



SREDNJA ŠKOLA
BAN JOSIP JELAČIĆ

Zaprešić, Trg dr. Franje Tuđmana 1

tel: 33 99 984

e-mail: ured@ss-ban-jjelacic-zapresic.skole.hr

URL: <http://www.ss-ban-jjelacic-zapresic.skole.hr>

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA
SREDNJE ŠKOLE BAN JOSIP JELAČIĆ
ŠKOLSKA GODINA 2026./2027.**

Zaprešić, listopad 2026.

S A D R Ź A J

Stranica

OSNOVNI PODACI O SREDNJOJ ŠKOLI (Osobna karta škole)	5
1. Uvjeti rada	6
1.1. Podaci o školskom području	6
1.2. Prostorni uvjeti	6
1.2.1. Unutarnji školski prostori	6
1.3. Stanje školskog okoliša i plan uređivanja	11
2. Zaposleni radnici u školi u školskoj godini 2025./2026.	11
2.1. Podaci o nastavnicima	12
2.2. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima	15
2.3. Podaci o administrativnom i tehničkom osoblju	16
2.4. Podaci o pomoćnicima u nastavi	17
3. Organizacija rada	19
3.1. Podaci o učenicima, razrednim odjelima, razrednicima i programima	19
3.2. Ustrojstvo nastave	20
3.3. Godišnji kalendar rada	20
3.4. Kalendar izrade i obrane završnog rada te državne mature	21
4. Godišnji nastavni plan rada škole	23
4.1. Godišnji fond sati nastavnih predmeta po razrednim odjelima	23
4.1.1. Opća gimnazija	23
4.1.2. Četverogodišnji strukovni programi	24
4.1.2.1. Četverogodišnji strukovni programi – modularna nastava	24
4.1.2.2. Četverogodišnji strukovni programi – stari kurikulumi	25
4.1.3. Trogodišnji strukovni programi	29
4.1.3.1. Trogodišnji strukovni programi – modularna nastava	29
4.1.3.2. Trogodišnji strukovni programi – stari kurikulumi	30
4.2. Plan izvanučioničke nastave	33
4.2.1. Stručni posjeti i ekskurzije (višednevne)	33
4.2.2. Terenska nastava, stručni posjeti i ekskurzije (jednodnevne)	33
4.3. Plan izborne i fakultativne nastave u školi	37
4.3.1. Izborna nastava	37
4.3.2. Fakultativna nastava	39
4.4. Dopunska i dodatna nastava	39
4.5. Plan izvannastavnih aktivnosti učeničkih društava, družina i sekcija	41

4.6. Plan i program rada Školskog sportskog kluba	42
4.7. Uključenost učenika u izvanškolske aktivnosti	43
5. Plan organiziranja kulturne djelatnosti	44
6. Plan brige za zdravstveno-socijalnu i ekološku zaštitu učenika	47
6.1. Program specifičnih i preventivnih mjera zdravstvene zaštite učenika	47
6.2. Plan socijalne zaštite učenika	49
6.3. Plan ekološke zaštite učenika	50
7. Podaci o radnim zaduženjima radnika škole	50
7.1. Zaduženje odgojno-obrazovnih radnika škole	50
7.2. Podaci o ostalim radnicima u školi i njihovim zaduženjima	51
8. Planovi permanentnog stručnog usavršavanja u školi	52
8.1. Stručno vijeće nastavnika hrvatskog jezika	52
8.2. Stručno vijeće nastavnika stranih jezika	55
8.3. Stručno vijeće nastavnika matematike	58
8.4. Stručno vijeće nastavnika područja prirodnih predmeta i osobnih usluga	59
8.5. Stručno vijeće nastavnika TZK, glazbene i likovne kulture	61
8.6. Stručno vijeće nastavnika područja humanističkih predmeta i geografije	62
8.7. Stručno vijeće nastavnika područja informatike i računalstva	63
8.8. Stručno vijeće nastavnika područja ekonomije, turizma, trgovine i Ugostiteljstva	64
8.9. Stručna služba škole	66
9. Plan rada stručnih organa, stručnih suradnika i organa upravljanja	67
9.1. Plan rada školskih vijeća i razrednika	67
9.1.1. Nastavničko vijeće	67
9.1.2. Razredna vijeća	68
9.1.3. Vijeće razrednika	69
9.1.4. Plan rada razrednika	69
9.2. Plan rada Školskog odbora i Vijeća roditelja	71
9.2.1. Školski odbor	71
9.2.2. Vijeće roditelja	72
9.3. Plan rada ravnatelja i stručnih suradnika škole	73
9.3.1. Plan rada ravnatelja	73
9.3.2. Plan i program rada stručnog suradnika pedagoga	75
9.3.3. Plan rada stručnog suradnika psihologa	82
9.3.4. Plan rada stručnog suradnika edukacijskog rehabilitatora	88
9.3.5. Plan rada stručnog suradnika knjižničara	94
9.3.6. Plan rada voditelja smjene	97
9.3.7. Plan rada satničara	98
9.4. Plan rada tajništva i administrativno-tehničke službe	99

9.4.1. Upravno-pravni i administrativni poslovi (tajnik).....	99
9.4.2. Financijsko-računovodstveni poslovi (računovođa).....	100
9.4.3. Poslovi računovodstvenog radnika.....	101
9.4.4. Poslovi administrativnog radnika.....	101
9.4.5. Poslovi na održavanju objekta i opreme.....	102
9.4.6. Poslovi na održavanju čistoće.....	102
9.4.7. Poslovi operativnih djelatnika za sigurnost i civilnu zaštitu.....	103
10. Plan i program investicija - investicijskog održavanja.....	103

**OSNOVNI PODACI O SREDNJOJ ŠKOLI
(osobna karta škole)**

SREDNJA ŠKOLA : BAN JOSIP JELAČIĆ

ADRESA: ZAPREŠIĆ, Trg Dr. Franje Tuđmana 1

BROJ I NAZIV POŠTE: 10290 ZAPREŠIĆ

BROJ TELEFONA: 3399-984; 3399-985; 3399-986

E-MAIL: ured@ss-ban-jjelacic-zapresic.skole.hr

WEB: <http://www.ss-ban-jjelacic-zapresic.skole.hr>

ŽUPANIJA: ZAGREBAČKA ŽUPANIJA

BROJ UČENIKA:

1. RAZRED: 195 2. RAZRED: 210 3. RAZRED: 205 4. RAZRED: 124

BROJ RAZR.ODJELA:

1. RAZRED: 8 2. RAZRED: 8 3. RAZRED: 8 4. RAZRED: 5

BROJ PROGRAMA:

1. RAZRED: 10 2. RAZRED: 10 3. RAZRED: 10 4. RAZRED: 4

BROJ DJELATNIKA:

a) NASTAVNIKA:	65
b) STRUČNIH UČITELJA:	5
c) STRUČNIH SURADNIKA:	4
d) OSTALIH DJELATNIKA:	15
e) POMOĆNIKA U NASTAVI:	10

RAVNATELJ ŠKOLE: dr. sc. ALAN LABUS

Na osnovi članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i članka 12. i 28. Statuta Srednje škole Ban Josip Jelačić, Zaprešić, Trg Dr. F. Tuđmana 1, Školski odbor na sjednici održanoj 6. listopada 2026., a na prijedlog ravnatelja i Nastavničkog vijeća donosi:

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

1. UVJETI RADA

1.1. PODACI O ŠKOLSKOM PODRUČJU

U školskoj godini 2026./2027. školsko područje Srednje škole Ban Josip Jelačić pripada prostoru naselja Sjever grada Zaprešića.

Upisno područje Srednje škole Ban Josip Jelačić je područje grada Zaprešića, njegovih okolnih općina, zapadnih dijelova grada Zagreba i gravitirajućih područja Zagrebačke županije kao i južnih dijelova Krapinsko-Zagorske županije, koji zajedno imaju oko 50 000 stanovnika.

U školskoj godini 2026./2027. Srednju školu Ban Josip Jelačić polazi 734 učenika u 29 odjela, u 10 različitih programa.

1.2. PROSTORNI UVJETI

1.2.1. UNUTARNJI ŠKOLSKI PROSTORI

A. PROSTORI ŠKOLE:

16 učionica opće namjene 54 m ² /učionici	864 m ²
--	--------------------

Specijalizirane učionice:

- prirodne grupe predmeta	60 m ²	
- informatika	105 m ²	
- strani jezik	54 m ²	
- daktilografija	60 m ²	
- likovna i glazbena kultura	90 m ²	
Ukupno specijalizirane učionice:		369 m²

Praktikumi:

- fizika	75 m ²
- kemija i biologija	75 m ²

- frizeri	75 m ²	
- kozmetičari		
- kuhari	75 m ²	
- slastičari	75 m ²	
Ukupno praktikumi:		375 m ²

Kabineti:

- fizika	12 m ²	
- kemija	12 m ²	
- biologija	12 m ²	
- strani jezici	24 m ²	
- informatika	24 m ²	
- likovna i glazbena kultura	24 m ²	
- frizeri	12 m ²	
- kuhari i slastičari	36 m ²	
Ukupno kabineti:		156 m ²

Spremišta:

- fizika	8 m ²	
- kemija	8 m ²	
- biologija	8 m ²	
- frizeri	8 m ²	
- kuhari i slastičari	40 m ²	
Ukupno spremišta:		72 m ²

Bibliotečno-informatički centar:

- čitaonica/prostor za specijalne programe	75 m ²	
- prostor za knjige	48 m ²	
- bibliotekar i katalozi	15 m ²	
- tehnika i medijateka	30 m ²	
Ukupno bibliotečno-informatički centar		168 m ²

Ravnateljstvo:

- ravnatelj	16 m ²	
- tajnik	12 m ²	
- administracija	16 m ²	
stručno razvojna služba:		
- pedagog	12 m ²	
- psiholog	12 m ²	
- zbornica: 20 nastavnika 3 m ² /nastavnik	60 m ²	
- soba za informacije roditelja	12 m ²	
Ukupno ravnateljstvo:		140 m ²

Gospodarski prostori:

- kuhinja 480 učenika x 0,1 m ² /učenik	48 m ²	
- garderoba i sanitarni čvor s tušem za osoblje	5 m ²	
- blagovaonica	72 m ²	
- školsko spremište	20 m ²	
- arhiva	20 m ²	
- garderoba, sanitarije za teh. osoblje	10 m ²	
- radionica kućnog majstora	15 m ²	
- kotlovnica	20 m ²	
Ukupno gospodarski prostori:		210 m ²

Prostor za boravak učenika izvan nastave: 75 m²

Ulazni prostor:

- 23-45 m²
obuhvaćeno u odnosu netto/brutto

Prostor za više namjena:

- 120-145 m²
obuhvaćeno u odnosu netto/brutto

Sanitarije:

- za učenike:

za učenice	16 wc-a + 8 umivaonika
za učenike	8 wc-a + 8 pisoara + 8 umivaonika
za hendikepirane	1 wc

- za nastavnike:

ženski	1 wc + 1 umivaonik
muški	1 wc + 1 pisoar + 1 umivaonik

obuhvaćeno u odnosu netto/brutto

Trijem:

30 m² x 0,25 7 m²

Vratarnica: 3 m²

Garderobe učenika:

- 480 učenika x 0,15 m²/učenik 72 m²

UKUPNO NETTO KORISNI PROSTORI ŠKOLE: 2511 m²

B. PROSTORI ZA TJELESNU I ZDRAVSTVENU KULTURU:
--

a./ sadržaji u funkciji škole:

- trodjelna sportska dvorana 27/45/8 m	1215 m ²	
- manja dvorana/teretana 8/10/4 m	80 m ²	
- spremište sprava, opreme i sredstava za čišćenje	100 m ²	
- svlačionice 6x21 m ²	126 m ²	
- praonica i wc uz svlačionice 3x22 m ²	66 m ²	
- prostori nastavnika sa svlačionicom i sanitarijama 2x12 m ²	24 m ²	
- ambulanta, prva pomoć	12 m ²	
- sanitarije	22 m ²	
- vjetrobran ulaza	4 m ²	
- ulazni hal	16 m ²	
- grijanje, ventilacija, priprema tople vode	35 m ²	
- hodnici	140 m ²	
Ukupno u funkciji škole:		1840 m ²

b./ sadržaji u funkciji grada (850 gledatelja)

- prostorije klubova	24 m ²	
- spremište opreme klubova	12 m ²	
- teleskopske tribine (razlika u odnosu na školsku dvoranu)	180 m ²	
- vjetrobran i blagajne	20 m ²	
- hal gledališta	295 m ²	
- sanitarije	50 m ²	
- pult bife-a	10 m ²	
- spremište bife-a	6 m ²	
Ukupno u funkciji grada:		597 m ²
UKUPNO SPORTSKA DVORANA:		2437 m ²

REKAPITULACIJA:

Netto površine:

Netto korisna površina škole	2511 m ²
Prostori za tjelesnu i zgravstvenu kulturu u funkciji škole	1840 m ²
Prostori za tjelesnu i zgravstvenu kulturu u funkciji grada	597 m ²

UKUPNO NETTO: 4948 m²

Brutto površine:

Brutto površina školskih sadržaja (2511x1,65)	4143 m ²
Brutto površina tavana škole	403,96 m ²
Brutto površina dvorane u funkciji škole	2024 m ²
<u>Brutto površina dvorane u funkciji grada</u>	<u>657 m²</u>

UKUPNO BRUTTO: 7227,96 m²

1.3. STANJE ŠKOLSKOG OKOLIŠA I PLAN UREĐIVANJA

Školski okoliš je primjereno uređen i održavan te se na njemu, osim održavanja, ne planira dodatno uređivanje. Okoliš ima dosta zelene površine i u potpunosti odgovara estetskim i ekološkim kriterijima i standardima. U održavanju okoliša pomaže nam Gradsko komunalno poduzeće.

Iza škole se nalazi ograđeno polivalentno igralište s betonskom podlogom presvučenom color-setom i služi za izvođenje nastave iz TZK (kada to vremenske prilike dopuštaju).

Sportski tereni su, osim školi, na slobodnoj usluzi i građanstvu, osobito mladima koji najviše prostor koriste tijekom vikenda.

O uređenju okoliša škole brinut će se učenici i nastavnici, a osobito ekološka grupa s voditeljem. Ostvarili smo i suradnju sa Savezom izviđača Hrvatske na uređenju CROšnjice kraj školskog igrališta.

2. ZAPOSLENI RADNICI U ŠKOLI U ŠKOLSKOJ GODINI 2026./2027.

Podaci o:

Nastavnicima (2.1.)

Ravnatelju i stručnim suradnicima (2.2.)

Administrativnom i tehničkom osoblju (2.3.)

Pomoćnicima u nastavi (2.4.)

2.1. PODACI O NASTAVNICIMA

<i>Rb</i>	Prezime i ime nastavnika	God. rođenja	God. staža	<i>Rb</i>	Prezime i ime nastavnika	God. rođenja	God. staža	<i>Rb</i>	Prezime i ime nastavnika	God. rođenj a	God. staža
1	Abramović Đuro	1982	20	15	Franc Mirna	1977	22	29	Jelaković Kühner Sanja <i>izvrsna savjetnica</i>	1972	22
2	Ban Suzana <i>izvrsna savjetnica</i>	1964	36	16	Pitinac Antonio	1999	0	30	Jerković Ivana	1978	19
3	Barić Marija	1982	14	17	Globočnik Ida	1974	30	31	Jukić Josip	1989	16
4	Bećarević Sandra	1984	17	18	Gnječ Ivan	1975	18	32	Jumić Carolyn Irena	1972	29
5	Beg Nikola	1973	26	19	Gojević Slavica	1978	21	33	Jurković Antonija	1988	10
6	Biškup Mia	1998	2	20	Šimunić Rod Vedrana	1987	11	34	Tihomirović Andrej	1971	28
7	Benček Zlatka <i>mentorica</i>	1979	22	21	Golub Anđelko	1973	22	35	Katarinčić Petra	1978	24
8	Bradanović Keti	1963	36	22	Gregorina Biserka	1965	34	36	Kola Brundić Anita <i>savjetnica</i>	1974	24
9	Siroglavić Valentina	1993	2	23	Gugić Josipa	1989	10	37	Kolaj Bore	1969	25
10	Brezni Željka <i>izvrsna savjetnica</i>	1975	23	24	Hanzir Gruden Melita	1970	26	38	Špoljar Ivana	1997	1
11	Brkljačić Melkić Ljiljana	1971	28	25	Hrgar Vlatka	1978	29	39	Koncul Nino	1984	12
12	Pandžić Lucija	1997	3	26	Huzak Gordana	1974	30	40	Kraljik Helga <i>izvrsna savjetnica</i>	1974	30

13	Čretnik Ruth	1989	10	27	Imbrija Ivana <i>savjetnica</i>	1984	15	41	Kramarić Zdravka <i>izvrsna savjetnica</i>	1974	24
14	Đoković Vedrana	1973	25	28	Ivošević Bojana	1979	23	42	Mršić Tea	2001	1

<i>Rb</i>	Prezime i ime nastavnika	God. rođenja	God. staža	<i>Rb</i>	Prezime i ime nastavnika	God. rođenja	God. staža	<i>Rb</i>	Prezime i ime nastavnika	God. rođenja	God. staža
43	Kurek Bruno	1970	26	53	Prelević Jasminka	1976	22	63	Vulić Milan	1974	24
44	Majer Postružin Irena	1971	24	54	Prosevc Branka	1961	38	64	Winkler Željka <i>izvrsna savjetnica</i>	1972	26
45	Majstorović Bernarda	1978	20	55	Ptičar Danijel <i>izvrsni savjetnik</i>	1975	19	65	Žalac Rožić Zlata	1969	29
46	Marić Vesna <i>izvrsna savjetnica</i>	1977	20	56	Šams Mirjana <i>mentorica</i>	1962	39	66	Žugec Elena	1978	11
47	Matanović Hrvoje <i>mentor</i>	1978	19	57	Šarić Ankica <i>izvrsna savjetnica</i>	1972	26	67	Žugec Štefaniya <i>savjetnica</i>	1970	31
48	Matić Veljana	1981	21	58	Škalec Monika <i>mentorica</i>	1988	14	68	Markotić Nikola	1993	8
49	Milašinović Lana	1987	13	59	Špoljar Zvonimira <i>savjetnica</i>	1974	23	69	Bratković Katnić Nikolina	1975	24
50	Pavlović Dario <i>savjetnik</i>	1980	21	60	Tokić Sunčica	1989	11	70	Hadrović Jančić Željka	1973	25
51	Pili Malec Matea	1984	12	61	Vukelja Dunja <i>savjetnica</i>	1970	35	-	-	-	-

52	Potočnjak Sabina	1971	27	62	Vuković Bernard	1989	6	-	-	-	-
----	---------------------	------	----	----	--------------------	------	---	---	---	---	---

2.2. PODACI O RAVNATELJU I STRUČNIM SURADNICIMA

R.B.	Prezime i ime	Godina rođenja	Godina staža	Struka	Stupanj stručne spreme	RADNO MJESTO	OPIS POSLA
0	1	2	3	4	5	6	7
1	Alan Labus <i>izvrsni savjetnik</i>	1972	27	dr. sc. povijesti	VIII/1	Ravnatelj	stručni/pedagoški/poslovni voditelj ustanove
2	Miroslav Miljković <i>izvrsni savjetnik</i>	1969	28	prof. pedagogije	VII/1	Pedagog	Stručni suradnik
3	Kata Šarić (zamjena za Marinu Marinović)	1997	7	mag. bibliotekarstva	VII/1	Knjižničarka	Stručna suradnica
4	Ana Paić-Karega	1997	3	mag. psihologije	VII/1	Psihologinja	Stručna suradnica
5.	Ilka Štivojević	1991	10	mag. edukacijske rehabilitacije	VII/1	Edukacijska- rehabilitatorica	Stručna suradnica

2.3 PODACI O ADMINISTRATIVNOM I TEHNIČKOM OSOBLJU

R.B.	Prezime i ime	Godina rođenja	Godina staža	Struka	Stupanj stručne spreme	RADNO MJESTO	OPIS POSLA
0	1	2	3	4	5	6	7
1	Puklin Nikolina	1994	6	mag. ekonomije	VII/1	Računovođa	računovodstveni poslovi
2	Turibak Mateja	1985	16	mag. javne uprave	VII/1	Tajnica	upravno-pravni poslovi
3	Šuker Anita	1977	22	ekonomist	SSS	Računovodstvena radnica	administrativno- računovodstveni poslovi
4	Martina Kuljić (zam. za Kuković Matković Kristina)	1993	8	ekonomist	SSS	Administrativna radnica	administrativno- računovodstveni poslovi
5	Svirčić Vedran	1981	13	plinoinstalater	SSS	Domar - ložač	tehničko održavanje
6	Urukalović Slaven	1970	21	strojarski tehničar	SSS	Domar - ložač	tehničko održavanje
7	Hlad Višnja	1969	19	prodavač mješovite robe	SSS	Spremačica	čišćenje prostorija
8	Radanović Andrea	1975	28	prodavač	SSS	Spremačica	čišćenje prostorija
9	Martinjak Vesna	1968	37	-	NKV	Spremačica	čišćenje prostorija
10	Matijašec Zvezdana	1965	19	-	NSS	Spremačica	čišćenje prostorija
11	Glavan Nada	1973	16	-	NKV	Spremačica	čišćenje prostorija

12	Ankica Maleš (zam. za Štih Jasna)	1965	25	-	NKV	Spremačica	čišćenje prostorija
13	Saulić Gordana	1965	37	-	NKV	Spremačica	čišćenje prostorija
14	Kebet Brankica	1968	36	prodavač	SSS	Operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu	poslovi operativnih djelatnika za sigurnost i civilnu zaštitu
15	Kink Nikola	1989	10	HTT	SSS	Operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu	poslovi operativnih djelatnika za sigurnost i civilnu zaštitu

2.4. PODACI O POMOĆNICIMA U NASTAVI

R.B.	Prezime i ime	Stupanj stručne spreme	RADNO MJESTO	RAZREDNI ODJEL	OPIS POSLA
0	1	2	3	4	5
1	Tea Bosak	VSS	Pomoćnica u nastavi	3.e	potpora i pomoć učenicima s teškoćama u razvoju
2	Darko Tomorad	VSS	Pomoćnik u nastavi	3.d	potpora i pomoć učenicima s teškoćama u razvoju
3	Kristina Štivojević	VŠS	Pomoćnica u nastavi	2.h	potpora i pomoć učenicima s teškoćama u razvoju
4	Ines Fijačko	SSS	Pomoćnica u nastavi	4.c	potpora i pomoć učenicima s teškoćama u razvoju
5	Ivan Baketa	VSS	Pomoćnik u nastavi	2.a	potpora i pomoć učenicima s teškoćama u razvoju
6	Iva Peharec	SSS	Pomoćnica u nastavi	2.g	potpora i pomoć učenicima s teškoćama u razvoju
7	Sanja Varjačić	VSS	Pomoćnica u nastavi	1.h	potpora i pomoć učenicima s teškoćama u razvoju

8	Dina Horvat	VSS	Pomoćnica u nastavi	2.d	potpora i pomoć učenicima s teškoćama u razvoju
9	Ljiljana Valetić	SSS	Pomoćnica u nastavi	1.d	potpora i pomoć učenicima s teškoćama u razvoju
10	Šimun Topić	VSS	Pomoćnik u nastavi	3.b	potpora i pomoć učenicima s teškoćama u razvoju

3. ORGANIZACIJA RADA

3.1. PODACI O UČENICIMA, RAZREDNIM ODJELIMA, RAZREDNICIMA I PROGRAMIMA

1. RAZ	M 77	Ž 118	Učenika 195	Razrednik	Program
1.A	8	16	24	Ivana Špoljar	Opća gimnazija
1.B	7	19	26	Zdravka Kramarić	Opća gimnazija
1.C	11	15	26	Monika Škalec	Turistički tehničar destinacije
1.D	13	8	21	Nino Koncul	Referent za poslovnu ekonomiju
1.E	19	1	20	Milan Vulić	Tehničar za računarstvo
1.F	0	26	26	Tea Mršić	Kozmetičar
1.G	5	22	27	Hrvoje Matanović	Frizer/Prodavač
1.H	14	11	25	Veljana Matić	Kuhar/Konobar/Slastičar
2. RAZ	M 101	Ž 109	Učenika 210	Razrednik	Program
2.A	13	13	26	Zlatka Benček	Opća gimnazija
2.B	16	11	27	Petra Katarinčić	Opća gimnazija
2.C	16	11	27	Kristina Lončarević	Turistički tehničar destinacije
2.D	8	20	28	Anita Kola Brundić	Referent za poslovnu ekonomiju
2.E	23	0	23	Bernard Vuković	Tehničar za računarstvo
2.F	0	25	25	Melita Hanzir Gruden	Kozmetičar
2.G	11	16	27	Matea Pili Malec	Frizer/Prodavač
2.H	14	13	27	Josip Jukić	Kuhar/Konobar/Slastičar
3. RAZ	M 88	Ž 117	Učenika 205	Razrednik	Program
3.A	12	13	25	Keti Bradanović	Opća gimnazija
3.B	9	18	27	Nikola Beg	Opća gimnazija
3.C	12	15	27	Branka Prosevc	Hotelijsko-turistički tehničar
3.D	13	14	27	Bojana Ivošević	Ekonomist
3.E	24	2	26	Zvonimira Špoljar	Tehničar za računalstvo
3.F	9	15	24	Lucija Pandžić	Prodavač
3.G	0	25	25	Gordana Huzak	Frizer/Kozmetičar
3.H	9	15	24	Jasminka Prelević	Kuhar/Konobar/Slastičar
4. RAZ	M 62	Ž 62	Učenika 124	Razrednik	Program
4.A	10	14	24	Ida Globočnik	Opća gimnazija
4.B	12	10	22	Dario Pavlović	Opća gimnazija
4.C	6	19	25	Lana Milašinović	Hotelijsko-turistički tehničar
4.D	10	15	25	Ruth Čretnik	Ekonomist
4.E	24	4	28	Vesna Marić	Tehničar za računalstvo
UKUP UČEN	M 328	Ž 406	Učenika 734		

3.2. USTROJSTVO NASTAVE

Nastava se odvija u petodnevnom radnom tjednu i to svi razredni odjeli u prijedpodnevoj (08,00 do 14,00 sati) i poslijepodnevoj (14,00 – 20,00 sati) smjeni.

