada na kraju polugodišta, utvrđivanje aktualnih problema i prijedlozi za njihovo rješavanje	prosinac, lipanj-kolovoz	14

		2.2. Utvrđivanje tipičnih razvojnih teškoća učenika u školskoj sredini	tijekom godine	8
		2.3. Upućivanje nastavnika u suvremene spoznaje psihologijske znanosti	tijekom godine	4
3.	Rad s učenicima	3.1. Individualni rad s učenicima • s emocionalnim teškoćama • s teškoćama prilagodbe i socijalizacije • s teškoćama u obiteljskim odnosima • novopridošlima • koji ponavljaju razred • sa zdravstvenim teškoćama • s teškoćama u učenju i razvoju 3.2. Rad na prevenciji školskog neuspjeha (1. -3. razredi) – Učiti kako učiti 3.3. Rad na očuvanju mentalnog zdravlja učenika i prevenciji neprimjerenih oblika ponašanja – SAN (2. i 3. razredi) 3.4. SNEP – preventivni i edukacijski program 3.5. Ciklus radionica „Mindfulness“	tijekom godine listopad-studenj, veljača-svibanj tijekom godine tijekom godine drugo polugodište listopad tijekom godine	720 44 16 16 13 8 35

		3.6.Probir na teškoće mentalnog zdravlja		
		3.7.Podrška aktivnoj i odgovornoj ulozi učenika u školi i društvu (podrška učeničkim aktivnostima, organiziranje humanitarnih akcija, vršnjačko učenje)	rujan, studeni	14
			tijekom godine	16
		3.8. Identifikacija darovitih		6
		3.9. Rad na soc.-emoc. vještinama – „Biti svoj među drugima“ (2. i 3.razredi)		
		3.10. „Bez filtera“ – program prevencije poremećaja hranjenja (2.razredi gimnazijskog programa)		

4.	Rad s nastavnicima	4.1.Suradnja i pomoć razrednicima u vođenju razrednog odjela i osmišljavanju SRZ-a	tijekom godine	28
		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
		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 međuzupanijskim 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 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

Radno vrijeme

Smjena prijepodne: 8:00-16:00h

Smjena poslijepodne: 12:30-20:30h

Okvirni mjesečni kurikulum rada školske psihologinje za šk.god. 2025./2026.

RUJAN, 176 sati

1.1 Suradnja s ravnateljicom, stručnim suradnicama, tajnikom, voditeljicom, satničarem, sudjelovanje u povjerenstvima - 20

1.2. Suradnja s institucijama (ZSSR, PU, Gradski ured za obrazovanje, školska liječnica, druge škole i obrazovne institucije) - 12

1.3. Planiranje i programiranje

- izrada Godišnjeg izvedbenog kurikuluma i Školskog izvedbenog kurikuluma - 10
- sudjelovanje i priprema sjednica NV - 1

1.5. Priprema

- predavanja, radionica i pisanih materijala za učenike, roditelje i nastavnike - 6

1.6. Vođenje dokumentacije (dnevnik rada, učenički dosjei, prikupljanje informacija o učenicima s teškoćama, dokumentacija pomoćnika u nastavi, psihodijagnostički postupci) - 8

3.1.Individualni rad s učenicima – 50

3.2 Učiti kako učiti - 6

3.8. Identifikacija darovitih učenika - 6

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 – 16

LISTOPAD, 168 sati

1.1 Suradnja s ravnateljicom, stručnim suradnicama, tajnikom, voditeljicom, satničarem, sudjelovanje u povjerenstvima - 18

1.2. Suradnja s institucijama (ZSSR, PU, Gradski ured za obrazovanje, školska liječnica, druge škole i obrazovne institucije) - 12

1.3. Planiranje i programiranje

- izrada Godišnjeg izvedbenog kurikulumu - 3
- sudjelovanje i priprema sjednica NV – 1

1.5. Priprema

- predavanja, radionica i pisanih materijala za učenike, roditelje i nastavnike - 6

1.6. Vođenje dokumentacije (dnevnik rada, učenički dosjei, prikupljanje informacija o učenicima s teškoćama, dokumentacija pomoćnika u nastavi, psihodijagnostički postupci) - 17

3.1.Individualni rad s učenicima - 69

3.2.Rad na prevenciji školskog neuspjeha (1. -3.. razredi) – Učiti kako učiti - 10

3.6.Probir na teškoće mentalnog zdravlja - 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

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 - 2

STUDENI, 160 sati

1.1 Suradnja s ravnateljicom, stručnim suradnicama, tajnikom, voditeljicom, satničarem, sudjelovanje u povjerenstvima - 18

1.2. Suradnja s institucijama (ZSSR, 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, psihodijagnostički postupci) - 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 - 67

3.2.Rad na prevenciji školskog neuspjeha (1. -3. razredi) – Učiti kako učiti - 6

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

3.8.Identifikacija darovitih – 8

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 - 8

PROSINAC, 144 sata

1.1 Suradnja s ravnateljicom, stručnim suradnicama, tajnikom, voditeljicom, satničarem, koordinatoreicom za DM, sudjelovanje u povjerenstvima - 16

1.2. Suradnja s institucijama (ZSSR, 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, psihodijagnostički postupci) - 4

2.2. Utvrđivanje tipičnih razvojnih teškoća učenika u školskoj sredini - 2

3.1.Individualni rad s učenicima - 64

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, 152 sata

1.1 Suradnja s ravnateljicom, stručnim suradnicama, tajnikom, voditeljicom, satničarem, koordinatoricom za DM, sudjelovanje u povjerenstvima - 30

1.2. Suradnja s institucijama (ZSSR, 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, psihodijagnostički postupci) - 7

2.1. Analiza rada na kraju polugodišta, utvrđivanje aktualnih problema i prijedlozi za njihovo rješavanje - 4

3.1. Individualni rad s učenicima – 64

3.7. Podrška aktivnoj i odgovornoj ulozi učenika u školi i društvu (podrška učeničkim aktivnostima, organiziranje humanitarnih akcija, vršnjačko učenje) – 2

3.9. Rad na soc.-emoc. vještinama – „Biti svoj među drugima“ - 8

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 - 6

VELJAČA, 160 sati

1.1 Suradnja s ravnateljicom, stručnim suradnicama, tajnikom, voditeljicom, satničarem, koordinatoricom za DM, sudjelovanje u povjerenstvima - 22

1.2. Suradnja s institucijama (ZSSR, PU, Gradski ured za obrazovanje, školska liječnica, druge škole i obrazovne institucije) - 8

1.3. Planiranje i programiranje

• sudjelovanje i priprema sjednica NV - 1

1.5. 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, psihodijagnostički postupci) - 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) - 4
- 3.7.Podrška aktivnoj i odgovornoj ulozi učenika u školi i društvu (podrška učeničkim aktivnostima, organiziranje humanitarnih akcija, vršnjačko učenje) - 3
- 3.9. Rad na soc.-emoc. vještinama – „Biti svoj među drugima“ - 4
- 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, 160 sati

- 1.1 Suradnja s ravnateljicom, stručnim suradnicama, tajnikom, voditeljicom, satničarem, sudjelovanje u povjerenstvima – 18
- 1.2. Suradnja s institucijama (ZSSR, 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, psihodijagnostički postupci) - 4
- 3.1.Individualni rad s učenicima - 71
- 3.4.SNEP – preventivni i edukacijski program -8
- 3.5.Ciklus radionica „Mindfulness“ - 13
- 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, 176 sata

1.1 Suradnja s ravnateljicom, stručnim suradnicama, tajnikom, voditeljicom, satničarem, sudjelovanje u povjerenstvima - 15

1.2. Suradnja s institucijama (ZSSR, 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, psihodijagnostički postupci) - 4

3.1.Individualni rad s učenicima - 80

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) – 3

3.10. „Bez filtera“ – program prevencije poremećaja hranjenja (2.razredi gimnazijskog programa)-6

3.9. Rad na soc.-emoc. vještinama – „Biti svoj među drugima“ - 4

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 - 22

SVIBANJ, 160 sati

1.1 Suradnja s ravnateljicom, stručnim suradnicama, tajnikom, voditeljicom, satničarem, sudjelovanje u povjerenstvima - 20

1.2. Suradnja s institucijama (ZSSR, 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 - 8

1.6. Vođenje dokumentacije (dnevnik rada, učenički dosjei, prikupljanje informacija o učenicima s teškoćama, dokumentacija pomoćnika u nastavi, psihodijagnostički postupci) - 4

2.2. Utvrđivanje tipičnih razvojnih teškoća učenika u školskoj sredini - 2

3.1. Individualni rad s učenicima - 77

3.2. Rad na prevenciji školskog neuspjeha (1. -3. razredi) – Učiti kako učiti - 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 - 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, 168 sati

1.1 Suradnja s ravnateljicom, stručnim suradnicama, tajnikom, voditeljicom, satničarem, koordinatore za DM, sudjelovanje u povjerenstvima - 18

1.2. Suradnja s institucijama (ZSSR, 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 - 6

1.6. Vođenje dokumentacije (dnevnik rada, učenički dosjei, prikupljanje informacija o učenicima s teškoćama, dokumentacija pomoćnika u nastavi, psihodijagnostički postupci) - 4

1.7. Dežurstvo na ispitima Državne mature - 13

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 - 79

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, 88 sati

1.1 Suradnja s ravnateljicom, stručnim suradnicama, tajnikom, voditeljicom, satničarem, sudjelovanje u povjerenstvima - 13

1.2. Suradnja s institucijama (ZSSR, 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 - 26

1.6. Vođenje dokumentacije (dnevnik rada, učenički dosjei, prikupljanje informacija o učenicima s teškoćama, dokumentacija pomoćnika u nastavi, psihodijagnostički postupci) - 4

2.1. Analiza rada na kraju polugodišta, utvrđivanje aktualnih problema i prijedlozi za njihovo rješavanje - 4

3.1. Individualni rad s učenicima - 17

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, 64 sati

1.1 Suradnja s ravnateljicom, stručnim suradnicama, tajnikom, voditeljicom, satničarem, koordinatoricom za DM, sudjelovanje u povjerenstvima - 14

1.2. Suradnja s institucijama (ZSSR, 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, psihodijagnostički postupci) - 6

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 - 9

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

7.11. Godišnji plan i program rada stručne suradnice pedagoginje za školsku godinu 2026./2027.

Godišnji plan i program rada stručne suradnice pedagoginje za školsku godinu 2026./2027.

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 planiranju i programiranju modularne nastave	-GIK i ŠIK škole - GIK rada pedagoga - mjesečni i tjedni planovi rada -dnevnik rada -program SV razrednika -KUSO	-individualni rad -timski rad -rad na dokumentaciji -pisanje	- ravnateljica -psihologinja -voditeljica preventivnih programa -tim modularne nastave	škola	tijekom godine 125 sati godišnje cca. 3 sata tjedno	-planirati rad s učenicima, nastavnicima, roditeljima u skladu s GIK-om -objaviti GIK, ŠIK, KUSO
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 - podučiti važnosti stvaranja pozitivne slike o sebi	- 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	cca. 8 sati tjedno (378 sati godišnje)	-povezati uzrok i posljedicu u segmentu ponašanja i rada - izabrati ponašanja koja dovode do

Rad s učenicima		- podizati razinu samopozdanja - učiti prihvaćanje posljedica vlastitog pozitivnog i negativnog djelovanja		savjetovanje putem e-maila, telefona ili video veze				pozitivnih posljedica - samoprocijenit i utjecaj aktivnosti i ponašanja na rezultate - usporediti rezultate u odnosu na učinjene promjene
	Podržati učenike, pomoći učenicima u donošenju odluka o nastavku školovanja nakon SŠ	-informirati učenike o mogućnostima nastavka školovanja i mogućnostima zapošljavanja nakon završetka obrazovanja za HTT -pomoći im u samoprocjeni i donošenju odluka	-pisani materijali o DM -obavijesti i promotivni materijali -upitnik -program usmjeravanja karijera KORAK DALJE	predavanje -rad u malim grupama - individualno	-promotori visokoškolskih ustanova -razrednici	-škola		-odabrati studijski program ili daljnji put profesionalnog razvoja/ zapošljavanja nakon srednje škole
	Potaknuti učenike i pomagati im u razvoju životnih vještina	-potaknuti kritičko mišljenje o konzumiranju sredstava ovisnosti -razlikovati zdrave od nezdravih životnih navika	-program SNEP - komunikacijske radionice	- radionice	- udruga Ženska soba -učenici prvih razreda i razrednici	-učionice		-prezentirati zdrave životne stilove -razviti kritički stav prema

