SREDNJA ŠKOLA DRAGUTINA STRAŽIMIRA
ULICA IVANA GUNDULIĆA 2A
10380 SVETI IVAN ZELINA

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ZA ŠKOLSKU GODINU 2026./2027.



Sveti Ivan Zelina, 29. rujna 2026.

SADRŽAJ

1. PODACI O USTANOVI 4

1.1. TEŽIŠTE RADA I AKTIVNOSTI U ŠKOLSKOJ GODINI 2026./2027. 5

2. PROSTORNI UVJETI RADA 9

3. MATERIJALNI UVJETI 10

4. NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA 21

5. UČENICI 28

5.1. PREGLED UČENIKA PO RAZREDIMA 28
5.2. PREGLED UČENIKA S POPISOM OBRTNIČKIH ZANIMANJA I BROJEM UČENIKA PO RAZREDIMA 29

6. DJELATNICI ŠKOLE 30

6.1. NASTAVNO OSOBLJE 30
6.2. NENASTAVNO OSOBLJE 32
6.3. PODACI O TJEDNOM ZADUŽENJU NASTAVNIKA ŠKOLE 34

7. ORGANIZACIJA RADA I GODIŠNJI FOND SATI 38

7.1. ORGANIZACIJA RADA 38
7.2. GODIŠNJI FOND NASTAVNIH SATI/ CSVET BODOVA REDOVNE NASTAVE PO PREDMETIMA 39
7.3.OKVIRNI PLAN RADA RAZREDNIKA U RAZREDNOM ODJELU 50
7.4. PLAN STRUČNOG USAVRŠAVANJA NASTAVNIKA 60

8. NASTAVNI PLANOVI I PROGRAMI/STRUKOVNI KURIKULI PO ZANIMANJIMA 63

9. KALENDAR RADA SREDNJE ŠKOLE DRAGUTINA STRAŽIMIRA 81

9.1. DOPUNSKI RAD I POPRAVNI ISPITI 84
9.2. KALENDAR POLAGANJA ISPITA DRŽAVNE MATURE 84
9.3. VREMENIK IZRADBE I OBRANE ZAVRŠNOG RADA 87

10. PLAN RADA ŠKOLSKIH TIJELA, VIJEĆA, POVJERENSTAVA I DRUGIH NOSITELJA POSLOVA 89

10.1. ŠKOLSKI ODBOR 89
10.2. PLAN RADA NASTAVNIČKOG VIJEĆA 90
10.3. PLAN RADA RAZREDNIH VIJEĆA 94
10.4. PLAN RADA STRUČNIH VIJEĆA (AKTIVA) 95
10.5. PLAN RADA VIJEĆA RODITELJA 105
10.6. PLAN RADA VIJEĆA UČENIKA 106
10.7. PLAN RADA ISPITNOG KOORDINATORA, ISPITNOG POVJERENSTVA I DEŽURNIH NASTAVNIKA 107
10.8. PLAN RADA SATNIČARA 112
10.9. PLAN RADA VODITELJA SMJENE 115
10.10. PLAN RADA VODITELJA LABORATORIJA ELEKTROTEHNIKE 115
10.11. PLAN RADA VODITELJA SPECIJALIZIRANIH INFORMATIČKIH UČIONICA 116
10.12. PLAN RADA VODITELJA PRAKTIČNE NASTAVE 118
10.11. PLAN RADA RAVNATELJICE 120
10.12. PLAN RADA TAJNIKA 125
10.13 PLAN RADA VODITELJICE RAČUNOVODSTVA 128
10.14 PLAN RADA PEDAGOGA 131
10.15 PLAN RADA SOCIJALNOG PEDAGOGA 141
10.16 PLAN RADA KNJIŽNICE 146
10.17 PLAN RADA DOMARA – LOŽAČA ŠKOLE 153
10.18 PLAN RADA SPREMAČICA 153
10.19 PLAN RADA OPERATIVNIH DJELATNIKA 154
10.20 PLAN RADA POVJERENIKA ZA ZAŠTITU NA RADU 155

11. OSTALO 158

11.1. UPOZNAVANJE S PLANOM EVAKUACIJE I SPAŠAVANJA 158
11.2. SOCIJALNO – ZDRAVSTVENA I EKOLOŠKA ZAŠTITA 159
11.3. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST ŠKOLE 161
11.4. IZLETI I EKSKURZIJE 162

1. PODACI O USTANOVI

PODACI O USTANOVI	
Naziv i sjedište	Srednja škola Dragutina Stražimira
Adresa, županija	Ulica Ivana Gundulića 2a, 10380 Sveti Ivan Zelina, Zagrebačka županija
Telefon	01/2060-047; 01/2060-622
MB:	03764958
OIB:	04371929326
Ukupni broj učenika	306
Ukupni broj odjela	17
Ukupni broj djelatnika	56
Ravnateljica Škole:	Andreja Regvat, dipl. ing. agr.
Tajnica škole:	Ivana Jurec, mag. iur.
Voditeljica računovodstva:	Mira Švec, dipl.kat. (do 1. listopada 2026.) Sonja Madžarac, dipl.oec. (od 2. listopada 2026.)
Obrazovna područja – programi i trajanje obrazovanja po programima	Opća gimnazija - 4 Tehničar za električne strojeve s primijenjenim računalstvom – 4 Tehničar za električne strojeve i elektroenergetiku - 4 Agrotehničar - 4 Automehaničar – 3 Automehatroničar - 3 Elektroinstalater – 3 Frizer – 3 Stolar – 3 Strojobravar – 3 Operater za strojne obrade - 3

Srednja škola Dragutina Stražimira u Svetom Ivanu Zelini osnovana je 3. svibnja 1991. godine. Škola obavlja djelatnost srednjoškolskog odgoja i obrazovanja te je upisana u Sudski registar Trgovačkog suda u Zagrebu od 31. prosinca 1994. Godine.

Škola ima odobrenje nadležnog Ministarstva za izvođenje programa opće gimnazije te strukovnih programa iz sektora:

- Elektrotehnika i računarstvo
- Strojarstvo, brodogradnja i metalurgija
- Poljoprivreda, prehrana i veterina
- Šumarstvo i drvna tehnologija
- Osobne, usluge zaštite i druge usluge.

Od školske godine 2025./2026. Škola izvodi strukovne kurikule temeljene na modularnoj nastavi za stjecanje sljedećih kvalifikacija:

- Elektrotehnika i računarstvo: elektroinstalater/elektroinstalaterka i tehničar/tehničarka za električne strojeve i elektroenergetiku
- Strojarstvo, brodogradnja i metalurgija: operater/operaterka za strojne obrade i automehatroničar/automehatroničarka
- Šumarstvo i drvna tehnologija: stolar/stolarica
- Osobne, usluge zaštite i druge usluge: frizer/frizerka
- Poljoprivreda, prehrana i veterina: agrotehničar/agrotehničarka.

Za učenike koji su obrazovanje započeli prije uvođenja novih strukovnih kurikula nastavlja se izvođenje ranije odobrenih nastavnih planova i programa.

U završnim razredima trogodišnjih obrtničkih programa nastava se izvodi prema Jedinstvenom modelu obrazovanja (JMO) za zanimanja strojobravar, automehaničar, stolar, elektroinstalater i frizer.

U trećim i četvrtim razredima četverogodišnjih strukovnih programa nastava se izvodi prema ranije odobrenim nastavnim planovima i programima za zanimanja agrotehničar i tehničar za električne strojeve s primijenjenim računalstvom.

Škola ima odobrenje za obavljanje djelatnosti obrazovanja odraslih – izvođenje programa osposobljavanja za vinogradara-podrumara.

1.1. TEŽIŠTE RADA I AKTIVNOSTI U ŠKOLSKOJ GODINI 2026./2027.

Temeljem članka 29. Statuta Škole Školski odbor donosi Godišnji plan i program rada za školsku godinu 2026./2027.

Misija i vizija svake obrazovne institucije mijenjaju se u skladu sa zahtjevima novih, moderniziranih kurikuluma te ovisno o lokalnim, regionalnim i nacionalnim strategijama razvoja obrazovanja, a u našoj školi posebno zahtjevima strukovnog obrazovanja. U skladu s tim zahtjevima i strategijama, misija je naše škole svim polaznicima dati priliku za stjecanje

znanja i vještina koje su im najpotrebnije i ponuditi im obrazovne programe koji su realno ostvarivi korištenjem postojećih materijalnih i ljudskih resursa, a koji će istovremeno biti na korist (lokalnoj) zajednici.

Pored toga, jedan je od naših najvažnijih zadataka provođenje mjera koje će učenike iz našega grada i okolice motivirati da se školuju u zelinskoj srednjoj školi. U gimnazijskom je programu to primarno osiguravanje stjecanja znanja koja će učenicima dati kvalitetan temelj za nastavak školovanja na visokoškolskim ustanovama i fakultetima, a u trogodišnjim je i četverogodišnjim strukovnim programima to osiguravanje stjecanja znanja i vještina prilagođenih potrebama tržišta rada. Ta se nastojanja očituju u ponudi moderniziranih programa, ponajprije četverogodišnjih programa u strukovnim sektorima te u radu s učenicima na načine koji im omogućuju stjecanje osnovnih kompetencija vezanih za pojedino zanimanje, a koje će ih učiniti konkurentnima na tržištu rada. Istodobno se u Školi kroz međupredmetne teme promiču temeljne moralne i građanske vrijednosti te se potiču samostalnost, smislena i svrhovita uporaba informacijsko-komunikacijske tehnologije, spoznavanje učinkovitih strategija učenja, briga o (vlastitom) zdravlju, kreativnost te razvijanje radnih navika kao temelja cjeloživotnog učenja.

Da bismo realizirali naše poslanje, potrebno je osigurati primjerene prostorne, materijalne i kadrovske uvjete. Osim kroz ulaganje u kvalitetnu i svrsishodnu infrastrukturu, objekte i opremu, za stvaranje vizije obrazovanja u programima koje nudimo kao obrazovanja koje je privlačno, kvalitetno i vrijedno, nužno je osigurati i kvalitetne ljudske resurse odnosno nastavnike koji će svojim savjesnim i odgovornim radom učenicima dati sve ono što predstavlja našu misiju. To podrazumijeva i kreiranje pozitivnog ozračja i otvorenu komunikaciju i suradnju na razini škole i lokalne zajednice, između nastavnika samih, nastavnika i učenika te nastavnika i roditelja odnosno šire zajednice. Nastavnici su se dužni i stručno usavršavati, izrađivati kvalitetne nastavne planove i programe odnosno godišnje izvedbene kurikulume te optimalno koristiti dostupna im tehnička pomagala, alate i opremu, jer jedino na taj način učenicima mogu dati ono na što nas naša misija obvezuje.

Iz tako definirane misije proizlaze zadaci koje će Škola ove godine nastojati izvršiti:

- u suradnji sa stručnim suradnicima unapređivati strategije učenja i poučavanja i razvijati samostalni rad učenika s težištem na individualnom pristupu
- nastavnike opskrbiti svom potrebnom literaturom te unapređivati materijalne uvjete rada
- nastaviti s projektom izgradnje radionica za izvođenje nastave stručnih predmeta i praktične nastave kako bismo osigurali kvalitetnije prostorne uvjete rada
- u suradnji s Udruženjem obrtnika Sveti Ivan Zelina, licenciranim obrtničkim radionicama i Hrvatskom obrtničkom komorom učenicima u trogodišnjim strukovnim programima omogućiti što kvalitetnije učenje temeljeno na radu te pripremu za izradbu i obranu završnog rada i polaganje naučničkog ispita
- u suradnji s poslodavcima, učenicima koji se školuju u četverogodišnjim strukovnim programima omogućiti izvođenje vježbi u realnom sektoru kad je to potrebno
- u suradnji s ispitnim koordinatorom, kao i Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja, pripremati učenike i nastavnike za provedbu ispita državne mature
- ciljeve definirane Školskim kurikulumom.

Pored toga, u organizaciji nastave u školi, kao i u organizaciji i provedbi izvanučioničke nastave, poštovat će se regulativa koju donosi Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih, kako bi nastava pratila kako trendove i potrebe učenika i tržišta rada, tako i sve relevantne zakone i pravilnike, a samim time bila i što svrsishodnija i kvalitetnija.

Težište rada stručnih upravnih tijela bit će usmjereno na sljedeće programske zadatke:

- stalno unapređivanje kvalitete nastave te usavršavanje organizacije i programiranja
- vođenje racionalne kadrovske politike
- praćenje individualnog i kolektivnog usavršavanja nastavnika
- sukladno zaduženju, odgovorno i pravovremeno pripremanje godišnjih operativnih/ izvedbenih planova i programa rada odnosno godišnjih izvedbenih kurikuluma
- brižno planiranje ciljeva, zadataka, sredstava, metoda i oblika odgojno–obrazovnog rada

- pripremanje zadataka za redovitu provjeru usvojenosti ishoda, znanja i vještina učenika te provođenja vrednovanja za učenje i vrednovanja kao učenje
- redovito ostvarivanje planova i programa izborne, fakultativne i dodatne nastave, kao i izvannastavnih aktivnosti.

Nastavnici su dužni pedagoginji predati izvedbene/operativne planove i programe odnosno godišnje izvedbene kurikulume u tiskanom ili elektroničkom obliku do 26. rujna 2026., a individualne pisane pripreme dužni su imati u skladu s preporukama za svaki pojedini predmet.

2. PROSTORNI UVJETI RADA

VRSTA PROSTORA	BROJ	POVRŠINA (m^2)
Učionica - nespecijalizirana	7	381
Knjižnica	1	71
Informatička učionica	2	108
Laboratorij	4	166
Staklenik (plastenik)	1	200
Skladište / spremište	5	659
Školsko imanje	1	6041
Sanitarni čvor	5	85
Učionica - specijalizirana	1	54
Radionica	2	55
Kotlovnica	1	15
Hodnik	6	330
Zbornica	1	32
Administrativni prostor	4	57
Nastavnički kabinet	9	108
Praktikum	1	27
Knjižnica	1	88
Dvorana za posebne namjene (kino i sl.)	1	232
UKUPNA POVRŠINA u m^2:		8709

3. MATERIJALNI UVJETI

Srednja škola Dragutina Stražimira djeluje u školskoj zgradi na adresi Ulica Ivana Gundulića 2a u Svetom Ivanu Zelini, u koju je uselila školske godine 1994./1995. Školska zgrada raspolaže učionicama opće namjene, specijaliziranim učionicama, kabinetima, laboratorijima, knjižnicom s čitaonicom, upravnim i uredskim prostorima te drugim prostorima potrebnima za organizaciju odgojno-obrazovnog rada.

Prije početka školske godine 2026./2027. završena je cjelovita energetska obnova školske zgrade u vrijednosti od 1.663.501,79 EUR. Sredstva u iznosu 671.372.82 osigurana su bespovratno iz EFFR – a, dok je iznos 992.128,97 EUR osiguran sredstvima Zagrebačke županije. Obnovom su obuhvaćeni krov, vanjska ovojnica i vanjska stolarija te su izvedeni radovi na sustavima grijanja i ventilacije. Ugrađen je sustav mehaničke ventilacije s rekuperacijom, novi sustav grijanja te sunčana fotonaponska elektrana, a djelomično su uređeni i unutarnji prostori škole. Završetkom energetske obnove značajno su poboljšani uvjeti boravka i rada učenika i zaposlenika, kao i energetska učinkovitost zgrade. Na godišnjoj razini uštedjet će se 96% primarne energije i 75% toplinske energije za grijanje. U prizemlju zgrade obnovljeno je deset vrata sredstvima osiguranim od Zagrebačke Županije.



Pročelje Srednje škole Dragutina Stražimira nakon energetske obnove

Tijekom školske godine 2026./2027. naglasak će biti na redovitom održavanju obnovljene zgrade te, prema potrebi i raspoloživim financijskim sredstvima, daljnjem uređenju pojedinih unutarnjih prostora.

UČIONICE I KABINETI

Nastava se izvodi u učionicama opće namjene te specijaliziranim učionicama i kabinetima prilagođenima izvođenju pojedinih općeobrazovnih i strukovnih sadržaja.

Standardne učionice opremljene su osnovnim školskim namještajem i nastavnim sredstvima, a u učionicama su dostupni projektori koji omogućuju korištenje digitalnih sadržaja u nastavi. U pojedinim specijaliziranim učionicama nalaze se kvalitetniji projektori i druga oprema prilagođena nastavnom području.

Učionice raspolažu i projekcijskim platnom većih dimenzija te drugom pripadajućom računalnom i prezentacijskom opremom. Računalna oprema redovito se održava, a potreba za njezinom daljnjom obnovom i nadogradnjom pratit će se i tijekom školske godine 2026./2027.

U učionicama broj 24 i 34 postavljeni su interaktivne pametne ploče. Za potrebe rada učenika dostupna su i prijenosna računala te druga digitalna i STEM oprema. Škola raspolaže edukacijskim robotima, edukacijskim dronovima, setovima za uvod u elektroniku i STEMI Hexapod sustavima koji se koriste za razvoj digitalnih, tehničkih i programerskih kompetencija učenika.

Učionica 14 je specijalizirana učionica za učenike koji se obrazuju u sektoru Strojarstvo, brodogradnja i metalurgija. Opremljena je interaktivnom pametnom pločom i sa osam računala za učenike.



Učionica broj 14

Za potrebe nastave prirodoslovnih predmeta učionice i kabineti tijekom prethodnih godina opremani su didaktičkom i laboratorijskom opremom, priborom i nastavnim sredstvima za Kemiju, Biologiju i Fiziku. Za potrebe Matematike, Likovne umjetnosti, stranih jezika i drugih općeobrazovnih predmeta također su nabavljena odgovarajuća nastavna sredstva i pomagala.

INFORMATIČKE UČIONICE

Škola raspolaže sa dvije specijalizirane informatičke učionice koje se koristi za izvođenje nastave Informatike, kao i pojedinih strukovnih predmeta koji zahtijevaju rad na računalu.

Učionica br. 34 opremljena je sa 16 stolnih računala i tri prijenosna računala. Tijekom školske godine 2025./2026. računala su donirana od strane BMD Stil. Učionica br. 24 opremljena je s 15 prijenosnih računala tijekom 2025./2026. koja su dobivena od strane CARNET-a tijekom projekta e-Škole.

U nastavi se koriste različiti programski alati, uključujući *SolidWorks, AutoCAD i Fusion*, koji su posebno važni za izvođenje sadržaja u programima iz područja strojarstva, elektrotehnike i računalstva i stolarstva.

ŠKOLSKA KNJIŽNICA

U potkrovlju školske zgrade nalazi se školska knjižnica. Prostor školske knjižnice namijenjen je posudbi i korištenju knjižnične građe, samostalnom učenju, istraživačkom radu učenika te kvalitetnom provođenju slobodnog vremena.

Knjižnična građa u cijelosti je digitalno obrađena u programu *MetelWin*, a knjižnični se fond redovito obnavlja u skladu s nastavnim potrebama i raspoloživim financijskim sredstvima. Učenicima i nastavnicima dostupni su lektirni naslovi, stručna i referentna literatura, stručni časopisi te druga građa potrebna za nastavu i samostalni rad.

U prostoru knjižnice učenicima su na raspolaganju četiri stolna računala koja mogu koristiti za učenje, pretraživanje izvora i izradu školskih zadataka. Zbog prostornih potreba škole knjižnica se povremeno može koristiti i za izvođenje nastave u manjim odgojno-obrazovnim skupinama, iako se nastoji prvenstveno koristiti u svojoj osnovnoj namjeni.

LABORATORIJI ZA SEKTOR ELEKTROTEHNIKA I RAČUNARSTVO

U potkrovlju školske zgrade nalaze se dva specijalizirana laboratorija za potrebe izvođenja vježbi iz sektora elektrotehnike i računarstva.

Stariji elektro laboratorij koristi se prvenstveno za izvođenje praktičnih vježbi , odnosno učenja temeljenog na radu, učenika koji se obrazuju u strukovnim programima iz sektora elektrotehnike i računarstva. Opremljen je osnovnom opremom, alatima i potrošnim materijalom potrebnim za izvođenje praktičnih zadataka, koji se prema potrebama nastave redovito nadopunjuju.

Noviji elektro laboratorij opremljen je suvremenijom opremom za izvođenje praktičnih vježbi. U njemu se nalazi i oprema dobivena u sklopu projekta primjene aditivnih tehnologija, koja uključuje uređaj za 3D ispis, ručni 3D skener u boji, računalnu opremu te programski paket

GEOMAGIC Sculpt s haptičkom *force feedback* rukom. Za potrebe 3D ispisa koristi se i odgovarajući gradivi i potporni materijal.



Otvorenje laboratorija za vježbe iz sektora Elektrotehnike i računarstva

Navedena oprema omogućuje učenicima upoznavanje sa suvremenim načinima računalnog modeliranja, digitalizacije objekata, projektiranja i izrade prototipova te se koristi i u drugim strukovnim područjima u kojima postoji mogućnost njezine primjene.

LABORATORIJI ZA ANALIZU TLA I ANALIZU VINA

Škola raspolaže laboratorijem za analizu tla i laboratorijem za analizu vina, koji se koriste za izvođenje praktičnih vježbi i drugih sadržaja iz sektora Poljoprivrivreda, prehrana,veterina.

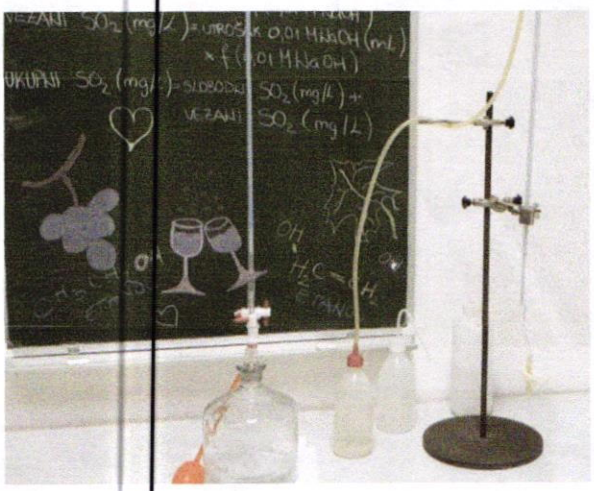
Laboratorij za analizu tla opremljen je skenirajućim spektrofotometrom, sušionikom, vodenom kupelji, preciznim vagama, rotacionom mućkalicom, laboratorijskim pH-metrom, treskalicom, odgovarajućom aparaturom za provođenje pojedinih analiza te potrebnim sitnim laboratorijskim inventarom. Oprema omogućuje učenicima izvođenje različitih mjerenja i analiza tla te neposredno povezivanje teorijskih sadržaja s praktičnim radom.





Laboratorij za analizu tla

U laboratoriju za analizu vina moguće je provoditi određivanje ukupne i realne kiselosti mošta i vina, hlapive kiselosti, sadržaja alkohola i šećera, sumpornog dioksida te proteinske stabilnosti vina.





Laboratorij za analizu vina

Laboratorij je opremljen destilatorom, digitalnim refraktometrima, kompletima za određivanje ukupnih kiselina i slobodnog sumpornog dioksida, termometrima, areometrima te drugom opremom i priborom potrebnim za izvođenje praktičnih vježbi.

Za potrebe rada u oba laboratorija nabavlja se i odgovarajući potrošni materijal koji se nadopunjuje ovisno o potrebama nastavnog procesa i raspoloživim financijskim sredstvima.

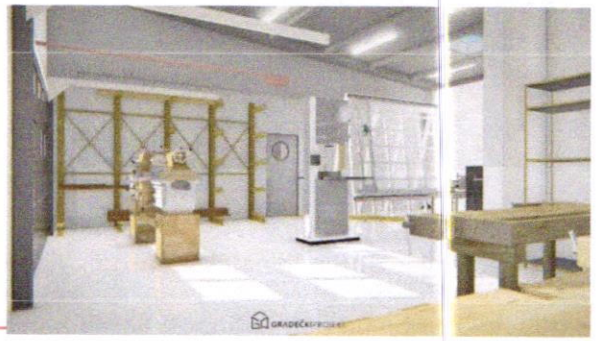
Laboratoriji učenicima omogućuju praktičan rad, upoznavanje s načinima provođenja analiza te razvoj kompetencija iz područja pedologije i vinarstva.

RADIONICE ZA PRAKTIČNU NASTAVU/UČENJE TEMELJENO NA RADU

Jedan od najznačajnijih infrastrukturnih projekata Škole je izgradnja novih radionica za provođenje modularne nastave i učenja temeljenog na radu, namijenjenih prvenstveno izvođenju nastave iz sektora Elektrotehnika i računarstvo i Strojarstvo, brodogradnja i metalurgija.







Planirani eksterijer i interijer radionica; izvor: Gradečki Projekt

Postojeći prostori u kojima se izvodi dio praktične nastave prostorno su ograničeni te ne omogućuju u potpunosti organizaciju suvremene strukovne nastave i učenja temeljenog na radu.

Radovi na izgradnji novih radionica nastavljaju se početkom školske godine 2026./2027., a njihov se završetak očekuje do kraja prvog polugodišta.

Projektom nije predviđena samo izgradnja novih prostora, već i njihovo opremanje strojevima, alatima, uređajima i školskim namještajem potrebnim za izvođenje praktične nastave. Nakon završetka izgradnje i početnog opremanja utvrdit će se potrebe za dodatnom opremom, osobito u skladu s provedbom novih strukovnih kurikula i zahtjevima učenja temeljenog na radu.

Do stavljanja novih radionica u funkciju praktična nastava i učenje temeljeno na radu nastavit će se organizirati u postojećim prostorima Škole te, ovisno o programu i potrebama, kod poslodavaca i drugih suradničkih ustanova.

Završetkom projekta Škola će dobiti suvremenije i primjerenije prostore za praktičnu nastavu/učenje temeljeno na radu čime će se značajno unaprijediti prostorni i materijalni uvjeti strukovnog obrazovanja.

PLASTENIK

Na školskoj parceli nalazi se plastenik s hidroponskim uzgojem površine 200 m^2, koji predstavlja vrijedan prostor za izvođenje praktične nastave u sektoru Poljoprivrede, prehrane i veterine.

Plastenik je opremljen automatskim sustavom za provjetravanje, termogenom, sustavom za opskrbu bilja hranjivom otopinom te pH i EC metrom za kontrolu hranjive otopine. Njegovo je korištenje prethodnih godina bilo otežano zbog građevinskih radova na izgradnji radionica te oštećenja bočne ventilacije. Nakon završetka građevinskih radova u neposrednoj blizini plastenika i potrebne sanacije cilj je ponovno osigurati njegovu potpunu funkcionalnost i redovito korištenje za potrebe praktične nastave.



Vježbe u plasteniku za hidroponski uzgoj rajčice u periodu prije početka izgradnje radionica

Plastenik učenicima omogućuje praktično upoznavanje s hidroponskim načinom uzgoja, kontrolom uvjeta uzgoja te primjenom suvremenih tehnologija u poljoprivrednoj proizvodnji.

ŠKOLSKI VRT I VINOGRAD

Za potrebe praktične nastave Škola koristi i školsku parcelu na kojoj se nalaze nasadi jezgričavih, koštuničavih i grmolikih voćaka, površine za uzgoj ljekovitog i začinskog bilja te površine za ekološki uzgoj povrtnih i ratarskih kultura uz poštivanje plodoreda.

Na parceli su postavljene i povišene gredice za uzgoj povrća te hotel za korisne insekte, koji se koriste i u različitim nastavnim, projektnim i međusektorskim aktivnostima.

Važan dio školske parcele predstavlja nasad kraljevine, autohtonog kultivara vinove loze zelinskoga vinogorja. Učenici zajedno sa strukovnim nastavnicima sudjeluju u poslovima sadnje, rezidbe, njege, zaštite i održavanja vinograda te na taj način stječu praktična znanja i vještine iz područja vinogradarstva.

Za održavanje školske parcele i izvođenje praktičnih vježbi Škola raspolaže poljoprivrednom mehanizacijom i alatima. Od značajnije opreme koristi se vinogradarski traktor s pripadajućom

opremom, atomizer, dvobrazni plug, traktorska prikolica, freza i malčer. Dostupne su i motorne kosilice, motorne pile, akumulatorske škare za živicu, trimeri te različiti ručni alati potrebni za praktičan rad učenika i održavanje površina.

Navedeni prostori i oprema omogućuju izvođenje velikog dijela praktičnih sadržaja iz područja poljoprivrede u neposrednom školskom okruženju.

SPORTSKI PROSTORI

Nastava Tjelesne i zdravstvene kulture izvodi se u gradskoj sportskoj dvorani koju Škola koristi zajedno sa susjednom osnovnom školom i sportskim klubovima Grada Svetog Ivana Zeline.

Sportska dvorana bila je obuhvaćena energetskom obnovom te je nakon završetka radova ponovno dostupna za redovito izvođenje nastave. Raspoloživi termini korištenja dvorane usklađuju se s ostalim korisnicima prostora.

U neposrednoj blizini škole nalaze se i uređeni vanjski sportski tereni koji se, kada vremenski uvjeti to omogućuju, koriste za izvođenje nastave Tjelesne i zdravstvene kulture i drugih školskih aktivnosti.

DALJNJE UNAPREĐENJE PROSTORNIH UVJETA

Prostorni uvjeti Škole značajno su poboljšani završetkom energetske obnove školske zgrade. Glavni infrastrukturni prioritet u školskoj godini 2026./2027. predstavlja završetak izgradnje i stavljanje u funkciju novih radionica za praktičnu nastavu i vježbe, čiji se završetak očekuje do kraja prvog polugodišta.

Uz navedeno, nastavit će se redovito održavanje obnovljene školske zgrade, uređenje pojedinih unutarnjih prostora, održavanje i osuvremenjivanje specijaliziranih učionica i laboratorija te briga o plasteniku, školskom vrtu, vinogradu i ostalim prostorima koji se koriste za potrebe nastavnog procesa.

Cilj je Škole kontinuirano osiguravati sigurne, funkcionalne i suvremeno opremljene prostore koji omogućuju kvalitetnu provedbu općeobrazovne i strukovne nastave te odgovaraju potrebama učenika i zaposlenika.

4. NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA

Škola raspolaže nastavnim sredstvima, pomagalima, uređajima i opremom potrebnima za izvođenje općeobrazovne i strukovne nastave. Postojeća se oprema redovito održava, servisira i prema potrebi obnavlja, a nova nastavna sredstva nabavljaju se u skladu s potrebama nastavnog procesa, zahtjevima nastavnih i strukovnih kurikula te raspoloživim financijskim sredstvima.

Posebna se pozornost posvećuje opremi potrebnoj za provedbu strukovne nastave i učenja temeljenog na radu, informatičkoj i digitalnoj opremi, laboratorijskoj opremi te nastavnim sredstvima koja učenicima omogućuju praktičnu primjenu stečenih znanja i razvoj strukovnih kompetencija.

INFORMATIČKA I DIGITALNA OPREMA

Informatička i digitalna oprema koristi se u gotovo svim područjima nastavnog rada. Škola raspolaže dvjema informatičkim učionicama, računalima za učenike i zaposlenike, projektorima, projekcijskim platnima, interaktivnim pametnim zaslonima, tabletima te odgovarajućom mrežnom infrastrukturom.

Učionica br. 34 opremljena je sa 16 stolnih računala i tri prijenosna računala, donirana od strane BMD Stil doo. Učionica br. 24 opremljena je 2026. godine s 15 prijenosnih računala namijenjenima radu učenika. Obje se učionice koriste za izvođenje nastave Informatike te drugih općeobrazovnih i strukovnih predmeta koji zahtijevaju rad na računalu.

Za potrebe pojedinih strukovnih programa koriste se programski alati poput *SolidWorksa* i *AutoCAD-a* i *Fusion* osobito u nastavi iz područja strojarstva, elektrotehnike i računarstva.

U sklopu projekta e-Škole Škola je opremljena prijenosnim računalima za nastavnike i druge zaposlenike. Raspoloživa računala već su dulje vrijeme u uporabi te se približavaju kraju svojega uporabnog vijeka. Škola trenutačno ne raspolaže dovoljnim brojem novih prijenosnih računala kojima bi se postojeća oprema mogla sustavno zamijeniti. Stoga će tijekom školske godine

2026./2027. biti potrebno planirati postupnu obnovu ove opreme te nastojati osigurati potrebna sredstva iz dostupnih izvora financiranja.

U pojedinim učionicama postavljene su interaktivne pametne ploče, a za razvoj digitalnih, tehničkih i programerskih kompetencija učenika koriste se STEMI Hexapod Classroom Edition sustavi, edukacijski dronovi, setovi za uvod u elektroniku te programabilni roboti MAKEBLOCK mBot2.

Računalna, mrežna i druga digitalna oprema redovito se održava, a njezina obnova i nadogradnja provodit će se u skladu s potrebama nastavnog procesa i raspoloživim financijskim sredstvima.

NASTAVNA SREDSTVA I OPREMA ZA ELEKTROTEHNIKU I RAČUNARSTVO

Za izvođenje strukovne nastave iz područja elektrotehnike i računarstva Škola raspolaže specijaliziranom opremom, uređajima, alatima i potrošnim materijalima potrebnima za izvođenje praktičnih vježbi.

Od opreme se, između ostaloga, koriste laboratorijski izvori napajanja, podesivi uređaji za napajanje, osciloskopi, generator funkcija, regulacijski i stabilizacijski ispravljači, Croduino setovi te druga oprema potrebna za izvođenje elektrotehničkih mjerenja, vježbi i praktičnih zadataka.

Posebno se ističe oprema za primjenu aditivnih tehnologija, koja uključuje uređaj za 3D ispis, ručni 3D skener u boji, prijenosno računalo s odgovarajućom programskom opremom te programski paket *GEOMAGIC Sculpt* s haptičkom *force feedback* rukom. Za potrebe 3D ispisa koriste se odgovarajući gradivi i potporni materijali.

Oprema učenicima omogućuje upoznavanje sa suvremenim tehnologijama elektrotehnike, računalnog modeliranja, digitalizacije objekata, projektiranja i izrade prototipova, a pojedina se sredstva koriste i u drugim strukovnim i općeobrazovnim područjima.

NASTAVNA SREDSTVA I OPREMA ZA STROJARSTVO

Za izvođenje stručno-teorijske i praktične nastave, odnosno učenja temeljenog na radu iz područja strojarstva Škola raspolaže različitim strojevima, alatima, mjernim uređajima i priborom.

Od značajnije opreme dostupni su stolna i udarna bušilica, brusilice, tokarski stroj, pila za metal, akumulatorski i električni udarni odvijači, škripci, setovi nasadnih i okastih ključeva, pomična mjerila, mikrometri, kliješta, ručne škare, strujna kliješta, maske za zavarivanje, mjerači i druga oprema potrebna za izvođenje praktičnih vježbi.

Oprema se nadopunjuje odgovarajućim potrošnim materijalima i zaštitnim sredstvima.

Završetak izgradnje novih radionica za praktičnu nastavu i vježbe očekuje se do kraja prvog polugodišta školske godine 2026./2027. Projektom je predviđeno i djelomično opremanje radionica strojevima, alatima, uređajima i školskim namještajem. Nakon njihova stavljanja u funkciju utvrdit će se potrebe za dodatnom opremom, osobito u skladu s provedbom novih strukovnih kurikula i zahtjevima učenja temeljenog na radu.

NASTAVNA SREDSTVA I OPREMA ZA OBRADU DRVA

Za potrebe izvođenja nastave i praktičnih vježbi, odnosno učenja temeljenog na radu učenika koji se obrazuju za zanimanje stolar/stolarica Škola raspolaže strojevima, električnim i ručnim alatima, mjernim priborom i programskom opremom za obradu drva.

Od značajnije opreme koriste se blanjalica, jednoručna glodalica, setovi glodala za drvo, ekscentrična i druge brusilice, stolarska tračna pila, pneumatski pištolj za klamanje, digitalna i analogna pomična mjerila, digitalni kutomjer te različiti ručni alati. Za rad se nabavljaju i potrošni materijali poput brusnih traka, svrdla, vodilica, masivnog drva, vijaka i drugog materijala potrebnog za praktične vježbe.

Za potrebe projektiranja i izrade namještaja dostupne su i licence edukacijskog programskog paketa *Corpus 4 Pro*. Korištenjem računalnih alata učenici mogu razvijati kompetencije vezane

uz projektiranje proizvoda od drva, izračun potrebnih količina materijala i pripremu za izradu proizvoda.

Dio opreme iz strojarske radionice može se prema potrebi koristiti i za praktične sadržaje iz područja obrade drva.

Stavljanjem novih radionica u funkciju očekuje se značajno poboljšanje uvjeta za izvođenje praktične nastave, a postojeća će se oprema prema potrebi premjestiti, nadopunjavati i postupno osuvremenjivati.

NASTAVNA SREDSTVA I OPREMA FRIZERSKOG PRAKTIKUMA

Za izvođenje stručno-teorijske i praktične nastave, odnosno učenja temeljenog na radu učenika koji se obrazuju za zanimanje frizer/frizerka Škola raspolaže opremljenim frizerskim praktikumom.

Praktikum je opremljen frizerskim radnim jedinicama i radnim stolicama, dvama glavoperima koji omogućuju istodobno uvježbavanje pranja kose, modularnim radnim stolom, pomoćnom stolicom za šišanje te samostojećim stalkom za frizersku lutku.

Uz osnovnu opremu u praktičnom se radu koriste frizerski alati, pribor i preparati potrebni za izvođenje nastavnih sadržaja i uvježbavanje strukovnih vještina. Potrošni materijal i preparati nabavljaju se tijekom školske godine u skladu s potrebama praktične nastave i raspoloživim financijskim sredstvima.

Oprema praktikuma omogućuje izvođenje dijela vježbi i praktične nastave u školskom prostoru te učenicima pruža mogućnost uvježbavanja pojedinih postupaka u uvjetima koji odgovaraju radnom okruženju frizerske struke.

NASTAVNA SREDSTVA I OPREMA ZA SEKTOR POLJOPRIVREDE, PREHRANE I VETERINE

Za potrebe strukovne nastave iz područja poljoprivrede Škola raspolaže laboratorijskom opremom za provođenje različitih analiza tla i vina.

Oprema laboratorija za analizu tla uključuje skenirajući spektrofotometar, sušionik, vodenu kupelj, precizne vage, rotacionu mućkalicu, laboratorijski pH-metar, treskalicu, odgovarajuću aparaturu za provođenje pojedinih analiza te drugi laboratorijski pribor i sitni inventar.