Turnusi su organizirani u 2 tjedna:

- 1. tjedan: 1. i 3. razredi prijedpodne, 2. i 4. razredi poslijepodne
- 2. tjedan: 2. i 4. razredi prijedpodne, 1. i 3. razredi poslijepodne

Ustrojstvo dežurstva nastavnika naznačeno je uz raspored sati.

S javnim prijevozniciima (ZET, Meštrović, Presečki, HŽ) su usklađeni redovi vožnje kako bi učenici imali osiguran pravodobni dolazak u školu i povratak kući nakon nastave.

Izvanastavne, športske i druge aktivnosti Srednje škole Ban Josip Jelačić održavat će se u pravilu neposredno nakon nastave prijedpodnevne i poslijepodnevne smjene.

3.3. GODIŠNJI KALENDAR RADA

MJESECI	IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	UKUPNO
Broj dana u mjesecu	30	31	30	31	31	28	31	30	31	30	31	31	365
Broj radnih dana	22	22	20	22	19	20	22	22	20	21	22	21	253
Subote	4	5	4	4	5	4	4	4	5	4	5	4	52
Nedjelje	4	4	5	4	5	4	4	4	5	4	4	5	52
Državni praznici i blagdani	0	0	1+1*	1+1*	2	0	1+1*	0	1+2*	1	0	1+1*	8+6*
Nastavni dani	18	22	20	17	17	15	18	20	19	11	0	0	177
Nastavni dani za maturante	18	22	20	17	17	15	18	20	15	0	0	0	162
Broj nastav. tjedana	3,6	4,4	4	3,4	3,4	3	3,6	4	3,8	2,2	0	0	35,4 32,4 (mat.)
Nenastavni dani	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1

*državni blagdan pada na subotu ili nedjelju

**dan škole

I.

1. Broj radnih dana	253x8	2024 sati
2. Nedjelje	52x8	416 sata
3. Subote	52x8	416 sati
4. <u>Državni blagdani</u>	<u>8x8</u>	<u>64 sati</u>
UKUPNO:	365	2920 sati

II.

Godišnji odmor	30 dana	240 sati
----------------	---------	----------

III.

Godišnje zaduženje	223 dan x 8 sati	1784 sati
--------------------	------------------	-----------

IV.

1. Nastavni dani	177x8	1416 sata
2. Nastavni dani za završne razrede	162x8	1296 sati
2. Ekскурzije (maturalno p.)	7	56 sata
3. Stručne ekскурzije	3	24 sata
4. Izleti	1	8 sati
1., 2., 3. razredi bez maturanata 4 dana za stručne ekскурzije		

3.4 KALENDAR IZRADE I OBRANE ZAVRŠNOG RADA TE DRŽAVNE MATURE

****(Zimski rok obrane ZR-a za šk. godinu 2026./2027. – 1. - 12. veljače 2027.)***

a) Sjednice Školskog prosudbenog povjerenstva

- 02. 11. 2026.
- 01. 06. 2027.
- 17. 06. 2027.
- 23. 08. 2027.
- 26. 08. 2027.

b) Prijave rokova obrane Završnog rada

- do 26. 03. 2027. – Prijava ljetnog roka obrane ZR
- do 02. 07. 2027. - Prijava jesenskog roka obrane ZR
- do 19. 11. 2027. - Prijava zimskog roka obrane ZR

c) Priprema i provedba izrade i obrane Završnog rada

- do 30. 09. 2026. – Informiranje učenika o odredbama Pravilnika o izradi i obrani ZR-a
- 02. 10. 2026. – Vremenik izrade i obrane ZR-a na oglasnoj ploči
- 02. 10. 2026. - Objava tema
- do 30.10.2026. – Izbor tema
- do 20. 05. 2027. predaja Završnog rada

- 25. 05. – 01. 06. 2027. – dopunski rad za učenike završnih razreda
- 04. – 11. 06. 2027. – ljetni rok obrane Završnog rada
- 17.06. – 03.07.2027. – dopunski rad za učenike
- 18. 08. – 20.08. 2027. – popravni ispit
- 23. – 26.08. 2027. – jesenski rok obrane Završnog rada

d) Sjednice Razrednih vijeća

- u tjednu od 26. – 30.10.2026. (za 1. razrede)
- 23.12.2026.
- 24.03.2027.
- 24.05.2027. (za završne razrede)
- 16.06.2027.
- tijekom godine po potrebi

e) Sjednice Nastavničkog vijeća

- 6.10.2026.
- 23.12.2026.
- 24.3.2027.
- 24.5.2027.
- 02.6.2027.
- 17.6.2027.
- 2.7.2027.
- tijekom godine po potrebi (23.8., 26.8., 31.8.2027.)

f) Stručna usavršavanja u školi

- 02.09.2026.
- 22.02.2027.
- 09.01.2027.

NAPOMENA:

Kalendar Državne mature izrađuje Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja. Nalazi se na sljedećoj poveznici:

<https://www.ncvvo.hr/kalendar-i-vremenik-provedbe-ispita-drzavne-mature-prvi-i-drugi-rok-2026-2027/>

Članovi školskog Ispitnog povjerenstva za provedbu državne mature za školsku godinu 2026./2027. su

1. dr.sc. Alan Labus (*predsjednik povjerenstva*)
2. Marija Barić (*ispitni koordinator*)
3. Jasminka Prelević (*zamjenik ispitnog koordinatora*)
4. Ivan Gnječ
5. Lucija Pandžić
6. Dario Pavlović
7. Lana Milašinović

4. GODIŠNJI NASTAVNI PLAN RADA ŠKOLE

4.1.GODIŠNJI FOND SATI NASTAVNIH PREDMETA PO RAZREDNIM ODJELIMA

4.1.1. OPĆA GIMNAZIJA

r.b.	NASTAVNI PREDMET	Broj sati tjedno				Ukupno sati
		1.raz.	2.raz.	3.raz.	4.raz.	
1	Hrvatski jezik	280	280	280	256	1096
2	Engleski jezik I	210	210	210	192	822
3	Engleski jezik II	140	140	140	128	548
4	Njemački jezik I	105	105	105	96	411
5	Njemački jezik II	280	280	140	128	828
6	Latinski jezik	140	140	-	-	280
7	Glazbena umjetnost	70	70	70	64	274
8	Likovna umjetnost	70	70	70	64	274
9	Psihologija	-	70	70	-	140
10	Logika	-	-	70	-	70
11	Filozofija	-	-	-	128	128
12	Sociologija	-	-	140	-	140
13	Povijest	140	140	140	192	612
14	Geografija	140	140	140	128	548
15	Matematika	280	280	210	192	962
16	Fizika	140	140	140	128	548
17	Kemija	140	140	140	128	548
18	Biologija	140	140	140	128	548
19	Informatika	280	-	-	-	280
20	Politika i gospodarstvo	-	-	-	64	64
21	Tjelesna i zdravstvena kultura	140	140	140	128	548
22	Etika	35	35	35	32	137
23	Vjeronauk	35	35	35	32	137
24	Informatika (izborni)	-	280	280	256	816
26	Povijest (izborni)	-	-	70	-	70
27	Talijanski jezik (izborni)	-	-	70	64	134
28	Njemački jezik DSD (fakultativni)	70	70	70	64	274
29	Engleski jezik (fakultativni)	35	35	35	32	137
30	Medijska kultura (fakultativni)	70	70	-	-	140
31	TZK Mali nogomet-futsal (fakultativni)	35	35	35	-	105
32	TZK Odbojka (fakultativni)	35	35	35	35	140
	UKUPAN BROJ SATI	3010	3080	3010	2659	11759

4.1.2. ČETVEROGODIŠNJI STRUKOVNI PROGRAMI

4.1.2.1. ČETVEROGODIŠNJI STRUKOVNI PROGRAMI - MODULARNA NASTAVA (1. i 2. razred)

Općeobrazovni predmeti za srednje strukovne škole na razinama 4.1 i 4.2:

https://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2025_01_10_85.html

Moduli općeobrazovnih predmeta u srednjim strukovnim školama na razinama 4.1 i 4.2:

https://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2025_01_7_51.html

Turistički tehničar destinacije:

https://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2025_03_60_799.html

Referent za poslovnu ekonomiju

https://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2025_03_45_607.html

Tehničar za računarstvo:

https://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2025_03_55_706.html

Kozmetičar:

https://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2025_03_61_806.html

4.1.2.2. ČETVEROGODIŠNJI STRUKOVNI PROGRAMI – STARI KURIKULUMI (3. i 4. razred)

r.b.	NASTAVNI PREDMET	Hotel.-turistički tehničar				Ekonomist				Tehničar za računalstvo				Ukupno sati
		1.r	2.r	3.r	4.r.	1.r	2.r	3.r	4.r	1.r	2.r	3.r	4.r	
1	Hrvatski jezik			140	128			105	96			105	96	670
2	Engleski jezik I			105	96							105	64	370
3	Engleski jezik II			140	128									268
4	Njemački jezik I			105	96							105	64	370
5	Njemački jezik II			140	128									268
6	Talijanski jezik III			70	64									134
7	Politika i gospodarstvo			70	-								64	134
8	Povijest			70	-									70
9	Matematika			105	96			105	96			105	96	603
10	Računalstvo / Informatika			140										140
11	Tjelesna i zdravstvena kultura			70	64			70	64			70	64	402
12	Etika			35	32			35	32			35	32	201
13	Vjeronauk			35	32			35	32			35	32	201
14	Povijest umjetnosti i kulturno - povijesna baština				64									64
15	Geografija			70	64			70	64					268
16	Statistika			35	-			70						105
17	Knjigovodstvo s bilanciranjem			35	64									99

18	Organizacija poslovanja poduzeća			70	96									166
19	Turizam i marketing				64									64
20	Gospodarsko pravo				64									64
21	Marketing							70	64					134
22	Talijanski jezik (fakultativni)							70	64					134
23	Fizika											70	64	134
24	Građa računala											105		105
25	Operacijski sustavi											70		70
26	Računalne mreže											70		70
27	Mikroupravljači											70		70
28	Tehničko i poslovno komuniciranje												64	64
29	Konfiguriranje računalnih mreža i servisa												96	96
30	Sigurnost informacijskih sustava												64	64
31	Ugradbeni računalni sustavi												64	64
32	Poslužiteljski operacijski sustavi												64	64
33	Praktična nastava			70	64									134
34	Stručna praksa			182									40	222
35	Strani jezik s dopisivanjem							105	96					201
36	Osnove ekonomije							70	64					134

37	Računovodstvo proizvodnje i trgovine						105						105
38	Poduzetničko računovodstvo							128					128
39	Komunikacijsko prezentacijske vještine						70						70
40	Bankarstvo i osuguranje						105	64					169
41	Vježbenička tvrtka						70	64					134
42	Računovodstvo neprofitnih organizacija (izborni)						70						70
43	Upravljanje prodajom (izborni)						70						70
44	Tržište kapitala							64					64
45	Pravno okruženje poslovanja							64					64
46	Analiza financijskih izvješća (izborni)							64					64
47	Marketing usluga (izborni)							64					64
48	Dizajn baza podataka										70		70
49	Skriptni jezici i web programiranje										70	64	134
50	Primijenjena matematika										35	64	99

51	Nepredno i objektno programiranje											70	64	134
52	Web-dizajn											70	32	102
53	Dijagnostika i održavanje informacijskih sustava											105	64	169
54	Njemački jezik DSD (fakultativni)			70	64			70	64			70	64	402
55	Engleski jezik (fakultativni)			35	32			35	32			35	32	201
56	Hrvatski jezik - Medijska kultura (fakultativni)												64	64
57	Matematika (fakultativni)											35		35
58	Talijanski jezik (fakultativni)							70	64				64	198
59	Poduzetništvo i digitalni marketing (fakultativni)			35				35						70
60	Primijenjena fizika (fakultativni)												32	32
61	Primjena programiranja u ekonomiji (fakultativni)												32	32
	UKUPAN BROJ SATI	0	0	1827	1440	0	0	1505	1344	0	0	1505	1544	9165

4.1.3. TROGODIŠNJI STRUKOVNI PROGRAMI

4.1.3.1. TROGODIŠNJI STRUKOVNI PROGRAMI - MODULARNA NASTAVA (1. i 2. razred)

Općeobrazovni predmeti za srednje strukovne škole na razinama 4.1 i 4.2:

https://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2025_01_10_85.html

Moduli općeobrazovnih predmeta u srednjim strukovnim školama na razinama 4.1 i 4.2:

https://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2025_01_7_51.html

Prodavač:

https://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2025_03_45_606.html

Frizer:

https://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2025_03_53_697.html

Kuhar:

https://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2025_03_53_694.html

Slastičar:

https://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2025_03_53_695.html

Konobar:

https://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2025_03_53_693.html

4.1.3.2 TROGODIŠNJI STRUKOVNI PROGRAMI – STARI KURIKULUMI (3. razred)

r.b.	NASTAVNI PREDMET	Prodavač			Frizer / Kozmetičar			Ugostitelj *			Ukupno sati
		1.raz	2.raz	3.raz	1.raz	2.raz	3.raz	1.raz	2.raz	3.raz	
1	Dermatologija						32				32
2	Dijetetika						32				32
3	Engleski jezik I			64			64			96	224
4	Engleski jezik II									96	96
5	Etika			32			32			32	96
6	Francuski jezik II									64	64
7	Gospodarska matematika									64	64
8	Hrvatski jezik			96			96			96	288
9	Kozmetologija						64				64
10	Kuharstvo s vježbama									160	160
11	Kulturno povijesna baština									32	32
12	Marketing u turizmu									64	64
13	Matematika			64							64
14	Matematika u struci						32			32	64
15	Njemački jezik I			64			64			96	224
16	Njemački jezik II									96	96
17	Odnosi s kupcima (izborni)			64							64
18	Osnove kozmetike						64				64
19	Poduzetništvo (Financijska pismenost) (fakultativni)									32	32
20	Politika i gospodarstvo			64						64	128
21	Ponašanje potrošača			32							32
22	Poslovna dokumentacija			32							32
23	Povijest hrvatske kulturne baštine									64	64

24	Poznavanje materijala						64				64
25	Poznavanje robe			64							64
26	Praktična nastava u radnom procesu (frizer)						672				672
27	Praktična nastava u radnom procesu (kozmetičar)						672				672
28	Praktična nastava u školi (frizer)						64				64
29	Praktična nastava u školi (kozmetičar)						64				64
30	Praktična nastava u ugostiteljskom objektu (konobar)									640	640
31	Praktična nastava u ugostiteljskom objektu (kuhar)									640	640
32	Praktična nastava u ugostiteljskom objektu (slastičar)									640	640
33	Slastičarstvo s vježbama									160	160
34	Tehnologija frizerstva						64				64
35	Tehnologija zanimanja									64	64
36	Tehnološke vježbe (frizer)						64				64
37	Tehnološke vježbe (kozmetičar)						64				64
38	Tjelesna i zdravstvena kultura			64			64			64	192
39	Tjelesna i zdravstvena kultura (izborni)						32			32	64
40	Trgovačka praksa			448							448
41	Turistička geografija									32	32
42	Ugostiteljsko posluživanje s vježbama									160	160

43	Upravljanje prodavaonicom (izborni)			64							64
44	Vjeronauk			32			32			32	96
45	Vođenje i organizacija kuhinje									32	32
46	Vođenje i organizacija restorana									32	32
47	Vođenje i organizacija slastičarnice									32	32
		0	0	1184	0	0	2336	0	0	3648	7168

4.2. PLAN IZVANUČIONIČKE NASTAVE

4.2.1. STRUČNI POSJETI I EKSKURZIJE (višednevne)

- SMOTRA UGOSTITELJSKIH ŠKOLA VIS
- VIŠEDNEVNA STRUČNA EKSKURZIJA (EUROPSKA DESTINACIJA PREMA INTERESIMA UČENIKA)
- VIŠEDNEVNA STRUČNA EKSKURZIJA U POLJSKU
- AKTIVNOSTI IZ PODRUČJA TURIZMA I UGOSTITELJSTVA
- VIŠEDNEVNA STRUČNA EKSKURZIJA - NJEMAČKA-DVORCI BAVARSKE
- VIŠEDNEVNA STRUČNA EKSKURZIJA - BEČ, BUDIMPEŠTA, BRATISLAVA (PRAG)
- [VIŠEDNEVNA STRUČNA EKSKURZIJA – BOSNA I HERCEGOVINA (SARAJEVO)
- [VIŠEDNEVNA STRUČNA EKSKURZIJA – MATURALNO PUTOVANJE
- VIŠEDNEVNA STRUČNA EKSKURZIJA – MATURALNO PUTOVANJE
- VIŠEDNEVNA STRUČNA EKSKURZIJA – BOSNA I HERCEGOVINA (SARAJEVO)
- STRUČNA EKSKURZIJA - AUSTRIJA/NJEMAČKA/MAĐARSKA
- VIŠEDNEVNA STRUČNA EKSKURZIJA – POSJET BAVARSKIM SVEUČILIŠTIMA- BAYBIDS
- ODLAZAK SA MUŠKOM FUTSAL EKIPOM U OSTRAVU-ČESKA
- SARAJEVO
- VIŠEDNEVNA STRUČNA EKSKURZIJA - BUDIMPEŠTA
- STRUČNA EKSKURZIJA/POSJET – AZ, BUKI, VJEDI, GLAGOLJU – ALEJA GLAGOLJAŠA (MOTOVUN, ROČ, HUM, PULA, POREČ])
- STRUČNA EKSKURZIJA U BEČ – POVIJEST, KULTURA I BAŠTINA HABSBURŠKE MONARHIJE
- SARAJEVO
- VIŠEDNEVNA STRUČNA EKSKURZIJA - BUDIMPEŠTA
- STRUČNA EKSKURZIJA - AUSTRIJA/NJEMAČKA/MAĐARSKA
- [VIŠEDNEVNA STRUČNA EKSKURZIJA – MATURALNO PUTOVANJE]
- VIŠEDNEVNA STRUČNA EKSKURZIJA – DEUTSCHLAND PLUS PROGRAM

4.2.2. TERENSKA NASTAVA, STRUČNI POSJETI I EKSKURZIJE (jednodnevni)

- STRUČNA EKSKURZIJA-POSJET VINSKIM PODRUMIMA
- DANI OTVORENIH VRATA PEKARSKO SLASTIČARSKO ZADRUGE PESLA
- POSJET UGOSTITELJSKOM OBJEKTU I TRŽNICI
- DANI KAVE I ČOKOLADE
- SAJAM PROFESIONALNE OPREME ZA HOTELE, TURIZAM I UGOSTITELJSTVO
- JEDNODNEVNA ILI TERENSKA NASTAVA NA PODRUČJU RH - RAZGLED GRADA, POSJET HOTELIMA, UGOSTITELJSKIM OBJEKTIMA, TURISTIČKIM CENTRIMA I SLIČNO (ZAGREB, OPATIJA,...)
- TURIZAM I UGOSTITELJSTVO - SAJAM ZDRAVE HRANE I ZDRAVOG ŽIVLJENJA
- IZVANUČIONIČKA NASTAVA – STRUČNI POSJET - INSTITUT ZA HRVATSKI JEZIK, MUZEJ ZABORAVLJENIH PRIČA, HNK, JAVNI SPOMENICI
- KAZALIŠNE PREDSTAVE I PROJEKCIJE FILMOVA
- JEDNODNEVNA STRUČNA EKSKURZIJA
- POSJETI HRVATSKIM ZNANSTVENIM, KULTURNIM I UMJETNIČKIM INSTITUCIJAMA

