



CENTAR ZA ODGOJ I OBRAZOVANJE DUBRAVA

ODJEL ODGOJA I OBRAZOVANJA

Prilaz Tomislava Špoljara 2
Zagreb

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM
za školsku godinu 2026./2027.

Zagreb, rujan 2026. godine

**Prilaz Tomislava Špoljara 2
10040 Zagreb**

Telefon/fax: 01/2911 667
Telefon: 01/2911 665
E-mail: centardubrava@centardubrava.hr
Internetska adresa: www.centardubrava.hr

Klasa: 011-01/26-01/1
Urbroj: 270-01-01-26-6
Zagreb, 07.10.2026.

Na temelju članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Upravno vijeće, na prijedlog Nastavničkog vijeća i ravnateljice Centra za odgoj i obrazovanje Dubrava, na sjednici održanoj 07.10.2026. donosi:

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

Ilijana Krešić Rajić



Marina Nekić

Predsjednica Upravnog vijeća
Ilijana Krešić Rajić, dipl. iur.

Ravnateljica Centra
Marina Nekić, dipl. ped.

Sadržaj

OSNOVNI PODATCI O CENTRU	4
KRATKI PRIKAZ RADA U CENTRU	5
UVJETI RADA	7
PLAN NABAVE CENTRA	7
ORGANIZACIJA RADA	8
GODIŠNJI KALENDAR RADA	9
PROVEDBA DRŽAVNE MATURE	10
PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKOG ISPITNOG POVJERENSTVA	10
PLAN I PROGRAM RADA ISPITNOG KOORDINATORA ZA DRŽAVNU Maturu ŠKOLSKU GODINU 2025./2026.	13
VREMENIK IZRADE I OBRANE ZAVRŠNOG RADA	1
PLAN RADA STRUČNIH TIJELA	3
PODACI O RAVNATELJU, VODITELJU ODJELA I STRUČNIM SURADNICIMA	7
PODACI O NASTAVNICIMA	8
PODACI O UČENICIMA I RAZREDNIM ODJELIMA	14
TJEDNI I GODIŠNJI FOND SATI NASTAVNIH PREDMETA PO PROGRAMIMA	18
PLAN IZBORNIH PREDMETA	44
DODATNA NASTAVA - pripreme za državnu maturu	45
DOPUNSKA NASTAVA	45
POPIS FAKULTATIVNE NASTAVE	46
POPIS IZVANNASTAVNIH AKTIVNOSTI	46
PLAN IZLETA I PUTOVANJA	47
PROGRAM RADA POVJERENSTVA ZA KULTURNU I JAVNU DJELATNOST ZA ŠKOLSKU GODINU 2025./2026.	48
PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJA	50
GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA PEDAGOGA	52
GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA PSIHOLOGA	62
PLAN I PROGRAM RADA VODITELJA ODJELA ODGOJA I OBRAZOVANJA	74
PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKE KNJIŽNICE	76
PLAN PRAĆENJA NASTAVE	82
PLAN I PROGRAM SURADNJE S RODITELJIMA	83
PLAN I PROGRAM RADA VIJEĆA UČENIKA	84
PLAN I PROGRAM RADA STRUČNIH AKTIVA	85

OSNOVNI PODATCI O CENTRU

Naziv Centra:	Centar za odgoj i obrazovanje Dubrava
Adresa Centra:	Prilaz Tomislava Špoljara 2 (dislocirana lokacija u školskoj godini 2025./2026.: Ulica don Petra Šimića 2)
Županija:	Grad Zagreb
Telefonski broj:	01/2911 665
Broj telefaksa:	01/2911 667
Internetska pošta:	centardubrava@centardubrava.hr
Internetska adresa:	www.centardubrava.hr
Šifra Škole:	21-114-149
OIB:	31982620821
Ravnateljica Centra:	Marina Nekić, dipl. ped.
Voditelj Odjela odgoja i obrazovanja:	/
Broj učenika:	135
Broj razrednih odjela:	28
Broj odgojno-obrazovnih skupina:	2
Broj smjena:	2
Početak i završetak svake smjene:	A smjena: 7.45 - 12.25 B smjena: 13.45 - 18.25
Broj stručnih suradnika škole:	3
Broj nastavnika:	50
Broj pripravnika:	2
Broj mentora i savjetnika:	4
Broj voditelja ŽSV-a:	1

KRATKI PRIKAZ RADA U CENTRU

Centar za odgoj i obrazovanje Dubrava javna je ustanova socijalne skrbi koja pruža socijalne usluge djeci s teškoćama u razvoju i odraslim osobama s invaliditetom te provodi programe srednjoškolskog strukovnog obrazovanja za djecu s teškoćama u razvoju. Provodi i posebni program za stjecanje kompetencija u aktivnostima svakodnevnog života i rada uz individualizirane postupke. Osnivačka prava ima Republika Hrvatska, a Centar djeluje pod nadležnosti Ministarstva rada, mirovinskog sustava, obitelji i socijalne politike. Svoju djelatnost Centra obavlja kroz organizacijske jedinice prema vrsti usluge/programa. Tako Odjel Odgoja i obrazovanja provodi srednjoškolsko obrazovanje u sljedećim strukovnim obrazovnim programima.

SREDNJOŠKOLSKO OBRAZOVANJE

Vrsta programa	Šifra programa	trajanje programa po jedinstvenom planu	Razredni odjeli po generaciji	Upisna kvota učenika po generaciji
Referent za poslovnu ekonomiju/ Referentica za poslovnu ekonomiju (za učenike 1. razreda)	060500	4	1,00	10
Ekonomist (prilagođeni program, za učenike 2., 3. i 4. razreda)	060194	4	1,00	10
Dizajner grafičkih proizvoda/ Dizajnerica grafičkih proizvoda (za učenike 1. razreda)	210905	4	1,00	10
Grafički tehničar pripreme (prilagođeni program, za učenike 2., 3. i 4. razreda)	210394	4	1,00	10
Pomoćni administrator/ Pomoćna administratorica	248100	3	1,00	10
Pomoćni administrator	068293	3	1,00	10
Pomoćni grafički radnik tiska/ Pomoćna grafička radnica tiska (za učenike 1. razreda)	218395	3	1,00	10
Pomoćni grafičar za unos teksta (za učenike 2. i 3. razreda)	218393	3	1,00	10
Upravno-poslovni referent / Upravno-poslovna referentica (za učenike 1. razreda)	060405	4	1,00	10

Upravni referent (prilagođeni program, za učenike 2., 3. i 4. razreda)	060494	4	1,00	10
Modni galanterist/ Modna galanteristica (za učenike 1. razreda)	231334	3	0,50	5
Galanterist (prilagođeni program, za učenike 2., 3. i 4. razreda)	231394	4	0,50	5
Modni krojač/Modna krojačica (za učenike 1. razreda)	221504	3	0,50	5
Krojač (prilagođeni program, za učenike 2., 3. i 4. razreda)	221594	4	0,50	5
Pomoćni kožni galanterist/Pomoćna kožna galanteristica (za učenike 1. razreda)	338100	3	0,50	5
Pomoćni galanterist/ica (za učenike 2. i 3. razreda)	238393	3	0,50	5
Pomoćni krojač/Pomoćna krojačica	228394	3	0,50	5
Pomoćni krojač/ica (za učenike 2. i 3. razreda)	228393	3	0,50	5
Dizajner cipela i modnih dodataka / Dizajnerica cipela i modnih dodataka (za učenike 1. razreda)	231335	4	1,00	10
Tehničar modelar obuće i kožne galanterije (za učenike 2., 3. i 4. razreda)	331424	4	1	10

POSEBNI PROGRAM ZA STJECANJE KOMPETENCIJA U AKTIVNOSTIMA SVAKODNEVNOGA ŽIVOTA I RADA UZ INDIVIDUALIZIRANE POSTUPKE

Riječ je o programu koji se provodi u odgojno-obrazovnoj skupini kao obvezno osnovno obrazovanje koji, s obzirom na funkcionalne sposobnosti učenika, ima za cilj osposobiti učenika za aktivnosti svakodnevnoga života i rada, a provodi do 21. godine života.

UVJETI RADA

U prizemlju i na prvom katu Centra nalazi se 16 učionica različite površine, od 9 do 40 m².
11 učionica nalazi se u prizemlju, a 5 učionica na 1.katu.

PLAN NABAVE CENTRA

Na privremenoj lokaciji don Petra Šimić 2, Jarun:

PLAN NABAVE OPREME:

- nabava računalnih programa za nastavu, stručne službe i administraciju
- nabava namještaja za učionice
- nabava sitnog inventara
- nabava pametnih ploča
- nabava širokokutnih projektora
- nabava prijenosnih i stolnih računala

ORGANIZACIJA RADA

Nastava u Centru organizirana je kroz petodnevni nastavni tjedan u “A ('plava smjena)’“ i “B ('crvena smjena)’” smjeni koje se izmjenjuju jedan tjedan ujutro, jedan tjedan poslijepodne.

U smjeni „A” nastavom je obuhvaćeno 15 razrednih odjela, a u smjeni „B“ 15 razrednih odjela.

„A” smjena

Razredni odjel
1. B, D, E
2. A, B, C, G, H
3. C, D, E, F
4. A, B
PO2

„B” smjena

Razredni odjel
1. A, C, F, G, H
2. D, E, F
3. A, B, G, H
4. C, D
PO1

- Za stručnu praksu i stručno-teorijsku nastavu formirane su obrazovne podskupine prema strukama, zanimanjima i programima osposobljavanja.
- Izvannastavne aktivnosti odvijaju se u skupinama formiranim prema interesima i znanjima nastavnika te interesima učenika.
- Nastavnici su uključeni u dežurstva tijekom odmora te neposredno prije i poslije nastave. Dežurni nastavnici nalaze se u hodniku.
- Vijeće učenika vodi pedagog škole

GODIŠNJI KALENDAR RADA

Mjesec	Broj radnih sati	Broj nastavnih dana	Broj dana praznika	Broj dana odmora učenika	Broj nenastavnih dana	Broj planiranih proslava
RUJAN	176	18	0	4	0	0
LISTOPAD	176	22	0	0	0	0
STUDENI	160	20	1	0	0	1
PROSINAC	176	17	1	5	0	2
SIJEČANJ	152	17	2	2	0	0
VELJAČA	160	15	0	5	0	0
OŽUJAK	176	18	1	4	0	1
TRAVANJ	176	18	0	2	2	0
SVIBANJ	160	19	1	0	1	0
LIPANJ	168	11	1	10	0	0
SRPANJ	176	0	0	22	0	0
KOLOVOZ	168	0	1	21	0	0
UKUPNO	2024	175	8	75	3	4

- nastavna godina počinje 7. rujna 2026. godine, a završava 15. lipnja 2027. godine, odnosno 21. svibnja 2027. godine za maturante
- prvo polugodište traje od 7. rujna 2026. do 23. prosinca 2026. godine
- drugo polugodište traje od 7. siječnja 2027. do 15. lipnja 2027., a za učenike završnih razreda do 21. svibnja 2027. godine
- prvi dio zimskih praznika počinje 24. prosinca 2026. godine i traje do 5. siječnja 2027. godine, s tim da nastava počinje 7. siječnja 2027. godine
- drugi dio zimskih praznika počinje 22. veljače 2027. godine i traje do 26. veljače 2027. godine, s tim da nastava počinje 1. ožujka 2027. godine
- proljetni praznici počinju 25. ožujka 2027. godine i završavaju 2. travnja 2027. godine, s tim da nastava počinje 5. travnja 2027. godine.
- ljetni praznici počinju 16. lipnja 2027. godine, osim za učenike koji polažu predmetni, razredni, dopunski, razlikovni ili neki drugi ispit, koji imaju dopunski rad, završni rad ili ispite državne mature te za učenike u programima čiji se veći dio izvodi u obliku vježbi i praktične nastave te za učenike koji u to vrijeme imaju stručnu praksu, što se utvrđuje ovim godišnjim planom i programom rada škole.
- nenastavni dani: 20. travanj 2027., 21. travanj 2027., 28. svibanj 2027.
- Dan Centra i Dan otvorenih vrata 20. i 21. travnja 2027. godine
- INKAZ od 20. travnja do 21. travnja 2027. godine
- Dopunski rad s učenicima koji su negativno ocijenjeni održavati će se od 16. lipnja do 2. srpnja 2027. godine
- dopunski rad za maturante koji su negativno ocijenjeni održavati će se od 24. do 28. svibnja

2027. godine

- popravni ispiti u jesenskom roku održavati će se od 23. do 25. kolovoza 2027. godine

PROVEDBA DRŽAVNE MATURE

PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKOG ISPITNOG POVJERENSTVA

Školsko ispitno povjerenstvo (u nastavku ŠIP) obavlja poslove u skladu s Pravilnikom o polaganju državne mature te Godišnjim planom i programom škole. Zadaća ŠIP-a je provoditi pripremne i druge radnje u vezi s organizacijom i provedbom državne mature. ŠIP čini sedam članova, ravnateljica (predsjednica povjerenstva) i šest članova, od kojih je jedan ispitni koordinator. Ravnateljica kao predsjednica ŠIP-a u rujnu imenuje članove povjerenstva za tekuću školsku godinu, a za svaki ispitni rok imenuje dežurne nastavnike.

Plan i program rada ŠIP-a dio je godišnjega plana i programa rada škole.