Za potrebe analiza mošta i vina koriste se destilator, digitalni refraktometri, termometri, areometri, kompleti za određivanje ukupnih kiselina i slobodnog sumpornog dioksida te druga oprema i pribor potrebni za izvođenje praktičnih vježbi. Oprema omogućuje provođenje različitih analiza mošta i vina i praktičnu primjenu stručnih sadržaja.

Za potrebe praktične nastave i održavanja školskih površina Škola raspolaže poljoprivrednom mehanizacijom i alatima. Od značajnije opreme koriste se vinogradarski traktor, atomizer, dvobrazni plug, traktorska prikolica, freza i malčer. Dostupne su i motorne kosilice, motorne pile i pilice, akumulatorske škare za živicu, trimeri te različiti ručni alati potrebni za praktični rad učenika i održavanje školskih nasada i površina.

Za rad u plasteniku koristi se oprema za hidroponski uzgoj, uključujući automatski sustav za provjetravanje, termogen, sustav za opskrbu biljaka hranjivom otopinom te pH i EC metar za kontrolu hranjive otopine.

Laboratorijska oprema, pribor, potrošni materijal i sredstva potrebna za praktične vježbe nadopunjuju se u skladu s potrebama nastavnog procesa i raspoloživim financijskim sredstvima.

NASTAVNA SREDSTVA ZA OPĆEOBRAZOVNE PRIRODOSLOVNE PREDMETE

Za potrebe izvođenja nastave Kemije, Biologije i Fizike Škola raspolaže didaktičkom, laboratorijskom i kabinetskom opremom, priborom i potrošnim materijalima koji omogućuju izvođenje demonstracijskih i praktičnih vježbi.

Za nastavu Fizike koriste se različiti mjerni uređaji i kompleti za izvođenje pokusa, među kojima su osciloskopi, generator funkcija, pribor za istraživanje magnetskog polja, magnetska igla, galvanometar, uređaj za istraživanje linearnog toplinskog rastezanja, set utega, Flintova prizma i druga nastavna sredstva.

Za nastavu Kemije i Biologije dostupni su laboratorijski pribor, reagensi i potrošni materijal za izvođenje pokusa i analiza. Za potrebe nastave Biologije Škola raspolaže i različitim anatomskim i drugim nastavnim modelima, među kojima su modeli oka, uha, srca, krvotoka, bubrega, kostura te modeli koji prikazuju oplodnju, razvoj embrija, mitozu i mejozu.

NASTAVNA SREDSTVA ZA OSTALE OPĆEOBRAZOVNE PREDMETE

Za potrebe Matematike, Geografije, Povijesti, Likovne i Glazbene umjetnosti, stranih jezika i drugih općeobrazovnih predmeta dostupna su različita nastavna sredstva i pomagala prilagođena sadržajima pojedinih predmeta.

Škola raspolaže kompletima geometrijskog pribora, zemljovidima i povijesnim kartama, kompasom, GPS uređajem, vremenskom stanicom, likovnim priborom, električnim klavirom, obrazovnim digitalnim sadržajima i programskim licencama te stručnom i dodatnom literaturom.

Navedena se sredstva koriste u redovitoj nastavi, izbornoj, dodatnoj i dopunskoj nastavi, projektnim aktivnostima te drugim oblicima odgojno-obrazovnog rada.

KNJIŽNIČNA GRAĐA

Važan dio nastavnih sredstava predstavlja knjižnična građa. Knjižnični fond obuhvaća lektirne naslove, stručnu i referentnu literaturu, stručne časopise, knjige na stranim jezicima te dodatnu literaturu za potrebe različitih nastavnih predmeta.

Knjižnična građa u cijelosti je digitalno obrađena u programu *MetelWin*, a fond se redovito obnavlja u skladu s potrebama učenika, nastavnim programima i raspoloživim financijskim sredstvima.

Poslovi inventarizacije, reinventarizacije, otpisa dotrajale i zastarjele građe te nabave novih naslova provode se kontinuirano, u skladu s važećim propisima i potrebama Škole.

OPREMA ZA SIGURNOST I ZAŠTITU

Škola raspolaže opremom potrebnom za provedbu mjera sigurnosti, zaštite, pružanja prve pomoći i evakuacije.

Od značajnije opreme dostupna su nosila, zaštitne kacige, reflektirajući prsluci, vatrogasna sirena za oglašavanje opasnosti te druga sredstva potrebna za provedbu vježbi evakuacije i postupanje u izvanrednim situacijama.

Oprema se čuva na za to predviđenom i označenom mjestu te se prema potrebi pregledava i nadopunjuje.

ODRŽAVANJE, OBNOVA I NABAVA NASTAVNIH SREDSTAVA I POMAGALA

Tijekom školske godine 2026./2027. nastavit će se sustavno pratiti stanje nastavnih sredstava, pomagala i opreme te utvrđivati potrebe za njihovim održavanjem, servisiranjem, obnovom i nabavom.

Poseban naglasak bit će na opremi potrebnoj za provedbu novih strukovnih kurikula i učenja temeljenog na radu, opremanju novih radionica za praktičnu nastavu i vježbe, obnovi informatičke i digitalne opreme, osobito prijenosnih računala za nastavnike i druge zaposlenike, održavanju i osuvremenjivanju opreme frizerskog praktikuma, stolarske i strojarske opreme, elektro laboratorija i poljoprivrednih laboratorija te osiguravanju dovoljne količine potrošnog materijala za praktične i laboratorijske vježbe.

Nabava će se provoditi prema utvrđenim prioritetima Škole i raspoloživim financijskim mogućnostima. Sredstva će se nastojati osiguravati iz sredstava Zagrebačke županije kao Osnivača, nadležnih ministarstava, Grada Svetog Ivana Zeline, nacionalnih i europskih projekata, različitih natječaja, donacija te drugih dostupnih izvora financiranja.

Cilj je kontinuiranim održavanjem i postupnim osuvremenjivanjem nastavnih sredstava i pomagala osigurati kvalitetne uvjete za izvođenje općeobrazovne i strukovne nastave te učenicima omogućiti stjecanje znanja, vještina i kompetencija u skladu sa zahtjevima kurikula i potrebama tržišta rada.

5. UČENICI

5.1. PREGLED UČENIKA PO RAZREDIMA

RAZREDNI ODJEL	ZANIMANJE	BROJ UČENIKA	BROJ UČENICA	RAZREDNIK	ZAMJENIK RAZREDNIKA
1.A	FRIZER ELEKTROINSTALATER	13	13	Marina Habuzin	Tatjana Kralj
1.B	AUTOMEHATRONIČAR STOLAR OPERATER ZA STROJNE OBRADE	25	0	Branimir Horvat	Danijel Burina
1.E	TEHNIČAR ZA ELEKTRIČNE STROJEVE I ELEKTROENERGETIKU	20	0	Ivana Kranjec	Domagoj Badenić
1.OG	OPĆA GIMNAZIJA	7	15	Marina Bedeković	Lucija Dragija
1.P	AGROTEHNIČAR	4	10	Martina Madžarac	Ivan Bradarić
	UKUPNO	69	38		
2.A	FRIZER ELEKTROINSTALATER	15	11	Marina Žilavec	Snježana Rukavina
2.B	AUTOMEHATRONIČAR STOLAR OPERATER ZA STROJNE OBRADE	22	0	Anamarija Vrčković	Danijel Burina
2.E	TEHNIČAR ZA ELEKTRIČNE STROJEVE I ELEKTROENERGETIKU	14	0	Domagoj Badenić	Silvija Kožić
2.P	AGROTEHNIČAR	4	10	Jasna Kus	Martina Panižić
	UKUPNO	55	21		
3.A	FRIZER ELEKTROINSTALATER	8	12	Tatjana Kralj	Anamarija Vrčković
3.B	AUTOMEHANIČAR STOLAR STROJOBRAVAR	16	0	Danijel Burina	Snježana Rukavina
3.E	TEHNIČAR ZA ELEKTRIČNE STROJEVE S PRIMIJENJENIM RAČUNALSTVOM	22	1	Ivana Kamenarić	Marina Habuzin
3.OG	OPĆA GIMNAZIJA	4	5	Lucija Dragija	Marina Bedeković
3. P	AGROTEHNIČAR	6	10	Ivan Bradarić	Martina Madžarac
	UKUPNO	56	28		
4.E	TEHNIČAR ZA ELEKTRIČNE STROJEVE	16	1	Snježana Rukavina	Marina Žilavec

	S PRIMIJENJENIM RAČUNALSTVOM				
4.OG	OPĆA GIMNAZIJA	6	5	Martina Zerec	Ivana Kranjec
4. P	AGROTEHNIČAR	5	6	Martina Panižić	Martina Madžarac
	UKUPNO	27	12		
UKUPNO UČENIKA NA RAZINI ŠKOLE		207	99		

5.2. PREGLED UČENIKA S POPISOM OBRTNIČKIH ZANIMANJA I BROJEM UČENIKA PO RAZREDIMA

SMJER	RAZRED			UKUPNO:
	I.	II.	III.	
AUTOMEHATRONIČAR /AUTOMEHANIČAR	9	9	8	26
ELEKTROINSTALATER	13	13	8	34
FRIZER	13	13	12	38
STOLAR	8	7	5	20
OPERATER ZA STROJNE OBRADE /STROJOBRAVAR	8	6	3	17
UKUPNO:	51	48	36	135

6. DJELATNICI ŠKOLE

6.1. NASTAVNO OSOBLJE

RED. BR.	IME I PREZIME	AKADEMSKI/ STRUČNI NAZIV	UGOVOR O RADU	NAPOMENA
1.	Adrian Dužaić	bacc. ing. mech.	40	pripravnik, voditelj specijaliziranih informatičkih učionica - 2
2.	Marina Habuzin	prof. hrvatske kulture i prof. filozofije	40	razrednica
3.	Domagoj Badenić	univ.mag.educ.phys.	40	razrednik
4.	Silvija Kožić	prof. matematike i informatike	40	
5.	Damir Aužina	prof. njemačkog jezika i književnosti i prof. talijanskog jezika i književnosti	40	
6.	Suzana Malković	prof. njemačkog jezika i književnosti i prof. talijanskog jezika i književnosti	38	
7.	Biserka Bilić	prof. geografije i povijesti	40	voditeljica smjene
8.	Tajana Kunjko	prof. povijesti i sociologije	20	rad u više škola
9.	Jasna Kus	prof. tjelesne i zdravstvene kulture	40	razrednica, sindikalna povjerenica
10.	Lucija Dragija	mag. povijesti umjetnosti i mag. sociologije	40	pripravnica razrednica
11.	Filip Haleuš - Mali	mag. educ. philol. et croat.lat.	10	rad u više škola voditelj smjene
12.	Carmen Vunić	dipl. ing. preh. teh.	40	
13.	Martina Godinić	dipl. ing. agr.	40	razrednica
14.	Jagoda Laković Merkaš	dipl. ing. teks. teh.	40	satničarka, povjerenica zaštite na radu, ispitna koordinatorica
15.	Martina Zerec	prof. engleskog jezika i književnosti i komparativne književnosti	40	razrednica

16.	Martina Madžarac	dipl. ing. agronomije	40	razrednica
17.	Ivica Gizdić	dipl. ing. strojarstva	40	
18.	Tatjana Kralj	frizer za žene i muškarce	40	razrednica
19.	Marijan Antolković	mag.ing.el.	40	voditelj laboratorija
20.	Katarina Pažur	univ. mag. educ. math. et inf.	40	pripravnica
21.	Zdravko Kranjec	ing. za pomorski promet – brodostrojarskog smjera	40	
22.	Kristina Benčić	prof. glazbene kulture	10	rad u više škola
23.	Jasna Crneković	prof. povijesti i češkog jezika i književnosti	5	rad u više škola
24.	Marina Žilavec	prof. hrvatskog jezika i književnosti i komparativne književnosti	40	razrednica
25.	Branimir Horvat	mag. ing. techn. lign.	40	razrednik
26.	Danijel Burina	dipl. ing. drvne industrije	40	razrednik, voditelj praktične nastave
27.	Ivana Kamenarić	prof. engleskog jezika i književnosti i povijesti umjetnosti	40	razrednica
28.	Neven Kliček	mag.philol.angl.	15	
29.	Ana Malačić	prof. povijesti umjetnosti i sociologije	10	rad u više škola
30.	Snježana Rukavina	mag. theol.	40	razrednica
31.	Sandra Telebec	prof. psihologije	8	rad u više škola
32.	Marina Bedeković	dipl. ing. biotehnologije	33	razrednica rad u više škola
33.	Ivan Bradarić	mag. ing. voćarstva, vinogradarstva i vinarstva	40	razrednik
34.	Tanja Blagoev	frizer	28	
35.	Anamarija Vrčković	mag. educ. philol. croat.	40	razrednica
36.	Ivana Kranjec	prof. tjelesne i zdravstvene kulture	36	rad u više škola, razrednica
37.	Antun Prgomet	mag. ing. el.	40	pripravnik

38.	Anne-Marie Khosravi	bacc. ing. el.	40	
39.	Višnja Knežević	dipl. ing. trojarstva	40	
40.	Danijel Jožić	bacc.ing.mech.	40	zamjena za bolovanje

6.2. NENASTAVNO OSOBLJE

RED. BR.	IME I PREZIME	ZVANJE	RADNO MJESTO	UGOVOR O RADU	NAPOMENA
1.	Andreja Regvat	dipl. ing. agr.	ravnateljica	40	
2.	Ana Antolković	mag. educ. soc. et mag. paed.	stručni suradnik pedagog	40	pripravnica
3.	Irena Simić	univ.mag.soc.paed.	stručni suradnik socijalni pedagog	40	
4.	Maja Valjak	mag. educ. philol. angl. et mag. bibl.	stručni suradnik knjižničar	40	
5.	Mira Švec	dipl. kat.	voditeljica računovodstva	40	do 1. listopada 2026.
6.	Sonja Madžarac	dipl. oec.	voditeljica računovodstva	40	od 2. listopada 2026.
7.	Ivana Jurec	mag. iur.	tajnica	40	
8.	Tomica Kalinski	elektro-mehaničar	domar	40	
9..	Valentina Prugovečki	trgovac	spremačica	40	
10.	Branka Žigrović	NKV	spremačica	40	
11.	Ljerkica Pečenko	NKV	spremačica	40	

12.	Nikolina Bastalec	komercijalist	spremačica	40	Zamjena za Pečenko
13.	Irena Blažeković	ekonomist	spremačica	40	Zamjena za Žigrović
14.	Ljiljana Glavaš	SSS	pomoćnik u nastavi	35	
15.	Nikolina Klepac	SSS	pomoćnik u nastavi	21	
16.	Ninoslav Baček	prodavač	operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu	40	
17.	Miroslav Dukarić	tehničar za računalstvo	operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu	40	

6.3. PODACI O TJEDNOM ZADUŽENJU NASTAVNIKA ŠKOLE

IME I PREZIME NASTAVNIKA	NASTAVNI PREDMET	TJEDNO ZADUŽNJE U NASTAVI	Dodatna / dopunska nastava	Razrednik	3 i više predmeta	Nastavnik do položenog stručnog ispita	Ispitni koordinator	Fakultativna nastava	Voditelj smjene	Satničar	Voditelj praktične nastave, radionica	Voditelj laboratorija i informatičkih učionica	Izvannastavne aktivnosti	Godine radnog staža	Rad na EU projektu	Povjerenik zaštite na radu	Sindikalni povjerenik	OSTALA ZADUŽENJA- ukupno	UKUPNO TJEDNO ZADUŽENJE	BROJ SATI IZNAD NORME	OSTALI poslovi	UKUPNO UGOVOR O RADU
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	10	*11*	*12*	*13*	*14*	*15*	*16*	*17*	*18*	*19*	*20*	*21*	*22*	*23*
Marina Žilavec	Hrvatski jezik	21		2														2	23	3	20	40
Marina Habuzin	Hrvatski jezik	19	1	2									1					4	23	3	20	40
Anamarija Vrčković	Hrvatski jezik	20		2														2	22	2	20	40
Damir Aužina	Njemački jezik	19	0											2				0	21		19	40
Suzana Malković	Njemački jezik	20																	20		18	38
Ivana Kamenarić	Engleski jezik	18	1	2														3	21		19	40

Martina Zerec	Engleski jezik	17	2	2													4	21		19	40
Neven Kliček	Engleski jezik	8															0	8		7	15
Filip Haleuš - Mali	~~Latinski jezik~~	2							3								3	5		5	10
Katarina Pažur	Matematika,	23				2											2	25	5	20	40
Silvija Kožić	Matematika,	24																24	4	20	40
Jagoda Laković Merkaš	Računalstvo, informatika, zaštita na radu,	17					2			5						2	9	26	4	18	40
Domagoj Badenić	Fizika, Osnove mehanike materijalne točke, Osnove termodinamike, Uvod u tehničku mehaniku	19		2	1												3	22		18	40
Snježana Rukavina	Vjeronauk - Katolički	17	1	2									1				4	21		19	40
Lucija Dragija	Sociologija, Etika, Politika i gospodarstvo	15	2	2	1	2											7	22		18	40
Ana Malačić	Likovna umjetnost, Estetika i umjetnost	4	1														1	5		5	10
Sandra Telebec	Psihologija	4																4		4	8
Biserka Bilić	Geografija, Povijest Agroekološki čimbenici	14			1				5					2			8	22		18	40

Tajana Kunjko	Povijest	12																12		10	22
Jasna Crneković	Povijest	3																3		2	5
Kristina Benčić	Glazbena umjetnost	3					2										2	5		5	10
Carmen Vunić	Kemija, Biologija, str. predmeti frizerstva	18.5	1		1		2										4	22,5	0,5	18	40
Marina Bedeković	Biologija, Kemija Biologija – izborni Dermatologija,	13,5		2	1							2					5	18.5	0,5	15	33
Jasna Kus	Tjelesna i zdravstvena kultura	16		2								2				3	7	23	1	18	40
Ivana Kranjec	Tjelesna i zdravstvena kultura -obvezni i izborni,	18		2													2	20		16	36
Martina Panižić	str. predmeti poljodjelstva	20		2	1												3	23	1	18	40
Martina Madžarac	str. predmeti poljodjelstva	20,5		2	1												3	23,5	1,5	18	40
Ivan Bradarić	str. predmeti poljodjelstva	20,5		2	1												5	23,5	1,5	18	40
Marijan Antolković	str. predmeti elektrotehnike	22			1						2						3	25	4	19	40
Adrian Dužaić	str. predm. elektrotehnike	23			1	2					3						6	29	6	17	40
Antun Prgomet	str. predmeti elektrotehnike	21,5			1	2											3	24,5	3,5	19	40

Anne-Marie Khosravi	str. predmeti elektrotehnike	24			1												1	25	2	17	40
Danijel Južić	str. Predmeti elektrotehnike	24			1												1	25	2	17	40
Nastavnik stručnih predmeta elektrotehnike	str. predmeti elektrotehnike	25,5			1												1	26.,5	5,5	19	40
Ivica Gizdić	str. predmeti strojarstva	26			1												1	27	4	18	40
Zdravko Kranjec	str. predmeti strojarstva	24,5			1	2											3	27,5	2,5	14	40
Višnja Knežević	str. predmeti strojarstva	22			1												1	23	1	18	40
Tatjana Kralj	str. predmeti frizerstva	21		2	1										2		5	26		14	40
Tanja Blagoev	str. predmeti frizerstva	17			1												1	18		8	26
Branimir Horvat	str. predmeti drvodjelstva	24		2	1												3	27	3	17	40
Danijel Burina	str. predmeti drvodjelstva	21		2	1						4						7	28	3	18	40
Nastavnik filozofije i logike	filozofija,logika	3																3		2	5

7. ORGANIZACIJA RADA I GODIŠNJI FOND SATI

7.1. ORGANIZACIJA RADA

Nastava će se u nastavnoj godini 2026./2027. organizirati u petodnevnom, a iznimno u šestodnevnom radnom tjednu, u dvije smjene. Učenici prvog razreda opće gimnazije nastavu pohađaju u jutarnjoj smjeni, neovisno o A i B rasporedu.

Prema *A* rasporedu nastava se u jutarnjoj smjeni izvodi za ostale razrede opće gimnazije, za programe tehničara za električne strojeve i elektroenergetiku i tehničara za električne strojeve s primijenjenim računalstvom te u prvom i drugom razredu za programe automehatroničara, stolara i operatera za strojne obrade, a u poslijepodnevnoj smjeni za program agrotehničara, u prvom, drugom i trećem razredu za programe elektroinstalatera i frizera te trećem razredu za programe stolara, automehaničara i strojobravara.

Prema *B* rasporedu nastava se u jutarnjoj smjeni izvodi za program agrotehničara, u prvom, drugom i trećem razredu za programe elektroinstalatera i frizera te trećem razredu za programe stolara, automehaničara i strojobravara, a u poslijepodnevnoj smjeni za ostale razrede opće gimnazije, za programe tehničara za električne strojeve i elektroenergetiku i tehničara za električne strojeve s primijenjenim računalstvom te u prvom i drugom razredu za programe automehatroničara, stolara i operatera za strojne obrade.

Učenici koji se školuju za obrtnička zanimanja u trećem razredu opće-obrazovne i stručno-teorijske predmete imaju raspoređene u tri radna dana (od ponedjeljka do srijede ili od srijede do petka), a ovisno o zanimanju i godini školovanja u okviru petodnevnog radnog tjedna imaju do jedan dan praktične nastave u školi i najmanje jedan ili pak dva dana u radnom procesu. Međutim, kako bi se fond sati praktične nastave u radnom procesu realizirao u cijelosti, nužno je da učenici praksu kod obrtnika pohađaju i subotom, u pravilu svake druge subote, što znači da ti učenici dva puta mjesečno imaju šestodnevni radni tjedan. Pored toga,

Kalendarom su predviđena tri dana praktične nastave u radnom procesu tijekom zimskog odmora učenika, a u cilju smanjenja pritiska na ljetnu praksu, pri čemu će biti osiguran propisani najmanji broj dana odmora.

7.2. GODIŠNJI FOND NASTAVNIH SATI/ CSVET BODOVA REDOVNE NASTAVE PO PREDMETIMA

Napomena: Obrtničke razrede koji nose oznaku *A* pohađaju učenici koji se školuju za zanimanja elektroinstalater i frizer u prvom, drugom i trećem razredu. Obrtničke razrede koji nose oznaku *B* u prvom i drugom razredu pohađaju učenici koji se školuju za zanimanja automehatroničar, stolar i operater za strojne obrade, a u trećem razredu učenici koji se školuju za zanimanja automehaničar, strojobravar i stolar. Zbog razlika u stručno-teorijskim predmetima i satima praktične nastave u trećim razredima, zbroj sati redovne nastave u tim je razredima znatno veći od onog u ostalim razredima, no analiziramo li svaki smjer za sebe, broj sati odgovara onome propisanome nastavnim planovima i programima. U prvim i drugim razredima u tablici su iskazani CSVET bodovi prema modulima.

PREDMET/MODUL/ RAZRED	1.E	1.A - EL	1.A - FR	1. P	1. B – AM+OSO	1. B - ST
HRVATSKI JEZIK	8	6	6	8	6	6
ENGLESKI JEZIK	4	4	4	4	4	4
NJEMAČKI JEZIK		4	4	4	4	4
MATEMATIKA	8			8		
POVIJEST	2	3	3	2	3	3
TJELESNA I ZDRAVSTVENA KULTURA	2	2	2	2	2	2
VJERONAUK – KATOLIČKI – IZBORNI	1	1	1	1	1	1
ETIKA				1		
OSNOVE MEHANIKE MATERIJALNE TOČKE	4					
UVOD U INFORMACIJSKE I KOMUNIKACIJSKE TEHNOLOGIJE	4					

OBRADA I SPAJANJE MATERIJALA U ELEKTROTEHNICI	7					
TEHNIČKO CRTANJE I DOKUMENTIRANJE U ELEKTROTEHNICI	3					
UVOD U LEKETROTEHNIKU	8					
UVOD U LEKETROTEHNIKU S PRIMJENOM	11					
KOROVI U POLJOPRIVREDI				1		
TERENSKA I LABORATORIJSKA ISTRAŽIVANJA				6		
UZGOJNE MJERE I ZAHVATI U POLJOPRIVREDI				6		
POLJOPRIVREDNA TEHNIKA				3		
AGROBOTANIKA				4		
POLJOPRIVREDA I OKOLIŠ				4		
AGROEKOLOŠKI ČIMBENICI				6		
RAD NA SIGURAN NAČIN				1		
INFORMACIJSKO – KOMUNIKACIJSKA TEHNOLOGIJA				4		
OSNOVE FRIZERSKE STRUKE			6			
PRIMJENA KOMUNIKACIJSKIH VJEŠTINA U POSTUPKU ZAPOŠLJAVANJA			1			
KEMIJA U FRIZERSTVU			5			
FRIZERSKE PROCEDURE U FRIZERSKOM SALONU			5			
OSNOVE MATEMATIKE			4			
PREPARATI U FRIZERSTVU			3			
OSNOVE FRIZERSKIH VJEŠTINA			22			
OSNOVE PRAKTIČNE MATEMATIKE		4				
POZNAVANJE OBRADE I SPAJANJE MATERIJALA		11				
TEHNIČKO CRTANJE I DOKUMENTIRANJE U ELEKTROTEHNICI		3				

OSNOVE INFORMACIJSKE I KOMUNIKACIJSKE TEHNOLOGIJE		4				
OSNOVE ELEKTROTEHNIKE		10				
ELEKTRIČNE INSTALACIJE I ELEKTRIČNI VODOVI		12				
OSNOVE PRIMIJENJENE MATEMATIKE					4	
OSNOVE STROJARSTVA					10	
PRECIZNA MJERENJA					3	
RUČNE OBRADE I OBRADE DEFORMIRANJEM					5	
OSNOVE INFORMACIJSKE I KOMUNIKACIJSKE TEHNOLOGIJE					4	
PLANIRANJE I PRIPREMA RADA					2	
RASTAVLJIVI SPOJEVI					3	
KOROZIJA I ODRŽIVI RAZVOJ					4	
TEHNOLOGIJA STROJNE OBRADE REZANJEM					3	
ORGANIZACIJA RADA					2	
ELEKTROTEHNIKA U STROJARSTVU					1	
NERASTAVLJIVI SPOJEVI					3	
ZAŠTITA NA RADU	1	1	1	1	1	1
POSLOVNA KOMUNIKACIJA						5
OSNOVE STOLARSTVA						11
RUČNI MEHANIZIRANI ALATI						5
IZRADA VEZOVA RUČNIM ALATIMA						10
SPECIJALNE TEHNIKE						5
OSNOVE MATEMATIKE						5
POVIJEST STOLARSTVA - IZBORNI						2
UKUPNO	63	61	63	61	61	60

PREDMET/MODUL/ RAZRED	2.E	2. P	2.A - EL	2A - FR	2. B – AM	2.B - OSO	2. B - ST
HRVATSKI JEZIK	8	8	6	6	6	6	6
ENGLESKI JEZIK	4	4	4	4	4	4	4
NJEMAČKI JEZIK	4	4			4	4	4
MATEMATIKA	8	8					
POVIJEST	2	2					
TJELESNA I ZDRAVSTVENA KULTURA	2	2	2	2	2	2	2
VJERONAUK – KATOLIČKI – IZBORNI	1	1	1	1	1	1	1
ETIKA		1	1		1	1	1
OSNOVE TERMODINAMIKE	2						
ELEKTRONIKA I DIGITALNA TEHNIKA	6						
IZMJENIČNI STRUJNI KRUGOVI	4						
SPAJANJE VODOVA I ELEKTRIČNE INSTALACIJE	6						
TEHNIČKO I POSLOVNO UPRAVLJANJE I KOMUNICIRANJE	3						
PROGRAMIRANJE I MIKROUPRAVLJAČI	6						
ZAŠTITA I ODRŽAVANJE ELEKTRIČNIH INSTALACIJA	5						
UVOD U ELEKTROENERGETSKE SUSTAVE I ZAŠTITA	3						
BIORAZNOLIKOST		3					
ŠTETNI ORGANIZMI U POLJOPRIVREDI		4					
EKOLOŠKA POLJOPRVREDA		4					
RURALNI RAZVOJ		3					
PRIMJENA PRAKTIČNH ZAHVATA U INTEGRIRANOJ I EKOLOŠKOJ POLJOPRIVREDI		4					

TEHNOLOGIJA UZGOJA RATARSKI KULTURA		6					
TEHNOLOGIJA UZGOJA POVRTNIH KULTURA		4					
ANATOMIJA I OPĆE STOČARSTVO		4					
ZAČINSKO I LJEKOVITO BILJE – IZBORNI MODUL		3					
OSNOVE GEOMETRIJE I PROSTORNE ANALIZE			4				
OSNOVE ELEKTRONIKE			6				
OSNOVE ELEKTRIČNIH UREĐAJA I INSTALACIJA			5				
ZAŠTITA ELEKTRIČNIH INSTALACIJA I TROŠILA			3				
UVOD U ELEKTROENERGETIKU			6				
IZVOĐENJE ELEKTRIČNIH INSTALACIJA U ZGRADARSTVU			10				
ELEKTRIČNE INSTALACIJE U FOTONAPONSKIM SUSTAVIMA			4				
UGRADNJA KONSTRUKCIJE I MODULA FOTONAPONSKIH SUSTAVA			9				
ELEKTRIČNA RSVJETA – IZBORNI MODUL			5				
OSNOVE MEHANIČKIH FRIZERSKIH PROCESA				6			
OSNOVE KOLORACUJE				4			
GEOMETRIJA RAVNINE I PROSTORA				2			
ELEMENTI MEHANIČKOG OBLIKOVANJA				5			
POSLOVANJE FRIZERSKOG SALONA				4			
OSNOVE VLASULJARSTVA				1			
POSEBNE FRIZURE KAO DIO HRVATSKOG KULTURNOG NASLJEĐA				1			
PRIMJENA SLOŽENIH FRIZERSKIH VJEŠTINA				23			
TRENDOVI U STRUCI – IZBORNI MODUL				1			
OSNOVE ALGEBRE I ANALITIČKE GEOMETRIJE U TEHNICI					4	4	

ZAŠTITA MATERIJALA I TEHNOLOGIJA OBRADE VODOVA					3		
SERVISNA RADIONICA I KOMUNIKACIJA S KLIJENTIMA					2		
PLANIRANJE POPRAVAKA I ODRŽAVANJE KOMPONENTI VOZILA					5		
UPRAVLJANJE MOTOROM – OPSKRBA ENERGIJOM					3		
KONSTRUKCIJA, NAČELO RADA ČETVEROTAKTNIH MOTORA I POMOĆNI SUSTAVI					6		
DIJAGNOSTIKA VOZILA					9		
RADOVI NA VOZILU					15		
STROJNE OBRADE I ZAVARIVANJE						7	
TEHNIČKO TEHNOLOŠKO DOKUMENTIRANJE						7	
CNC STROJEVI						4	
POSLOVNO KOMUNICIRANJE U RADNOM OKRUŽENJU						2	
CNC PROGRAMIRANJE						4	
OSNOVE RADA NA CNC STROJU						19	
NEDRVNI MATERIJALI							2
STROJEVI U STOLARSTVU							3
CNC TEHNOLOGIJE U OBRADI DRVA							5
STROJNA IZRADA DRVNIH VEZOVA							4
UVOD U IZRADU NAMJEŠTAJA							8
NAMJEŠTAJ OD MASIVNOG DRVA							9
PLOČASTI NAMJEŠTAJ							7
SPECIJALNE TEHNIKE U OBRADI DRVA							3
PODATCI I FINANCIJSKA PISMENOST							2
ANALITIČKA GEOMETRIJA							2

IZBORNI MODUL							2
UKUPNO	60	60	65	60	60	60	60

PREDMET/ RAZRED	3.E	4.E	1.G	3.G	4.G	3.P	4. P	3.A	3.B
HRVATSKI JEZIK	105	96	140	140	128	105	96	96	96
ENGLESKI JEZIK	70	64	175	175	160	70	64	64	64
NJEMAČKI JEZIK		64	175	175	160	70	64	64	64
LATINSKI JEZIK			70						
LIKOVNA UMJETNOST			35	35	32				
GLAZBENA UMJETNOST			35	35	32				
PSIHOLOGIJA				35					
LOGIKA				35					
SOCIOLOGIJA				70					
FILOZOFIJA					64				
POVIJEST			70	70	96				
GEOGRAFIJA			70	70	64				
MATEMATIKA	105	96	140	105	96	70	64		
FIZIKA	70	64	70	70	64				
KEMIJA			70	70	64				
BIOLOGIJA			70	70	64				
INFORMATIKA			70						
POLITIKA I GOSPODARSTVO		64			32		64		
VJERONAUK – KATOLIČKI – IZBORNI	35	32	35	35	32	35	32	32	32

ETIKA - IZBORNI		32	35				32	32	32
TJELESNA I ZDRAVSTVENA KULTURA	70	64	70	70	64	70	64	32	32
BIOLOGIJA – IZBORNI				70	64				
HRVATSKI JEZIK - IZBORNI									
TJELESNA I ZDRAVSTVENA KULTURA – IZBORNI								32	32
OPĆA ZAŠTITA BILJA						70			
RATARSTVO						70			
VOĆARSTVO						105			
VINOGRADARSTVO						70			
GOVEDARSTVO						70			
SKLADIŠTENJE, DORADA I PRERADA POLJOPRIVREDNIH PROIZVODA						35			
POLJOPRIVREDNA TEHNIKA U BILJNOJ PROIZVODNJI						105			
ORGANIZACIJA POLJOPRIVREDNE PROIZVODNJE						35			
SAMOSTALNO VOĐENJE GOSPODARSTVA - IZBORNI						70			
AMPELOGRAFIJA I TEHNOLOGIJA PROIZVODNJE VINA - IZBORNI						70			
GLJIVARSTVO – FAKULTATIVNA						70			
SPECIJALNA ZAŠTITA BILJA							96		
SPECIJALNO RATARSTVO							64		
SPECIJALNO VOĆARSTVO							96		
VINARSTVO							64		
SVINJOGOJSTVO I PERADARSTVO							64		
POLJOPRIVEDNA TEHNIKA U ANIMALNOJ PROIZVODNJI							64		

MARKETING U POLJOPRIVREDNOJ PROIZVODNJI							64		
VJEŽBENIČKA TVRTKA - IZBORNI							64		
UZGOJ LJEKOVITOG I ZAČINSKOG BILJA - IZBORNI							64		
ZOOLOGIJA - FAKULTATIVNA							64		
TEHNIČKO CRTANJE I DOKUMENTIRANJE									
OSNOVE RAČUNALSTVA									
MATEMATIKA U STRUCI								32	32
RAČUNALSTVO – IZBORNI	70								
MATEMATIKA U STRUCI – IZBORNI								32	
ELEKTRONIČKI SKLOPOVI	105								
ELEKTRIČNI STROJEVI	140								
ELEKTROENERGETIKA	105								
ELEKTRIČNE INSTALACIJE	70								
ENERGETSKA ELEKTRONIKA		64							
AUTOMATSKO UPRAVLJANJE		64							
ELEKTROMOTORNI POGONI		96							
INDUSTRIJSKA RAČUNALA		64							
RASHLADNA I TERMIČKA TEHNIKA – IZBORNI		64							
MANIPULATORI I ROBOTI - IZBORNI		64							
TEHNIČKO CRTANJE									
OSNOVE TEHNIČKIH MATERIJALA									
TEHNOLOGIJA ZANIMANJA								128	
TEHNOLOGIJA ZANIMANJA – IZBORNI								64	
POZNAVANJE MATERIJALA								64	

CRTANJE S KONSTRUKCIJAMA								96	
OSNOVI ELEKTROTEHNIKE I ELEKTRONIKE									32
TEHNOLOGIJA FRIZERSTVA								64	
TEHNOLOŠKE VJEŽBE								64	
TEHNIKE MOTORNIH VOZILA									96
TEHNOLOGIJA ODRŽAVANJA VOZILA									64
DIJAGNOSTIKA MOTORNIH VOZILA – IZBORNI									32
ELEKTRONIKA I UPRAVLJANJE								96	
DERMATOLOGIJA								32	
ESTETIKA I UMJETNOST								32	
OSNOVE AUTOMATIZACIJE									64
DEKORATIVNA KOZMETIKA - IZBORNI								32	
NOVE TEHNOLOGIJE									64
TEHNOLOGIJA STROJOBRAVARIJE									128
TRADICIJSKE FRIZURE - IZBORNI								32	
RADIONIČKE VJEŽBE	140	128							
TEHNOLOGIJA OBRADE I MONTAŽE									
PRAKTIČNA NASTAVA U ŠKOLI (max)								F96 E128	AM64 SB32 ST64
PRAKTIČNA NASTAVA U RADNOM PROCESU (min)								F640 E640	AM640 SB640 ST640
UKUPNO	**1085**	**1124**	**1330**	**1330**	**1216**	**1190**	**1184**	**2624**	**2976**

Tijekom školske godine 2026./2027. dopunska će se nastava provoditi prema potrebi odnosno u slučajevima kada ili ako učenici ne postignu očekivani uspjeh u savladavanju ishoda.

7.3.OKVIRNI PLAN RADA RAZREDNIKA U RAZREDNOM ODJELU

Jedna je od funkcija razrednika pedagoško vođenje razrednog odjela, u čemu se ponajprije očituje odgojno djelovanje pojedinog djelatnika, kao i škole u cjelini, budući da teme koje razrednik obrađuje na satima razrednog odjela u značajnoj mjeri utječu na stvaranje i formiranje ličnosti učenika.

Da bi uspješno obavljao svoju odgojnu ulogu, razrednik mora biti sposoban i spreman za interakciju, poznavati i uvažavati potrebe učenika te poticati dvosmjernu komunikaciju, u kojoj će učenici preuzeti ulogu partnera u razradi svih planiranih tema. Podrazumijeva se da kvalitetan rad razrednika uključuje zajedničko djelovanje ne samo svih učenika, nego i svih nastavnika, stručnih suradnika, ravnatelja, roditelja, a po potrebi i lokalne zajednice.

Predložene teme sati razrednog odjela proizlaze iz Kurikuluma svih sedam međupredmetnih tema (Osobni i socijalni razvoj, Građanski odgoj i obrazovanje, Zdravlje, Održivi razvoj, Učiti kako učiti, Poduzetništvo, Uporaba informacijske i komunikacijske tehnologije), a po potrebi će se raditi izmjene i dopune uvjetovane nepredvidivim okolnostima i aktualnostima, potrebama konkretnog razrednog odjela ili pak neplaniranim gostima - predavačima. Poseban će se naglasak staviti na prevenciju nepoželjnih oblika ponašanja.