- POSJET EPAS ŠKOLAMA U RH I U EU
- POSJET RAZLIČITIM USTANOVAMA, UDRUGAMA I INSTITUCIJAMA S CILJEM RAZVOJA KOMUNIKACIJSKIH I MARKETINŠKIH VJEŠTINA UČENIKA
- POSJET FINACIJSKIM INSTITUCIJAMA - ZAGREBAČKA BURZA, BANKE, HANFA, MONETERRA - MUZEJ NOVCA HNB-A, OSIGURAVAJUĆE KUĆE I OSTALE FINACIJSKE INSTITUCIJE
- STRUČNI POSJET, JASENOVAC
- TERENSKA NASTAVA – ZAPREŠIĆ I ZAGREB
- IZVANUČIONIČKA NASTAVA U TRST I OKOLICU
- POSJET KINU, KAZALIŠTU, KOCERTNOJ DVORANI, GALERIJ I/ MUZEJU, SAJMU I ZNANSTVENOJ INSTITUCIJI
- SAJAM PROFESIONALNE OPREME ZA HOTELE, TURIZAM I UGOSTITELJSTVO
- POSJET POSLOVNOJ ORGANIZACIJI NA TERITORIJU RH (PR. HRVATSKI KIŠOBRAN, MESSER, ZAPREŠIĆ D.O.O, RIMAC, KRAŠ D.D., CEDEVITA, VETROPACK STRAŽA, VINDIJA D.O.O.) MARKETINŠKOJ AGENCIJI, TEHNOLOŠKOM PARKU, USLUŽNOJ DJELATNOSTI
- TURIZAM I UGOSTITELJSTVO
- STRUČNI POSJET ZAPREŠIĆU DOO - GOSPODARENJE OTPADOM
- STRUČNI POSJET PREHRAMBENOJ INDUSTRIJI PODRAVKA D.D.
- POSJET FESTIVALU TORTI U HOTELU ESPLANADE
- STRUČNI POSJET ROBNIM KUĆAMA, TRGOVAČKIM I OUTLET CENTRIMA TE SPECIJALIZIRANIM I NESPECIJALIZIRANIM PRODAVAONICAMA
- STRUČNI POSJET POSLOVNIM SUBJEKTIMA U ŠIROJ OKOLICI ZAPREŠIĆA, GRADA ZAGREBA TE HRVATSKOG ZAGORJA
- STRUČNI POSJET TRŽNICI I SPECIFIČNIM PRODAVAONICAMA POSEBNE TEMATIKE U ŠIROJ OKOLICI ZAPREŠIĆA, GRADA ZAGREBA TE HRVATSKOG ZAGORJA
- POSJETI MUZEJIMA I GALERIJAMA
- TERENSKA NASTAVA ZAGREB (ARHEOLOŠKI MUZEJ, SPOMENICI GORNJEG I DONJEG GRADA)
- TERENSKA NASTAVA NOVI DVORI
- STRUČNI POSJET OTVORENIM VRATIMA PMF-A
- STRUČNI POSJET FAKULTETU KEMIJSKOG INŽENJERSTVA I TEHNOLOGIJE (DAN OTVORENIH VRATA)
- POSJET FESTIVALU ZNANOSTI
- POSJET DRŽAVNIM INSTITUCIJAMA - HRVATSKI SABOR, VLADA RH, MVEP, NARODNA BANKA, MONETERRA - MUZEJ NOVCA HRVATSKE NARODNE BANKE, CENTAR DOŽIVI EUROPU, MUZEJ PUTOVANJA
- POSJET BOTANIČKOM VRTU BIOLOŠKOG ODSJEKA PMF-A
- POSJET MUZEJU VIDEOIGARA, SMOTRI SVEUČILIŠTA U ZAGREBU, NACIONALNOJ I SVEUČILIŠNOJ KNJIŽNICI U ZAGREBU
- VARAŽDIN - POSJET FAKULTETU ORGANIZACIJE I INFORMATIKE, TEHNOLOŠKOM PARKU TE CENTRU IZVRSNOSTI ZA INFORMATIKU
- JEDNODNEVNA STRUČNA ESKURZIJA

- STRUČNI SEMINARI, POSJETI I HUMANITARNE AKTIVNOSTI- ZAGREB I ZAGREBAČKA ŽUPANIJA (FRIZERI- KOZMETIČARI -1., 2., I 3. RAZRED)
- STRUČNA ESKURZIJA - POSJET OPATIJA / LOVRAN / IČIĆI / RIJEKA
- POSJET DRŽAVNOM NATJECANJU WORLDSKILLS CROATIA 2027
- ŠK VANUČIONIČKA NASTAVA - KOMBINIRANA NASTAVA
- JEDNODNEVNI STRUČNI POSJET DRUŠTVU KRAŠ D.D.
- STRUČNI POSJET MUZEJU POVIJESTI VIDEOIGARA
- STRUČNI POSJET MUZEJU POVIJESTI VIDEOIGARA
- JEDNODNEVNI STRUČNI POSJET HRVATSKOJ RADIOTELEVIZIJI
- JEDNODNEVNI STRUČNI POSJET HRVATSKOJ RADIOTELEVIZIJI
- JEDNODNEVNI STRUČNI POSJET TEHNIČKOM MUZEJU U ZAGREBU
- KLIZANJE
- KUGLANJE
- KAZALIŠNE PREDSTAVE, PROJEKCIJE FILMOVA, POSJET MUZEJU
- STRUČNA ESKURZIJA/POSJET – VELA LUKA
- POSJET NUKLEARNOJ ELEKTRANI KRŠKO – „OD NUKLEARNE FIZIKE DO ELEKTRIČNE ENERGIJE“
- POSJET MUZEJU ILUZIJA – „KADA NAS OSJETILA PREVARE“
- POSJET HRVATSKOM PRIRODOSLOVNOM MUZEJU – „ČOVJEK, PRIRODA I VRIJEME“
- POSJET TEHNIČKOM MUZEJU NIKOLA TESLA – „FIZIKA KOJA JE PROMIJENILA SVIJET“
- POSJET ZVJEZDARNICI VIŠNJAN – „ISTRAŽUJEMO SVEMIR“
- TERENSKA NASTAVA - RIJEKA
- AUSTRIJA (GRAZ) - POSJET GRADA, ADVENT, MUZEJI
- POSJET GOETHE INSTITUTU U ZAGREBU I POTRAGA ZA GERMANIZIMIMA U ZAGREBU, FILOZOFSKI FAKULTET; AUSTRIJSKI KULTURNI FORUM– RAZNI PROJEKTI , VEZANI UZ KULTURU, KNJIŽEVNOST I JEZIK NJEMAČKOG GOVORNOG PODRUČJA
- POSJET KINU, KAZALIŠTU, KOCERTNOJ DVORANI I/ILI GALERIJI/ MUZEJU
- IZVANUČIONIČKA NASTAVA – RADIONICE DJECA UPOZNAJU MEDIJE U SKLOPU DANA MEDIJSKE PISMENOSTI
- IZVANUČIONIČKA NASTAVA – POSJET GONG-U, HDD-U I IDIZ-U
- IZVANUČIONIČKA NASTAVA – POSJET MEDIJSKIM KUĆAMA (HTV, NOVA TV, RTL, TV ZAPAD, RADIJSKE STANICE YAMMAT FM, HRT RADIO SLJEME, GOLD FM)
- NEPOZNATI ZAGREB -TERENSKA NASTAVA
- TERENSKA NASTAVA – ZAPREŠIĆ
- IZVANUČIONIČKA NASTAVA – STRUČNI POSJET – KUĆA ŠENOA
- LJUBLJANA (I POSTOJNSKA JAMA)
- IZVANUČIONIČKA NASTAVA – VARAŽDIN
- TERENSKA NASTAVA – POVIJEST ZAGREBA, MUZEJ GRADA ZAGREBA, HRVATSKI POVIJESNI MUZEJ
- IZVANUČIONIČKA NASTAVA – STRUČNI POSJET – COCA COLA HBC
- ZAGREB -TERENSKA NASTAVA
- MUZEJSKO-MEMORIJALNI CENTAR DRAŽEN PETROVIĆ ZAGREB
- TEKSTILNI PROIZVOD OD MATERIJALA DO KUPCA

- POSJET SUDOVIMA I DRUGIM DRŽAVNIM TIJELIMA (TRGOVAČKI SUD, USTAVNI SUD, HRVATSKI SABOR)
- STRUČNA EKSURZIJA/POSJET ; AUSTRIJA GRAZ / BEČ
- JEDNODNEVNA STRUČNA EKSURZIJA U ZAGREB – MUZEJ 80-IH I MUZEJ AUTOMOBILA FERDINAND BUDICKI
- LJUBLJANA
- DIGITALNO POSLOVANJE U PRAKSI
- POSJET MUZEJU OSAMDESETIH I PROUČAVANJE RAZVOJA POSLOVNE TEHNOLOGIJE I SKLOPOVLJA
- STRUČNI POSJET MUZEJU POVIJESTI VIDEOIGARA
- POSJET ZICER ZAGREB INNOVATION CENTRE
- POSJET INFOBIP ALPHA CENTAURI CAMPUS ZAGREB
- POSJET DEGORDIAN ZAGREB
- POSJET ANANAS E-COMMERCE CROATIA
- POSJET - DPD CROATIA ILI HRVATSKA POŠTA (NOVI SORTIRNI CENTAR)
- POSJET - SRCE SVEUČILIŠNI RAČUNSKI CENTAR
- POSJET - SRCE SVEUČILIŠNI RAČUNSKI CENTAR
- POSJET UGOSTITELJSKOM OBJEKTU
- LJETNI KAMP NJEMAČKOG JEZIKA
- LJETNI KAMP ENGLESKOG JEZIKA

4.3. PLAN IZBORNE I FAKULTATIVNE NASTAVE U ŠKOLI

4.3.1. IZBORNA NASTAVA

NAZIV PROGRAMA	RAZRED	NASTAVNICI	BROJ SATI	
			TJED	GOD
INFORMATIKA	2.a	I. Postružin / M. Biškup	2	70
	2.b	I. Postružin / M. Biškup	2	70
	3.a	S. Tokić	2	70
	3.b	M. Biškup	2	70
	4.a	I. Postružin / M. Biškup	2	64
	4.a/b	I. Postružin	2	64
TALIJANSKI JEZIK	3.a/b	Sanja Jelaković Kühner	2	70
	4.a/b	Sanja Jelaković Kühner	2	64
VJERONAUK	1.a	Đuro Abramović	1	35
	1.b	Bernarda Majstorović	1	35
	1.c	Bernarda Majstorović	1	35
	1.d	Đuro Abramović	1	35
	1.e	Bernarda Majstorović	1	35
	1.f	Bernarda Majstorović	1	35
	1.g	Bernarda Majstorović	1	35
	1.h	Đuro Abramović	1	35
	2.a	Đuro Abramović	1	35
	2.b	Bernarda Majstorović	1	35
	2.c	Bernarda Majstorović	1	35
	2.d	Bernarda Majstorović	1	35
	2.e	Bernarda Majstorović	1	35
	2.f	Bernarda Majstorović	1	35
	2.g	Bernarda Majstorović	1	35
	2.h	Đuro Abramović	1	35
	3.a	Đuro Abramović	1	35
	3.b	Bernarda Majstorović	1	35
	3.c	Bernarda Majstorović	1	35
	3.d	Bernarda Majstorović	1	35
	3.e	Bernarda Majstorović	1	35
	3.f	Bernarda Majstorović	1	32
	3.g	Bernarda Majstorović	1	32
	3.h	Đuro Abramović	1	32
	4.a	Đuro Abramović	1	32
	4.b	Bernarda Majstorović	1	32
	4.c	Bernarda Majstorović	1	32
	4.d	Bernarda Majstorović	1	32
	4.e	Bernarda Majstorović	1	32
ETIKA	1.a / 1.b	Slavica Gojević	1	35
	1.c / 1.d	Slavica Gojević	1	35
	1.e / 1.f	Slavica Gojević	1	35
	1.g / 1.h	Slavica Gojević	1	35

	2.a	Željka Winkler	1	35
	2.b	Željka Winkler	1	35
	2.c	Slavica Gojević	1	35
	2.d	Slavica Gojević	1	35
	2.e	Slavica Gojević	1	35
	2.f	Slavica Gojević	1	35
	2.g / 2.h	Slavica Gojević	1	35
	3.a	Željka Winkler	1	35
	3.b	Željka Winkler	1	35
	3.c	Željka Winkler	1	35
	3.d	Željka Winkler	1	35
	3.e	Zvonimira Špoljar	1	35
	3.f	Željka Winkler	1	35
	3.g / 3.h	Željka Winkler	1	35
	4.a	Željka Winkler	1	35
	4.b	Željka Winkler	1	35
	4.c	Željka Winkler	1	35
	4.d	Željka Winkler	1	32
	4.e	Željka Winkler	1	32
POVIJEST	3.a / 3.b	Željka Winkler	2	64
RAČUNOVODSTVO NEPROFITNIH ORGANIZACIJA	3.d	Vedrana Šimunić Rod	2	70
UPRAVLJANJE PRODAJOM	3.d	Sabina Potočnjak	2	70
ANALIZA FINANCIJSKIH IZVJEŠĆA	4.d	Sabina Potočnjak	2	64
MARKETING USLUGA	4.d	Biserka Gregorina	2	64
UPRAVLJANJE PRODAVAONICOM	3.f	Sabina Potočnjak	2	64
ODNOSI S KUPCIMA	3.f	Biserka Gregorina	2	64
TJELESNA I ZDRAVSTVENA KULTURA	3.g	Branka Prosevc	1	35
	3.h	Hrvoje Matanović	1	35
DEKORATIVNA KOZMETIKA	3.g	Vlatka Hrgar	1	35
OSNOVE MANIKIRANJA	3.g	Gordana Huzak	1	35

4.3.2. FAKULTATIVNA NASTAVA

FIZIKA	3.e 4.e	Vesna Marić	1	32
PRIPREMA I ODRŽAVANJE ISPITA ZA STJECANJE NJEMAČKE JEZIČNE DIPLOME (Deutsches Sprachdiplom – DSD I i DSD II)	2.a/b/c/d/e 3.a/b/c/d/e 4.a/b/c/d/e	Ida Globočnik	2 2 2	70 70 64
PRIPREMA I ODRŽAVANJE ISPITA ZA STJECANJE NJEMAČKE JEZIČNE DIPLOME (Deutsches Sprachdiplom – DSD I i DSD II)	1.a/b/c/d/e	Katarina Wolf	2	70
MEDIJSKA KULTURA	2.a/b 4.e	Mirna Franc	2	70
PRIPREME ZA MATURU	4.d/e	Mirna Franc	2	70
TJELESNA I ZDRAVSTVENA KULTURA – MALI NOGOMET	1. a/b 2. a/b 3. a/b/c/d/e	Hrvoje Matanović	2	70
TJELESNA I ZDRAVSTVENA KULTURA – ODBOJKA	1. a/b 2. a/b 3. a/b/c/d/e	Zlatka Benček	2	70
ENGLESKI JEZIK	4.a/b/c/d/e	Ankica Šarić	2	64

4.4. DOPUNSKA I DODATNA NASTAVA

NAZIV PREDMETA	RAZRED	NASTAVNICI	BROJ SATI	
			TJED	GOD
HRVATSKI JEZIK	4. a/b/c	Lana Milašinović	1	32
HRVATSKI JEZIK	1.f 3. c/d	Valentina Siroglavić	1	35
HRVATSKI	1. a/b	Zdravka	2	70

JEZIK	3.a/b	Kramarić		
ENGLESKI JEZIK	2. a/b/e	Suzana Ban	1	35
ENGLESKI JEZIK	1. a/b/e	Helga Kraljik	1	35
ENGLESKI JEZIK	4.a/b/e	Ankica Šarić	1	32
ENGLESKI JEZIK	1.a/b 2.c/f	Carolyn Jumić	1	35
TALIJANSKI JEZIK	4.c	Sanja Jelaković Kühner	1	32
POVIJEST	2. a/b 2. a/b	Petra Katarinčić	1	35
FILOZOFIJA	4.a/b	Slavica Gojević	1	32
GEOGRAFIJA	1. 3.	Bruno Kurek	1	35
GEOGRAFIJA	2. 4.	Dario Pavlović	1	35 32
MATEMATIKA	1. a/b 2.a/b 4.e	Vedrana Đoković	1	32
MATEMATIKA	1.d 3. c/d/e/f	Nino Koncul	1	35
MATEMATIKA	1.c/f 3. a/b	Ivana Imbrija	1	35
MATEMATIKA	2.e/f/g 4.a/b/c/d/ e	Sandra Bećarević	1 1	35 32
MATEMATIKA	2.e/d/f	Antonija Jurković	1	35
KEMIJA	1.f/g	Tea Mršić	1	35
BIOLOGIJA	1.a/b 3. a/b	Melita Hanzir Gruden	1	35
KEMIJA	1. a/b 3. a/b	Josipa Gugić	1	35
FIZIKA	3. a/b	Nikola Beg	1	35
FIZIKA	4. a/b	Vesna Marić	1	32
INFORMATIKA	1.	Irena Postružin Majer	1	35
RAČUNOVODSTVO	2.d 4.d	Anita Kola Brundić	1	35

Izvodit će se prema iskazanim potrebama učenika i u skladu s mogućnostima škole.

Skupine neće biti stalne već fluktuirajuće.

4.5. PLAN IZVANNASTAVNIH AKTIVNOSTI, UČENIČKIH DRUŠTAVA, DRUŽINA I SEKCIJA

- SEKCIJA ZA POTICANJE VIŠEJEZIČNOSTI (ENGLESKI, TALIJANSKI, NJEMAČKI JEZIK) UČENICI ČETVEROGODIŠNJIH OBRAZOVNIH PROGRAMA
- ERASMUS+ U SŠBJJ
- AKREDITACIJA SŠBJJ
- NOVINARSKA GRUPA
- NACIONALNA KVIZ LIGA
- EPAS PROJEKT
- KLUB ZA KOMUNIKACIJU
- POVIJESNO ZAVIČAJNA SKUPINA
- POSJETI MUZEJIMA I KULTURNIM I ZNANSTVENIM INSTITUCIJAMA
- LIKOVNA SKUPINA
- AKTIVNO GRAĐANSTVO - SIMULIRANA SJEDNICA HRVATSKOG SABORA, KVIZ – NATJECANJE „KOLIKO POZNAJEŠ HRVATSKI SABOR?“, PROJEKT GRAĐANIN, SIMULIRANO SUĐENJE
- TZK ŠKOLSKI SPORTSKI KLUB - MLADIĆI I DJEVOJKE (PRIPREME ZA NATJECANJE IZ ODBOJKE I ŽENSKOG FUTSALA)
- ŠKOLSKA PLANINARSKA SEKCIJA
- ZNAKOVNI JEZIK
- ZBOR
- BOŽIĆNA ČAROLIJA U PREDVORJU ŠKOLE (UZ BAN)
- IZRADA MOZAIKA KERAMIČKE SEKCIJE UZ BAN
- UČENIČKA ZADRUGA BAN
- FILMSKA I RADIJSKA SKUPINA
- DEBATNI KLUB SUTORES
- ČITATELJSKI KLUB
- TZK ŠKOLSKI SPORTSKI KLUB - MLADIĆI I DJEVOJKE (PRIPREME ZA NATJECANJE IZ KOŠARKE)
- MAT LIGA
- DRAMSKA SEKCIJA
- LITERARNA SEKCIJA
- RAZMJENA UČENIKA

U razrednim odjelima nastavnici će individualnim pristupom poticati sposobnosti učenika za područje u kojima pokazuju darovitost. Posebne sposobnosti učenika potiču se i u radu izvannastavnih aktivnosti.

4.6. PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKOG SPORTSKOG KLUBA

Tijekom školske godine 2026./2027. Srednja škola Ban Josip Jelačić će raditi na unapređivanju školskih športskih sekcija: rukometa (m,ž), košarke (m.ž), nogometa i odbojke.

Voditelj ŠSK je profesor Hrvoje Matanović

U školskoj godini 2026./2027. djelovat će sljedeće sekcije:

1. RUKOMET: učenici; 1 - 4 razred, 1 sat tjedno
VODITELJICA: Zlatka Benček
2. RUKOMET: učenice; 1 - 4 razred, 2 sata tjedno
VODITELJICA: Zlatka Benček
3. KOŠARKA: učenici; 1 - 4 razred, 0,5 sata tjedno
VODITELJICA: Bore Kolaj
4. KOŠARKA: učenice; 1 - 4 razred, 0,5 sata tjedno
VODITELJICA: Bore Kolaj
5. ODBOJKA: učenice; 1 - 4 razred, 1 sata tjedno
VODITELJICA: Branka Prosevc
6. ODBOJKA: učenici; 1 - 4 razred, 1 sata tjedno
VODITELJICA: Branka Prosevc
7. MALI NOGOMET: učenici; 1 - 4 razred, 1 sat tjedno
VODITELJ: Hrvoje Matanović
8. MALI NOGOMET: učenice; 1 - 4 razred, 0,5 sati tjedno
VODITELJ: Hrvoje Matanović
9. BADMINTON, ATLETIKA: učenice i učenici; 1 - 4 razred, 0,5 sati tjedno
VODITELJ: Hrvoje Matanović

Rad u ŠŠK obuhvaća:

1. Odnos prema: - treningu (točnost, redovitost)
 - opremi (čuvanje, održavanje)
 - školi-klubu
2. Upoznavanje s osnovnim dijelovima treninga:
 - a) uvodni dio
 - b) pripremni dio
 - c) glavni dio

d) završni dio

3. Pravila igre
4. Rad na tehnici: - kombinirani, analitički, sintetički.
5. Rad na taktici
6. Rad na vježbama za opću fizičku pripremu (utjecaj na agilnost, preciznost, fleksibilnost, izdržljivost, koordinaciju, snagu)
7. Antropometrijska i motorička mjerenja (praćenje i provjeravanje)
8. Interna najecanja
9. Županijska i ostala natjecanja

Kroz raspored slobodnih termina učenicima naše škole, prema slobodnom izboru i izboru voditelja pojedinih športova, omogućit će se da nastupe na natjecanjima i u športovima koji nisu u planu rada našeg kluba.

Svaka športska grupa u toku rada može, i poželjno je, da samostalno organizira prijateljske susrete sa učenicima drugih športskih klubova.