	- osvjestiti potrebu prihvaćanja različitosti - pomoći prepoznati kvalitetu vršnjačkih odnosa - naučiti učenike založiti se za sebe na kvalitetan način			učenici trećih razreda i razrednici -vanjski suradnici iz udruga nositeljica projekata		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 -pomoći učenicima u očuvanju mentalnog zdravlja i prevladavanju	-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 zaštitu	— škola, soba pedagoga	-postizati rezultate u skladu sa sposobnostima i učinjenim naporima -uspješno izvršavati obveze u

		teškoća učenja povezanih s istim			mentalnog zdravlja zagrebačkih bonica			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. Rad s a) nastavnicima b)razrednicima c)pripravnicima	ad a) - pratiti i unaprijeđivati rad nastavnika u nastavnom procesu -podržavati i poticati nastavnike u primjeni	- u dogovoru s nastavnicima prisustvovati na nastavnim satima u ulozi opažača i kritičkog prijatelja - upućivati na stručno usavršavanje - sudjelovati u razvoju kurikula izbornih i fakultativnih modula	- bilješke o opažanju nastave -evaluacijski upitnici -katalozi struč.skupova -priručnici i pripreme	- intervju - anketa - statistička analiza - uvid u neposredni rad - uvid u rad s pedagoškom	- nastavnici - stručni aktivni - ravnateljica - tajnik - knjižničarka - voditelji SV - vanjski suradnici	- škola - razredni odjeli - sjednice RV-a i NV-a - sastanci stručnih aktivna - soba pedagoga - učionica	tijekom cijele školske godine cca.9 sati tjedno =428 sati godišnje	-preispitati mogućnosti kvalitetnijeg rješavanja pedagoških problema -odabrati metode i oblike rada u

	metoda i oblika rada u skladu s očekivanim ishodima -pomagati nastavnicima prevladati komunikacijske teškoće na svim razinama -pratiti, analizirati i unapređivati rad nastavnika po nalogu AZOO	- poticati nastavnike na primjenu evaluacijskih upitnika u svrhu samovrednovanja rada - analizirati i poticati na primjenu odgovarajućih djelovanja i ponašanja - osnaživati i pomagati nastavnicima u pripremi uvođenja modularne nastave	- Pravilnik o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi -komunikacija	dokumentacijom - razgovor - timski rad (aktivni) - individualne konzultacije - savjetodavni razgovor putem e-maila, telefona, video veze (individualno i u malim grupama) -objava edukativnih	-Tim za kvalitetu -razrednici -predmetni nastavnici -školska psihologinja -ravnateljica	-on-line okruženje		skladu s potrebama -voditi produktivan razgovor s učenicima, roditeljima i kolegama -preispitati i vrednovati kvalitetu svih segmenata osobnog rada u školi - samoprocijeniti i mogućnosti za napredovanje u pojedinim segmentima rada -prilagoditi strategije poučavanja
--	---	---	---	---	--	--------------------	--	--

				sadržaja na RV-ima i NV-u u skladu s potrebama				--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 razrednih odjeljenja -organizirati i voditi	- pratiti napredovanja razrednih odjela i pojedinaca - pomagati razrednicima na području prevencije neprihvatljivih oblika ponašanja -suradivati u području savjetodavnog rada s učenicima i roditeljima	- donošenje odluka i rješavanje problema - komunikacijske i socijalne vještine - vještine pregovaranja	- metoda demonstracij e - predavanja - radionice -intervizijski susreti	razrednici roditelji učenici			

zajedničke SRO -organizirati i voditi SV razrednika -educirati razrednike prema planu SV -podrška u radu s teško suradljivim učenicima, roditeljima i predmetnim nastavnicima		- suradnički odnosi - suradnja s roditeljima - prepoznavanje problema i pravovremeno ispravno reagiranje	- savjetodavni razgovor uživo, u slučaju potrebe putem e- maila, telefona, video veze				
ad c) - uvoditi novozaposlen e pripravnike u rad s učenicima -pratiti rad pripravnika -pripremati pripravnike za pristupanje stručnom ispitu	- pratiti rad u razrednim odjeljenjima - upućivati na stručno usavršavanje - pripremati za pristupanje polaganju stručnog ispita - procijeniti spremnost za polaganje SI i za samostalan rad u razredu	- izrada plana i programa stažiranja - uvođenje u rad s pedagoškom dokumentacijom - praćenje izvođenja nastave - praćenje suradnje pripravnika i mentora	- uvid u nastavu -uvid u pripreme i pedagošku dokumentaci ju -razgovor -evaluacija	-pripravnici -mentori pripravnika -ravnateljica -tajnica	- soba pedagoga - učionica		

	kontaktu pedagoški djelovati	- uputiti roditelje na vanškolske institucije specijalizirane za probleme adolescenata -pomoć i podrška roditeljima učenika s teškoćama		- konzultacije - savjetodavni razgovor putem e-maila, telefona, video veze	- ravnateljica	centri za pružanje psihološke podrške	cca. 5 sati tjedno – 46 tjedana (220 sati godišnje)	
5. Suradnja s ravnateljicom	- planirati i programirati, pratiti i vrednovati rad Škole -kvalitetno komunicirati i surađivati sa svrhom zajedničkog djelovanja u školskom i izvanškolskom okruženju	- 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, roditelje i učenike - ankete - statističke analize - akcijska istraživanja - školski razvojni plan	- individualno - konzultativno - kolegiji - sjednice RV-a i NV-a	- ravnateljica	- škola	tijekom cijele školske godine cca.2 sata tjedno (godišnje – 73 sata)	-izvijestiti o tekućim problemima -razmotriti, raspraviti, riješiti teškoće u pedagoškom aspektu rada škole -analizirati rezultate odgojno-obrazovnog rada škole - komentirati rezultate rada -pripremiti i sastaviti izvješća i rješenja

			- razvojni projekti					
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 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 (38 sati godišnje)	-analizirati izvješća razrednika -izraditi grafičke prikaze -usporediti rezultate u odnosu na prethodna razdoblja -izvijestiti i preporučiti mjere poboljšanja
7. Rad i suradnja na razvojno pedagoškim poslovima Pedagoška istraživanja i projekti	-sudjelovati u pripremama uvođenja modularne nastave -sudjelovati u istraživanju koje planira ŽSV	- analizirati, interpretirati, izvijestiti i prezentirati rezultate - predložiti plan daljnjeg unapređenja	-sastanci timova -individualne konzultacije	-rad s grupom -pisani dokumenti -edukacije - koordinacija -individualni kontakti e-mailom, telefonom i osobno	-nastavnici -ravnateljica -članovi ŽSV	b)škola i lokalna zajednica	(28 sati godišnje)	

8. Pedagoška dokumentacija, statistika i promidžbeni materijali	-evidentirati odgojno-obrazovni rad -Izraditi izvještaj o radu i samoprocjeniti 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 (uenički 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	56 sati godišnje	-izraditi samoprocjenu rada -informirati učenike, nastavnike i roditelje o promjenama i novostima bitnim za odvijanje odgojno-obrazovnog procesa -pridonijeti transparentnosti rada škole
9. Suradnja s vanjskim institucijama i pojedincima	- uspostaviti i održavati kontakte sa svim institucijama koje pomažu u radu sa srednjoškolskom	- unaprijeđivati zdravlje učenika - poboljšati komunikacijske vještine - informirati - profesionalno usmjeravati učenike - edukirati nastavnike	- fizičko i mentalno zdravlje - odrastanje - prevencija - obitelj	- predavanja - edukacije -individualni kontakti e-mailom, telefonom i osobno - radionice	- školski liječnik - centri za socijalnu skrb - uenički domovi - Dom za odgoj mladih – Dugave	- škola - vanškolske institucije	tijekom cijele školske godine 21 sat godišnje	-provesti planirane i dogovorene aktivnosti

	populacijom, obiteljima i školom	-provesti preventivne programe -osigurati podršku učenicima i roditeljima -koordinirati aktivnosti koje se provode u suradnji s vanjskim suradnicima		- provedba anketa	- 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 - 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			
10. Evidentiranje rada, vrednovanje i samovrednovanje	-transparentno prikazivanje odrađenih poslova -praćenje realizacije planiranih aktivnosti - samoprocjena i samovrednova nje rada	-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 učenju, emocionalnim i socijalnim teškoćama (u- čenički dosjei) -svakodnevno voditi dokumentaciju razgovora s učenicima, roditeljima, nastavnicima i ostalim suradnicima	-dnevnik rada pedagoga -obraci i evidencije razgovora -e-dnevnik -izvješća o realizaciji -samoprocjena -foto dokumentacija	-bilježenje /pisanje - fotografiranj e -grafičko prikazivanje	samostalno	soba pedagoga	50 sati godišnje	-navesti aktivnosti -voditi bilješke -utvrditi činjenice
11.	-razvijati profesionalne kompetencije	-sudjelovati u stručnom usavršavanju u organizaciji ŽSV, AZOO, ASOO, MZO,	-stručni skupovi -stručna literatura	-individualni -timski -frontalni	-voditelji stručnih usavršavanja	-škola -učenički dom	cca. 77 sati godišnje	-primjeniti stečene

Stručno usavršavanje	-unaprijediti rad	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	-supervizija -konzultacije -e-mail -webinari	-grupni -predavanja -radionice -čitanje -rad na tekstu -pisanje	-predavači -sustručnjaci -stručnjaci iz područja odgoja i obrazovanja, te medicine	-mjesto održavanja edukacija i sastanaka -dom -knjižnica		spoznaje u radu - samoprocijenit 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 zadatke 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	24 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 - uvježbavanj e	-psihologinja -razrednici -učenici -roditelji	-škola	- cca.3 sata tjedno (156 sati godišnje)	-pripremiti se za izvedbu planiranih sadržaja -oblikovati pedagoške materijale za izvedbu radionica i predavanja u realnom i on- line okruženju
--	--	---	--	---	--	--------	---	--

GODIŠNJI BROJ SATI

=1760

Mjesečni operativni plan rada stručne suradnice pedagoginje

	RUJAN 2025.	
PODRUČJE RADA	AKTIVNOSTI	BR.SATI
Planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada	- koordinirati/sudjelovati u izradi školskog kalendara rada, kurikuluma i GPP škole - sudjelovati u izradi plana i programa stručnog usavršavanja na razini škole - izraditi GPP stručnog suradnika pedagoga	60
Rad s učenicima	- predstaviti se učenicima prvih razreda kroz radionicu: „Moj cilj“ ili „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	28
Rad s a) nastavnicima b)razrednicima c)pripravnicima	- upoznavanje razrednika prvih razreda sa specifičnostima razrednih odjeljenja koja preuzimaju - prve sjednice RV-a prvih razreda - upoznavanje razrednika TTD razreda sa specifičnostima modularne nastave - koordinacija Tima za modularnu nastavu - 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	- 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	20
Suradnja s ravnateljicom	- suradnja na izradi GIK-a i ŠIK-a - planiranje odgojno-obrazovnog rada i određivanje prioriternih poslova	6
Pedagoška dokumentacija, statistika i promidžbeni materijali	- kreiranje pedagoških obrazaca - kreiranje informativnih brošura za roditelje	2
Suradnja s vanjskim institucijama i pojedincima	- suradnja sa školskom liječnicom – sastanak i plan za šk.g. - priprema popisa učenika i slanje školskoj liječnici - ispunjavanje tablica za GU	1

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	3
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
Poslovi sindikalne povjerenice NSZSŠH		8
	ukupno	176

	LISTOPAD 2025.	
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 - izrada rasporeda predavanja studenata Medicine (projekt MRAK)	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	46
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 – Tim za modularnu nastavu - uvid u nastavu pripravnika (2) + povratne informacije	40
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	5
Suradnja s vanjskim institucijama, udrugama i vanjskim suradnicima	- suradnja sa stručnim suradnicama u učeničkim domovima - suradnja sa školskom liječnicom - suradnja s udrugom Kumulus	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 -priprema i provedba inicijalnih online upitnika za učenike i roditelje prvih TTD razreda	3
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 -suradivati i konzultirati se sa sustručnjakinjama i višom savjetnicom u AZOO	6
Ostali poslovi po nalogu ravnateljice		3
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
Poslovi sindikalne povjerenice NSZSSH		8
		176

	STUDENI 2025.	
PODRUČJE RADA	AKTIVNOSTI	BR.SATI
Planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada	- 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	- 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)pripravniciima	- aktivno sudjelovanje na kvartalnim sjednicama RV-a - praćenje rada pripravnika i uvid u nastavni proces i proces vrednovanja rada učenika - uvidi u izvedbu modularne nastave (7) - 2. intervizijski susret – Tim za modularnu nastavu - individualne konzultacije i savjetodavna podrška razrednicima - individualne konzultacije i savjetodavna podrška predmetnim nastavnicima	44
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	7
Odgojno-obrazovna postignuća pojedinca, razrednih odjela, škole	- analizirati izvješća nakon održanih kvartalnih sjednica - identificirati učenike u riziku od neuspjeha	2

Pedagoška dokumentacija, statistika i promidžbeni materijali	- popunjavanje obrazaca DZS	5
Suradnja s vanjskim institucijama i pojedincima	-sudjelovanje na sastanku s voditeljima projekta SNEP - suradnja sa školskom liječnicom (organizacija sistematskih pregleda za učenike prvih razreda) - po potrebi suradnja sa Zavodom za socijalni rad	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	4
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 -surađivati 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	16
Poslovi sindikalne povjerenice NSZSŠH		8
		160

	PROSINAC 2025.	
PODRUČJE	AKTIVNOSTI	BR.SATI

RADA		
Planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada	- planiranje i izrada programa i rasporeda polugodišnjih sjednica RV-a	8
Rad s učenicima	- individualni razgovori s učenicima - sudjelovati u radu VU – pripreme za Adventski sajam	23
Rad s a) nastavnicima b) razrednicima c) pripravnici	- aktivno sudjelovanje na polugodišnjim sjednicama RV-a - 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	- 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 - izvještavanje o rezultatima na kraju polugodišta	8
Odgojno-obrazovna postignuća pojedinca, razrednih odjela, škole	- izraditi izvješće o rezultatima rada u prvom polugodištu i realizaciji - identificirati učenike u riziku od neuspjeha	20
Rad i suradnja na razvojno pedagoškim poslovima Pedagoška istraživanja i projekti	- analiza rezultata inicijalnih upitnika za roditelje i učenike (ttd)	8
Pedagoška dokumentacija, statistika i promidžbeni materijali	- uvid u e-Dnevnik - analiza zapisnika RV-a	5
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 mentorima pripravnika koji nisu djelatnici škole	3
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	6
Stručno usavršavanje	- individualno stručno usavršavanje	10