Sadržaje će zajedno realizirati učenici, nastavnici, stručni suradnici i eventualni gosti i to metodom razgovora, raspravom, debatom, iznošenjem različitih argumenata o zadanom problemu i slično. Razina postignuća procijenit će se nekom od metoda preporučenih Kurikulumima na kraju nastavnog sata, a za očekivati je da će izabrani sadržaji učenicima pomoći da kreiraju i podržavaju pozitivne vrijednosti.

OKVIRNI PLAN RADA RAZREDNIKA U RAZREDNOM ODJELU PRVI RAZREDI	
RAZREDNI ODJELI	1. A, 1. B, 1. E, 1.OG, 1.P
NOSITELJI AKTIVNOSTI Razrednici: Marina Habuzin, Branimir Horvat, Ivana Kranjec, Marina Bedeković, Martina Madžarac Stručne suradnice, učenici, eventualni gosti - predavači	
Teme:	MPT:

1. - 3. sat Kalendar školske godine; Raspored sati; Statut i Kućni red Škole; Pravilnik o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi; Pravilnik o kriterijima za izricanje pedagoških mjera; Ključne odredbe Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi; Elementi i kriteriji vrednovanja; Nastavni plan; Popis i nabavka udžbenika/Podjela udžbenika; Osiguranje učenika; Izbor predsjednika, zamjenika i blagajnika; Raspored sjedenja; Termin informacija za roditelje; Upoznavanje školske zgrade 4. „Škola za život" 5. Prehrambeni stilovi 6. Organizacija učenja 7. Kako učiti-stilovi učenja 8. Što je solidarnost i kako je provoditi 9. Komunikacije – stilovi 10. Neprimjerene pojavnosti u školi i okolini 11. Alkohol, cigarete i droge – utjecaj na pojedinca, obitelj i zajednicu 12. Rizična ponašanja i posljedice na obrazovanje te profesionalni razvoj i karijeru 13. Što čitamo i kada? 14. Poznanstvo, „facebook" prijateljstvo i prijateljstvo... 15. Bonton i komunikacija u svakodnevici i školskom životu 16. Uloga roditelja u odgoju i odnos prema roditeljima 17. Prepoznavanje i izražavanje osjećaja 18. Važnost tjelesne aktivnosti 19. Sumnja na nasilje u školi, vezi, obitelji... 20. Kultura navijanja i nasilje na stadionu 21. Bonton i sigurnost na internetu 22. Obitelj i značenje obitelji 23. Vrijednost izbora životnog stila 24. Obilježavanje „Dana sjećanja na žrtve Vukovara" 25. Asertivno ponašanje 26. Stilovi odgajanja 2 sata Abeceda prevencije 5 sati Aktualne teme (izostanci, uspjeh...) 4 sata - Pedagoška služba	**UČITI KAKO UČITI** uku A.4/5.1. Upravljanje informacijama. Učenik samostalno traži nove informacije iz različitih izvora, transformira ih u novo znanje i uspješno primjenjuje pri rješavanju problema. uku A.4/5.3. Kreativno mišljenje. Učenik kreativno djeluje u različitim područjima učenja. uku A.4/5.4. Kritičko mišljenje. Učenik samostalno kritički promišlja i vrednuje ideje. uku B.4/5.1. Planiranje Učenik samostalno određuje ciljeve učenja, odabire pristup učenju te planira učenje. uku B.4/5.2. Praćenje. Učenik prati učinkovitost učenja i svoje napredovanje tijekom učenja. uku B.4/5.3. Prilagodba učenja. Učenik regulira svoje učenje mijenjajući prema potrebi plan ili pristup učenju. uku B.4/5.4. Samovrednovanje/Samoprocjena. Učenik samovrednuje proces učenja i svoje rezultate, procjenjuje ostvareni napredak te na temelju toga planira buduće učenje. uku C.4/5.1. Vrijednost učenja. Učenik može objasniti vrijednost učenja za svoj život uku C.4/5.2. Slika o sebi kao učeniku. Učenik iskazuje pozitivna i visoka očekivanja i vjeruje u svoj uspjeh u učenju. uku C.4/5.3. Interes. Učenik iskazuje interes za različita područja, preuzima odgovornost za svoje učenje i ustraje u učenju. uku C.4/5.4. Emocije. Učenik se koristi ugodnim emocijama i raspoloženjima tako da potiču učenje i kontrolira neugodne emocije i raspoloženja tako da ga ne ometaju u učenju. uku D.4/5.1. Fizičko okruženje učenja. Učenik stvara prikladno fizičko okruženje za učenje s ciljem poboljšanja koncentracije i motivacije. uku D.4/5.2. Suradnja s drugima. Učenik ostvaruje dobru komunikaciju s drugima, uspješno surađuje u različitim situacijama i spreman je zatražiti i ponuditi pomoć. **PODUZETNIŠTVO** pod A.4.1. Primjenjuje inovativna i kreativna rješenja pod A.4.2. Snalazi se s neizvjesnošću i rizicima koje donosi. pod A.4.3. Upoznaje i kritički sagledava mogućnosti razvoja karijere i profesionalnog usmjeravanja. pod B.4.1. Razvija poduzetničku ideju od koncepta do realizacije. pod B.4.2. Planira i upravlja aktivnostima. pod B.4.3. Prepoznaje važnost odgovornog poduzetništva za rast i razvoj pojedinca i zajednice. pod C.4.1. i 4.2. Sudjeluje u projektu ili proizvodnji od ideje do realizacije (nadovezuje se i uključuje elemente očekivanja iz 3. ciklusa) pod C.4.3. Objašnjava osnovne namjene financijskih institucija i koristi se financijskim uslugama.

	UPORABA IKT-A ikt A 4. 1. Učenik kritički odabire odgovarajuću digitalnu tehnologiju. ikt A 4.2. Učenik se koristi društvenim mrežama i mrežnim programima uz upravljanje različitim postavkama funkcionalnosti. ikt A 4. 3. Učenik stvara pozitivne digitalne tragove vodeći se načelom sigurnosti. ikt A 4. 4. Učenik argumentirano procjenjuje utjecaj tehnologije na zdravlje i okoliš. ikt B 4. 3. Učenik kritički procjenjuje svoje ponašanje i ponašanje drugih u digitalnome okružju. ikt C 4. 1. Učenik samostalno provodi složeno istraživanje radi rješenja problema u digitalnome okružju. ikt C 4. 3. Učenik samostalno kritički procjenjuje proces, izvore i rezultate pretraživanja te odabire potrebne informacije. ikt D 4. 1. Učenik samostalno ili u suradnji s drugima stvara nove sadržaje i ideje ili preoblikuje postojeća digitalna rješenja primjenjujući različite načine za poticanje kreativnosti. ikt D 4. 2. Učenik argumentira svoje viđenje rješavanja složenoga problema s pomoću IKT-a. ikt D 4. 4. Učenik tumači zakonske okvire za zaštitu intelektualnoga vlasništva i odabire načine dijeljenja vlastitih sadržaja i proizvoda. **OSOBNI I SOCIJALNI RAZVOJ** osr A 4.1. Razvija sliku o sebi. osr A 4.2. Upravlja svojim emocijama i ponašanjem. osr A 4.3. Razvija osobne potencijale. osr A 4.4. Upravlja svojim obrazovnim i profesionalnim putem. osr B 4.1. Uviđa posljedice svojih i tuđih stavova / postupaka / izbora. osr B 4.2. Suradnički uči i radi u timu. osr B 4.3. Preuzima odgovornost za svoje ponašanje. osr C 4.1. Prepoznaje i izbjegava rizične situacije u društvu i primjenjuje strategije samozaštite. osr C 4.2. Upućuje na međuovisnost članova društva i proces društvene odgovornosti. osr C 4.3. Prihvaća društvenu odgovornost i aktivno pridonosi društvu. **ZDRAVLJE** A.4.2.A Razlikuje različite prehrambene stilove te prepoznaje znakove poremećaja ravnoteže u organizmu. A.4.2.B Prepoznaje važnost primjerene uporabe dodataka prehrani.

	A.4.2.D Prepoznaje važnost održavanja tjelesnih potencijala na optimalnoj razini. A.4.3. Objašnjava utjecaj pravilne osobne higijene i higijene okoline na očuvanje zdravlje. B.4.1.A Odabire primjerene odnose i komunikaciju. B.4.1.B Razvija tolerantan odnos prema drugima . B.4.1.C Analizira vrste nasilja, mogućnosti izbjegavanja sukoba i načine njihova nenasilnog rješavanja. B.4.2.B Obrazlaže utjecaj zaštitnih i rizičnih čimbenika na mentalno zdravlje. B.4.2.D Razlikuje spolno odgovorno od neodgovornog ponašanja. B.4.3. Analizira uzroke i posljedice određenih rizičnih ponašanja i ovisnosti. C.4.1.A Objašnjava opasnosti konzumacije alkohola i drugih psihoaktivnih tvari i akutnih trovanja alkoholom i drugim psihoaktivnim tvarima. C.4.1.B Procjenjuje i predviđa opasnosti kojima je izložen s naglaskom na opasnosti koje su karakteristične za mlade. C.4.2.C Opisuje kako i kada pružiti prvu pomoć učenicima sa zdravstvenim teškoćama. **ODRŽIVI RAZVOJ** odr A.4.1. Razlikuje osobni od kolektivnih identiteta te ima osjećaj pripadnosti čovječanstvu. odr A.4.2. Objašnjava važnost uspostavljanja prirodne ravnoteže. odr A.4.3. Procjenjuje kako stanje ekosustava utječe na kvalitetu života. odr B.4.1. Djeluje u skladu s načelima održivoga razvoja s ciljem zaštite prirode i okoliša. odr B.4.2. Djeluje u skladu s načelima održivoga razvoja s ciljem promoviranja socijalne pravde. odr C.4.1. Prosuđuje značaj održivoga razvoja za opću dobrobit. odr C.4.3. Analizira i uspoređuje uzroke i posljedice socijalnih razlika u nekim društvima sa stajališta dobrobiti pojedinca. **GRAĐANSKI ODGOJ I OBRAZOVANJE** goo A..4.1. Aktivno sudjeluje u zaštiti ljudskih prava. goo A..4.3. Promiče ljudska prava. goo A.4.4. Promiče ravnopravnost spolova. goo C.4.2. Dobrovoljno sudjeluje u društveno korisnom radu. goo C.4.3. Promiče kvalitetu života u zajednici.

OKVIRNI PLAN RADA RAZREDNIKA U RAZREDNOM ODJELU DRUGI RAZREDI	
RAZREDNI ODJELI	**2. A, 2. B, 2. E, 2.P**
NOSITELJI AKTIVNOSTI **Razrednici: Marina Žilavec, Anamarija Vrčković, Domagoj Badenić, Jasna Kus** **Stručne suradnice, učenici, nastavnice obučene za radionicu o kockanju, eventualni gosti - predavači**	
Teme:	**MPT:**
1.-3. sat Kalendar školske godine; Raspored sati; Statut i kućni red škole; Pravilnik o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi; Pravilnik o kriterijima za izricanje pedagoških mjera; Ključne odredbe zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi; Elementi i kriteriji vrednovanja; Nastavni plan; Popis i nabavka udžbenika/podjela udžbenika; Osiguranje učenika; Izbor predsjednika, zamjenika i blagajnika; Raspored sjedenja; Termin informacija za roditelje 8 sati KOCKANJE Radionica 1. Uvodna radionica „Što sve treba znati o programu?" Radionica 2. Obilježja i posljedice nekih rizičnih ponašanja „Što je druga strana medalje?" Radionica 3. Mitovi i činjenice te posljedice kockanja „Što kad je kocka bačena?" Radionica 4. Matematika i obilježja igara na sreću „Kolike su mi šanse?" Radionica 5. Rješavanje problema „Imam problem, koji je moj izbor?" Radionica 6. Odolijevanje pritisku vršnjaka: „Kako biti dio grupe, a ostati svoj?" Radionica 7. Refleksija i sažimanje „I na kraju, tko zapravo pobjeđuje?" Radionica 8. Završna radionica „Jesmo li sve naučili?" 5 sati aktualne teme (izostanci, uspjeh) 3 sata – pedagoginja, socijalna pedagoginja 2 sata – Abeceda prevencije Posljedice uzimanja lijekova i drugih sredstava po mentalno zdravlje 2. Kultura škole 3. Obilježavanje državnih praznika i blagdana te dana sjećanja 4. Financijska odgovornost	pod A.4.1. Učenik primjenjuje inovativna i kreativna rješenja. pod C.4.1. i 4.2. Sudjeluje u projektu ili proizvodnji od ideje do realizacije. ikt A 4.1. Učenik kritički odabire odgovarajuću digitalnu tehnologiju. ikt D 4.2. Učenik argumentira svoje viđenje rješavanja složenoga problema s pomoću IKT-a. osr B 4.2. Suradnički uči i radi u timu. osr B 4.3. Preuzima odgovornost za svoje ponašanje. zdr B.4.1.A Odabire primjerene odnose i komunikaciju. uku A 4.4 Učenik samostalno kritički promišlja i vrednuje ideje. uku B 4.2 Učenik prati učinkovitost učenja i svoje napredovanje tijekom učenja. uku B 4.3 Učenik regulira svoje učenje mijenjajući prema potrebi plan ili pristup učenju. uku C 4.3 Učenik iskazuje interes za različita područja, preuzima odgovornost za svoje učenje i ustraje u učenju. osr A 4.1 Razvija sliku o sebi. osr B 4.2 Suradnički uči i radi u timu.

5. Odgovorno spolno ponašanje 6. Internet 7. Organizacija učenja-strategije učenja 8. Obitelj i značenje obitelji 9. Kako koristim slobodno vrijeme? 10. Što drugi misle o meni 11. Zaljubljenost i ljubav 12. Kućanski poslovi – koliko u njima sudjelujemo 13. Moj otpad je moja odgovornost 14. Svjetski dan pripovijedanja bajki 15. Neprimjerene pojavnosti u školi i okolini 16. Ponašanje u prometu	

OKVIRNI PLAN RADA RAZREDNIKA U RAZREDNOM ODJELU TREĆI RAZREDI	
RAZREDNI ODJELI	3. A, 3. B , 3. E , 3.OG, 3.P
NOSITELJI AKTIVNOSTI **Razrednici: Tatjana Kralj, Danijel Burina, Ivana Kamenarić, Lucija Dragija, Ivan Bradarić** **Stručne suradnice, učenici, eventualni gosti - predavači**	
Teme:	**MPT:**
1. Kalendar, školske godine i raspored sati Statut i kućni red Škole 2.Nastavni plan i program Pravilnik o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika 3.Pravilnik o kriterijima za izricanje pedagoških mjera Izbor predsjednika, zamjenika i blagajnika razreda 4. Dogovor o izvanučioničnoj nastavi 6. Osobna higijena nakon sata tjelesne i zdravstvene kulture 7. Što mi dobro ide, dijelim s drugima 8. Svjetski dan nastavnika 5.listopada 9. Pripadam svom zavičaju posjet zavičajnoj manifestaciji, muzeju 10. Pripadam svom zavičaju,	osr A.5.1.Razvija sliku o sebi. osr A.5.2. Upravlja emocijama i ponašanjem. osr A.5.4. Upravlja svojim obrazovnim i profesionalnim putem. osr C.5.1. Sigurno se ponaša u društvu i suočava s ugrožavajućim situacijama koristeći se prilagođenim strategijama samozaštite. osr B.5.1. Uviđa posljedice svojih i tuđih stavova/postupaka/izbora osr B.5.3. Preuzima odgovornost za svoje ponašanje. osr B.5.2. Suradnički uči i radi u timu osr A.5.3. Razvija svoje potencijale osr C.5.2. Preuzima odgovornost za pridržavanje zakonskih propisa te društvenih pravila i normi. osr C.5.3. Ponaša se društveno odgovorno. osr C.5.4. Analizira vrijednosti svog kulturnog

sudjelovanje u smotrama, predstavljanje lokalnih DVD- a 11. U redu je reći ne i pri tome se osjećati dobro 12. Znanje je moć. I u Hrvatskoj?(debata) 13. Političko i društveno sudjelovanje 14. Prijedlog radionica i aktivnosti za Dan prevencije / Dan otvorenih vrata 15. Analiza uspjeha na kraju polugodišta 16. Izbori za Hrvatski sabor i izborni sustav 17. Kako izabrati buduće zanimanje 18. Sveučilišta i veleučilišta u Hrvatskoj 19. Koji se zakoni i pravilnici odnose na mene 20. Volontiranje i dobrotvorno djelovanje 21. Spavanje i njegova uloga za zdravlje 22. Sustav zaštite obiteljske i bračne zajednice u Republici Hrvatskoj 23. Korupcija i zlouporaba vlasti 24. Kako se pripremiti za test 25. Razredne teme 26. Razredne teme 27. Glazba u mom životu 28. Projekti lokalne zajednice 29. Anksioznost i depresivnost 30. Opasnosti pretjeranog izlaganja suncu i UV zračenju (solariji) 31. Klimatske promjene 32. Odgovornost u prometu – mladi vozači 33. Učenički rad tijekom ljetnih praznika 33. Izvanučionička nastava 34.Upute za maturalno putovanje/ jednodnevnu izvanučioničku nastavu 35. Analiza uspjeha na kraju nastavne godine 2 sata Abeceda prevencije	nasljeđa u odnosu na multikulturalni svijet goo A.5.1. Aktivno sudjeluje u zaštiti i promicanju ljudskih prava. goo A.5.2. Promiče ulogu institucija i organizacija u zaštiti ljudskih prava goo A.5.3. Promiče pravo na rad i radnička prava goo B.5.1. Promiče pravila demokratske zajednice. goo B.5.3. Analizira ustrojstvo vlasti u Republici Hrvatskoj i Europskoj uniji. goo C.5.1. Aktivno sudjeluje u građanskim inicijativama. goo C.5.2. Volontira u zajednici. goo C.5.3. Promiče kvalitetu života u zajednici. goo C.5.4. Promiče borbu protiv korupcije. odr A.5.1. Kritički promišlja o povezanosti vlastitoga načina života s utjecajem na okoliš i ljude. odr A.5.2. Analizira načela održive proizvodnje i potrošnje. odr A.5.3. Analizira odnose moći na različitim razinama upravljanja i objašnjava njihov utjecaj na održivi razvoj. odr B.5.1. Kritički promišlja o utjecaju našega djelovanja na Zemlju i čovječanstvo odr B.5.2. Osmišljava i koristi se inovativnim i kreativnim oblicima djelovanja s ciljem održivosti. odr B.5.3. Sudjeluje u aktivnostima u školi i izvan škole za opće dobro. B.5.1.A Procjenjuje važnost razvijanja i unaprjeđivanja komunikacijskih vještina i njihove primjene u svakodnevnome životu. B.5.1.B Odabire ponašanje sukladno pravilima i normama zajednice. B.5.1.C Odabire ponašanja koja isključuju bilo kakav oblik nasilja. B.5.2.A Procjenjuje važnost rada na sebi i odgovornost za mentalno i socijalno zdravlje. B.5.2.B Obrazlaže važnost odgovornoga donošenja životnih odluka. B.5.2. C Odabire višedimenzionalni model

		zdravlja. B.5.3.A Procjenjuje uzroke i posljedice određenih rizičnih ponašanja i ovisnosti. C.5.1.A Prepoznaje rizike s kojima se susreću mladi vozači automobila i motocikla. C.5.1.B Analizira opasnosti iz okoline, prepoznaje rizične situacije i izbjegava ih. C.5.1.C Opisuje profesionalne rizike pojedinih zanimanja. C.5.2.A Identificira i povezuje različite rizike za zdravlje i najčešće kronične zdravstvene smetnje te objašnjava postupke samopomoći/pomoći. C.5.2.B Navodi kada i gdje potražiti liječničku pomoć pri najčešćim zdravstvenim smetnjama i problemima. C.5.3.C. Objašnjava važnost i značenje donatorske kartice i darivanja krvi, tkiva i organa. uku A.4/5.1. 1.Upravljanje informacijama Učenik samostalno traži nove informacije iz različitih izvora, transformira ih u novo znanje i uspješno primjenjuje pri rješavanju problema uku A.4/5.2. 2. Primjena strategija učenja i rješavanje problema Učenik se koristi različitim strategijama učenja i samostalno ih primjenjuje u ostvarivanju ciljeva učenja i rješavanju problema u svim područjima učenja. uku A.4/5.4. 4. Kritičko mišljenje Učenik samostalno kritički promišlja i vrednuje ideje. uku C.4/5.1. 1. Vrijednost učenja Učenik može objasniti vrijednost učenja za svoj živ uku C.4/5.2. 2. Slika o sebi kao učeniku Učenik iskazuje pozitivna i visoka očekivanja i vjeruje u svoj uspjeh u učenju. uku C.4/5.3. 3. Interes Učenik iskazuje interes za različita područja, preuzima odgovornost za svoje učenje i ustraje u učenju. uku C.4/5.4.

	4. Emocije Učenik se koristi ugodnim emocijama i raspoloženjima tako da potiču učenje i kontrolira neugodne emocije i raspoloženja tako da ga ne ometaju u učenju. uku D.4/5.2. 2. Suradnja s drugima Učenik ostvaruje dobru komunikaciju s drugima, uspješno surađuje u različitim situacijama i spreman je zatražiti i ponuditi pomoć. pod A.5.1. Primjenjuje inovativna i kreativna rješenja. pod A.5.3. Upoznaje i kritički sagledava mogućnosti razvoja karijere i profesionalnog usmjeravanja.

OKVIRNI PLAN RADA RAZREDNIKA U RAZREDNOM ODJELU ČETVRTI RAZREDI	
RAZREDNI ODJELI	**4.E, 4.OG, 4.P**
NOSITELJI AKTIVNOSTI **Razrednici: Snježana Rukavina, Martina Zerec, Martina Panižić** **Stručne suradnice, učenici, eventualni gosti - predavači**	
Teme:	**MPT:**
1 .- 3. sat: kalendar školske godine; raspored sati; statut i kućni red škole; pravilnik o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi; pravilnik o kriterijima za izricanje pedagoških mjera; ključne odredbe zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi; elementi i kriteriji vrednovanja; nastavni plan; popis i nabavka udžbenika/podjela udžbenika; osiguranje učenika; izbor predsjednika, zamjenika i blagajnika; raspored sjedenja; termin informacija za roditelje 4 – 5 sati: aktualne teme iz nastave (izostanci, uspjeh, roditeljski sastanci) 3 – 4 sati: stručne teme pedagoške službe 2 sata: Abeceda prevencije **Ostale teme:**	1. Građanski odgoj (teme: 2, 3, 4, 5, 9, 10,11,13,18,20) a) goo B.4.1.: Pravila demokratske zajednice b) goo B.4.2.: Sudjelovanje u odlučivanju demokratske zajednice c) goo C.4.1.: Aktivno se uključuje u razvoj zajednice d) goo C.4.2.: Dobrovoljno sudjelovanje u društveno korisnom radu 2. Osobni i socijalni razvoj (teme: 1, 2, 3, 4, 5, 7, 9, 12, 13, 14, 16, 17, 19, 20, 22) a) osr A.4.1.: Razvijanje sliku o sebi b) osr A.4.2.: Upravljanje emocijama i ponašanjem c) osr A.4.3.: Razvoj osobnih potencijala d) osr A.4.4.: Upravljanje obrazovnim i profesionalnim putem e) osr B.4.2.: Suradničko učenje i rad u timu f) osr B.4.3.: Preuzimanje odgovornosti za svoje ponašanje g) osr C.4.1.: Prepoznavanje i izbjegavanje rizične situacije u društvu i strategije samozaštite

1. Volim čitati; razlika doživljaja sadržaja čitanjem u odnosu na doživljaj gledanjem 2. Obilježavanje državnih praznika i blagdana te dana sjećanja 3. Humanitarne aktivnosti 4. Bonton odijevanja 5. Uloga intelektualca u društvenoj zajednici 6. Sukob generacija 7. Jednodnevna izvanučionička nastava 8. O čemu maštamo? 9. Prometna kultura 10. Državna matura/završni rad/izbor fakulteta 11. Uvjeti zapošljavanja 12. Stupnjevi karijere 13. Javna komunikacija 14. Planiranje profesionalne budućnosti 15. Podrška obitelji 16. Pametno i aktivno do sigurne budućnosti 17. Što s diplomom? 18. Pomaganje drugima 19. Cjeloživotno učenje 20. Razvijanje kritičkog mišljenja o vlastitom ponašanju 21. Dan maturanata 22. Organizacija maturalne večere	h) osr C.4.3.: Prihvaćanje društvene odgovornosti i aktivno pridonošenje društvu i) osr C.5.3.: Društveno odgovorno ponašanje 3. Učiti kako učiti (teme: 1, 4, 7, 9, 12, 14, 17, 19) a) uku A. 4/5.1.: Upravljanje informacijama b) uku A. 4/5.2.: Primjena strategija učenja i rješavanje problema c) uku A. 4/5.3.: Kreativno mišljenje d) uku A. 4/5.4.: Kritičko mišljenje e) uku B. 4/5.1. - B. 4/5.4.: Planiranje, praćenje, prilagodba učenja, samovrednovanje i samoprocjena f) uku C. 4/5.1. - B. 4/5.3.: Vrijednost učenja, slika o sebi kao učeniku, interes g) uku D. 4/5.2.: Suradnja s drugima 4. Održivi razvoj (teme: 5, 9, 10, 11, 12, 14, 16, 17, 20) a) odr A.1.1.: Mjesto i povezanost s drugima u zajednici b) odr A.1.2.: Raznolikost u prirodi i razlike među ljudima c) odr A.1.3.: Povezanost između prirode i zdravoga života d) odr B.1.1.: Važnost dobronamjernoga djelovanja prema ljudima i prirodi e) odr B.2.1.: Aktivnosti škole na zaštiti okoliša i u suradnji škole sa zajednicom f) odr C.1.1.- C.1.2.: Dobar odnosa prema prirodi i ljudima 5. Poduzetništvo (teme: 1, 4, 7, 9, 16, 18, 19, 21) a) pod A.5.1.: Inovativna i kreativna rješenja b) pod A.5.2.: Neizvjesnosti rizicima koje donosi budućnost c) pod A.5.3.: Upoznavanje i kritički sagledavanje mogućnosti razvoja karijere i profesionalnog razvoja d) pod B.5.1.: Razvoj poduzetničke ideje od koncepta do realizacije e) pod B.5.2.: Važnost odgovornoga poduzetništva za rast i razvoj pojedinca i zajednice 6. Tjelesno zdravlje (teme: 3, 7, 9, 18, 21) a) A.5.1.: Briga i odgovornost za reproduktivno zdravlje i razumijevanje važnosti redovitih liječničkih pregleda b) A.5.2.: Zdravi stilovi života - pravilna prehrana i odgovarajuću tjelesnu aktivnost c) A.5.3.: Važnost višedimenzionalnoga modela zdravlja

7.4. PLAN STRUČNOG USAVRŠAVANJA NASTAVNIKA

Stručno usavršavanje nije samo profesionalna obveza svakog nastavnika i stručnog suradnika, nego i važna potreba za kvalitetno ostvarivanje ciljeva i zadaća suvremenoga odgojno-obrazovnog procesa. Tijekom školske godine 2026./2027. stručno usavršavanje provodit će se u Školi i izvan nje, kroz različite oblike profesionalnog razvoja.

Stručno usavršavanje obuhvaćat će upoznavanje s novostima u užem stručnom području, praćenje suvremene pedagoške i stručne literature i periodike, sudjelovanje na stručnim skupovima, seminarima, radionicama, webinarima, e-learning programima, stručnim i javnim predavanjima te drugim oblicima usavršavanja povezanima sa stručnim i općim odgojno-obrazovnim temama.

Stručna usavršavanja provodit će se u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje, Agencije za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih, Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih, Regionalnog centra kompetentnosti u strojarstvu – Industrija 4.0, školskih, županijskih i međužupanijskih stručnih vijeća te drugih nadležnih institucija i organizacija. Dio stručnog usavršavanja provodit će se i u okviru sjednica Nastavničkog vijeća i stručnih aktiva, prema potrebama i mogućnostima Škole.

Nastavnici i stručni suradnici pratit će raspored i sadržaj stručnih skupova putem kataloga stručnih skupova, platforme EMA i drugih relevantnih izvora. Poziv za prijavu na stručni skup dostavlja se ravnateljici koja odobrava sudjelovanje ovisno o organizacijskim i financijskim mogućnostima Škole. Nakon odobravanja ravnateljice, nastavnici i stručni suradnici prijavljuju se na stručne skupove.

Po završetku stručnog usavršavanja nastavnici i stručni suradnici podnose pisano izvješće, koje je u prilogu zapisnika sjednica nastavničkih vijeća, a stečena znanja i iskustva prema potrebi predstavljaju na stručnim aktivima i sjednicama Nastavničkog vijeća. Potvrde o provedenom stručnom usavršavanju odlažu se u personalni dosje zaposlenika i predstavljaju važan dio dokumentacije u postupku stručnog napredovanja.

Sudjelovanje u programima stručnog usavršavanja radna je i profesionalna obveza nastavnika i stručnih suradnika, a vrednuje se u skladu s važećim propisima o napredovanju odgojno-obrazovnih radnika.

Poseban oblik stručnog usavršavanja i profesionalnog razvoja zaposlenika tijekom školske godine 2026./2027. ostvarivat će se u okviru Erasmus+ projekta kratkoročne mobilnosti u području odgoja i općeg obrazovanja (KA122-SCH) pod nazivom „Building Sustainable Digital Pedagogy through Erasmus+ Mobility", broj projekta 2026-1-HR01-KA122-SCH-000431644.

Projekt se provodi u razdoblju od 1. rujna 2026. do 31. listopada 2027. godine, a za njegovu je provedbu odobren iznos od 12.769,00 EUR bespovratnih sredstava Europske unije.

Projekt je usmjeren na jačanje profesionalnih kompetencija nastavnika i stručnih suradnika, unapređivanje kvalitete odgojno-obrazovnog rada, primjenu suvremenih metoda poučavanja i digitalnih tehnologija te razvoj međunarodne suradnje i europske dimenzije Škole. Poseban naglasak stavlja se na razvoj digitalne pedagogije, smisleno korištenje digitalnih i AI alata u nastavi te upoznavanje i primjenu primjera dobre prakse iz drugih europskih obrazovnih sustava.

U okviru projekta planirano je sudjelovanje sedmero djelatnika Škole u dvjema vrstama mobilnosti – strukturiranom tečaju i aktivnosti praćenja rada (*job shadowing*).

Tijekom školske godine 2026./2027. planirano je sudjelovanje triju zaposlenika na strukturiranom tečaju *Enhancing Teaching with Digital Tools + A.I.*, koji će se održati u Sevilli u Španjolskoj od 16. do 20. studenoga 2026. godine. Program je usmjeren na razvoj digitalnih kompetencija, upoznavanje sa suvremenim digitalnim i AI alatima te njihovu pedagoški opravdanu primjenu u nastavnom procesu.

Druga projektna aktivnost obuhvaća job shadowing u Estoniji, planiran tijekom proljeća 2027. godine, u kojem će sudjelovati četvero djelatnika Škole, uključujući i školsku pedagoginju. Aktivnost će omogućiti neposredno praćenje rada u estonskim školama, upoznavanje s njihovom digitalnom kulturom i obrazovnim praksama te razmjenu iskustava s europskim kolegama. Poseban će naglasak biti na digitalnim strategijama, suvremenim metodama poučavanja, formativnom vrednovanju, aktivnom učenju, suradnji te razvoju samostalnosti i odgovornosti učenika.

Sudionici mobilnosti bit će odabrani putem internog poziva i transparentnog postupka odabira prema unaprijed utvrđenim i objavljenim kriterijima. Nakon provedbe mobilnosti sudionici će stečena znanja i iskustva prenositi ostalim zaposlenicima Škole kroz stručna predavanja, radionice, stručne aktive i druge oblike diseminacije. Predviđena je izrada refleksivnih izvješća i konkretnih primjera primjene stečenih znanja u odgojno-obrazovnom radu, kao i uključivanje odabranih primjera dobre prakse u školsko planiranje.

Provedbom projekta Škola nastoji unaprijediti kvalitetu poučavanja i učenja, podići razinu pedagoški svrhovite uporabe digitalnih alata, ojačati profesionalne kompetencije zaposlenika te razviti kapacitete za međunarodnu suradnju i dugoročnu primjenu suvremenih europskih obrazovnih praksi.

8. NASTAVNI PLANOVI I PROGRAMI/STRUKOVNI KURIKULI PO ZANIMANJIMA

NASTAVNI PLAN - OPĆA GIMNAZIJA

NASTAVNI PREDMET	RAZRED			
	I. R	II.R	III. R	IV. R
OBVEZNI PREDMETI				
HRVATSKI JEZIK	140		140	128
I. STRANI JEZIK	105		105	96
II. STRANI JEZIK	70		70	64
LATINSKI JEZIK	70		-	-
GLAZBENA UMJETNOST	35		35	32
LIKOVNA UMJETNOST	35		35	32
PSIHOLOGIJA			35	-
LOGIKA			35	-
FILOZOFIJA			-	64
SOCIOLOGIJA			70	-
POVIJEST	70		70	96
GEOGRAFIJA	70		70	64
MATEMATIKA	140		105	96
FIZIKA	70		70	64
KEMIJA	70		70	64
BIOLOGIJA	70		70	64
INFORMATIKA	70		-	-
POLITIKA I GOSPODARSTVO	-		-	32
TJELESNA I ZDRAVSTVENA KULTURA	70		70	64
IZBORNI PREDMETI				
VJERONAUK/ETIKA	35		35	32
IZBORNI PREDMET	-		70	64
DRUGI OBLICI NASTAVE				
SAT RAZREDNOG ODJELA	35		35	32
UKUPNO TJEDNO	33		34	34
MEĐUPREDMETNE TEME				
OSOBNI I SOCIJALNI RAZVOJ	Izvode se u okviru satnice nastavnih predmeta i sata razrednog odjela.			
GRAĐANSKI ODGOJ I OBRAZOVANJE				
ZDRAVLJE				
ODRŽIVI RAZVOJ				
UČITI KAKO UČITI				
PODUZETNIŠTVO				
UPORABA INFORMACIJSKE I KOMUNIKACIJSKE TEHNOLOGIJE				

U školskoj godini 2026./2027. u općoj će se gimnaziji uz Etiku i Vjeronauk – Katolički kao specifične izborne predmete izvoditi nastava sljedećih izbornih predmeta:

RAZRED	IZBORNI PREDMET	NASTAVNIK	BROJ UČENIKA
3.OG	BIOLOGIJA	Marina Bedeković	9
4.OG	HRVATSKI JEZIK	Marina Habuzin	11

Dodatna će se nastava organizirati kako slijedi:

PREDMET	NASTAVNIK	RAZRED	SAT TJ.
KEMIJA	Carmen Vunić	svi og razredi	1
VJERONAUK - KATOLIČKI	Snježana Rukavina	svi og razredi	1
ENGLESKI JEZIK	Martina Zerec	4. og	1
LIKOVNA UMJETNOST	Ana Malačić	svi og razredi	1
HRVATSKI JEZIK	Marina Habuzin	4.og	1

Primarni cilj dodatne nastave jest ponuditi učenicima stjecanje dodatnih znanja i pobuditi interes za pojedini predmet te im pružiti pomoć u pripremi za polaganje obveznih predmeta ispita državne mature. U šk. god. 2026./2027. u završnom razredu opće gimnazije održavat će se po jedan dodatni sat iz dva obvezna predmeta državne mature, Hrvatskog jezika i Engleskog jezika.

Učenici će imati priliku uključiti se i u projekte i izvannastavne aktivnosti definirane školskim Kurikulumom.

Dodatne pripreme za natjecanja organizirat će se nakon utvrđivanja interesa i potreba učenika.

NASTAVNI PLAN I PROGRAM – AGROTEHNIČAR

I. OPĆEOBRAZOVNI DIO						
R.BR.	NASTAVNI PREDMET	CSVET/ BROJ SATI TJEDNO				
		I. RAZRED - CSVET	II. RAZRED - CSVET	III. RAZRED		IV. RAZRED
1.	HRVATSKI JEZIK	8	8	3		3
2.	STRANI JEZIK	4	4	2		2
3.	POVIJEST	2	4	-		-
4.	GEOGRAFIJA	-	-	-		-
5.	TZK	2	2	2		2

6.	POLITIKA I GOSPODARSTVO	-	-	-		2	
7.	VJERONAUK/ETIKA	1	1	1		1	
8.	MATEMATIKA	8	8	2		2	
9.	RAČUNALSTVO	-	-	2		-	
	UKUPNO CSVET/SATI	25 CSVET	25 CSVET	12		12	
	II. POSEBNI STRUKOVNI DIO – OBVEZNI STRUKOVNI MODULI						
		I.	II.	III.		IV.	
	TEORIJA/VJEŽBE			T	V	T	V
13.	AGROBOTANIKA	4					
14.	KOROVI U POLJOPRIVREDI	1					
15.	TERENSKA I LABORATORIJSKA ISTRAŽIVANJA	6					
16.	OPĆA ZAŠTITA BILJA			1	1		
17.	SPECIJALNA ZAŠTITA BILJA					1	2
18.	RATARSTVO			1	1		
20.	VOĆARSTVO			1	2		
21.	VINOGRADARSTVO			1	1		
22.	SPECIJALNO RATARSTVO					1	1
23.	SPECIJALNO VOĆARSTVO					1	2
24.	VINARSTVO					1	1
25.	POLJOPRIVREDNA TEHNIKA	3					
26.	UZGOJNE MJERE I ZAHVATI U POLJOPRIVREDI	6					
29.	GOVEDARSTVO			1	1		
30.	SVINJOGOJSTVO I PERADARSTVO					1	1
31.	SKLADIŠTENJE, DORADA I PRERADA POLJOPRIVREDNIH PROIZVODA			1			
33.	POLJOPRIVREDNA TEHNIKA U BILJNOJ PROIZVODNJI			2	1		
34.	POLJOPRIVREDNA TEHNIKA U ANIMALNOJ PROIZVODNJI					1	1
35.	ORGANIZACIJA POLJOPRIVREDNE PROIZVODNJE			1			
36.	MARKETING U POLJOPRIVREDNOJ PROIZVODNJI					1	1
37.	POLJOPRIVREDA I OKOLIŠ	4					
38.	AGROEKOLOŠKI ČIMBENICI	6					
39.	RAD NA SIGURAN NAČIN	1					
40.	INFORMACIJSKO-KOMUNIKACIJSKA TEHNOLOGIJA	4					

41.	BIORAZNOLIKOST		3					
42.	ŠTETNI ORGANIZMI U POLJOPRIVREDI		4					
43.	EKOLOŠKA POLJOPRIVREDA		4					
44.	RURALNI RAZVOJ		3					
45.	PRIMJENA PRAKTIČNIH ZAHVATA U INTEGRIRANOJ I EKOLOŠKOJ POLJOPRIVREDI		4					
46.	TEHNOLOGIJA UZGOJA RATARSKIH KULTURA		6					
47.	TEHNOLOGIJA UZGOJA POVRTNIH KULTURA		4					
48.	ANATOMIJA I OPĆE STOČARSTVO		4					
UKUPNO CSVET / SATI		35 CSVET	32 CSVET	9	7	7		9
III. IZBORNI STRUKOVNI MODULI*								
		I.	II.	III.		IV.		
TEORIJA/VJEŽBE				T	V	T		V
38.	SAMOSTALNO VOĐENJE GOSPODARSTVA			1	1			
39.	VJEŽBENIČKA TVRTKA					1		1
41.	UZGOJ LJEKOVITOG I ZAČINSKOG BILJA					1		1
53.	AMPELOGRAFIJA I TEHNOLOGIJA PROIZVODNJE VINA			1	1			
57.	ZAČINSKO I LJEKOVITO BILJE		3					
UKUPNO SATI			3	2	2	2		2
SVEUKUPNO GODIŠNJE		60 CSVET	60 CSVET	1190		1084		

U trećem će se razredu agrotehničara izborna nastava izvoditi iz predmeta Samostalno vođenje gospodarstva (2 sata tjedno) te Ampelografija i tehnologija proizvodnje vina (2 sata tjedno), a u četvrtom Vježbenička tvrtka (2 sata tjedno) i Uzgoj ljekovitog i začinskog bilja (2 sata tjedno).