4.7. UKLJUČENOST UČENIKA U IZVANŠKOLSKO AKTIVNOSTI

AKTIVNOST	BROJ UČENIKA	MJESTO OSTVARIVANJA	VODITELJ AKTIVNOSTI
GLAZBENE ŠKOLE	10	grad	razne glazbene škole
ŠKOLE STRANIH JEZIKA	20	škole stranih jezika	profesori stranih jezika
PLESNE ŠKOLE	5	grad	razne plesne škole
SPORTSKI KLUBOVI	30	grad	razni sportski klubovi

5. PLAN ORGANIZIRANJA KULTURNE DJELATNOSTI

MJESEC	SADRŽAJ	NOSITELJ AKTIVNOSTI
RUJAN	Međunarodni dan pismenosti - 8.rujna Međunarodni dan znakovnog jezika - 23. rujna Međunarodni dan kulturne baštine – 23. rujna 1. susret čitateljskog kluba Europski dan jezika – 26. rujna	knjižnica aktiv nastavnika hrvatskog jezika i profesorica likovne umjetnosti knjižnica
LISTOPAD	Svjetski dan nastavnika - 5. listopada Dan škole 16. listopada Međunarodni mjesec školskih knjižnica (1. -31.10.) Susret čitateljskog kluba Izložba u suradnji s klubom Zaprešćan: Galerija Anima - 15. Listopada Mjesec hrvatske knjige 15.10. - 15.11. „Od priča do otkrića”	knjižnica nastavnici učenici, aktiv profesora hrvatskog jezika, knjižničarka učenici, nastavnici, knjižničarka Klub Zaprešćana Zaprešćan, knjižničarka, učenici, nastavnici učenici, nastavnici, knjižničarka
STUDENI	Dan hrvatskih knjižnica – 11.studenog Svjetski dan ljubaznosti - 13. studenoga Međunarodni dan tolerancije -16. Studeni Međunarodni dan srednjoškolaca –	knjižničarka i psihologinja knjižnica

	17. studenog Dan sjećanja na Vukovar - 18. studenoga Dani hrvatskog kazališta - 24. studenog Susret čitateljskog kluba	profesori povijesti knjižnica učenici, nastavnici, knjižničarka
PROSINAC	Nacionalni kviz za poticanje čitanja čitateljske navike - anketa Međunarodni dan solidarnosti među ljudima – 20. prosinca Santa's secret - susret čitateljskog kluba i božićno darivanje Božić i Nova godina - 25. i 31. prosinca	knjižničarka, aktiv hrvatskog jezika i književnosti, učenici knjižnica, psihologinja knjižnica, učenici svi djelatnici
SIJEČANJ	Svjetski dan smijeha – 10. siječnja Dan međunarodnog priznanja Republike Hrvatske - 15. siječnja Međunarodni dan zagrljaja – 21. siječnja Međunarodni dan obrazovanja – 24. siječnja Dan sjećanja na holokaust i sprečavanja zločina protiv čovječnosti - 27. Siječnja Susret čitateljskog kluba	knjižnica psihologinja profesori povijesti učenici, nastavnici, knjižničarka
VELJAČA	Dan sigurnijeg interneta – 8. Veljače Valentinovo - 14. veljače Međunarodni dan materinskog jezika - 21. Veljače Dan hrvatske glagoljice i glagoljaštva – 22. veljače	knjižnica razrednici aktiv nastavnika hrvatskog jezika

	Dan ružičastih majica – protiv nasilja u školama - 23. Veljače Susret čitateljskog kluba	psihologinja, knjižničarka učenici, nastavnici, knjižničarka
OŽUJAK	Međunarodni dan žena – 8. ožujka Tjedan mozga – 14. -18. ožujka Svjetski dan pjesništva i darovitih učenika - 21. ožujka Međunarodni dan svjesnosti o epilepsiji – „Ljubičasti dan” i sat za planet Zemlju – 26. Ožujka Izložba u galeriji Anima Susret čitateljskog kluba	knjižnica psihologinja knjižnica nastavnici Klub Zaprešićana Zaprešćan, knjižničarka, učenici, nastavnici učenici, nastavnici, knjižničarka
TRAVANJ	Svjetski dan svjesnosti o autizmu – 2. travnja Svjetski dan zdravlja – 7. Travnja Književni susret Noć knjige - 22. travnja Susret čitateljskog kluba izrada bookmarkera Dani komunikacije	knjižnica, psihologinja svi djelatnici škole,učenici knjižnica, aktiv nastavnika hrvatskog jezika knjižnica, učenici, aktiv nastavnika hrvatskog jezika knjižnica, učenici Klub za komunikaciju
SVIBANJ	Majčin dan - 8. svibnja Dan otvorenih vrata i projektne nastave – 11. svibnja (ili 6. svibnja)	knjižnica, knjižnica,svi djelatnici

	Svjetski dan pisanja pisma – 11. svibnja Susret čitateljskog kluba Tijelovo – 27. svibnja	knjižnica učenici, nastavnici, knjižničarka
LIPANJ	Svjetski dan roditelja – 1. lipnja Svjetski dan glazbe - 21. lipnja Ljetna čitaonica na otvorenom Susret čitateljskog kluba	knjižnica, psihologinja nastavnica glazbene kulture knjižničarka, učenici učenici, nastavnici, knjižničarka

Za učenike će se organizirati odlasci na koncerte, kazališne prestave i u kina, te u likovne galerije i muzeje, ovisno o nastavnim planovima i programima te o programu kazališnih predstava i likovnih izložbi.

U knjižnici i čitaonici, te u predvorju škole na panoima, svi važniji datumi iz hrvatske i svjetske povijesti, znanosti, kulture i života uopće, bit će popraćeni manjim prigodnim izložbama.

6. PLAN BRIGE ZA ZDRAVSTVENO-SOCIJALNU I EKOLOŠKU ZAŠTITU UČENIKA

6.1. PROGRAM SPECIFIČNIH I PREVENTIVNIH MJERA ZDRAVSTVENE ZAŠTITE UČENIKA

PROGRAM MJERA SPECIFIČNE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE ZA DJECU I MLADEŽ ŠKOLSKJE DOBI U ŠKOLSKOJ GODINI 2026./2027.

Temeljem Plana i programa mjera zdravstvene zaštite 2023. – 2026. (NN 127/23) u okviru Programa mjera specifične zdravstvene zaštite za djecu i mladež školske dobi i redovite studente, te Provedbenog programa obveznog cijepljenja u Republici Hrvatskoj u 2026.godini za učenike srednjih škola predviđene su tijekom školske godine slijedeće mjere:

1. Sistematski pregledi učenika 1. razreda u svrhu prepoznavanja zdravstvenih rizika i rizičnih ponašanja i navika, kao i prilagodbe na srednju školu.
Ciljani sistematski pregled u 3. razredu srednje škole (nadopuna općih podataka, tjelesna visina, tjelesna masa, oštrina vida, mjerenje arterijskog tlaka i pulsa).

2. Ostali preventivni pregledi

2.1. Kontrolni pregledi nakon sistematskih pregleda prema medicinskoj indikaciji

2.2. Namjenski pregledi i izdavanje potvrda i mišljenja

- pregled prije upisa u višu, visoku školu ili fakultet ako to zahtijeva odabir zanimanja
- pregled prije upisa u učenički ili studentski dom
- pregled prije cijepljenja u svrhu utvrđivanja kontraindikacija

3. Zdravstvena i tjelesna kultura

- pregled i savjetovanje s profesorom/icom TZK u svrhu utvrđivanja zdravstvenog stanja i sposobnosti za prilagođeni program tjelesne i zdravstvene kulture onih učenika koji iz zdravstvenih razloga ne mogu pratiti redoviti program
- pregled prije natjecanja u školskim sportskim klubovima

4. Mjere zaštite od zaraznih bolesti:

Učenicima koja u školskoj godini 2026./27. pohađaju završni razred srednje škole provjerit će se cjepni status i izvršiti nadoknadno cijepljenje propuštenih doza. Cijepljenje učenika provodi se u skladu s Provedbenim programom obveznog cijepljenja u Hrvatskoj za tekuću kalendarsku godinu (obavlja se u pravilu za vrijeme trajanja nastave u prostorijama zdravstvene organizacije ili prikladnim prostorijama škole).

Škole su dužne na temelju primljene obavijesti dovesti na cijepljenje sve učenike koji podliježu obveznoj imunizaciji (Zakon o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti NN zadnje izmjene 143/21, Pravilnik o načinu provođenja imunizacije, seroprofilakse i kemoprofilakse protiv zaraznih bolesti te o osobama koje se moraju podvrgnuti toj obvezi NN 103/13, 144/20, 133/22).

4.2. Kontrolni pregledi pri pojavi zarazne bolesti u školi i poduzimanje manjih protuepidemijskih mjera

5. Zaštita i unapređenje školskog okoliša (higijenska kontrola škole, nadzor nad prehranom učenika, kontrola uvjeta obrazovanja za učenike s posebnim potrebama)

6. Savjetovališni rad se odvija u izdvojenom i oglašenom vremenu za savjetovalište kao i prema potrebi u svrhu pomoći i rješavanju temeljnih problema s kojima se susreću djeca, adolescenti, njihovi roditelji, skrbnici, nastavnici i učitelji: *prilagodba na školu, školski neuspjeh, poremećaji ponašanja, problemi razvoja i sazrijevanja, kronični poremećaji zdravlja, zaštita reproduktivnog zdravlja i planiranje obitelji, zloupotreba psihoaktivnih droga i drugi oblici ovisnosti, problemi mentalnog zdravlja i dr.*

7. Zdravstveni odgoj i promicanje zdravlja

Odvija se kao zasebna aktivnost i/ili integrirana u sistematske preglede i cijepljenja, u skladu s *Nastavnim planom i programom zdravstvenog odgoja za osnovne i srednje škole*

PRIJEDLOG TEMA ZA UČENIKE:

- I razred:** „Utjecaj spolno prenosivih bolesti na reproduktivno zdravlje“
I razred djevojke: „Samopregled dojke“, „Menstruacijski ciklus i osobna higijena“

I razred mladići: „Samopregled testisa“
II razred: „Zaštita reproduktivnog zdravlja“

PRIJEDLOG TEMA ZA RODITELJE (roditeljski sastanci)

I razred: „Upoznavanje s programom mjera i radom tima školske medicine“

9. Utvrđivanje psihofizičke sposobnosti učenika i primjerenog oblika školovanja

Dio je rada Stručnog povjerenstva Upravnog odjela za odgoj i obrazovanje za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN zadnje izmjene 156/23), Pravilniku o osnovnoškolskom i srednjoškolskom odgoju i obrazovanju učenika s teškoćama u razvoju (NN 24/15) i Pravilniku o postupku utvrđivanja psihofizičkog stanja djeteta, učenika te sastavu stručnih povjerenstava (NN 67/14, 63/20).

Nadležni tim školske medicine:
Nasl. izv. prof. dr. sc. Vera Musil, dr. med. specijalistica školske medicine
Sandra Teur, univ. mag. med. techn.

Zavod za javno zdravstvo Zagrebačke županije
Služba za školsku i sveučilišnu medicinu
Ulica Pavla Lončara 1, 10 290 Zaprešić
Telefon: +385 (0) 1 3310530
skolska.medicina.zapresic2@zzjz-zz.hr

6.2. PLAN SOCIJALNE ZAŠTITE UČENIKA

Plan socijalne zaštite učenika obuhvaća suradnju s:

- Hrvatskim zavodom za socijalni rad
- Policijskom ispostavom
- Organizacijom Crvenog križa

Kako bi se poboljšala suradnja između roditelja i škole važnost te suradnje bit će naglašena na svim roditeljskim sastancima i u individualnim razgovorima s roditeljima.

U situacijama kada se utvrdi da socijalna deprivacija bilo koje vrste utječe na postignuće i/ili redovitost dolaženja u školu nekog učenika, škola će reagirati u skladu s mogućnostima, a svakako obavješćivanjem Hrvatskog zavoda za socijalni rad.

Škola će cjelokupnom djelatnošću poticati kvalitetnu socijalizaciju svih učenika.

U socijalnoj zaštiti učenika osobito su istaknute uloge razrednika i stručnih suradnika psihologa, pedagoga i edukacijskog rehabilitatora.

6.3. PLAN EKOLOŠKE ZAŠTITE UČENIKA

Programi ekološke zaštite osim kroz adekvatne nastavne jedinice posebno će se ostvarivati kroz rad u izvannastavnim aktivnostima i školskim projektima kao i suradnju s izvanškolskim institucijama, udrugama, inicijativama i sl.

Škola će učiniti iskorake u pogledu ekoloških tema očuvanja okoliša škole, uštede energenata, recikliranja i dr.

Za estetsko uređenje škole zadužena je nastavnica likovne umjetnosti K. Bradanović.

7. PODACI O RADNIM ZADUŽENJIMA RADNIKA ŠKOLE

7.1 Zaduženje odgojno-obrazovnih radnika škole

NAPOMENA: Tablica zaduženja odgojno-obrazovnih djelatnika škole nalazi se u Prilogu Godišnjeg plana i programa rada škole

7.2. Podaci o ostalim radnicima u školi i njihovim zaduženjima

Ime i prezime	Struka	Poslovi	Broj sati		Radno vrijeme	Pripomena
			Tjed	God		
Alan Labus	dr.sc. povijesti	Ravnatelj	40	1784	08,00-16,00 11,00-19,00	Izmjenjivanje smjena
Miroslav Miljković	prof. pedagogije	Stručni suradnik pedagog	40	1784	08,00-14,00 13,00-19,00	Izmjenjivanje smjena
Kata Šarić	mag. bibliotekarstva	Stručna suradnica knjižničar	40	1784	08,00-14,00 12,00-18,00	Izmjenjivanje smjena
Ana Paić-Karega	mag. psihologije	Stručna suradnica psihologinja	40	1784	08,00-14,00 13,00-19,00	Izmjenjivanje smjena
Ilka Štivojević	mag. edukacijske rehabilitacije	Stručna suradnica edukacijska rehabilitatorica	40	1784	08,00-14,00 13,00-19,00	Izmjenjivanje smjena
Mateja Turibak	mag. javne uprave	Tajnica	40	1784	07,30-15,30 11,00-19,00	Izmjenjivanje smjena
Nikolina Puklin	mag. ekonomije	Računovotkinja	40	1784	07,30-15,30 11,00-19,00	Izmjenjivanje smjena
Anita Šuker	ekonomist	Računovodstveni radnik	40	1784	07,30-15,30 11,00-19,00	Izmjenjivanje smjena
Martina Kuljić	opća gimnazija	Administrativni radnik	40	1784	07,30-15,30 11,00-19,00	Izmjenjivanje smjena
Vedran Svirčić	plinoinstalater	Domar ložach	40	1784	07,00-15,00 15,00-23,00	Izmjenjivanje smjena
Slaven Urukaloović	strojarski tehničar	Domar ložach	40	1784	07,00-15,00 15,00-23,00	Izmjenjivanje smjena
Andrea Radanović	SSS	Spremačica	40	1784	06,00-14,00 14,00-22,00	Izmjenjivanje smjena
Višnja Hlad	SSS	Spremačica	40	1784	06,00-14,00 14,00-22,00	Izmjenjivanje smjena
Vesna Martinjak	NKV	Spremačica	40	1784	06,00-14,00 14,00-22,00	Izmjenjivanje smjena
Zvijezdana Matijašec	NSS	Spremačica	40	1784	06,00-14,00 14,00-22,00	Izmjenjivanje smjena
Nada Glavan	NKV	Spremačica	40	1784	06,00-14,00 14,00-22,00	Izmjenjivanje smjena
Gordana Saulić	NKV	Spremačica	40	1784	06,00-14,00 14,00-22,00	Izmjenjivanje smjena
Jasna Štih	NKV	Spremačica	40	1784	06,00-14,00 14,00-22,00	Izmjenjivanje smjena

8. PLANI PERMANENTNOG STRUČNOG USAVRŠAVANJA U ŠKOLI

8.1. STRUČNO VIJEĆE NASTAVNIKA HRVATSKOG JEZIKA

Nastavni predmeti: Hrvatski jezik

Članovi vijeća: Marija Barić, Nikolina Bratković Katnić (Valentina Siroglavić), Mirna Franc, Zdravka Kramarić, Antonio Pitinac, Lana Milašinović, Matea Pili Malec, Zvonimira Špoljar

Voditeljica vijeća: Lana Milašinović

VRIJEME REALIZACIJE	SADRŽAJ RADA	IZVOĐAČ
RUJAN	1. Dogovor o organizaciji rada Stručnog aktiva Hrvatskoga jezika i utvrđivanje godišnjih prioriteta 2. Usklađivanje godišnjih izvedbenih kurikula, izvedbenih i operativnih planova 3. Usklađivanje elemenata, načina i kriterija vrednovanja učenika 4. Analiza rezultata državne mature iz Hrvatskoga jezika i definiranje smjernica za poboljšanje rezultata 5. Planiranje priprema učenika završnih razreda za državnu maturu – esej, sažetak i ostali ispitni sadržaji 6. Dogovor o radu s učenicima s teškoćama i darovitim učenicima te razmjena primjera dobre prakse u individualizaciji nastave 7. Planiranje dopunske, dodatne, fakultativne i izvannastavne nastave 8. Planiranje projekata, izvanučioničke i terenske nastave 9. Dogovor o obilježavanju važnih datuma povezanih s hrvatskim jezikom, književnošću i kulturom 10. Prijedlog nabave lektirnih naslova, stručne literature i nastavnih materijala 11. Obilježavanje Europskog dana jezika 12. Stručna tema po dogovoru	svi članovi Vijeća
LISTOPAD	1. Analiza početnog razdoblja nastave i razmjena iskustava u provedbi kurikula 2. Praćenje aktualnih obavijesti i materijala NCVVO-a vezanih uz državnu maturu 3. Obilježavanje Mjeseca hrvatske knjige 4. Planiranje aktivnosti za poticanje čitanja i razvoj čitateljske pismenosti 5. Suradnja sa školskom knjižnicom u provedbi književnih i čitateljskih aktivnosti 6. Stručna tema po dogovoru	svi članovi Vijeća
STUDENI	1. Organiziranje/planiranje posjeta Interliberu	svi članovi Vijeća

	2. Razmjena iskustava o motiviranju učenika za čitanje književnih djela 3. Analiza učeničkih pisanih radova i uočavanje najčešćih poteškoća u pisanom izražavanju 4. Razmjena digitalnih nastavnih materijala i primjera dobre prakse 5. Stručna tema po dogovoru	
PROSINAC	1. Analiza uspjeha učenika i ostvarenosti planiranih odgojno-obrazovnih ishoda tijekom prvog polugodišta 2. Analiza provedbe dopunske, dodatne, fakultativne i izvan nastave 3. Razmjena iskustava u radu s učenicima kojima je potrebna dodatna podrška 4. Evaluacija dosad provedenih aktivnosti Aktiva i planiranje aktivnosti u drugom polugodištu 5. Stručna tema po dogovoru	svi članovi Vijeća
SIJEČANJ	1. Planiranje i priprema učenika za Natjecanje iz hrvatskoga jezika 2. Priprema učenika i organizacija školskog LiDraNa. 3. Razmjena iskustava u radu s darovitim i posebno motiviranim učenicima 4. Dogovor o aktivnostima u drugom polugodištu 5. Stručna tema po dogovoru	svi članovi Vijeća
VELJAČA	1. Organizacija i provedba školskog Natjecanja iz hrvatskoga jezika 2. Analiza rezultata školskih natjecanja i priprema učenika za više razine natjecanja 3. Obilježavanje Međunarodnog dana materinskoga jezika 4. Planiranje aktivnosti za Dan otvorenih vrata škole 5. Analiza učeničkih eseja i pisanih radova 6. Stručna tema po dogovoru	svi članovi Vijeća
OŽUJAK	1. Obilježavanje Dana hrvatskoga jezika 2. Obilježavanje Svjetskog dana poezije 3. Obilježavanje Svjetskog dana kazališta 4. Organizacija jezičnih, književnih i kreativnih aktivnosti za učenike 5. Razmjena iskustava s natjecanja i smotri 6. Stručna tema po dogovoru	svi članovi Vijeće
TRAVANJ	1. Obilježavanje Dana hrvatske knjige 2. Aktivnosti vezane uz medijsku pismenost 3. Dogovor i priprema aktivnosti za Dan projektne nastave 4. Razmjena zanimljivih sadržaja iz stručne i pedagoške literature 5. Analiza mogućnosti povezivanja Hrvatskoga jezika s drugim nastavnim predmetima kroz projektni rad 6. Stručna tema po dogovoru	svi članovi Vijeća

SVIBANJ	1. Analiza rezultata školskih, županijskih i državnih natjecanja i smotri 2. Sudjelovanje u Danu projektne nastave/Danu otvorenih vrata 3. Evaluacija izvannastavnih i projektnih aktivnosti 4. Stručna tema po dogovoru	svi članovi Vijeća
LIPANJ	1. Analiza uspjeha učenika i ostvarenosti odgojno-obrazovnih ishoda na kraju nastavne godine 2. Analiza realizacije godišnjih izvedbenih kurikula i planiranih aktivnosti 3. Razmjena iskustava i zaključaka sa stručnih usavršavanja 4. Analiza rada s učenicima s teškoćama te prijedlozi za poboljšanje 5. Provedba ispita državne mature 6. Provedba predmetnih i razlikovnih ispita te dopunskog rada 7. Prijedlog zaduženja i aktivnosti za školsku godinu 2027./2028. 8. Prijedlozi za unapređenje rada Vijeća u sljedećoj školskoj godini	svi članovi Vijeća
SRPANJ	1. Završna analiza rada Stručnog aktiva hrvatskoga jezika 2. Osvrt na provedbu državne mature 3. Analiza realiziranih projekata, natjecanja, izvanučioničke nastave i drugih aktivnosti 4. Okvirno planiranje aktivnosti za sljedeću školsku godinu 5. Dogovor o potrebama za nastavnim materijalima, stručnom literaturom i lektirnim naslovima 6. Odabir udžbenika za 3. razred strukovnih programa	svi članovi Vijeća
POSLOVI TIJEKOM CIJELE ŠKOLSKE GODINE	1. Praćenje realizacije godišnjih izvedbenih kurikula i odgojno-obrazovnih ishoda 2. Praćenje promjena i aktualnosti vezanih uz nastavu Hrvatskoga jezika i državnu maturu 3. Stručno usavršavanje članova Vijeća i međusobna razmjena iskustava i nastavnih materijala 4. Suradnja sa školskom knjižnicom, stručnim službama i ostalim stručnim aktivima 5. Organizacija i provedba natjecanja, smotri, projekata, kulturnih događanja i izvanučioničke nastave 6. Poticanje čitateljske, jezične, medijske i informacijske pismenosti učenika 7. Praćenje i pružanje podrške učenicima s teškoćama, darovitim učenicima i učenicima kojima je potrebna dodatna pomoć 8. Rad izvannastavnih aktivnosti povezanih s Hrvatskim jezikom – novinarske, literarne i dramske skupine	svi članovi Vijeća

	9. Sudjelovanje u školskim, nacionalnim i međunarodnim projektima 10. Predlaganje nabave stručne literature, lektirnih naslova i drugih nastavnih materijala 11. Suradnja u uređivanju školskih prostora i predstavljanju učeničkih radova 12. Kontinuirano vrednovanje rada Vijeća i predlaganje mjera za unapređenje nastave	
--	---	--

Napomena:

Tijekom školske godine članovi Vijeća sudjelovat će u stručnim izlaganjima, radionicama i razmjeni primjera dobre prakse u skladu s potrebama Vijeća i područjima vlastitoga stručnog interesa. Teme i nositelji pojedinih stručnih aktivnosti dogovarati će se tijekom godine. Aktiv će se uključivati u školske, nacionalne i međunarodne projekte u skladu s mogućnostima i interesima učenika i nastavnika.