Ostali poslovi po nalogu ravnatelja		1
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	16
Poslovi sindikalne povjerenice NSZSŠH		8
		176

	SIJEČANJ 2026.	
PODRUČJE RADA	AKTIVNOSTI	BR.SATI
Planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada	- 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 - planiranje i organizacija volonterskih promidžbenih aktivnosti (ZOS)	6
Rad s učenicima	- 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 novoprimljenim učenicima - priprema učenika volontera za sudjelovanja na 11. ZOS-u	35
Rad s a) nastavnicima b)razrednicima c)pripravnicima	- praćenje nastave nastavnika i nastavnika pripravnika - individualne konzultacije i savjetodavna podrška razrednicima - individualne konzultacije i savjetodavna podrška predmetnim nastavnicima - 3. intervizijski susret – Tim za modularnu nastavu	30
Rad s roditeljima	- individualne informacije i savjetovanja po potrebi, - odgovaranje na upite putem e-maila i telefona - otvoreni sat za roditelje - razgovori s roditeljima novoprimljenih 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	- uvid u e-Dnevnik sa svrhom praćenje ispunjavanja plana ispravljanja ocjena	2
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	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	4
Stručno usavršavanje	-individualno stručno usavršavanje - stručno usavršavanje 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 -pripremiti materijale za rad SV-a, VU, RV-a i NV-a	18
Poslovi sindikalne povjerenice NSZSŠH		8
		136

	VELJAČA 2026.	
PODRUČJE RADA	AKTIVNOSTI	BR.SATI
Planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada	- planiranje zajedničkih aktivnosti na razini škole	1
	- individualni razgovori s učenicima	

Rad 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	- sudjelovanje u radu stručnih vijeća - praćenje nastave nastavnika i nastavnika pripravnika - individualne konzultacije i savjetodavna podrška razrednicima - individualne konzultacije i savjetodavna podrška predmetnim nastavnicima - 4. intervizijski susret	40
Rad s roditeljima	- 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	- redovni sastanci stručnih suradnica s ravnateljicom - praćenje odgojno-obrazovnog rada	4
Rad i suradnja na razvojno pedagoškim poslovima Pedagoška istraživanja i projekti	- sudjelovanje u pripremi novih nastavnih izbornih i fakultativnih kurikula - suradnja s Timom za kvalitetu	9
Pedagoška dokumentacija, statistika i promidžbeni materijali	- uvid u e-Dnevnik sa svrhom praćenje ispunjavanja plana ispravljanja ocjena - uvid u e-Dnevnik – praćenje opravdavanja izostanaka učenika koji imaju velik broj izostanaka	2
Suradnja s vanjskim institucijama i pojedincima	- po potrebi suradnja sa Zavodom za socijalni rad - suradnja sa školskom liječnicom	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	4
Stručno usavršavanje	-praćenje stručne literature - sudjelovanje na stručnim usavršavanjima u organizaciji AZOO, ASOO, ŽV	18
Ostali poslovi po nalogu ravnateljice		4
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	18

	-pripremiti materijale za rad	
Poslovi sindikalne povjerenice NSZSŠH		8
		160

	OŽUJAK 2026.	
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)pripravnica	- aktivno sudjelovanje na kvartalnim sjednicama RV-a - informiranje učenika koji su ušli u izbor kandidata za PISA testiranje - 5. intervizijski susret - praćenje nastave nastavnika i nastavnika pripravnika - individualne konzultacije i savjetodavna podrška razrednicima - individualne konzultacije i savjetodavna podrška predmetnim nastavnicima koji pripremaju nove kurikule izborne i fakultativne nastave	30
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	10
Suradnja s ravnateljicom	- redovni sastanci stručnih suradnica s ravnateljicom - izvještavanje o rezultatima na kraju 3. kvartala - planiranje upisa u prvi razred	4
Odgojno-obrazovna postignuća pojedinca, razrednih odjela, škole	- analiza izvještaja sa sjednica RV-a	3
Rad i suradnja na razvojno pedagoškim poslovima Pedagoška istraživanja i projekti	- priprema evaluacijskih upitnika za kraj godine (modularna nastava)	2
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	4
Stručno usavršavanje	- praćenje stručne literature - sudjelovanje na stručnim usavršavanjima u organizaciji AZOO, ASOO, ŽV	10
Ostali poslovi po nalogu ravnatelja		2
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
Poslovi sindikalne povjerenice NSZSSH		6
		112

	TRAVANJ 2026.	
PODRUČJE RADA	AKTIVNOSTI	BR.SATI
Rad s učenicima	- individualni razgovori s učenicima	30
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	44
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 - planiranje upisa u prvi razred - dogovaranje obveza vezanih uz kraj nastavne godine za maturante	8
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)	2

	- po potrebi suradnja sa Zavodom za socijalni rad - 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	4
Stručno usavršavanje	- praćenje stručne literature - sudjelovanje na stručnim usavršavanjima u organizaciji AZOO, ASOO, ŽV	10
Ostali poslovi po nalogu ravnatelja		2
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
Poslovi sindikalne povjerenice NSZSSH		8
		152

	SVIBANJ 2026.	
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 - razgovori s učenicima koji su upućeni na predmetne i razredne ispite	40
Rad s a) nastavnicima b)razrednicima c)pripravnica	- 8. intervizijski susret - praćenje nastave nastavnika i nastavnika pripravnika - individualne konzultacije i savjetodavna podrška razrednicima - individualne konzultacije i savjetodavna podrška predmetnim nastavnicima	34
	- individualne informacije i savjetovanja po potrebi,	

Rad s roditeljima	- 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	- provedba evaluacijskih upitnika (modularna nastava)	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	6
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
Poslovi sindikalne povjerenice NSZSŠH		8
		160

	LIPANJ 2026.	
PODRUČJE RADA	AKTIVNOSTI	BR.SATI

Planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada	- izrada rasporeda dopunskog 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	40
Rad s a) nastavnicima b)razrednicima c)pripravnici	- analiza realizacije programa stažiranja s pripravnicima - individualne konzultacije i savjetodavna podrška razrednicima - individualne konzultacije i savjetodavna podrška predmetnim nastavnicima - sudjelovanje na sjednicama RV-a - početak pripreme treće godine provedbe modularne nastave – formiranje trećeg tima i uspostava uloga u timu	42
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	5
Odgojno-obrazovna postignuća pojedinca, razrednih odjela, škole	- praćenje provedbe predmetnih ispita i rezultata - praćenje rezultata dopunskog rada za maturante - analiza izvještaja završnih sjednica na kraju nastavne godine	10
Pedagoška dokumentacija, statistika i promidžbeni materijali	- uvid u e-Dnevnik - izrada izvješća o stažiranju pripravnika - analiza uspjeha na kraju nastavne godine	15
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	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

	-pripremiti materijale za rad SV-a, VU, RV-a i NV-a	
Poslovi sindikalne povjerenice NSZSŠH		8
		168

	SRPANJ 2026.	
PODRUČJE RADA	AKTIVNOSTI	BR.SATI
Planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada	- izrada i objava rasporeda popravnih ispita - izrada rasporeda razlikovnih ispita - izrada plana rada s timovima za modularnu nastavu za srpanj, kolovoz i rujan	4
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	28
Rad s a) nastavnicima b)razrednicima c)pripravniciima	- sudjelovanje na sjednicama RV-a i NV-a - poticanje i podržavanje inicijativa razrednika i nastavnika za unapređivanje rada - priprema za provedbu 2. godine provedbe modularne nastave	24
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	3
Odgojno-obrazovna postignuća pojedinca, razrednih odjela, škole	- analiza rezultata dopunskog rada za učenike prvih, drugih i trećih razreda	1
Pedagoška dokumentacija, statistika i promidžbeni materijali	- 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	-redovno voditi bilješke o radu (dnevnik rada i e-dnevnik rada) -sudjelovati u samovrednovanju rada škole	4
Poslovi sindikalne povjerenice NSZSŠH		4

		96
--	--	----

	KOLOVOZ 2026.	
PODRUČJE RADA	AKTIVNOSTI	BR.SATI
Planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada	- 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	20
Rad s učenicima	- rad s učenicima koji polažu razlikovne i dopunske ispite - upis učenika u jesenskom upisnom roku - praćenje uspjeha učenika upućenih na popravne ispite - savjetodavni razgovori s učenicima upućenim na ponavljanje razreda	10
Rad s a) nastavnicima b)razrednicima c)pripravicima	- upoznavanje razrednika prvih razreda sa specifičnostima razrednog odjeljenja, karakteristikama modularne nastave - upoznavanje razrednika drugih ttd razreda s modulima i specifičnostima - primopredaja dosjea učenika - informiranje razrednika drugih, trećih i četvrtih razreda o novoprimitljenim učenicima - ispitivanje potreba vezano uz planiranje stručnih usavršavanja	20
Rad s roditeljima	- individualne informacije i savjetovanja po potrebi, - odgovaranje na upite putem e-maila i telefona - savjetodavni razgovori s roditeljima učenika upućenih na ponavljanje razreda	10
Suradnja s ravnateljicom	- planiranje odgojno-obrazovnog rada na početku nove školske godine - analiza rezultata na kraju školske godine	4
Odgojno-obrazovna postignuća pojedinca, razrednih odjela, škole	- analiza i izrada izvješća o rezultatima na kraju školske godine 2025./2026. - analiza realizacije pripravničkog staža nastavnika pripravnika na kraju stažiranja i pisanje izvješća o stažiranju	1
Pedagoška dokumentacija, statistika i promidžbeni materijali	- pregled zapisnika s popravnih i razlikovnih ispita - po potrebi uvidi u e-dnevnik, e-maticu i Maticne knjige	6
Evidentiranje rada, vrednovanje i samovrednovanje	-redovno voditi bilješke o radu (dnevnik rada i e-dnevnik rada) -sudjelovati u samovrednovanju rada škole	1
Ostali poslovi po nalogu ravnateljice		2

Priprema za odgojno-obrazovni rad	-isplanirati aktivnosti i vrijeme odg.obraz.rada -pripremiti materijale za prve satove razrednika u novoj školskoj godini	10
Poslovi sindikalne povjerenice NSZSŠH		4
		88

RADNO VRIJEME STRUČNE SURADNICE PEDAGOGINJE

DAN	NEPOSREDNI RAD S UČENICIMA, NASTAVNICIMA I RODITELJIMA	RADNO VRIJEME
PONEDJELJAK, UTORAK, SRIJEDA	13:00 – 19:00h	12:30 – 20:30h
ČETVRTAK	8:00 – 14:00h	7:00 – 15:00h
PETAK	7:30 – 12:30h	7:00 – 13:00h

Pedagoginja petkom koristi umanjenje satnice od dva sata rada u školi zbog obavljanja poslova sindikalnog povjerenika Nezavisnog sindikata zaposlenih u srednjim školama.

Napomena:

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

7.12. Godišnji plan i program rada stručne suradnice socijalne pedagoginje za šk.god. 2026./2027. Dora Borković, univ.mag.paed.soc.

I. NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD				
	VRIJEME PROVEDBE	SURADNICI	NORMATIV	TJEDNI BROJ SATI
1. RAD S UČENICIMA 1.1. Rad na otkrivanju te procjeni teškoća i prisutnosti čimbenika rizika za razvoj problema u ponašanju 1.2 Individualni i grupni socijalnopedagoški rad s: – učenicima s teškoćama u učenju, problemima u ponašanju i emocionalnim problemima, – učenicima s teškoćama uvjetovanim odgojnim, socijalnim, ekonomskim, kulturalnim i jezičnim čimbenicima – učenicima s teškoćama u razvoju – učenicima u riziku za razvoj problema u ponašanju ----- 1.3. Procjena psihofizičkog stanja djeteta/učenika 1.4 Rad na prevenciji pojavnih oblika problema u ponašanju prema Školskom preventivnom programu ili u suradnji s OCD ----- 2. RAD S RODITELJIMA Suradnja s roditeljima/skrbnicima učenika – individualno savjetovanje i grupno savjetovanje; održavanje predavanja i/ili radionica na roditeljskim sastancima; aktivnosti školskog preventivnog programa	Tijekom čitave nastavne godine	Nastavnici Učenici Razrednici Ravnateljica Stručna suradnica pedagoginja Stručna suradnica psihologinja Ostali dionici sukladno	45 min po učeniku/razredu ----- -----	25

----- 3. SURADNJA S DJELATNICIMA ŠKOLE I VANJSKIM SURADNICIMA <i>3.1. Suradnja s ravnateljicom i članovima stručnog tima škole</i> – planiranje i programiranje rada, analiza uspješnosti, dogovori oko unapređenja odgojno-obrazovnog stanja u školi – dogovori o ustrojstvu rada, formiranju razrednih odjela, pedagoškom postupanju, radu s učenicima s posebno odgojno-obrazovnim potrebama ----- <i>3.2. Suradnja s nastavnicima</i> – dogovaranje o postupanju s učenicima s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama i njihovim roditeljima/skrbnicima, savjetodavni rad i razmjena informacija o ponašanju i postignućima učenika te njihovim potrebama i mogućnostima, održavanje predavanja i radionica, pomoć pri izradi primjerenih programa odgoja i obrazovanja za učenike s teškoćama u razvoju, podrška u provođenju preventivnih aktivnosti/programa <i>3.3. Suradnja s ostalim dionicima</i> – suradnja s pomoćnicima u nastavi, studentima, volonterima – suradnja sa stručnjacima ustanova koje skrbe i zdravlju, zaštiti, odgoju i obrazovanju djece i mladih te organizacijama civilnog društva (Hrvatski zavod za socijalni rad, PU, školska liječnica, druge škole, nevladine organizacije)		potrebama učenika	45 minuta po roditelju/razredu	
- suradnja s koordinatoricom za Državnu maturu, dogovaranje oko potrebnih prilagodbi ispitne tehnologije na ispitima Državne mature, izrada mišljenja za prilagodbu ispitne tehnologije ispita DM	Tijekom rujna, studenog,	Koordinatorica za Državnu maturu, školska	0,5 sata po nastavniku/pomoćniku)	

	siječnja i veljače	liječnica, stručna suradnica psihologinja, učenici, roditelji	2 sata po učeniku	
II. POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG RADA S UČENICIMA	VRIJEME PROVEDBE	SURADNICI	NORMATIV	TJEDNI BROJ SATI
VOĐENJE DOKUMENTACIJE Osnovna socijalnopedagoška dokumentacija: – dosje učenika – dnevnik rada – obrazac socijalnopedagoške intervencije – priprema za socijalnopedagošku radionicu – evidencija učenika s teškoćama (u razrednom odjelu) i evidencija učenika s teškoćama u razvoju (sumarno) – izrada nalaza i mišljenja – izrada i evaluacija/izvješće o provedbi školske preventivne strategije/školskog preventivnog programa OSTALI POSLOVI – planiranje i programiranje individualnog i grupnog rada – rad u povjerenstvima	Tijekom čitave nastavne godine		45 minuta po učeniku/radionici	10

– pripreme za neposredan rad – dežurstva na Državnoj maturi				
- sudjelovanje u upisima učenika u prve razrede srednje škole	Svibanj - srpanj	Upisno povjerenstvo, roditelji, učenici, stručna suradnica psihologinja, stručna suradnica pedagoginja	10 minuta po učeniku	
III. STRUČNO USAVRŠAVANJE I SUDJELOVANJE U RADU STRUKOVNIH ORGANIZACIJA	VRIJEME PROVEDBE	SURADNICI	NORMATIV	TJEDNI BROJ SATI
Individualno i grupno – planiranje i razvoj profesionalne karijere – praćenje stručne i znanstvene literature – sudjelovanje u radu Stručnog vijeća socijalnih pedagoga, Stručnog vijeća za preventivne programe i radu Hrvatske komore socijalnih pedagoga – sudjelovanje na stručnim skupovima koje organizira Agencija za odgoj i obrazovanje, Ministarstvo znanosti i obrazovanja te druge stručne organizacije	Tijekom čitave nastavne godine	Stručnjaci socijalni pedagozi Vanjski suradnici	prema sadržaju rada skupa	5

IV. SUDJELOVANJE U PROJEKTIMA KOJE ORGANIZIRA NADLEŽNA JEDINICA LOKALNE SAMOUPRAVE, AKADEMSKA ZAJEDNICA I DRUGE ORGANIZACIJE	VRIJEME PROVEDBE	SURADNICI	NORMATIV	TJEDNI BROJ SATI
Sudjelovanje u projektima i programima organiziranih od strane Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta, Gradskog ureda za obrazovanje, Zavoda za javno zdravstvo, Edukacijsko – rehabilitacijskog fakulteta, Nacionalnog centra za vanjsko vrednovanje obrazovanja i ostalih ustanova	Tijekom čitave nastavne godine			
V. OSTALI POSLOVI	VRIJEME PROVEDBE	SURADNICI	NORMATIV	TJEDNI BROJ SATI
– poslovi koji proizlaze iz socijalnopedagoškog rada ili su s njim u vezi – sudjelovanje u kulturnoj i javnoj djelatnosti škole – sudjelovanje u radu stručnih tijela škole i ostalih radnih skupina – sudjelovanje u planiranju i programiranju rada škole – sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa rada te godišnjeg izvješća o radu škole – ostali administrativno-statistički poslovi, poslovi planiranja, obrade podataka	Tijekom čitave nastavne godine	Nastavnici Razrednici Ravnateljica Stručna suradnica pedagoginja	60 sati	

		Stručna suradnica psihologinja		
		Ostali dionici sukladno potrebama učenika		
NENASTAVNI TJEDNI				
UKUPNO				40

Ukupna 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

Radno vrijeme socijalne pedagoginje:

- ponedjeljak: poslije podne
- utorak, srijeda i četvrtak: prije podne
- petak: u smjeni s 2. i 4. razredima

Radno vrijeme u prijedpodnevnoj smjeni od 7:30 do 15:30 sati

Radno vrijeme u poslijepodnevnoj smjeni od 12 do 20 sati

Okvirni mjesečni kurikulum rada socijalne pedagoginje za školsku godinu 2026./2027.

RUJAN, 176 sati

Individualni rad s učenicima – inicijalni razgovori, procjena potreba (50 sati)

Rad na pojavnim oblicima problema u ponašanju prema Školskoj preventivnoj strategiji – radionice u 1. razredima (16 sati)

Savjetodavni rad s roditeljima učenika koji imaju teškoće – problemi u ponašanju, emocionalni problemi, teškoće u učenju, teškoće u razvoju, učenici za rizik za razvoj problema u ponašanju (10 sati)

Suradnja s ravnateljicom, stručnim suradnicama, tajnicom, voditeljicom smjene, satničarom, sudjelovanje u povjerenstvima (19 sati)

Suradnja i pomoć razrednicima u vođenju razrednog odjela i osmišljavanju SRZ-a (10 sati)

Suradnja s institucijama (ZSSR, PU, Gradski ured za obrazovanje, školska liječnica, druge škole i obrazovne institucije) (10 sati)

Priprema – materijali, predavanja i radionice za učenike, roditelje i nastavnike (6 sati)

Vođenje dokumentacije – dosje učenika, dnevnik rada, obrazac socijalnopedagoške intervencije, priprema za socijalnopedagošku radionicu, evidencije učenika s teškoćama, obrazac Školske preventivne strategije (16 sati)

Pomoć u osmišljavanju primjerenih programa školovanja za učenike s teškoćama u razvoju (8 sati)

Planiranje i programiranje individualnog i grupnog rada - izrada Godišnjeg izvedbenog kurikulumu i Školskog izvedbenog kurikulumu (14 sati), sudjelovanje i priprema sjednice NV (1 sat)

Stručno usavršavanje (16 sati)

LISTOPAD, 176 sati

Individualni rad s učenicima – socijalnopedagoška intervencija (75 sati)

Procjena psihosocijalnog funkcioniranja (8 sati)

Program prevencije nasilja u mladenačkim vezama (4 sata)

Digitalni mediji i mentalno zdravlje (8 sati)

Biti svoj među drugima (2 sata)

SNEP – preventivni i edukacijski program (2 sata)

Savjetodavni rad s roditeljima učenika koji imaju teškoće – problemi u ponašanju, emocionalni problemi, teškoće u učenju, teškoće u razvoju, učenici za rizik za razvoj problema u ponašanju (10 sati)

Suradnja s ravnateljicom, stručnim suradnicama, tajnicom, voditeljicom smjene, satničarom, sudjelovanje u povjerenstvima (19 sati)

Suradnja i pomoć razrednicima u vođenju razrednog odjela i osmišljavanju SRZ-a (2 sata)

Suradnja s institucijama (ZSSR, PU, Gradski ured za obrazovanje, školska liječnica, druge škole i obrazovne institucije) (10 sati)

Priprema – materijali, predavanja i radionice za učenike, roditelje i nastavnike (6 sati)

Vođenje dokumentacije – dosje učenika, dnevnik rada, obrazac socijalnopedagoške intervencije, priprema za socijalnopedagošku radionicu, evidencije učenika s teškoćama, obrazac Školske preventivne strategije (10 sati)

Pomoć u osmišljavanju primjerenih programa školovanja za učenike s teškoćama u razvoju – 6

Planiranje i programiranje individualnog i grupnog rada - izrada Godišnjeg izvedbenog kurikulumu i Školskog izvedbenog kurikulumu (4 sata),
sudjelovanje i priprema sjednice NV (1 sat)

Stručno usavršavanje (9 sati)

STUDENI, 160 sati

Individualni rad s učenicima – socijalnopedagoška intervencija (70 sati)

Procjena psihosocijalnog funkcioniranja i čimbenika rizika (2 sati)

Program prevencije nasilja u mladenačkim vezama (4 sata)

Digitalni mediji i mentalno zdravlje (8 sati)

Biti svoj među drugima (4 sata)

SNEP – preventivni i edukacijski program (2 sata)

Savjetodavni rad s roditeljima učenika koji imaju teškoće – problemi u ponašanju, emocionalni problemi, teškoće u učenju, teškoće u razvoju, učenici za rizik za razvoj problema u ponašanju (10 sati)

Suradnja s ravnateljicom, stručnim suradnicama, tajnicom, voditeljicom smjene, satničarom, sudjelovanje u povjerenstvima (19 sati)

Savjetodavni razgovor o specifičnostima i načinima pružanja podrške učenicima s problemima u ponašanju (2 sata)

Utvrdjivanje problema u ponašanju u školskoj sredini (2 sata)

Upućivanje nastavnika u znanstvenu socijalnopedagošku literaturu (1 sat)

Suradnja s institucijama (ZSSR, PU, Gradski ured za obrazovanje, školska liječnica, druge škole i obrazovne institucije) (9 sati)

Priprema – materijali, predavanja i radionice za učenike, roditelje i nastavnike (6 sati)

Vođenje dokumentacije – dosje učenika, dnevnik rada, obrazac socijalnopedagoške intervencije, priprema za socijalnopedagošku radionicu, evidencije učenika s teškoćama, obrazac Školske preventivne strategije (11 sati)

Planiranje i programiranje individualnog i grupnog rada – sudjelovanje i priprema sjednica RV (3 sata)

Stručno usavršavanje (9 sati)

PROSINAC, 160 sati

Individualni rad s učenicima – socijalnopedagoška intervencija (66 sati)

Program prevencije nasilja u mladenačkim vezama (4 sata)

Digitalni mediji i mentalno zdravlje (8 sati)

Biti svoj među drugima (4 sata)

SNEP – preventivni i edukacijski program (2 sata)

Savjetodavni rad s roditeljima učenika koji imaju teškoće – problemi u ponašanju, emocionalni problemi, teškoće u učenju, teškoće u razvoju, učenici za rizik za razvoj problema u ponašanju (10 sati)

Suradnja s ravnateljicom, stručnim suradnicama, tajnicom, voditeljicom smjene, satničarom, sudjelovanje u povjerenstvima (18 sati)

Savjetodavni razgovor o specifičnostima i načinima pružanja podrške učenicima s problemima u ponašanju (6 sati)

Utvrđivanje problema u ponašanju u školskoj sredini (3 sata)

Upućivanje nastavnika u znanstvenu socijalnopedagošku literaturu (2 sata)

Suradnja s institucijama (ZSSR, PU, Gradski ured za obrazovanje, školska liječnica, druge škole i obrazovne institucije) (10 sati)

Priprema – materijali, predavanja i radionice za učenike, roditelje i nastavnike (6 sati)

Vođenje dokumentacije – dosje učenika, dnevnik rada, obrazac socijalnopedagoške intervencije, priprema za socijalnopedagošku radionicu, evidencije učenika s teškoćama, obrazac Školske preventivne strategije (7 sati)

Planiranje i programiranje individualnog i grupnog rada – sudjelovanje i priprema sjednica RV (4 sata)

Stručno usavršavanje (10 sati)

SIJEČANJ, 152 sati

Individualni rad s učenicima – socijalnopedagoška intervencija (65 sati)

Program prevencije nasilja u mladenačkim vezama (4 sata)

(S)kocka – prevencija kockanja (4 sata)

Biti svoj među drugima (4 sata)

SNEP – preventivni i edukacijski program (2 sata)

Savjetodavni rad s roditeljima učenika koji imaju teškoće – problemi u ponašanju, emocionalni problemi, teškoće u učenju, teškoće u razvoju, učenici za rizik za razvoj problema u ponašanju (10 sati)

Roditeljski sastanak u sklopu programa (S)kocka (1 sat)

Suradnja s ravnateljicom, stručnim suradnicama, tajnicom, voditeljicom smjene, satničarom, sudjelovanje u povjerenstvima (19 sati)

Savjetodavni razgovor o specifičnostima i načinima pružanja podrške učenicima s problemima u ponašanju (5 sati)

Upućivanje nastavnika u znanstvenu socijalnopedagošku literaturu (1 sat)

Suradnja s institucijama (ZSSR, PU, Gradski ured za obrazovanje, školska liječnica, druge škole i obrazovne institucije) (9 sati)

Priprema – materijali, predavanja i radionice za učenike, roditelje i nastavnike (6 sati)