Sadržaj rada i aktivnosti Školskog ispitnog povjerenstva:

- utvrđivanje popisa učenika na temelju zaprimljenih prijava
- utvrđivanje popisa učenika kojima je potrebna prilagodba ispitne tehnologije
- utvrđivanje konačnog popisa učenika koji su ispunili uvjete za polaganje ispita državne mature po završetku nastavne godine
- razmatranje i odlučivanje o opravdanosti naknadne prijave ispita, promjeni prijavljenih ispita i odjavi ispita prema vremeniku NCVVO-a
- organizacija ispita državne mature (od svibnja do kolovoza)
- odlučivanje o opravdanosti nepristupanja učenika polaganju ispita tijekom ispitnih rokova
- zaprimanje i rješavanje prigovora učenika u vezi s nepravilnostima provedbe ispita
- zaprimanje, rješavanje i utvrđivanje opravdanosti prigovora učenika na rezultate ispita i ocjene prema zaprimljenim prigovorima te dostavljanje pisanog mišljenja NCVVO-u
- utvrđivanje popisa učenika na temelju zaprimljenih prijava za drugi rok prema vremeniku NCVVO-a
- poticanje interesa učenika za polaganje ispita državne mature
- utvrđivanje ostalih poslova nastavnika koji sudjeluju u provedbi ispita državne mature
- ostali poslovi koji proizlaze iz naravi provedbe ispita državne mature.

Članovi školskog ispitnog povjerenstva za pripremu i provođenje državne mature u školskoj godini 2026./2027. su:

Marina Nekić, ravnateljica, predsjednica Školskog ispitnog povjerenstva

Ivana Beljan, ispitna koordinatorica

Nikolina Malenica, zamjenica ispitne koordinatorice

Sanja Stipetić, članica

Martina Rupe Cestar, članica

Žana Tomić, članica

Ljiljana Pacadi, članica

Članovi Školskog ispitnog povjerenstva sastajat će se tijekom nastavne godine po potrebi, a za vrijeme pisanja i održavanja ispita državne mature svakodnevno i po potrebi u slučajevima pritužbi i prigovora te donošenja hitnih odluka.

PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKOG ISPITNOG POVJERENSTVA

ŠKOLSKA GODINA 2026./2027.

AKTIVNOSTI	VRIJEME PROVEDBE
imenovanje članova ŠIP-a i izrada plana i programa rada ŠIP-a	rujan
utvrđivanje broja ovogodišnjih pristupnika	listopad – siječanj
informiranje učenika o postupku provođenja ispita i o kalendaru i vremeniku polaganja ispita u prvom roku; informiranje o NISpVU sustavu	studenj, prosinac
savjetovanje potencijalnih pristupnika o odabiru izbornih predmeta državne mature; koordiniranje kontrole osobnih podataka i ocjena	prosinac
koordiniranje prijava učenika	siječanj
utvrđivanje popisa učenika kojima je potrebna prilagodba ispitne tehnologije	do veljače
utvrđivanje popisa učenika na temelju zaprimljenih prijava	sredina veljače
razmatranje i odlučivanje o opravdanosti naknadne prijave ispita, promjeni prijavljenih ispita i odjavi ispita	veljača – travanj
utvrđivanje konačnog popisa učenika koji su ispunili uvjete za polaganje državne mature na prvom roku	po završetku nastavne godine
organizacija ispita državne mature, utvrđivanje	svibanj – kolovoz

poslova dežurnih nastavnika, priprema učionica za provođenje ispita, zaprimanje ispitnih materijala	
odlučivanje o opravdanosti nepristupanja učenika polaganju ispita	tijekom ispitnih tjedana
praćenje provedbe ispita državne mature i nazočnost na ispitnim mjestima, osiguravanje pravilnosti provedbe ispita; povrat ispitnih materijala NCVVO-u	tijekom ispitnih tjedana
zaprimanje i rješavanje prigovora učenika u vezi s nepravilnostima provedbe ispita	prema zaprimljenim prigovorima
zaprimanje prigovora učenika na rezultate ispita i ocjene i prosljeđivanje prigovora NCVVO-u	prema zaprimljenim prigovorima
utvrđivanje popisa učenika na temelju zaprimljenih prijava za drugi ispitni rok	kraj srpnja/početak kolovoza

Kalendar i vremenik provedbe ispita za prvi i drugi rok 2026./2027. nalaze se na mrežnim stranicama Nacionalnog centra za vanjsko vrednovanje obrazovanja (<https://www.ncvvo.hr/kategorija/drzavna-matura/kalendar-polaganja/>).

PLAN I PROGRAM RADA ISPITNOG KOORDINATORA ZA DRŽAVNU MATURU ŠKOLSKU GODINU 2025./2026.

Za školsku godinu 2026./2027. predviđene su sljedeće aktivnosti:

- sudjelovanje na stručnim skupovima i predavanjima za ispitne koordinate
- dostupnost učenicima tijekom cijele nastavne godine i informiranje o prijavama, ispitima i provođenju državne mature
- tijekom prvog polugodišta predavanja na roditeljskim sastancima završnih razreda o provođenju ispita državne mature i Pravilniku o polaganju državne mature
- upućivanje učenika završnih razreda u mrežne stranice ncvvo.hr i ispitne kataloge državne mature te mrežnu stranicu postani-student.hr
- predavanja za učenike i roditelje 3. razreda o državnoj maturi
- na sjednicama Nastavničkog vijeća priprema nastavnika za provedbu ispita državne mature
- pravovremeno unošenje potrebnih podataka u SRDM
- suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja, Ministarstvom znanosti i obrazovanja, CARNET-om i Središnjim prijavnim uredom
- zaprimanje ispitnih materijala i pravovremena evidencija u sustav SRDM-a
- tijekom prvog i drugog roka u suradnji s ostalim članovima ŠIP-a obavljanje poslova vezanih uz pripremu i provođenje ispita državne mature
- zaprimanje prigovora učenika vezanih uz nepravilnosti provedbe ispita i prigovora učenika na ocjenjivanje ispita državne mature te prosljeđivanje prigovora NCVVO-u.

PLAN I PROGRAM RADA ISPITNE KOORDINATORICE:

SADRŽAJ RADA	VRIJEME	SURADNICI
informiranje učenika o sustavu vanjskog vrjednovanja, zadatcima i ciljevima	rujan – listopad	razrednici
informiranje učenika, roditelja, razrednika i ostalih nastavnika o načinu provedbe ispita državne mature i mogućnostima prilagodbe ispitne tehnologije te potrebnoj dokumentaciji za ostvarivanje prava na prilagodbu (prisustvo na satovima razrednika i roditeljskim sastancima, izvješća na Nastavničkom vijeću)	rujan/listopad	razrednici
utvrđivanje broja učenika kojima je potrebna prilagodba ispitne tehnologije	listopad – prosinac	razrednici, pedagoginja
savjetovanje učenika o odabiru izbornog dijela državne mature	listopad – siječanj	razrednici, pedagoginja
prijave učenika u NISpVU sustav, prijava ispita državne mature u prvom roku	prosinač – veljača	razrednici, pedagoginja
sudjelovanje na savjetovanjima i stručnim skupovima koje organizira NCVVO	prema pozivu	-
informiranje nastavnika o sustavu, zadatcima i ciljevima vanjskoga vrjednovanja	tijekom godine	ravnateljica
surađivanje s roditeljima u savjetovanju učenika	tijekom godine	razrednici, pedagoginja
osiguravanje pravovremene dostupnosti informacija i publikacija za nastavnike	tijekom godine	ravnateljica

SADRŽAJ RADA	VRIJEME	SURADNICI
unošenje i ažuriranje podataka u Središnjem registru državne mature, otklanjanje pogrešnih podataka u bazi, rješavanje pogrešaka koje učenici uoče	tijekom godine	NCVVO CARNET
praćenje svih informacija na internetskoj stranici NCVVO-a i u SRDM-u	tijekom godine	-
suradnja sa ŠIP-om	tijekom cijele šk. god.	članovi ŠIP-a
planiranje i organizacija provedbe ispita, određivanje i pripremanje prostorija za provođenje ispita	svibanj - kolovoz	ravnateljica
zaprimanje, zaštita i pohranjivanje ispitnih materijala	svibanj – kolovoz	ravnateljica, ŠIP
nadzor provođenja ispita i osiguravanje pravilnosti postupka provedbe ispita	svibanj – kolovoz	ravnateljica, ŠIP
sastajanje s dežurnim nastavnicima, upućivanje istih u njihove dužnosti, obveze i odgovornosti te predaja potrebnog materijala	svibanj – kolovoz	ravnateljica, ŠIP
povrat ispitnih materijala Centru	lipanj – kolovoz	-
analiza i interpretacija rezultata za školu, nastavnike i učenike	lipanj – kolovoz	Nastavničko vijeće

VREMENIK IZRADE I OBRANE ZAVRŠNOG RADA

- do 20. listopada 2026. upoznati učenike sa sadržajem, uvjetima, načinom i postupkom izrade i obrane završnog rada
- do 20. listopada 2026. ravnateljica donosi teme za završni rad u suradnji s nastavnicima struke - nositeljima tema
- do 23. listopada 2026. učenike upoznati s temama za završni rad
- do 30. listopada 2026. učenici biraju teme za završne ispite
- učenici izrađuju rad uz stručno vodstvo mentora
- do 24. ožujka 2027. prijava obrane završnog rada u ljetnom roku
- najkasnije 10 dana prije obrane rada predaja završnih radova za obranu u ljetnom roku
- do 9. srpnja 2027. prijava obrane završnog rada u jesenskom roku (u istome ili prvome tjednu poslije drugog popravnog roka)
- do 30. studenoga 2027. prijava obrane završnog rada za zimski rok (veljača 2028.)

ZAVRŠNI ISPITI – SSS

Program	Datum i dan	Vrijeme
GALANTERIST	31. svibnja 2027. (ponedjeljak)	10:30
UPRAVNI REFERENT	3. lipnja 2027. (četvrtak)	10:30
GRAFIČKI TEHNIČAR PRIPREME	4. lipnja 2027. (petak)	9:00
EKONOMIST	3. lipnja 2027. (četvrtak)	9:00
KROJAČ	31. svibnja 2027. (ponedjeljak)	9:00

ZAVRŠNI ISPITI – NSS

Program	Datum i dan	Vrijeme
POMOĆNI GALANTERIST	31. svibnja 2027. (ponedjeljak)	11:00

POMOĆNI GRAFIČAR ZA UNOS TEKSTA	2. lipnja 2027. (srijeda)	9:00
POMOĆNI ADMINISTRATOR	1. lipnja 2027. (utorak)	9:00
POMOĆNI KROJAČ	31. svibnja 2027. (ponedjeljak)	10:00

Napomena: Kalendar obrane završnih radova podložen je promjenama sukladno vremeniku polaganja ispita državne mature.

Uručivanje svjedodžbe o završnom radu i koktel za roditelje: 12. lipnja 2027. godine.

PLAN RADA STRUČNIH TIJELA

RAZREDNO VIJEĆE

Razredno vijeće čine svi nastavnici/učitelji koji izvode nastavu u određenom razrednom odjelu. Stručni voditelj Razrednog vijeća je razrednik koji vodi odjel. Razrednik saziva i vodi sjednice Razrednog vijeća. Sjednice razrednih vijeća održavaju se:

- za novoupisane učenike po dovršetku inicijalnih procjena učenika
- na kraju prvog polugodišta
- na kraju nastavne godine
- po potrebi kroz školsku godinu.

PLAN I PROGRAM RADA RAZREDNIH VIJEĆA

Rujan

- utvrđivanje plana i sadržaja rada razrednih vijeća, plana rada razrednika i plana suradnje s roditeljima

Listopad

- sudjelovanje u inicijalnoj obradi učenika
- prijedlog promjene programa za učenike koji imaju značajnih teškoća u savladavanju trenutno upisanih obrazovnih programa ili za učenike kojima je trenutni program nedovoljno zahtjevan
- izrada individualiziranih kurikuluma (IK-a)

Studeni

- utvrđivanje uspješnosti savladavanja programa srednjeg obrazovanja
- sjednice proširenih stručnih timova za sve razredne odjele
- utvrđivanje uspjeha učenika i realizacije planova i programa
- prijedlog promjene programa za učenike koji imaju značajnih teškoća u savladavanju trenutno upisanih obrazovnih programa ili za učenike kojima je trenutni program nedovoljno zahtjevan

Prosinac

- utvrđivanje realizacije planova i programa
- utvrđivanje uspjeha i vladanja učenika, davanje prijedloga odgojnih mjera, osvrt na uspjeh u prvom obrazovnom razdoblju
- prijedlog promjene programa za učenike koji imaju značajnih teškoća u savladavanju trenutno upisanih obrazovnih programa ili za učenike kojima je trenutni program nedovoljno zahtjevan

Siječanj

- pripreme za početak drugog obrazovnog razdoblja

Veljača

- analiza rada sata razrednika

Ožujak

- analiza uspješnosti provođenja individualnih programa rada za učenike koji imaju veće teškoće u savladavanju gradiva, za učenike kojima je izrečena odgojna mjera i nadarenim učenicima

Travanj

- analiza izostanaka s nastave i mjere poticanja za njihovo smanjenje

Svibanj

- utvrđivanje uspjeha i vladanja učenika završnih razreda, prijedlozi pohvala i nagrada
- pripreme za završne ispite
- razmatranje mogućnosti daljnjeg školovanja za učenike završnih razreda

Lipanj

- utvrđivanje uspjeha i vladanja učenika, prijedlog odgojnih mjera, nagrada i pohvala
- utvrđivanje postignutih rezultata u odgoju i obrazovanju
- utvrđivanje potrebe posebnih programa za iduću školsku godinu - izvedbeni programi u obrazovanju, posebni ciljevi i zadaci u odgoju (grupni i individualni)
- priprema i provođenje ispita državne mature

NASTAVNIČKO/UČITELJSKO VIJEĆE

Nastavničko/ Učiteljsko vijeće čine nastavnici/učitelji, stručne suradnice i ravnateljica. Sjednice Nastavničkog/Učiteljskog vijeća planira i saziva ravnateljica na način da se u prosjeku svaki mjesec održi po jedna redovna sjednica, a prema potrebi se sazivaju i dodatne sjednice u svrhu rješavanja novonastalih situacija i informiranja nastavnika/učitelja o promjenama unutar škole.