8.2. STRUČNO VIJEĆE NASTAVNIKA STRANIH JEZIKA

Nastavni predmeti: Engleski jezik, Njemački jezik, Talijanski jezik, Francuski jezik, Latinski jezik, fakultativna nastava: Engleski jezik, fakultativna nastava: Njemački jezik – dsd, fakultativna nastava: Talijanski jezik, Izborna nastava, Talijanski jezik - 3. a i b, 4. a i b

Moduli: Strani jezik u turizmu 1 - njemački jezik struke, Poslovni strani jezik u turizmu 1 - talijanski jezik struke, Komunikacija na stranom jeziku u struci - njemački i francuski jezik struke, Njemački jezik struke 1- Osobni podatci u pisanom i usmenom izričaju, Njemački jezik struke 4-Stručna praksa u inozemstvu i sudjelovanje u projektima, Strani jezik u turizmu 2 - njemački jezik struke, Poslovni strani jezik u turizmu 2 - talijanski jezik Struke, Strani jezik u struci - engleski jezik, Komunikacija na stranom jeziku u struci - engleski i francuski jezik struke, Strani jezik u struci – francuski jezik

Članovi vijeća: Suzana Ban, Željka Brezni, Ida Globočnik, Anđelko Golub, Veljana Matić Sanja Jelaković Kühner, Carolyn Jumić, Helga kraljik, Ankica Šarić, Elena Žugec, Ivana Špoljar

Voditeljica vijeća: Sanja Jelaković Kühner

Prijedlog tema za radionice /predavanja:

1. *EDL 2026*, Ankica Šarić, Helga Kraljik (rujan 2026.)
2. *Peta godina akreditacije kao dio školskog kurikulumu*, Ankica Šarić, Helga Kraljik (listopad 2026.)
3. *Kako pripremiti razmjenu učenika, primjer dobre prakse*, Ida Globočnik (listopad 2026)
4. *Međupredmetne teme u nastavi stranog jezika*, Suzana Ban (studeni 2026)
5. *Kako se pripremiti za stručni ispit*, Ivana Špoljar, Željka Brezni (prosinac 2026)
6. *Bit Moji Classroom*, Ankica Šarić, Helga Kraljik (siječanj 2027.)

7. *Višejezičnost kao europski cilj*, Željka Brezni, Sanja Jelaković Kühner (veljača 2027.)
8. *Design Thinking in Language Teaching*, Ankica Šarić, Helga Kraljik (veljača 2027.)
9. *Wie kann man eine Geschichte erzählen?* Ida Globočnik (ožujak 2027.)
10. *Multiple Intelligences*, Ankica Šarić, Helga Kraljik (travanj 2027.)
11. *Strani jezici u modulima - osvrt* Sanja Jelaković Kühner (svibanj 2027.)
12. *The role of a teacher in the 21st century classroom*, Elena Žugec (lipanj 2027.)

VRIJEME REALIZACIJE	SADRŽAJ RADA	IZVOĐAČ
RUJAN LISTOPAD	1. Izrada godišnjih izvedbenih kurikula. 2. Odabir dodatne literature za engleski jezik za strukovne programe 3. Utvrđivanje elemenata i kriterija ocjenjivanja – dorada tablice s kojom će učenici biti upoznati na prvim satima. 4. Rad na usuglašavanju kriterija ocjenjivanja unutar aktiva. 5. Dogovor oko izrade GIK - a 6. Formiranje grupa dopunske i dodatne nastave (priprema za maturu). 7. Rezultati provedbe fakultativne nastave iz Njemačkoga jezika. 8. Rezultati provedbe izborne nastave iz Talijanskoga jezika. 9. Rezultati provedbe fakultativne nastave iz Engleskoga jezika. 10. Obilježavanje Europskog dana stranih jezika. 11. Planiranje i organiziranje razmjene učenika i posjeta školi partneru u Njemačkoj 12. Planiranje i organiziranje odlaska na Državno prvenstvo u robotici 13. Osvrt na rezultate državne mature iz Engleskoga i Njemačkoga jezika 14. Daljnje razvijanje suradnje sa osnovnim školama zaprešićkog kraja te Visokom školom u Zaprešiću u svrhu promidžbe Njemačkoga jezika.	Svi članovi aktiva
STUDENI	1. Analiza inicijalnih testova iz Engleskoga i Njemačkoga jezika. 2. Izborna nastava iz Talijanskoga jezika – analiza stanja. 3. Fakultativna nastava iz Njemačkoga jezika – analiza stanja. 4. Fakultativna nastava iz Engleskoga jezika – analiza stanja 5. Odlazak na online konferenciju Hrvatskog udruženja profesora njemačkog jezika. 6. Jezični kamp – priprema učenika 4. razreda za polaganje ispita za stjecanje Njemačke jezične diplome (DSD - <i>Deutsches Sprachdiplom</i>). 7. Odabir lektira za engleski jezik 8. Redovito praćenje stranica Nacionalnog centra za vanjskog vrednovanje obrazovanja te izvješćivanja o eventualnim promjenama i novostima.	Svi članovi aktiva
PROSINAC	1. Provođenje pismenog i usmenog ispita za stjecanje njemačke jezične diplome (<i>DSD - Deutsches Sprachdiplom</i>) 2. Analiza uspjeha učenika na kraju 1. polugodišta i planiranje rada u drugom polugodištu.	Svi članovi aktiva

	3. Izmjena iskustava sa stručnih skupova. 4. Osvrt na realizaciju dodatne nastave (priprema učenika za natjecanje)	
SIJEČANJ	1. Priprema za održavanje školskih natjecanja . 2. Organiziranje i provedba međunarodnog rukometnog DaF-Cupa. 3. Prisustvovanje seminarima, stručnim skupovima i županijskim aktivima.	Svi članovi aktiva
VELJAČA	1. Realizacija nastave. 2. Organiziranje i provedba školskog natjecanja iz stranih jezika. 3. Priprema učenika za sudjelovanje na županijskim natjecanjima. 4. Izbor tema za Dan otvorenih vrata.	Svi članovi aktiva
OŽUJAK	1. Pregled najzanimljivijih tema iz stručnih časopisa. 2. Dogovor oko izvedbe interdisciplinarne nastave za Dan otvorenih vrata.	Svi članovi aktiva
SVIBANJ	1. Analiza provedbe školskih, županijskih i državnih natjecanja. 2. Dan otvorenih vrata. 3. Prisustvovanje seminarima, stručnim skupovima i županijskim aktivima.	Svi članovi aktiva
LIPANJ	1. Izmjena iskustava sa stručnih skupova. 2. Prijedlog zaduženja za školsku godinu 2027./2028. 3. Analiza postignutih rezultata odgojno-obrazovnog procesa na kraju školske godine po različitim smjerovima uz primjedbe na planove i programe. 4. Provedba ispita Državne mature. 5. Provođenje predmetnih, razlikovnih ispita te produžene nastave.	Svi članovi aktiva
SRPANJ	1. Analiza rada stručnog vijeća u protekloj godini. 2. Osvrt na državnu maturu. 3. Osvrt na provedbu modularne nastave 4. Planiranje aktivnosti za sljedeću školsku godinu.	Svi članovi aktiva

VRIJEME REALIZACIJE	SADRŽAJ RADA	IZVOĐAČ
Poslovi tijekom cijele godine	GLAVNI CILJEVI: - Rad na usuglašavanju kriterija ocjenjivanja unutar aktiva. - Rasterećenje učenika. - Uvođenje samostalnih aktivnosti učenika (izrada panoa, plakata, rad na manjim projektima). - Uvođenje građanskog odgoja i obrazovanja u nastavu stranog jezika - Daljnje uključivanje računala u nastavu stranih jezika. - Obogaćivanje knjižnog fonda stranih jezika	Svi članovi aktiva

	• Daljnje poticanje interdisciplinarne nastave te povlačenje paralele između nastava različitih stranih jezika. • Daljnje povezivanje s osnovnim školama i Visokom školom u Zaprešiću u svrhu promocije Njemačkoga jezika. • Održavanje nastavnih sredstava i pomagala. • Praćenje stručne i pedagoške literature. • Odlazak na svi oblike stručnih usavršavanja te izvješćivanje sa istih. • Praćenje realizacije nastave. • Praćenje rada i uspjeha učenika. • Rad na izvannastavnim aktivnostima poput promoviranja važnosti učenja stranih jezika. • Poticanje učenika na pohađanje fakultativne i izborne nastave stranih jezika. • Međunarodni susreti i projekti.	
--	---	--

8.3. STRUČNO VIJEĆE NASTAVNIKA MATEMATIKE

Nastavni predmeti / moduli: Matematika, Matematika u struci, Primjenjena matematika, Osnove matematike, Primjenjena matematika u ugostiteljstvu, Geometrija, Geometrija ravnine i prostora, Kuhinjska administracija:SIU - Upravljanje cijenama i troškovima, Poslovanje i upravljanje cijenama i troškovima:SIU – Upravljanje cijenama i troškovima

Članovi vijeća: Ivana Imbrija, Antonija Jurković, Nino Koncul, Vedrana Đoković, Sandra Bećarević

Voditelj vijeća: Sandra Bećarević

Mjesec	Sadržaj rada	Realizator
Rujan	-razmatranje elemenata i kriterija vrednovanja. -razrada godišnjih izvedbenih kurikula -dogovor o nabavci udžbenika i zbirki zadataka za potrebe profesora -razmjena iskustava s individualnog i kolektivnog stručnog usavršavanja	Svi članovi
Listopad	-stručno metodičke teme: Očekivanja i mogućnosti provođenja modularne nastave iz matematike, Sandra Bećarević, prof. -razgovor o učenicima s prilagođenim programom i individualiziranim pristupom, razmjena iskustava	Svi članovi

Studeni	- izvješće sa stručnih usavršavanja - uređivanje kabineta	Svi članovi
Prosinac	-stručno metodičke teme: Međunarodna iskustva akreditacije srednjih škola: što možemo naučiti od Norveške?, Ivana Imbrija, prof. savjetnik	Svi članovi
Siječanj	- pripreme za provedbu i provedba školskog natjecanja iz matematike - osvrt na postignuća i rezultate učenika tijekom 1. polugodišta	Svi članovi
Veljača	- izvješće sa stručnih usavršavanja - osvrt na provedbu dodatne i dopunske nastave	Svi članovi
Ožujak	-stručno metodičke teme: Državna matura 2026.-osvrt na zadatke, Vedrana Đoković, prof.	Svi članovi
Travanj	-pripreme za sudjelovanje na Danu otvorenih vrata SŠBJJ (projektna nastava)	Svi članovi
Svibanj	-analiza rezultata matematičkih natjecanja -konzultacije o načinu provedbe dopuskog rada iz matematike -konzultacije i izrada prijedloga zaduženja u sljedećoj školskoj godini	Svi članovi
Lipanj	-analiza uspjeha na kraju nastavne godine -osvrt na realizaciju godišnjih kurikula -konzultacije i izrada prijedloga zaduženja u sljedećoj školskoj godini -osvrt na ispit i provedbu Državne mature iz matematike	Svi članovi

8.4. STRUČNO VIJEĆE NASTAVNIKA PODRUČJA PRIRODNIH PREDMETA I OSOBNIH USLUGA

Nastavni predmeti: biologija, zdravstveni odgoj, anatomija i fiziologija, dermatologija, biologija s ekologijom, ekologija i održivi razvoj, kozmetologija, primjenjena kemija, tehnološke vježbe, poznavanje materijala, fizika, kemija

Članovi vijeća: Nikola Beg, Tea Mršić, Vesna Marić, Melita Hanzir Gruden, Željka Hadrović Jančić (Josipa Gugić)

Cilj rada stručnog vijeća: Unaprjeđivanje kvalitete odgojno-obrazovnog rada kroz suradnju i razmjenu iskustava nastavnika, praćenje i unapređivanje nastavne prakse, stručno usavršavanje nastavnika te poticanje učenika na aktivno, istraživačko, problemsko i interdisciplinarno učenje u području prirodnih znanosti.

Zadaće stručnog vijeća:

- planirati, koordinirati i pratiti realizaciju nastavnog procesa u području prirodnih predmeta
- razmjenjivati iskustva, nastavne materijale i primjere dobre prakse
- pratiti ostvarivanje odgojno-obrazovnih ishoda i unapređivati metode poučavanja
- razvijati suvremene pristupe vrednovanju učeničkih postignuća
- poticati primjenu istraživačkog, eksperimentalnog i problemskog rada
- razvijati interdisciplinarno povezivanje nastavnih sadržaja
- poticati stručno usavršavanje nastavnika
- pratiti potrebe učenika i razvijati primjerene oblike podrške učenicima
- poticati učenike na sudjelovanje u projektima, natjecanjima, smotrama i drugim aktivnostima
- razvijati prirodoslovnu, matematičku, digitalnu i informacijsku pismenost učenika.

Voditeljica vijeća: Vesna Marić

VRIJEME REALIZACIJE	SADRŽAJ RADA	NOSITELJI
Rujan	Konstituiranje i planiranje rada stručnog vijeća. Cilj: utvrditi prioritete i aktivnosti stručnog vijeća	Članovi vijeća
Tijekom godine	Praćenje realizacije kurikulumu. Cilj: Osigurati ostvarivanje planiranih ishoda učenja. Način realizacije: Razmjena iskustava i analiza realizacije	Članovi vijeća
Tijekom godine	Razmjena nastavnih materijala i primjera dobre prakse. Cilj: Unaprijediti kvalitetu nastavnih materijala i metoda rada. Način realizacije: Razmjena radnih listića, zadataka, pokusa i projektnih aktivnosti	Članovi vijeća
1.polugodište	Stručno predavanje: „Suvremene metode poučavanja prirodnih znanosti”. Cilj: Razvijati aktivne i istraživačke metode poučavanja. Način realizacije: Predavanje i praktična radionica	Članovi vijeća/vanjski predavač
2.polugodište	Unaprjeđivanje vrednovanja. Cilj: Uskladiti načine provjeravanja i vrednovanja s ishodima učenja. Način realizacije: Razmjena iskustava i analiza	Članovi vijeća

8.5. STRUČNO VIJEĆE NASTAVNIKA TZK, GLAZBENE I LIKOVNE KULTURE

Nastavni predmeti: Likovna umjetnost, glazbena umjetnost, tjelesna i zdravstvena kultura

Članovi vijeća: Ivana Jerković, Branka Prosevc, Bore Kolaj, Zlatka Benček, Hrvoje Matanović, Ketī Bradanović

Voditelj vijeća: Hrvoje Matanović

VRIJEME REALIZACIJE	SADRŽAJ RADA	IZVOĐAČ
Rujan	1. predstavljanje godišnjeg plana aktiva 2. konzultacije oko izrade godišnjih planova i programa 3. utvrđivanje elemenata ocjenjivanja 4. potrebe za stručnom literaturom i nastavnom sredstvima i pomagalicama 5. Građanski odgoj i obrazovanje 6. Podrška djeci s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama 7. Razno	Svi članovi
Studeni	1. planiranje stručnog usavršavanja 2. planiranje natjecanja učenika 3. Tema: poticanje i motiviranje učenika kroz nastavni proces 4. Razno	Svi članovi
Veljača	1. realizacija plana i programa u prvom obrazovnom razdoblju 2. kratka izvješća s eventualnih stručnih usavršavanja 3. priprema i sudjelovanje na natjecanjima 4. razno	Svi članovi
Svibanj	1. analiza realizacije nastavnog plana i programa 2. izvješća sa stručnih skupova i održanih natjecanja 3. prijedlog zaduženja za sljedeću nastavnu godinu 4. osvrt na rad aktiva 5. razno	Svi članovi
Lipanj	1. Analiza uspjeha 2. Organizacija dopunskoga rada 3. Analiza novih aspekata planiranja i programiranja rada	Svi članovi

8.6. STRUČNO VIJEĆE NASTAVNIKA PODRUČJA HUMANISTIČKIH PREDMETA I GEOGRAFIJE

Nastavni predmeti: Povijest, filozofija, etika, logika, sociologija, politika i gospodarstvo, geografija, psihologija i vjeronauk

Članovi vijeća: Zvonimira Špoljar, Đuro Abramović, Bernarda Majstorović, Ljiljana Brkljačić Melkić, Dario Pavlović, Bruno Kurek, Petra Katarinčić, Slavica Gojević, Željka Winkler

Voditelj vijeća: Željka Winkler

Predloženo vrijeme i oblik	Teme / sadržaj	Nositelji	Očekivani ishodi
Rujan 2026. – uživo	Konstituiranje aktiva; dogovor o načinu rada; pregled školskog kurikulumu; organizacija nastave, satnice i zaduženja; utvrđivanje prioriteta.	Voditelj/ica aktiva i članovi	Usvojen operativni plan; definirani rokovi i odgovornosti.
Studeni 2026. – online	Predstavljanje Erasmus+ projekta DREAMS – prevencija nasilja među mladima. Predstavlja koordinatrica Željka Winkler. Razgovor o mogućnostima suradnje aktiva.	Željka Winkler i članovi aktiva	Informirani članovi; prijedlozi suradnje i mogućih aktivnosti u nastavi.
Siječanj 2027. – uživo	Proučavanje kurikulumu i modula u strukovnim smjerovima. Identifikacija sadržaja povezanih s komunikacijom, građanskim kompetencijama, prostorom i društvenim procesima.	Članovi prema područjima interesa	Početni pregled mogućih modula i nastavničkih kompetencija.
Ožujak 2027. – online	Izborna nastava za 3. i 4. razrede: prijedlozi tema, sadržaja i ishoda; analiza interesa učenika; usklađivanje kadrovskih i satničkih mogućnosti.	Voditelj/ica i članovi aktiva	Usklađen prijedlog ponude izborne nastave.
Svibanj 2027. – uživo	Praćenje realizacije plana; razmjena primjera dobre prakse; međupredmetni projekti; preventivne i građanske aktivnosti; prijedlozi za sljedeću godinu.	Članovi aktiva	Evidentirane provedene aktivnosti i prijedlozi poboljšanja.
Lipanj 2027. – online	Završna evaluacija rada aktiva; analiza ostvarenih ciljeva; preporuke za planiranje satnice, zaduženja, izbornih sadržaja i stručnog usavršavanja.	Voditelj/ica i članovi aktiva	Zaključno izvješće i preporuke za 2027./2028.

8.7. STRUČNO VIJEĆE NASTAVNIKA PODRUČJA INFORMATIKE I RAČUNALSTVA

Nastavni predmeti: Informatika, Tehničko i poslovno komuniciranje, Upotreba informacijske tehnologije u uredskom poslovanju, Tehničko dokumentiranje, Uvod u baze podataka, Osnove računala, Građa računala, Operacijski sustavi, Praktične osnove računalstva, Algoritmi i programiranje, Osnove elektrotehnike, Uvod u elektroniku, Digitalna logika, Uvod u računalne mreže, Računalne mreže, Konfiguriranje računalnih mreža i servisa, Sigurnost informacijskih sustava, Mikroupravljači, Ugradbeni računalni sustavi, Dizajn baza podataka, Skriptni jezici i web programiranje, Primijenjena matematika, Napredno i objektno programiranje, Dijagnostika i održavanje informacijskih sustava, Poslužiteljski operacijski sustavi

Članovi vijeća: Irena Majer Postružin, Milan Vulić, Sunčica Tokić, Bernard Vuković, Danijel Ptičar, Ivan Gnječ, Mia Biškup, Andrej Tihomirović, Nikola Markotić

Voditelj vijeća: Danijel Ptičar

VRIJEME REALIZACIJE	SADRŽAJ RADA	IZVOĐAČ
Rujan	• dogovor o nabavci udžbenika i zbirki zadataka za potrebe profesora • razrada operativnih planova i programa • dogovor o individualnom i kolektivnom stručnom usavršavanju • podrška djeci s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama • kurikulumi međupredmetnih tema	Svi članovi
Listopad	• stručno metodičke teme	Svi članovi
Studen	• Tema: poticanje i motiviranje učenika kroz nastavni proces • izvješće sa stručnih usavršavanja	Svi članovi
Prosinac	• stručno metodičke teme	Svi članovi
Siječanj	• pripreme za provedbu školskog natjecanja iz informatike i elektrotehnike	Svi članovi
Veljača	• izvješće sa stručnih usavršavanja • pripreme za sudjelovanje na Županijskom natjecanju iz informatike i elektrotehnike	Svi članovi

Ožujak	• stručno metodičke teme: ogledno predavanje iz informatike i osvrt ("Rezultati učenika SŠBJJ na Državnoj maturi", prof. Danijel Ptičar)	Prof. Danijel Ptičar
Travanj	• izvješće sa stručnih usavršavanja • pripreme za sudjelovanje na Danu otvorenih vrata SŠBJJ (projektna nastava)	Svi članovi
Svibanj	• analiza rezultata natjecanja iz informatike i elektrotehnike	Svi članovi
Lipanj	• analiza uspjeha na kraju nastavne godine • osvrt na realizaciju plana i programa • konzultacije o zaduženjima u sljedećoj školskoj godini • analiza rada u eksperimentalnom programu • prijedlozi za poboljšanje rada aktiva	Svi članovi

8.8. STRUČNO VIJEĆE NASTAVNIKA PODRUČJA EKONOMIJE, TURIZMA, TRGOVINE I UGOSTITELJSTVA

Nastavni predmeti: Osnove ekonomije, Poduzetništvo, Poslovne komunikacije, Računovodstvo, Statistika, Marketing, Bankarstvo i osiguranje, Tržište kapitala, Vježbenička tvrtka, Pravo, Gospodarstvo, Poslovna informatika, Poznavanje robe, Trgovinsko poslovanje, Prodajno poslovanje, Osnove turizma, Poslovanje turističkih agencija, Poslovanje ugostiteljskih poduzeća, Turistička geografija, Marketing u turizmu, Organizacija poslovanja ugostiteljskih poduzeća, Kuharstvo, Ugostiteljsko posluživanje, Slastičarstvo te ostali stručni predmeti iz područja ekonomije, trgovine, turizma i ugostiteljstva.

Moduli prema novim strukovnim kurikulumima: Uvod u poduzetništvo, Planiranje poduzetničke aktivnosti, Poslovanje poduzeća, Računovodstvo, Poslovne komunikacije, Marketing, Prodajno poslovanje, Roba široke potrošnje, Trgovinsko poslovanje, Turistički sustav, Poslovanje u turizmu, Temeljni čimbenici turističkih destinacija, Konkurentnost u turizmu, Pravo i poduzetništvo u turizmu, Financijska pismenost, Ugostiteljstvo, Kuharstvo, Posluživanje, Slastičarstvo te ostali stručni moduli propisani strukovnim kurikulumima kvalifikacija Referent za poslovnu ekonomiju, Prodavač, Turistički tehničar destinacije, Kuhar, Konobar i Slastičar.