Vođenje dokumentacije – dosje učenika, dnevnik rada, obrazac socijalnopedagoške intervencije, priprema za socijalnopedagošku radionicu, evidencije učenika s teškoćama, obrazac Školske preventivne strategije (9 sati)

Analiza rada na kraju polugodišta, utvrđivanje aktualnih problema i prijedlozi za njihovo rješavanje (3 sata)

Planiranje i programiranje individualnog i grupnog rada – sudjelovanje i priprema sjednice NV (1 sat)

Stručno usavršavanje (9 sati)

VELJAČA, 160 sati

Individualni rad s učenicima – socijalnopedagoška intervencija (75 sati)

Program prevencije nasilja u mladenačkim vezama (4 sata)

(S)kocka – prevencija kockanja (2 sata)

Biti svoj među drugima (4 sata)

Više od piksela (6 sati)

SNEP – preventivni i edukacijski program (2 sata)

Savjetodavni rad s roditeljima učenika koji imaju teškoće – problemi u ponašanju, emocionalni problemi, teškoće u učenju, teškoće u razvoju, učenici za rizik za razvoj problema u ponašanju (10 sati)

Predavanja za roditelje ovisno o uočenim potrebama (1 sat)

Suradnja s ravnateljicom, stručnim suradnicama, tajnicom, voditeljicom smjene, satničarom, sudjelovanje u povjerenstvima (18 sati)

Savjetodavni razgovor o specifičnostima i načinima pružanja podrške učenicima s problemima u ponašanju (2 sata)

Upućivanje nastavnika u znanstvenu socijalnopedagošku literaturu (1 sat)

Suradnja i pomoć razrednicima u vođenju razrednog odjela i osmišljavanju SRZ-a (2 sata)

Suradnja s institucijama (ZSSR, PU, Gradski ured za obrazovanje, školska liječnica, druge škole i obrazovne institucije) (9 sati)

Priprema – materijali, predavanja i radionice za učenike, roditelje i nastavnike (6 sati)

Vođenje dokumentacije – dosje učenika, dnevnik rada, obrazac socijalnopedagoške intervencije, priprema za socijalnopedagošku radionicu, evidencije učenika s teškoćama, obrazac Školske preventivne strategije (8 sati)

Planiranje i programiranje individualnog i grupnog rada – sudjelovanje i priprema sjednice VV (1 sat)

Stručno usavršavanje (9 sati)

OŽUJAK, 192 sati

Individualni rad s učenicima – socijalnopedagoška intervencija (75 sati)

Program prevencije nasilja u mladenačkim vezama (4 sata)

Biti svoj među drugima (4 sata)

Više od piksela (6 sati)

SNEP – preventivni i edukacijski program (2 sata)

Abeceda prevencije (8 sati)

SAN – prevencija sukoba (8 sati)

Savjetodavni rad s roditeljima učenika koji imaju teškoće – problemi u ponašanju, emocionalni problemi, teškoće u učenju, teškoće u razvoju, učenici za rizik za razvoj problema u ponašanju (8 sati)

Predavanja za roditelje ovisno o uočenim potrebama (2 sata)

Suradnja s ravnateljicom, stručnim suradnicama, tajnicom, voditeljicom smjene, satničarom, sudjelovanje u povjerenstvima (19 sati)

Savjetodavni razgovor o specifičnostima i načinima pružanja podrške učenicima s problemima u ponašanju (10 sati)

Upućivanje nastavnika u znanstvenu socijalnopedagošku literaturu (1 sat)

Suradnja i pomoć razrednicima u vođenju razrednog odjela i osmišljavanju SRZ-a (2 sata)

Suradnja s institucijama (ZSSR, PU, Gradski ured za obrazovanje, školska liječnica, druge škole i obrazovne institucije) (10 sati)

Priprema – materijali, predavanja i radionice za učenike, roditelje i nastavnike (6 sati)

Vođenje dokumentacije – dosje učenika, dnevnik rada, obrazac socijalnopedagoške intervencije, priprema za socijalnopedagošku radionicu, evidencije učenika s teškoćama, obrazac Školske preventivne strategije (13 sati)

Planiranje i programiranje individualnog i grupnog rada – sudjelovanje i priprema sjednica RV (4 sata)

Stručno usavršavanje (10 sati)

TRAVANJ, 176 sati

Individualni rad s učenicima – socijalnopedagoška intervencija (75 sati)

Program prevencije nasilja u mladenačkim vezama (4 sata)

Biti svoj među drugima (4 sata)

Više od piksela (6 sati)

SNEP – preventivni i edukacijski program (2 sata)

Abeceda prevencije (8 sati)

Savjetodavni rad s roditeljima učenika koji imaju teškoće – problemi u ponašanju, emocionalni problemi, teškoće u učenju, teškoće u razvoju, učenici za rizik za razvoj problema u ponašanju (10 sati)

Suradnja s ravnateljicom, stručnim suradnicama, tajnicom, voditeljicom smjene, satničarom, sudjelovanje u povjerenstvima (18 sati)

Savjetodavni razgovor o specifičnostima i načinima pružanja podrške učenicima s problemima u ponašanju (10 sati)

Upućivanje nastavnika u znanstvenu socijalnopedagošku literaturu (1 sat)

Suradnja i pomoć razrednicima u vođenju razrednog odjela i osmišljavanju SRZ-a (2 sata)

Suradnja s institucijama (ZSSR, PU, Gradski ured za obrazovanje, školska liječnica, druge škole i obrazovne institucije) (9 sati)

Priprema – materijali, predavanja i radionice za učenike, roditelje i nastavnike (6 sati)

Vođenje dokumentacije – dosje učenika, dnevnik rada, obrazac socijalnopedagoške intervencije, priprema za socijalnopedagošku radionicu, evidencije učenika s teškoćama, obrazac Školske preventivne strategije (8 sati)

Planiranje i programiranje individualnog i grupnog rada – sudjelovanje i priprema sjednica RV (4 sata)

Stručno usavršavanje (9 sati)

SVIBANJ, 152 sati

Individualni rad s učenicima – socijalnopedagoška intervencija (70 sati)

Program prevencije nasilja u mladenačkim vezama (4 sata)

Biti svoj među drugima – socijalno-emocionalne vještine (4 sata)

Više od piksela (6 sati)

SNEP – preventivni i edukacijski program (2 sata)

Savjetodavni rad s roditeljima učenika koji imaju teškoće – problemi u ponašanju, emocionalni problemi, teškoće u učenju, teškoće u razvoju, učenici za rizik za razvoj problema u ponašanju (10 sati)

Suradnja s ravnateljicom, stručnim suradnicama, tajnicom, voditeljicom smjene, satničarom, sudjelovanje u povjerenstvima (19 sati)

Suradnja s institucijama (ZSSR, PU, Gradski ured za obrazovanje, školska liječnica, druge škole i obrazovne institucije) (9 sati)

Priprema – materijali, predavanja i radionice za učenike, roditelje i nastavnike (6 sati)

Vođenje dokumentacije – dosje učenika, dnevnik rada, obrazac socijalnopedagoške intervencije, priprema za socijalnopedagošku radionicu, evidencije učenika s teškoćama, obrazac Školske preventivne strategije (12 sati)

Planiranje i programiranje individualnog i grupnog rada – sudjelovanje i priprema sjednica RV i NV (2 sata)

Sudjelovanje u pripremi i provedbi upisa (4 sata)

Stručno usavršavanje (4 sata)

LIPANJ, 168 sati

Individualni rad s učenicima – socijalnopedagoška intervencija (50 sati)

SNEP – preventivni i edukacijski program (4 sata)

Savjetodavni rad s roditeljima učenika koji imaju teškoće – problemi u ponašanju, emocionalni problemi, teškoće u učenju, teškoće u razvoju, učenici za rizik za razvoj problema u ponašanju (6 sati)

Suradnja s ravnateljicom, stručnim suradnicama, tajnicom, voditeljicom smjene, satničarom, sudjelovanje u povjerenstvima (18 sati)

Savjetodavni razgovor o specifičnostima i načinima pružanja podrške učenicima s problemima u ponašanju (10 sati)

Upućivanje nastavnika u znanstvenu socijalnopedagošku literaturu (1 sat)

Suradnja i pomoć razrednicima u vođenju razrednog odjela i osmišljavanju SRZ-a (2 sata)

Suradnja s institucijama (ZSSR, PU, Gradski ured za obrazovanje, školska liječnica, druge škole i obrazovne institucije) (9 sati)

Priprema – materijali, predavanja i radionice za učenike, roditelje i nastavnike (6 sati)

Vođenje dokumentacije – dosje učenika, dnevnik rada, obrazac socijalnopedagoške intervencije, priprema za socijalnopedagošku radionicu, evidencije učenika s teškoćama, obrazac Školske preventivne strategije (25 sati)

Planiranje i programiranje individualnog i grupnog rada – sudjelovanje i priprema sjednica RV (4 sata)

Sudjelovanje u pripremi i provedbi upisa (24 sata)

Stručno usavršavanje (9 sati)

SRPANJ, 88 sati

Individualni rad s učenicima – socijalnopedagoška intervencija (15 sati)

Savjetodavni rad s roditeljima učenika koji imaju teškoće – problemi u ponašanju, emocionalni problemi, teškoće u učenju, teškoće u razvoju, učenici za rizik za razvoj problema u ponašanju (3 sata)

Suradnja s ravnateljicom, stručnim suradnicama, tajnicom, voditeljicom smjene, satničarom, sudjelovanje u povjerenstvima (15 sati)

Suradnja i pomoć razrednicima u vođenju razrednog odjela i osmišljavanju SRZ-a (2 sata)

Suradnja s institucijama (ZSSR, PU, Gradski ured za obrazovanje, školska liječnica, druge škole i obrazovne institucije) (8 sati)

Priprema – materijali, predavanja i radionice za učenike, roditelje i nastavnike (10 sati)

Vođenje dokumentacije – dosje učenika, dnevnik rada, obrazac socijalnopedagoške intervencije, priprema za socijalnopedagošku radionicu, evidencije učenika s teškoćama, obrazac Školske preventivne strategije (18 sati)

Planiranje i programiranje individualnog i grupnog rada – sudjelovanje i priprema sjednica RV (3 sata)

Analiza rada na kraju polugodišta, utvrđivanje aktualnih problema i prijedlozi za njihovo rješavanje (4 sata)

Stručno usavršavanje (10 sati)

KOLOVOZ, 72 sata

Individualni rad s učenicima – socijalnopedagoška intervencija (10 sati)

Savjetodavni rad s roditeljima učenika koji imaju teškoće – problemi u ponašanju, emocionalni problemi, teškoće u učenju, teškoće u razvoju, učenici za rizik za razvoj problema u ponašanju (2 sata)

Suradnja s ravnateljicom, stručnim suradnicama, tajnicom, voditeljicom smjene, satničarom, sudjelovanje u povjerenstvima (12 sati)

Suradnja i pomoć razrednicima u vođenju razrednog odjela i osmišljavanju SRZ-a (2 sata)

Suradnja s institucijama (ZSSR, PU, Gradski ured za obrazovanje, školska liječnica, druge škole i obrazovne institucije) (8 sati)

Priprema – materijali, predavanja i radionice za učenike, roditelje i nastavnike (5 sati)

Vođenje dokumentacije – dosje učenika, dnevnik rada, obrazac socijalnopedagoške intervencije, priprema za socijalnopedagošku radionicu, evidencije učenika s teškoćama, obrazac Školske preventivne strategije (18 sati)

Planiranje i programiranje individualnog i grupnog rada – sudjelovanje i priprema sjednica RV i NV (5 sati)

Analiza rada na kraju polugodišta, utvrđivanje aktualnih problema i prijedlozi za njihovo rješavanje (4 sata)

Stručno usavršavanje (6 sati)

7.13. Godišnji plan i program rada stručnog suradnika školskog knjižničara, Petra Špehar Biljanović, bacc.theol. i mag.bibl.