PLAN I PROGRAM RADA NASTAVNIČKOG/UČITELJSKOG VIJEĆA

Rujan

- usklađivanje i usvajanje Godišnjeg plana i programa rada Centra i Kurikula ustanove za strukovno obrazovanje
- utvrđivanje kalendara rada Centra
- utvrđivanje ostalih zaduženja nastavnika i stručnih suradnika unutar godišnje satnice
- utvrđivanje vremenika izrade i obrane završnih radova
- odlučivanje o zamolbama roditelja

Listopad

- adaptacija učenika
- odlučivanje o zamolbama roditelja

Studenj

- odlučivanje o zamolbama roditelja

Prosinac

- praćenje realizacije nastavnih planova i programa.
- aktualna problematika
- odlučivanje o zamolbama roditelja

Siječanj

- analiza uspjeha i vladanja učenika u prvom polugodištu
- pripreme za drugo obrazovno razdoblje
- prijedlozi za poboljšanje rada
- stručno usavršavanje u ustanovi

Veljača

- prevencije nasilja među učenicima

Ožujak

- prijedlozi o pružanju pomoći učenicima koji žele nastaviti školovanje na fakultetima

Travanj

- pripreme za Dan Centra i INKAZ
- stručno usavršavanje u ustanovi

Lipanj

- analiza uspjeha i vladanja učenika tijekom školske godine
- analiza tijeka završnih ispita i postignutog uspjeha
- analiza realizacije nastavnih planova i programa
- analiza rada u prethodnoj školskoj godini kao osnova za izradu Godišnjeg izvješća o radu

Srpanj

- analiza uspjeha i vladanja učenika koji su upućeni na dopunski rad
- analiza uspjeha učenika na ispitima državne mature

Kolovoz

- analiza uspjeha i vladanja učenika koji su upućeni na popravne ispite i jesenski rok obrane završnih radova
- analiza uspjeha učenika na ispitima državne mature
- planiranje organizacije rada za školsku godinu 2025./2026.

PLAN I PROGRAM STRUČNOG USAVRŠAVANJA NASTAVNIKA I STRUČNIH SURADNIKA

U svezi s ustrojem odgojno-obrazovnog rada i stručnog usavršavanja tijekom školske godine, nastavnici/učitelji te stručni suradnici sudjelovat će na stručnim aktivima i seminarima u organizaciji Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih, Agencije za odgoj i obrazovanje i Agencije za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih, shodno planovima stručnog usavršavanja i materijalnim prilikama u školi. Program stručnog usavršavanja predviđa i druge oblike kao što su obvezni oblici usavršavanja, usavršavanje u suradnji sa strukovnim udruženjima i sekcijama, znanstveno-nastavnim institucijama i drugim srednjim školama koji su u skladu s odgojno-obrazovnim zadaćama škole. Nastavnici/učitelji i stručni suradnici usavršavat će se individualno (ovisno o području rada, interesu i sklonostima), putem stručnih aktiva, seminara, savjetovanja, tečajeva, oglednih predavanja i dr.). Novi nastavnici upućuju se na dopunsko pedagoško-psihološko obrazovanje, što je obavezan oblik usavršavanja za zahtjeve radnog mjesta. Skupno usavršavanje u matičnoj ustanovi provodit će se na način održavanja tematskih sjednica Nastavničkog/Učiteljskog vijeća ili u organizaciji nastavnika/učitelja ili stručnih suradnika u školi. Program usavršavanja je radna obveza, a vrednuje se prema Pravilniku o napredovanju u zvanju učitelja i nastavnika u osnovnim i srednjim školama. Plan usavršavanja nastavnika u školi uskladit će stručni aktivni. Stručno usavršavanje odgojno-obrazovnih djelatnika provodi se u organizaciji Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih Republike Hrvatske. Individualno stručno usavršavanje ostvaruje se samoobrazovanjem, praćenjem stručno pedagoške literature te uključivanjem odgojno-obrazovnih djelatnika na stručna i pedagoška savjetovanja i seminare. Kontinuirano će se na sastancima svih stručnih aktiva vršiti razmjena mišljenja u pravcu osuvremenjivanja pedagoškog rada, održavanje oglednih sati i prilagođavanja metoda rada učenicima s teškoćama u razvoju.

PODACI O RAVNATELJU, VODITELJU ODJELA I STRUČNIM SURADNICIMA

REDNI BROJ	IME I PREZIME	STRUKA	RAZINA PREMA HKO-U	POSAO KOJI OBAVLJA	SATI TJEDNO
1.	Marina Nekić	dipl. ped.	7,1	stručna radnica u sustavu socijalne zaštite 2 - ravnateljica	40
2.	/	/	7,1	stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 2 – voditelj Odjela odgoja i obrazovanja	20
3.	Barbara Horvatić	mag. paed. et mag. litt. comp.	7,1	stručna radnica u sustavu socijalne zaštite 2 - pedagoginja	40
4.			7,1	stručna radnica u sustavu socijalne zaštite 2 - knjižničarka	40
5.	Karla Tomić	mag. psych.	7,1	stručna radnica u sustavu socijalne zaštite 2 - psihologinja	40

PODACI O NASTAVNICIMA

	PREZIME I IME	STRUKA	RAZINA PREMA HKO-U	ZADUŽENJE	SATI TJEDNO
1.	Alexander Pehnec Sanja	prof. engleskog jezika i književnosti	7,1	stručna radnica u sustavu socijalne zaštite 2 - nastavnica predmetne nastave	40
2.	Anđić Antea	mag. teologije	7,1	stručna radnica u sustavu socijalne zaštite 2 - nastavnica predmetne nastave	20
3.	Arbutina Natalija	prof. engleskog jezika i književnosti	7,1	stručna radnica u sustavu socijalne zaštite 2 - nastavnica predmetne nastave	20
4.	Beljan Ivana	mag. educ. philol. croat. et mag. paed.	7,1	stručna radnica u sustavu socijalne zaštite 2 - nastavnica predmetne nastave	40
5.	Benček Kristina	dipl. kateheta	7,1	stručna radnica u sustavu socijalne zaštite 2 - nastavnica predmetne nastave	40
6.	Bratanić-Perhat Maria	dipl. inž. matematike	7,1	stručna radnica u sustavu socijalne zaštite 2 - nastavnica predmetne nastave	40
7.	Brestovečki Devčić Maja	mag. ing. techn. text.	7,1	stručna radnica u sustavu socijalne zaštite 2 - nastavnica stručnih predmeta	40
8.	Bunčić Boris	mag. ing. techn. graph.	7,1	stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 2 - nastavnik stručnih predmeta	40
9.	Ćorić Jadranka	dipl. oec.	7,1	stručna radnica u sustavu socijalne zaštite 2 - nastavnica stručnih predmeta	40

10.	Dominić Dijana	mag. iur.	7,1	stručna radnica u sustavu socijalne zaštite 2 - nastavnica stručnih predmeta	40
11.	Drašković Mijo	prof. TZK	7,1	stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 2 - nastavnik predmetne nastave	40
12.	Drobec Munić Renata	dipl. iur., prof.	7,1	stručna radnica u sustavu socijalne zaštite 2 - nastavnica stručnih predmeta	40
13.	Džambas Osojnik Snježana	inž. grafičke tehnologije, prof.	6	stručna radnica u sustavu socijalne zaštite 3 - nastavnica stručnih predmeta	20
14.	Filipović Ksenija	akademska slikarica	7,1	stručna radnica u sustavu socijalne zaštite 2 - nastavnica stručnih predmeta	40
15.	Fridl Grosicki Marija	mag. rehab. educ. i prof. filozofije i religijske kulture	7,1	stručna radnica u sustavu socijalne zaštite 2 - učiteljica u posebnom programu za stjecanje kompetencija	40
16.	Friganović Sanja	prof. matematike i fizike	7,1	stručna radnica u sustavu socijalne zaštite 2 - nastavnica predmetne nastave	40
17.	Habuzin Saša	prof. kineziologije	7,1	stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 2 - nastavnik predmetne nastave	20
18.	Hendija Martina	mag.tex tehnologije	7,1	stručna radnica u sustavu socijalne zaštite 2 - nastavnica stručnih predmeta	40
19.	Horvat Romina	mag. iur.	7,1	stručna radnica u sustavu socijalne zaštite 2 - nastavnica stručnih predmeta	40

20.	Husnjak Sandra	prof. defektologije	7,1	stručna radnica u sustavu socijalne zaštite 2 - nastavnica općih predmeta u pomoćnim programima	40
21.	Ivančić Ivona	prof. biologije i inž. ekologije	7,1	stručna radnica u sustavu socijalne zaštite 2 - nastavnica predmetne nastave	20
22.	Jazvić Marija	prof. povijesti	7,1	stručna radnica u sustavu socijalne zaštite 2 - nastavnica predmetne nastave i satničarka	20
23.	Marijana Jozepović	mag. edukacije matematike	7,1	stručna radnica u sustavu socijalne zaštite 2 - nastavnica predmetne nastave	40
24.	Jelena Jurić Magdalenić	Prof. njemačkog i hrvatskog jezika	7,1	stručna radnica u sustavu socijalne zaštite 2 - nastavnica predmetne nastave	40
25.	Kotarski Marija	mag. educ. philol. ital. et hisp.	7,1	stručna radnica u sustavu socijalne zaštite 2 - nastavnica predmetne nastave	20
26.	Kovačić Tomislav	dipl. oec.	7,1	stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 2 - nastavnik stručnih predmeta	40
27.	Kralj Kovačić Nives	prof. povijesti i ruskog jezika	7,1	stručna radnica u sustavu socijalne zaštite 2 - nastavnica predmetne nastave	40
28.	Krilić Jasenka	dipl. iur., prof.	7,1	stručna radnica u sustavu socijalne zaštite 2 - nastavnica stručnih predmeta	20
29.	Lukač Marina	prof. rehabilitator	7,1	stručna radnica u sustavu socijalne zaštite 2 - nastavnica općih predmeta u pomoćnim programima	40

30.	Malenica Nikolina	mag. educ. geograph.	7,1	stručna radnica u sustavu socijalne zaštite 2 - nastavnica predmetne nastave	40
31.	Mrinjek Dunja	mag. rehab. educ.	7,1	stručna radnica u sustavu socijalne zaštite 2 - učiteljica u posebnom programu za stjecanje kompetencija	40
32.	Novačić- Baričević Sonja	dipl. oec., prof.	7,1	stručna radnica u sustavu socijalne zaštite 2 - nastavnica stručnih predmeta	40
33.	Ostrelić Snježana	prof. PTO-a	7,1	stručna radnica u sustavu socijalne zaštite 2 - nastavnica stručnih predmeta informatike	40
34.	Ožić-Paić Duje	dipl. ing. graf. teh., prof.	7,1	stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 2 - nastavnik stručnih predmeta	40
35.	Pacadi Ljiljana	prof. hrvatskog jezika	7,1	stručna radnica u sustavu socijalne zaštite 2 - nastavnica predmetne nastave	40
36.	Pranjić Marina	mag. rehab. educ.	7,1	stručna radnica u sustavu socijalne zaštite 2 - učiteljica u posebnom programu za stjecanje kompetencija	40
37.	Roškar Andrea	inž. tekstilne, odjevne i obučarske tehnologije	6	stručna radnica u sustavu socijalne zaštite 3 - nastavnica stručnih predmeta	40
38.	Rupe Cestar Martina	prof. kroatologije i sociologije	7,1	stručna radnica u sustavu socijalne zaštite 2 - nastavnica predmetne nastave	40