Članovi vijeća: Sabina Potočnjak, Anita Kola Brundić, Ruth Čretnik, Štefaniya Žugec, Biserka Gregorina, Bojana Ivošević, Monika Škalec, Lucija Pandžić, Vedrana Šimunić Rod

Voditeljica vijeća: Monika Škalec

VRIJEME REALIZACIJE	SADRŽAJ RADA	IZVOĐAČ
RUJAN	• Konstituiranje stručnog vijeća • usvajanje godišnjeg plana rada • usklađivanje godišnjih izvedbenih kurikuluma • dogovor o kriterijima vrednovanja • planiranje projekata, stručnih posjeta i izvanučioničke nastave	Voditeljica i članovi SV
LISTOPAD	• analiza početka nastavne godine • razmjena iskustava u provedbi modularne nastave • planiranje stručnih posjeta i suradnje s gospodarskim subjektima • prijedlozi stručnih usavršavanja • obilježavanje: Dan Erasmosa • obilježavanje Dana štednje	Članovi SV-a
STUDENI	• Tema: poticanje i motiviranje učenika kroz nastavni proces • izvješće sa stručnih usavršavanja	Članovi SV-a
PROSINAC	• pripreme za nadolazeća školska natjecanja	Članovi SV-a
SIJEČANJ	• Analiza rada i uspjeha učenika tijekom prvog dijela godine • identifikacija poteškoća i prijedlog mjera • pregled realiziranih aktivnosti i projekata	Članovi SV-a
VELJAČA	• Priprema za organizaciju sajma vježbeničkih tvrtki • priprema za županijsku i međuzupanijsku razinu natjecanja	Članovi SV-a
OŽUJAK	• izvješća sa stručnih skupova i održanih natjecanja • praktična nastava u školi i radnom procesu • analiza tijeka i dinamike konzultacija vezano za završne radnje • razno	Članovi SV-a
TRAVANJ	• planiranje Dana projektne nastave • stručna usavršavanja • provedba Sajma vježbeničke tvrtke	Članovi SV-a
SVIBANJ	• Praćenje realizacije kurikuluma • organizacija stručnih posjeta, projekata i suradnje s vanjskim dionicima • pripreme završnih aktivnosti učenika • provedba Dana projekata i izvannastavnih aktivnosti	Članovi SV-a
LIPANJ	• Analiza uspjeha • Organizacija dopunskoga rada	Članovi SV-a

	• Analiza novih aspekata planiranja i programiranja rada	
--	--	--

8.9. STRUČNA SLUŽBA ŠKOLE

Članovi: Miroslav Miljković, Ana Paić-Karega, Ilka Štivojević

Voditelj Stručne službe: Miroslav Miljković

Stručna služba škole će organizirati jedno cjelovito stručno usavršavanje za nastavnike škole sa ukupno 3 stručne teme.

Vrijeme održavanja je pred početak nove nastavne godine (kolovoz / rujan 2026).

Stručna služba će tijekom godine, a prema potrebama i mogućnostima, organizirati i pojedinačne stručne teme s vanjskim predavačima (prije početka nastavne godine i /ili zimskog odmora učenika).

9. PLAN RADA STRUČNIH ORGANA, STRUČNIH SURADNIKA I ORGANA UPRAVLJANJA

9.1. Plan rada školskih vijeća i razrednika

9.1.1. Nastavničko vijeće

MJESEC	SADRŽAJ RADA	IZVRŠITELJI
rujan	Organizacija odgojno-obrazovnog rada u školskoj godini 2026/2027. Rasprava o prijedlogu Godišnjeg plana i programa rada te Školskog kurikulumu Rasprava i odluke o primjerenom obliku školovanja i prijelazima učenika	ravnatelj ravnatelj, nastavnici i pedagog Edukacijska rehabilitatorica, pedagog, psihologinja, voditeljica smjene, voditelji stručnih vijeća svi članovi
listopad	Pripreme i obilježavanje Dana škole	ravnatelj, nastavnici, stručni i vanjski suradnici
prosinac	Rezultati odgojno-obrazovnog rada na kraju 1. obrazovnog razdoblja (s posebnim osvrtom na napredovanje učenika s teškoćama)	razrednici, pedagog edukacijska rehabilitatorica
siječanj	Priprema rada u 2. obrazovnom razdoblju	nastavnici, ravnatelj, pedagog
lipanj	Raščlamba uspjeha na kraju nastavne godine i odluke o pedagoškim mjerama (s posebnim osvrtom na napredovanje učenika s teškoćama) Organizacija i provedba dopunskoga rada	ravnatelj pedagog edukacijska rehabilitatorica satničar, nastavnici
srpanj	Raščlamba nakon dopunskoga rada, Raščlamba rezultata ljetnog roka mature	pedagog, koordinatorica Državne mature
kolovoz	Organizacija i provođenje popravnih ispita Uspjeh na kraju školske godine (nakon popravnih ispita) Priprema za sljedeću školsku godinu Raščlamba rezultata jesenskog roka mature	satničar, nastavnici pedagog ravnatelj, pedagog koordinatorica Državne mature

9.1.2. Razredna vijeća

MJESEC	SADRŽAJ RADA*	IZVRŠITELJI
rujan	Formiranje razrednih vijeća Učenici s teškoćama – drugi, treći i četvrti razredi (izrada planova podrške u skladu s primjerenim oblicima školovanja učenika i njihovim specifičnostima) Zamolbe učenika (odgovaranje po dogovoru, ...)	svi članovi razrednih vijeća i stručni suradnici
listopad	Planiranje i programiranje rada Učenici s teškoćama – prvi razredi** (izrada planova podrške u skladu s primjerenim oblicima školovanja učenika i njihovim specifičnostima) Otkrivanje potencijalno darovitih učenika	svi nastavnici, razrednici, edukacijska rehabilitatorica nastavnici, stručni suradnici
prosinac	Rezultati na kraju I.obrazovnog razdoblja (s posebnim osvrtom na napredovanje učenika s teškoćama), pedagoške mjere	razredna vijeća
travanj	Razmatranje uspjeha učenika (pripreme za kraj školske godine)	razredna vijeća
lipanj	Utvrđivanje konačnog uspjeha učenika (s posebnim osvrtom na napredovanje učenika s teškoćama) Odluke o pohvalama, nagradama i kaznama	razredna vijeća

NAPOMENE:

* Dodatne sjednice razrednih vijeća održavat će se prema iskazanim potrebama tijekom školske godine. Sjednice i ostali oblici rada mogu se održavati i elektronskim putem.

** Za učenike s teškoćama prvo se prikupljaju podaci iz osnovnih škola iz kojih dolaze, radi se opservacija napredovanja te se planovi podrške izrađuju do sredine listopada uz koordinaciju edukacijske rehabilitatorice s učenicima, roditeljima, nastavnicima, razrednicima i pomoćnicima u nastavi.

9.1.3. Vijeće razrednika

MJESEC	SADRŽAJ RADA*	IZVRŠITELJI
rujan	Formiranje vijeća razrednika Upute i materijali za prvi nastavni dan (3 sata razrednika) Upute vezane uz programe učenika s teškoćama Suradnja razrednika i stručnih suradnika na preventivnim i ostalim školskim programima i projektima	razrednici, stručni suradnici
listopad	Planiranje i programiranje rada Dogovor o suradnji s roditeljima učenika s teškoćama Analiza socijalnoga statusa učenika te njihove socijalizacije u školi	razrednici, stručni suradnici
siječanj	Rezultati na kraju I. obrazovnog razdoblja Pedagoške mjere Izvešća o učenicima ponavljajima Izvešća o novopridošlim učenicima	razrednici, pedagog
lipanj	Opća ocjena napredovanja učenika Uspjeh učenika s teškoćama i darovitih učenika Realizacija izvanučioničke nastave u organizaciji razrednika	razrednici, stručni suradnici

NAPOMENA:

* Sastanci Vijeća razrednika održavat će se prema potrebi, a sjednice i ostali oblici rada mogu se, u slučaju potrebe, održavati i elektronskim putem.

9.1.4. Plan rada razrednika

PLAN I PROGRAM RADA RAZREDNIH ODJELA (primjer za prvi razred)

1. Upoznavanje i kalendar rada
2. Pravilnik o praćenju i ocjenjivanju, kućni red, Statut Škole
3. Pravilnik o izostancima, biranje razrednog rukovodstva
4. Upoznavanje sa školskom knjižnicom
5. Upoznavanje s radom školskog psihologa
6. Prehrambeni stilovi
7. Razredna administracija
8. Prijateljstvo

9. Ponašanje u školi
10. Nova škola – izazovi i odluke koje donosimo
11. *Ne zato jer ne* – ovisnost
12. Vrijednosti izbora životnog stila
13. Prevencija nasilja u različitim okolnostima
14. Neprimjerene pojavnosti u školi i okolini
15. Razredna administracija
16. Sredstva ovisnosti i osobna odgovornost
17. Rizična ponašanja i posljedice na obrazovanje
18. Analiza uspjeha pred kraj prvog polugodišta
19. Kako učiti
20. Razvijanje vještina potrebnih za odgovorno spolno ponašanje I. dio
21. Razvijanje vještina potrebnih za odgovorno spolno ponašanje II. dio
22. Komuniciranje u vezi
23. Medijski prikaz spolnosti
24. Razredna administracija
25. Razgovor o mogućem izletu
26. Internet – prednosti i mane
27. Izlasci – kamo, kada?
28. Razredna administracija
29. Odnos učenik – nastavnik, učenik - učenik
30. Sigurno u prometu
31. Razredna administracija
32. Slobodna tema po izboru učenika
33. Analiza uspjeha pred kraj nastavne godine
34. Razredna administracija
35. Kamo za praznike?

(NAVEDENE SU MOGUĆE TEME ZA IZVOĐENJE SATOVA RAZREDNOG ODJELA TIJEKOM NASTAVNE GODINE. RAZREDNICI SAMOSTALNO BIRAJU IZMEĐU PONUĐENIH I/ILI PRIDODAJU NOVE TEME)

Razrednici u plan rada stavljaju i međupredmetne teme prema sljedećim kurikulumima (objavljeni 2019. godine):

- Građanski odgoj i obrazovanje
- Održivi razvoj
- Osobni i socijalni razvoj
- Poduzetništvo
- Učiti kako učiti
- Uporaba informacijske i komunikacijske tehnologije
- Zdravlje

U opisu poslova razrednika su i sljedeći poslovi:

Analiza odgojne situacije

Rad s učenicima:

- sat razrednika
- socio-ekonomski status u razrednome odjelu
- pomoć u učenju
- rad na formiranju higijenskih, kulturnih i radnih navika
- razvijanje domoljublja
- organiziranje humanitarnih akcija
- organiziranje izleta
- kulturni sadržaji (izložbe, kazalište, koncerti i drugo)

Suradnja s članovima razrednih vijeća

Suradnja s ravnateljem, pedagoškom službom škole i liječnikom

Suradnja s roditeljima:

- individualni razgovori
- roditeljski sastanci
- razgovori s roditeljima individualno ili u manjoj skupini uz stručne suradnike

Administrativni poslovi:

- vođenje pedagoške dokumentacije
- priprema i vođenje sjednica RV
- ostali administrativni poslovi

9.2. PLAN RADA ŠKOLSKOGA ODBORA I VIJEĆA RODITELJA

9.2.1. Školski odbor (ŠO)

R.br.	PLANIRANI SADRŽAJI	Vrijeme	Nositelj
1.	Utvrđivanje poslovne politike škole i mjera za njezino provođenje	tijekom godine	ravnatelj članovi ŠO stručne službe
2.	Donošenje Godišnjeg plana i programa rada škole i Školskoga kurikulumu	rujan	ravnatelj članovi ŠO stručne službe
3.	Usklađivanje Statuta i općih akata škole sa novim Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi	tijekom godine	ravnatelj članovi ŠO stručne službe
4.	Donošenje odluka o zasnivanju radnog odnosa sa nastavnicima i stručnim suradnicima	Tijekom godine	ravnatelj članovi ŠO stručne službe
5.	Donošenje proračuna škole i godišnjeg obračuna	tijekom	ravnatelj

	Odlučivanje o stjecanju, opterećivanju nekretnina škole, otuđenju, davanju u zakup objekta i opreme ili mijenjanje namjene objekta i prostora Odlučivanje o izvješćima ravnatelja o radu škole, raspodjeli dobiti za obavljanje i razvoj djelatnosti škole Odlučivanje o žalbama učenika, roditelja ili skrbnika učenika Razmatranje izvješća o ostvarenim rezultatima odgojno obrazovnog rada škole Razmatranje programa rada izvannastavnih aktivnosti škole Suradnja s nadležnim institucijama, stručnim službama, roditeljima i građanima o pitanjima od interesa za rad škole Odluke vezane za djelatnost obrazovanja odraslih Obavljanje drugih poslova - razmatranje i odlučivanje o pitanjima u skladu sa zakonom, podzakonskim aktima, Statutom i drugim općim aktima škole	godine	članovi ŠO stručne službe
--	--	--------	---------------------------

9.2.2. Vijeće roditelja (VR)

R.br.	PLANIRANI SADRŽAJI	Vrijeme	Nositelj
1.	Prijedlog godišnjeg plana i programa rada škole i školskog kurikulumu	rujan	Ravnatelj članovi VR pedagog
2.	Analiza rada tijekom I.polugodišta Oblici suradnje roditelja i škole Stanje sigurnosti u školi	prosinac	ravnatelj članovi VR pedagog
3.	Analiza uspjeha učenika i realizacija Godišnjeg plana i programa te Školskog kurikulumu na kraju školske godine	lipanj, kolovoz	ravnatelj članovi VR pedagog
4.	Rad u Povjerenstvu za provedbu javnoga poziva i izbor najpovoljnije ponude (za izvanučioničku nastavu, stručne posjete, maturalna putovanja i sl.)	Po potrebi	Ravnatelj članovi VR

9.3. PLAN RADA RAVNATELJA, STRUČNIH SURADNIKA, VODITELJA SMJENE I SATNIČARA

9.3.1. PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJA

R.br.	POSLOVI I ZADACI	Vrijeme ostvarivanja	Sati
1.	POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARIVANJE ŠKOLSKOG PROGRAMA		290
1.1.	<u>Organizacijski poslovi - planiranje</u>		100
1.1.1.	Analiza ostvarenja prethodnog plana i programa	rujan	20
1.1.2.	Izrada godišnjeg plana i programa rada škole	rujan	50
1.1.3.	Utvrđivanje kalendara školskih aktivnosti	rujan	5
1.1.4.	Određivanje smjena i radnih prostora	rujan	5
1.1.5.	Utvrđivanje radnih zaduženja školskog osoblja	kolovoz	20
1.2.	<u>Izvedbeno planiranje i programiranje</u>		140
1.2.1.	Utvrđivanje metodologije izvedbenog plana i programa	kolovoz	10
1.2.2.	Planiranje i programiranje izvannastavnih aktivnosti	kolovoz;rujan	10
1.2.3.	Planiranje i programiranje rada stručnih tijela škole	kolovoz;rujan	10
1.2.4.	Planiranje i unapređivanje nastave - uvođenje inovacija	kolovoz;rujan	30
1.2.5.	Planiranje praćenja napredovanja učenika	rujan	10
1.2.6.	Planiranje suradnje s roditeljima	rujan	10
1.2.7.	Planiranje i programiranje javne afirmacije škole	rujan	20
1.2.8.	Planiranje odgojnog, estetskog i ekološkog djelovanja	rujan	10
1.2.9.	Planiranje i programiranje stručnog usavršavanja zaposlenih	rujan	30
1.3.	<u>Ostvarivanje uvjeta za realizaciju programa</u>		50
1.3.1.	Didaktičko-metodičko usklađivanje prostora	kolovoz;rujan	20
1.3.2.	Estetsko i ekološko uređivanje prostora za nastavu	kolovoz;rujan	20
1.3.3.	Osiguravanje i uređivanje izložbenih prostora	kolovoz;rujan	10
2.	POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU		920
2.1.	<u>Uvođenje novih programa i inovacija</u>		100
2.1.1.	Upoznavanje nastavnika s novim nastavnim planom i programom	kolovoz	10
2.1.2.	Osiguravanje uvjeta za uvođenje inovacija	rujan-lipanj	20
2.1.3.	Praćenje i vrednovanje uvedenih inovacija	rujan-lipanj	30
2.1.4.	Priprema i izrada novih programa	kolovoz-listopad	40
2.2.	<u>Praćenje odgojno-obrazovnog rada</u>		580
2.2.1.	Praćenje ostvarivanja nastavnih planova i programa	listopad-svibanj	100
2.2.2.	Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa	listopad-svibanj	100
2.2.3.	Praćenje izvođenja izvannastavnih aktivnosti	rujan-lipanj	30
2.2.4.	Sudjelovanje u radu stručnih tijela škole	rujan-lipanj	50
2.2.5.	Praćenje i analiza izostanaka učenika	rujan-lipanj	20
2.2.6.	Utvrđivanje pedagoške situacije u RO i intervencije po potrebi	rujan-lipanj	50

2.2.7.	Savjetodavno-instruktivni razgovori s učiteljima i str.sur.	rujan-lipanj	150
2.2.8.	Individualni i skupni razgovor s učenicima	rujan-lipanj	30
2.2.9.	Suradnja s roditeljima	rujan-lipanj	50
2.3.	<u>Rad s učenicima posebnih potreba</u>		40
2.3.1.	Identifikacija i praćenje učenika s posebnim potrebama	rujan-lipanj	20
2.3.2.	Skrb za djecu teških obiteljskih prilika	rujan-lipanj	20
2.4.	<u>Zdravstvena i socijalna zaštita</u>		200
2.4.1.	Skrb o higijeni i ekologiji odgojno-obrazovnog ambijenta	rujan-lipanj	40
2.4.2.	Rad na humanizaciji međuljudskih odnosa	rujan-lipanj	100
2.4.3.	Upoznavanje i praćenje socijalnih prilika učenika	rujan-lipanj	20
2.4.4.	Pomoć učenicima u ostvarivanju socijalno-zaštit.potreba	rujan-lipanj	20
2.4.5.	Briga za socijalne odnose u RO	rujan-lipanj	20
3.	<i>VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA</i>		280
3.1.	<u>Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve</u>		175
3.1.1.	Periodične analize ostvarenih rezultata	rujan-lipanj	35
3.1.2.	Analiza i izvješće na kraju školske godine	siječanj;lipanj	140
3.2.	<u>Utvrđivanje mjera za unapređivanje rada</u>		35
3.3.	<u>Istraživanje u funkciji osuvremenjivanja</u>		70
4.	STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA		208
4.1.	<u>Stručno usavršavanje nastavnika</u>		208
4.1.1.	Izrada godišnjeg programa stručnog usavršavanja	rujan	20
4.1.2.	Praćenje rada i pružanje pomoći pripravnicima	listopad-lipanj	70
4.1.3.	Koordinacija skupnog usavršavanja u školi i izvan nje	rujan-lipanj	28
4.1.4.	Sudjelovanje u radu pedagoških radionica za nastavnike	listopad-svibanj	70
4.1.5.	Organiziranje i vođenje stručnih rasprava	rujan-lipanj	20
5.	<i>DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST</i>		70
5.1.	<u>Briga o školskoj dokumentaciji</u>		70
5.1.1.	Vođenje dokumentacije o nastavi	listopad-kolovoz	30
5.1.2.	Briga o nastavničkoj dokumentaciji	rujan-kolovoz	30
5.1.3.	Vođenje ljetopisa škole	rujan	10

U K U P N O : 1784 sati

9.3.2. PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA PEDAGOGA

	Područje rada	Vremenski normativ
1	Planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada	70 sati
2	Neposredan rad s učenicima	485 sati
3	Unaprjeđivanje odgojno-obrazovnog rada i neposredan rad s nastavnicima	485 sati
4	Neposredan rad s roditeljima	115 sati
5	Suradnja s ravnateljem	70 sati
6	Odgojno-obrazovna postignuća pojedinca, razrednih odjela i škole	105 sati
7	Otvoreni sat	35 sati
8	Rad i suradnja na razvojno-pedagoškim poslovima - akcijska istraživanja i projekti	129 sati
9	Vođenje dokumentacije o radu i evidentiranje rada	70 sati
10	Suradnja s okruženjem (lokalnom zajednicom) i drugim institucijama	35 sati
11	Stručno usavršavanje	115 sati
12	Priprema za odgojno-obrazovni rad i postupci samovrednovanja	70 sati

Ukupno: 1784 sata

SUBJEKTI/ PODRUČJE RADA	CILJ	SADRŽAJ	ISHODI	TJ/GOD SATI
1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE ODGOJNO- OBRAZOVNOG RADA	Kvalitetna priprema i planiranje odgojno obrazovnog rada	• Utvrđivanje obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja: • Analiza odgojno-obrazovnih postignuća učenika, KREDA i SWOT analiza • Godišnji plan i program rada stručnog suradnika pedagoga • Godišnji plan i program rada škole	• identificirati obrazovne potrebe, kategorizirati različite obrazovne potrebe, izdvojiti učenike sa specifičnim potrebama, planirati rad s učenicima • prikupiti podatke za analizu, interpretirati i kategorizirati podatke, kritički prosuđivati te preporučiti mjere za	70 sati

		• Školski kurikulum • Razvojni plan škole • Školski preventivni program • Plan stručnih usavršavanja pedagoga i nastavnika • Okvirni vremenik pisanih provjera – koordinacija (prema potrebi)	poboljšanje, prezentirati • isplanirati i kreirati sadržaje i metode rada • predložiti teme na sjednici Nastavničkog vijeća i aktivima, preporučiti nositelje edukacije	
2. NEPOSREDAN RAD S UČENICIMA	Podrška i pomoć /usmjeravanje učenika u radu i osobnom razvoju, te postizanju školskog uspjeha i zdravog življenja	• Savjetodavni /individualni rad s učenicima • Otvoreni sat za učenike • Vijeće učenika • Upoznavanje s učenicima prvih razreda • Ispitivanje navika učenja • Organizacija učenja; Učiti kako učiti • Grupni i individualni savjetodavni rad s učenicima, pomoć učenicima u svladavanju i primjeni tehnika učenja • Pedagoške radionice (priprema i realizacija) • Tematski SR (ŠPP, međupredmetne teme) • Zdravstvena zaštita učenika • Pratiti napredovanje učenika koji ponavljaju razred • Pratiti uspjeh i napredovanje učenika, suradnja u	• osposobiti za prepoznavanje i definiranje konkretnog problema, ovladati postupkom/tehnikom rješavanja problema • osmisliti instrumentarij vođenja razgovora s učenikom (ugovori, ankete) • pripremiti teme za rad, razviti raspravu (zaključiti), uključiti u život i rad škole kroz konkretne sadržaje • prihvatiti stručnog suradnika kao osobu koja je podrška, upoznavanje i analizirati socio-ekonomske uvjete u kojima žive učenici, izraditi sociogram (upoznati razrednu dinamiku kroz izradu sociograma) • pripremiti materijal za ispitivanje, istražiti, koristiti nove spoznaje u radu	485 sati

		realizaciji programa rada razrednika i razrednog odjela • Prihvat i praćenje novoupisanih učenika • Rad u stručnim timovima • Izvođenje nastave Zaštite na radu za učenike prvih razreda programa prodavač, frizer, kozmetičar, kuhar, slastičar i konobar • Vođenje izvannastavne aktivnosti – filmska i radijska skupina škole		
3. UNAPRJEĐENJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA I NEPOSREDAN RAD S NASTAVNICIMA	Poticanje i podrška nastavnicima u primjeni suvremenih metoda rada Suradnja i pomoć razrednicima u tekućim zadacima Rad s pripravnicima Suradnja i timski rad na svim razinama Uspješno i kvalitetno suradničko rješavanje svih problema škole	▪ Otvoreni sat za nastavnike ▪ Nastavnička vijeća ▪ Razredna vijeća ▪ Vijeće razrednika ▪ Uvid u neposredan odgojno-obrazovni rad ▪ Prosudbeni odbor (Obrana završnog rada) ▪ Tim za kvalitetu ▪ Komisija/povjerenstvo za uvođenje pripravnika u samostalni rad ▪ Upisno povjerenstvo ▪ Povjerenstvo za procjenu psihofizičkog stanja djeteta ▪ Stručno usavršavanje ▪ Stručna vijeća/stručni aktivisti	• identificirati i izdvojiti suvremene metode rada za određeno područje rada • predvidjeti i pokazati suvremene metode rada koje nastavnik može primijeniti u svom radu • nastavnici će odabrati i prilagoditi suvremenu metodu rada za svoje područje rada • primijeniti suvremene metode rada • analizirati i ispitati učinkovitost odabranih suvremenih metoda rada • valorizirati i vrednovati rezultate odabranih metoda rada	485 sati