U školskoj godini 2026./2027. održavat će se fakultativna nastava iz predmeta Gljivarstvo u 3. razredu agrotehničara (2 sata tjedno) te Zoologija u 4. razredu agrotehničara (2 sata tjedno). U fakultativnu su nastavu uključeni svi učenici spomenutih razrednih odjela te će kroz sadržaje koje im ta nastava nudi steći dodatna znanja i kompetencije vezane za poljoprivredu.

Dodatna će se nastava organizirati kako slijedi:

PREDMET	NASTAVNIK	RAZRED	SATI T.	
ENGLESKI JEZIK	Ivana Kamenarić	4.p	1	
HRVATSKI JEZIK	Marina Habuzin	4.p	1	

Primarni cilj dodatne nastave jest priprema učenika za polaganje ispita državne mature.

Učenici će imati priliku uključiti se i u projekte i izvannastavne aktivnosti definirane školskim Kurikulumom.

NASTAVNI PLAN I PROGRAM – TEHNIČAR ZA ELEKTRIČNE STROJEVE I ELEKTROENERGETIKU / TEHNIČAR ZA ELEKTRIČNE STROJEVE S PRIMIJENJENIM RAČUNALSTVOM

NASTAVNI PREDMET	CSVET / TJEDNI BROJ SATI			
	1. RAZRED - CSVET	2. RAZRED - CSVET	3. RAZRED	4. RAZRED
HRVATSKI JEZIK	8	8	3	3
STRANI JEZIK	4	4	2	2
POVIJEST	2	2	-	
GEOGRAFIJA	-		-	-
TJELESNA I ZDRAVSTVENA KULTURA	2	2	2	2
POLITIKA I GOSPODARSTVO	-		-	2
ETIKA / VJERONAUK	1	1	1	1
MATEMATIKA	8	8	3	3
FIZIKA*	-		2	2
OSNOVE MEHANIKE MATERIJALNE TOČKE	4	-	-	-
ELEKTRONIČKI SKLOPOVI*	-	-	2	-
ELEKTRIČNI STROJEVI*	-	-	4	-
ELEKTROENERGETIKA	-	-	3	-
ELEKTRIČNE INSTALACIJE	-	-	2	-
ENERGETSKA ELEKTRONIKA*	-	-	-	2
AUTOMATSKO UPRAVLJANJE*	-	-	-	2
ELEKTROMOTORNI POGONI*	-	-	-	2
INDUSTRIJSKA RAČUNALA*	-	-	-	2
RADIONIČKE VJEŽBE	-	-	4	4
IZBORNI PROGRAM**	-	-	2-4	2-4
UVOD U INFORMACIJSKE I KOMUNIKACIJSKE TEHNOLOGIJE	4			
OBRADA I SPAJANJE MATERIJALA U ELEKTROTEHNICI	7			
TEHNIČKO CRTANJE I DOKUMENTIRANJE U ELEKTROTEHNICI	3			
UVOD U ELEKTROTEHNIKU	8			
UVOD U ELEKTROTEHNIKU S PRIMJENOM	11			
OSNOVE TERMODINAMIKE		2		
ELEKTRONIKA I DIGITALNA TEHNIKA		6		
IZMJENIČNI STRUJNI KRUGOVI		4		
SPAJANJE VODOVA I ELEKTRIČNE INSTALACIJE		6		
TEHNIČKO I POSLOVNO UPRAVLJANJE I KOMUNICIRANJE		3		
PROGRAMIRANJE I MIKROUPRAVLJAČI		6		
ZAŠTITA I ODRŽAVANJE ELEKTRIČNIH INSTALACIJA		5		
UVOD ELEKTROENERGETSKE SUSTAVE I ZAŠTITA		3		
UKUPNO	62 CSVET	60 (CSVET)	30-32	30-32

STRUČNA PRAKSA (GODIŠNJE)	-	-	80	40**

*predmeti s obveznim praktičnim, odnosno laboratorijskim vježbama

** u zadanom rasponu broj sati i sadržaje izbornog programa utvrđuje škola izvedbenim programom

*** u funkciji završnog ispita

IZBORNI PROGRAMI ŠKOLE				
RAZRED	**1.**	**2.**	**3.**	**4.**
RAČUNALSTVO	-	-	2	-
ELEKTRONIČKI SKLOPOVI – PROŠIRENJE SADRŽAJA OBAVEZNOG PROGRAMA	-	-	1	-
RASHLADNA I TERMIČKA TEHNIKA	-	-	-	2
MANIPULATORI I ROBOTI	-	-	-	2

U trećem razredu učenici imaju izborni predmet Računalstvo (2 sata tjedno) i Elektronički sklopovi (1 sat tjedno). Sukladno Nastavnom planu i okvirnom programu, predmet Elektronički sklopovi izvodi se kao proširenje sadržaja obaveznog programa odnosno ne vodi se kao zaseban predmet te se iz obaveznih i izbornih sadržaja utvrđuje jedna zaključna ocjena. U četvrtom razredu učenici imaju izborne predmete Rashladna i termička tehnika (2 sata tjedno) i Manipulatori i roboti (2 sata tjedno).

Nastava predmeta Radioničke vježbe u trećem i četvrtom razredu u tvrtkama koje se bave djelatnostima koje omogućuju svladavanje propisanog programa. U trećem je razredu nastava tog predmeta organizirana na način da u A tjednu Grupa B ima Radioničke vježbe kod poslodavca utorkom, a Grupa A u to vrijeme ima vježbe stručnih predmeta u Školi, dok u B tjednu Grupa A ima Radioničke vježbe kod poslodavca utorkom, a Grupa B je u to vrijeme na vježbama u Školi. To znači da pojedini učenik jednom u dva tjedna odrađuje po 8 sati nastave Radioničkih vježbi kod poslodavca, odnosno na tjednoj bazi to su nastavnim planom propisana 4 sata.

U četvrtom je razredu nastava tog predmeta organizirana na način da u A tjednu Grupa B ima Radioničke vježbe kod poslodavca četvrtkom, a Grupa A u to vrijeme ima vježbe stručnih predmeta u Školi, dok u B tjednu Grupa A ima Radioničke vježbe kod poslodavca četvrtkom, a Grupa B je u to vrijeme na vježbama u Školi. To znači da pojedini učenik jednom u dva tjedna odrađuje po 8 sati nastave Radioničkih vježbi kod poslodavca, odnosno na tjednoj bazi to su nastavnim planom propisana 4 sata.

Dodatna će se nastava organizirati kako slijedi:

PREDMET	NASTAVNIK	RAZRED	SATI TJ.
ENGLESKI JEZIK	Martina Zerec	4. e	1
HRVATSKI JEZIK	Marina Habuzin	4. e	1

Primarni cilj dodatne nastave jest ponuditi učenicima stjecanje dodatnih znanja i pobuditi interes za pojedini predmet te im pružiti pomoć u pripremi za polaganje obveznih predmeta ispita državne mature. U šk. god. 2026./2027. u završnom razredu tehničara za električne strojeve s primijenjenim računalstvom održavat će se po jedan dodatni sat iz dva obvezna predmeta državne mature, Hrvatskog jezika i Engleskog jezika.

Učenici će imati priliku uključiti se i u projekte i izvannastavne aktivnosti definirane školskim Kurikulumom.

NASTAVNI PLAN I PROGRAM – AUTOMEHATRONIČAR / AUTOMEHANIČAR JMO

NAZIV PREDMETA	BROJ SATI			
	1. RAZRED	2. RAZRED	3. RAZRED	
	CSVET	CSVET	TJEDNO	GODIŠNJE
HRVATSKI JEZIK	6	6	3	96
STRANI JEZIK	4	4	2	64
POVIJEST	3	-	-	-
VJERONAUK/ETIKA	1	1	1	32
TJELESNA I ZDRAVSTVENA KULTURA	2	2	1	32
MATEMATIKA U STRUCI	-	-	1	32
OSNOVE AUTOMATIZACIJE	-	-	2	64
OSNOVI ELEKTROTEHNIKE I ELEKTRONIKE	-	-	1	32
TEHNIKE MOTORNIH VOZILA	-	-	2	64
OSNOVE PRIMIJENJENE MATEMATIKE	4	-		
OSNOVE STROJARSTVA	10	-		
PRECIZNA MJERENJA	3	-		
RUČNE OBRADE I OBRADE DEFORMIRANJEM	5	-		
OSNOVE INFORMACIJSKE I KOMUNIKACIJSKE TEHNOLOGIJE	4	-		
PLANIRANJE I PRIPREMA RADA	2	-		
RASTAVLJIVI SPOJEVI	3	-		
KOROZIJA I ODRŽIVI RAZVOJ	4	-		

TEHNOLOGIJA STROJNE OBRADE REZANJEM		3	-		
ORGANIZACIJA RADA		2	-		
ELEKTROTEHNIKA U STROJARSTVU		1	-		
NERASTAVLJIVI SPOJEVI		3	-		
IZBORNI PREDMETI	TJELESNA I ZDRAVSTVENA KULTURA	-	-	2	64
	STRUKOVNI PREDMETI				
	MATEMATIKA U STRUCI				
PRAKTIČNA NASTAVA U ŠKOLI *TEHNOLOGIJA OBRADE I MONTAŽE* *TEHNOLOGIJA ODRŽAVANJA VOZILA* *TEHNIKE MOTORNIH VOZILA*		-	-		max.160
PRAKTIČNA NASTAVA U RADNOM PROCESU					min.640
OSNOVE ALGEBRE I ANALITIČKE GEOMETRIJE U TEHNICI			4		
ZAŠTITA MATERIJALA I TEHNOLOGIJA OBRADE VODOVA			3		
SERVISNA RADIONICA I KOMUNIKACIJA S KLIJENTIMA			2		
PLANIRANJE POPRAVAKA I ODRŽAVANJE KOMPONENTI VOZILA			5		
UPRAVLJANJE MOTOROM – OPSKRBA ENERGIJOM			3		
KONSTRUKCIJA, NAČELO RADA ČETVEROTAKTNIH MOTORA I POMOĆNI SUSTAVI			6		
DIJAGNOSTIKA VOZILA			9		
RADOVI NA VOZILU			15		
UKUPNO		59 CSVET	60 CSVET	15	1280

U šk. god. 2026./2027. obvezni su izborni predmeti u trećem razredu Tjelesna i zdravstvena kultura (1 sat tjedno) i Dijagnostika motornih vozila (1 sat tjedno).

Praktična nastava u Školi održava se s tjednim fondom 2 sata u trećem razredu, petkom, u dane kad se odvija i nastava općeobrazovnih i/ili stručno-teorijskih predmeta odnosno nema dana u koje bi se održavala samo praktična nastava.

Učenici prvog razreda skup ishoda učenja iz modula Ručne obrade i obrade deformiranjem obavljat će 70 sati kod poslodavca nakon završetka nastavne godine. Učenici drugog razreda učenje temeljeno na radu obavljaju u A tjednu utorkom, a u B tjednu četvrtkom kod obrtnika u trajanju od 7,5 sati.

Učenici trećeg razreda praktičnu nastavu u radnom procesu pohađaju ponedjeljkom i utorkom prema A rasporedu, ponedjeljkom i utorkom prema B rasporedu te dvije subote mjesečno. Na bazi dva tjedna praktična nastava u radnom procesu obavlja se 5 dana odnosno 40 sati, što znači da na bazi jednog tjedna svaki učenik odradi prosječno 20 sati praktične nastave u radnom procesu. Planirani broj sati Praktične nastave u radnom procesu na razini školske godine iznosi 630 sati. Konkretna realizacija ovisi ne samo o učeniku, nego i eventualnom kolektivnom godišnjem odmoru poslodavca u dane planirane zimske prakse.

Učenici će imati priliku uključiti se i u projekte i izvannastavne aktivnosti definirane školskim Kurikulumom.

NASTAVNI PLAN I PROGRAM – ELEKTROINSTALATER / ELEKTROINSTALATER JMO

NAZIV PREDMETA	BROJ SATI			
	1. RAZRED	2. RAZRED	3. RAZRED	
	CSVET	CSVET	TJEDNO	GODIŠNJE
HRVATSKI JEZIK	6	6	3	96
STRANI JEZIK	4	4	2	64
POVIJEST	3	-	-	-
VJERONAUK/ETIKA	1	1	1	32
TJELESNA I ZDRAVSTVENA KULTURA	2	2	1	32
ELEKTRIČNE INSTALACIJE	-	-	3	96
ELEKTRIČNE MREŽE I POSTROJENJA	-	-	2	64
ELEKTRONIKA I UPRAVLJANJE	-	-	2	64
OSNOVE PRAKTIČNE MATEMATIKE	4	-		

POZNAVANJE OBRADE I SPAJANJE MATERIJALA	11	-		
TEHNIČKO CRTANJE I DOKUMENTIRANJE U ELEKTROTEHNICI	3	-		
OSNOVE INFORMACIJSKE I KOMUNIKACIJSKE TEHNOLOGIJE	4	-		
OSNOVE ELEKTROTEHNIKE	10	-		
ELEKTRIČNE INSTALACIJE I ELEKTRIČNI VODOVI	12	-		
IZBORNI DIO	-	-	4	128
PRAKTIČNA NASTAVA	-		2.5	
PRAKTIČNA NASTAVA U ŠKOLI		-		80 min. 640
PRAKTIČNA NASTAVA U RADNOM PROCESU				
OSNOVE GEOMETRIJE I PROSTORNE ANALIZE		4		
OSNOVE ELEKTRONIKE		6		
OSNOVE ELEKTRIČNIH UREĐAJA I INSTALACIJA		5		
ZAŠTITA ELEKTRIČNIH INSTALACIJA I TROŠILA		3		
UVOD U ELEKTROENERGETIKU		6		
IZVOĐENJE ELEKTRIČNIH INSTALACIJA U ZGRADARSTVU		10		
ELEKTRIČNE INSTALACIJE U FOTONAPONSKIM SUSTAVIMA		4		
UGRADNJA KONSTRUKCIJE I MODULA FOTONAPONSKIH SUSTAVA		9		
ELEKTRIČNA RASVJETA - IZBORNI		5		
UKUPNO	61 CSVET	65 CSVET	18	1296

U šk. god. 2026./2027. obvezni su izborni predmeti u trećem razredu Tjelesna i zdravstvena kultura (1 sat tjedno), Matematika u struci (1 sat tjedno) i Izabrana poglavlja iz električnih instalacija (2 sata tjedno).

Učenici prvog razreda učenje temeljeno na radu obavljaju kod poslodavca 8 sati četvrtkom. Učenici drugog razreda učenje temeljeno na radu obavljaju kod poslodavca 8 sati petkom.

Praktična nastava u Školi održava se s tjednim fondom od 2,5 sata u trećem razredu u A tjednu 3 sata utorkom, a u B tjednu 2 sata utorkom u dane kad se odvija i nastava opće-obrazovnih i/ili stručno-teorijskih predmeta odnosno nema dana u koje bi se održavala samo praktična nastava.

Učenici trećeg razreda praktičnu nastavu u radnom procesu pohađaju četvrtkom i petkom prema A rasporedu, četvrtkom i petkom prema B rasporedu te dvije subote mjesečno. Na bazi dva tjedna praktična nastava u radnom procesu obavlja se 5 dana odnosno 40 sati, što znači da na bazi jednog tjedna svaki učenik odradi prosječno 20 sati praktične nastave u radnom procesu. Planirani broj sati Praktične nastave u radnom procesu na razini školske godine iznosi 640 sati. Konkretna realizacija ovisi ne samo o učeniku, nego i eventualnom kolektivnom godišnjem odmoru poslodavca u dane planirane zimske prakse.

Učenici će imati priliku uključiti se i u projekte i izvannastavne aktivnosti definirane školskim Kurikulumom.

NASTAVNI PLAN I PROGRAM – FRIZER / FRIZER JMO

NAZIV PREDMETA	BROJ SATI			
	1. RAZRED	2. RAZRED	3. RAZRED	
	CSVET	CSVET	TJEDNO	GODIŠNJE
HRVATSKI JEZIK	6	6	3	96
STRANI JEZIK	4	4	2	64
POVIJEST	3	-	-	-
VJERONAUK/ETIKA	1	1	1	32
TJELESNA I ZDRAVSTVENA KULTURA	2	2	1	32
TEHNOLOGIJA FRIZERSTVA	-		2	64
POZNAVANJE MATERIJALA	-		2	64
DERMATOLOGIJA	-		1	32
MATEMATIKA U STRUCI	-		1	32
ESTETIKA I UMJETNOST	-		1	32
OSNOVE FRIZERSKE STRUKE	6			
PRIMJENA KOMUNIKACIJSKIH VJEŠTINA U POSTUPKU ZAPOŠLJAVANJA	1			
KEMIJA U FRIZERSTVU	5			
OSNOVE MATEMATIKE	4			
FRIZERSKE PROCEDURE U FRIZERSKU SALONU	5			
PREPARATI U FRIZERSTVU	3			

OSNOVE FRIZERSKIH VJEŠTINA		22			
TJELESNA I ZDRAVSTVENA KULTURA - IZBORNI				1	32
DEKORATIVNA KOZMETIKA - IZBORNI				1	32
TRADICIJSKE FRIZURE - IZBORNI				1	32
PRAKTIČNI DIO	TEHNOLOŠKE VJEŽBE			2	64
	PN U ŠKOLI (MAX.)			3	96
	PN U RP (MIN.)			20	640
OSNOVE MEHANIČKIH FRIZERSKIH PROCESA			6		
OSNOVE KOLORACIJE			4		
GEOMETRIJA RAVNINE I PROSTORA			2		
ELEMENTI MEHANIČKOG OBLIKOVANJA			5		
POSLOVANJE FRIZERSKOG SALONA			4		
OSNOVE VLASULJARSTVA			1		
POSEBNE FRIZURE KAO DIO HRVATSKOG KULTURNOG NASLJEĐA			1		
PRIMJENA SLOŽENIH FRIZERSKIH VJEŠTINA			23		
TRENDOVI U STRUCI – IZBORNI MODUL			1		
UKUPNO		62 CSVET	60 CSVET	42	1344

U šk. god. 2026./2027. obvezni su izborni predmeti, a u trećem Tjelesna i zdravstvena kultura (1 sat tjedno), Dekorativna kozmetika (1 sat tjedno) i Tradicijske frizure (1 sat tjedno).

Praktična nastava u Školi održava se s tjednim fondom 3 sata u trećem razredu, srijedom, u dane kad se odvija i nastava opće-obrazovnih i/ili stručno-teorijskih predmeta odnosno nema dana u koje bi se održavala samo praktična nastava.

Učenici prvog razreda učenje temeljno na radu pohađaju četvrtkom kod poslodavca 6 sati tjedno. Učenici drugog razreda učenje temeljno na radu pohađaju petkom kod poslodavca 8 sati tjedno.

Učenici trećeg razreda praktičnu nastavu u radnom procesu pohađaju četvrtkom i petkom prema A rasporedu, četvrtkom i petkom prema B rasporedu te dvije subote mjesečno. Na bazi dva tjedna praktična nastava u radnom procesu obavlja se 5 dana odnosno 40 sati, što znači da na bazi jednog tjedna svaki učenik odradi prosječno 20 sati praktične nastave u radnom procesu. Planirani broj sati Praktične nastave u radnom procesu na razini školske godine iznosi 640 sati. Konkretna realizacija ovisi ne samo o učeniku, nego i eventualnom kolektivnom godišnjem odmoru poslodavca u dane planirane zimske prakse.

Učenici će imati priliku uključiti se i u projekte i izvannastavne aktivnosti definirane školskim Kurikulumom.

NASTAVNI PLAN I PROGRAM/STRUKOVNI KURIKUL – STOLAR JMO/ STOLAR

NAZIV PREDMETA	BROJ SATI			
	1. RAZRED	2. RAZRED	3. RAZRED	
	CSVET	CSVET	TJEDNO	GODIŠNJE
HRVATSKI JEZIK	6	6	3	96
STRANI JEZIK	4	4	2	64
POVIJEST	3	-	-	-
VJERONAUK/ ETIKA	1	1	1	32
TJELESNA I ZDRAVSTVENA KULTURA	2	2	1	32
TEHNOLOGIJA ZANIMANJA*	-	-	3	96
CRTANJE S KONSTRUKCIJAMA	-	-	3	96
MATEMATIKA U STRUCI	-	-	1	32
ZAŠTITA NA RADU	1	-		
POSLOVNA KOMUNIKACIJA	5	-		
OSNOVE STOLARSTVA	11	-		
RUČNI MEHANIZIRANI ALATI	5	-		
IZRADA VEZOVA RUČNIM ALATIMA	10	-		
SPECIJALNE TEHNIKE	5	-		
OSNOVE MATEMATIKE	5	-		
IZBORNA NASTAVA	2	-	3	96
PRAKTIČNA NASTAVA U ŠKOLI	-	-		

TEHNOLOGIJA ZANIMANJA *PN – NAJVIŠE SATI*				32 128
PRAKTIČNA NASTAVA U STOLARSKOJ RADIONICI – MIN.	-	-		640
NEDRVNI MATERIJALI		2		
STROJEVI U STOLARSTVU		3		
CNC TEHNOLOGIJE U OBRADI DRVA		5		
STROJNA IZRADA DRVNIH VEZOVA		4		
UVOD U IZRADU NAMJEŠTAJA		8		
NAMJEŠTAJ OD MASIVNOG DRVA		9		
PLOČASTI NAMJEŠTAJ		7		
SPECIJALNE TEHNIKE U OBRADI DRVA		3		
PODATCI I FINANCIJSKA PISMENOST		2		
ANALITIČKA GEOMETRIJA		2		
ZAŠTIT – IZBORNI MODUL NI PREMAZI ZA DRVO		1		
UKUPNO	60 CSVET	59 CSVET	14	1344

*Dio programa realizira se u školskoj radionici.

U šk. god. 2026./2027. kao obvezni izborni predmet u prvom je razredu odabrana Povijest stolarstva (2 CSVET-a), u drugom razredu Zaštitni premazi za drvo (1 CSVET), a u trećem Tjelesna i zdravstvena kultura (1 sat tjedno) i Tehnologija zanimanja (2 sata tjedno).

Praktična nastava u Školi održava se s tjednim fondom 2 sata u trećem razredu. Zbog malog broja sati, Praktična nastava u Školi odvija se u dane kad se odvija i nastava opće-obrazovnih i/ili stručno-teorijskih predmeta odnosno nema dana u koje bi se održavala samo praktična nastava.

Učenici prvog razreda učenje temeljeno na radu u trajanju od 280 sati pohađat će kod poslodavaca na način 32 tjedna * 8 sati tjedno što iznosi 256 sati plus 3 dana u vrijeme trajanja učeničkog odmora što iznosi 24 sata.
Učenici drugog razreda učenje temeljeno na radu u trajanju od 296 sati pohađat će kod poslodavca na način 35 tjedana * 8 sati tjedno što iznosi 280 sati plus 2 dana u vrijeme trajanja učeničkog odmora što iznosi 16 sati.

Učenici trećeg razreda praktičnu nastavu u radnom procesu pohađaju ponedjeljkom i utorkom prema A rasporedu, ponedjeljkom i utorkom prema B rasporedu te dvije subote mjesečno. Na bazi dva tjedna praktična nastava u radnom procesu obavlja se 5 dana odnosno 40 sati, što znači da na bazi jednog tjedna svaki učenik odradi prosječno 20 sati praktične nastave u

radnom procesu. Planirani broj sati Praktične nastave u radnom procesu na razini školske godine iznosi 672 sata. Konkretna realizacija ovisi ne samo o učeniku, nego i eventualnom kolektivnom godišnjem odmoru poslodavca u dane planirane zimske prakse.

Učenici će imati priliku uključiti se i u projekte i izvannastavne aktivnosti definirane školskim Kurikulumom.

NASTAVNI PLAN I PROGRAM – OPERATER ZA STROJNE OBRADE / STROJOBRAVAR JMO

NAZIV PREDMETA	BROJ SATI			
	1. RAZRED	2. RAZRED	3. RAZRED	
	CSVET	CSVET	TJEDNO	GODIŠNJE
HRVATSKI JEZIK	6	6	3	96
STRANI JEZIK	4	4	2	64
POVIJEST	3	-	-	-
VJERONAUK/ETIKA	1	1	1	32
TJELESNA I ZDRAVSTVENA KULTURA	2	2	1	32
POLITIKA I GOSPODARSTVO	-	-	-	-
MATEMATIKA U STRUCI	-	-	1	32
OSNOVE AUTOMATIZACIJE	-	-	2	64
NOVE TEHNOLOGIJE	-	-	2	64
TEHNOLOGIJA STROJOBRAVARIJE			4	128
OSNOVE PRIMIJENJENE MATEMATIKE	4	-		
OSNOVE STROJARSTVA	10	-		
PRECIZNA MJERENJA	3	-		
RUČNE OBRADE I OBRADE DEFORMIRANJEM	5	-		
OSNOVE INFORMACIJSKE I KOMUNIKACIJSKE TEHNOLOGIJE	4	-		
PLANIRANJE I PRIPREMA RADA	2	-		
RASTAVLJIVI SPOJEVI	3	-		
KOROZIJA I ODRŽIVI RAZVOJ	4	-		
TEHNOLOGIJA STROJNE OBRADE REZANJEM	3	-		
ORGANIZACIJA RADA	2	-		
ELEKTROTEHNIKA U STROJARSTVU	1	-		
NERASTAVLJIVI SPOJEVI	3	-		
IZBORNI NASTAVA *TJELESNA I ZDRAVSTVENA KULTURA* *OSNOVE RADA U 3D CAD PROGRAMU*	-	-	2	64

PRAKTIČNA NASTAVA	-	-		800
PRAKTIČNA NASTAVA U ŠKOLI *PRAKTIČNA NASTAVA U ŠKOLSKOJ RADIONICI TEHNOLOGIJA STROJOBRAVARIJE* PRAKTIČNA NASTAVA U RADNOM PROCESU	-	-		max.160 max.32 128 min.640
OSNOVE ALGEBRE I ANALITIČKE GEOMETRIJE U TEHNICI	-	4		
STROJNE OBRADE I ZAVARIVANJE		7		
TEHNIČKO TEHNOLOŠKO DOKUMENTIRANJE		7		
CNC STROJEVI		4		
POSLOVNO KOMUNICIRANJE U RADNOM OKRUŽENJU		2		
CNC PROGRAMIRANJE		4		
OSNOVE RADA NA CNC STROJU.		19		
UKUPNO	60 CSVET	60 CSVET	18	1248

U šk. god. 2026./2027. obvezni su izborni predmeti u trećem razredu Tjelesna i zdravstvena kultura (1 sat tjedno) i Osnove rada u 3D CAD programu (1 sat tjedno).

Učenici prvog razreda skup ishoda učenja iz modula Ručne obrade i obrade deformiranjem obavljat će 70 sati kod poslodavca nakon završetka nastavne godine. Učenici drugog razreda učenje temeljeno na radu obavljaju u A tjednu utorkom kod obrtnika u trajanju od 8 sati te će obaviti i 70 sati kod poslodavca nakon završetka nastavne godine tijekom ljetnog odmora učenika.

Praktična nastava u Školi održava se s tjednim fondom 1 sat u trećem razredu, u A tjednu petkom, a u B tjednu četvrtkom u dane kad se odvijala nastava opće-obrazovnih i/ili stručno-teorijskih predmeta odnosno nema dana u koje bi se održavala samo praktična nastava.

Učenici trećeg razreda praktičnu nastavu u radnom procesu pohađaju ponedjeljkom i utorkom prema A rasporedu, ponedjeljkom i utorkom prema B rasporedu te dvije subote mjesečno. Na bazi dva tjedna praktična nastava u radnom procesu obavlja se 5 dana odnosno 40 sati, što znači da na bazi jednog tjedna svaki učenik odradi prosječno 20 sati praktične nastave u radnom procesu. Planirani broj sati Praktične nastave u radnom procesu na razini školske godine iznosi 640 sati. Konkretna realizacija ovisi ne samo o učeniku, nego i eventualnom kolektivnom godišnjem odmoru poslodavca u dane planirane zimske prakse.

Učenici će imati priliku uključiti se i u projekte i izvannastavne aktivnosti definirane školskim Kurikulumom.

9. KALENDAR RADA SREDNJE ŠKOLE DRAGUTINA STRAŽIMIRA

Odluku o početku i završetku nastavne godine, broju radnih dana i trajanju odmora učenika osnovnih i srednjih škola za školsku godinu 2026./2027. donijelo je Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih Republike Hrvatske.

Predmetnom se Odlukom propisuje trajanje nastavne godine, odnosno početak i završetak nastave, trajanje polugodišta i trajanje učeničkih odmora, te broj radnih dana u osnovnim i srednjim školama za školsku godinu 2026./2027., kako slijedi:

- Nastavna godina počinje 7. rujna 2026. godine, a završava 15. lipnja 2027. godine, odnosno 21. svibnja 2027. godine za učenike završnih razreda srednje škole.
- Nastava se ustrojava u dva polugodišta.
- Prvo polugodište traje od 7. rujna 2026. godine do 23. prosinca 2026. godine.
- Drugo polugodište traje od 7. siječnja 2027. godine do 15. lipnja 2027. godine, a za učenike završnih razreda srednje škole do 21. svibnja 2027. godine.
- Nastava se organizira i izvodi najmanje u 175 nastavnih dana, a za učenike završnih razreda srednje škole najmanje u 160 nastavnih dana.
- Prvi dio zimskoga odmora za učenike počinje 24. prosinca 2026. godine i traje do 5. siječnja 2027. godine, s tim da nastava počinje 7. siječnja 2027. godine.
- Drugi dio zimskoga odmora za učenike počinje 22. veljače 2027. godine i završava 26. veljače 2027. godine, s tim da nastava počinje 1. ožujka 2027. godine.
- Proljetni odmor za učenike počinje 25. ožujka 2027. godine i završava 2. travnja 2027. godine, s tim da nastava počinje 5. travnja 2027. godine.
- Ljetni odmor počinje 16. lipnja 2027. godine, osim za učenike koji polažu predmetni, razredni, dopunski ili razlikovni ispit, koji imaju dopunski nastavni rad, završni rad ili ispite državne mature, za učenike u programima čiji se veći dio izvodi u obliku praktične nastave i vježbi, kao i za učenike koji u to vrijeme imaju stručnu praksu, što se utvrđuje godišnjim planom i programom rada škole.
- Iznimno, učenici u strukovnim programima/kurikulima čiji se veći dio izvodi u obliku učenja temeljenog na radu ili koji imaju stručnu praksu, mogu imati i drukčiji raspored odmora, s tim da im ukupni odmor tijekom školske godine ne može biti kraći od 45 radnih dana, što se uređuje ugovorom, a sukladno Zakonu o strukovnom obrazovanju.

Sukladno navedenome, učenici obrtničkih razreda obavljat će praktičnu nastavu u radnom procesu tijekom zimskog odmora učenika u tjednu od 28. do 30. prosinca 2026. Mogućnost realizacije uvjetovana je eventualnom odlukom pojedinog obrtnika o korištenju kolektivnog godišnjeg odmora tijekom blagdana.

Po završetku nastavne godine učenici 3. e razreda dužni su odraditi 2 tjedna odnosno 80 sati stručne prakse.

OBRAZOVNO RAZDOBLJE	MJESEC	BROJ DANA					BLAGDANI, PRAZNICI I NENASTAVNI DANI
		RADNIH	NASTAVNIH	NENASTAVNIH	NERADNIH	UČENIČKIH PRAZNIKA	
I. POLUGODIŠTE	IX.	22	18	4	8	4	
	X.	22	22	0	9	0	
7. 09. 2026. – 23.12.2026.	XI.	20	20	0	10	0	1.11. Dan svih svetih 18.11. Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje
	XII.	22	16	6	9	5	**23.12. Dan prevencije/ Projektni dan – nenastavni dan** 25.12. Božić 26.12. Sveti Stjepan
II. POLUGODIŠTE	I.	19	17	2	12	2	1.01. Nova godina 6.01. Sveta tri kralja
7.01.2027. – 15.06.2027.	II.	20	15	5	8	5	
	III.	22	18	4	9	4	28.3. Uskrs 29.3. Uskrsni ponedjeljak
(za učenike završnih razreda do 21.05.2027.)	IV.	22	20	2	8	2	
	V.	20	18 14 (završni razredi)	2 1 (završni razredi)	11	0	1.05. Praznik rada **7.05. Dan škole – nenastavni dan** **21.05. Dan maturanata – nastavni dan** **27.05. Tijelovo** **28.05. Sportski dan – nenastavni dan** 30.05. Dan državnosti
	VI.	21	11	10	9	10	22.06. Dan antifašističke borbe
	VII.	22	0	22	9	22	
	VIII.	21	0	21	10	21	5.08. Dan pobjede i domovinske zahvalnosti i Dan hrvatskih branitelja 15.08. Velika Gospa
		253	175	78	112	75	

UKUPNO:				160 (ZAVRŠNI RAZREDI)	24 (ZAVRŠNI RAZREDI)			

Temeljem Odluke MZOM-a, nastava se organizira i izvodi u najmanje 175 nastavnih dana, a za učenike završnih razreda srednje škole u najmanje 160 nastavnih dana.

U prvom je polugodištu 76 nastavnih dana i 10 nenastavnih. 23. prosinca 2026., zadnji radni dan prvog polugodišta, bit će nenastavni dan s ciljem provođenja aktivnosti vezanih za Školski preventivni program, a organizirat će se kao Projektni dan - Dan prevencije. U pripremi, organizaciji i provođenju aktivnosti u sklopu Dana prevencije sudjelovat će stručna pedagoška služba, nastavnici i učenici, a ovisno o organizacijskim i financijskim mogućnostima i vanjski predavači.

Drugo polugodište ima 99 nastavnih dana i 68 nenastavnih dana za učenike nezavršnih razreda, odnosno 84 nastavnih dana i 14 nenastavnih za učenike završnih razreda. Tijekom drugog polugodišta organizirat će se Dan otvorenih vrata Škole. Kako bi u programu mogli sudjelovati svi učenici i nastavnici naše škole, nastava će se odvijati prema posebnom rasporedu, a konkretan će se plan utvrditi po utvrđivanju interesa učenika lokalnih osnovnih škola za sudjelovanje u planiranom programu.

Dan škole po Statutu se slavi u mjesecu svibnju te će se obilježiti u petak 7. svibnja 2027., a Kalendarom je predviđen kao nenastavni dan. Dan maturanata, 21. svibnja 2027., za učenike završnih razreda bit će nastavni dan. Učenici će imati redovnu nastavu uz eventualnu prilagodbu rasporeda. Učenici završnih razreda s razrednicima će, stručnom službom i ravnateljicom dogovoriti aktivnosti koje će se provoditi nakon nastave.

Sportski dan će se provesti u petak, 28. svibnja 2026. kao nenastavni projektni dan tijekom kojeg učenici ne dolaze u školu, već samostalno, prema unaprijed dobivenim uputama, izvršavaju zadani projektni ili praktični zadatak. Aktivnosti se mogu provoditi u domu, prirodi ili drugom primjerenom okruženju, a učenici rezultate svojega rada prikazuju u dogovorenom obliku.

Sveukupno, nastava će se tijekom nastavne godine za učenike nezavršnih razreda organizirati u 38 radnih tjedana, 175 nastavnih dana i 3 nenastavna dana, a za učenike završnih razreda u 34 radna tjedna, 160 nastavnih dana i 2 nenastavna dana. Kalendar rada podložan je promjenama na zahtjev MZOM-a, te u slučaju nepredviđenih okolnosti odnosno više sile. U slučaju manjka nastavnih sati organizirat će se nadoknada tijekom godine izmjenom i prilagođavanjem rasporeda, a iznimno subotom.

9.1. DOPUNSKI RAD I POPRAVNI ISPITI

Za učenike završnih razreda koji imaju nedovoljan uspjeh iz najviše dva predmeta dopunski će rad biti organiziran u periodu od 31. svibnja 2027. do 4. lipnja 2027. godine.

Za učenike ostalih razreda koji imaju nedovoljan uspjeh iz najviše dva predmeta dopunski će rad biti organiziran u periodu od 21. lipnja 2027. do 30. lipnja 2027. godine.

Popravni ispiti održat će se od 19. kolovoza 2027. do 20. kolovoza 2027. godine.

9.2. KALENDAR POLAGANJA ISPITA DRŽAVNE MATURE

Nastava za učenike završnih razreda završava 21. svibnja 2027. Detaljni rokovi, eventualne izmjene kalendara i sve druge informacije o državnoj maturi i ispitima državne mature dostupni su na stranicama NCVVO-a (www.ncvvo.hr).

Kalendar državne mature u školskoj godini 2026./2027. – ljetni rok

(Izvor: https://www.ncvvo.hr/wp-content/uploads/2026/04/Kalendar-i-vremenik-provedbe-ispita-—-prvi-rok-2026_2027.pdf)

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	85 + 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	85 + 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	85 + 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

PRIJAVA ISPITA	OBJAVA REZULTATA	ROK ZA PRIGOVORE	OBJAVA KONAČNIH REZULTATA I DOSTAVLJANJE SVJEDODŽBI I POTVRDA	PODJELA SVJEDODŽBI I POTVRDA
1. 12. 2026. – 15. 2. 2027.	7. 7. 2027.	9. 7. 2027.	14. 7. 2027.	16. 7. 2027.