39.	Semen Suzana	Prof. povijesti	7,1	stručna radnica u sustavu socijalne zaštite 2 - nastavnica predmetne nastave(zamjena za Nives Kralj Kovačić)	40
40.	Skender Petra	dipl. ing. tekstilne tehnologije	7,1	stručna radnica u sustavu socijalne zaštite 2 - nastavnica stručnih predmeta	40
41.	Stipetić Sanja	Mag grafičke tehnologije	7,1	stručna radnica u sustavu socijalne zaštite 2 - nastavnica stručnih predmeta	40
42.	Šoštarić Kramarić Mirela	dipl. inž. grafičke tehnologije	7,1	stručna radnica u sustavu socijalne zaštite 2 - nastavnica stručnih predmeta	40
43.	Štimac Vladimir	dipl. inž. elektrotehnike	7,1	stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 2 - nastavnik stručnih predmeta	20
44.	Teodorović Mirna	prof. engleskog jezika i dipl. pedagog	7,1	stručna radnica u sustavu socijalne zaštite 2 - nastavnica predmetne nastave	40
45.	Tisovec Melita	prof. hrvatskog jezika	7,1	stručna radnica u sustavu socijalne zaštite 2 - nastavnica predmetne nastave	40
46.	Tomaš Ines	prof. filozofije i sociologije	7,1	stručna radnica u sustavu socijalne zaštite 2 - nastavnica predmetne nastave	40
47.	Tomić Žana	prof. i dipl. inž. kemije	7,1	stručna radnica u sustavu socijalne zaštite 2 - nastavnica predmetne nastave	40
48.	Torner Andreas	mag. oec.	7,1	stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 2 - nastavnik stručnih predmeta	40
49.	Trubić Mirjana	inž. obučarske tehnologije, prof.	6	stručna radnica u sustavu socijalne zaštite 3 - nastavnica stručnih predmeta	40

50.	Zrilić Jagoda	prof. fizičke kulture	7,1	stručna radnica u sustavu socijalne zaštite 2 - nastavnica predmetne nastave	40
-----	---------------	--------------------------	-----	---	----

PODACI O UČENICIMA I RAZREDNIM ODJELIMA

R A Z R E D N I O D J E L	B R O J U Č E N I K A	m	ž	OBRAZOVNI SEKTOR	ZANIMANJE	IME I PREZIME RAZREDNIKA/ICE
1.A	3	1	2	Ekonomija i trgovina	Referent za poslovnu ekonomiju / Referentica za poslovnu ekonomiju	Suzana Semen
1.B	3	3	0	Grafička tehnologija i audiovizualne tehnologije	Dizajner grafičkih proizvoda / Dizajnerica grafičkih proizvoda	MirelaŠoštarić Kramarić
1.C	5	3	2	Pravo, politologija, sociologija, državna uprava i javni poslovi	Upravno-poslovni referent / Upravno-poslovna referentica	Renata Drobec Munić (zamjena: Karla Tomić)
1.D	4	0	4	Moda, tekstil i koža	Modni krojač/ modna krojačica	Martina Hendija
1.E	5	2	3	Moda, tekstil i koža	Pomoćni kožni galanterist/ pomoćna kožna galanteristica Pomoćni krojač/ pomoćna krojačica	Sandra Husnjak
1.F	4	2	2	Grafička tehnologija i audiovizualne tehnologije	Pomoćni grafički radnik tiska/ pomoćna grafička radnica tiska	Ivona Ivančić
1.G	10	4	6	Pravo, politologija, sociologija, državna uprava, javni poslovi	Pomoćni administrator/	Marina Lukač

					pomoćna administratorica	
1.H	3	1	2	Moda, tekstil i koža	Dizajner cipela i modnih dodataka / Dizajnerica cipela i modnih dodataka	Žana Tomić
2.A	4	3	1	Ekonomija i trgovina	Ekonomist	Marijana Jozepović
2.B	6	4	2	Grafička tehnologija i audiovizualna tehnologija	Grafički tehničar pripreme	Mirna Teodorović
2.C	4	2	2	Pravo, politologija, sociologija, državna uprava, javni poslovi	Upravni referent	Kristina Benček
2.D	1	0	1	Moda, tekstil i koža	Krojač	Melita Tisovec
2.E	4	2	2	Moda, tekstil i koža	Pomoćni krojač Pomoćni galanterist	Antea Anđić
2.F	6	5	1	Grafička tehnologija i audiovizualna tehnologija	Pomoćni grafički radnik tiska/ pomoćna grafička radnica tiska	Boris Bunčić
2.G	8	6	2	Pravo, politologija, sociologija, državna uprava, javni poslovi	Pomoćni administrator/ pomoćna administratorica	Ivona Ivančić
2.H	4	1	3	Moda, tekstil i koža	Dizajner cipela i modnih dodataka / Dizajnerica cipela i modnih dodataka	Novi djelatnik (Moda, tekstil i koža)
3.A	3	2	1	Ekonomija, trgovina i poslovna administracija	Ekonomist	Jadranka Ćorić

3.B	4	1	3	Grafička tehnologija i audiovizualna tehnologija	Grafički tehničar pripreme	Žana Tomić
3.C	8	6	2	Pravo, politologija, sociologija, državna uprava, javni poslovi	Upravni referent	Marija Kotarski
3.D	4	1	3	Moda, tekstil i koža	Galanterist Krojač	Kristina Benček
3.E	4	3	1	Moda, tekstil i koža	Pomoćni galanterist Pomoćni krojač	Maria Bratanić Perhat
3.F	6	5	1	Grafička tehnologija i audiovizualna tehnologija	Pomoćni grafičar za unos teksta	Snježana Džambas Osojnik
3.G	7	5	2	Pravo, politologija, sociologija, državna uprava, javni poslovi	Pomoćni administrator	Romina Horvat
3.H	2	1	1	Moda, tekstil i koža	Tehničar modelar obuće i kožne galanterije	Ivana Beljan
4.A	3	2	1	Ekonomija i trgovina	Ekonomist	Nikolina Malenica
4.B	3	3	0	Grafička tehnologija i audiovizualna tehnologija	Grafički tehničar pripreme	Sanja Stipetić
4.C	3	3	0	Pravo, politologija, sociologija, državna uprava, javni poslovi	Upravni referent	Martina Rupe Cestar
4.D	3	0	3	Moda, tekstil i koža	Galanterist Krojač	Nikolina Malenica
PO1	4	2	2	Program kompetencija	Osposobiti za aktivnosti	Dunja Mrinjek

					svakodnevnog života i rada	
PO2	5	4	1	Program kompetencija	Osposobiti za aktivnosti svakodnevnog života i rada	Marija Fridl Grosicki

TJEDNI I GODIŠNJI FOND SATI NASTAVNIH PREDMETA PO PROGRAMIMA

1.A (Referent za poslovnu ekonomiju / Referentica za poslovnu ekonomiju)

RAZREDNIK: Suzana Semen

NAZIV PREDMETA	BROJ SATI NASTAVE TJEDNO/PLANIRANO GODIŠNJE	NASTAVNIK
1. Hrvatski jezik	4/140	Martina Rupe Cestar
2. I. strani jezik: engleski jezik	2/70	Mirna Teodorović
3. Matematika	4/140	Sanja Friganović
4. Povijest	1/35	Suzana Semen (zamjena za Nives Kralj Kovačić)
5. Tjelesna i zdravstvena kultura	2/70	Mijo Drašković
6. Izborni predmet: Vjeronauk	1/35	Kristina Benček
7. Daktilografija u uredskom poslovanju	3-5/126	Renata Drobec Munić
8. Informacijsko komunikacijske tehnologije u uredskom poslovanju	4-7/88	Vladimir Štimac
9. Talijanski jezik struke I	2-5/109	Marija Kotarski
10. Uvod u poduzetništvo	8/64	Jadranka Ćorić
11. Uvod u poslovne komunikacije	5/85	Jadranka Ćorić
12. Osnove računovodstva	2-3/64	Andreas Torner
13. Uvod u osobne financije	2/70	Andreas Torner
14. Sat razrednika	1/35	Suzana Semen
Ukupno:	Ukupno: 1. ciklus 34/272 2. ciklus 35/280 3. ciklus 34/306 4. ciklus 34/340 =1198 UKUPNO	1. CIKLUS (1. - 8. TJEDAN) 2. CIKLUS (9. - 16. TJEDAN) 3. CIKLUS (17. - 25. THE) 4. CIKLUS (26. - 35. TJEDAN)

1.B (Dizajner grafičkih proizvoda / Dizajnerica grafičkih proizvoda)**RAZREDNICA: MIRELA ŠOŠTARIĆ KRAMARIĆ**

NAZIV PREDMETA	BROJ SATI NASTAVE TJEDNO/PLANIRANO GODIŠNJE	NASTAVNIK
1. Hrvatski jezik	4/140	Ljiljana Pacadi
2. I. strani jezik: engleski jezik	2/70	Sanja Alexander Pehnec
3. Povijest	1/35	Suzana Semen (zamjena za Nives Kralj Kovačić)
4. Izborni: Etika/Vjeronauk	1/35	Ines Tomaš/ Kristina Benček
5. Sat razrednika	1/35	Mirela Šoštarić Kramarić
6. Tjelesna i zdravstvena kultura	2/70	Mijo Drašković
7. Matematika	4/140	Sanja Friganović
8. Računalna grafika	4/140	Duje Ožić-Paić
9. Informatika za grafičku tehnologiju i audio-vizualnu tehnologiju	3/48	Duje Ožić-Paić
10. Vizualne komunikacije	3/57	Ksenija Filipović
11. Financijska pismenost i poduzetništvo u sektoru	6/60	Sonja Novačić-Baričević
12. Grafički proizvodi i materijali	4-6/84	Duje Ožić-Paić
13. Uvod u grafički dizajn i oblikovanje grafičkih rješenja	3-5/139	Mirela Šoštarić Kramarić
14. Primijenjeno crtanje, osnovni crtački materijali i tehnike	5/40	Ksenija Filipović
15. Likovna umjetnost	2/70	Ksenija Filipović
Ukupno:	31-32/1163	

1.C (Upravno-poslovni referent / Upravno-poslovna referentica)**RAZREDNICA: RENATA DROBEC MUNIĆ (zamjena: KARLA TOMIĆ)**

NAZIV PREDMETA	BROJ SATI NASTAVE TJEDNO/PLANIRANO GODIŠNJE	NASTAVNIK
1. Hrvatski jezik	4/140	Martina Rupe Cestar
2. I. strani jezik: engleski jezik/ njemački jezik	2/70	Mirna Teodorović/ novi djelatnik
3. Povijest	3/105	Suzana Semen (zamjena za Nives Kralj Kovačić)
4. Sat razrednika	2/70	Renata Drobec Munić (zamjena: Karla Tomić)
5. Tjelesna i zdravstvena kultura	2/70	Mijo Drašković
6. Matematika	2/70	Maria Bratanić Perhat
7. Izborni: Vjeronauk	1/35	Kristina Benček
8. Osnove prava	4-5/72	Dijana Dominić
9. Osnove ustavnog prava	1-3/39	Jasenska Krilić
10. Osnove poslovnog komuniciranja	4-5/72	Dijana Dominić
11. Pravno okruženje poslovanja	2-5/65	Jasenska Krilić
12. Informatika u uredskom poslovanju	4-5/72	Vladimir Štimac
13. Osnove daktilografije	2-5/125	Renata Drobec Munić
14. Strani jezik struke (njemački jezik)	2/70	Jelena Jurić Magdalenić
15. Financijska pismenost	2-5/65	Sonja Novačić Baričević
16. Osnove poduzetništva	3-4/66	Andreas Torner
Ukupno:	33-34/1206	

1.D (modni galanterist/ modna galanteristica i modni krojač/ modna krojačica)

RAZREDNICA: MARTINA HENDIJA

NAZIV PREDMETA	BROJ SATI NASTAVE TJEDNO/PLANIRANO	NASTAVNIK
----------------	---------------------------------------	-----------

	GODIŠNJE	
1. Hrvatski jezik	3/105	Melita Tisovec
2. I. strani jezik: engleski jezik	2/70	Sanja Alexander Pehnec
3. Povijest	2/70	Suzana Semen (zamjena za Nives Kralj Kovačić)
4. Tjelesna i zdravstvena kultura	2/70	Saša Habuzin
5. Sat razrednika	1/35	Martina Hendija
7. Izborni: Etika/Vjeronauk	1/35	Ines Tomaš/Kristina Benček
8. Osnovne tehnike modnog oblikovanja s primjenom	8-10/144	Mirjana Trubić
9. Ženski modni klasici	3-4/83	Martina Hendija
10. Matematika u modnom poslovanju	2/70	Marijana Jozepović
11. Informacijsko-komunikacijska tehnologija u modi	8/64	Snježana Ostreljč
12. Modni marketing i komunikacija	6/60	Martina Hendija
11. Modna trgovina i uređenje modnog prostora	7/70	Martina Hendija
12. Modna galanterija	5-6/94	Mirjana Trubić
13. Računarstvo	1/35	Snježana Ostreljč
13. Sat razrednika	1/35	Melita Tisovec
14. Osnove mode i modnog dizajna	3/105	Ksenija Filipović
Ukupno:	G: 33/1155, K: 30/1050	