			• sastaviti prijedlog i razviti rješenje za (slijedeću) školsku godinu	
4. NEPOSREDAN RAD S RODITELJIMA	Kvalitetna komunikacija i suradnja s roditeljima	• Individualni/savjetodavni razgovor (neposredno, telefonom, elektronski) • Utvrđivanje primjerenog oblika podrške učeniku • Otvoreni sat za roditelje • Roditeljski sastanci: za prve razrede • Prijem novih roditelja - upisi učenika ▪ Informiranje i kontaktiranje ▪ Partnerstvo u odgoju učenika ▪ Vijeće roditelja	• identificirati problem kod učenika • prikupiti informacije za rješenje problema • predvidjeti vrijeme za otvoreni sat • informirati o potrebama i organizaciji škole • osmisliti teme i sadržaje rada • pripremiti potrebne informacije • isplanirati vrijeme za informacije i kontakte • odabrati najbolje termine • poticati na aktivnost • izgraditi poticajno okruženje • prezentirati inovacije i prijedloge	115 sati
5. SURADNJA S RAVNATELJEM	Kvalitetna suradnja i komunikacija u svrhu zajedničkog djelovanja i unapređivanja odgojno obrazovnog rada	• Planiranje rada škole • Nastavni planovi i programi • Organizacija nastave • Pozitivni propisi • Izvještaji o radu • Školski kurikulum • Nastavnici/razrednici • Pripravnici • Učenici/roditelji ▪ Školski odbor ▪ Vijeće roditelja ▪ Tim za kvalitetu ▪ Samovrednovanje škole ▪ Školski projekti	• ispitati potrebe • planirati i organizirati GPIP, ŠK • pripremiti i voditi sjednice Školskog odbora	70 sati

		▪ Okruženje škole i suradnja s institucijama i udrugama		
6. ODGOJNO - OBRAZOVNA POSTIGNUĆA POJEDINCA, RAZREDNIH ODJELA I ŠKOLE	Praćenje razine postignuća odgojno obrazovnog rada u školi Unapređivanje odgojno-obrazovnog rada	• Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve • Periodične analize ostvarenih rezultata - Analiza odgojno-obrazovnih rezultata - na kraju nastavne godine • Samovrednovanje rada škole • Vanjsko vrednovanje: NCVVO, ASOO	• identificirati primjenom suvremenih oblika i metoda rada • unaprijediti odgojno-obrazovni rad • usporediti rezultate • ostvariti kvalitetu • predložiti uvjete za poboljšanje	105 sati
7. OTVORENI SAT	Otvoreni oblik komunikacije s učenicima, roditeljima, domskim odgajateljima i dr.	Sadržaj je u skladu s interesima subjekata	• Definirati potrebe učenika, roditelja, i dr. • Riješiti uočene poteškoće (savjetodavnim radom, dodatnim konzultacijama)	35 sati
8. RAD I SURADNJA NA RAZVOJNO-PEDAGOŠKIM POSLOVIMA - AKCIJSKA ISTRAŽIVANJA I PROJEKTI	Snimka postojeće situacije i planiranje programa za unapređenje svih aktivnosti u školi Eu projekt „regionalni centar kompetentnosti u strukovnom obrazovanju u strojarstvu-industrija 4.0“	Istraživanja u funkciji osuvremenjivanja: • Izrada projekta i provođenje istraživanja • Obrada i interpretacija rezultata istraživanja • Primjena spoznaja u funkciji unapređenja rada • Objava i diseminacija rezultata	• postaviti hipoteze • osmisлити upitnik / materijale • definirati potrebe škole • napraviti plan daljnjeg djelovanja • analizirati postojeću situaciju u školi / klimu / ozračje • voditi projekt • rangirati rezultate • usporediti rezultate sa srodnim projektima / istraživanjima • vrednovati zaključke • prezentirati i objaviti rad	129 sati

			• napisati plan za unapređenje aktivnosti u školi	
9. VOĐENJE DOKUMENTACIJE O RADU I EVIDENTIRANJE RADA	Vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije odgojno-obrazovnog rada pedagoga i škole	• GPP pedagoga • Dnevnik rada • Dosjei učenika – posebnosti u radu • Dokumentacija rada s pripravnicima • Obrasci/upitnici • Evidencija priloga školskom kurikulumu i godišnjem planu i programu rada škole • Evidencija stručnog usavršavanja	• poznavati pedagošku dokumentaciju • voditi redovitu dokumentaciju • upotrijebiti pedagošku dokumentaciju • urediti pedagošku dokumentaciju • valorizirati rad	70 sati
10. SURADNJA S OKRUŽENJEM (LOKALNOM ZAJEDNICOM) I DRUGIM INSTITUCIJAMA	Kvalitetna suradnja i međusobna pomoć	• Kontakt s lokalnom zajednicom • Kontakt s ostalim ustanovama: • MZO • ŽUOS • AZOO • ASOO • NCVVO • CZSS • Školska liječnica • PU • Ustanove za zaštitu mentalnog zdravlja • Suradnik mreže u samovrednovanju	• uključiti CZSS kod provođenja PZI • prezentirati školske projekte • planirati stručna usavršavanja • integrirati radionice/projekte u plan i program • kreirati/stvoriti povoljno okruženje za provođenje vanjskih preventivnih programa (MUP, Centar za mladež, ...) • prosuditi o uspjehu suradnje • kritično prosuđivati primjerenost vanjskih programa	35 sati
11. STRUČNO				115 sati

USAVRŠAVANJE	Unapređenje rada stručnog suradnika pedagoga	1. Obvezni oblici stručnog usavršavanja: a) Izvan škole – MZO, AZOO, ASOO, ŽSV, ŽSV Preventivni programi b) Stručna usavršavanja u školi 2. Individualno stručno usavršavanje (praćenje stručne literature i dr.)	• diskutirati o zadanim temama i sadržajima • izvijestiti ostale članove vijeća o vlastitom radu • kreirati zajedničke projekte • organizirati predavanja i radionice • povezati područja rada u školi • primjeniti naučene metode u radu • integrirati prije stečena znanja • identificirati motive, uzroke i posljedice pojedinih pojava u školi • kritički prosuditi svoj rad • preispitati kvalitetu svog rada i odnos prema drugim subjektima	
12. PRIPREMA ZA ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD I POSTUPCI SAMOVREDNOVANJA	Realizacija ishoda i daljnje planiranje	• Dnevnik rada • (Samo)vrednovanje realizacije planiranih ishoda • Vrednovanje realizacije programa u radu s pripravnicima • Samovrednovanje uspješnosti cjelokupnog rada • Vrednovanje programa • Stručno- metodička priprema za neposredni rad	• napisati izvješće o svom radu • argumentirati svoj rad • procijeniti postignuće • kritički prosuditi rad pripravnika • obraniti stav i opravdati procjenu • longitudinalno usporediti pokazatelje ostvarivanja osobno postavljenih ishoda • primjeniti spoznaje pri novom planiranju	70 sati

9.3.3. PLAN RADA STRUČNOG SURADNIKA PSIHOLOGA

U školskoj godini 2026./27. psihologinja će svoje zadaće i poslove obnašati kroz ukupni fond sati (1784, tjedno 40 sati), što po područjima rada iznosi:

1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA	90
2. RAD S UČENICIMA	790
3. RAD S RODITELJIMA	215
4. RAD S NASTAVNICIMA	250
5. RAD U STRUČNIM TIJELIMA ŠKOLE	34
6. (SAMO)VREDNOVANJE RADA	80
7. SURADNJA S DRUGIM INSTITUCIJAMA	90
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE	125
9. OSTALI POSLOVI	110

Ukupno:1784 sati

IZVEDBENI PROGRAM PSIHOLOGA-STRUČNOG SURADNIKA

PODRUČJE RADA	CILJ	PROGRAMSKI SADRŽAJI	ISHODI	VRIJEME, BROJ SATI
PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA	Kvalitetna priprema i planiranje odgojno-obrazovnog rada	Godišnji plan i program rada škole Školski kurikulum Godišnji plan i program rada stručnog suradnika psihologa	Isplanirati i kreirati sadržaje i metode rada Identificirati potrebe učenika i izraditi sadržaje za Školski kurikulum Izraditi Godišnji plan i program rada psihologa	rujan, listopad 90 sati
RAD S UČENICIMA	Zaštita mentalnog zdravlja učenika, poboljšanje kvalitete života i pružanje podrške u postizanju odgojno-obrazovnog uspjeha	SAVJETODAVNI INDIVIDUALNI RAD s učenicima koji doživljavaju školski neuspjeh, iskazuju teškoće u ponašanju, odnosima s vršnjacima, emocionalne i/ili obiteljske teškoće Praćenje učenika ponavljača, novih učenika, učenika s dužim izostancima, kroničnim bolestima i teškoćama u razvoju Profesionalno usmjeravanje učenika i upućivanje na dodatno savjetovanje u HZZ i CISOK GRUPNI RAD S UČENICIMA NA SATU RAZREDNIKA <u>I. razredi</u> Uloga psihologa u školi Radionice „Kako uspješnije učiti“ <u>II. i III. razredi</u> Program „Prevencija nasilja	Identificirati učenike s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama Utvrditi specifičnosti i odgojno-obrazovne potrebe učenika Savjetovati učenike o načinima rješavanja problema i prevladavanju aktualnih teškoća Kreirati modele podrške učenicima Osmisliti i primijeniti modele preventivnog rada s učenicima Kreirati, provesti i vrednovati tematske radionice na satovima razrednog odjela i radionice za zainteresirane skupine učenika Učenici će moći usporediti prikladne i neprikladne načine suočavanja sa stresnim životnim situacijama te primijeniti vještine učenja i prikladne vještine suočavanja sa stresom u svakodnevnim životnim situacijama.	tijekom školske godine 790 sati

		u mladenačkim vezama“ (4 radionice: Prava i očekivanja u vezi, Nasilno ponašanje u vezi, Nenasilno rješavanje sukoba, Kako pomoći prijatelju u nasilnoj vezi?) Radionice „Uspješno suočavanje sa stresom“ Radionice „Kamo nakon srednje“ <u>Završni razredi</u> E-usmjeravanje (profesionalno usmjeravanje i razvoj učenika završnih razreda)		
RAD S RODITELJIMA	Kvalitetna komunikacija i suradnja s roditeljima u svrhu zaštite psihičkog i fizičkog zdravlja učenika	Roditeljski sastanci za prve razrede: Upoznavanje s radom školskog psihologa Predavanje Kako pomoći djeci u učenju, Komunikacija roditelja i djece u adolescenciji Tematski roditeljski sastanci Savjetodavni individualni rad Upućivanje roditelja na kontakt s centrima za socijalnu skrb, specijaliziranim zdravstvenim institucijama koje se bave mentalnim zdravljem	Identificirati probleme i predložiti moguća rješenja Osmisliti i pripremiti materijale za tematske roditeljske sastanke te održati predavanja/ radionice za roditelje Roditelji će prepoznati ulogu školskog psihologa te u suradnji s psihologom identificirati probleme učenika i zajedno utvrditi načine njihova rješavanja. Roditelji će prepoznati razvojne i individualne potrebe učenika i djelovati u skladu s njima Roditelji će koristiti pomoć vanjskih institucija	tijekom školske godine 215 sati
RAD S NASTAVNICIMA	Kvalitetna komunikacija i suradnja s	Upućivanje nastavnika i razrednika u	Utvrditi potrebu i provesti savjetodavni razgovor	tijekom školske godine

	nastavnicima u svrhu zaštite psihičkog i fizičkog zdravlja učenika	specifičnosti adolescentnog razdoblja kroz individualni savjetodavni rad ili tematska Nastavnička vijeća Savjetodavni razgovor o specifičnostima teškoća ponašanja, emocionalnih i zdravstvenih teškoća Suradnja i pomoć razrednicima u vođenju razrednog odjela (zajednička priprema SR, pomoć u izvođenju kurikuluma zdravstvenog odgoja, sudjelovanje na RV, razgovori s roditeljima i sl.) Suradnja s nastavnicima u izradi individualiziranih odgojno obrazovnih planova za učenike s teškoćama	Informirati nastavnike o specifičnostima adolescentnog razdoblja Pripremiti i provesti stručna predavanja i radionice za nastavnike Nastavnici će prepoznati razvojne i individualne potrebe učenika i djelovati u skladu s njima Razrednici će identificirati teškoće u razrednoj klimi Razrednici će u suradnji s psihologom planirati strategije poboljšanja klime Izraditi smjernice za nastavnike za izradu IK-a Nastavnici će izraditi individualizirane kurikule za učenike s teškoćama. Nastavnici će pratiti napredovanje učenika s teškoćama i koristiti strategije individualizacije u poučavanju.	250 sati
RAD U STRUČNIM TIJELIMA ŠKOLE	Unapređivanje odgojno – obrazovnog procesa	Stručni aktivni Razredna vijeća Nastavnička vijeća Vijeće učenika Vijeće roditelja	Raspraviti zadane teme i sadržaje Organizirati predavanja i radionice Identificirati uzroke i posljedice pojedinih pojava u školi Preporučiti mjere za unaprjeđenje odgojno-obrazovnog procesa i za otklanjanje neželjenih pojava	tijekom školske godine 34 sati
SAMOVREDNOVANJE I	Unapređivanje odgojno-	Sudjelovanje u radu Tima za kvalitetu	Prikupiti, obraditi i analizirati podatke u	Tijekom školske godine

VREDNOVANJE RADA	obrazovnog rada	Izrada upitnika i skala procjena Ispitivanje mišljenja roditelja, učenika i nastavnika Utvrdjivanje prioriternih područja razvoja Provođenje samoprocjene svih segmenata rada	procesu samovrjednovanja rada škole Predložiti prioriteta područja, ciljeve i mjere za unapređivanje rada Preispitati i vrednovati rezultate rada u svhu unapređivanja odgojno-obrazovnog rada	80 sati
SURADNJA S DRUGIM INSTITUCIJAMA	Povezivanje rada škole sa širom društvenom zajednicom	Suradnja s MZOS i Agencijom za odgoj i obrazovanje Suradnja sa školama u RH koje ostvaruju iste programe kao naša Suradnja s medicinskim, policijskim, socijalnim i dr. ustanovama Suradnja s udrugama i pojedincima Uključivanje učenika u kulturna i javna događanja u Zaprešiću i ostalim mjestima	Identificirati područja suradnje i isplanirati aktivnosti. Učenici će se uključiti u kulturna i javna događanja, volonterski rad te u druge aktivnosti ostvarene u suradnji s drugim institucijama.	tijekom školske godine 90 sati
STRUČNO USAVRŠAVANJE	Unapređivanje vlastitog rada	Obvezni oblici stručnog usavršavanja: Izvan ustanove – AZOO, MZOS, ŽSV Stručna usavršavanja u školi – prema programu Individualno stručno usavršavanje, praćenje stručne literature, supervizija rada školskog psihologa	Diskutirati o zadanim temama i sadržajima Izvijestiti ostale članove vijeća o vlastitom radu Organizirati predavanja i radionice za nastavnike Primijeniti novostečena znanja i vještine u radu	tijekom školske godine 125 sati

OSTALI POSLOVI	Optimalno realiziranje zadaća Poslovi važni za odvijane raznih aktivnosti škole	Evidencija dnevnog rada Suradnja sa stručnim suradnicama - pedagogom i knjižničarom Pomoć u organizaciji i provođenju istraživanja Ministarstva, studenata i postdiplomanata Svi poslovi koje nije moguće unaprijed predvidjeti Kroz svako područje rada suradnja s ravnateljem	Voditi bilješke o radu Organizirati provođenje istraživanja Provesti poslove važne za odvijanje raznih aktivnosti škole	tijekom školske godine 110 sati
----------------	--	---	---	--

9.3.4. PLAN RADA STRUČNOG SURADNIKA EDUKACIJSKOG REHABILITATORA

	Područje rada	Sati
1	Planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada	70
2	Neposredni rad s učenicima s teškoćama u razvoju	500
3	Suradnja s nastavnicima	250
4	Suradnja s roditeljima	150
5	Suradnja s ravnateljem i stručnim suradnicima	70
6	Ustroj, uspostava i praćenje programa rada	200
7	Vođenje dokumentacije o radu i evidentiranje rada	200
8	Koordiniranje pomoćnika u nastavi	90
9	Školska preventivna strategija	104
10	Stručno usavršavanje	100
11	Suradnja s drugim institucijama	50

UKUPNO: 1784 sata

PODRUČJE RADA	CILJ	SADRŽAJ	ISHODI	VRIJEME /SATI
1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA	Kvalitetna priprema i planiranje odgojno obrazovnog rada	Utvrđivanje odgojno-obrazovnih potreba i razine podrške učenika s teškoćama u razvoju Školski kurikulum Godišnji plan i program rada škole Školski preventivni program Godišnji plan i program rada stručnog suradnika edukacijskog rehabilitatora	Identificirati odgojno-obrazovne potrebe i potrebnu razinu podrške za učenike s teškoćama u razvoju Planirati i kreirati sadržaje i metode rada Identificirati potrebe učenika i izraditi sadržaje za Školski kurikulum Planirati i izraditi sadržaje za Školski preventivni program Izraditi Godišnji plan i program rada stručnog suradnika edukacijskog rehabilitatora	Rujan, listopad 70 sati

2. NEPOSREDNI RAD S UČENICIMA S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU	Pružanje primjerenih oblika podrške učenicima s teškoćama s ciljem ostvarenja odgojno-obrazovnog uspjeha i kvalitete života	Praćenje učenika u postupku utvrđivanja psihofizičkog stanja Praćenje i organizacija profesionalnog informiranja i usmjeravanje učenika s teškoćama Praćenje rada i pružanje podrške učenicima s teškoćama na nastavi Pripremanje i provođenje predavanja i radionica za druge učenike s ciljem senzibilizacije za učenike s teškoćama	Identificirati učenike s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama, utvrditi potrebe učenika i potrebnu razinu podrške Osposobiti učenike za prepoznavanje i definiranje konkretnog problema ili teškoće, ovladati tehnikama rješavanja problema Prepoznati stil učenja i teškoće u učenju te upoznati, odabrati i primijeniti korisne i efikasne strategije učenja Osvijestiti, razumjeti i prihvatiti vlastitu teškoću te se u skladu s njom samozastupati Raditi na prevenciji neprihvatljivih oblika ponašanja kao posljedice teškoća u razvoju Raditi na osvješćavanju specifičnih potreba učenika s teškoćama prevenciji neprihvatljivih oblika ponašanja tipičnih vršnjaka prema učenicima s teškoćama	Tijekom školske godine 500 sati
3. SURADNJA S NASTAVNICIMA	Kvalitetna komunikacija i suradnja s nastavnicima u svrhu pružanja primjerene odgojno-obrazovne podrške učenicima s teškoćama	Pomoć nastavnicima u rješavanju odgojno-obrazovnih problema Praćenje u pružanju potrebne podrške učenicima s teškoćama i savjetovanje Pomoć u pripremanju individualiziranih kurikuluma Analiza i praćenje s ciljem unapređivanja kvalitete rada s	Utvrditi potrebu i provesti savjetodavni razgovor Informirati nastavnike o specifičnostima teškoća pojedinog učenika te načinima pružanja podrške u odgojno-obrazovnom procesu Izraditi smjernice i dati upute za izradu IK-a Nastavnici će izraditi IK-e za učenike s teškoćama te pratiti napredovanje učenika i ostvarenje planiranih ishoda Nastavnici će primjenjivati adekvatne	Tijekom školske godine 250 sati

		učenicima s teškoćama Pripremanje i realizacija stručnih predavanja i radionica (UV, RV) Sudjelovanje u radu Razrednih vijeća	postupke individualizacije i prilagodbe sadržaja u radu s učenicima s teškoćama Pripremiti i provesti stručna predavanja i radionice za nastavnike	
4. SURADNJA S RODITELJIMA	Kvalitetna komunikacija i suradnja s roditeljima u svrhu pružanja primjerene odgojno-obrazovne podrške učenicima s teškoćama	Upoznavanje roditelja s psihofizičkim stanjem učenika na temelju analize dokumentacije o učenicima Konzultativni i savjetodavni rad s roditeljima Poučavanje roditelja o odgojno-obrazovnoj inkluziji Upućivanje roditelja (učenika) na kontakt s vanjskim ustanovama koje mogu pomoći učeniku (CZSS, školska liječnica, timska obrada i sl.) Roditeljski sastanci za prve razrede	Identificirati probleme i teškoće učenika te uputiti roditelje na potrebnu obradu/terapiju ili savjetovati Osmisliti i pripremiti materijale o učenicima s teškoćama za roditeljske sastanke Roditelji će prepoznati i razumjeti teškoće učenika i načine pružanja adekvatne podrške Roditelji će koristiti pomoć vanjskih ustanova u dijagnostici i terapiji teškoća učenika	Tijekom školske godine 150 sati
5. SURADNJA S RAVNATELJEM I STRUČNIM SURADNICIMA	Kvalitetna komunikacija i suradnja u svrhu zajedničkog djelovanja, timskog rada i unapređivanja odgojno-obrazovnog rada škole	Planiranje rada škole Informiranje o specifičnostima učenika/roditelja Timski pristup rješavanju problema Suradnja s vanjskim institucijama	Izrađivanje Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa škole Informiranje i timski rad na rješavanju specifičnih problema učenika	Tijekom školske godine 70 sati
6. USTROJ, USPOSTAVA I PRAĆENJE PROGRAMA	Priprema neposrednog rada, praćenje i evaluacija	Priprema za neposredni odgojno-obrazovni edukacijsko-	Izraditi stručno-metodičku pripremu i prilagođene materijale za neposredni rad s	Tijekom školske godine 200 sati