MJESEC	PROGRAMSKI SADRŽAJI	OBLICI REALIZACIJE	NOSITELJ PROGRAMA	BROJ SATI
R U J	1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima - 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. - Odlazak na zamjene prema nalogu voditelja smjene.	Frontalni rad s učenicima prvih razreda.	Knjižničar u suradnji s razrednicima prvih razreda	32 sati
	2. Stručni rad i informacijska djelatnost	Godišnji programi rada knjižnice, kulturnih aktivnosti, nabave fonda,	Knjižničar, voditelji stručnih aktiva,	76 sati

A N	- Izrada godišnjih programa rada: knjižnice, kulturnih aktivnosti, nabave fonda. - Izrada godišnjeg izvedbenog kurikulumuma školske knjižnice. - Sastavljanje popisa udžbenika – popisne liste za MZO, u koju se upisuje točan broj nabavljenih udžbenika u 2026.godini. - Nastavak provođenja zaduženja glavnog koordinatora za udžbenike: nabava udžbenika – odraditi drugi krug narudžbi preko aplikacije za nabavu udžbenika (rok je 11.9.2026.), komunikacija s nakladnicima, nakon dostave udžbenika slaganje udžbenika i kontrola pristiglih udžbenika, organiziranje podjele udžbenika, sastavljanje rasporeda podjele, podjela udžbenika na prvi dan nastave 7.9.2026., nakon podjele popisati udžbenike i sastaviti listu viškova udžbenika i unijeti ih u aplikaciju za nabavu udžbenika pod „viškove“. - Printanje, podjela i prikupljanje potpisanih REVERSA svih učenika. - Korištenje knjižnične građe u čitaonici i posudba. - Rad u knjižničnom programu METELWIN, brisanje učenika završnih razreda koji su otišli i upis novih članova (svi učenici prvih razreda). - Mentorski rad s pripravnicom. 3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice - Izrada plana kulturnih sadržaja za ovu školsku godinu (projekti, izložbe, promocije knjiga, susreti, natjecanja, posjeti i sl.), kao i Kurikulumu kulturnih aktivnosti. 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 učenike koji dođu u knjižnicu. 4. Stručno usavršavanje - Pohađanje on line – webinaru ili uživo stručnog usavršavanja – NSK, AZOO, KGZ. - Odlazak na informativni utorak koji se održava svakog prvog utoraka u mjesecu. Sastanci se održavaju u prostoru Odjela za djecu i mladež Gradske knjižnice na Starčevićevom trgu 4, od 9 do 13 sati. 5. Suradnja s ravnateljicom i računovođom škole - Razgovor s ravnateljicom i iznošenje raznih prijedloga za poboljšanje rada knjižnice.	Godišnji izvedbeni kurikulum školske knjižnice, kontrola knjižničnog kataloga; popis udžbenika-popisne liste za MZO, popis viškova udžbenika. Izložba plakata. Webinari- NSK, AZOO, Gradska knjižnica – predavanja, radionice. Prijedlozi ravnateljici. Financijski plan knjižnice, popis desiderata,	računovotkinja, pedagoginja, psihologinja, profesorica Dubravec Sesar i tajnica Vinka Radić Tuškan (zaduženi su uz knjižničarku za udžbenike) Knjižničar, voditelji stručnih aktiva, razrednici, učenici i vanjski suradnici Knjižničar, suradnja s AZOO-m, NSK, KGZ	32 sati 5 sati
--------	--	--	---	------------------------------

	- Izrada okvirnog financijskog plana knjižnice: nabava knjiga u školskoj knjižnici prema potrebama stručnih aktiva, 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 aktiva. - Rad na izvršavanju zaduženja zapisničara u školi nakon svakog sastanka kolegija s ravnateljicom.	Zapisnici sa sjednica NV-a, Zapisnici sa sjednica kolegija s ravnateljicom.	Ravnateljica, Stručni aktivni škole, računovođa škole	5 sati Ukupno 160 sati
--	---	---	---	---

MJESEC	PROGRAMSKI SADRŽAJI	OBLICI REALIZACIJE	NOSITELJ PROGRAMA	BROJ SATI
L I S T O P A D	1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima - 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“. - Odlazak na zamjene prema naputku voditelja smjene.	Grupni i frontalni rad s učenicima prvih i drugih razreda.	Knjižničar, razrednici i predmetni nastavnici	40 sati
	2. Stručni rad i informacijska djelatnost - Dnevna i mjesečna statistika o korištenju knjižnične građe. - Računalna obrada građe i nadopunjavanje knjižničnog kataloga novim obrađenim jedinicama građe. - Mentorski rad s pripravnicom.	Stručna obrada knjiga u kompjutorskoj aplikaciji METELWIN, obrađene knjige vidljive u online katalogu knjižnice.	Knjižničar	60 sati
	3. Kulturna i javna djelatnost <i>Mjesec hrvatske knjige</i> manifestacija je kojom se od 15. listopada do 15. studenoga nastoji poticati čitanje različitim programima ove se godine održava s	Izložbe i panoi knjižnice, knjige i tiskani		

	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 nekog poznatog pisca. 4. Stručno usavršavanje - Pohađanje odgovarajućih on-line webinaru u organizaciji NSK ili AZOO. - Odlazak na Informativni utorak u Gradsku knjižnicu. 5. Suradnja s ravnateljicom i računovotkinjom - Nabava novih knjiga – sredstva Gradskog ureda za obrazovanje Grada Zagreba i MZO-a, nakon što se dobiju potrebna sredstva. - Prisustvovanje sjednicama Nastavničkog vijeća i sastancima kolegija s ravnateljicom.	materijali, predavanja, PPT prezentacije, radionica za učenike. Webinari, predavanja i radionice. Zapisnici sa sjednica NV-a, Zapisnici s kolegija s ravnateljicom.	Knjižničar i voditelji stručnih aktivna, aktiv hrvatskoga jezika Knjižničarka Knjižničarka, ravnateljica, računovođa škole	50 sati 5 sati 5 sati Ukupno 160 sati
--	---	--	---	--

MJESEC	PROGRAMSKI SADRŽAJI	OBLICI REALIZACIJE	NOSITELJ PROGRAMA	BROJ SATI
S T U D E N	1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima - 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“. - Odlazak na zamjene prema nalogu voditelja smjene.	Grupni i frontalni rad s učenicima, radionice.	Knjižničar, razrednici i pedagoginja i psihologinja Škole	50 sati

I	2. Stručni rad i informacijska djelatnost • 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. • 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. • Mentorski rad s pripravnicom.	Stručna obrada knjiga u računalnoj aplikaciji METELWIN.	Knjižničar	50 sati
	3. Kulturna i javna djelatnost • 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“.	Plakat, predavanja, ppt prezentacije, posjet NSK, izložba knjiga i učeničkih radova, posjet Interliberu.	Knjižničar, prof. hrvatskog jezika	50 sati
	4. Stručno usavršavanje • Praćenje stručne i pedagoške literature, aktualne periodike, kataloga nakladnika, čitanje recenzija i prikaza novih stručnih knjiga	Zapisnik sa sjednice NV-a, Zapisnici s kolegija s ravnateljicom.	Knjižničar, ravnateljica, stručni suradnici, voditelji školskih aktiva	5 sati
	5. Suradnja s ravnateljicom, nastavnicima i stručnim suradnicama • 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 kolegija s ravnateljicom.			5 sati
				Ukupno
				160

MJESEC	PROGRAMSKI SADRŽAJI	OBLICI REALIZACIJE	NOSITELJ PROGRAMA	BROJ SATI
P R O S I N A C	1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima - 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?“, razne teme vezane uz medijsku pismenost. - Rad s učenicima na razvoju čitalačke pismenosti, jednom mjesečno sastajanje „Čitalačkog kluba“. - Odlazak na zamjene prema nalogu voditelja smjene.	Predavanja, PPT prezentacija, čitanje.	Knjižničar, razrednici,	40 sati
	2. Stručni rad i informacijska djelatnost - Nastavak računalne obrade knjiga – 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 2026.godinu. - Popis udžbenika (revidiran poslati računovođi do 20.12. jer ga on mora priložiti uz popis imovine i obveza i poslati MZO-u do 31.12.2026.) - 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).	Računalna obrada knjiga, on-line knjižnični katalog, polugodišnji izvještaj o realizaciji raznih aktivnosti u knjižnici. Predavanje, posjeti, susreti, izrada ukrasa decoupage tehnikom, izrada ukrasa pletenjem, prezentiranje Kolajne ljubavi, humanitarni rad.	Knjižničar, računovotkinja	70 sata
	3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice 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 udrugu 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	Zapisnici sa sjednica NV-a, Zapisnici s kolegija s ravnateljicom,	Knjižničar,	40 sati

	predavanje i pokazati učenicima izvješća u kojima je sve navedeno o njihovoj kumčadi. Ako je moguće uspostaviti komunikaciju s njihovom kumčadi. • Pripreme za nastavak provedbe projekta „Kumstvo“ udruge Kolajna ljubavi u našoj školi, prezentirati učenicima, sakupiti dobrovoljne donacije i sve pripremiti za financiranje školovanja učenika u Tanzaniji. • Probat i dogovoriti i organizirati predavanje i posjet školi zaposlenika udruge Kolajna ljubavi. • Provedba radionice tehnikom decoupage: „Decoupage na staklu“ kako bi izradili ukrase za Božićni sajam. • U čitaonici organizirati radionicu „Pletenje i čitanje nisu bez veze!“ kojom se želi povezati čitanje i pletenje te pripremiti ukrase za Božićni sajam. • Na Božićnom sajmu izložiti otpisane knjige iz knjižnice i ukrase koji će nastati na navedenim radionicama. 4. Stručno usavršavanje • Sudjelovanje u webinarima i stručnim skupovima online i uživo: AZOO-a, NSK, KGZ. 5. Suradnja s ravnateljicom škole i računovotkinjom • Prisustvovanje sjednicama Nastavničkog vijeća i sastancima kolegija s ravnateljicom. • Suradnja s računovođom u vezi ostvarenja financijskog plana nabave u knjižnici. • Priprema podataka za Izvještaj o stanju knjižničkog fonda do 31.12. 2026. – <i>GODIŠNJE IZVJEŠĆE</i> o stanju i vrijednosti fonda školske knjižnice.	Godišnje izvješće o nabavi i stanju fonda za 2026. godinu.	profesor Hano Uzeirbegović, voditelj volontera u školi	5 sati
			Knjižničar, ravnateljica, računovođa	5 sati
				Ukupno 160 sati

MJESEC	PROGRAMSKI SADRŽAJI	OBLICI REALIZACIJE	NOSITELJ PROGRAMA	BROJ SATI
S I	1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima • Posudba lektire i pedagoška pomoć učenicima u obradi lektire i prezentiranju gradiva: održavanje radionice: „Lektira bez muke“. • Nastavak održavanja nastavnih sati u razredima: „Sustav i uloga pojedinih vrsta knjižnica“, „Kako i gdje pronaći odgovarajuću literaturu?“, „Sigurno pretraživanje interneta.“ i sl.	Predavanja, PPT prezentacija, čitanje, razgovor na zadani temu: grupna diskusija.	Knjižničar u suradnji s razrednicima	40 sati

J E Č A NJ	- Rad s učenicima na razvoju čitalačke pismenosti, jednom mjesečno sastajanje „Čitalačkog kluba“. - Odlazak na zamjene prema napatku voditelja smjene.			
	2. Stručni rad i informacijska djelatnost - Računalna obrada novih knjiga, sređivanje fonda na policama. - Statističko izvješće za NSK o stanju školske knjižnice i fondu u 2026. godini: Sustav jedinstvenog elektroničkog prikupljanja statističkih podataka o poslovanju knjižnica.	Stručni rad u knjižnici; računalna obrada građe.	Knjižničar	60 sati
	3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice - 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 udrugom JFF Zagreb ili prezentirati neke njihove materijale učenicima. - Komunikacija i suradnja s udrugom Kolajna ljubavi. - Odlazak s grupom učenika u Dom za nezbrinutu djecu.	Izložbe, učenički likovni i literarni radovi, prikazi knjiga, posjeti kulturnim ustanovama.	Knjižničar, profesori povijesti, hrv. jezika, likovne umjetnosti	50 sat
	4. Stručno usavršavanje - Odlazak na informativni utorak u Gradsku knjižnicu. - Pohađanje webinaru ili odlazak na neko stručno usavršavanje: (NSK, AZOO, Gradska knjižnica). 5. Suradnja s ravnateljicom i računovotkinjom škole - Dogovor o daljnjem radu u knjižnici. - Prisustvovanje sjednicama Nastavničkog vijeća i sastancima kolegija s ravnateljicom.	Webinari, Informativni utorak u Gradskoj knjižnici. Dogovor, zapisnici sa sjednica NV-a, zapisnici kolegija s ravnateljicom.	Knjižničar u suradnji s AZOO-m, Matičnom službom i NSK	5 sati

	Rad na zaduženjima vezanim uz provedbu školske razine natjecanja jer sam imenovana glavnim koordinatorom za provedbu školske razine natjecanja.		Knjižničar, ravnateljica	5 sati Ukupno 160
--	---	--	-----------------------------	---------------------------------

MJESEC	PROGRAMSKI SADRŽAJI	OBLICI REALIZACIJE	NOSITELJ PROGRAMA	BROJ SATI
V E LJ A Č A	1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima - 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. - Odgovaranje na informacijske upite učenika. - Odlazak na zamjene prema nalogu voditelja smjene.	Predavanja, PPT prezentacija, čitanje, razgovor na zadanu temu, sastavljanje popisa literature za učenike koji su predali informacijske upite.	Knjižničar, razrednici i predmetni profesori	50 sati
	2. Stručni rad i informacijska djelatnost Predaja statističkog izvješća za NSK o stanju školske knjižnice i fondu u 2026. godini: Sustav jedinstvenog elektroničkog prikupljanja statističkih podataka o poslovanju knjižnica.	Stručni rad u knjižnici; predaja statističkog izvješća za NSK.	Knjižničar u suradnji s programerima za aplikaciju METELWIN	50 sati
	3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice 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. - Izložba ljubavne poezije i citata – plakat.	Predavanje, prezentacija.	Knjižničar u suradnji s	

	4. Stručno usavršavanje - Pohađanje webinarima koji su namijenjeni stručnom usavršavanju knjižničara. - Odlazak na informativni utorak u Gradsku knjižnicu. - Priprema za Proljetnu školu školskih knjižničara RH 2026. 5. Suradnja s ravnateljicom i nastavnicima škole - Prisustvovanje sjednicama Nastavničkog vijeća i sastancima kolegija s ravnateljicom. - Rad na poslovima koordinatora za školska natjecanja. - Rad na zaduženjima vezanim uz provedbu školske razine natjecanja jer sam imenovana glavnim koordinатором za provedbu školske razine natjecanja.	Webinari, radionice, predavanja. Dogovor, zapisnici sa sjednica NV-a, Zapisnici kolegija s ravnateljicom.	profesorima hrv., povijesti, geografije, likovnog Knjižničar Knjižničar, ravnateljica, pojedini nastavnici škole	50 sata 5 sati 5 sati Ukupno 160
--	--	---	---	---