Kalendar državne

mature u školskoj godini 2026./2027. – jesenski rok

Izvor (https://www.ncvvo.hr/wp-content/uploads/2026/04/Kalendar-i-vremenik-provedbe-ispita-—-drugi-rok-202(_2027.pdf)

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

PRIJAVA ISPITA	OBJAVA REZULTATA	ROK ZA PRIGOVORE	OBJAVA KONAČNIH REZULTATA I OBJAVNOG ISPITA S PUTVRDA	PODJELA SVJEDODŽBI I POTVRDA
17. 7. 2027. – 28. 7. 2027.	8. 9. 2027.	10. 9. 2027.	15. 9. 2027.	16. 9. 2027.

9.3. VREMENIK IZRADBE I OBRANE ZAVRŠNOG RADA

Sukladno Pravilniku o izradbi i obrani završnoga rada, utvrđuju se sljedeći zadaci i rokovi izvršenja:

- do 20. listopada 2026. godine – objava popisa tema za završni rad na oglasnoj ploči
- do 31. listopada 2026. godine – odabir tema za završni rad
- predaja rada koji je mentor potvrdio u urudžbeni zapisnik (tajništvo) najkasnije 10 dana prije obrane završnog rada; preporuka do završetka nastavne godine za maturante.

Prijava obrane završnog rada:

- do 1. travnja 2027. godine za ljetni rok
- do 10. srpnja 2027. godine za jesenski rok
- do 30. studenog 2027. godine za zimski rok

Ljetni ispitni rok: 7. lipnja 2027. - 16. lipnja 2027. godine

Jesenski ispitni rok: 23. kolovoza 2027. – 27. kolovoza 2027. godine

Zimski ispitni rok: 1. veljače 2028. – 4. veljače 2028. godine

Uručivanje svjedodžbi o završnom radu:

Ljetni rok - do 30. lipnja 2027.
Jesenski rok - do 11. rujna 2027. godine
Zimski rok - do 19. veljače 2028. godine

Sukladno Pravilniku o postupku i načinu polaganja naučničkog ispita, od šk. god. 2020./2021. sastavnicu obrane završnog rada čini i naučnički ispit, koji zamjenjuje prethodno provođene pomoćničke ispite. Naučnički ispit uključuje izvedbu radne probe u okviru složenijeg ispitnog zadatka kojim se provjeravaju praktične vještine te razina samostalnosti i odgovornosti za potrebe obavljanja poslova određenog obrta u skladu sa standardom kvalifikacije. Ovisno o uvjetima, naučnički će ispiti biti provedeni u školskim i/ili obrtničkim radionicama.

Katalog radnih proba koji sadrži opise radnih proba i načine njihova vrednovanja donosi ministar nadležan za obrt na prijedlog Hrvatske obrtničke komore uz prethodnu suglasnost ministra nadležnog za obrazovanje. Naučnički ispit polaže se u organizaciji

ustanove za strukovno obrazovanje pred stručnim povjerenstvom koje osnivaju ustanova za strukovno obrazovanje i Hrvatska obrtnička komora.

Postupak i način provedbe naučničkog ispita te oblik i sadržaj dodatka svjedodžbi propisuje pravilnikom ministar nadležan za obrt nakon prethodno pribavljene suglasnosti ministra nadležnog za obrazovanje.

10. PLAN RADA ŠKOLSKIH TIJELA, VIJEĆA, POVJERENSTAVA I DRUGIH NOSITELJA POSLOVA

U nastavku se prikazuju planovi rada sljedećih školskih tijela, vijeća, povjerenstava i drugih nositelja poslova:

- Školski odbor
- Nastavničko vijeće
- razredna vijeća
- stručni aktivi
- Vijeće roditelja
- Vijeće učenika
- Školsko ispitno povjerenstvo
- satničar

10.1. ŠKOLSKI ODBOR

Školski odbor prema potrebi saziva sjednice te ima ovlaštenja predviđena Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Statutom Srednje škole Dragutina Stražimira.

VRIJEME	SADRŽAJ RADA
rujan- listopad 2026.	- razmatranje rezultata odgojno–obrazovnog rada i realizacije Godišnjeg plana i programa Škole u šk. god. 2025./2026. - razmatranje izvješća ravnatelja o radu i poslovanju Škole u šk. god. 2025./2026. - usvajanje Školskog kurikuluma i Godišnjeg plana i programa rada za šk. god. 2026./2027. - razmatranje i predlaganje poslovne politike Škole - aktualnosti
studeni-prosinac 2026.	- praćenje ostvarivanja Godišnjeg plana i programa rada i rješavanje tekuće problematike - davanje mišljenja i prijedloga o pitanjima od interesa za rad Škole - razmatranje potreba nabavke opreme za Školu - donošenje Financijskog plana za 2027. godinu i projekcija za 2028. i 2029.
siječanj-veljača-ožujak 2027.	- izvješće o ostvarenom uspjehu u I. polugodištu - razmatranje i usvajanje financijskog izvješća za 2026. godinu - davanje mišljenja i prijedloga o pitanjima od interesa za rad Škole
travanj-svibanj 2027.	- davanje mišljenja i prijedloga o pitanjima od interesa za rad Škole - praćenje ostvarivanja Godišnjeg plana i programa - aktualnosti
lipanj 2027.	- razmatranje poslovne politike za naredno razdoblje i strategije razvoja - razmatranje rezultata rada Škole (učenje, izostanci, natjecanja) - razmatranje eventualnih prijedloga Vijeća roditelja i Vijeća učenika u svezi s radom Škole - razmatranje i usvajanje polugodišnjeg financijskog izvješća za 2027. godinu

srpanj-kolovoz 2027.	- praćenje realizacije Školskog kurikuluma i Godišnjeg plana i programa - analiza upisa - predlaganje strategije razvoja za naredno razdoblje

KONTINUIRANO TIJEKOM ŠKOLSKE GODINE

(mandatno) prema Zakonu o odgoju i obrazovanju i Statutu Škole

- donošenje općih akata, Izvješća o radu, Školskog Kurikuluma, te Godišnjeg plana i programa rada na prijedlog ravnatelja i praćenje njegova izvršavanja
- donošenje financijskog plana, polugodišnjeg i godišnjeg obračuna, na prijedlog ravnatelja
- davanje prijedloga i mišljenja ravnatelju i osnivaču o pitanjima važnim za rad i sigurnost u školskoj ustanovi
- predlaganje poslovne politike Škole
- razmatranje rezultata obrazovnoga rada
- davanje prethodne suglasnosti u svezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa u školskoj ustanovi
- odlučivanje o uporabi dobiti u skladu s osnivačkim aktom, odnosno odlukom Osnivača
- odlučivanje o investicijama, radovima i nabavi opreme, osnovnih sredstava i imovine čija je vrijednost od 2.654,46 do 10.617,83 eura te uz suglasnost Osnivača ako vrijednost prelazi 10.617,83 eura
- obavljanje svih drugih poslova određenih propisima, Statutom i drugim općim aktima Škole.

Sjednice školskog odbora održavat će se u prostorima Škole ili iznimno elektroničkim putem (e-mailom).

10.2. PLAN RADA NASTAVNIČKOG VIJEĆA

Sjednice Nastavničkog vijeća održavat će se primarno u prostorima Škole, osim u slučaju hitnosti, kada će se održavati putem platforme MS Teams.

VRIJEME	SADRŽAJ RADA
rujan 2026.	- razmatranje Izvješća o radu u šk. god. 2025./2026., Školskog Kurikuluma i Godišnjeg plana i programa rada za šk. god. 2026./2027. - analiza odgojno–obrazovnog rada u prethodnoj školskoj godini i iznošenje prijedloga za poboljšanje - početak nastave i utvrđivanje kalendara rada Škole - zaduženja nastavnika – podjela odluka - Elementi i kriteriji vrednovanja vladanja učenika - analiza upisa učenika u prve razrede po završetku naknadnog upisnog roka

	- po isteku naknadnog roka, rasprava o zamolbama za upis učenika u prvi razred temeljem zamolbi roditelja - rasprava o drugim zamolbama roditelja i učenika - nabava priručnika, periodike i drugih obrazovnih materijala za učenike i nastavnike - unutarnja i vanjska usavršavanja nastavnika - aktualna problematika
listopad 2026.	- usvajanje Izvješća o radu u šk. god. 2025./2026., Školskog Kurikuluma i Godišnjeg plana i programa rada za šk. god. 2026./2027. (najkasnije do 7.10.2026.) - rasprava o zamolbama za upis učenika u prvi razred temeljem zamolbi roditelja - rasprava o drugim zamolbama roditelja i učenika - izricanje pedagoških mjera - Obilježavanje Europskog tjedna održivog razvoja - imenovanje povjerenstva/povjerenstava za provedbu višednevne izvanučioničke nastave prema Kurikulumu - unutarnja i vanjska usavršavanja nastavnika - identifikacija nadarenih učenika i učenika s teškoćama u razvoju - izvješća s roditeljskih sastanaka, sjednica Vijeća učenika i Vijeća roditelja - obilježavanje Dana kruha i zahvalnosti za plodove zemlje - izvješća sa seminara i drugih oblika stručnog usavršavanja – kontinuirano tijekom godine - aktualna problematika
studeni 2026.	- rasprava o drugim zamolbama roditelja i učenika - unutarnja i vanjska usavršavanja nastavnika - izricanje pedagoških mjera - početak priprema za provođenje godišnjeg popisa imovine - izvješće o imenovanju Povjerenstva za obranu završnog rada i obavljenim radnjama - aktualna problematika
prosinac 2026.	- rasprava o zamolbama za upis učenika u prvi razred temeljem zamolbi roditelja - rasprava o zamolbama roditelja i učenika - praćenje realizacije planiranog broja sati nastave - unutarnja i vanjska usavršavanja nastavnika - tekuća problematika vezana za kraj polugodišta - analiza ostvarivanja Godišnjeg plana i programa rada na kraju I. polugodišta - analiza praćenja i vrednovanja učenika - uređenje Škole za božićno-novogodišnje blagdane i provođenje aktivnosti Projektnoga dana - izricanje pedagoških mjera - formiranje Povjerenstva za upise i Povjerenstva za promociju upisnih programa - aktualna problematika
siječanj 2027.	- pripreme za početak drugog polugodišta - izvješće ravnateljice o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjerama poduzetima u cilju zaštite učenika

	- rasprava o zamolbama roditelja i učenika - unutarnja i vanjska usavršavanja nastavnika - najava nadolazećih aktivnosti - dogovor o prijedlogu plana upisa u šk. god. 2027./2028. i uvjetima upisa - dogovor o provedbi kontrolnih ispita - izvješće Povjerenstva za popis imovine - pripreme učenika za školska, (među)županijska i državna natjecanja - analiza broja učenika koji su prijavili polaganje DM te predmeta koje su prijavili - aktualna problematika
veljača 2027.	- organizacija susreta, izleta i natjecanja planiranih prema godišnjem kalendaru Škole i Ministarstva - rasprava o zamolbama roditelja i učenika - unutarnja i vanjska usavršavanja nastavnika - priprema izvanučioničke i terenske nastave - priprema kontrolnih ispita - aktualna problematika
ožujak 2027.	- unutarnja i vanjska usavršavanja nastavnika - organizacija susreta, izleta i natjecanja planiranih prema godišnjem kalendaru Škole i Ministarstva - provođenje kontrolnih ispita - rasprava o zamolbama roditelja i učenika - obilježavanje Svjetskog dana voda - pripreme i organizacija Dana otvorenih vrata (moguće prebacivanje na travanj) - obilježavanje Uskrsa - aktualna problematika
travanj 2027.	- unutarnja i vanjska usavršavanja nastavnika - pripreme za provođenje ispita državne mature - rasprava o zamolbama roditelja i učenika - organizacija susreta, izleta i natjecanja planiranih prema godišnjem kalendaru Škole i Ministarstva - dogovor i pripreme za obilježavanje Dana maturanata - rasprava o izbornoj nastavi u šk. god. 2027./2028. - definiranje konkretnih termina obrane završnih radova i provedbe naučničkih ispita unutar planiranog perioda - izvješća o provedenim kontrolnim ispitima - utvrđivanje potreba za nadoknadom sati nastave pojedinih predmeta - aktualna problematika
svibanj 2027.	- obilježavanje Dana škole - unutarnja i vanjska usavršavanja nastavnika - rasprava o zamolbama roditelja i učenika - organizacija susreta, izleta i natjecanja planiranih prema godišnjem kalendaru Škole i Ministarstva - obilježavanje Dana maturanata - analiza odgojno-obrazovnih rezultata završnih razreda

	- rasprava o zahtjevima za ispite pred povjerenstvom - organizacija dopunskoga rada - aktualna problematika
lipanj 2027.	- početak provedbe ispita državne mature, pripreme za provođenje obrane završnog rada i naučničkih ispita - rasprava o zamolbama roditelja i učenika - provedba obrana završnog rada i naučničkog ispita - analiza odgojno–obrazovnog rada završnih razreda - unutarnja i vanjska usavršavanja nastavnika - realizacija programskih zadaća i izvannastavnih aktivnosti i stručnih vijeća nastavnika - izvješće ravnatelja o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjerama poduzetima u cilju zaštite učenika - utvrđivanje konačne ponude izborne nastave u šk. god. 2027./2028. - inicijalni prijedlog zaduženja u narednoj školskoj godini - kalendar zadaća u svezi završetka ove i početka šk. god. 2027./2028. - organizacija ispita pred povjerenstvom, predmetnih i razrednih ispita - podjela rješenja o godišnjim odmorima - početak provedbe dopunskog rada - svečana podjela svjedodžbi učenicima završnih razreda
srpanj 2027. - kolovoz 2027.	- provedba dopunskog rada - podjela maturalnih svjedodžbi - unutarnja i vanjska usavršavanja nastavnika - analiza odgojno–obrazovnog rada razreda na kraju školske godine - provedba popravnih ispita - provedba višednevnih ekskurzija - provedba e-upisa - analiza cjelokupne školske godine 2026./2027. - konačan dogovor o zaduženjima i kadrovskim potrebama za školsku godinu 2027./2028. - priprema za početak školske godine 2027./2028. - usvajanje Operativnog plana i programa za četvrti razred za strukovne predmete Strukovnoga kurikuluma za stjecanje strukovne kvalifikacije Agrotehničar za šk. god. 2027./2028. - imenovanje Školskog ispitnog povjerenstva za provedbu ispita državne mature u šk. god. 2027./2028.

10.3. PLAN RADA RAZREDNIH VIJEĆA

Razrednim vijećima rukovodi razrednik pojedinog razreda, a pojedino razredno vijeće čine svi nastavnici koji izvode nastavu u dotičnom razrednom odjelu. Sjednice će se održavati primarno u Školi, a u slučaju hitnosti na platformi MS Teams ili putem alata *Zoom*.

VRIJEME	SADRŽAJ RADA
rujan/ listopad 2026.	- komentar inicijalnih provjera - obavijesti vezane za učenike s TUR koji se školuju prema individualiziranom odnosno prilagođenom programu - analiza nastave, realizacija plana i programa, provedba kurikulumskih aktivnosti
prosinac 2026./ siječanj 2027.	- analiza nastave i realizacije nastavnog plana i programa/GIK-a, provedba kurikulumskih aktivnosti - analiza uspjeha učenika, utvrđivanje potrebe za dodatnim satima pojedinih predmeta i organizacijom dopunske nastave
ožujak 2027.	- analiza nastave i realizacije nastavnog plana i programa/GIK-a, provedba kurikulumskih aktivnosti
svibanj/lipanj 2027.	- utvrđivanje ocjene vladanja
na kraju nastavne godine	- detaljna analiza uspjeha i odgojno-obrazovnog rada - analiza realizacije fonda sati - analiza izostanaka učenika - analiza odgojnih mjera
prema potrebi	Razrednici će sazivati sjednice razrednih vijeća u slučaju posebnih situacija vezanih uz odgojno-obrazovni rad u razredu. Očekivane teme: - potrebe isticanja uspjeha pojedinih učenika - obavještavanje nastavnika o specifičnostima vezanima za obiteljske, zdravstvene ili druge okolnosti koje bi se mogle negativno odraziti na obrazovanje i uspjeh učenika - prekomjerno izostajanje - povrede Kućnog reda - prijedlozi za izricanje pedagoških mjera - rješavanje ostalih specifičnih problema vezanih za rad razreda, a u djelokrugu rada razrednih vijeća prema Statutu Škole.

10.4. PLAN RADA STRUČNIH VIJEĆA (AKTIVA)

Kriterij za osnivanje stručnih aktiva jest srodnost pojedinih nastavnih područja. Realizaciju programa voditelji stručnih vijeća Škole potvrđuju vođenjem zapisnika.

Osnovne zadaće stručnih vijeća su:

- planiranje i programiranje nastavnog gradiva (rasterećenje učenika kroz povezanost srodnih predmeta);
- mentorstvo, individualna pomoć i uvođenje nastavnika - pripravnika u odgojno-obrazovni rad;
- planiranje stručnih sastanaka i diskusija;
- međusobna razmjena stručnih iskustava;
- suradnja s učenicima kroz razne skupine;
- stalno praćenje i analiziranje pedagoške literature i stručne periodike.

U Školi djeluju sljedeća stručna vijeća odnosno aktivi:

PODRUČJE	VODITELJ/ICA
Humanistička grupa predmeta	Snježana Rukavina, magi. theol.
Aktiv hrvatskog jezika, stranih jezika i latinskog jezika	Anamarija Vrčković, mag. educ. philol. croat.
Matematika, fizika i informatika	Domagoj Badenić, sveučilišni mag. edukacije fizike
Prirodoslovna grupa predmeta	Ivan Bradarić, mag. ing. agronomije
Stručno-teorijska nastava i praktična nastava	Branimir Horvat, mag.ing. drvne tehnologije
Aktiv elektrotehnike	Marijan Antolković, mag.ing.el.

Plan rada aktiva humanističke grupe predmeta

(Plan rada sastavila: Snježana Rukavina, mag. theol.)

Voditeljica aktiva: Snježana Rukavina

Članovi aktiva: Ana Malačić; Sandra Telebec; Biserka Bilić; Kristina Benčić; Lucija Dragija; Tajana Kunjko

U šk. god. 2026./2027. Stručno vijeće, pored redovnih zadataka u ostvarivanju nastave u školi, planira sljedeće aktivnosti:

- rad s nadarenim učenicima u svrhu priprema za natjecanja iz predmeta: geografija, likovna umjetnost, vjeronauk – katolički, povijest
- sudjelovanje na natjecanjima različitih razina iz predmeta: geografija, likovna umjetnost, vjeronauk – katolički, povijest
- izrada učeničkih plakata (ili prezentacija) izabranih tema iz predmeta geografija, povijest, vjeronauk - katolički
- sudjelovanje na stručnim skupovima od županijske do državne razine,
- praćenje stručne literature i događanja u svijetu društvenih znanosti,
- posjećivanje stručnih i/ili znanstvenih ustanova ili skupova sa zainteresiranim učenicima: mogućnost organiziranje jednodnevne izvanučionične nastave u Grad Zagreb u sklopu čega bi se mogao organizirati odlazak u kazalište ili posjet nekom muzeju (ovisno što će biti aktualno u tom terminu);
- posjet zavičajnom muzeju
- organizacija fakultativne nastave – pjevački zbor
- izrada operativnih i izvedbenih planova i programa te GIK-ova
- donošenje plana rada Aktiva u šk. god. 2027./2028.
- dogovor o elementima i kriterijima vrednovanja
- dogovor o nabavci potrebnih udžbenika i drugih materijala
- dogovor o stručnom usavršavanju nastavnika
- organizacija izvannastavne aktivnosti – Debatni klub koja bi uključivala sve zainteresirane učenike

Plan rada aktiva hrvatskog jezika, stranih jezika i latinskog jezika

(Plan rada sastavila: Anamarija Vrčković, mag.educ.philol.croat.)

Voditeljica aktiva: Anamarija Vrčković

Članovi: Damir Aužina, Marina Habuzin, Filip Haleuš - Mali, Martina Zerec, Suzana Malković, Ivana Kamenarić, Neven Kličeк i Marina Žilavec.

VRIJEME	SADRŽAJ RADA	
Rujan 2026.	o izrada GIK-ova, tematskih planova i izvedbenih planova o dogovor o nabavi potrebnih udžbenika i metodičkih priručnika	

	○ organizacija dodatne nastave hrvatskog, engleskog i njemačkog jezika s ciljem provođenja priprema za DM ○ izrada inicijalnih provjera znanja s posebnim naglaskom na učenike koji imaju prilagođeni ili individualizirani program ○ rasprava o eventualnim odstupanjima od očekivanih postignuća na inicijalnoj provjeri znanja ○ izrada planova za provođenje prilagođenog i individualiziranog programa ○ dogovor o stručnom usavršavanju nastavnika ○ obilježavanje Europskog dana jezika (integrirano u redovnu nastavu)
Listopad 2026.	○ prisustvovanje sastancima županijskih stručnih vijeća te stručnim skupovima u organizaciji nadležnih institucija ○ donošenje plana o individualnom usavršavanju nastavnika (popunjavanje obrazaca – svaki nastavnik individualno)
Studeni 2026.	○ prisustvovanje sastancima županijskih stručnih vijeća te stručnim skupovima u organizaciji nadležnih institucija ○ razmatranje metoda i oblika rada u nastavi s naglaskom na mogućnosti inovacije ○ osvrt na godišnje izvedbene kurikulume i operativne planove i programe te definiranje i otklanjanje eventualnih poteškoća u njihovoj realizaciji
Prosinac 2026.	○ prisustvovanje sastancima županijskih stručnih vijeća te stručnim skupovima u organizaciji nadležnih institucija ○ analiza uspjeha učenika u periodu od početka prvog polugodišta do zimskog odmora ○ preliminarne prijave za školska natjecanja i početak priprema za njihovo provođenje
Siječanj 2027.	○ prisustvovanje sastancima županijskih stručnih vijeća te stručnim skupovima u organizaciji nadležnih institucija ○ priprema učenika za školska natjecanja ○ organizacija i provedba školskih natjecanja ○ analiza ispita i rezultata na školskim natjecanjima
Veljača 2027.	○ prisustvovanje sastancima županijskih stručnih vijeća te stručnim skupovima u organizaciji nadležnih institucija ○ priprema učenika za školska natjecanja

	o organizacija i provedba školskih natjecanja o analiza ispita i rezultata na školskim natjecanjima o pripreme za sudjelovanje na županijskim natjecanjima o sudjelovanje na županijskim natjecanjima o analiza ispita i rezultata na županijskim natjecanjima o priprema učenika za sudjelovanje na državnim natjecanjima
Ožujak 2027.	o prisustvovanje sastancima županijskih stručnih vijeća te stručnim skupovima u organizaciji nadležnih institucija o pripreme za sudjelovanje na županijskim natjecanjima o sudjelovanje na županijskim natjecanjima o analiza ispita i rezultata na županijskim natjecanjima o priprema učenika za sudjelovanje na državnim natjecanjima
Travanj 2027.	o prisustvovanje sastancima županijskih stručnih vijeća te stručnim skupovima u organizaciji nadležnih institucija o priprema učenika za sudjelovanje na državnim natjecanjima o sudjelovanje na državnim natjecanjima o analiza ispita i rezultata na državnim natjecanjima o analiza uspjeha učenika u periodu od početka drugog polugodišta do proljetnog odmora o utvrđivanje eventualnih odstupanja u realizaciji i eventualna organizacija i provedba sati nadoknade
Svibanj 2027.	o prisustvovanje sastancima županijskih stručnih vijeća te stručnim skupovima u organizaciji nadležnih institucija o utvrđivanje potrebe za provođenjem predmetnih i/ili razrednih ispita o priprema učenika za sudjelovanje na državnim natjecanjima o sudjelovanje na državnim natjecanjima o analiza ispita i rezultata na državnim natjecanjima
Lipanj 2027.	o prisustvovanje sastancima županijskih stručnih vijeća te stručnim skupovima u organizaciji nadležnih institucija o provođenje ispita državne mature

	o analiza rada u protekloj nastavnoj godini uz eventualne primjedbe na nastavne planove i programe odnosno njihovu realizaciju o analiza uspjeha učenika po smjerovima o organizacija i realizacija dopunskog rada o provođenje predmetnih i razrednih ispita o početak planiranja aktivnosti za sljedeću školsku godinu o dogovor o zaduženjima za sljedeću školsku godinu
Srpanj 2027.	o prisustvovanje sastancima županijskih stručnih vijeća te stručnim skupovima u organizaciji nadležnih institucija o organizacija i realizacija dopunskog rada o provođenje predmetnih i razrednih ispita o početak planiranja aktivnosti za sljedeću školsku godinu
Kolovoz 2027.	o prisustvovanje sastancima županijskih stručnih vijeća te stručnim skupovima u organizaciji nadležnih institucija o provođenje ispita državne mature o provođenje popravnih, predmetnih i razrednih ispita o analiza rezultata državne mature u ljetnom roku o izrada izvješća o radu Aktiva u protekloj školskoj godini o donošenje plana rada Aktiva u narednoj školskoj godini

Plan rada aktiva matematike, fizike i informatike

(Plan rada sastavio: Domagoj Badenić, univ.mag.educ.phys.)

Voditelj aktiva: Domagoj Badenić

Članovi aktiva: Silvija Kožić, Jagoda Laković Merkaš, Katarina Pažur

U šk. god. 2026./2027. Stručno vijeće, pored redovnih zadataka u ostvarivanju nastave u školi, planira sljedeće aktivnosti:

- rad s nadarenim učenicima u svrhu priprema za natjecanja iz matematike i fizike,
- sudjelovanje na natjecanjima različitih razina iz matematike i fizike
- izrada učeničkih plakata (ili prezentacija) izabranih tema iz matematike i fizike,

- sudjelovanje na stručnim skupovima od županijske do državne razine,
- praćenje stručne literature i događanja u svijetu znanosti i informatike,
- posjećivanje stručnih i/ili znanstvenih ustanova ili skupova sa zainteresiranim učenicima.
- izrada operativnih i izvedbenih planova i programa te GIK-ova
- donošenje plana rada Aktiva u šk. god. 2027./2028.
- dogovor o elementima i kriterijima vrednovanja
- dogovor o nabavci potrebnih udžbenika i drugih materijala
- dogovor o stručnom usavršavanju nastavnika
- organizacija dopunske nastave po potrebi iz matematike i fizike

Plan rada aktiva prirodoslovne grupe predmeta

(Plan rada sastavio: Ivan Bradarić, mag.ing.)

Voditeljica aktiva: Ivan Bradarić

Članovi: Marina Bedeković, Tanja Blagoev, Tatjana Kralj, Ivana Kranjec, Jasna Kus, Martina Madžarac, Martina Panižić i Carmen Vunić.

VRIJEME	SADRŽAJ RADA
Rujan 2026.	o izrada operativnih i izvedbenih planova i programa o donošenje plana rada Aktiva u šk. god. 2026./2027. o dogovor o elementima i kriterijima ocjenjivanja o dogovor o nabavci potrebnih udžbenika i drugih materijala o dogovor o stručnom usavršavanju nastavnika o izrada i provođenje inicijalnih provjera znanja o organizacija izborne nastave biologije o organizacija fakultativne nastave za učenike poljoprivrednog usmjerenja

	o organizacija dodatne nastave iz tjelesne i zdravstvene kulture (priprema učenika/ca za natjecanje) o organizacija izvannastavne aktivnosti - Školska zadruga „Trsek" o obilježavanje DANA HRVATSKOG OLIMPIJSKOG ODBORA o pripreme za daljnje provođenje projekta „Brojnost žaba na području grada Svetog Ivana Zeline"
Listopad 2026.	o prisustvovanje sastancima županijskih aktiva te seminarima i stručnim skupovima u organizaciji nadležnih institucija o donošenje plana o individualnom usavršavanju nastavnika
Studeni 2026.	o prisustvovanje sastancima županijskih aktiva te seminarima i stručnim skupovima u organizaciji nadležnih institucija o razmatranje metoda i oblika rada u nastavi s naglaskom na mogućnosti inovacije o osvrt na operativne planove i programe te definiranje i otklanjanje eventualnih poteškoća u njihovoj realizaciji
Prosinac 2026.	o prisustvovanje sastancima županijskih aktiva te seminarima i stručnim skupovima u organizaciji nadležnih institucija o analiza postignutih rezultata o preliminarne prijave za školska natjecanja i početak priprema za njihovo provođenje
Siječanj 2027.	o prisustvovanje sastancima županijskih aktiva te seminarima i stručnim skupovima u organizaciji nadležnih institucija o priprema učenika za školska natjecanja i provođenje natjecanja (moguće prebacivanje u veljaču, ovisno o organizaciji natjecanja)
Veljača 2027.	o prisustvovanje sastancima županijskih aktiva te seminarima i stručnim skupovima u organizaciji nadležnih institucija o organizacija i provedba školskih natjecanja i analiza rezultata (moguća realizacija u siječnju, ovisno o organizaciji natjecanja) o pripreme za sudjelovanje na županijskim natjecanjima o seminar alpskog skijanja (ovisno o vremenskim uvjetima i cijeni može biti održano i u ožujku) o provođenje završnih ispita

Ožujak 2027.	o prisustvovanje sastancima županijskih aktiva te seminarima i stručnim skupovima u organizaciji nadležnih institucija o sudjelovanje na županijskim natjecanjima i analiza ispita i rezultata o sudjelovanje na natjecanju iz pružanja prve pomoći u organizaciji Crvenog križa o priprema učenika za sudjelovanje na državnim natjecanjima
Travanj 2027.	o prisustvovanje sastancima županijskih aktiva te seminarima i stručnim skupovima u organizaciji nadležnih institucija o sudjelovanje na državnim natjecanjima o analiza uspjeha učenika u periodu od početka drugog polugodišta do proljetnog odmora o utvrđivanje eventualnih odstupanja u realizaciji i eventualna organizacija i provedba sati nadoknade
Svibanj 2027.	o prisustvovanje sastancima županijskih aktiva te seminarima i stručnim skupovima u organizaciji nadležnih institucija o utvrđivanje potrebe za provođenjem predmetnih i/ili razrednih ispita
Lipanj 2027.	o prisustvovanje sastancima županijskih aktiva te seminarima i stručnim skupovima u organizaciji nadležnih institucija o provođenje ispita državne mature o provođenje završnih ispita o provođenje pomoćničkih ispita o analiza rada u protekloj nastavnoj godini uz eventualne primjedbe na nastavne planove i programe odnosno njihovu realizaciju o analiza uspjeha učenika po smjerovima o provođenje popravnih, predmetnih i razrednih ispita o početak planiranja aktivnosti za sljedeću školsku godinu o ljetna škola kineziologa (za profesore TZK)
Srpanj 2027.	o prisustvovanje sastancima županijskih aktiva te seminarima i stručnim skupovima u organizaciji nadležnih institucija o provođenje popravnih, predmetnih i razrednih ispita o početak planiranja aktivnosti za sljedeću školsku godinu o dogovor o zaduženjima

	o analiza ispita državne mature
Kolovoz 2027.	o prisustvovanje sastancima županijskih aktiva te seminarima i stručnim skupovima u organizaciji nadležnih institucija o dogovor o zaduženjima o provođenje popravnih, predmetnih i razrednih ispita o provođenje ispita državne mature o provođenje završnih ispita o provođenje pomoćničkih ispita o izrada izvješća o radu u protekloj školskoj godini o donošenje plana rada u narednoj školskoj godini

Plan rada aktiva elektrotehnike

(Plan rada sastavio: Marijan Antolković, mag.ing.el.)

Voditelj aktiva: Marijan Antolković

Članovi: Anne-Marie Khosravi, Adrian Dužaić, Antun Prgomet

VRIJEME (mjesec) 2026./2027.	SADRŽAJ RADA Ciljevi i zadatci	NAČIN REALIZACIJE	IZVRŠITELJ
kolovoz rujan	Izvješća aktiva u nastavnoj godini 2025./2026. Donošenje i usvajanje plana rada vijeća, elemente vrednovanja. Prijedlozi za izradu Školskog kurikuluma Plan radova u školi s ciljem poboljšanja nastavnog procesa	timski rad	svi članovi aktiva
listopad	Izvješća sa stručnih skupova nakon stručnih seminara. Nabava stručne literature i opreme Suradnja s drugim vijećima i stručnim timom škole	timski rad izlaganje	svi članovi aktiva
studeni	Pregled seminara Analiza programa Povjerenstva za izradbu i obranu završnih radova, te kontrolnih ispita	timski rad izlaganje	svi članovi aktiva
prosinac	Analiza rada tijekom 1. polugodišta Pripreme za natjecanja Prijedlog mjera i aktivnosti za poboljšanje odgojno-obrazovnih aktivnosti	timski rad	svi članovi aktiva

siječanj	Pripreme za natjecanja Analiza suradnje s obrtnicima u provođenju praktične nastave u radnom procesu Tekuća problematika	timski rad	svi članovi aktiva
veljača	Motivacija – diskusija Pripreme za promociju škole	timski rad	svi članovi aktiva
ožujak	Izvještaji i iskustva sa stručnih usavršavanja	timski rad	svi članovi aktiva
travanj	Aktivnosti vezane uz izradu i obranu završnih radova Ogledno predavanje	timski rad	svi članovi aktiva
svibanj	Analiza rada Pripreme za izradu i obranu završnih radova Realizacija nastavnog plana i programa	timski rad	svi članovi aktiva
lipanj	Realizacija programa i postignuća učenika Provođenje izrade i obrane završnih radova Planiranje i obilasci ljetne praktične nastave Analiza rada i prijedlozi za novu šk. godinu Popravni ispiti- dogovor, prijedlog zaduženja za iduću šk. god.	timski rad	svi članovi aktiva

*Napomena: U izvršavanju operativnog programa moguće su određenje promjene u sadržaju rada Vijeća, u skladu s potrebama članova Vijeća ili aktualnim problemima koji se mogu pojaviti u školskoj godini 2026./2027.

Plan rada aktiva stručno-teorijske nastave i praktične nastave

(Plan rada sastavio: Branimir Horvat, mag.ing.techn.lign.)

Voditelj aktiva: Branimir Horvat

Članovi: Danijel Burina, Višnja Knežević, Ivica Gizdić, Zdravko Kranjec

VRIJEME (mjesec) 2024./2025.	SADRŽAJ RADA Ciljevi i zadatci	NAČIN REALIZACIJE	IZVRŠITELJ
kolovoz rujan	Izvješća aktiva u nastavnoj godini 2025./2026. Donošenje i usvajanje plana rada vijeća, elementi ocjenjivanja. Prijedlozi za izradu Školskog kurikuluma Plan radova u školi s ciljem poboljšanja nastavnog procesa	timski rad	svi članovi aktiva
listopad	Izvješća sa stručnih skupova nakon stručnih seminara. Nabava stručne literature i opreme Suradnja s drugim vijećima i stručnim timom škole	timski rad izlaganje	svi članovi aktiva
studeni	Pregled seminara Analiza programa Povjerenstva za izradbu i obranu završnih radova,	timski rad izlaganje	svi članovi aktiva

	te kontrolnih ispita		
prosinac	Analiza rada tijekom 1. polugodišta Pripreme za natjecanja Prijedlog mjera i aktivnosti za poboljšanje odgojno-obrazovnih aktivnosti	timski rad	svi članovi aktiva
siječanj	Pripreme za natjecanja Analiza suradnje s obrtnicima u provođenju praktične nastave u radnom procesu Pripreme za provođenje kontrolnih ispita Tekuća problematika	timski rad	svi članovi aktiva
veljača	Motivacija – diskusija Pripreme za provođenje kontrolnih ispita Pripreme za promociju škole	timski rad	svi članovi aktiva
ožujak	Izvještaji i iskustva sa stručnih usavršavanja Kontrolni ispiti i analiza postignutih rezultata	timski rad	svi članovi aktiva
travanj	Aktivnosti vezane uz izradu i obranu završnih radova Ogledno predavanje	timski rad	svi članovi aktiva
svibanj	Analiza rada Pripreme za izradu i obranu završnih radova Realizacija nastavnog plana i programa	timski rad	svi članovi aktiva
lipanj	Realizacija programa i postignuća učenika Provođenje izrade i obrane završnih radova Planiranje i obilasci ljetne praktične nastave Analiza rada i prijedlozi za novu šk. godinu Popravni ispiti- dogovor, prijedlog zaduženja za iduću šk. god.	timski rad	svi članovi aktiva

*Napomena: U izvršavanju operativnog programa moguće su određenje promjene u sadržaju rada Vijeća, u skladu s potrebama članova Vijeća ili aktualnim problemima koji se mogu pojaviti u školskoj godini 2026./2027.

10.5. PLAN RADA VIJEĆA RODITELJA

Sukladno članku 137. stavku 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, roditelji učenika svakog razrednog odjela između sebe biraju jednog predstavnika u Vijeće roditelja. Izbor predstavnika provodi se na početku školske godine na roditeljskim sastancima razrednih odjela te se evidentira u zapisniku.

Plan i program rada Vijeća roditelja:

VRIJEME	SADRŽAJ RADA
rujan i listopad 2026.	- konstituiranje Vijeća roditelja - izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća roditelja

	- analiza uspjeha u prethodnoj školskoj godini - usvajanje Izvješća o radu za šk. god. 2025./2026., te školskog Kurikuluma i Godišnjeg plana i programa rada za šk. god. 2026./2027. - aktualna problematika
siječanj i veljača 2027.	- razmatranje mogućnosti organizacije izleta i ekskurzija - obavijesti vezane za državnu maturu i izradbu i obranu završnog rada te provedbu naučničkog ispita - primanje na znanje izvješća ravnateljice o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjerama poduzetima u cilju zaštite učenika - informacija o uspjehu i realizaciji po završetku I. polugodišta - problemi u radu i prijedlozi za poboljšanje - analiza prijava za državnu maturu - aktualna problematika
svibanj i lipanj 2027.	- rokovi ispita državne mature, popravnih ispita i završnih te naučničkih ispita - analiza rada i postignuća na kraju nastavne godine - primanje na znanje izvješća ravnatelja o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjerama poduzetima u cilju zaštite učenika

Sjednice Vijeća roditelja održavat će uživo ili elektroničkim putem (e-mailom).

10.6. PLAN RADA VIJEĆA UČENIKA

Vijeće učenika čine predsjednici razrednih odjela.