1. E (pomoćni kožni galanterist/ pomoćna kožna galanteristica i pomoćni krojač/ pomoćna krojačica)

RAZREDNICA: SANDRA HUSNIAK

NAZIV PREDMETA	BROJ SATI NASTAVE TJEDNO/PLANIRANO GODIŠNJE	NASTAVNIK
-----------------------	--	------------------

1. Hrvatski jezik	3/105	Sandra Husnjak
2. Engleski jezik	2/70	Natalija Arbutina
3. Izborni: Domaćinstvo	1/35	Nikolina Malenica
4. Izborni: Tehnička kultura	1/35	Nikolina Malenica
5. Izborni: Vjeronauk	1/35	Antea Anđić
6. Matematika	2/70	Marina Lukač
7. Tjelesna i zdravstvena kultura	2/70	Mijo Drašković
8. Informatika	1/35	Snježana Ostrelić
9. Tekstilni i kožno galanterijski proizvodi (1. CIKLUS)	6/48	Novi nastavnik
10. Materijali za izradu tekstilnih i kožno galanterijskih proizvoda (2. CIKLUS)	6/48	novi nastavnik
11. Alati, uređaji strojevi i izrada modnih proizvoda (1. CIKLUS)	6/48	novi nastavnik
12. Zaštita na radu i ručno šivanje modnih proizvoda	4/140	Petra Skender
13. Radna komunikacija i izrada uporabnih i ukrasnih proizvoda (2. I 3. CIKLUS)	5,3/67	Martina Hendija
14. Osnove krojenja tekstilnih i kožno galanterijskih proizvoda (3. I 4. CIKLUS)	3,4/67	Petra Skender
15. Strojno sastavljanje dijelova tekstilnih i kožno galanterijskih proizvoda (3. I 4. CIKLUS)	3,4/67	Petra Skender
16. Zaštita na radu i ručno šivanje modnih proizvoda (3. CIKLUS)	6/96	novi nastavnik
17. Stolno rublje i sitna kožna galanterija (3. I 4. CIKLUS)	6/114	Petra Skender
18. Čovjek i okolina	1/35	Ivona Ivančić
19. Sat razrednika	1/35	Sandra Husnjak

	Ukupno: 1. ciklus 30/240 2. ciklus 29/232 3. ciklus 33/297 4. ciklus 32/320 =1089 UKUPNO	1. CIKLUS (1. - 8. TJEDAN) 2. CIKLUS (9. - 16. TJEDAN) 3. CIKLUS (17. - 25. TJEDAN) 4. CIKLUS (26. - 35. TJEDAN)
--	---	---

1.F (pomoćni grafički radnik tiska/ pomoćna grafička radnica tiska)

RAZREDNIK: IVONA IVANČIĆ

NAZIV PREDMETA	BROJ SATI NASTAVE TJEDNO/PLANIRANO GODIŠNJE	NASTAVNIK
1. Hrvatski jezik	3/105	Sandra Husnjak
2. Engleski jezik	2/70	Natalija Arbutina
3. Izborni: Domaćinstvo	1/35	Nikolina Malenica
4. Izborni: Vjeronauk	1/35	Antea Anđić
5. Matematika	2/70	Marina Lukač
6. Tjelesna i zdravstvena kultura	2/70	Jagoda Zrilić
7. Informatika	1/35	Vladimir Štimac
8. Osnovni grafički proizvodi i materijali	2,2,3,2/79	Snježana Džambas Osojnik
9. Osnove zaštite na radu u grafičkoj proizvodnji (1. CIKLUS)	5/40	Duje Ožić-Paić
10. Primjena sigurnosnih mjera u proizvodnji (3. I 4. CIKLUS)	3,4/67	Sanja Stipetić
11. Pomoćni poslovi oblikovanja teksta u grafičkoj pripremi	4,4,3,3/121	Duje Ožić-Paić

12. Osnovni poslovi u tisku (2., 3. I 4. CIKLUS)	5,5,5/135	Boris Bunčić
13. Pomoćni poslovi u grafičkoj doradi	4/140	Boris Bunčić
14. Čovjek i okolina	1/35	Ivona Ivančić
15. Sat razrednika	1/35	Ivona Ivančić
	Ukupno: 1. ciklus 29/232 2. ciklus 29/232 3. ciklus 32/288 4. ciklus 32/320 =1072 UKUPNO	1. CIKLUS (1. - 8. TJEDAN) 2. CIKLUS (9. - 16. TJEDAN) 3. CIKLUS (17. - 25. TJEDAN) 4. CIKLUS (26. - 35. TJEDAN)

1.G (pomoćni administrator/ pomoćna administratorica)

RAZREDNICA: MARINA LUKAČ

NAZIV PREDMETA	BROJ SATI NASTAVE TJEDNO/PLANIRANO GODIŠNJE	NASTAVNIK
1. Hrvatski jezik	3/105	Sandra Husnjak
2. Engleski jezik	2/70	Natalija Arbutina
3. Izborni: Domaćinstvo/Tehnička kultura	1/35	Nikolina Malenica
4. Izborni: Vjeronauk/Etika	1/35	Antea Anđić/Suzana Semen
5. Matematika	2/70	Marina Lukač
6. Tjelesna i zdravstvena kultura	2/70	Jagoda Zrilić
7. Informatika	1/35	Vladimir Štimac
8. Uvod u pravo i državu (1. CIKLUS)	8/64	Renata Drobec
9. Administracija ureda (2., 3. I 4. CIKLUS)	7/189	Romina Horvat

10. Osnove gospodarstva (2. CIKLUS)	7/56	Sonja Novačić-Baričević
11. Sigurnost i zaštita okoliša u poslovnoj administraciji (1. CIKLUS)	6/48	Nikolina Malenica
12. Poznavanje poslovnog okruženja – administrativna upravna jedinica (3. I 4. CIKLUS)	9,8/161	Dijana Dominić
13. Čovjek i okolina	1/35	Ivona Ivančić
14. Sat razrednika	1/35	Marina Lukač
	Ukupno: 1. ciklus 28/224 2. ciklus 28/224 3. ciklus 30/270 4. ciklus 29/290 =1008 UKUPNO	1. CIKLUS (1. - 8. TJEDAN) 2. CIKLUS (9. - 16. TJEDAN) 3. CIKLUS (17. - 25. TJEDAN) 4. CIKLUS (26. - 35. TJEDAN)

1.H (dizajner cipela i modnih dodataka/ dizajnerica cipela i modnih dodatak)

RAZREDNIK: ŽANA TOMIĆ

NAZIV PREDMETA	BROJ SATI NASTAVE TJEDNO/PLANIRANO GODIŠNJE	NASTAVNIK
1. Hrvatski jezik	4/140	Ivana Beljan
2. Strani jezik: engleski jezik	2/70	Mirna Teodorović
3. Izborni: Vjeronauk	1/35	Kristina Benček
4. Matematika	4/140	Marijana Jozepović
5. Tjelesna i zdravstvena kultura	2/70	Mijo Drašković
6. Povijest	1/35	Suzana Semen (zamjena za Nives Kralj Kovačić)
7. Materijali i tehnike izrade modnih proizvod (1. i 2. CIKLUS)	6,7/104	Martina Hendija

8. Kultura mode i odijevanja (1. CIKLUS)	7/56	Martina Hendija
9. Opća kemija u tekstilu i koži	3,2,2,2/78	Žana Tomić
10. Likovna umjetnost	2/70	Ksenija Filipović
11. Računalni dizajn i aplikacije u tekstilu (2., 3. i 4. CIKLUS)	4/108	Duje Ožić-Paić
12. Modni crtež i ilustracijske tehnike (2., 3. i 4. CIKLUS)	4,7,7/165	Ksenija Filipović
13. Izrada ukrasnih elemenata od kože (3. i 4.CIKLUS)	3/57	Martina Hendija
14. Sat razrednika	1/35	Žana Tomić
	Ukupno: 1. ciklus 31/248 2. ciklus 32/256 3. ciklus 31/279 4. ciklus 31/310 =1093 UKUPNO	1. CIKLUS (1. - 8. TJEDAN) 2. CIKLUS (9. - 16. TJEDAN) 3. CIKLUS (17. - 25. TJEDAN) 4. CIKLUS (26. - 35. TJEDAN)

2.A (ekonomist)

RAZREDNIK: MARIJANA JOZEPOVIĆ

NAZIV PREDMETA	BROJ SATI NASTAVE TJEDNO/PLANIRANO GODIŠNJE	NASTAVNIK
1. Hrvatski jezik	3/105	Pacadi Ljiljana
2. Engleski jezik	3/105	Mirna Teodorović
3. Povijest	2/70	Suzana Semen (zamjena za Nives Kralj Kovačić)
4. Izborni: Vjeronauk	1/35	Kristina Benček
5. Geografija	2/70	Nikolina Malenica
6. Tjelesna i zdravstvena kultura	2/70	Saša Habuzin
7. Matematika	3/105	Marijana Jozepović

8. Osnove ekonomije	2/70	Sonja Novačić-Baričević
9. Poslovne komunikacije	2/70	Sonja Novačić-Baričević
10. Računovodstvo troškova i imovine	3/105	Sonja Novačić-Baričević
11. Poduzetništvo	3/105	Sonja Novačić-Baričević
12. Društveno odgovorno poslovanje	2/70	Sonja Novačić-Baričević
13. Informatika	2/70	Snježana Ostreljč
14. Sat razrednika	1/35	Marijana Jozepović
15. Izborni: Osnove turizma	2/70	Sonja Novačić-Baričević
Ukupno:	33/1155	

2.B (grafički tehničar pripreme)

RAZREDNICA: MIRNA TEODOROVIĆ

NAZIV PREDMETA	BROJ SATI NASTAVE TJEDNO/PLANIRAN O GODIŠNJE	NASTAVNIK
1. Hrvatski jezik	4/140	Ljiljana Pacadi
2. Engleski jezik	2/70	Mirna Teodorović
3. Povijest	2/70	Suzana Semen (zamjena za Nives Kralj Kovačić)
4. Izborni: Etika/Vjeronauk	1/35	Marija Jazvić/Kristina Benček
5. Geografija	1/35	Nikolina Malenica
6. Tjelesna i zdravstvena kultura	2/70	Mijo Drašković
7. Matematika	3/105	Sanja Friganović
8. Fizika	2/70	Sanja Friganović
9. Kemija	2/70	Žana Tomić
10. Informatika	2/70	Vladimir Štimac
11. Strojstvo	3/105	Snježana Ostreljč

12. Grafička tehnologija	2/70	Duje Ožić-Paić
13. Praktična nastava	6/210	Snježana Džambas Osojnik
14. Sat razrednika	1/35	Žana Tomić
Ukupno:	33/1155	

2.C (upravni referent)

RAZREDNICA: KRISTINA BENČEK

NAZIV PREDMETA	BROJ SATI NASTAVE TJEDNO/PLANIRANO GODIŠNJE	NASTAVNIK
1. Hrvatski jezik	4/140	Martina Rupe Cestar
2. Hrvatski poslovni jezik	1/35	Melita Tisovec
3. Engleski jezik	3/105	Mirna Teodorović
4. Strani jezik II	2/70	Jelena Jurić Magdalenić (Njemački jezik) Marija Kotarski (Talijanski jezik)
5. Povijest	2/70	Suzana Semen (zamjena za Nives Kralj Kovačić)
6. Izborni: Etika/Vjeronauk	1/35	Marija Jazvić/Kristina Benček
7. Geografija	2/70	Nikolina Malenica
8. Čovjek, zdravlje, okoliš	1/35	Ivona Ivančić
9. Matematika	2/70	Maria Bratanić Perhat
10. Tjelesna i zdravstvena kultura	2/70	Jagoda Zrilić
11. Uredsko poslovanje i dopisivanje	2/70	Jasenska Krilić
12. Informatika	2/70	Snježana Ostreljč
13. Gospodarstvo	2/70	Sonja Novačić Baričević
14. Poslovna psihologija	2/70	Karla Tomić
15. Kompjutorska daktilografija	2/70	Renata Drobac-Munić

16. Sat razrednika	1/35	Kristina Benček
17. Izborni predmet: Ljudska prava	2/70	Dijana Dominić
Ukupno:	33/1155	

2.D (krojač)

RAZREDNICA: MELITA TISOVEC

NAZIV PREDMETA	BROJ SATI NASTAVE TJEDNO/PLANIRANO GODIŠNJE	NASTAVNIK
1. Hrvatski jezik	2/70	Melita Tisovec
2. Engleski jezik	2/70	Mirna Teodorović
3. Politika i gospodarstvo	1/35	Ines Tomaš
4. Tjelesna i zdravstvena kultura	1/35	Jagoda Zrilić
5. Matematika u struci	1/35	Ana Pešić
6. Izborni: Vjeronauk	1/35	Kristina Benček
8. Tekstilni materijali	1/35	Maja Brestovečki Devčić
9. Tehnologija izrade odjeće	1/35	Maja Brestovečki Devčić
12. Praktična nastava	17/595	Maja Brestovečki Devčić (krojač)
13. Računarstvo	1/35	Snježana Ostreljč
14. Estetika	1/35	Ksenija Filipović
15. Povijest	1/35	Suzana Semen (zamjena za Nives Kralj Kovačić)
16. Konstrukcija odjeće	2/70	Maja Brestovečki Devčić
17. Sat razrednika	1/35	Melita Tisovec
Ukupno:	33/1155	

2.E (pomoćni galanterist i pomoćni krojač)**RAZREDNICA: ANTEA ANĐIĆ**

NAZIV PREDMETA	BROJ SATI NASTAVE TJEDNO/PLANIRANO GODIŠNJE	NASTAVNIK
1. Hrvatski jezik	3/105	Sandra Husnjak
2. Informatika	1/35	Snježana Ostreljč
3. Matematika	2/70	Lukač Marina
4. Tjelesna i zdravstvena kultura	2/70	Jagoda Zrilić
5. Engleski jezik	1/35	Natalija Arbutina
6. Čovjek i okolina	1/35	Ivona Ivančić
7. Sat razrednika	1/35	Antea Anđić
8. Izborni: Domaćinstvo	1/35	Nikolina Malenica
9. Izborni: Vjeronauk	1/35	Antea Anđić
10. Osnove modne tehnologije (PK, 1., 2. i 3. ciklus)	5,8,4/140	Novi djelatnik
11. Hrvatsko tradicijsko vezenje (PK, 1. ciklus)	8/64	Maja Brestovečki Devčić
12. Osnove konstrukcije ženske suknje i muške košulje (PK, 1. i 2. ciklus)	3,7/80	Maja Brestovečki Devčić
13. Izrada ženske klasične suknje (PK, 3. i 4. ciklus)	6,7/124	Maja Brestovečki Devčić
14. Izrada muške košulje (PK, 3. i 4. ciklus)	7,8/143	Maja Brestovečki Devčić
15. Primjena kožno galanterijskih materijala (PG, 4. ciklus)	9/90	Žana Tomić
16. Izrada poslovnih kožno galanterijskih proizvoda (PG, 1. ciklus)	12/96	Andrea Roškar