MJESEC	PROGRAMSKI SADRŽAJI	OBLICI REALIZACIJE	NOSITELJ PROGRAMA	BROJ SATI
O Ž U J A	1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima - 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).	Savjeti, upute, sugestije i pomoć.	Knjižničar i razrednici 4. razreda	40 sati

K	• Pomoć maturantima u pronalaženju potrebne literature za pisanje završnih radova: obrazac za informacijski upit u knjižnici. • Odgovaranje na informacijske upite učenika. • Odlazak na zamjene prema naputku voditelja smjene. 2. Stručni rad i informacijska djelatnost Posudba/povrat knjižnične građe. 3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice • <i>Dani hrvatskoga jezika</i> obilježavaju se svake godine od 11. do 17. ožujka, odlukom Hrvatskoga sabora od 1991. godine. • <i>Svjetski dan pripovijedanja</i> 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. • <i>Dan europskih autora</i> – izložiti knjige europskih autora koje knjižnica posjeduje, na Čitateljskom klubu odabrati nekoliko europskih autora i njihova djela te razgovarati o tome. • <i>Svjetski dan poezije</i> 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. 4. Stručno usavršavanje • Sudjelovanje na Proljetnoj školi školskih knjižničara RH 2026. godine. • Praćenje stručne literature, bibliografija, recenzija novih izdanja i periodike. 5. Suradnja s ravnateljicom i nastavnicima škole • 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 kolegija s ravnateljicom.	Izložba, predavanje za učenike škole; Čitanje, recital poezije i sl., provedba projekata. Predavanja, radionice, tiskani materijali. Dogovor, sugestije, prijedlozi, , zapisnici sa sjednica NV-a, zapisnici kolegija s ravnateljicom.	Knjižničar Knjižničar, prof. hrvatskog jezika, lik. umjetnosti, geografije Knjižničar u suradnji s AZOO-om i Matičnom službom Knjižničar i suradnici u školi	30 sata 60 sata 29 sati 5 sati Ukupno 160
---	--	---	--	---

MJESEC	PROGRAMSKI SADRŽAJI	OBLICI REALIZACIJE	NOSITELJ PROGRAMA	BROJ SATI
T R A V N J	1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima • 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. • Odlazak na zamjene prema naputku voditelja smjene.	Upute, savjeti i svakodnevna pomoć.	Knjižničar	50 sati
	2. Stručni rad i informacijska djelatnost • Sređivanja stanja fonda i inventarnih knjiga. • Statistika za ovaj mjesec o korištenju knjižnične građe.	Računalna obrada knjižne građe.		50 sati
	3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice • Dan hrvatske knjige obilježava se 22. travnja i Noć knjige (23. travnja).			
	4. Stručno usavršavanje • 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. 5. Suradnja s ravnateljicom i nastavnicima škole • Suradnja s razrednicima, stručnim aktivima i predmetnim nastavnicima, osobito u pripremi učenika 4. razreda za državnu maturu. • Suradnja s nastavnicima voditeljima slobodnih aktivnosti.	Izložba plakata i kreativnih radova učenika likovne grupe, stručna predavanja. Dogovori, suradnja	Knjižničar i prof., likovne umjetnosti, hrvatskog jezika, biologije i ostali stručni aktivni	50 sati

	• Prisustvovanje sjednicama Nastavničkog vijeća i sastancima kolegija s ravnateljicom.	s učenicima u slobodnim aktivnostima, zapisnici sa sjednica NV-a, zapisnici kolegija s ravnateljicom.	Knjižničar, AZOO Matična služba, NSK Knjižničar i suradnici u školi	5 sati 5 sati Ukupno 160 sati
--	--	---	--	--

MJESEC	PROGRAMSKI SADRŽAJI	OBLICI REALIZACIJE	NOSITELJ PROGRAMA	BROJ SATI
S V I B A NJ	1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima • 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. • Odlazak na zamjene prema naputku voditelja smjene.	Rad u knjižnici i čitaonici; individualni i grupni rad s učenicima.	Knjižničar i predmetni profesori	50 sati
	2. Stručni rad i informacijska djelatnost • Stručna obrada građe - kompjuterska obrada i nadopunjavanje kataloga. • Sređivanje fonda na policama i ostali stručno-knjižničarski poslovi.	Kompjuterska aplikacija METELWIN.	Knjižničar	50 sat
	3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice • Prezentacija javnosti provedenih projekata u knjižnici. • Posjet nekom staračkom domu, uspostavljanje suradnje s raznim institucijama.	Izložbe, promocije, predavanja i susreti.	Knjižničar u suradnji s prof. likovne umjetnosti, hrvatskoga jezika te kulturne ustanove u gradu Zagrebu	50 sata

	4. Stručno usavršavanje Suradnja s knjižarama i nakladnicima i izrada popisa knjiga za nabavu, uz čitanje recenzija novih knjiga i metodički obrađene lektire.	NSK, AZOO.	Knjižničarka, Matična služba i AZOO	5 sati
	5. Suradnja s ravnateljicom i nastavnicima škole - 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 kolegija s ravnateljicom.	Dogovor, pomoć, zapisnici sa sjednica NV-a, zapisnici sa sastanaka kolegija s ravnateljicom.	Knjižničar i razrednici 4. razreda	5 sati
				Ukupno 160 sati

MJESEC	PROGRAMSKI SADRŽAJI	OBLICI REALIZACIJE	NOSITELJ PROGRAMA	BROJ SATI
L I P A Nj	1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima - 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. - Odlazak na zamjene prema nalogu voditelja smjene.	Rad s učenicima u čitaonici i knjižnici.	Knjižničar i razrednici	50 sati
	2. Stručni rad i informacijska djelatnost - Razduživanje profesora s knjigama. - Izrada statistike posudbe knjižnične građe za sve razrede od 1. do 4.. - Rad s udžbenicima: povrat udžbenika, razvrstavanje, slaganje, naručivanje novih udžbenika u novoj aplikaciji za nabavu udžbenika, provedba odabira udžbenika za treće razrede za smjer jezična gimnazija i turistički tehničar	Djelomična revizija, pregled fonda, statistika i stručna obrada građe.	Knjižničar	50 sati
				50 sati

	destinacije (za sve učenike upisane 2025. god. koji pohađaju nastavu po modelu modularne nastave). - Pisanje dokumentacije nakon provedenog odabira i priprema iste za slanje Ministarstvu znanosti obrazovanja i sporta te za objavu na web stranicu škole. - Priprema Izvješća o radu školske knjižnice za ovu školsku godinu. 3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice - 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. 4. Stručno usavršavanje - Posjet značajnim izložbama i kulturnim događanjima u našem gradu. 5. Suradnja s ravnateljicom i nastavnicima škole - Sudjelovanje u provedbi Državne mature, dežurstva, pomoć u organizaciji i sl. - Prisustvovanje sjednicama Nastavničkog vijeća i sastancima kolegija s ravnateljicom u školi. - Izvješće o radu knjižnice i stanju fonda sa 30. 06. 2024.	Izložbe, prezentacija provedenih aktivnosti i radionica. Predavanje, radionice, iskustva dobre prakse. Izvješća, sjednice, suradnja s razrednicima, zapisnici sa sjednica NV-a, zapisnici sa sastanaka kolegija s ravnateljicom.	Knjižničar u suradnji s prof. hrv. jezika i likovne umjetnosti Knjižničarka i ostali djelatnici škole	5 sati 5 sati Ukupno 160 sati
--	---	---	---	---

MJESEC	PROGRAMSKI SADRŽAJI	OBLICI REALIZACIJE	NOSITELJ PROGRAMA	BROJ SATI
S R P A NJ	Stručni rad u knjižnici, suradnja s razrednicima, ravnateljem i računovođom škole - Sumiranje rezultate rada u knjižnici za ovu školsku godinu. - Sređivanje svih statistika i dnevnika rada. - Izvještaj računovođe o materijalnom stanju knjižničnog fonda, prinovama, donacijama i vrijednosti fonda i stanju.	Rad u knjižnici, izvještaji, statistike, revizija i pregled fonda. Suradnja s računovođom.	Knjižničar u suradnji sa stručnom službom	

I K O L O V O Z	- Sređivanje inventarnih knjiga, kontrola dokumentacije nabave udžbenika i nabave knjižnične građe. - 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. - Završavanje poslova oko udžbenika (sortiranje, izlučivanje oštećenih, popisivanje neoštećenih, sastavljanje popisa potrebnih udžbenika za drugi krug narudžbi udžbenika), slaganje i priprema udžbenika za podjelu udžbenika u rujnu, pisanje struktura razreda (jer je u školi više programa, jezika, izbornih predmeta) i izrada plana podjele udžbenika i rasporeda podjele te tablica za podjelu u koje se upisuje koji učenici su preuzeli udžbenike, pisanje i printanje reversa.	Razduživanje nastavnika i povrat posuđenih knjiga.		Ukupno 136 sati
	GODIŠNJI ODMOR (26. 7. – 20. 8. 2027.) - 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. - Priprema za 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. - Priprema za podjelu udžbenika.	Rad u knjižnici na pripremi svih poslova i aktivnosti u svezi planiranja za početak školske godine.	Knjižničar u suradnji s voditeljima stručnih aktivna i ostalim suradnicima	Ukupno 56 sati

Radno vrijeme stručnog suradnika – školskog knjižničara:

PONEDJELJAK: od 8:00 do 16:00

UTORAK: od 12:00 do 20:00

SRIJEDA: od 8:00 do 16:00

ČETVRTAK: od 12:00 do 20:00

PETAK: od 8:00 do 16:00

Radno vrijeme knjižnice za korisnike:

PONEDJELJAK: od 9:00 do 15:00

UTORAK: od 13:00 do 19:00

SRIJEDA: od 9:00 do 15:00

ČETVRTAK: od 13:00 do 19:00

PETAK: od 9:00 do 15:00

Korisnici knjižnice o svim će promjenama biti pravovremeno obaviješteni postavljanjem radnog vremena knjižnice na vrata školske knjižnice i stavljanjem obavijesti na web stranicu škole.

7.14. PROGRAM RADA:ŠKOLSKOG ŠPORTSKOG DRUŠTVA MIROSLAVA MIKOVIĆA

Sudionici: Učenici i učenice članovi i članice ŠŠD

BROJ SATI	ŠTO	ZAŠTO	TKO	KAKO	KADA	ISHODI
	Rukomet					Znanja: Prosječna tehničko-taktička znanja Vještine: Timska suradnja na srednjoj razini Kompetencije: Ulazak među 16 najboljih ekipa

2 sata tjedno	Odbojka	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. Korištenje sintetičke i analitičke metode rada	Treninzi: prema mogućnostima i dnevnom rasporedu nastave Natjecanja: Prema vremeniku natjecanja za školsku godinu 2026./2027.	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.

7.15. 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 2026./2027. su:

1. dr. sc. Zdravka Krpina, ravnateljica, predsjednica
2. Sandra Novaković Mihailica, prof., ispitni koordinator, član
3. Ana Lojen, prof., član
4. Marijan Gorečan, prof., član
5. Dražen Filipović, prof., član
6. Marina Studer, prof., članica
7. Ana Acalin, prof., članica

Zamjenik ispitnog koordinatora: Marijan Gorečan, 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

7.16. 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 vrednovanja 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 vrednovanjem,
- osiguravanje pravovremene dostupnosti informacija i publikacija za nastavnike,
- unošenje podataka u Središnji registar državne mature,
- ispis 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 vrednovanja, - 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
- 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 zadacima i ciljevima vrednovanja, - osiguravanje pravovremene dostupnosti informacija i publikacija za učenike i nastavnike, - rad u Školskom ispitnom povjerenstvu.	Listopad
- 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 vrednovanja i zadacima 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
- 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,	Prosinac

- osiguravanje pravovremene dostupnosti informacija i publikacija za nastavnike, - rad u Školskom ispitnom povjerenstvu.	
- provjera prijava 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
- provjera prijava učenika za studijske programe, - vođenje brige o prikupljanju, popunjavanju i slanju dokumentacije za prilagodbu ispita za učenike s teškoćama, - zaključavanje, ispis i potpisivanje prijava, - arhiviranje prijavica u arhiv škole, - naknadne prijave, promjene i odjave prijavljenih ispita, - rad u Školskom ispitnom povjerenstvu.	Veljača
- 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
- 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
- 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

- 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
- 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
- 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

7.17. Program rada satničara i voditelja smjene

Satničar/voditelj – Marijan Gorečan, prof.

Voditeljica smjene – Ana Lojen, 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

7.18. 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

7.19. POSEBNA DOGAĐANJA I PROJEKTI

Ove školske godine u planu je sudjelovanje u sljedećim projektima:

- Suradnja sa školama iz okruženja i EU
- Erasmus+ program
- Erasmus+ projekt Eclectic-AI
- Razmjena učenika s partner školom Dietzenhofer Gymnasium iz Bamberg, SR Njemačka
- Razmjena učenika s partner školom u Italiji: Istituto d'Istruzione Superiore Artistica Classica e Professionale di Orvieto
- Projekt Dotrščina
- Projekt Pisana komunikacija kroz stoljeća – od stela do snapa
- Projekt Čitanje ne poznaje granice
- Projekt „Dojdi osmaš” predstavljajući škole
- projekti prevencije:
- mRAK kampanja (suradnja s udrugom studenata medicine),
- Projekti vezani uz primjenu ICT u nastavi

Planirani projektni dani:

18.12.2026. – Božićni sajam „Božić u Europi“

15. ili 22.5. 2027.– Dan otvorenih vrata – „Turistički sajam“

21.5.2027. – Dan maturanata – „Sport i glazba“

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 15./22.5.2027. godine.