VRIJEME	SADRŽAJ RADA
rujan – listopad 2026.	○ konstituiranje Vijeća učenika i izbor predsjednika i zamjenika predsjednika ○ izrada plana i programa rada ○ analiza uspjeha učenika i izostanaka u šk. god. 2025./2026. ○ usvajanje prijedloga školskog Kurikuluma za šk. god. 2026./2027. ○ usvajanje prijedloga Godišnjeg plana i programa Škole za šk. god. 2026./2027. ○ teme po izboru učenika
prosinac 2026.	○ sudjelovanje u organizaciji i provođenju obilježavanja Božića i Nove godine ○ sudjelovanje u rješavanju eventualnih problema u školi, vezanih za izricanje pedagoških mjera učenicima i druge teme od interesa ○ dogovor o Projektnom danu ○ tekuća problematika i pitanja ○ obavijesti o početku i kraju zimskog odmora učenika
siječanj 2027.	○ analiza uspjeha učenika u prvom polugodištu ○ aktualna problematika ○ prijedlozi i pitanja
travanj	○ aktualna problematika

svibanj 2027.	o sudjelovanje u obilježavanju Dana škole o Dan maturanta o dogovori, pitanja, prijedlozi
lipanj 2027.	o izvješće o radu Vijeća učenika na kraju nastavne godine 2026./2027. o ocjena kvalitete rada Škole

Sjednice Vijeća učenika održavat će uživo ili putem platforme MS Teams, ovisno o organizacijskim mogućnostima.

10.7. PLAN RADA ISPITNOG KOORDINATORA, ISPITNOG POVJERENSTVA I DEŽURNIH NASTAVNIKA

PLAN RADA ISPITNOG KOORDINATORA, ISPITNOG POVJERENSTVA I DEŽURNIH NASTAVNIKA TIJEKOM PROVEDBE ISPITA DRŽAVNE MATURE

(Plan rada sastavila: Jagoda Laković Merkaš)

Ispitni koordinator predstavlja sustav vanjskog vrednovanja u školi i obrazovnoj zajednici te je izravna poveznica između Nacionalnog centra za vanjsko vrednovanje obrazovanja (NCVVO), učenika, djelatnika škole i roditelja. Ispitni koordinator koordinira sve aktivnosti pri organizaciji i provođenju državne mature i nacionalnih ispita.

Ključne obveze i poslovi uključuju:

- Poslove i zadatke vezane uz interpretaciju rezultata ispitivanja te njihovo korištenje za samovrednovanje i unapređivanje rada škole.
- Strogo poštovanje odredbi Pravilnika o čuvanju tajnosti u pripremi i provedbi državne mature.
- Obvezno pohađanje dodatnog stručnog usavršavanja u organizaciji i provedbi NCVVO-a

VRIJEME (MJESEC)	SADRŽAJ RADA (CILJEVI I ZADATCI)	NAČIN REALIZACIJE	IZVRŠITELJ
Rujan Listopad	o Sudjelovanje u izradi izvještaja o provedbi ispita državne mature. o Provedba i organizacija ispita državne mature na jesenskom roku. o Interpretacija rezultata ispita državne mature. o Unošenje i dopuna matičnih podataka o školi u bazu podataka. o Informiranje učenika o odabiru obveznih i izbornih predmeta te studijskih programa, prilagodbi ispitne tehnologije	Sastanak, planiranje, predavanje	Ispitni koordinator

	○ Informiranje učenika i nastavnika o sustavu vanjskog vrednovanja, zadacima i ciljevima (savjetovanje i pružanje podrške). ○ Osiguravanje pravovremene dostupnosti informacija i publikacija. ○ Rad u Školskom ispitnom povjerenstvu (ŠIP).		
	○ Poticanje učenika na prijavljivanje ispita državne mature. ○ Suradnja s roditeljima pri savjetovanju učenika glede potrebe za prilagodbu ispitne tehnologije ○ Sudjelovanje na stručnim skupovima u organizaciji NCVVO-a.	Sastanak, planiranje, predavanje	Ispitni koordinator
Studeni	○ Sudjelovanje na stručnim skupovima u organizaciji NCVVO-a. ○ Organiziranje tematskih sastanaka o novostima u vanjskom vrednovanju. ○ Informiranje učenika, roditelja i nastavnika o postupku provođenja ispita te koordiniranje prijava na razini škole. ○ Rad u Školskom ispitnom povjerenstvu.	Sastanak, planiranje, predavanje	Ispitni koordinator
Prosinac	○ Sudjelovanje na stručnim sastancima NCVVO-a. ○ Pružanje potpore učenicima pri prijavi na mrežnu stranicu *Postani-student* te pri prijavi (pretprijavi) ispita. ○ Otklanjanje pogrešaka u aplikaciji NISpVU u suradnji s CARNET-ovom službom za korisnike. ○ Osiguravanje pravovremene dostupnosti informacija nastavnicima. ○ Rad u Školskom ispitnom povjerenstvu	Sastanak, planiranje, predavanje	Ispitni koordinator
Siječanj	○ Sudjelovanje na stručnim sastancima NCVVO-a. ○ Praćenje aktivnosti učenika u aplikaciji NISpVU (provjera osobnih podataka i ocjena). ○ Osiguravanje i provjera prijava učenika za ispite državne mature.	Sastanak, planiranje, predavanje	Ispitni koordinator
Veljača	○ Provjeravanje prijava učenika za studijske programe. ○ Rad u Školskom ispitnom povjerenstvu. ○ Vođenje brige o provedbi prilagodbe ispitne tehnologije za učenike s posebnim potrebama/teškoćama.	Sastanak, planiranje, predavanje	Ispitni koordinator, ŠIP
Ožujak	○ Provjeravanje prijava učenika za studijske programe. ○ Rad u Školskom ispitnom povjerenstvu. ○ Vođenje brige o prilagodbi ispita za učenike s teškoćama.	Sastanak, planiranje, predavanje	Ispitni koordinator

	○ Upoznavanje nastavnika s Pravilnikom o polaganju državne mature i provedbenim uputama.		
Travanj Svibanj	○ Provjeravanje prijava učenika za studijske programe. ○ Rad u Školskom ispitnom povjerenstvu. ○ Kontinuirana briga o prilagodbi ispita za učenike s teškoćama. ○ Detaljno upoznavanje nastavnika s procedurama provedbe DM.	Sastanak, planiranje, predavanje	Ispitni koordinator
Lipanj	○ Osiguravanje i priprema prostorija za provođenje ispita obveznih i izbornih predmeta. ○ Vođenje brige o provedbi prilagodbe ispita za učenike s teškoćama. ○ Zaprimanje, sigurna zaštita i pohranjivanje ispitnih materijala. ○ Nadzor i osiguravanje pravilnosti provedbe ispita. ○ Primitak i povrat ispitnih materijala u NCVVO. ○ Rad u Školskom ispitnom povjerenstvu.	Sastanak, planiranje, operativna provedba	Ispitni koordinator, ŠIP
Lipanj	○ Osiguravanje prostorija i priprema za glavne ispitne dane. ○ Vođenje brige o prilagodbi ispita za učenike s teškoćama. ○ Zaprimanje, pohrana, nadzor i povrat ispitnih materijala. ○ Operativni rad u Školskom ispitnom povjerenstvu.	Sastanak, planiranje, operativna provedba	Ispitni koordinator, ŠIP
Srpanj	○ Zaprimanje i obrada prigovora učenika nakon objave rezultata. ○ Informiranje Nastavničkog vijeća o rezultatima na razini škole. ○ Pružanje podrške učenicima u sustavu NISpVU te ispis svjedodžbi i potvrda o položenim ispitima. ○ Informiranje i pružanje podrške učenicima za prijavu ispita u jesenskom roku.	Sastanak, planiranje, administrativni rad	Ispitni koordinator, ŠIP
Kolovoz	○ Priprema i organizacija provedbe ispita državne mature u jesenskom roku.	Sastanak, planiranje	Ispitni koordinator, ŠIP

Školsko ispitno povjerenstvo

Pripremne i druge radnje u svezi s organizacijom i provedbom državne mature u školi provodi Školsko ispitno povjerenstvo. Odlukom ravnateljice u Školsko ispitno povjerenstvo za provođenje državne mature i ispita državne mature u školskoj godini 2026./2027. imenovani su:

1. Andreja Regvat, ravnateljica
2. Jagoda Laković Merkaš, ispitna koordinatorica

3. Silvija Kožić, zamjenica ispitne koordinatorice
4. Martina Madžarac, članica
5. Snježana Rukavina, članica
6. Martina Zerec, članica
7. Marina Žilavec, članica

PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKOG ISPITNOG POVJERENSTVA

VRIJEME (MJESEC)	SADRŽAJ RADA	NAČIN REALIZACIJE	IZVRŠITELJ
Rujan – Prosinac	o Utvrđivanje preliminarnog popisa učenika za polaganje ispita na temelju zaprimljenih pretprijava. o Analiza i usvajanje izvješća s prethodnih rokova.	Sastanak, zajedničko planiranje	Članovi ŠIP-a
Veljača – svibanj	o Osiguravanje i provjeravanje popisa i prijava učenika za ispite. o Verifikacija popisa učenika s prilagodbom ispitne tehnologije. o Priprema materijalnih i prostornih uvjeta za provedbu.	Sastanak, zajedničko planiranje	Članovi ŠIP-a
Lipanj	o Poslovi oko organizacije i provođenja ispita obveznih i izbornih predmeta. o Imenovanje dežurnih nastavnika i voditelja ispitnih prostorija. o Obavljanje svih tekućih poslova iz naravi provedbe ispita.	Sastanak, operativno planiranje	Članovi ŠIP-a
Lipanj – Srpanj	o Organizacija i provedba ispita ljetnoga roka. o Zaprimanje prigovora učenika u svezi s nepravilnostima provedbe ispita te prigovora na ocjene/bodovanje. o Podjela svjedodžbi i potvrda o položenim ispitima.	Sastanak, dežurstva, administrativni rad	Članovi ŠIP-a
Kolovoz	o Organizacija i provedba ispita državne mature u jesenskom roku.	Sastanak, zajedničko planiranje	Članovi ŠIP-a

Dežurni nastavnici na ispitima državne mature

Školsko ispitno povjerenstvo imenuje dežurne nastavnike najkasnije tri dana prije početka ispita.

Raspored dežurnih nastavnika po ispitnim prostorijama objavljuje Školsko ispitno povjerenstvo 60 minuta prije početka ispita. Dežurni nastavnici su: voditelj ispitne prostorije i dežurni nastavnik ili dežurni nastavnici.

Dužnosti voditelja ispitne prostorije:

- Voditelji ispitne prostorije trebaju prije ulaska u prostoriju prozvati učenike, provjeriti njihov identitet prema osobnoj iskaznici ili putovnici i usmjeriti ih na njihovo mjesto. U slučaju da učenik nema osobni dokument, voditelj to zapisuje u zapisnik, a identifikacija učenika obavlja se u školi prepoznavanjem najkasnije u roku od 24 sata nakon početka ispita.
- Voditelji ispitne prostorije dužni su učenicima pročitati opće upute za ispit i upute za rješavanje testa te ih upoznati s pravilima ponašanja na ispitu. Opće upute za ispit i pravila ponašanja na ispitu voditelj ispitne prostorije dobit će prije početka ispitnog roka od ispitnoga koordinatora, a upute za rješavanje testa na sam dan ispita.
- Voditelji ispitne prostorije dužni su učenicima odgovoriti na pitanja koja nisu vezana uz sadržaj ispitivanja nego općenito uz ispit.
- Voditelji ispitne prostorije dužni su nadgledati ispit.
- Voditelji ispitne prostorije dužni su po potrebi opomenuti i udaljiti učenika s ispita te poduzeti druge mjere postupanja u posebnim situacijama.
- Voditelji ispitne prostorije dužni su pratiti vremenski tijek ispita i zabilježiti sve u Obrazac 6.
- Voditelji ispitne prostorije dužni su zaključiti ispit i zapakirati ispitni materijal prema uputama koje će dobiti od ispitnoga koordinatora.

Dužnosti dežurnoga nastavnika:

- Dežurni nastavnik dužan je, nakon što se učenici smjeste na svoja mjesta, podijeliti ispitni materijal.
- Dežurni nastavnik treba upozoriti učenike da im se, za vrijeme trajanja ispita, smiju obraćati samo u nuždi, i to bez riječi, dizanjem ruke.
- Dežurni nastavnik treba osigurati da svi učenici razumiju kako odgovarati i bilježiti svoje odgovore. Dopušteno je odgovarati na upite učenika samo u vezi s načinom odgovaranja.
- Ukoliko uoče da neki učenik ne slijedi upute, potrebno ga je upozoriti i usmjeriti ga na ispravan način popunjavanja lista za odgovore.
- Na ploču treba upisati početak i predviđeni završetak ispita.
- Kao i voditelj ispitivanja, dužan je odgovarati na pitanja koja nisu vezana uz sadržaj ispitivanja nego općenito uz ispit. Ne smije davati nikakve specifične informacije, odgovore ili upute za pitanje postavljeno na testu.

- Za vrijeme trajanja ispita dežurni nastavnici ne smiju dopustiti ulazak u ispitnu prostoriju drugim osobama, osim ispitnomu koordinatoru, ravnatelju ili osobama iz NCVVO-a.
- U slučaju bolesti učenika ili drugih situacija treba otpratiti učenika iz ispitne prostorije. Dva učenika ne mogu istovremeno izaći iz ispitne prostorije.
- U situaciji kada učenik izlazi iz prostorije dežurni nastavnik na Obrascu 6 upisuje vrijeme odlaska i dolaska učenika.
- Dežurni nastavnik treba zapakirati ispitni materijal u vrećicu za povrat i zatvoriti je na propisan način pred učenikom.

10.8. PLAN RADA SATNIČARA

(Plan rada sastavila: Jagoda Laković Merkaš)

Osnovni cilj rada satničara u školskoj godini 2026./2027. jest pravovremeno, kvalitetno i pedagoški opravdano planiranje, izrada i kontinuirano prilagođavanje rasporeda sati redovite nastave, praktične nastave, radioničkih vježbi i modularne nastave.
Rad satničara usmjeren je na osiguravanje stabilnog odgojno-obrazovnog procesa uz optimalno korištenje prostornih i kadrovskih kapaciteta škole.

Plan i program rada

Nakon završetka pojedinačnih modula izmjene se se provode kontinuirano / ciklički tijekom cijele školske godine (svaka 2 do 6 tjedana, ovisno o trajanju modula).

VRIJEME (MJESEC) / DINAMIKA	SADRŽAJ RADA (CILJEVI I ZADATCI)	NAČIN REALIZACIJE	IZVRŠITELJ
rujan / početak šk. godine	o Izrada godišnjeg plana i programa rada satničara. o Priprema i izrada početnog rasporeda sati za sve razredne odjele i nastavnike. o Planiranje modularne nastave: Mapiranje trajanja pojedinih modula unaprijed u suradnji s nositeljima modula, ravnateljicom i stručnim vijećima.	o Planiranje o Analiza zaduženja o Sastanci s aktivima	Satničar
CIKLIČKI / ČESTO (Tijekom cijele šk. godine, ovisno o trajanju pojedinog modula)	o Česte i dinamične izmjene rasporeda: Izrada potpuno novog ili izmijenjenog rasporeda sati odmah po završetku i evaluaciji pojedinog modula. o Koordinacija s nositeljima modula: Redovito praćenje satnice i najava završetka modula.	o Kontinuirano praćenje o Dinamička izrada rasporeda	Satničar

	o Prilagodba tjednog opterećenja nastavnika i učenika proizašla iz ulaska u nove module. o Pravovremeno obavještavanje učenika i nastavnika o novoj strukturi rasporeda.	o Obavješćivanje dionika	
POVREMENO / PO POTREBI (posebni dani u školi)	o Izrada posebnih rasporeda za izvanredne i posebne oblike rada: Izrada i prilagodba rasporeda za projektne dane, Otvorena vrata škole, sportske dane i sl. o Izrada rasporeda dežurstava nastavnika tijekom održavanja posebnih školskih manifestacija.	o Specijalizirani rasporedi o o Koordinacija s voditeljima projekata	Satničar
svibanj / kraj nastave za završne razrede	o Izrada prilagođenog rasporeda sati nakon odlaska maturanata/završnih razreda. o Reorganizacija radnih prostora i preostalog opterećenja nastavnika.	• Reorganizacija nastave • Analiza fonda sati	Satničar
svibanj – srpanj	o Izrada i prilagodba rasporeda sati tijekom provedbe ispita Državne mature i završnih radova.	• Koordinacija s ispitnim povjerenstvom	Satničar
DNEVNO	o Organizacija dnevnih zamjena: Svakodnevno prikupljanje informacija o odsutnosti nastavnika (bolovanja, usavršavanja, natjecanja, terenska nastava) te brza organizacija zamjena. o Pravovremeno obavještavanje nastavnika i učenika o dnevnim promjenama u rasporedu i zamjenama.	• Dnevna evidencija • Operativno obavještavanje	Satničar
tjedno / mjesečno	o Izrada i usklađivanje tjednog rasporeda korištenja radnih prostora (kabineti, radionice, dvorana). o Koordinacija i usklađivanje s terminima izvođenja praktične nastave kod poslodavaca ili u školskim radionicama. o Mjesečna analiza evidencije radnog vremena.	• Redovita komunikacija • Operativno ažuriranje • Sastanci	Satničar

periodično / po potrebi	○ Sudjelovanje na sjednicama Nastavničkog i Razrednih vijeća. ○ Suradnja s ravnateljicom, stručnom službom i satničarima drugih škola. ○ Analiza realizacije i predlaganje mjera za optimizaciju rada. ○ Stručno usavršavanje i praćenje stručne literature.	• Diskusije • Izlaganja na sjednicama • Stručni skupovi	Satničar

Posebna napomena za provedbu modularne nastave: Zbog specifičnosti modularnog modela poučavanja, raspored sati se ne izrađuje po klasičnom polugodišnjem principu. Budući da pojedini moduli traju kraće od polugodišta, u radu satničara predviđene su česte i dinamične izmjene rasporeda tijekom cijele školske godine. Nakon svakog završenog modula izrađuje se nov, prilagođen raspored u svrhu osiguravanja optimalnog opterećenja učenika i nastavnika.

RAZRADA KLJUČNIH PODRUČJA RADA

Planiranje i organizacija modularne nastave

- Koordinacija s nositeljima modula: Redovita komunikacija s nastavnicima nositeljima modula radi točnog praćenja dinamike izvođenja i pravovremenog ugovaranja završetka pojedinih modula.
- Dinamičko ažuriranje rasporeda: Brze i učinkovite izmjene rasporeda nakon završetka pojedinačnog modula uz obavještavanje svih dionika.
- Usklađivanje opterećenja: Prilagodba tjednih rasporeda i opterećenja učenika i nastavnika proizašlih iz specifičnosti modularnog modela nastave.

Prostorna i kadrovska koordinacija

- Raspored radnih prostora: Izrada i praćenje tjednog rasporeda zauzetosti specijaliziranih učionica, radionica i dvorana za nastavu te druge oblike rada.
- Stručna praksa i radioničke vježbe: Koordinacija i usklađivanje rasporeda nastave s terminima izvođenja praktične nastave i radioničkih vježbi unutar i izvan škole.
- Vanjska suradnja: Suradnja sa satničarima drugih srednjih škola u slučajevima podjele radnog vremena nastavnika u više ustanova.

Analitičko-razvojni poslovi i usavršavanje

- Praćenje i analiza: uvid u ostvarivanje fonda sati
- Unapređenje procesa: Predlaganje mjera za optimizaciju rasporeda i rada škole na temelju provedenih analiza.
- Profesionalni razvoj: Kontinuirano stručno usavršavanje u području organizacije odgojno-obrazovnog rada te praćenje relevantne literature.

Napomena: U izvršavanju ovoga operativnog programa moguće su određene promjene u sadržaju i dinamici rada, u skladu s tekućim potrebama škole, organizacijskim izazovima ili nepredviđenim okolnostima tijekom školske godine 2026./2027.

10.9. PLAN RADA VODITELJA SMJENE

(Plan rada sastavili: Biserka Bilić i Filip Haleuš-Mali)

Voditelj smjene ima sljedeće obveze i zadatke:

- odgovara za organizaciju nastave u smjeni
- izrađuje formulare za evidenciju radnog vremena i zadnjeg radnog dana u mjesecu utvrđuje jesu li podaci ažurirani (potpis nastavnika, izvršen unos za sve radne dane u mjesecu)
- prati bilješke i vodi brigu o redovitom potpisivanju dežurnih nastavnika
- pomaže pri izradi statistika, analiza i izvješća te pri pregledu pedagoške dokumentacije
- komunicira s učenicima i roditeljima u odsustvu ravnateljice
- daje informacije roditeljima u odsutnosti razrednika
- održava red i rješava eventualno nastale sukobe između učenika ako dežurni nastavnik nije u mogućnosti reagirati
- po potrebi odlazi na satove zamjena ako se ne može drugačije organizirati
- zadužen je za informiranje učenika oglasnom knjigom te arhiviranje pročitanih obavijesti
- radi druge organizacijske poslove po nalogu ravnateljice.

10.10. PLAN RADA VODITELJA LABORATORIJA ELEKTROTEHNIKE

(Plan rada sastavio: Marijan Antolković)

Plan rada voditelja laboratorija elektrotehnike u šk. god. 2026./2027. obuhvaća sljedeće aktivnosti:

- nadzor rada u laboratoriju
- nadzor zbrinjavanja otpada

- nadzor laboratorijskog pribora i instrumenata u laboratorijima
- prikupljanje informacija o potrebnom laboratorijskom priboru i instrumentima za rad u laboratorijima.
- komunikacija s dobavljačima laboratorijskog pribora i instrumenata i ishođenje ponuda
- suradnja s tajništvom škole u postupku nabave laboratorijskog pribora, instrumenata
- organizacija stručne izvanučioničke nastave
- organizacija obrane završnog rada
- praćenje zakonodavstva vezanog uz rad laboratorija
- nadzor provođenja mjera zaštite na radu u laboratoriju
- osposobljavanje novih djelatnika iz područja zaštite na radu
- suradnja s ravnateljicom

10.11. PLAN RADA VODITELJA SPECIJALIZIRANIH INFORMATIČKIH UČIONICA

(Plan rada sastavio: Adrian Dužaić)

Cilj plana

Osigurati funkcionalnost, sigurnost i dostupnost računalne, mrežne i periferne opreme u specijaliziranim informatičkim učionicama te pravodobno pripremati opremu za potrebe nastave.

Mjesečni plan aktivnosti

MJESEC	PLANIRANA AKTIVNOST	OPIS POSLOVA
Rujan 2026.	Instaliranje i konfiguriranje 18 računala u učionici 34.	Instalacija operacijskog sustava, upravljačkih programa i potrebnih aplikacija; povezivanje na školsku mrežu i internet; konfiguriranje korisničkih računa; povezivanje periferne opreme i završno testiranje svih računala.
Listopad 2026.	Instaliranje i konfiguriranje 16 prijenosnih računala u učionici 24.	Instalacija i ažuriranje operacijskog sustava i programske opreme, konfiguriranje pristupa mreži; postavljanje korisničkih računa i sigurnosnih postavki; provjera baterija, punjača, Wi-Fi veze i ostalih funkcija.
Studeni 2026.	Postavljanje nedostajuće periferne opreme po informatičkim učionicama.	Postavljanje i zamjena tipkovnica, miševa, monitora, slušalica, web-kamera, zvučnika i ostale potrebne periferije; instaliranje upravljačkih programa i provjera ispravnosti opreme.

Prosinac 2026.	Preventivno održavanje računalne opreme.	Pregled ispravnosti računala i prijenosnih računala, čišćenje opreme i periferije, provjera priključaka, kabela i napajanja te otklanjanje uočenih manjih kvarova.
Siječanj 2027.	Ažuriranje operacijskih sustava i programske opreme.	Provedba sigurnosnih ažuriranja, provjera antivirusne zaštite, pregled instaliranih programa te uklanjanje nepotrebne ili zastarjele programske opreme.
Veljača 2027.	Pregled i održavanje računalne mreže.	Provjera mrežnih priključaka, mrežnih kabela, preklopnika i bežične mreže; otklanjanje problema s pristupom internetu i lokalnoj mreži.
Ožujak 2027.	Održavanje programske opreme potrebne za izvođenje nastave.	Instaliranje i ažuriranje stručnih, uredskih i obrazovnih programa prema potrebama nastave; provjera licenci i funkcionalnosti aplikacija.
Travanj 2027.	Održavanje zajedničke informatičke i prezentacijske opreme.	Pregled projektora, interaktivnih zaslona, pisača i ostale zajedničke opreme; zamjena potrošnog materijala i neispravne periferije te provjera povezivanja s računalima.
Svibanj 2027.	Sigurnosni pregled informatičkih učionica.	Provjera korisničkih računa, pristupnih prava, antivirusne zaštite i sigurnosnih postavki; pregled stanja računala i uklanjanje uočenih problema prije završetka nastavne godine.
Lipanj 2027.	Završni pregled i evidencija informatičke opreme.	Evidentiranje kvarova i stanja opreme, popis opreme za servis ili zamjenu te izrada prijedloga nabave potrebne računalne i periferne opreme.
Srpanj 2027.	Detaljno servisiranje i priprema računala.	Čišćenje, reinstalacija računala prema potrebi, ažuriranje operacijskih sustava, izrada standardne konfiguracije te provjera diskova, memorije i ostalih komponenti.
Kolovoz 2027.	Priprema informatičkih učionica za novu školsku godinu.	Završna instalacija i ažuriranje programske opreme, provjera mreže i interneta, testiranje računala i periferije, raspoređivanje preme te završna kontrola funkcionalnosti učionica.

10.12. PLAN RADA VODITELJA PRAKTIČNE NASTAVE

(Plan rada sastavio: Danijel Burina)

1. Uvod

Ovaj plan vođenja praktične nastave ima za cilj osigurati kvalitetnu edukaciju učenika kroz praktičnu primjenu znanja i vještina. Fokusirat ćemo se na korištenje specijaliziranih učionica i praktičnih kabineta, kao i na mogućnosti korištenja obrtničkih radionica.

2. Prostorni i materijalni Uvjeti

- Učionice i kabineti: Svaka učionica će biti opremljena potrebnim materijalima i tehnologijom za praktičnu nastavu. Knjižnica i specijalizirane učionice će biti dostupne prema rasporedu odnosno stvarnim potrebama.
- Obnova i ulaganja: U skladu s planiranim ulaganjima, osigurati ćemo da oprema bude u skladu s modernim standardima i potrebama učenika.

3. Organizacija rada

- Raspored nastave: Učionice i kabineta će se koristiti prema tjednom rasporedu koji će biti na raspolaganju svim nastavnicima.
- Dežurstva: Organizirat ćemo dežurstva učenika u kabinetima tijekom praktične nastave, uz nadzor nastavnika.

4. Izvršitelji poslova

- Nastavnici: Svaki predmet će imati dodijeljenog nastavnika koji je specijaliziran za to polje. Raspodjela zaduženja za nastavnike biti će definirana na početku godine.
- Stručna vijeća: Redovite koordinacijske sastanke kako bi se osigurala usklađenost nastavnog programa i izvannastavnih aktivnosti.

5. Program Praktične nastave

- Prvi polugodište:
  - Mjesečni moduli: Svaki mjesec tematski obraditi jedan tehnički predmet (npr. elektronika, automatika, informatička tehnologija, izrada namještaja, dijagnostika-otkrivanje i otklanjanje kvarova) počevši od samog ugovaranja praktične nastave s licenciranim radionicama.
  - Edukativne radionice: U suradnji s vanjskim institucijama i stručnjacima.
- Drugi polugodište:
  - Praktična primjena: Učenici će raditi na projektima koji uključuju rješavanje konkretnih problema iz prakse.
  - Završni projekti: Učenici će pripremiti završne projekte koji će biti predstavljeni na kraju godine.

6. Profesionalno usavršavanje

- Radionice za nastavnike: Organizirati će se stručne radionice za profesore kako bi se osigurala kontinuirana edukacija i razmjena iskustava.
- Članstvo u stručnim vijećima: Aktivna sudjelovanja nastavnika kako bi se unijela najbolja praksa u nastavni proces.

7. Projekti i suradnja

- EU Projekti: Uključivanje učitelja i učenika u projekte financirane iz EU fondova i Regionalnog centra kompetentnosti.
- STEM aktivnosti: Uvođenje dodatnih aktivnosti usmjerenih prema razvoju STEM obrazovanja.

8. Socijalna i zdravstvena Zaštita

- Edukacije: Provesti edukacije o zdravoj prehrani i zdravlju učenika, kao i informirati o važnosti cijepljenja i sistematskih pregleda.
- Suradnja s partnerima: Osigurati suradnju s raznim institucijama za relizaciju programa prevencije zdravlja i sigurnosti.

9. Evaluacija

- Povratne informacije: Redovita evaluacija praktične nastave putem anketa među učenicima i nastavnicima.
- Izvještavanje: Na kraju godine, sastaviti izvještaj o postignutim rezultatima i predložiti unaprjeđenja za sljedeću školsku godinu.

10. Zaključak

Plan vođenja praktične nastave osigurava sveobuhvatan pristup koji potiče aktivno sudjelovanje učenika, unapređuje profesionalne vještine nastavnika i osigurava kvalitetu obrazovanja kroz praktičnu primjenu znanja i vještina. Kroz kontinuiranu evaluaciju i suradnju u zajednici, nastavljamo poboljšavati uvjete obrazovanja i razvoj naših učenika.XII. Plan rada nenastavnog osoblja

10.11. PLAN RADA RAVNATELJICE

(Plan rada sastavila: Andreja Regvat)

PROGRAMSKI SADRŽAJI	VRIJEME PRAĆENJA	SURADNICI
1. Upravljanje Školom i procesima u školi UKUPNO SATI: 288		
- organizacija rada u šk. god. 2026./2027.	rujan; kontinuirano	nastavnici stručni suradnici stručni aktivi Školski odbor roditelji učenici
- planiranje pedagoških i poslovodnih zadaća	rujan	
- izrada konačnog prijedloga raspodjele zaduženja (sati redovne i izborne nastave, fakultativne i dodatne nastave i izvannastavnih aktivnosti; imenovanje razrednika)	rujan	
- izrada i podjela odluka o tjednom i godišnjem zaduženju nastavnika i stručnih suradnika	rujan	
- sudjelovanje u izradi Izvješća o radu Škole u školskoj godini	rujan	
- izrada Programa rada ravnatelja u novoj školskoj godini i Izvješća o radu ravnatelja u prethodnoj školskoj godini te Spomenice Škole	rujan	
- rad na izradi i usvajanju Školskog kurikuluma i Godišnjeg plana i programa rada za šk. god. 2026./2027.	rujan/listopad	
- izrada kalendara rada Škole	rujan	
- rad u stručnim tijelima Škole	kontinuirano	
- planiranje i programiranje rada Nastavničkog vijeća i razrednih vijeća	rujan	
- sazivanje i vođenje sjednica Nastavničkog vijeća – u pravilu jednom mjesečno	kontinuirano	
- sudjelovanje na sjednicama razrednih vijeća	kontinuirano	
- sudjelovanje u radu Školskog odbora	kontinuirano	
- praćenje financijskog poslovanja škole	kontinuirano	
- briga o pravodobnosti i kvaliteti izrade planova i programa rada nastavnika	rujan	
- organizacija prvog sastanka Vijeća roditelja i Vijeća učenika	rujan/listopad	
- koordinacija popravaka i obnavljanja školskog prostora	Kontinuirano	
- praćenje provedbe svih aktivnosti na razini Škole	Kontinuirano	
- sastanak Tima ravnatelja		
2. Poslovi organizacije rada Škole UKUPNO SATI: 288		
- organizacija rada u tekućoj školskoj godini	rujan	

- suradnja sa satničarkom pri izradi rasporeda rada u smjenama u petodnevnom odnosno za učenike obrtničkih razreda u šestodnevnom radnom tjednu	rujan; po potrebi	nastavnici stručni suradnici
- definiranje konkretnih planova školskih izleta, ekskurzija i terenske nastave	tijekom godir	stručni aktivi
- osiguravanje uvjeta za kvalitetnu provedbu odgojno-obrazovnog procesa u zadanim financijskim okvirima	kontinuirano	
- sudjelovanje u organizaciji svih oblika odgojno-obrazovnog rada	kontinuirano	
- organizacija dežurstva nastavnika	rujan; po potrebi	
- organizacija rada stručnih aktiva	rujan	
- organizacija svečanih obilježavanja državnih blagdana, Dana škole, Dan maturanata, te ostalih aktivnosti navedenih u Školskom kurikulumu	kontinuirano	
- organizacija rada ispitnih povjerenstava za ispite pred povjerenstvom, razlikovne, razredne, predmetne i popravne ispite	svibanj – kolovoz; za razlikovne ispite po potrebi	
- imenovanje Školskog ispitnog povjerenstva i sudjelovanje u provođenju ispita državne mature	rujan; lipanj - kolovoz	
- imenovanje Školskog prosudbenog odbora i sudjelovanje u procesu pripreme obrane završnih radova i provedbe naučničkih ispita	listopad; lipar kolovoz	
- sudjelovanje u organizaciji polaganja stručnih ispita nastavnika pripravnika i uvidi u nastavne sate za promoviranje u nastavnika mentora/savjetnika	kontinuirano, po potrebi	
- sastanak Tima ravnatelja		
3. Poslovi vođenja	**UKUPNO SATI: 186**	
- stvaranje pozitivnog ozračja u Školi radi poticanja djelatnika na postizanje dobrih rezultata u radu pomoću planiranih radionica, predavanja i stručnih ekskurzija	kontinuiran o tijekom godine	nastavnici stručni suradnici
- poticanje djelatnika na međusobnu suradnju i dobre međuljudske odnose		
- povezivanje djelatnika na ostvarivanju zajedničkog cilja		stručni aktivi
- pripremanje i vođenje sjednica Nastavničkog vijeća		Školski odbor
- briga o radu razrednih vijeća i stručnih aktiva u školi		
- poslovi opremanja predmetnih kabineta (nastavna sredstva i pomagala)		roditelji

- poticanje dobrih, te prevencija i uklanjanje neprimjerenih postupaka u odnosu nastavnik – nastavnik, nastavnik - roditelj i nastavnik – učenik - sastanak Tima ravnatelja		učenici
4. Praćenje, promicanje i vrednovanje ostvarivanja plana i programa Škole UKUPNO SATI: 272		
- praćenje rada nastavnika odnosno didaktičko-metodičke i stručne provedbe programa kroz izravan uvid u rad nastavnika - kratki posjeti nastavi – kontinuirano svim nastavnicima	tijekom školske godine	
- **Plan obilaska nastave:** - prema mogućnostima tijekom šk. godine 2026./2027. - praćenje kvalitete odgojno-obrazovnog procesa provođenjem grupnih i individualnih razgovora s učenicima, roditeljima, nastavnicima i stručnim suradnicima - poticanje smislenog, svrsishodnog i pedagoški funkcionalnog korištenja suvremene tehnologije i suvremenih nastavnih metoda - sustavno poticanje, provođenje i praćenje procesa samovrednovanja		nastavnici stručni suradnici stručni aktivi Školski odbor roditelji
- poticanje svih oblika stručnog usavršavanja, ovisno o financijskim mogućnostima - uvođenje nastavnika – pripravnika u samostalni rad te praćenje programa pripravničkog staža - organizacija i sudjelovanje u praćenju evidencije u e-Dnevniku, registra i druge obvezne pedagoške dokumentacije - uvid u ostvarenje programa rada razrednih odjela - praćenje ostvarenja suradnje Škole i roditelja/ zajednice - praćenje rada Ispitnog povjerenstva na državnoj maturi - praćenje rada ispitnih povjerenstava na popravnim i razrednim ispitima - raščlamba ostvarenih odgojno-obrazovnih rezultata na kraju polugodišta, nastavne i školske godine, prosudba i isticanje dobrih rezultata, te iznošenje prijedloga unapređenja odgoja i obrazovanja i uklanjanja možebitnih nepravilnosti	kontinuiran o tijekom godine	
- raščlamba ostvarenih rezultata državne mature i korištenje istih za samovrednovanje škole	prema kalendaru	

5. Savjetodavni rad	UKUPNO SATI: 80	
- suradnja i pomoć u ostvarenju poslova i zadaća nastavnika i ostalih djelatnika Škole - savjetovanje i suradnja s roditeljima - savjetodavni razgovori s učenicima	kontinuirano tijekom godine	stručni suradnici
6. Zdravstvena i socijalna zaštita učenika	**UKUPNO SATI: 64**	
- suradnja s liječnikom školske medicine radi prevencije i zdravstvenih pregleda učenika	kontinuirano tijekom godine	stručni suradnici nastavnici
- suradnja s institucijama socijalne skrbi; upoznavanje socijalnih prilika učenika, te pružanje pomoći	rujan	
- osiguranje učenika	rujan	
- organizacija edukativnih predavanja	kontinuirano tijekom godine	
7. Administrativno - upravni poslovi	**UKUPNO SATI: 192**	
- rad i suradnja s tajnicom Škole i voditeljicom računovodstva - uvid u pravodobnost izrade i kvalitetu vođenja administrativno-upravne dokumentacije - praćenje primjene zakona, propisa, pravilnika i naputaka Ministarstva znanosti i obrazovanja, AZOO-a, ASOO-a te NCVVO-a - provedba i praćenje provedbe zakonskih i podzakonskih akata i naputaka MZOM-a, te usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata Škole - provođenje natječaja za potrebe Škole - organizacija i provedba inventure - poslovi vezani uz e-Maticu, izdavanja i potpisivanje svjedodžbi, potvrda o školovanju i slično - koordinacija rada tehničkog i pomoćnog osoblja te nabavka materijala i sredstava za rad - u suradnji s tehničkom službom, praćenje potreba za otklanjanjem šteta te pravodobno reagiranje i provođenja s time povezanih mjera sigurnosti - rad i suradnja s računovodstvom Škole, sudjelovanje u izradi financijskog plana, kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	kontinuirano tijekom godine prosinac	tajnica voditeljica računovodstva

- analiza periodičnog i završnog obračuna te prezentacija istog na sjednicama Školskog odbora - suradnja s povjerenikom zaštite na radu i domarom vezano za provođenje pravila vezanih za zaštitu na radu i organizaciju pravodobnih inspekcijskih kontrola		
8. Poslovi planiranja i programiranja UKUPNO SATI: 110		
- suradnja s voditeljicom računovodstva u izradi financijskog plana Škole, izvješća i završnih računa o financijskom poslovanju - pribavljanje i pravilno raspoređivanje financijskih sredstava za kvalitetno ostvarivanje programa škole - pribavljanje i pravilno raspoređivanje financijskih sredstava za uređenje i održavanje školske zgrade i okoliša	kontinuiran o tijekom školske godine	voditeljica računovodstva tajnica
9. Poslovi održavanja UKUPNO SATI: 45		
- briga o održavanju školskog prostora - uvid u održavanje opreme i sredstava - podizanje razine učeničke svijesti o čuvanju prostora u kojem obitavaju	kontinuiran o tijekom školske godine	domar nastavnici
10. Suradnja s udrugama, ustanovama i institucijama UKUPNO SATI: 90		
- suradnja sa Županijom po pitanju energetske obnove školske zgrade - suradnja sa Županijom vezano za realizaciju projekta izgradnje radionica za praktičnu nastavu i vježbe - suradnja sa Srednjom strukovnom školom Velika Gorica i Obrtničkim učilištem te drugim dionicima u projektu RCK-a - suradnja s institucijama: MZO, AZOO, ASOO, NCVVO - suradnja s Upravnim odjelom za odgoj i obrazovanje Zagrebačke županije - suradnja s Poglavarstvom Grada Svetog Ivana Zeline - suradnja s Udrugom hrvatskih srednjoškolskih ravnatelja i Ogrankom UHSR-a srednjoškolskih ravnatelja ZŽ - suradnja sa Zavodom za zapošljavanje, ZZJZ-om, CZSS-om, PU Zagrebačkom/PP Sveti Ivan Zelina, Udruženjem obrtnika Sveti Ivan Zelina, župnikom zelinske Župe Sv. Ivana Krstitelja - suradnja s ustanovama koje organiziraju smotre, susrete i natjecanja učenika	kontinuiran o tijekom godine	navedene institucije

- suradnja s turističkim agencijama - suradnja s izvanškolskim organizacijama za odgoj i obrazovanje mladeži (Udruga Srce, osnovne škole, Obrazovni centar Životinje i mi, itd.)		
11. Stručno usavršavanje UKUPNO SATI: 85		
- stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi (radionice, predavanja, sjednice) - stručno usavršavanje u organizaciji AZOO-a, ASOO-a, MZOM-a i UHSR-a - stručno usavršavanje u organizaciji Ogranka UHSR-a Zagrebačke županije - stručno usavršavanje u organizaciji drugih institucija (udruga, partnera na projektima i sl.) - praćenje suvremene pedagoško-psihološke literature i literature s područja školskog menadžmenta - praćenje relevantne literature na internetu	kontinuirano tijekom godine	navedene institucije individualno stručna pedagoška služba
12. Ostali poslovi UKUPNO SATI: 68		
- briga oko osiguravanja sredstava i poticanje daljnjih aktivnosti za izgradnju novih ili opremanje postojećih školskih radionica - praćenje interesa učenika osnovnih škola i kadrovskih mogućnosti naše škole u ostvarivanju novih programa	kontinuirano tijekom školske godine	ravnatelji osnovnih škola u okruženju predstavnici institucija – partnera
Sati blagdana: 80 Sati godišnjeg odmora: 240 Sati rada: 1768 Ukupno sati: 2088		

10.12. PLAN RADA TAJNIKA

(Plan rada sastavila: Ivana Jurec, mag.iur.)