RADA	pružanja podrške učenicima s teškoćama u odgojno-obrazovnom procesu	rehabilitacijski rad s učenicima s teškoćama Izrada specifičnih individualiziranih materijala Analiza, samovrednovanje i vrednovanje odgojno-obrazovnog rada s učenicima s teškoćama	učenikom Analizirati i vrednovati rad s učenicima s teškoćama na temelju opservacija, procjena i mišljenja nastavnika, pomoćnika u nastavi, stručnih suradnika i edukacijskog rehabilitatora	
7. VOĐENJE DOKUMENTACIJE O RADU I EVIDENTIRANJE RADA	Vođenje dokumentacije o radu s učenicima s teškoćama i dosjea učenika te o radu stručnog suradnika edukacijskog rehabilitatora	GPP stručnog suradnika edukacijskog rehabilitatora Dnevnik rada edukacijskog rehabilitatora Evidencija medicinske i druge dokumentacije u dosjeu učenika s teškoćama Evidencija neposrednog edukacijsko-rehabilitacijskog rada s učenicima s teškoćama Evidencija suradnje s nastavnicima, stručnom službom, ravnateljem i roditeljima učenika s teškoćama Evaluacijski upitnici i drugi obrasci za praćenje rada s učenicima s teškoćama Evidencija stručnog usavršavanja	Planirati i organizirati svoj rad Provesti GPP, voditi Dnevnik rada i napisati izvješće o svom radu Poznavati, pratiti i evidentirati pedagošku, medicinsku i drugu relevantnu dokumentaciju učenika s teškoćama Evaluirati rad	Tijekom školske godine 200 sati
8. KOORDINACIJA RADA POMOĆNIKA U	Koordinacija rada pomoćnika u nastavi s ciljem	Koordinacija svih aktivnosti vezanih uz rad pomoćnika u nastavi	Izraditi program rada pomoćnika u nastavi Uputiti pomoćnike u nastavi u rad s učenicima	Tijekom školske godine 90 sata

NASTAVI	praćenja rada i pružanja adekvatne podrške učenicima s teškoćama u razvoju.	Suradnja s nastavnicima u svrhu davanja povratnih informacija o radu pomoćnika u nastavi Suradnja s roditeljima u svrhu davanja povratnih informacija o radu pomoćnika u nastavi	Pratiti rad pomoćnika u nastavi Provoditi redovite konzultacije i mjesečne sastanke pomoćnika u nastavi Surađivati s nastavnicima i roditeljima prikupljajući i dajući povratne informacije o radu pomoćnika u nastavi	
9. ŠKOLSKA PREVENTIVNA STRATEGIJA	Izrada, provedba i evaluacija Školske preventivne strategije	Planiranje programa i radionica za Školsku preventivnu strategiju Suradnja sa stručnim suradnicima, razrednicima, nastavnicima i vanjskim institucijama na planiranju i organizaciji aktivnosti Evaluacija provedenih programa i aktivnosti	Izraditi dokument Školske preventivne strategije Organizirati/koordinirati /evidentirati provedbu preventivnih programa, predavanja i radionica Evaluirati provedbu Školske preventivne strategije	Tijekom školske godine 104 sati
10. STRUČNO USAVRŠAVANJE	Unapređivanje vlastitog rada	Stručno usavršavanje izvan ustanove - MZO, AZOO, ASOO; ŽSV edukacijskih rehabilitatora stručnih suradnika; ŽSV za voditelje preventivnih programa Stručna usavršavanja u školi Individualno stručno usavršavanje (praćenje stručne literature i sl.)	Diskutirati o zadanim temama i sadržajima Organizirati predavanja i radionice te zajedničke projekte Primijeniti naučene metode u radu Evaluirati kvalitetu vlastitog rada	Tijekom školske godine 100 sati

11. SURADNJA S DRUGIM INSTITUCIJAMA	Povezivanje rada škole sa širom društvenom zajednicom	Suradnja s MZOS, AZOO, ASOO, NCVVO Suradnja s medicinskim, policijskim, socijalnim i dr. ustanovama Suradnja s drugim srednjim školama u RH Sudjelovanje u radu Stručnog povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja učenika Suradnja s udrugama i pojedincima	Uključiti vanjske ustanove u provođenje Školske preventivne strategije ili rješavanje specifičnih problema učenika	Tijekom školske godine 70 sati
-------------------------------------	---	--	--	--------------------------------

9.3.5. PLAN RADA STRUČNOG SURADNIKA KNJIŽNIČARA

PROGRAMSKI SADRŽAJI	IZVRŠITELJI I VRIJEME REALIZACIJE	SUDIONICI	BROJ SATI
ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD S UČENICIMA - Uvođenje učenika u korištenje školske knjižnice - Upoznavanje s organizacijom i radom školske knjižnice - Organizirano i sistematsko upoznavanje učenika s knjižničnom građom, audio-vizualnom građom, časopisima i referentnom zbirkom - Upoznavanje s radom medijateke - Upoznavanje s radom čitaonice - Pomoć učenicima u korištenju raznih izvora znanja, navikavanje na čitanje predgovora, pogovora, bibliografije i kazala, te korištenje interneta - Neposredna pedagoška pomoć učenicima pri izboru građe - Pomoć učenicima pri obradi zadane teme ili seminarskih radova iz pojedinih nastavnih područja - Savjetodavni rad s učenicima pri izboru literature za učenje i istraživanje i korištenje interneta - Rad s učenicima u čitaonici i navikavanje da im čitaonica, medijateka i knjižnica općenito postane omiljeno mjesto i prostor u kojem će naći sve potrebno za samoobrazovanje - Rad s učenicima u slobodnim aktivnostima i izbornoj nastavi - Posudba lektire, beletristike i stručnih knjiga učenicima - Upoznavanje učenika s UDK rasporedom građe u knjižnici: * Za učenike 1. razreda po posebnom rasporedu i u dogovoru s razrednikom organizirani posjet knjižnici. * Za učenike drugih razreda grupno i individualno upoznavanje s UDK smještajem građe	Knjižničarka svakodnevno Knjižničarka u suradnji nastavnica i razrednicima Tijekom školske godine	Učenici	7 5 0

- Upoznavanje učenika s vrstama i funkcijama kataloga u knjižnici te načinom njihova korištenja			
STRUČNA KNJIŽNIČNA I INFORMACIJSKA DJELATNOST - Organizacija i vođenje rada u knjižnici i čitaonici te medijateci - Izrada godišnjeg plana rada i planova o radu knjižnice - Vođenje kataloga <i>desiderata</i> - Vođenje pravilne i sustavne nabave knjižne i neknjižne građe te periodike - Praćenje stručne literature, bibliografija i kataloga nakladničkih kuća - Čitanje recenzija kritika i prikaza novih knjiga i stručnih časopisa - Izrada tematskih i bibliografskih popisa za potrebe učenika i nastavnika - Informiranje učenika i nastavnika o novitetima knjižne i neknjižne građe u knjižnici - Upis učenika prvih razreda, novih nastavnika i djelatnika škole u knjižnicu - Narudžba i kompjutorska obrada knjižnične građe: inventarizacija, katalogizacija, klasifikacija, tehnička obrade te zaštita knjižnične građe - Izrada popisa prinovljene literature za potrebe stručnih aktiva i nastavnika - Izrada statističkih podataka o knjižnici	Knjižničarka Knjižničarka u suradnji s nastavnicima i razrednicima Tijekom školske godine	Učenici Nastavnici	634
KULTURNA I JAVNA DJELATNOST KNJIŽNICE - Organizacija i planiranje kulturnih sadržaja - Pripremanje i postavljanje tematskih izložbi u skladu s odgojnim i obrazovnim programom škole - Obilježavanje važniji datumi iz hrvatske i svjetske kulture, znanosti i umjetnosti te susreti s književnicima, znanstvenicima i umjetnicima. - Organizirati odlaske u kazalište za učenike i nastavnike - Akcija prikupljanja knjiga i donacija za nabavu knjiga - Suradnja s nakladnicima, antikvarijatima, muzejima i drugim knjižnicama	Knjižničarka u suradnji s nastavnicima Tijekom školske godine	Pojedini razredi Izborna nastava Učenici	120

- Suradnja s ustanovama kulture grada Zaprešića			
STRUČNO USAVRŠAVANJE - Praćenje i čitanje knjižnične građe: stručnih knjiga, beletristike i časopisa - Praćenje literature s područja knjižničarstva i dokumentalistike - Sudjelovanje u radu stručnih aktiva školskih knjižničara - Sudjelovanje na seminarima i savjetovanjima za školske knjižničare koje organizira Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa - Usavršavnaje za računalnu obradu knjižnične građe - Posjet drugim školskim knjižnicama i upoznavanje s oblicima rada u drugim knjižnicama	Školska knjižnica Matična služba KGZ-a Tijekom školske godine	Knjižničarka	128
SURADNJA S NASTAVNICIMA, SURADNICIMA I RAVNATELJEM ŠKOLE - Suradnja s nastavnicima svih nastavnih područja u vezi nabave literature za učenike i nastavnike iz svih područja ljudskog znanja - Suradnja s nastavnicima svih nastavnih predmeta u vezi nabave audio-vizualne građe za nastavu - Pomoć nastavnicima pri realizaciji nastavnih sadržaja, sadržaja slobodnih aktivnosti i izvannastavnih aktivnosti - Priprema i odabiranje literature nastavnicima - Suradnja s nastavnicama hrvatskog jezika i književnosti u vezi nabave određenog broja i naslova lektire za učenike - Suradnja s nastavnicima i pedagogom u vezi kulturnih događaja u našoj školi (tribina, predavanja, susreti, gostovanja, izložbe...) - Suradnja s pedagogom i ravnateljem škole u vezi nabave literature nastavnicima za stručno usavršavanje - Suradnja s računovodstvom u vezi financijskog plana knjižnice	Knjižničarka Tijekom školske godine	Nastavnici Pedagog Ravnatelj Računovodstvo	120

SJEDNICE NASTAVNIČKOG VIJEĆA - Sjednice nastavnčkog vijeća na kraju obrazovnih razdoblja i tijekom školske godine - Sastanci stručnih aktiva	Knjižničarka		32
	Ravnatelj	Nastavnici	
	Voditelji stručnih aktiva	Knjižničarka	
	Tijekom školske godine		

UKUPNO: 1784 sati

RESURSI I OPREMA

- pretplate na časopise, AI alati, kreativni softveri

Plan je moguće dinamično prilagođavati prema potrebama škole. Koordinacija sa KGZ i europskim knjižnicama.

9.3.6. PLAN RADA VODITELJA SMJENE

RED.B R.	SADRŽAJ RADA	VRIJEME IZVRŠENJA	SATI
1.	Suradnja s ravnateljem	Tijekom godine	35
2.	Suradnja sa stručnim suradnicima škole (pedagog, psiholog, edukacijski rehabilitator, knjižničar)	Tijekom godine	70
3.	Organizacija nastave, organizacija i praćenje izborne nastave i izvannastavnih aktivnosti	Tijekom godine	70
4.	Organizacija rasporeda učionica za nastavu, izvannastavne aktivnosti i ostalo	Tijekom godine	35
5.	Rad na pedagoškoj dokumentaciji - pregled i praćenje dnevnika i imenika (na početku i na kraju nastavne godine te prema potrebi) (e-Dnevnik)	Tijekom godine	35
6.	Organizacija zamjena za odsutne nastavnike te vođenje knjige zamjena odsutnih nastavnika	Tijekom godine	236
7.	Provođenje odredbi Kućnog reda u smislu reda i discipline učenika	Tijekom godine	70
8.	U suradnji s ravnateljem i pedagogom, pripremanje sjednica razrednih vijeća i nastavnčkog vijeća	Tijekom godine	35
9.	Rad u nastavi (u skladu s Pravilnikom o normi neposrednog odgojno obrazovnog rada)	Prema zaduženju	-
10.	Suradnja sa satničarem u pripremi izrade tjednog rasporeda sati	Kolovoz, rujan, tijekom godine	35
11.	U suradnji s nastavnicima i satničarem, prije odlaska maturanata i pred kraj nastavne godine radi izračun viška i manjka sati po predmetima te nakon toga plan nadoknada	Prosinac, svibanj	35

12.	Informiranje učenika i pisanje obavijesti	Tijekom godine	35
13.	Vođenje evidencije rada nastavnika	Tijekom godine	35
14.	Rad u Povjerenstvu za odabir zaposlenika	Tijekom godine	35
15.	Rad u Povjerenstvu za zamolbe učenika	Tijekom godine	35

UKUPNO: 796 sati

9.3.7. PLAN RADA SATNIČARA

RED.BR.	SADRŽAJ RADA	VRIJEME IZVRŠENJA	SATI
1.	Organizacija nastave i izrada rasporeda sati: - priprema izrade rasporeda - izrada rasporeda za 1. tjedan - izrada rasporeda za 2. tjedan - izrada dežurstva nastavnika - suradnja s nastavnicima	srpanj, kolovoz, rujan	372
2.	Promjene rasporeda tijekom školske godine (prema iskazanim potrebama)	tijekom godine	35
3.	Organizacija obrane završnoga rada (ljetni, jesenski i zimski rok)	veljača, lipanj, kolovoz	35
4.	Organizacija dopunskoga rada i popravnih ispita	svibanj, lipanj, srpanj, kolovoz	35
5.	Suradnja s ravnateljem, pedagogom i voditeljem smjene u organizaciji nastave i izradi rasporeda	tijekom godine	35
6.	Rad u nastavi (u skladu s Pravilnikom o normi neposrednog odgojno obrazovnog rada)	Prema zaduženju	-

UKUPNO: 512 sati

9.4. PLAN RADA TAJNIŠTVA I ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE SLUŽBE

9.4.1. UPRAVNO-PRAVNI I ADMINISTRATIVNI POSLOVI (TAJNIK)

POSLOVI I ZADAĆE	Vrijeme	Sati
1. NORMATIVNO-PRAVNI I UPRAVNI POSLOVI (izrada teza i nacрта za opće akte) Izmjene i dopune, kontinuirano praćenje, izrada rješenja, odluka	tijekom godine	240
2. KADROVSKI POSLOVI Potreba za zaposlenicima, izrada izvješća o godišnjem kretanju zaposlenika, raspisivanje natječaja za izbor nastavnika i stručnih suradnika, zasnivanje i prestanak radnog odnosa - sklapanje ugovora o radu i otkaz ugovora s ponudom izmijenjenog ugovora, otkaz ugovora o radu, evidencija novog zaposlenika, prijava - odjava HZZMO i HZZO, evidencija zdravstvenih pregleda zaposlenika, vođenje evidencije radnika, unos podataka u registar zaposlenih, vođenje dosjea zaposlenika, izrada rješenja o god. odmorima	rujan tijekom godine	516
3. RAD ORGANA USTANOVE Pripremanje materijala za sjednice Školskog odbora, izrada odluka, zaključaka, rješenja, rad na informiranju zaposlenika Upućivanje na zakonske propise i odredbe normativnih akata - podzakonskih akata i provedbenih propisa Zastupanje škole po ovlaštenju ravnatelja	tijekom godine	110 50 20
4. IZRADA RJEŠENJA, ODLUKA I DRUGIH POJEDINAČNIH AKATA IZ RADNOG ODNOSA (izdavanje rješenja, odluka, zaštita prava zaposlenika)	tijekom godine	180
5. VOĐENJE PROPISANIH EVIDENCIJA - nesreće na radu, korištenje godišnjih odmora, plaćenog i neplaćenog dopusta, prijave – odjave - promjene u radno pravnom statusu zaposlenika	tijekom godine	100
6. OPĆI POSLOVI -suradnja na izradi godišnjeg plana i programa škole, izvješća na početku i kraju školske godine, statističkih izvješća - briga za nabavku pedagoške dokumentacije, - rad sa strankama - telefonski razgovori – informacije	tijekom godine	408
7. NADZOR NAD RADOM TEHNIČKOG OSOBLJA - održavanje čistoće, rada zaposlenika na održavanju (briga za nabavku materijala za čišćenje, zaštitne odjeće, dezinfekcijskih sredstava)		90

- nazočnost nadzoru vanjskih subjekata ovlaštenih organizacija prilikom sanitarnih nadzora, protupožarnih pregleda i kontrole, građevinskih i slično, ustrojstvo rada i godišnjeg odmora tehničkog osoblja	tijekom godine	40
- seminari, savjetovanja, stručno usavršavanje		30

UKUPNO: 1784 sati

9.4.2. FINACIJSKO-RAČUNOVODSTVENI POSLOVI (RAČUNOVOĐA)

POSLOVI I ZADAĆE	Vrijeme	Sati
1. Poslovi planiranja -izrada financijskog plana za 3-godišnje razdoblje -financijski plan na razini financijske godine te rebalans istog -tromjesečni financijski planovi -plan potrebnih sredstava za smjenski rad (polugodišnji) -plan potrebnih sredstava za prekovremene sate (polugodišnji) -plan javne nabave na godišnjoj razini	rujan tijekom godine	116
Financijski poslovi 2. Obračun naknada zaposlenima -obračun naknada prema kolektivnom ugovoru I izrada tablica za MZOŠ -obračun prijevoza zaposlenika I izrada tablica za Županiju -vođenje poreznih kartica zaposlenika, ispostava godišnjih IP obrazaca za zaposlenike	tijekom godine	120
3. Izrada mjesečnih zahtjeva prema Županiji za financiranjem materijalnih troškova u WEB aplikaciji	tijekom godine	200
4. Izrada izlaznih računa, praćenje naplate istih i usklađivanje stanja s komitentima	tijekom godine	100
5. Plaćanje obveza i usklađivanje stanja s komitentima	tijekom godine	140
6. Financijski poslovi vezani uz namjenska sredstva (potraživanje, potrošnja, izvješća), sredstva ŠŠK, školske ekskurzije, natjecanja	tijekom godine	100
Knjigovodstveni poslovi 7. Kontiranje i knjiženje poslovnih promjena kroz dnevnik i glavnu knjigu i kontrola istih	tijekom godine	400
8. Vođenje analitičkih evidencija (knjiga UFA, IFA, dugotrajne nefinancijske imovine, ostale pomoćne evidencije)	tijekom godine	330
9. Sastavljanje mjesečnih, godišnjih i periodičnih financijskih	siječanj	180

izvještaja. Pripremanje dokumentacije za kontrolu fiskalne odgovornosti	tijekom godine	
10. Pripremanje popisa imovine i obveza te evidentiranje promjena na imovini i obvezama	prosinac siječanj	50
11. Zaključivanje i uvezivanje poslovnih knjiga	veljača	18
12. Seminari, savjetovanja, stručno usavršavanje	tijekom godine	30

UKUPNO: 1784 sati

9.4.3. POSLOVI RAČUNOVODSTVENOG RADNIKA

POSLOVI I ZADAĆE	Vrijeme	Sati
- izdavanje, vođenje dokumentacije o putnim nalogima - briga za nabavku materijala i opreme i kancelarijskog materijala - zaprimanje, evidentiranje, urudžbiranje i otpremanje pošte - obračun plaća (obračun redovnog rada, prekovremenog rada, kreditnih obustava zaposlenika) – obračun i ispostavljanje dokumenata za isplatu, obračun bolovanja iznad 42 dana i zahtjeva za refundaciju od HZZO te usklađenja sa HZZO - obračun i isplata ostalih naknada radnicima - isplata prijevoza i ostalih prava po kolektivnom ugovoru - obračun i isplata ugovora o djelu, sastavljanje i ispostavljanje porezne dokumentacije vezano za ugovore o djelu - vođenje knjige sitnog inventara - blagajničko poslovanje - ostali poslovi	Tijekom godine	

UKUPNO: 1784 sati

9.4.4. POSLOVI ADMINISTRATIVNOG RADNIKA

POSLOVI I ZADAĆE	Vrijeme	Sati
- izdavanje uvjerenja učenicima - arhiviranje podataka o učenicima i zaposlenicima - izdavanje duplikata svjedodžbi, prijepisa svjedodžbi - izdavanje popisa udžbenika učenicima - zaprimanje, evidentiranje, urudžbiranje i otpremanje pošte - vođenje registra učenika - poslovi vezani uz obradu podataka u elektroničkim maticama	Tijekom godine	

- priprema podataka za provođenje državne mature - poslovi vezani uz naručivanje pedagoške dokumentacije - ostali poslovi		
---	--	--

UKUPNO: 1784 sati

9.4.5. POSLOVI NA ODRŽAVANJU OBJEKTA I OPREME

<i>POSLOVI I ZADAĆE</i>	Vrijeme	Sati
- održavanje instalacija (elektro, vodovodna i sl.)		340
- popravci (jednostavniji) objekata: soboslikarsko-ličilački i bravarski radovi		380
- popravci namještaja, učila, stolarije, sanitarija, stakala, uređaja i sl. te njihovo održavanje		200
- kontrola centralnog grijanja	Tijekom godine	100
- nabavka materijala za održavanje i ostalo		300
- dostavni poslovi (prijevoz, dostava i sl.)		210
- dežurstvo na fizičkoj zaštiti objekta		180
- suradnja s ostalim zaposlenicima na pripremanju proslava i ostalih manifestacija		40
- ostali nepredvidivi poslovi		34

UKUPNO: 1784 sati (x 2= 3568 sati)

9.4.6. POSLOVI NA ODRŽAVANJU ČISTOĆE

<i>POSLOVI I ZADAĆE</i>	Vrijeme	Sati
- čišćenje i dezinficiranje unutrašnjeg prostora, pranje prozora, zavjesa i sl.		1100
- čišćenje i uređenje vanjskih prostora		120
- suradnja s ostalim zaposlenicima na pripremi proslave Dana škole i ostalih manifestacija	Tijekom godine	60
- dežurstvo na fizičkoj zaštiti objekta		460
- dostavni poslovi		10
- ostali nepredvidivi poslovi		34

UKUPNO: 1784 sati (x 7= 12488 sati)

9.4.7. POSLOVI OPERATIVNIH DJELATNIKA ZA SIGURNOST I CIVILNU ZAŠTITU

POSLOVI I ZADAĆE	Vrijeme	Sati
- kontrola pristupa u školsku ustanovu, - nadziranje i osiguravanje školske imovine i prostora, - sudjelovanje u organizaciji i provedbi osnovnih mjera civilne zaštite te obavlja poslove održavanja objekta škole i njezina okoliša, - suradnja s nadležnim službama (vatrogasci, hitna pomoć, civilna zaštita) u slučaju izvanrednih situacija, sudjeluje u edukacijama i podizanju svijesti učenika i zaposlenika o sigurnosnim protokolima i postupcima u hitnim situacijama, prati situacije u školskim prostorima i prijavljuje nadležnim osobama ponašanja koja mogu ugroziti sigurnost i dobrobit učenika, zaposlenika i posjetitelja, - suradnja s odgojno-obrazovnim i drugim radnicima i ravnateljem škole u pružanju podrške sigurnosti i dobrobiti učenika, - obavljanje ostalih poslova sigurnosti i civilne zaštite - ostali nepredvidivi poslovi	Tijekom godine	1100 120 60 460 10 34

UKUPNO: 1784 sati (x 2= 3568 sati)

10. PLAN I PROGRAM INVESTICIJA - INVESTICIJSKOG ODRŽAVANJA

Za ovu školsku godinu planira se održavanje prostora urednim i obavljanje sitnijih popravaka i sanacija. Prema mogućnostima osnivača planirano kapitalno ulaganje na izmjeni teleskopskih tribina, opremanje za uvođenje novog programa farmaceutskog tehničara, izmjena vanjskih hidranata i stijena za penjanje.

KLASA: 602-11/26-01/01
URBROJ: 238-33-108-26-01
Zaprešić, 6. listopada 2026.

PREDSJEDNIK
ŠKOLSKOG ODBORA

(Miroslav Miljković, prof., v.r.)

RAVNATELJ:

(dr.sc. Alan Labus, v.r.)