17. Metalna galanterija u izradi kožno galanterijskih proizvoda (PG, 1. i 2. ciklus)	4,2/48	Andrea Roškar
18. Kožno galanterijski proizvodi za specijalne namjene (PG, 2. i 3. ciklus)	6,10/138	Andrea Roškar
19. Muški klasični kožno galanterijski proizvodi (PG, 2., 3. i 4. ciklus)	3,4,5/110	Andrea Roškar
20. Ženski klasični kožno galanterijski proizvodi (PG, 2., 3. i 4. ciklus)	5,4,4/116	Andrea Roškar
Ukupno:	PK: 1. ciklus 29/232 2. ciklus 28/224 3. ciklus 30/270 4. ciklus 28/280 =1006 UKUPNO PG: 1. ciklus 29/232 2. ciklus 29/232 3. ciklus 31/279 4. ciklus 31/310 =1053 UKUPNO	1. CIKLUS (1. - 8. TJEDAN) 2. CIKLUS (9. - 16. TJEDAN) 3. CIKLUS (17. - 25. TJEDAN) 4. CIKLUS (26. - 35. TJEDAN)

2.F (pomoćni grafički radnik tiska/ pomoćna grafička radnica tiska)

RAZREDNIK: BORIS BUNČIĆ

NAZIV PREDMETA	BROJ SATI NASTAVE TJEDNO/PLANIRANO GODIŠNJE	NASTAVNIK
Domaćinstvo	1/35	Nikolina Malenica
Engleski jezik	1/35	Natalija Arbutina
Izborni predmet: Etika/ Vjeronauk	1/35	Suzana Semen (zamjena za Nives Kralj Kovačić) / Antea Anđić
Hrvatski jezik	3/105	Melita Tisovec

Informatika	1/35	Vladimir Štimac
Matematika	2/70	Marina Lukač
Tehnička kultura	1/35	Vladimir Štimac
TZK	2/70	Mijo Drašković
Čovjek i okolina	1/35	Ivona Ivančić
Opasnosti i ozljede na radu u grafičkoj proizvodnji (1. ciklus)	5/40	Boris Bunčić
Pomoćni poslovi u izradi mekih uveza u grafičkoj doradi (2., 3. i 4. ciklus)	6,4,5/134	Sanja Stipetić
Pomoćni poslovi u izradi računalne grafike	5,7,5,4/181	Boris Bunčić
Pomoćni poslovi u tisku (3. i 4. ciklus)	7/133	Sanja Stipetić
Uvod u grafičku tehnologiju (1. i 2. ciklus)	7,4/88	Duje Ožić-Paić
Sat razrednika	1/35	Boris Bunčić
Ukupno	Ukupno: 1. ciklus 31/248 2. ciklus 31/248 3. ciklus 30/270 4. ciklus 30/300 =1066 UKUPNO	1. CIKLUS (1. - 8. TJEDAN) 2. CIKLUS (9. - 16. TJEDAN) 3. CIKLUS (17. - 25. TJEDAN) 4. CIKLUS (26. - 35. TJEDAN)

2.G (pomoćni administrator/ pomoćna administratorica)

RAZREDNICA: IVONA IVANČIĆ

NAZIV PREDMETA	BROJ SATI NASTAVE TJEDNO/PLANIRANO GODIŠNJE	NASTAVNIK
Domaćinstvo	1/35	Nikolina Malenica
Engleski jezik	1/35	Natalija Arbutina
Izborni predmet: Etika/ Vjeronauk	1/35	Suzana Semen (zamjena za

		Nives Kralj Kovačić) / Antea Anđić
Hrvatski jezik	3/105	Sandra Husnjak
Informatika	1/35	Vladimir Štimac
Matematika	2/70	Marina Lukač
Tehnička kultura	1/35	Snježana Ostreljč
TZK	2/70	Jagoda Zrilić
Čovjek i okolina	1/35	Ivona Ivančić
Administrativni postupci (4. ciklus)	8/80	Dijana Dominić
Komunikacija u poslovnom okruženju pomoćnog administratora (1. ciklus)	8/64	Romina Horvat
Poduzetništvo i poslovni plan (2. i 3. ciklus)	2,2/34	Tomislav Kovačić
Poznavanje uredske tehnologije (2. i 3. ciklus)	7,7/119	Dijana Dominić
Službeno dopisivanje (1.-4. ciklus)	5,4,4,5/158	Dijana Dominić
Sat razrednika	1/35	Ivona Ivančić
Ukupno	Ukupno: 1. ciklus 26/208 2. ciklus 26/208 3. ciklus 26/234 4. ciklus 26/260 =910 UKUPNO	1. CIKLUS (1. - 8. TJEDAN) 2. CIKLUS (9. - 16. TJEDAN) 3. CIKLUS (17. - 25. TJEDAN) 4. CIKLUS (26. - 35. TJEDAN)

2.H (dizajner cipela i modnih dodataka/ dizajnerica cipela i modnih dodataka)
RAZREDNICA: NOVI DJELATNIK (MODA, TEKSTIL I KOŽA)

NAZIV PREDMETA	BROJ SATI NASTAVE TJEDNO/PLANIRANO GODIŠNJE	NASTAVNIK
Engleski jezik	2/70	Sanja Pehnec
Izborni predmet: Etika/ Vjeronauk	1/35	Marija Jazvić / Kristina Benček
Hrvatski jezik	4/140	Ivana Beljan
Matematika	4/140	Sanja Friganović
Povijest	1/35	Marija Jazvić / Suzana Semen (zamjena za Nives Kralj Kovačić)
TZK	2/70	Jagoda Zrilić
Dizajniranje nakita od kože (1. ciklus)	8/64	Martina Hendija
Dizajniranje proizvoda sitne galanterije (1. ciklus)	7/56	Novi dizajner
Dizajniranje temeljnih klasika cipela (3. i 4. ciklus)	5,5/95	Novi dizajner
Informacijsko-komunikacijska tehnologija u modi cipela i modnih dodataka – izborni (1.-4. ciklus)	1,2,3,2/71	Snježana Ostreljč
Izrada temeljnih klasika cipela (4. ciklus)	9/90	Novi dizajner
Materijali u izradi cipela i modnih dodataka 3 (2. ciklus)	7/56	Žana Tomić
Modni identiteti cipela i modnih dodataka (1.-4. ciklus)	2/70	Novi dizajner
Računalno crtanje i modeliranje cipela i modnih detalja (3. ciklus)	8/72	Novi dizajner
Tehnologija proizvodnje cipela i modnih dodataka (2. ciklus)	7/56	Novi dizajner
Sat razrednika	1/35	Novi djelatnik (moda, tekstil i koža)

Ukupno	Ukupno: 1. ciklus 27/216 2. ciklus 27/216 3. ciklus 27/243 4. ciklus 27/270 =945 UKUPNO	1. CIKLUS (1. - 8. TJEDAN) 2. CIKLUS (9. - 16. TJEDAN) 3. CIKLUS (17. - 25. TJEDAN) 4. CIKLUS (26. - 35. TJEDAN)
--------	--	---

3.A ekonomist

RAZREDNICA: JADRANKA ĆORIĆ

NAZIV PREDMETA	BROJ SATI NASTAVE TJEDNO/PLANIRANO GODIŠNJE	NASTAVNIK
1. Hrvatski jezik	3/105	Ivana Beljan
2. Engleski jezik	3/105	Sanja Alexander Pehnec
3. Izborni: Vjeronauk/ Etika	1/35	Kristina Benček/ Ines Tomaš
4. Geografija	2/70	Nikolina Malenica
5. Tjelesna i zdravstvena kultura	2/70	Mijo Drašković
6. Matematika	3/105	Maria Bratanić-Perhat
7. Statistika	2/70	Jadranka Ćorić
8. Komunikacijsko-prezentacijske vještine	2/70	Jadranka Ćorić
9. Računovodstvo	3/105	Tomislav Kovačić
10. Marketing	2/70	Jadranka Ćorić
11. Bankarstvo i osiguranje	3/105	Tomislav Kovačić
12. Vježbenička tvrtka	2/70	Andreas Torner
13. Sat razrednika	1/35	Jadranka Ćorić
14. Upravljanje prodajom	2/70	Jadranka Ćorić
Ukupno:	31/1085	

3.B (grafički tehničar pripreme)**RAZREDNICA: ŽANA TOMIĆ**

NAZIV PREDMETA	BROJ SATI NASTAVE TJEDNO/PLANIRANO GODIŠNJE	NASTAVNIK
1. Hrvatski jezik	3/105	Ljiljana Pacadi
2. Engleski jezik	3/105	Sanja Alexander Pehnac
3. Izborni: Etika/Vjeronauk	1/35	Ines Tomaš/Kristina Benček
4. Tjelesna i zdravstvena kultura	2/70	Mijo Drašković
5. Matematika	3/105	Maria Bratanić-Perhat
6. Strojarsvo	2/70	Duje Ožić-Paić
7. Elektrotehnika s automatikom	2/70	Mirela Šoštarić Kramarić
8. Grafički dizajn	3/105	Ksenija Filipović
9. Grafička tehnologija	2/70	Duje Ožić-Paić
10. Praktična nastava	12/420	Sanja Stipetić
11. Sat razrednika	1/35	Žana Tomić
Ukupno:	35/1225	

3.C (upravni referent)**RAZREDNICA: Marija Kotarski**

NAZIV PREDMETA	BROJ SATI NASTAVE TJEDNO/PLANIRANO GODIŠNJE	NASTAVNIK
1. Hrvatski jezik	4/140	Melita Tisovec
2. Engleski jezik	3/105	Mirna Teodorović
3. Strani jezik II	2/70	Jelena Jurić Magdalenić (Njemački j.) Marija Kotarski (Talijanski j.)
4. Povijest	2/70	Suzana Semen (zamjena za Nives Kralj Kovačić)

5. Izborni: Etika/Vjeronauk	1/35	Ines Tomaš/Kristina Benček
6. Matematika	2/70	Marijana Jozepović
7. Tjelesna i zdravstvena kultura	2/70	Jagoda Zrilić
8. Uredsko poslovanje i dopisivanje	2/70	Renata Drobec
9. Upravni postupak	2/70	Jasenska Krilić
10. Sociologija	2/70	Ines Tomaš
11. Uvod u obiteljsko pravo	2/70	Romina Horvat
12. Informatika	2/70	Snježana Ostrelić
13. Knjigovodstvo	2/70	Andreas Torner
14. Kompjutorska daktilografija	2/70	Renata Drobec Munić
15. Poduzetništvo	2/70	Tomislav Kovačić
16. Izborni predmet: Ljudska prava	2/70	Dijana Dominić
17. Sat razrednika	1/35	Marija Kotarski
Ukupno:	36/1260	

3.D (galanterist i krojač)

RAZREDNICA: KRISTINA BENČEK

NAZIV PREDMETA	BROJ SATI NASTAVE TJEDNO/PLANIRANO GODIŠNJE	NASTAVNIK
1. Hrvatski jezik	2/70	Ljiljana Pacadi
2. Engleski jezik	1/35	Natalija Arbutina
3. Politika i gospodarstvo	1/35	Ines Tomaš
4. Izborni predmet: Etika/Vjeronauk	1/35	Ines Tomaš/Kristina Benček
5. Tjelesna i zdravstvena kultura	1/35	Saša Habuzin
6. Matematika u struci	1/35	Marijana Jozepović
7. Tehnologija galanterije	1/35 G	Mirjana Trubić
8. Modeliranje galanterije	1/35 G	Mirjana Trubić

9. Praktična nastava	21/735 GK	Mirjana Trubić (galanterist) Petra Skender (krojač)
10. Tekstilni materijali	1/35 K	Petra Skender
11. Tehnologija izrade odjeće	1/35 K	Petra Skender
12. Konstrukcija odjeće	2/70 K	Petra Skender
13. Sat razrednika	1/35	Kristina Benček
Ukupno:	G: 31/1085, K: 33/1155	

3.E (pomoćni galanterist i pomoćni krojač)

RAZREDNICA: MARIA BRATANIĆ-PERHAT

NAZIV PREDMETA	BROJ SATI NASTAVE TJEDNO/PLANIRANO GODIŠNJE	NASTAVNIK
1. Hrvatski jezik	3/96	Ivana Beljan
2. Etika i kultura	1/32	Ines Tomaš
3. Politika i gospodarstvo	1/32	Ines Tomaš
4. Matematika	2/64	Maria Bratanić-Perhat
5. Tjelesna i zdravstvena kultura	2/64	Jagoda Zrilić
6. Tehnologija zanimanja	3/96	Žana Tomić (krojač) Mirjana Trubić (galanterist)
7. Praktična nastava	21/672	Mirjana Trubić (galanterist) Petra Skender (krojač)
8. Izborni: Vjeronauk/Etika	1/32	Antea Anđić/ Suzana Semen (zamjena za Nives Kralj Kovačić)
9. Sat razrednika	1/32	Maria Bratanić-Perhat
Ukupno:	35/1120	