SADRŽAJ RADA	VRIJEME IZVRŠENJA	SATI
1. *NORMATIVNO PRAVNI POSLOVI* - po potrebi izrada prijedloga, dopuna i izmjena te vođenje postupka donošenja normativnih akata (Statuta, Pravilnika o radu, Pravilnika o zaštiti na radu, Pravilnika o zaštiti od požara, Pravilnika o radu školske knjižnice, Odluke o kućnom redu, Pravilnika o zaštiti o obradi arhivskog i registraturnog gradiva, Poslovnika o radu kolegijalnih tijela) - praćenje i provođenje pravnih propisa putem stručnih seminara i literature		

- izrada ugovora, rješenja i odluka - pripremanje i sudjelovanje u radu sjednica organa upravljanja - provođenje postupka razrješenja i imenovanja članova Školskog odbora; zakup školskog prostora - savjetodavni rad o primjeni zakonskih i drugih propisa - izvješćivanje i suradnja sindikalnog povjerenika o bitnim pitanjima i promjenama vezanim za radni odnos radnika i za rad škole - provođenje postupka javne i jednostavne nabave - statusne promjene škole (priprema dokumentacije uz prijavu za upis promjena u sudski registar trgovačkog suda, objava u narodnim novinama, javni bilježnik ...) - pomoć pri rješavanju imovinsko – pravnih poslova (zemljišne knjige, katastar)	tijekom školske godine		340
2. *KADROVSKI POSLOVI* - poslovi vezani za zasnivanje i prestanak radnog odnosa radnika - prijava potrebe za radnikom (Upravni odjel za Odgoj i obrazovanje Zagrebačke županije; Hrvatski zavod za zapošljavanje) - suradnja s Upravnim odjelom za Odgoj i obrazovanje Zagrebačke županije - izrada nacrta natječaja za slobodna radna mjesta - evidentiranje molbi kandidata za posao - obavješćivanje kandidata o ishodu izbora zaposlenika - evidentiranje primljenih radnika - prijava i odjava na HZMO i HZZO -vođenje evidencije o mentorstvu nastavnika, pripravnicima, te dostava podataka u nadležno ministarstvo - izrada prijedloga plana korištenja godišnjeg odmora zaposlenika - izrada prijedloga plana korištenja godišnjeg odmora za pomoćno - tehničko osoblje, organizacija i evidencija istih - vođenje evidencije o radnicima i radnom vremenu, personalnih dosjea zaposlenika te e-Matice i Registra zaposlenih u javnom sektoru - vođenje brige o redovitim zdravstvenim pregledima za zaposlenike na radnim mjestima s posebnim uvjetima rada - suradnja sa zdravstvenom ustanovom, dogovaranje, provođenje kontinuiteta sistematskih pregleda, te vođenje potrebne dokumentacije oko istoga - vođenje brige, te dokumentacije oko odabira specijaliste medicine rada, te pravovremeno informiranje zaposlenih o istom - vođenje arhive i sređivanje gradiva - ažuriranje podataka u Registru zaposlenih u javnom sektoru i e-Matici			450
3. *PRAVOVREMENA I ADEKVATNA ORGANIZACIJA RADA NA POMOĆNO – TEHNIČKIM POSLOVIMA* - provođenje kontrole nad radom radnika na pomoćnim i tehničkim poslovima - organiziranje i održavanje sastanaka sa suradnicima na pomoćno tehničkim poslovima zbog rješavanja problema u njihovom poslu - pravovremenost u nabavci potrošnog materijala, sitnog inventara i osnovnih sredstava - vođenje evidencije rada za administrativno tehničko osoblje - kroz svako područje rada suradnja s ravnateljem	tijekom školske godine		300

4. *OSTALI POSLOVI* - rad sa strankama (zaposlenici, roditelji, učenici) - vođenje i izrada raznih statističkih podataka - suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja, upravnim tijelima Zagrebačke županije - narudžba i nabava pedagoške dokumentacije - primanje, razvrstavanje i otprema pošte - izrada i izdavanje potvrda - organizacija pomoćno tehničkih poslova za vrijeme praznika - suradnja sa drugim školama, udrugama i ustanovama - nepredviđeni poslovi po nalogu ravnatelja ili u slučaju izvanrednih okolnosti - suradnja s stručnim suradnikom pedagogom kod prijave pripravnika Agenciji za odgoj i obrazovanje za stažiranje - u suradnji sa stručnom službom škole kompletiranje potrebne dokumentacije i prijava pripravnika Agenciji za odgoj i obrazovanje i Agenciji za strukovno obrazovanja i obrazovanje odraslih za polaganje stručnog ispita - po potrebi pomoć razrednicima oko provođenja postupka realizacije ekskurzija i izleta - izrada i izdavanje svjedodžbi, prijepisa i duplikata svjedodžbi bivšim učenicima škole - vođenje police osiguranja učenika - vođenje brige o matičnim knjigama učenika - obavljanje administrativnih poslova kod prijava učenika na polaganje naučničkih ispita - sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa škole i izvješća o realizaciji Godišnjeg plana i programa škole - obavljanje poslova službenika za informiranje - obavljanje poslova službenika za zaštitu osobnih podataka - kroz svako područje rada suradnja s ravnateljem - rad na EU projektu	tijekom školske godine	460
5. *RAD S ORGANIMA UPRAVLJANJA* - suradnja u pripremi sjednici organa upravljanja (Školski odbor) - dostava poziva za sjednice Školskog odbora - pisanje zapisnika na sjednicama Školskog odbora - pisanje obavijesti o odlukama donesenim na sjednicama Školskog odbora - pravilno vođenje i čuvanje dokumentacije o radu organa upravljanja - briga o pravovremenim informiranju radnika škole o odlukama organa upravljanja	tijekom školske godine	218
Sati blagdana: 80		
Sati godišnjeg odmora: 240		
Sati rada: 1768		
Ukupno sati: 2038		

10.13 PLAN RADA VODITELJICE RAČUNOVODSTVA

(Plan rada sastavila: Andreja Regvat)

Voditeljica računovodstva organizira i vodi računovodstvo srednjoškolske ustanove. Poslovi računovođe tijekom godine mogu se, s obzirom na učestalost obavljanja podijeliti na stalne i periodične – mjesečne, tromjesečne i godišnje.

SADRŽAJ RADA	SATI
1. *STALNI POSLOVI* - vođenje poslovnih knjiga i to dnevnika, glavne knjige i pomoćne knjige - obrada, kontrola, kontiranje i knjiženje ulaznih e-Računa - plaćanje računa dobavljačima pisanjem virmanskih naloga - praćenje stanja naplate prihoda, kontrola bankovnih izvadaka - izrada izlaznih računa, knjiženje i usklađenje - evidentiranje sitnog inventara, otvaranje kartica i knjiženje - usklađivanje i otpis sitnog inventara, utvrđivanje stanja - evidencija i vođenje knjiga osnovnih sredstava, otvaranje kartica i knjiženje - obračun službenih putovanja djelatnika po putnim nalozima i evidencije istih u knjigu službenih putovanja - praćenje propisa o financijskom poslovanju i stručne literature - ostali poslovi vezani za radno mjesto, a koji se ne mogu planirati, poslovi vezani oko nabavke udžbenika i radnih bilježnica za učenike prvih razreda te poslovi po nalogu ravnateljice (izvještaji, zahtjevi, dopisi i drugo) - uspostavljanje jedinstveno-računovodstvenog servisa sustava Zagrebačke županije kako bi se omogućilo poslovanje preko jedinstvenog računa Riznice	1040
2. *MJESEČNI POSLOVI* - ažuriranje financijskog knjigovodstva - obračun plaća, oporezivih i neoporezivih isplata zaposlenika te pripremne radnje i obrade vezane uz centralnog obračuna plaća–COP, kao i iz vlastitih sredstava, te ugovore o povremenim poslovima - obračun obustava na plaćama - obračun ostalih primanja: mentorstva, darova, otpremnina, regresa, božićnice, pomoći, jubilarnih nagrada i ostalih povremenih primanja djelatnika	408

- obračun i isplata naknada prijevoza zaposlenika na posao i s posla, te izrada i slanje obrasca JOPPD - on-line korespondencija sa Županijom, rad u programu *e-Lokalna riznica,* postavljanje zahtjeva u Županijski ured putem web Riznice, te po dobivanju obavijesti o odobrenju ili odbijanju zahtjeva za sredstvima putem e-maila rad po određenim pozicijama proračuna - izračun mjesečnih putnih troškova zaposlenika, slanje tabela u Županijski ured, te obračun isplata - obračun bolovanja djelatnika do 42 i preko 42 dana, njihovo prijavljivanje na Zavod za zdravstvo, slanje tabela i ostali poslovi vezani uz bolovanja i porodilje - popunjavanje svih obrazaca vezanih uz isplate plaće - popunjavanje obrazaca vezanih uz poreznu upravu i statistiku - dostava spiskova u banke - izrada podataka za kredite djelatnika, vađenje prosjeka primanja, kopiranje platnih lista, poreznih kartica i dr. - obračun primanja, izrada potvrda o primanjima vanjskih suradnika - plaćanje mjesečnih obaveza i ostali tekući poslovi	
3. *TROMJESEČNI POSLOVI* - izrada tromjesečnih financijskih izvještaja (tri puta) - izrada bilješki uz izvješće o periodičnom poslovanju	112
4. *GODIŠNJI POSLOVI* - izrada godišnjeg financijskog izvješća sa svim potrebnim predradnjama (priprema godišnji popis imovine, obveza i potraživanja, knjiži inventurne razlike i otpis vrijednosti) - priprema operativne izvještaje i analize za Školski odbor i za potrebe ravnatelja Škole - izrada prijedloga jednogodišnjeg i trogodišnjeg Financijskog plana po programima i izvorima financiranja za iduću godinu u suradnji sa ravnateljem i tajnikom, te prati njihovo izvršenje - izrada prijedloga rebalansa financijskog plana s kriterijima koje utvrđuje Županija za vlastite i ostale prihoda tekuće godine - financijski poslovi vezani za županijska natjecanja kojem je domaćin naša Škola (sponzorstva, zahtjevi, dnevnice i naknade članovima povjerenstva i sl. - korespondencija sa putničkim agencijama kod pripreme acc. za dnevnice voditeljima ekskurzija	208

- Doprinosi za mirovinsko i zdravstveno osiguranje po osnovi učenika za vrijeme praktične nastave kod poslodavca, koji se obračunavaju i dospijevaju na naplatu do 31. siječnja za prethodnu godinu, a obveznik plaćanja jest RH putem ministarstva nadležnog za obrazovanje. Slijedom navedenog, Ministarstvu znanosti i obrazovanja škola je dužna kreirati dostavljeni obrazac, a MZOM je dužno kreirati JOPPD obrazac i izvršiti plaćanje - knjiženje inventura u analitičkom karticama i usklađivanje - suradnja s komisijom za inventarizaciju, knjiženje razlike i rashod - izrada podataka za mirovinu i popunjavanje obrasca i usklađivanje istih sa HZ MIO u Zagrebu - izrada i izdavanje godišnjih potvrda o isplaćenom dohotku, porezu i prirezu od plaća kao i potvrda po ugovoru o djelu i arhiviranje financijskih izvješća	
Sati blagdana: 80 Sati godišnjeg odmora: 240 Sati rada: 1768 UKUPNO: 2088	

10.14 PLAN RADA PEDAGOGA

(Plan rada sastavila: Ana Antolković)

PODRUČJE RADA	GODIŠNJI BROJ SATI
1. Planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada škole i priprema za rad	120
2. Neposredni odgojno-obrazovni rad s učenicima	360
3. Suradnja s roditeljima/skrbnicima	180
4. Rad s nastavnicima, razrednicima i pripravnicima	280
5. Suradnja s ravnateljicom	60
6. Suradnja sa socijalnom pedagoginjom	80
7. Suradnja s ostalim službama u školi	40
8. Suradnja s drugim institucijama, ustanovama i udrugama	50
9. Pedagoška dokumentacija, evidencija i stručni komunikacijski materijali	90
10. Praćenje i analiza odgojno-obrazovnih postignuća učenika, razrednih odjela i škole	70
11. Razvojno-pedagoški poslovi, samovrednovanje i razvoj škole	80
12. Erasmus+ – vođenje tekućeg projekta i priprema novog projekta	150
13. Evidentiranje rada i samovrednovanje rada pedagoginje	50
14. Stručno usavršavanje	84
15. Kulturna, javna i promotivna djelatnost škole	70
16. Ostali poslovi za potrebe škole	20
UKUPNO PLANIRANO	1784

PODRUČJE RADA	CILJ / SVRHA	SADRŽAJ	ISHODI I ZADAĆE	METODE RADA / OBLICI RADA / SURADNICI
1. Planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada škole i priprema za rad	Kvalitetno planirati, programirati i pripremati odgojno-obrazovni rad škole i vlastiti rad.	–izrada Godišnjeg plana i programa rada stručne suradnice pedagoginje za 2026./2027. –sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole i Školskog kurikuluma –sudjelovanje u izradi izvješća o realizaciji GPP-a i Školskog kurikuluma –planiranje individualnog stručnog usavršavanja pedagoginje i suradnja u planiranju stručnog usavršavanja nastavnika –priprema uputa i materijala za razrednike za početak i završetak nastavne godine –izrada prezentacije i pratećih materijala za prvi roditeljski sastanak –priprema obrazaca, suglasnosti, uputa i drugih stručnih materijala iz djelokruga rada pedagoginje -priprema za individualni, grupni i timski rad s učenicima, roditeljima, nastavnicima i drugim suradnicima	–sudjelovati u kvalitetnom planiranju i programiranju rada škole –osigurati razrednicima jasne upute i materijale –pripremiti zajedničku prezentaciju i materijale za prvi roditeljski sastanak –identificirati potrebe škole i prema njima planirati stručne aktivnosti –redovito pratiti realizaciju planiranih zadaća i prilagođavati ih aktualnim potrebama škole	**Metode rada:** –analiza i proučavanje dokumentacije – analiza potreba – razgovor – planiranje i programiranje – praćenje i vrednovanje realizacije **Oblici rada:** – individualni rad – rad u paru – timski rad – radni sastanci **Suradnici:** ravnateljica, razrednici, nastavnici
2. Neposredni odgojno-obrazovni rad s učenicima	Pružati učenicima stručnu podršku u učenju, osobnom i socijalnom razvoju te rješavanju teškoća.	– individualni i grupni savjetodavni rad s učenicima – rad s učenicima koji imaju teškoće u učenju, ponašanju, socijalizaciji ili prilagodbi – rad s učenicima s većim brojem izostanaka, slabijim školskim uspjehom ili izrečenim pedagoškim mjerama – praćenje novoupisanih učenika, učenika koji su promijenili školu i učenika ponavljača –pomoć učenicima u razvoju učinkovitih tehnika učenja, organizaciji vremena i preuzimanju odgovornosti za vlastiti rad	–pravodobno prepoznati učenike kojima je potrebna dodatna podrška –provoditi savjetodavni i pedagoški rad prema individualnim potrebama učenika –pratiti napredovanje učenika i u suradnji s drugim dionicima predlagati mjere podrške –razvijati učeničke kompetencije za učenje, komunikaciju, odgovorno ponašanje i donošenje odluka –unaprijediti sudjelovanje učenika kroz Vijeće učenika i druge školske aktivnosti	**Metode rada:** –savjetodavni i pedagoški razgovor – praćenje i opažanje –analiza podataka i dokumentacije – razgovor – prezentacija – radionica –usmjeravanje i pružanje povratne informacije **Oblici rada:** – individualni rad

		–profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika te podrška pri nastavku školovanja i izlasku na tržište rada – suradnja s Vijećem učenika i poticanje aktivnog sudjelovanja učenika u životu škole – planiranje i provedba aktivnosti povodom Međunarodnog dana tolerancije i Dana sigurnijeg interneta –uključivanje učenika u aktivnosti škole, projekte, humanitarne i druge inicijative	–pružati informacije i podršku vezano uz profesionalni razvoj i nastavak obrazovanja	– rad u paru – rad u skupini – timski rad – rad s razrednim odjelom **Suradnici:** učenici, razrednici, nastavnici, ravnateljica, socijalna pedagoginja, vanjski stručnjaci prema potrebi
3. Suradnja s roditeljima	Razvijati kvalitetnu komunikaciju i partnerski odnos škole i roditelja	–individualni savjetodavni razgovori s roditeljima/skrbnicima –suradnja s roditeljima učenika s teškoćama u učenju, ponašanju, prilagodbi i socijalizaciji –razgovori vezani uz izostanke, školski neuspjeh i pedagoške mjere –sudjelovanje na roditeljskim sastancima prema potrebi –suradnja s Vijećem roditelja i priprema stručnih materijala za sjednice prema potrebi	–osigurati pravodobnu i jasnu komunikaciju s roditeljima –pružiti roditeljima stručnu pomoć u rješavanju obrazovnih i odgojnih teškoća –poticati partnerski odnos roditelja i škole –uključivati roditelje u rješavanje pitanja važnih za učenikov napredak i dobrobit	**Metode rada:** – savjetodavni razgovor – konzultacije – informiranje – prezentacija **Oblici rada:** – individualni rad – grupni rad – roditeljski sastanci – sastanci Vijeća roditelja **Suradnici:** roditelji/skrbnici, razrednici, socijalna pedagoginja, ravnateljica
4. Rad s nastavnicima, razrednicima i pripravnicima	Pružati stručnu podršku nastavnicima i razrednicima, unapređivati odgojno-obrazovni rad te pomagati	– individualni i savjetodavni rad s nastavnicima i razrednicima –posebna podrška novim razrednicima i priprema stručnih uputa/materijala –pomoć u planiranju sati razrednog odjela i roditeljskih sastanaka –podrška razrednicima pri postupanju vezanom uz izostanke, pedagoške mjere i učenike s teškoćama	–osigurati stručnu podršku nastavnicima i razrednicima –unaprijediti kvalitetu razredničkog rada i ujednačiti postupanja – pravodobno rješavati odgojno-obrazovne teškoće u suradnji s nastavnicima	**Metode rada:** – konzultacije – analiza dokumentacije – predavanje **Oblici rada:** – individualni rad – rad u paru

	pripravnicima i novozaposlenim nastavnicima u profesionalnom razvoju.	–sudjelovanje u radu Nastavničkog vijeća i razrednih vijeća te suradnja sa stručnim aktivima –stručna pomoć pripravnicima i novozaposlenim nastavnicima, suradnja s mentorima i praćenje pripravničkog staža prema potrebi	–poticati stručno usavršavanje, refleksiju i razmjenu dobre prakse –pružiti pripravnicima i novozaposlenim nastavnicima podršku u uvođenju u rad	– timski rad **Suradnici:** nastavnici, razrednici, ravnateljica, mentori,
5. Suradnja s ravnateljicom	Ostvarivati kvalitetnu suradnju u planiranju, praćenju i unapređivanju odgojno-obrazovnog rada i razvoja škole.	–redoviti radni dogovori i koordinacija aktivnosti iz djelokruga rada pedagoginje –suradnja u planiranju i praćenju realizacije GPP-a i Školskog kurikuluma – zajedničko rješavanje aktualne odgojno-obrazovne problematike –koordinacija školskih događanja i razvojnih aktivnosti –suradnja u provedbi Erasmus+ projekta i pripremi nove projektne prijave –suradnja u organizaciji Dana škole i sudjelovanju škole na Danima otvorenih vrata –priprema podataka, analiza, dopisa i stručnih materijala prema potrebama škole	–pravodobno uskladiti i provoditi aktivnosti škole iz djelokruga rada pedagoginje –zajednički analizirati potrebe i predlagati mjere unapređenja –osigurati učinkovitu organizaciju razvojnih, projektnih i javnih aktivnosti škole	**Metode rada:** – konzultacije – analiza podataka i dokumentacije – planiranje i koordiniranje – stručna rasprava – evaluacija **Oblici rada:** – individualni rad – rad u paru – timski rad **Suradnici:** ravnateljica, nastavnici
6. Suradnja sa stručnom suradnicom socijalnom pedagoginjom	Osigurati usklađeno stručno djelovanje u pružanju podrške učenicima, roditeljima i nastavnicima.	–redovita razmjena stručnih informacija i zajedničko planiranje postupanja –zajednički razgovori s učenicima i roditeljima prema potrebi –suradnja u praćenju učenika kojima je potrebna dodatna podrška –zajedničko planiranje aktivnosti za učenike, roditelje i nastavnike –upućivanje učenika i roditelja prema odgovarajućim oblicima stručne podrške	–osigurati koordiniranu stručnu podršku –pravodobno razmjenjivati relevantne informacije –zajednički planirati i provoditi mjere podrške i razvojne aktivnosti	**Metode rada:** – stručne konzultacije – savjetodavni razgovor – zajedničko planiranje –analiza podataka i dokumentacije – evaluacija **Oblici rada:** – rad u paru – timski rad **Suradnici:**

				socijalna pedagoginja, ravnateljica, razrednici i nastavnici prema potrebi
7. Suradnja s ostalim službama u školi	Osigurati pravodobnu administrativnu, organizacijsku i tehničku podršku aktivnostima iz djelokruga rada pedagoginje.	– suradnja s tajništvom i računovodstvom – suradnja s knjižnicom, administrativnim i tehničkim osobljem prema potrebi –priprema i razmjena potrebne dokumentacije, dopisa i podataka –organizacijska suradnja vezana uz Erasmus+, Dan škole, Dane otvorenih vrata i druge školske aktivnosti	–osigurati pravodobnu razmjenu podataka i dokumentacije –učinkovito koordinirati organizacijske poslove povezane s aktivnostima pedagoginje	**Metode rada:** – konzultacije – razmjena informacija **Oblici rada:** – individualni rad – rad u paru – timski rad **Suradnici:** tajništvo, računovodstvo, knjižničarka i ostali zaposlenici škole
8. Suradnja s drugim institucijama, ustanovama i udrugama	Razvijati suradnju škole s relevantnim vanjskim dionicima radi kvalitetnije podrške učenicima i razvoja škole.	–suradnja s nadležnim obrazovnim institucijama i agencijama –suradnja sa školskom medicinom i službama socijalne skrbi prema potrebama učenika –suradnja s osnovnim i srednjim školama, ustanovama, udrugama i drugim vanjskim partnerima –suradnja s Gradom Svetim Ivanom Zelinom i drugim tijelima lokalne samouprave u organizaciji i provedbi aktivnosti na razini grada –razmjena iskustava i stručna suradnja kroz županijsko stručno vijeće pedagoga srednjih škola Zagrebačke županije –komunikacija i suradnja s vanjskim dionicima u provedbi razvojnih aktivnosti škole	–povezivati školu s relevantnim sustavima podrške, stručnim institucijama i lokalnom zajednicom –pravodobno upućivati učenike i roditelje prema odgovarajućim službama –doprinositi uključivanju škole u aktivnosti i inicijative na razini grada	**Metode rada:** – razgovor –razmjena stručnih informacija **Oblici rada:** – individualni rad – timski rad – stručni skupovi **Suradnici:** MZOM, AZOO, ASOO, AMPEU,HZSR, školska medicina, Grad Sveti Ivan Zelina i druga tijela lokalne samouprave, osnovne i srednje škole, udruge i druge institucije prema potrebi
9. Pedagoška dokumentacija,	Pravodobno, točno i	– vođenje evidencije rada	–voditi urednu i preglednu dokumentaciju rada	**Metode rada:** –vođenje i obrada dokumentacije

evidencija i stručni materijali	funkcionalno voditi dokumentaciju i evidenciju iz djelokruga rada pedagoginje te izrađivati stručne materijale za potrebe škole.	–vođenje dosjea učenika i bilješki/zapisnika o stručnom radu prema potrebi – evidentiranje relevantnih aktivnosti u e-Dnevniku i drugim propisanim evidencijama – vođenje dokumentacije Vijeća učenika – vođenje dokumentacije pripravništva –izrada obrazaca, upitnika, prezentacija, uputa i drugih stručnih materijala –dokumentiranje školskih i projektnih aktivnosti za koje je pedagoginja zadužena	–osigurati dostupnost relevantnih stručnih podataka i materijala –izraditi funkcionalne obrasce, prezentacije i upute za učenike, roditelje i nastavnike	– evidentiranje –analiza i sistematiziranje podataka – izrada stručnih materijala **Oblici rada:** – individualni rad – timski rad prema potrebi **Suradnici:** učenici, roditelji, razrednici, nastavnici, ravnateljica,
10. Praćenje i analiza odgojno-obrazovnih postignuća učenika, razrednih odjela i škole	Pratiti i analizirati ključne pokazatelje odgojno-obrazovnog rada radi pravodobnog planiranja podrške i unapređenja rada škole.	–polugodišnje i godišnje analize uspjeha, negativnih ocjena, izostanaka i vladanja učenika –identificiranje učenika i razrednih odjela kojima je potrebna dodatna stručna podrška –priprema i predstavljanje relevantnih podataka Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja i drugim tijelima prema potrebi –predlaganje mjera za unapređivanje odgojno-obrazovnog rada i praćenje njihove provedbe	–sustavno pratiti pokazatelje uspjeha, izostanaka i ponašanja –na temelju podataka prepoznati prioritetne potrebe i predložiti mjere podrške	**Metode rada:** – prikupljanje podataka – statistička obrada –kvantitativna i kvalitativna analiza – usporedna analiza – interpretacija rezultata – izrada izvješća – prezentacija rezultata **Oblici rada:** – individualni rad – timski rad **Suradnici:** razrednici, nastavnici, ravnateljica, stručni suradnici, NV, VR i VU prema potrebi
11. Razvojno-pedagoški poslovi, samovrednovanje i razvoj škole	Sudjelovati u prepoznavanju razvojnih potreba škole, praćenju	–sudjelovanje u samovrednovanju i aktivnostima osiguravanja kvalitete –analiza potreba učenika, nastavnika i škole –sudjelovanje u planiranju i praćenju razvojnog plana škole	–identificirati prioritetna razvojna područja –prikupljati i analizirati relevantne podatke za planiranje rada	**Metode rada:** – anketiranje – analiza dokumentacije – prikupljanje podataka

	kvalitete rada i osmišljavanju aktivnosti koje doprinose unapređenju škole.	–provođenje anketa i manjih istraživanja prema potrebama škole –planiranje i provedba istraživanja u sklopu pripravničkog staža stručne suradnice pedagoginje –izrada istraživačkog instrumenta, prikupljanje, obrada i interpretacija podataka –izrada izvješća o provedenom istraživanju te predstavljanje rezultata i preporuka za unapređenje odgojno-obrazovnog rada –sudjelovanje u školskim projektima i razvojnim inicijativama koje nisu obuhvaćene Erasmus+ projektom –predlaganje i praćenje mjera poboljšanja na temelju dobivenih podataka	–osmisliti i provesti istraživanje u skladu s programom pripravničkog staža –obraditi i interpretirati dobivene podatke te povezati rezultate s pedagoškom praksom –izraditi zaključak i formulirati preporuke proizašle iz rezultata istraživanja –predložiti provedive mjere poboljšanja i pratiti njihov učinak –doprinositi kulturi samovrednovanja i kontinuiranog razvoja škole	– statistička obrada –kvalitativna i kvantitativna analiza – interpretacija i evaluacija – prezentacija rezultata **Oblici rada:** – individualni rad – timski rad – radni sastanci **Suradnici:** ravnateljica, mentorica, nastavnici, učenici i drugi sudionici prema temi istraživanja
12. Erasmus+ – vođenje tekućeg projekta i priprema novog projekta	Uspješno koordinirati provedbu Erasmus+ projekta škole, osigurati ostvarivanje projektnih ciljeva i pripremiti kvalitetnu novu projektnu prijavu.	– koordinacija Erasmus+ projekta „Building Sustainable Digital Pedagogy through Erasmus+ Mobility“ – koordinacija projektnog tima, plana aktivnosti i projektne dokumentacije –provedba i dokumentiranje postupka odabira sudionika mobilnosti –komunikacija s odabranim sudionicima i organizacijama domaćinima –organizacijska i administrativna priprema mobilnosti u Sevillu 16. –20. 11. 2026. (3 sudionika) – priprema i koordinacija job shadowing mobilnosti u Estoniji u proljeće 2027. (3 sudionika + šk. pedagoginja) –priprema programa/Learning Agreementa i druge potrebne projektne dokumentacije	–pravodobno i kvalitetno provesti planirane mobilnosti i administrativne obveze projekta –pratiti ostvarenje projektnih ciljeva i dokumentirati rezultate –osigurati diseminaciju i primjenu stečenih znanja u školi –pripremiti i predati novu Erasmus+ projektnu prijavu	**Metode rada:** – koordiniranje – praćenje i evaluacija – izvještavanje –prezentiranje i diseminacija **Oblici rada:** – individualni rad – timski rad – projektni rad – radni i online sastanci – partnerska suradnja **Suradnici:** ravnateljica, projektni tim, sudionici mobilnosti, računovodstvo i tajništvo, AMPEU, partnerske škole i organizacije domaćini

		–koordinacija financijskih i organizacijskih pitanja s ravnateljicom i računovodstvom –praćenje provedbe ciljeva, evaluacija mobilnosti, refleksivni izvještaji i diseminacija rezultata –praćenje primjene stečenih znanja nakon mobilnosti i prikupljanje dokaza o ostvarenju projektnih ciljeva –priprema izvještaja i dokumentacije za završno izvještavanje projekta – analiza razvojnih potreba škole za novi Erasmus+ projekt –definiranje ciljeva, ciljnih skupina, aktivnosti, očekivanih rezultata, evaluacije, diseminacije i održivosti novog projekta –pronalaženje/komunikacija s potencijalnim partnerima i organizacijama domaćinima –pisanje, usklađivanje i predaja nove Erasmus+ projektne prijave u skladu s pozivom		
13. Evidentiranje rada i samovrednovanje rada pedagoginje	Kontinuirano pratiti realizaciju planiranih aktivnosti, vrednovati vlastiti rad i koristiti rezultate za daljnje planiranje.	–vođenje dnevnika/evidencije rada pedagoginje –tjedno i mjesečno praćenje realizacije planiranih aktivnosti –samorefleksija i prilagodba daljnjih aktivnosti prema rezultatima i potrebama škole	–imati preglednu evidenciju realiziranih poslova –redovito vrednovati ostvarenje planiranih ciljeva –koristiti rezultate samovrednovanja za unapređenje vlastitoga rada	**Metode rada:** – evidentiranje – analiza realizacije – samovrednovanje –usporedba planiranog i ostvarenog **Oblici rada:** – individualni rad **Suradnici:** osobno, ravnateljica i stručni suradnici prema potrebi
14. Stručno usavršavanje	Kontinuirano razvijati profesionalne	–izrada i praćenje individualnog plana stručnog usavršavanja	–razvijati stručne kompetencije u skladu s potrebama radnog mjesta i škole	**Metode rada:** –proučavanje stručne i znanstvene literature

	kompetencije pedagoginje i primjenjivati nova znanja u radu škole.	–sudjelovanje na županijskim, međužupanijskim i državnim stručnim skupovima – sudjelovanje na edukacijama AZOO-a, AMPEU-a i drugih relevantnih institucija stručno usavršavanje povezano s Erasmus+ projektima, digitalnom pedagogijom, radom s učenicima i razrednicima –praćenje stručne i znanstvene literature, propisa i stručnih preporuka –diseminacija relevantnih znanja i primjera dobre prakse u školi	–primjenjivati stečena znanja u neposrednom i razvojnom radu –prenositi korisna stručna saznanja kolegama	– aktivno slušanje – radionička metoda – rasprava – refleksija – prezentacija i diseminacija **Oblici rada:** – individualni rad – grupni rad – stručni skupovi – ŽSV –online stručno usavršavanje **Suradnici:** AZOO, AMPEU, ŽSV pedagoga srednjih škola Zagrebačke županije, stručnjaci i ustanove organizatori edukacija
15. Kulturna, javna i promotivna djelatnost škole	Doprinositi vidljivosti škole, kvalitetnoj komunikaciji sa školskom i lokalnom zajednicom te uključivanju učenika u javne i školske aktivnosti.	–koordinacija Dana škole: planiranje programa, dogovor zaduženja, koordinacija sudionika, praćenje pripreme i provedbe te evaluacija –sudjelovanje u organizaciji i provedbi Dana otvorenih vrata škole –suradnja u predstavljanju škole učenicima osnovnih škola i roditeljima –vođenje i uređivanje Oglasne ploče učenika (Teams): objava važnih obavijesti, natječaja, događanja, mogućnosti i sadržaja relevantnih učenicima –uključivanje Vijeća učenika i drugih učenika u predlaganje sadržaja i aktivnosti –sudjelovanje u obilježavanju važnih datuma, humanitarnim i drugim javnim aktivnostima škole	–kvalitetno koordinirati Dan škole –aktivno sudjelovati u pripremi i provedbi Dana otvorenih vrata –redovito i pregledno voditi Oglasnu ploču učenika –povećati informiranost i uključenost učenika u život škole –doprinijeti predstavljanju škole i povezivanju sa školskom i lokalnom zajednicom	**Metode rada:** –organiziranje i koordiniranje – prezentiranje – informiranje – izrada sadržaja – praćenje i evaluacija **Oblici rada:** – individualni rad – timski rad – grupni rad – projektni rad – javna događanja **Suradnici:**

		–izrada i priprema informativnih, prezentacijskih i promotivnih sadržaja iz djelokruga rada pedagoginje		ravnateljica, učenici, nastavnici, razrednici, stručni suradnici, ostali zaposlenici, vanjski sudionici prema potrebi
16. Ostali poslovi za potrebe škole	Osigurati fleksibilno i pravodobno obavljanje nepredviđenih stručnih i organizacijskih poslova iz djelokruga rada pedagoginje.	– sudjelovanje u povjerenstvima –priprema zapisnika, dopisa, tablica i drugih materijala prema potrebi –sudjelovanje u neplaniranim sastancima i aktivnostima škole –stručna podrška u izvanrednim i nepredviđenim situacijama –drugi poslovi u skladu s djelokrugom rada stručne suradnice pedagoginje i potrebama škole	–pravodobno odgovoriti na neplanirane potrebe škole –pružiti stručnu i organizacijsku podršku u situacijama koje nije moguće unaprijed planirati	**Metode rada:** – analiza dokumentacije – stručni razgovor – administrativno-dokumentacijski rad **Oblici rada:** – individualni rad – rad u paru – timski rad – radni sastanci – rad u povjerenstvima **Suradnici:** ravnateljica, zaposlenici škole, učenici i roditelji prema potrebi

10.15 PLAN RADA SOCIJALNOG PEDAGOGA

(Plan rada sastavila: Irena Simić)

ZADAĆE I POSLOVI	TJEDNI BROJ SATI
1. NEPOSREDNI RAD S UČENICIMA	20
2. NEPOSREDNI RAD S RAVNATELJEM, OSTALIM STRUČNIM SURADNICIMA U ŠKOLI, NASTAVNICIMA, RODITELJIMA I VANJSKIM SURADNICIMA	5
3. POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG RADA S UČENICIMA	5
4. RAD U STRUČNIM TIJELIMA I POVJERENSTVIMA	2
5. STRUČNO USAVRŠAVANJE	2
6. VOĐENJE PEDAGOŠKE DOKUMENTACIJE	3
7. PROJEKTI I PROGRAMI	1
8. OSTALI POSLOVI	2
UKUPNO	**40**