7.20. 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

7.21. 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“.

8. 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.

8.1. PROGRAM SPECIFIČNIH I PREVENTIVNIH MJERA ZDRAVSTVENE ZAŠTITE UČENIKA SREDNJIH ŠKOLA U ŠKOLSKOJ GODINI 2026./2027.

1. Sistematski pregledi učenika prvih razreda

Sistematski pregledi učenika u pravilu se provode u prostorijama ambulate 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. Savjetovališni 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: Mirogojska 16

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

9. OKVIRNI ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM

ŠKOLSKA PREVENTIVNA STRATEGIJA/ Školski preventivni programi (ŠPP)

Obuhvaća prevenciju svih neprihvatljivih oblika ponašanja uključujući ovisnosti i nasilje

šk. god. 2026./2027.

Voditelj/i ŠPP: socijalna pedagoginja Dora Borković, univ.mag.paed.soc.

PROCJENA STANJA I POTREBA

Procjena stanja i potreba učenika temelji se na pedagoškoj dokumentaciji, zapažanjima razrednika i nastavnika, bilješkama iz e-Dnevnika, odgojno – obrazovnim postignućima, pedagoškim mjerama, zapažanjima vezanim uz preventivne programe provedene tijekom prošle školske godine te sociometrijskim istraživanjima. Procjenom potreba primijećena je potreba za aktivnostima i programima usmjerenim na sljedeća područja: razvoj socijalnih, emocionalnih i komunikacijskih vještina, razvoj vještina učenja, prevencija ovisnosti, prevencija nasilnog ponašanja i nasilja među učenicima, odolijevanje vršnjačkom pritisku, odgovorno spolno ponašanje, podržavanje razvoja pozitivne slike o sebi, poticanje inkluzije te promicanje brige o mentalnom zdravlju. Osim toga, učenike je potrebno poticati na poštivanje razrednih pravila. S učenicima viših razreda potrebno je raditi na konkretnom planu za budućnost te jačanju vjere u vlastite sposobnosti. Stručne suradnice će provoditi preventivne programe samostalno ili u suradnji s vanjskim stručnjacima, koje su usmjerene na prevenciju raznolikih problematičnih ponašanja te otklanjanje rizičnih čimbenika za razvoj istih. Ti programi su navedeni u nastavku. Školskom preventivnom strategijom naglasak se stavlja i na međusobnu komunikaciju, suradnju i prihvaćanje. Na razvoju pozitivne slike o sebi i otpornosti s učenicima će se raditi i kroz individualne intervencije.

CILJEVI PROGRAMA

Tijekom školske godine 2026./2027. u planu je provedba preventivnih aktivnosti i programa sa zajedničkim ciljem usmjerenim na poticanje pozitivnog cjelokupnog razvoja (tjelesnog, mentalnog, emocionalnog, socijalnog i profesionalnog) učenika, usvajanja zdravih stilova života i prosocijalnih oblika ponašanja. Navedeno će se realizirati kroz neposredni rad s učenicima, roditeljima i nastavnicima koji predstavljaju značajne osobe iz užeg okruženja učenika (obiteljskog i školskog).

9.1. AKTIVNOSTI ZA UČENIKE I RODITELJE

Evaluirani programi/programi s certifikatom ZZZJ Programi sa stručnim mišljenjem AZOO i suglasnošću MZOM-a				
Naziv programa	Razredni odjel	Broj susreta	Broj susreta s roditeljima	Provodi
SNEP program (seksualno nasilje – edukacijski i preventivski program)	1., 2. i 3. razredi	6 (po 2 susreta u svakom razredu)	/	Stručne suradnice
Prevenција nasilja u mladenačkim vezama	2. i 3. razredi	4 (dva susreta u 2. razredima, dva susreta u 3. razredima)	/	Socijalna pedagoginja Pedagoginja
Digitalni mediji i mentalno zdravlje	1. razredi	2 do 3	/	Socijalna pedagoginja

Programi koji su osmišljeni u školi - uključujući programe financirane putem Javnog poziva MZOM					
Naziv programa	Razredni odjeli	Broj susreta	Evaluacija	Broj susreta s roditeljima	Provodi
S uradnja A sertivnost N enasilje	2. razredi	2 do 4	Evaluacijski listići i ankete	/	Psihologinja Socijalna pedagoginja
Biti svoj među drugima	3. razredi	4	Evaluacijski listići i ankete	/	Psihologinja Socijalna pedagoginja
Mindfulness	Zainteresirani učenici svih razreda	8	Evaluacijski listići i ankete	1	Psihologinja
Učiti kako učiti	1., 2. i 3. razredi	4 (dva susreta u 1. razredima, dva susreta u 2. razredima i jedan susret u 3. razredima)	Evaluacijski listići i ankete	/	Psihologinja
Više od piksela – program prevencije	1. razredi	3	Evaluacijski upitnik i povratna	/	Socijalna pedagoginja

sextinga, sextortiona i osvetničke pornografije			informacija učenika Planiranje aktivnosti u sljedećoj školskoj godini		
(S)kocka – prevencija kockanja	2. sportski razredi (2.S-1 i 2.S-2)	3	Evaluacijski upitnik i povratna informacija učenika Planiranje aktivnosti u sljedećoj školskoj godini	1	Socijalna pedagoginja

Značajnije preventivne aktivnosti (npr. obilježavanje nekih datuma, predavanja vanjskih suradnika)				
Naziv aktivnosti	Razredni odjel/i	Kratak opis aktivnosti ili sadržaj aktivnosti	Trajanje	Provodi
Oснаži me	1. razredi	Dvije radionice na temu , elektroničkog nasilja, komunikacije i nenasilnog rješavanja sukoba	2 radionice	Društvo za psihološku pomoć, studenti volonteri
Abeceda prevencije	1. – 4. razredi	Glavni ciljevi aktivnosti su razvoj samopoštovanja i slike o sebi te razvoj socijalno-emocionalnih vještina. Svrha je omogućiti svim učenicima usvajanje osnovnih znanja i vještina potrebnih za uspješno svakodnevno funkcioniranje i razvoj pozitivnog mentalnog zdravlja; osiguravati minimalne standarde kvalitete školskih preventivnih strategija; ujednačiti preventivsku praksu u hrvatskim školama i razviti održivi sustav podrške nastavnicima u planiranju i realizaciji školske preventivne strategije	4-6 preventivnih aktivnosti s učenicima, 2 tematska roditeljska sastanka po razredu/godini	Stručne suradnice, razrednici
Zdravstveni odgoj	1. i 2. razredi	Teme radionica: 1. Spolno prenosive bolesti 2. Kontracepcija	2 radionice	Školska liječnica, školska medicinska sestra
Igre moći	Razredi u kojima postoji potreba	Radionica usmjerena na prevenciju vršnjačkog nasilja	1 radionica	Pedagoginja

		i razvoj vještina adekvatnog rješavanja sukoba		
Priča o Denisu	Razredi u kojima postoji potreba	Radionica usmjerena na prevenciju ovisnosti o alkoholu	1 radionica	Pedagoginja
Moje potrebe i ponašanje	Razredi u kojima postoji potreba	Radionica usmjerena na povezanost potreba, ponašanja i posljedica	1 radionica	Socijalna pedagoginja

Programi/aktivnosti koje provode vanjski suradnici (ako program/aktivnost provodi udruga i obuhvaća <u>rad s učenicima</u> , potrebna je suglasnost MZOM-a i stručno mišljenje AZOO)				
Naziv programa/aktivnosti	Razredni odjeli	Broj susreta	Broj susreta s roditeljima	Provodi
Putokazi	2.A i 2.B	3	1	Edukatori udruge KUMULUS
Promicanje mentalnog zdravlja (radionice Dozvola za nesavršenost, Pravi muškarac=pravi ja, projekt - Pogled u sebe)	2. i 3. razredi	“Dozvola za nesavršenost i Pravi muškarac = pravi ja“ - jednokratno dva školska sata u 2. razredima u vrijeme TZK “Pogled u sebe“ – 8 radionica u 3. i 4. razredima u vrijeme SRZ-a	/	Pedagoginja Volonteri udruge BEA GU za SZ, zdravlje, branitelje i osobe s invaliditetom Studenti vršnjački edukatori Nastavnici TZK i razrednici

9.2. AKTIVNOSTI ZA UČITELJE / NASTAVNIKE I STRUČNE SURADNIKE

Stručne teme		Edukacija za provođenje konkretnog preventivnog programa			Napomena
NV	RV	Ime programa	Broj sudionika edukacije	Broj provoditelja nakon edukacije	
Teme prema procjeni potreba tijekom školske godine	Teme prema procjeni potreba tijekom školske godine	Tko zapravo pobjeđuje	1	1	Edukacija je predviđena za stručnu suradnicu socijalnu pedagoginju
Pristup prema učenicima s teškoćama pažnje i hiperaktivnosti	Pristup učenicima s poremećajem iz spektra autizma za razrede smjera jezične gimnazije	Tko je to u ogledalu	1	1	Edukacija je predviđena za stručnu suradnicu psihologinju

10. PROGRAM ZAŠTITE NA RADU

Učenici prvih razreda u programu obrazovanja turistički tehničar/tehničarka destinacije u okviru obaveznog modula Zaštite na radu u turizmu i ugostiteljstvu prolaze program zaštite na radu u trajanju 20 sati VPP + 2 sata UTR + 3 sata SRU.

NAZIV MODULA	ZAŠTITA NA RADU U TURIZMU I UGOSTITELJSTVU
OBUJAM	1 CSVET
SKUPOVI ISHODA UČENJA	1. Zaštita na radu u turizmu i ugostiteljstvu
BROJ NASTAVNIH SATI GODIŠNJE	20
TJEDNO IZVOĐENJE	2 sata (17 tjedana)
VRIJEME IZVOĐENJA	17 tjedana
RAZRED	PRVI
ŠKOLSKA GODINA	2026./2027.
NASTAVNIK	Sibela Petrinić

CILJ NASTAVNOG PROCESA

Temeljni cilj nastavnog procesa modula Zaštita na radu u turizmu i ugostiteljstvu jest osposobiti učenike za sigurno, odgovorno i profesionalno obavljanje poslova u ovom dinamičnom i zahtjevnom sektoru. Turizam i ugostiteljstvo podrazumijevaju svakodnevni kontakt s ljudima, rukovanje različitim sredstvima i opremom, te rad u uvjetima koji često nose određene rizike za zdravlje i sigurnost. Nastavni proces usmjeren je na upoznavanje učenika s osnovnim načelima sigurnog rada. To uključuje razumijevanje pravila i procedura koje je nužno poštivati prilikom obavljanja radnih zadataka, bilo da je riječ o radu u kuhinji, posluživanju gostiju, radu na recepciji ili održavanju higijene prostora. Razvijanjem svijesti o važnosti zaštite na radu učenici će naučiti prepoznati situacije koje mogu ugroziti njihovu sigurnost i sigurnost drugih osoba u radnom okruženju. Učenici će steći osnovna znanja o sustavu zaštite na radu, zakonodavnom okviru i pravima i obvezama zaposlenika i poslodavaca. Poseban naglasak stavlja se na prepoznavanje izvora opasnosti na radnom mjestu, kao što su klizave površine, oštri predmeti, električni uređaji, kemikalije za čišćenje i drugi čimbenici rizika. Kroz praktične primjere i analizu stvarnih situacija učenici će razviti sposobnost procjene rizika i pravilnog postupanja radi prevencije nezgoda. Cilj je upoznati učenike s najčešćim vrstama ozljeda na radu koje se javljaju u turizmu i ugostiteljstvu. To su, primjerice, posjekotine, opekline, uganuća i padovi. Učenici će naučiti kako pravilno reagirati u slučaju ozljede, pružiti osnovnu prvu pomoć, obavijestiti nadređene i poduzeti mjere za sprječavanje ponavljanja takvih događaja. Time se razvija njihova odgovornost, samostalnost i spremnost za hitno djelovanje u kriznim situacijama. Kroz ovaj modul učenici se osposobljavaju ne samo za sigurno obavljanje svojih zadataka, već i za doprinos stvaranju radne okoline u kojoj se poštuju standardi zaštite zdravlja i sigurnosti svih sudionika. Na taj način grade temelje profesionalnog identiteta i etičkog

pristupa radu, što je ključno za uspješno i dugoročno bavljenje poslovima u turizmu i ugostiteljstvu.

SKUP ISHODA UČENJA	Zaštita na radu u turizmu i ugostiteljstvu, 1 CSVET
Ishodi učenja: 1. Upoznati učenike s radom u turizmu i ugostiteljstvu na siguran način 2. Upoznati učenike s osnovama zaštite na radu i izvorima opasnosti na radnom mjestu 3. Upoznati učenike s najčešćim ozljedama na radnom mjestu i načinu saniranja istih	

Godišnji plan i program rada za školsku godinu 2026./2027. zaključen sa stranicom 194.