3.F (pomoćni grafičar za unos teksta)

RAZREDNIK: SNJEŽANA DŽAMBAS-OSOJNIK

NAZIV PREDMETA	BROJ SATI NASTAVE TJEDNO/PLANIRANO GODIŠNJE	NASTAVNIK
1. Hrvatski jezik	3/96	Melita Tisovec
2. Etika i kultura	1/32	Ines Tomaš
3. Politika i gospodarstvo	1/32	Ines Tomaš
4. Matematika	2/64	Marina Lukač
5. Tjelesna i zdravstvena kultura	2/64	Jagoda Zrilić
6. Tehnologija zanimanja	3/96	Snježana Džambas-Osojnik
7. Praktična nastava	21/672	Mirela Šoštarić-Kramarić
8. Izborni: Vjeronauk	1/32	Antea Anđić
9. Sat razrednika	1/32	Snježana Džambas-Osojnik
Ukupno:	35/1120	

3.G (pomoćni administrator)

RAZREDNICA: ROMINA HORVAT

NAZIV PREDMETA	BROJ SATI NASTAVE TJEDNO/PLANIRANO GODIŠNJE	NASTAVNIK
1. Hrvatski jezik	3/96	Sandra Husnjak
2. Etika i kultura	1/32	Ines Tomaš
3. Politika i gospodarstvo	1/32	Ines Tomaš
4. Matematika	2/64	Marina Lukač
5. Tjelesna i zdravstvena kultura	2/64	Mijo Drašković
6. Tehnologija zanimanja	3/96	Sonja Novačić Baričević
8. Stručna praksa	21/672	Snježana Ostreljč (Informatika) Romina Horvat (Uredsko poslovanje) Tomislav Kovačić (Poduzetništvo)

9. Izborni: Vjeronauk	1/32	Antea Anđić
10. Sat razrednika	1/32	Romina Horvat
Ukupno:	35/1120	

3.H (Tehničar modelar obuće i kožne galanterije)

RAZREDNICA: IVANA BELJAN

NAZIV PREDMETA	BROJ SATI NASTAVE TJEDNO/PLANIRANO GODIŠNJE	NASTAVNIK
1. Hrvatski jezik	3/105	Ivana Beljan
2. Matematika	3/105	Maria Bratanić-Perhat
3. Engleski jezik I	2/70	Natalija Arbutina
4. Izrada obuće i kožne galanterije	6/210	Ana Pešić
5. Modeliranje obuće i kožne galanterije	2/70	Andrea Roškar
6. Modna tvrtka	2/70	Andreas Torner
7. Modni dizajn	2/70	Ana Pešić
8. Povijest	2/70	Suzana Semen
9. Razvoj modela	2/70	Ana Pešić
10. Računalno modeliranje obuće i kožne galanterije	3/105	Ana Pešić
11. Tjelesna i zdravstvena kultura	2/70	Saša Habuzin
12. Etika (izborni)	1/35	Ines Tomaš
13. Marketing (izborni)	2/70	Sonja Novačić-Baričević
14. Sat razrednika	1/35	Ivana Beljan
Ukupno:	33/1120	

4.A (ekonomist)

RAZREDNICA: NIKOLINA MALENICA

NAZIV PREDMETA	BROJ SATI NASTAVE TJEDNO/PLANIRANO GODIŠNJE	NASTAVNIK
1. Hrvatski jezik	3/96	Martina Rupe Cestar
2. Engleski jezik	3/96	Sanja Alexander Pehnec
3. Izborni: Vjeronauk	1/32	Kristina Benček
4. Geografija	2/64	Nikolina Malenica
5. Tjelesna i zdravstvena kultura	2/64	Jagoda Zrilić
6. Matematika	3/96	Marijana Jozepović
7. Osnove ekonomije	2/64	Tomislav Kovačić
8. Poduzetničko računovodstvo	4/128	Andreas Torner
9. Bankarstvo i osiguranje	2/64	Andreas Torner
10. Marketing	2/64	Jadranka Ćorić
11. Vježbenička tvrtka	2/64	Andreas Torner
12. Pravno okruženje poslovanja	2/64	Jasenska Krilić
13. Tržište kapitala	2/64	Andreas Torner
14. Sat razrednika	1/32	Nikolina Malenica
15. Izborni: Marketing usluga	2/64	Jadranka Ćorić
Ukupno:	33/1056	

4.B (grafički tehničar pripreme-prilagođeni program)

RAZREDNICA: SANJA STIPETIĆ

NAZIV PREDMETA	BROJ SATI NASTAVE TJEDNO/PLANIRANO GODIŠNJE	NASTAVNIK
1. Hrvatski jezik	3/96	Ljiljana Pacadi
2. Engleski jezik	2/64	Sanja Alexander Pehnec
3. Izborni: Etika/Vjeronauk	1/32	Ines Tomaš/Kristina Benček
4. Politika i gospodarstvo	2/64	Ines Tomaš

5. Tjelesna i zdravstvena kultura	2/64	Jagoda Zrilić
6. Matematika	3/96	Sanja Friganović
7. Elektrotehnika s automatikom	2/64	Sanja Stipetić
8. Grafički dizajn	3/96	Ksenija Filipović
9. Grafička tehnologija	2/64	Sanja Stipetić
10. Praktična nastava	12/384	Boris Bunčić
11. Sat razrednika	1/32	Sanja Stipetić
Ukupno:	33/1056	

4.C (upravni referent)

RAZREDNICA: MARTINA RUPE CESTAR

NAZIV PREDMETA	BROJ SATI NASTAVE TJEDNO/PLANIRANO GODIŠNJE	NASTAVNIK
1. Hrvatski jezik	4/128	Martina Rupe Cestar
2. Engleski jezik	3/96	Sanja Alexander Pehnec
3. Strani jezik II	2/64	Jelena Jurić Magdalenić (Njemački j.) Marija Kotarski (talijanski jezik)
4. Izborni: Vjeronauk/ Etika	1/32	Kristina Benček /Ines Tomaš
5. Tjelesna i zdravstvena kultura	2/64	Jagoda Zrilić
6. Ustavni ustroj RH	2/64	Romina Horvat
7. Radno pravo	2/64	Renata Drobec
8. Upravni postupak	4/128	Jasenska Krilić
9. Statistika	2/64	Jadranka Ćorić
10. Informatika	3/96	Snježana Ostreljč
11. Uvod u imovinsko pravo	2/64	Romina Horvat
12. Poduzetništvo s menadžmentom	2/64	Tomislav Kovačić

13. Izborni: Javne financije	2/64	Tomislav Kovačić
14. Sat razrednika	1/32	Martina Rupe Cestar
Ukupno:	32/1024	

4.D (galanterist i krojač)

RAZREDNICA: NIKOLINA MALENICA

NAZIV PREDMETA	BROJ SATI NASTAVE TJEDNO/PLANIRANO GODIŠNJE	NASTAVNIK
1. Hrvatski jezik	2/64	Melita Tisovec
2. Matematika u struci	1/32	Andrea Roškar
3. Engleski jezik	1/32	Sanja Alexander Pehcec
4. Tehnologija galanterije	2/64 G	Andrea Roškar
5. Modeliranje galanterije	2/64 G	Andrea Roškar
6. Konstrukcija odjeće	2/64 K	Maja Brestovečki Devčić
7. Praktična nastava	22/704	Andrea Roškar (galanterist) Maja Brestovečki Devčić (krojač)
8. Sat razrednika	1/32	Nikolina Malenica
Ukupno:	G: 31/992, K: 29/928	

POSEBNI PROGRAM ZA STJECANJE KOMPETENCIJA U AKTIVNOSTIMA SVAKODNEVNOGA ŽIVOTA I RADA

PRVA ODGOJNO – OBRAZOVNA SKUPINA (16 - 21 GODINA)

RAZREDNICA: DUNJA MRINJEK

Naziv predmeta	Broj sati nastave tjedno	Ukupno planirano godišnje
Domaćinstvo	2	70
Izobrazba u obavljanju poslova	10	350

Matematičke vještine	2	70
Socijalizacija	1	35
Hrvatski jezik i komunikacija	3	105
Upoznavanje uže i šire okoline	2	70
Skrb o sebi	1	35
Sat razrednika	1	35
Tjelesna i zdravstvena kultura	3	105
Likovna i glazbena kultura	2	70
Izborni predmet: Osnove stranog jezika	1	35
Izborni predmet: Vjeronauk	1	35
Ukupno:	29	1015

DRUGA ODGOJNO – OBRAZOVNA SKUPINA (16 - 21 GODINA):
RAZREDNICA: MARIJA FRIDL GROSICKI

Naziv predmeta	Broj sati nastave tjedno	Ukupno planirano godišnje
Domaćinstvo	2	70
Izobrazba u obavljanju poslova	10	350
Matematičke vještine	2	70
Socijalizacija	1	35
Hrvatski jezik i komunikacija	3	105
Upoznavanje uže i šire okoline	2	70
Skrb o sebi	1	35
Sat razrednika	1	35
Tjelesna i zdravstvena kultura	3	105
Likovna i glazbena kultura	2	70
Izborni predmet: Osnove stranog jezika	1	35
Izborni predmet: Vjeronauk	1	35
Ukupno:	29	1015

PLAN IZBORNIH PREDMETA

Svi učenici Centra odabiru mogućnost pohađanja vjeronauka ili etike, a dodatno mogu pohađati/ pohađaju nastavu iz predmeta:

- 1.E, F, G i 2. E, F, G - Domaćinstvo ili Tehnička kultura
- 2.A - Osnove turizma
- 2.C - Ljudska prava
- 3.A - Upravljanje prodajom

- 3.C - Ljudska prava
- 4.A - Marketing usluga
- 4.C - Javne financije

DODATNA NASTAVA - pripreme za državnu maturu

Tijekom nastavne godine organizira se dodatna nastava iz predmeta hrvatski jezik, engleski jezik i matematika za učenike završnih razreda koji će se prijaviti za polaganje ispita državne mature.

Nositelji dodatne nastave:

Hrvatski jezik: Ljiljana Pacadi

Matematika: Maria Bratanić-Perhat

Engleski jezik: Sanja Pehnec Alexander

DOPUNSKA NASTAVA

Dopunska nastava hrvatskog jezika organizirana je za učenike redovnih i pomoćnih razreda kod kojih je uočeno da imaju poteškoća u usvajanju nastavnih sadržaja.

Nositeljica dopunske nastave hrvatskog jezika je Ivana Beljan.

POPIS FAKULTATIVNE NASTAVE

1. Financijska pismenost
2. Španjolski jezik
3. Talijanski jezik

POPIS IZVANNASTAVNIH AKTIVNOSTI

broj	Aktivnost	Voditelj
1.	Kazališno-scenska skupina	Melita Tisovec
2.	Učenička zadruga „Ispod Duge“	
3.	Literarna skupina	Martina Rupe Cestar
4.	Likovna grupa	Ksenija Filipović
5.	Recitatorska skupina	Ljiljana Pacadi

U Centru se nudi nekoliko aktivnosti koje vode nastavnici različitih grupa predmeta. Velik dio aktivnosti pripada u umjetnička i jezična područja, a povezuje su s planom kulturne i javne djelatnosti Centra. Kroz te aktivnosti učenici spoznaju mogućnosti organiziranja slobodnog vremena, a neke aktivnosti pomažu učenicima da se s usvojenim vještinama uspješnije pripreme za život nakon odlaska iz Centra.

Fakultativne i izvannastavne aktivnosti organiziraju se prema sklonostima učenika i mogućnostima Centra, u slobodno vrijeme učenika prema posebnom rasporedu.

PLAN IZLETA I PUTOVANJA

U Centru se ove školske godine planira:

- posjeti kazalištima tijekom nastavne godine
- posjeti muzejima tijekom nastavne godine
- posjeti filmskim festivalima i kino projekcijama tijekom nastavne godine
- posjeti koncertima i sportskim događanjima tijekom nastavne godine
- posjeti festivalima i događanjima u Zagrebu tijekom nastavne godine
- izvannastavna učionica definirana Kurikulom ustanove za strukovno obrazovanje
- posjet industrijskom pogonu ili obrtničkoj radionici prema dogovoru s pogonom
- jednodnevni izlet za sve učenike unutar Republike Hrvatske
- terenska nastava za učenike PO1 i PO2

Sve aktivnosti i putovanja nalaze se u Kurikulu ustanove za strukovno obrazovanje.

PROGRAM RADA POVJERENSTVA ZA KULTURNU I JAVNU DJELATNOST ZA ŠKOLSKU GODINU 2026./2027.