SADRŽAJ RADA	VRIJEME	U SURADNJI S:
1.1. **Otkrivanje, dijagnosticiranje i praćenje učenika s problemima u ponašanju, učenika s teškoćama** 1.2. **Socijalno pedagoški rad s učenicima:** - s teškoćama u razvoju, - s teškoćama u učenju, problemima u ponašanju i emocionalnim problemima,	kontinuirano, tijekom školske godine	- ostalim članovima Stručnog tima škole - razrednicima - nastavnicima - ocd

- učenicima s teškoćama uvjetovanim odgojnim, socijalnim, ekonomskim, kulturalnim i jezičnim čimbenicima - svim ostalim učenicima 1.3. **Rad na prevenciji pojavnih oblika problema u ponašanju** - provođenje školskih preventivnih programa 1.4. **Sudjelovanje u radu Vijeća učenika** 1.5. **Sudjelovanje u provedbi programa profesionalnog informiranja i usmjeravanja učenika**		
2.1. Stručna suradnja s ravnateljem škole, nastavnicima i članom stručnog tima škole - pedagogom - Ravnatelj – planiranje i programiranje rada, analiza uspješnosti, dogovori oko unapređenja odgojno-obrazovnog stanja u školi - Nastavnici – dogovaranje o socijalno pedagoškom postupanju s učenicima s posebnim odgojno obrazovnim potrebama, pomoć pri izradi planova i programa za učenike s rješenjem o primjerenom obliku školovanja, savjetodavni rad s nastavnicima - Stručni tim škole – dogovori oko organizacije provođenja odgojno-obrazovnog rada, dogovori o pedagoškom postupanju s učenicima te integraciji učenika s posebnim odgojno obrazovnim potrebama, dogovori i provođenje školskog preventivnog programa	kontinuirano, tijekom školske godine	- ravnateljicom - pedagoginjom - nastavnicima - školskom liječnicom - vanjskim suradnicima
2.2. Suradnja s roditeljima - individualno savjetovanje i/ili grupno savjetovanje roditelja učenika - predavanje i radionice za roditeljske sastanke **2.3. Suradnja s ustanovama koje skrbe o zdravlju, zaštiti, odgoju i obrazovanju djece i mladih** - ustanove socijalne skrbi	kontinuirano, tijekom školske godine	- ravnateljicom - ostalim članovima Stručnog tima škole - nastavnicima - školskom liječnicom - vanjskim suradnicima

- zdravstvenim ustanovama - policijskim ustanovama i pravosudnim organima - organizacije civilnog društva (OCD) - Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta - Agencija za odgoj i obrazovanje - Edukacijsko- rehabilitacijski fakultet - ostali		
3.1. Planiranje i programiranje individualnog i grupnog rada - sudjelovanje u izradi plana i programa rada učenika s posebnim odgojno obrazovnim potrebama (IK) - izrada školskog preventivnog programa **3.2. Pripreme za neposredan rad** - priprema materijala za rad s učenicima - osiguravanje uvjeta za individualni i grupni rad s učenicima - priprema radionica za učenike - priprema predavanja i radionica za roditeljske sastanke - priprema predavanja za sjednice Nastavničkog vijeća - pripreme materijala za razredna vijeća	kontinuirano, tijekom školske godine	- ostalim članovima Stručnog tima škole - nastavnicima
SADRŽAJ RADA	**VRIJEME**	**U SURADNJI S:**
4.1. Povjerenstvo za utvrđivanje psihofizičkog stanja učenika - Stručnog povjerenstva srednje škole za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta odnosno učenika - Razredna vijeća - Nastavnička vijeća - razno	kontinuirano, tijekom školske godine	- ostalim članovima Stručnog tima škole - suradnicima unutar i izvan škole - školska liječnica - razrednicima
5.1. Individualno usavršavanje		

- praćenje stručne literature, zakona i pravilnika **5.2. Grupno usavršavanje** - sudjelovanje u radu stručnih vijeća (Nastavničko vijeće i Razredna vijeća) - sudjelovanje u radu Stručnog vijeća socijalnih pedagoga i Stručnog vijeća za preventivne programe - sudjelovanje na stručnim skupovima u organizaciji MZOM-a, AZOO-a, Komore socijalnih pedagoga i drugih organizacija	kontinuirano, tijekom školske godine	- sustručnjacima socijalnim pedagozima - vanjskim suradnicima
SADRŽAJ RADA	**VRIJEME**	**U SURADNJI S:**
6.1. Dosje učenika **6.2. Dnevnik rada** **6.3. Izrada nalaza i mišljenja** **6.4. Izrada dokumentacije za učenike s rješenjem o primjerenom obliku školovanja**	kontinuirano, tijekom školske godine	- ostalim članovima Stručnog tima škole
6.5. Godišnje izvješće o radu socijalnog pedagoga	na kraju školske godine	
6.6. Sudjelovanje u izradi školske dokumentacije- Kurikulum škole, Godišnji plan i program škole, analiza odgojno-obrazovnih postignuća tj. izrada godišnjih i polugodišnjih statistika		

7.1. Sudjelovanje u projektima i programima organiziranih od strane Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta, Gradskog ureda za obrazovanje, kulturu i sport, Zavoda za javno zdravstvo, Edukacijsko-rehabilitacijskog fakulteta, Nacionalnog centra za vanjsko vrednovanje obrazovanja i ostalih ustanova	kontinuirano, tijekom školske godine	- ravnateljicom - nastavnicima - ostalim članovima Stručnog tima škole - učenicima - vanjskim suradnicima
SADRŽAJ RADA	**VRIJEME**	**U SURADNJI S:**
8.1. Sudjelovanje i organizacija kulturne i javne djelatnosti Škole 8.2. Poslovi koji proizlaze iz socijalno pedagoškog rada ili su s njim u vezi	kontinuirano, tijekom školske godine	- ravnateljicom - nastavnicima - ostalim članovima Stručnog tima škole - učenicima - vanjskim suradnicima
9.0 POSLOVI KOORDINATORA POMOĆNICIMA U NASTAVI	kontinuirano, tijekom školske godine	- pomoćnicima u nastavi - ravnateljicom - nastavnicima - učenicima - vanjskim suradnicima - Zagrebačkom županijom

10.16 PLAN RADA KNJIŽNICE

(Plan izradila: Maja Valjak)

ZADAĆE ŠKOLSKE KNJIŽNICE

Školska knjižnica, kao informacijsko, medijsko, komunikacijsko i kulturno središte škole, ima zadaću da organiziranim zbirkama knjižnične građe u analognim i digitalnim oblicima te uslugama i radom knjižničarskih djelatnika osigura ispunjavanje odgojno-obrazovnih, informacijskih, stručnih i kulturnih potreba svojih korisnika.

Djelatnost školske knjižnice ostvaruje se međusobno povezanim djelatnostima:

– odgojno-obrazovnom

– stručno-knjižničnom

– kulturnom i javnom.

(Izvor: Standard za školske knjižnice)

VRIJEME	PODRUČJE	CILJEVI I ZADACI
RUJAN	ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD S UČENICIMA	- upis učenika prvih razreda u knjižnicu - upoznavanje učenika s knjižnicom i oblicima rada u školskoj knjižnici za sve učenike prvih razreda - prijave učenika na natjecanja u čitanju te motiviranje na sudjelovanje u projektima - formiranje grupa za projekte i izvannastavne aktivnosti
	STRUČNI RAD I USAVRŠAVANJE	- suradnja s nastavnicima i stručnim aktivima radi nabave stručne literature i materijala za nastavu - komunikacija s nakladnicima - suradnja s nastavnicima i razrednicima oko izrade plana izvođenja radionica s učenicima - praćenje novih kataloga nakladnika i novih izdanja - praćenje stručne, pedagoške i metodičke literature

		- redovna suradnja s ravnateljicom, tajnicom i računovotkinjom škole - objavljivanje vijesti, obavijesti i postignuća učenika na društvenim mrežama - prebacivanje svih članova u knjižničnom programu Metel - sudjelovanje na webinarima i drugim oblicima stručnog usavršavanja - izrada reversa, komunikacija s nakladnicima i Gradskim uredom za obrazovanje, sport i mlade Grada Zagreba, raspodjela besplatnih udžbenika za učenike s područja Grada Zagreba - nabava i obrada građe
	KULTURNA I JAVNA DJELATNOST	- planiranje kulturnih sadržaja za ovu školsku godinu - suradnja s Gradskom knjižnicom te susjednom osnovnom školom -uređivanje panoa - obilježavanje Međunarodnog dana pismenosti 8. rujna i Europskog dana jezika 26. rujna -objavljivanje vijesti na Facebook stranici škole, sustavu Teams te Instagram profilu - objavljivanje radnog vremena knjižnice na stranicama škole
LISTOPAD	ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD S UČENICIMA	- pripremanje učenika za samostalno korištenje novih izvora znanja - upoznavanje učenika s dostupnim časopisima - pomoć u pisanju novih oblika pismenih zadataka iz svih odgojno – obrazovnih područja - radionice po razredima u sklopu Mjeseca hrvatske knjige -suradnja s učenicima i razrednicima u sklopu projekta Bookmark Exchange -mentorstvo učenicima za kviz Čitanjem do zvijezda/Mreža čitanja - aktivnosti u Međunarodnom mjesecu školskih knjižnica

	STRUČNI RAD I USAVRŠAVANJE	- nabava novih knjiga u suradnji s voditeljima svih stručnih aktiva - informiranje nastavnika o građi u knjižnici - sudjelovanje u radu ŽSV-a i webinarima - objavljivanje vijesti, obavijesti i postignuća učenika - izrada reversa, komunikacija s nakladnicima i Gradskim uredom za obrazovanje, sport i mlade Grada Zagreba, raspodjela besplatnih udžbenika za učenike s područja Grada Zagreba - sastanci čitateljskog kluba i aktivnosti vezane uz to
	KULTURNA I JAVNA DJELATNOST	- obilježavanje značajnijih datuma : Svjetski dan učitelja (5.10.), Mjeseca hrvatske knjige (15. 10. – 15.11.), Međunarodni mjesec školskih knjižnica - objavljivanje vijesti, obavijesti i postignuća učenika na Facebook stranici škole, u sustavu Teams i Instagram profilu
STUDENI	ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD S UČENICIMA	- davanje uputa za pisanje referata - pomoć u pronalaženju literature za referate i zadaće - posudba lektire i stručne literature učenicima - poticanje čitanja, provedba projekta Veliki čitaju malima -sudjelovanje u likovnim/literarnim natječajima i projektima - sudjelovanje u Bookmark Exchange projektu - sastanci čitateljskog kluba i aktivnosti vezane uz to
	STRUČNI RAD I USAVRŠAVANJE	- praćenje korištenja knjižnične građe - redovna suradnja s ravnateljicom računovođom i voditeljima stručnih aktiva - objavljivanje vijesti, obavijesti i postignuća učenika -suradnja s drugim školskim knjižnicama - posjet Interliberu
	KULTURNA I JAVNA DJELATNOST	- obilježavanje značajnijih datuma: Svi sveti (1.11.), Dan hrvatskih knjižnica (11. 11.), Dan sjećanja na Vukovar (18.11.), Mjesec hrvatske knjige (15.10.-15.11.)

		- objavljivanje vijesti, obavijesti i postignuća učenika na Facebook stranici škole, u sustavu Teams i Instagram profilu
PROSINAC	ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD S UČENICIMA	- svakodnevni rad s učenicima u knjižnici kao pomoć u obradi samostalnih radova iz pojedinih predmeta - posudbeni rad s učenicima u knjižnici - pomoć maturantima oko priprema za polaganje državne mature - radionice s učenicima u sklopu sata razrednika - provedba natjecanja/kviza za poticanje čitanja Čitanjem do zvijezda/Mreža čitanja - sastanci čitateljskog kluba i aktivnosti vezane uz to
	STRUČNI RAD I USAVRŠAVANJE	- sudjelovanje u radu stručnih aktiva i posjete stručnim skupovima - praćenje novih izdanja stručne literature kao i pedagoško metodičke literature za nastavnike - suradnja s ravnateljicom i računovođom oko nabave građe za knjižnicu - objavljivanje vijesti, obavijesti i postignuća učenika
	KULTURNA I JAVNA DJELATNOST	- pripreme za završnu priredbu povodom Božića i kraja nastave u prvom polugodištu – Projektni dan - objavljivanje vijesti, obavijesti i postignuća učenika na Facebook stranici škole, u sustavu Teams i Instagram profilu knjižnice
SIJEČANJ	ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD S UČENICIMA	- posudba lektire i stručne literature učenicima koji se pripremaju za državnu maturu i za pisanje završnih radova - rad s učenicima na pisanju i oblikovanju završnih radova - planiranje i održavanje radionica na temu citiranja i pisanja radova učenicima završnih razreda - sastanci čitateljskog kluba i aktivnosti vezane uz to
	STRUČNI RAD I USAVRŠAVANJE	- praćenje nove stručne književne literature - sudjelovanje u aktivnu školskih knjižničara - suradnja s ravnateljicom i računovođom oko nabave nove građe za knjižnicu

		- objavljivanje vijesti, obavijesti i postignuća učenika - nabava i obrada građe
	KULTURNA I JAVNA DJELATNOST	- izrada panoa, brošura i plakata - suradnja s Gradskom knjižnicom i susjednom osnovnom školom -Noć muzeja - objavljivanje vijesti, obavijesti i postignuća učenika na Facebook stranici škole, u sustavu Teams i Instagram profilu
VELJAČA	ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD	- pedagoška pomoć prilikom pisanja referata i sastavaka, seminara - planiranje i održavanje radionica na temu citiranja i pisanja radova učenicima završnih razreda
	STRUČNI RAD I USAVRŠAVANJE	- obrada nove knjižnične građe - suradnja s ravnateljicom i tajnikom te voditeljima stručnih aktiva - sudjelovanje u radu ŽSV-a i na webinarima - objavljivanje vijesti, obavijesti i postignuća učenika - nabava i obrada građe - sastanci čitateljskog kluba i aktivnosti vezane uz to
	KULTURNA I JAVNA DJELATNOST	- Svjetski dan čitanja naglas 1. veljače - -projekt Veliki čitaju malima - obilježavanje Valentinova 14.2. - „Spoj naslijepo s knjigom“ - uređivanje panoa škole u dogovoru i suradnji s učenicima -Dan materinskog jezika –21. 2. i Mjesec hrvatskoga jezika (21. 2. – 17. 3.) - objavljivanje vijesti, obavijesti i postignuća učenika na Facebook stranici škole, u sustavu Teams i Instagram profilu
OŽUJAK	ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD S UČENICIMA	- rad s učenicima na posudbi knjižnične građe - pomoć i savjeti kod pisanja radova i zadaća - rad na poticanju čitanja - sudjelovanje u kvizu Čitanjem do zvijezda/Mreža čitanja - sastanci čitateljskog kluba i aktivnosti vezane uz njega

	STRUČNI RAD I USAVRŠAVANJE	- obrada knjižnične građe - sudjelovanje u radu ŽSV školskih knjižničara - praćenje stručne literature, bibliografije, recenzija novih izdanja i periodike - objavljivanje vijesti, obavijesti i postignuća učenika - nabava i obrada građe
	KULTURNA I JAVNA DJELATNOST	- obilježavanje značajnih datuma i obljetnica, suradnja s učenicima i kolegama - Dani hrvatskoga jezika 11.-17.3.; Svjetski dan pripovijedanja i Svjetski dan poezije 21.3.; - objavljivanje vijesti, obavijesti i postignuća učenika na Facebook stranici škole, u sustavu Teams i Instagram profilu
TRAVANJ	ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD	- rad s učenicima: posudba građe, literatura za završne radove, seminare i referate - aktivnosti s učenicima u sklopu Noći knjige - sastanci čitateljskog kluba i aktivnosti vezane uz njega
	STRUČNI RAD I USAVRŠAVANJE	- stručni rad knjižnice - suradnja sa svim djelatnicima škole - objavljivanje vijesti, obavijesti i postignuća učenika - nabava i obrada građe
	KULTURNA I JAVNA DJELATNOST	- obilježavanje važnih datuma- izrada plakata i panoa - Dan planeta Zemlje i Dan hrvatske knjige (22.4) - Svjetski dan knjige i autorskog prava UNESCO (23.4) - Noć knjige - objavljivanje vijesti, obavijesti i postignuća učenika na Facebook stranici škole, u sustavu Teams i Instagram profilu knjižnice -rad na promociji škole

SVIBANJ	ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD S UČENICIMA	- redovni rad s učenicima - priprema i planiranje s učenicima završnog rada završnih razreda - pojačano razduživanje posuđenih knjiga - sudjelovanje u natjecanju Čitanjem do zvijezda/Mreža čitanja - sastanci čitateljskog kluba i aktivnosti vezane uz njega
	STRUČNI RAD I USAVRŠAVANJE	- suradnja s razrednicima u vraćanju knjiga - vraćanje udžbenika Grada Zagreba za maturante - stručna obrada knjižnične građe
	KULTURNA I JAVNA DJELATNOST	- suradnja s nastavnicima i ravnateljicom na organizaciji završnog dana maturanata - objavljivanje vijesti, obavijesti i postignuća učenika na Facebook stranici škole, u sustavu Teams i Instagram profilu -rad na promociji škole
LIPANJ	ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD S UČENICIMA	- završetak posudbe za učenike - potraživanja za povratom sve posuđene knjižnične građe - potraživanja svih knjiga od maturanata, završetkom školovanja u našoj školi i prije izdavanja svjedodžbi - sastanci čitateljskog kluba i aktivnosti vezane uz njega
	STRUČNI RAD I USAVRŠAVANJE	- prisustvovanje sjednicama Nastavničkog vijeća i stručnih aktiva - vraćanje i sortiranje besplatnih udžbenika - obavještavanje učenika o vraćanju građe u knjižnicu - objavljivanje vijesti, obavijesti i postignuća učenika - sudjelovanje u radu ŽSV-a - stručni poslovi u knjižnici - vraćanje udžbenika Grada Zagreba za nezavršne razrede
	KULTURNA I JAVNA DJELATNOST	- završna ceremonija opraštanja od maturanata - objavljivanje vijesti, obavijesti i postignuća učenika na Facebook stranici škole, u sustavu Teams i Instagram profilu - rad na promociji škole

SRPANJ, KOLOVOZ	STRUČNI RAD	- sumiranje rezultata rada u knjižnici za ovu školsku godinu - sređivanje svih statistika i dnevnika rada - sređivanje časopisa - izlučivanje građe za redovni otpis - godišnji izvještaj o radu školske knjižnice i statistički izvještaj o korištenju knjižnične građe novoj školskoj godini - planiranje rada za sljedeću školsku godinu

10.17 PLAN RADA DOMARA – LOŽAČA ŠKOLE

	SADRŽAJ RADA	VRIJEME
1.	Tehničko održavanje zgrade Škole - popravak vrata, prozora, sanitarija, el. instalacija, rasvjete i ostalih dijelova zgrade	tijekom školske godine
2.	Tehničko održavanje školskog namještaja - popravak školskih klupa, stolica, ormara, garderobe	
3.	Uređenje vanjskih površina oko škole	
4.	Tehničko održavanje poljoprivrednog alata i strojeva - vođenje brige o ispravnosti motokultivatora, kosilica i ostalog poljoprivrednog alata	
5.	Poslovi održavanja i provjere sustava grijanja i hlađenja	
6.	Ostali poslovi nabave rezervnih dijelova i materijala za potrebe održavanja škole, vođenje brige o ispravnosti protupožarnih aparata i opreme te redovitim periodičnim ispitivanjima	
7.	Obavljanje poslova dežurstva na ulazu u školsku ustanovu – prema potrebi	
8.	Ostali poslovi po nalogu ravnateljice	
9.	Godišnji odmori i praznici	

10.18 PLAN RADA SPREMAČICA

SADRŽAJ RADA	VRIJEME
1. Svakodnevno čišćenje i dezinfekcija prostorija i sanitarnih čvorova unutar Škole	tijekom školske godine
2. Izvještavanje tajnice o potrebi nabavke sredstava za čišćenje, papira i sl.	
3. Održavanje čistim vanjskog prostora škole (prilaza školi, ulaza u školu, školskog parkirališta i školskog trga)	
4. Održavanje ukrasnog bilja i cvjetnjaka Škole	

5. Briga o zaboravljenim predmetima učenika i izvještavanje tajnice o pronađenome	
6. Po potrebi kuhanje kave i čaja za zaposlenike i goste škole	
7. Izvještavanje tajnice, domara ili dežurnog nastavnika o eventualnim kvarovima i drugim problemima	
8. Obavljanje poslova dežurstva na ulazu u školsku ustanovu prema potrebi	
9. Otprema i dostava pošte	
10. Ostali poslovi po nalogu ravnateljice	
11. Godišnji odmori i praznici	

10.19 PLAN RADA OPERATIVNIH DJELATNIKA

Operativni djelatinici: Ninoslav Baček, Miroslav Dukarić

SADRŽAJ RADA	VRIJEME
1. Provođenje mjera iz Protokola o kontroli ulaska i izlaska u školskim ustanovama, što uključuje pravovremeno zaključavanje i otključavanje ulaza u zgradu te nadzor nad kretanjem osoba u objektu	tijekom školske godine
2. Davanje informacija osobama koje dolaze u ustanovu, provjeru njihovog identiteta i razloga dolaska uz obvezno evidentiranje posjetitelja	
3. Kontinuirani obilazak i pregled unutrašnjosti školskog objekta, hodnika, sanitarnih čvorova i školskog dvorišta radi uočavanja i uklanjanja potencijalnih sigurnosnih ugroza	
4. Redovita provjera prohodnosti svih evakuacijskih putova, panic-izlaza i protupožarnih prolaza	
5. Aktivno sudjelovanje u organizaciji i provedbi evakuacije i spašavanja učenika i radnika u slučaju požara, potresa ili drugih kriznih situacija	
6. Ostvarivanje žurne koordinacije i komunikacije s hitnim službama (policijom, vatrogascima, hitnom medicinskom pomoći i civilnom zaštitom) u slučaju incidenata	
7. Prepoznavanje i pravovremeno upozoravanje učenika i trećih osoba na neprihvatljivo, rizično ili vandalizirajuće ponašanje	
8. Aktivno reagiranje s ciljem sprječavanja i smirivanja verbalnih ili fizičkih sukoba unutar i u neposrednoj blizini škole	
9. Primjena zakonom dopuštenih osnova samoobrane i minimalno potrebnih mjera isključivo u situacijama krajnje nužde radi zaštite života i zdravlja učenika i radnika	
10. Provođenje mjera zaštite podataka kroz kontrolu davanja informacija neovlaštenim osobama radi zaštite privatnosti učenika i djelatnika	
11. Sigurno postupanje, pohrana i izvještavanje uprave škole u slučaju pronalaska izgubljenih osobnih dokumenata ili sumnjivih predmeta	
12. Osnovno praćenje ispravnosti i funkcionalnosti sustava tehničke zaštite (video-nadzora, alarmnih sustava, protupožarnih aparata i hidranata) te	

obavljanje svih drugih specifičnih poslova iz domene sigurnosti i civilne zaštite po nalogu ravnatelja škole.	

10.20 PLAN RADA POVJERENIKA ZA ZAŠTITU NA RADU

(Plan sastavila: Jagoda Laković Merkaš)

Povjerenik za zaštitu na radu djeluje u svrhu zaštite interesa radnika na području zaštite na radu te praćenja primjene propisa, mjera i standarda sigurnosti u školi. Rad se temelji na suradnji s ravnateljem, stručnjakom za zaštitu na radu, tijelima školske ustanove i inspekcijskim službama.

REDOVITI ZADACI (TJEDNO / MJESEČNO)

PODRUČJE DJELOVANJA	AKTIVNOSTI I ZADATCI	NAČIN REALIZACIJE
Inspekcije i pregledi	• Provjera prohodnosti i označenosti evakuacijskih puteva i izlaza. • Nadzor pravilne uporabe zaštitne opreme (u kabinetima, radionicama).	Obilazak prostorija škole, vizualni pregled
Komunikacija i izvještavanje	• Praćenje prijava opasnosti, nedostataka i incidenata od strane učenika i zaposlenika. • Redoviti razgovori s ravnateljem i tajnikom škole o mjerama zaštite. • Obavještavanje zaposlenika o novostima, uputama i pravilima vezanim uz zaštitu na radu.	Usmena i pismena komunikacija, oglasna ploča/e-pošta
Edukacija i savjetovanje	• Davanje savjeta radnicima i učenicima o sigurnom ponašanju u školi. • Upoznavanje radnika s radnim procesom i uvođenje u sigurne načine rada. • Svojim djelovanjem poticati ostale radnike na rad na siguran način i razvijanje kulture sigurnosti.	Savjetovanje, osobni primjer, tematske obavijesti

GODIŠNJI ZADACI (TIJEKOM ŠKOLSKE GODINE 2026./2027.)

PODRUČJE DJELOVANJA	ZADATAK / AKTIVNOST	VRIJEME REALIZACIJE	IZVRŠITELJI / SURADNICI
Vježbe i obuka	• Organiziranje i provedba vježbe evakuacije i spašavanja za sve učenike i zaposlenike. • Ažuriranje znanja i provjera opreme za pružanje prve pomoći.	Kontinuirano	Povjerenik, ravnatelj, žurne službe, tim prve pomoći
Održavanje i revizije	• Prisustvovanje redovitoj godišnjoj kontroli plinskih instalacija/ventila, gromobrana, vatrogasnih aparata i električnih instalacija. • Prisustvovanje redovitim revizijama i dopunama Procjene rizika.	Prema rasporedu ispitivanja	Ovlaštene tvrtke, stručnjak ZNR, povjerenik
Planiranje i dokumentacija	• Uvid u korištenje i vođenje dokumentacije vezane za sigurnost i zdravlje radnika. • Sudjelovanje u planiranju unapređivanja radnih uvjeta i uvođenju novih radnih tehnologija ili opreme.	Kontinuirano / Po nabavi opreme	Povjerenik, ravnatelj, tajnik
Stručno usavršavanje	• Kontinuirano stručno usavršavanje, proširivanje i unapređivanje znanja te prikupljanje obavijesti i propisa od važnosti za ZNR.	Tijekom cijele šk. god.	Povjerenik za ZNR

IZVANREDNI ZADACI (PO POTREBI)

Suradnja s vanjskim tijelima:

- Surađivanje s ovlaštenim liječnikom medicine rada vezano uz specifičnu zdravstvenu zaštitu i preglede radnika na poslovima s posebnim uvjetima rada.
- Suradnja s nadležnim inspektorima rada / zaštite na radu te ovlaštenim stručnjakom za zaštitu na radu prilikom inspekcijskih nadzora ili izvanrednih događaja.

Komunikacija s radnicima i postupanje po prijavama:

- Primanje i obrada primjedbi, prijedloga i uočenih opasnosti radnika u vezi s primjenom i provedbom mjera zaštite na radu.
- Sudjelovanje u izvanrednim uvidima u slučaju ozljede na radu ili neposredne opasnosti po život i zdravlje.

Napomena:
Ovaj plan je okvirni te je podložan promjenama i dopunama. Biti će prilagođen stvarnim potrebama škole i novim zakonskim propisima te usuglašen s ravnateljicom i ostalim relevantnim tijelima školske ustanove.

11. OSTALO

11.1. UPOZNAVANJE S PLANOM EVAKUACIJE I SPAŠAVANJA

Na temelju zakona o ZNR-u (Članak 60. i Članak 61.), a vezano za evakuaciju i spašavanje, Škola ima napravljen plan evakuacije i spašavanja, koji je vidljivo istaknut na svakoj etaži zajedno sa znakom za uzbunjivanje. Također ima osposobljene djelatnike za gašenje požara i spašavanje ljudi, kao i za prvu pomoć.

Evakuacijski su putevi vidljivo označeni strelicama koje upućuju prema izlazu i u cijelosti su prohodni. Rasvjeta je osigurana za svaku situaciju, odnosno osim glavne postoji i pomoćna panik rasvjeta u slučaju nestanka struje. Svi su radnici upoznati s planom evakuacije i spašavanja. Plan evakuacije i spašavanja donesen je u lipnju 2013. i ažuriran 2018. godine.

Planom evakuacije i spašavanja u Srednjoj školi Dragutina Stražimira utvrđuju se:

- Organizacija, postupci i mjere za osiguravanje brzog, učinkovitog i u odnosu na nastali opasni događaj, primjerenog načina evakuacije i spašavanja ugroženih osoba i materijalnih dobara iz prostora i prostorija.
- Evakuacija je opasnim događajem uvjetovano, organizirano, u pravilu samostalno kretanje ugroženih osoba k sigurnim mjestima, korištenjem planiranih evakuacijskih putova i izlaza.
- Spašavanje osoba koje same ne mogu napustiti mjesta gdje ih je događaj zatekao izvodi se organizirano, uvježbanim postupcima i pomoću odgovarajuće opreme i sredstava.
- Evakuacija i spašavanje se provode prije, tijekom ili nakon nastanka događaja kojim su ugroženi životi i zdravlje prisutnih osoba, odnosno koji štete materijalnim dobrima.
- Opasni događaji koji mogu nastupiti te ugroziti osobe i imovinu su različiti po nastanku, trajanju, intenzitetu i posljedicama. Pretpostavlja se mogućnost nastanka sljedećih događaja: požar, eksplozija, potres, teroristički čin.

Nastavno na okolnosti povezane sa Zagrebačkim odnosno Petrinjskim potresom, u siječnju 2021. održana je edukacija na temu ponašanja i postupanja u situacijama opasnih događaja, s posebnim naglaskom na potres i požar, koju je u sklopu sjednice Nastavničkog vijeća proveo stručnjak zaštite na radu iz tvrtke Atesti i procjene d.o.o. Temeljem te edukacije i zaprimljenih materijala, ravnateljica je izradila prezentaciju o ponašanju u slučaju potresa i evakuaciji i spašavanju nakon potresa te je sadržaj objavljen u svim virtualnim učionicama i dodatno pojašnjen učenicima na satima razrednog odjela u protekle dvije školske godine, a isto će se napraviti i u šk. god. 2026./2027.

Nadalje, oformljeni su timovi za evakuaciju i spašavanje te pružanje prve pomoći, koji su uključivali nastavnike, tehničko osoblje i učenike, te su svi članovi imali aktivnu ulogu u provedbi vježbi evakuacije. Nabavljena su nosila, zaštitni šljemovi, reflektirajući prsluci, vatrogasna sirena za oglašavanje opasnosti, lopate, krampovi i druga potrebna oprema. Sve navedeno pohranjeno je zajedno s opremom za pružanje prve pomoći u posebno označenom ormaru u prostoru školske porte. Dodatna je nosila Škola pribavila donacijom Gradskog društva Crvenog križa u prosincu 2021.



Vježba evakuacije, 3. ožujka 2021.

U šk. god. 2026./2027. provest će se vježba evakuacije zbog potrebe upoznavanja učenika prvih razreda s putevima evakuacije.Na zahtjev Škole, 2021. godine Grad Sveti Ivan Zelina kao vlasnik sportske dvorane u kojoj se izvodi nastava Tjelesne i zdravstvene kulture za taj je prostor dao izraditi plan evakuacije i spašavanja, koji je također vidljivo istaknut u samoj dvorani i prilaznim hodnicima.

11.2. SOCIJALNO – ZDRAVSTVENA I EKOLOŠKA ZAŠTITA

Odmah nakon ustroja školske medicine 1998. godine Škola je započela suradnju s nadležnim liječničkim timom u Svetom Ivanu Zelini. Svi se potrebni pregledi i cijepljenja obavljaju u planiranim terminima u prostorima Doma zdravlja.
Za očekivati je da će se suradnja sa školskom medicinom i ove godine nastaviti.

Činjenica je da školska medicina u zelinskom Domu zdravlja nema stalnu službu s punim radnim vremenom, ne postoji dovoljno kvalitetna suradnja po drugim osnovama, poput učestalijih predavanja koja bi sukladno potrebama učenika i sadržajima međupredmetne teme Zdravlje držali medicinski djelatnici.

Posebna se briga vodi o uključivanju učenika s teškoćama u razvoju u redoviti nastavni proces, s osobitim naglaskom na praktičnu nastavu u radnom procesu za učenike koji se školuju u trogodišnjim obrtničkim programima. Zahvaljujući naporima voditelja praktične nastave, kao i razumijevanju obrtnika, u tom području postižemo vrlo dobre rezultate.

Škola će tijekom školske godine kroz međupredmetne teme na satima razrednog odjela obraditi teme vezane za čuvanje i zaštitu zdravlja, a kad god će to biti moguće, u svrhu obrade pojedinih tema ostvarit će se suradnja s liječnikom školske medicine ili Doma zdravlja. Bude li moguće, nastavit će se suradnja s Međunarodne udruge studenata medicine – CroMSiC, koji su *online* predavanjima educirali učenike o spolnom zdravlju.

U okviru Abecede prevencije razrednici mogu provesti preventivne aktivnosti tijekom nastavne godine 2026./2027. s učenicima..
Obilježit ćemo značajne datume vezane promicanje zdravog življenja i ekološke svijesti, kao što su Europski tjedan održivog razvoja, Svjetski dan jabuka, Dan planeta Zemlje, Svjetski dan voda, Svjetski dan nepušenja, Mjesec borbe protiv ovisnosti i mnogi drugi.
U cilju osiguranja socijalno-zdravstvene zaštite osmišljene su i aktivnosti Školskog preventivnog programa, koje su u svibnju 2021. proširene formiranjem Povjerenstva za borbu protiv pušenja.

11.3. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST ŠKOLE

Naši su učenici i djelatnici aktivni sudionici i kreatori velikog broja kulturnih događanja u našem gradu i široj okolici. Mnogi učenici aktivno djeluju u lokalnim vatrogasnim društvima, akcijama Crvenog križa, u gradskim športskim klubovima i Školskom športskom društvu „Mladen Dananić" te Udruzi *Srce,* koja okuplja djecu s teškoćama u razvoju, osobe s invaliditetom i njihove obitelji. Učenici naše škole aktivno sudjeluju u aktivnostima Udruge koje su otvorene za građanstvo.

Tijekom šk. god. 2026./2027. nastavit će se suradnja s Udrugom na nekoliko različitih projekata. Kao najvažnije izdvajamo rad u Timu za suradnički razvoj inkluzije na projektu *Inkluzija u zajednici*, suradnju na projektu *Okruženje za samoostvarenje/Self-realization environment*, te suradnju s Lokalnim volonterskim centrom.

Projektom *Okruženje za samoostvarenje/Self-realization environment* izgrađena je stambena jedinica namijenjena za organizirano stanovanje osoba s invaliditetom. U suterenu su izgrađene i opremljene prostorije namijenjene za izradu drvenih igračaka koje će služiti za radno-okupacijske aktivnosti osoba s invaliditetom, priznavanje njihovih stvarnih vrijednosti i sposobnosti, a dodana vrijednost projekta bit će realizacija društveno korisnog učenja, budući da će se spomenuti prostor i oprema koristiti i za obavljanje dijela praktične nastave i vježbi za učenike naše škole koji se obrazuju za zanimanje stolar. Suradnja će se nastaviti i u ovoj školskoj godini.

Učenici će u suradnji s predmetnim nastavnicima obilježavati prigodne datume i uređivati prostor Škole te sudjelovati u prigodnim kulturno-zabavnim manifestacijama važnim za samu Školu, Grad ili pojedinu instituciju s kojom ostvarujemo suradnju.
S Udruženjem obrtnika Sveti Ivan Zelina Škola će surađivati i u školskoj godini 2026./2027. Promocija strukovnih zanimanja jedan je od važnih faktora privlačenja učenika za upis u trogodišnje strukovne programe, te bi nam angažman Udruženja obrtnika kao njihovih budućih poslodavaca bio od velike pomoći u prezentiranju korisnosti i svrsishodnosti stjecanja obrazovanja u obrtničkim programima.

Posljednjih je godina postignut vrlo velik napredak u suradnji Škole s lokalnom zajednicom, Gradom kao jedinicom lokalne samouprave, Pučkim otvorenim učilištem i osnovnim školama na području

Grada, no potrebno je osnažiti umreženost Škole ponajprije sa zdravstvenim ustanovama, a potom i s drugim relevantnim ustanovama, institucijama i tijelima.

11.4. IZLETI I EKSKURZIJE

Predmetni nastavnici, razrednici i stručni suradnici Škole isplanirali su za školsku godinu 2026./2027. poludnevne, jednodnevne i višednevne izlete, razrađene u školskom Kurikulumu za šk. god. 2026./2027.

Poludnevni izleti podrazumijevaju odlaske na kino projekcije, izložbe i kazališne predstave.Jednodnevni su i dvodnevni izleti u Hrvatskoj i u inozemstvo planirani za sve razredne odjele. Konkretne destinacije i sve ostale pojedinosti utvrdit će se naknadno u dogovoru s roditeljima. Višednevna školska ekskurzija u Republici Hrvatskoj ili u inozemstvo planirana je za učenike predzavršnih razreda,ovisno o preferencijama učenika, roditelja i nastavnika u zadanim okvirima.

Na temelju članka 29. Statuta Srednje škole Dragutina Stražimira, a uz prethodno razmatranje na sjednici Vijeća roditelja te sjednici Nastavničkog vijeća, Školski odbor je usvojio Godišnji plan i program rada Srednje škole Dragutina Stražimira za školsku godinu 2026./2027. na 32. sjednica Školskoga odbora održanoj 29. rujna 2026. godine.

KLASA: 602-11/26-01/1

URBROJ: 238-30-62-26-1

Ravnateljica Škole:

Andreja Regvat, dipl.ing.

Predsjednica Školskog odbora:

Martina Madžarac, dipl.ing.

SREDNJA ŠKOLA
DRAGUTINA STRAŽIMIRA
Gundulićeva 2a
10380 Sveti Ivan Zelina

KLASA: 007-04/26-02/17
URBROJ: 238-30-62-26-4
Sveti Ivan Zelina, 29. rujna 2026.

Na temelju članka 29. Statuta Srednje škole Dragutina Stražimira, Školski odbor na 32. sjednici održanoj 29. rujna 2026. godine donosi:

O D L U K U
o usvajanju Godišnjeg plana i programa rada
Srednje škole Dragutina Stražimira u šk. god. 2026./2027.

I.

Usvaja se Godišnji plan i program rada Srednje škole Dragutina Stražimira u šk. god. 2026./2027.

II.

Godišnji plan i program rada Srednje škole Dragutina Stražimira u šk. god. 2026./2027. nalazi se u prilogu ove Odluke i čini njezin sastavnih dio.

III.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Republika Hrvatska Srednja škola SVETI IVAN ZELINA DRAGUTINA STRAŽIMIRA

Predsjednica Školskog odbora:

Martina Madžarac

Martina Madžarac, dipl.ing.