Nositelji aktivnosti: Sandra Husnjak i Kristina Benček, (voditeljice KJD) u suradnji sa aktivom nastavnika Hrvatskoga jezika, školskom knjižnicom i stručnim suradnicima

RUJAN

- izrada godišnjeg plana i programa rada
- uspostavljanje kontakata s kazalištima i mogućim suradnicima izvan Centra
- obilježavanje Europskog dana jezika

LISTOPAD

- Grgin konak u Donjim Zdjelicama 10.10.2026 Humanitarna akcija u Centru Dubrava za Udrugu Grgina arka i posjet utočištu za životinje
- Svjetski dan zaštite životinja 4.10.
- Svjetski dan učitelja
- Dani zahvalnosti za plodove zemlje / dani kruha 16. 10.
- Mjesec hrvatske knjige
- Međunarodni dan školskih knjižnica 26.10.
- Vazda moj Zagreb - putevima Augusta Šenoa

STUDENI

- Međunarodni dan tolerancije - prigodne radionice
- 19. studeni - obilježavanje Dana sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dana sjećanja na žrtvu Vukovara - priredba
- posjet kazalištu/kinu
- gostovanje umjetnika
- posjet sajmu Interliber 10.-15.11.2026.

PROSINAC

- obilježavanje Međunarodnog Dana osoba s invaliditetom 3.12.
- obilježavanje blagdana svetog Nikole
- posjet Etnografskom muzeju - božićna radionica Božićni nakit
- Božićna priredba, uređenje Centra za božićne blagdane
- humanitarna akcija darivanja učenika slabijeg imovinskog statusa

SIJEČANJ

- Dan međunarodnog priznanja Republike Hrvatske - 15.1.
- Dan sjećanja na žrtve holokausta

VELJAČA

- priredba za Valentinovo 15.2.2027.
- Dan ružičastih majica 24.2.2026. – prigodne radionice

OŽUJAK

- Međunarodni dan žena
- posjet kazalištu/kinu
- posjet Tiflološkom muzeju

TRAVANJ

- Međunarodni dan društvenih igara
- Posjet Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici
- Svjetski dan zdravlja 7.4.

SVIBANJ

- Majčin dan - uređenje panoa
- Međunarodni dan muzeja 18.5.
- obilježavanje Dana državnosti i uređenje panoa
- Dan Grada Zagreba 31.5. - obilazak grada s turističkim vodičem početkom lipnja
- sudjelovanje na manifestaciji „Dojdi osmaš“

LIPANJ

- podjela svjedodžbi, koktel za roditelje
- objava godišnje publikacije školskog lista Škvadra

PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJA

PLAN RADA RAVNATELJA SADRŽAJ RADA	Vrijeme ostvarivanja	Potreban broj sati
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA		
1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	VI - IX	20
1.2. Izrada plana i programa rada razvoja ustanove	X - XII	90
1.3. Izrade i donošenja općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti ravnatelja ustanove	I - XII	90
1.4. Priprema, vođenje i sudjelovanje na sjednicama Nastavničkog vijeća	IX - VIII	50
1.5. Sudjelovanje na sjednicama Razrednog vijeća	IX - VIII	10
1.6. Priprema sjednica Upravnog vijeća te osiguranje izvršavanja i provođenja odluka Upravnog vijeća	I - XII	30
1.7. Planiranje i organizacija projekata ustanove	I - XII	100
1.8. Planiranje izrada financijskog plana/proračuna ustanove	IX - XI	40
1.9. Planiranje i provođenje postupaka nabave	I - XII	40
1.10. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	IX - VI	20
1.11. Ostali poslovi	IX - VIII	30
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA		
2.1. Rukovođenje organizacijom rada Škole	IX - VIII	90
2.2. Rukovođenje odgojno-obrazovnim radom	IX - VIII	70
2.3. Rukovođenje stručnim radom	IX - VIII	90
2.4. Planiranje poslovne politike i osiguravanje uvjeta za njezinu realizaciju	IX - VIII	40
2.5. Sudjelovanje na sjednicama NV-a i ZŠV-a i Aktiva ravnatelja	IX - VIII	40

2.6. Sudjelovanje na sjednicama Tima za kvalitetu	IX - VIII	20
2.7. Sudjelovanje na sastancima Vijeća učenika i Vijeća roditelja	IX - VIII	20
2.8. Poslovi vezani uz osnovnu djelatnost Centra, pružanje socijalnih usluga te zajednički i opći poslovi ustanove	I - XII	636
Godišnji odmor	VII - VIII	240
Sati blagdana i praznika	IX - VIII	80
UKUPNO		1826

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA PEDAGOGA

Školska godina 2026./ 2027., pedagoginja: Barbara Horvatić

RE D. BR.	PODRUČJE RADA	SVRHA	ZADAĆE	SADRŽAJ	OBLICI I METODE RADA	SURADNICI/ SUBJEKTI	MJESTO OSTVARENJA	ISHODI	SATI
1.	Planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada	Kvalitetna priprema i planiranje odgojno-obrazovnog rada	- izrada GPPŠ - izrada KUSO-a - predlaganje mjera poboljšanja odg.-obr. rada temeljem Izvješća rada škole u 2025./2026. i Samovrednovanja - planiranje zajedničkih aktivnosti (razina škole) - planiranje individualnog stručnog usavršavanja	Godišnji PiP rada škole KUSO Plan i program rada pedagoginje Individualni plan stručnog usavršavanja Školski preventivni program	• individualni rad • grupni rad • timski rad -analiza -kritičko promatranje -postavljanje prioriteta -oluja ideja -pisanje	ravnateljica voditeljica škole nastavnici/ učitelji razrednici stručni suradnici učenici voditeljica odgoja odgajatelji	- radna prostorija pedagoginje - učionice - zbornica	Pedagoginja će moći: - identificirati odgojno-obrazovne potrebe - planirati odgojno-obrazovni rad - isplanirati i kreirati sadržaje i metode rada	150

2.	Rad s učenicima	Podrška učenicima u uspješnom odrastanju, postizanju školskog uspjeha, odabiru zdravih stilova života i pripremi za tržište rada	- prikupljanje podataka o učenicima te njihovih potreba - provedba pedagoških radionica - individualni razgovori s učenicima - jačanje komunikacijskih, socijalnih i organizacijskih vještina - pružanje podrške učenicima ovisno o potrebama - profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika - rad na prevenciji neželjenog ponašanja	Priprema upisa i upis učenika Praćenje učenika Analiza odgojnih situacija Provedba i evaluacija radionica Sociometrija Savjetodavni rad Vijeće učenika Sudjelovanje u izvannastavnim aktivnostima, projektima i KJD Centra	• individualni rad • grupni rad • timski rad - razgovor - savjetodavni razgovor - aktivno slušanje - pedagoške radionice - rješavanje problema - upitnici - analiza podataka - školski pano	- primarno učenici - razrednici - vanjski suradnici - voditelji odjela - voditelji izvannastavnih aktivnosti - stručni suradnici - roditelji	- radna prostorija pedagoginje - učionice - prostori škole - MS Teams	Učenik će moći: - prepoznati i definirati probleme - asertivno komunicirati - razviti samopouzdanje i interes za aktivno sudjelovanje u radionicama i aktivnostima škole te INA i IŠK aktivnostima Pedagog će: - predstaviti se kao pomoć i podrška - osmisliti, provesti i evaluirati pedagoške radionice i savjetodavni rad - analizirati uvjete u razredima	286
----	------------------------	--	--	---	---	--	--	--	-----

3.	Rad s nastavnicima /učiteljima/ razrednicima /pripravnici ma	Poticanje, podrška i praćenje nastavnika/ učitelja u unapređivanj u odgojno-obrazovnog procesa i razvoju osobne, socijalne i profesionaln e kompetencije	- poticanje, sudjelovanje i praćenje uvođenja inovacija u nastavu - sudjelovanje u radu RV i NV - pružanje pomoći i podrške razrednicima i pripravnici ma - pružanje pomoći u programiranju nastavnih sadržaja - razmjena informacija o učenicima - razvoj strategija za rješavanja problema - poticanje nastavnika na stručna usavršavanja, napredovanja - sudjelovanje u realizaciji prigodnih	Hospitacija na nastavi Sjednice RV, NV/UV, ST Predavanja za nastavnike Programi stručnog usavršavanja Programi stažiranja pripravnika	• individualni rad • rad u paru • grupni rad • timski rad • frontalni rad - razgovor - rješavanja problema - aktivno slušanje - radionice - predavanja - oluja ideja - suradničko učenje - pisanje	- nastavnici/ učitelji/ razrednici/ pripravnici - voditeljica odjela obrazovanja - ravnateljica - vanjski suradnici - stručni suradnici	- radna prostorija pedagoginje - zbornica - učionice	Pedagoginja će: - izvršiti uvid u nastavu te po potrebi predložiti poboljšanje nastavnih strategija, metoda i oblika rada - educirati nastavnike/ razrednike/ pripravnike o načinima komunikacije s učenicima i roditeljima - odrediti edukacijske potrebe u daljnjem radu - informirati o stručnim usavršavanjima - sudjelovati u izradi plana i programa rada pripravnika	276
----	---	--	---	---	--	---	--	---	-----

			programa						
4.	Suradnja s roditeljima	Kvalitetna komunikacija i suradnja s roditeljima	- informiranje o Centru, nastavi i obrazovnim programima - održavanje tematskih roditeljskih sastanaka - poticanje komunikacije i zajedničkog rješavanja problema - prikupljanje podataka - zajednički rad na prevenciji nepoželjnog ponašanja	Otvoreni sat za roditelje Individualni savjetodavni razgovori Roditeljski sastanci Ispitivanje mišljenja roditelja Vijeće roditelja	• individualni • grupni • frontalni • timski rad - savjetodavni razgovor - predavanja - rješavanje problema	- roditelji - razrednici - HZSR - liječnica šk. medicine - stručni suradnici - vanjski suradnici - ravnateljica - voditeljica odjela odgoja i obrazovanja - voditeljica odjela odgoja i edukacijske rehabilitacije	- radna prostorija - pedagoginje - učionica - zbornica	Pedagoginja će: - redovito održavati komunikaciju s roditeljima s ciljem podrške roditeljima i učenicima - održati tematske sastanke - informirati roditelje putem panoa i weba - vrednovati kvalitetu komunikacije i učinkovitost suradnje - sudjelovati u radu Vijeća roditelja	170

5.	Suradnja s ravnateljicom i voditeljicom obrazovanja	Kvalitetna komunikacija i suradnja u svrhu zajedničkog djelovanja i unapređivanja odgojno-obrazovnog rada škole	- planiranje, praćenje i evaluacija odgojno-obrazovnog rada - osmišljavanje, realizacija i praćenje strategija unapređivanja rada škole - rješavanje tekuće problematike	Izrada GPP-a i KUSO-a Analiza i izrada izvještaja o radu škole Samovrednovanje Evaluacija suradnje	• rad u paru • timski rad - razgovor - kritičko promišljanje - oluja ideja - analiza - postavljanje prioriteta - osmišljavanje strategija	- primarno ravnateljica i voditeljica obrazovanja - nastavnici - razrednici - stručni suradnici - vanjski suradnici	- radna prostorija pedagoginje - radna prostorija ravnateljice - radna prostorija voditeljice obrazovanja	Pedagogija će: - sudjelovati u izradi GPP-a i KUSO-a - surađivati u kritičkom promišljanju unapređenja kulture škole - voditi proces samovrednovanja škole	130
6.	Suradnja s drugim ustanovama	Kvalitetna suradnja škole i drugih ustanova Osiguravanje pomoćnika u nastavi	- suradnja s MZOM, MRMSOSP, HZZ, Obrtničkom komorom, ASOO, AZOO, GUO, ... - suradnja sa školskom ambulantom, policijskom postajom, Hrvatskim zavodom za socijalni rad - suradnja s	Dogovor suradnje Izrada projekata Sastanci i izrada dopisa Dogovaranje sistematskih pregleda, predavanja i edukacija Priprema učenika za tržište rada i učenje o odgovornom ponašanju	• individualni rad • grupni rad • timski rad - predavanja - tribine - pedagoške radionice - razgovor - rješavanje problema - osmišljavanje strategija	- učenici - nastavnici /razrednici - stručni suradnici - vanjski suradnici - školska liječnica - policija - socijalni radnici - ravnateljica - voditeljica obrazovanja - NVO	- radna prostorija pedagoginje - učionice - prostori drugih ustanova - školska knjižnica - online platforme	Pedagoginja će: - integrirati oblike suradnje s drugim ustanovama u školske dokumente - priprema okruženja za provedbu dodatnih edukacija, radionica i sl. - koordinirati PUN	120

			udrugama (DDZ, PUŽ, HZDS, USD – 21, UZA)	Koordinacija PUN					
7.	Odgojno-obrazovna postignuća pojedinca, razrednih odjela i škole	Steći uvid u razinu odgojno-obrazovnih postignuća pojedinca, razrednih odjela i škole te osmisliti strategije za unapređenje	- praćenje odgojno-obrazovnih postignuća tijekom školske godine - analiza odgojno-obrazovnog rada u školskoj godini 2025./2026. - analiza uspjeha i izostanaka na kraju I. polugodišta i na kraju školske godine - osmišljavanje i praćenje primjene i vrednovanje novih strategija i metoda rada za poboljšanje odgojno-obrazovnih postignuća	Analiza uspjeha i izostanaka Izvješće o radu izvannastavnih aktivnosti Izvješće o radu škole Izvješće o samovrednovanju	• individualni rad • rad u paru • timski rad • grupni rad • frontalni rad - kritičko promatranje - analiza - statistička obrada podataka - pisanje - izlaganje	- nastavnici - razrednici - voditelji izvannastavnih aktivnosti - učenici - roditelji - stručni suradnici - ravnateljica - voditeljica obrazovanja - ASOO	- radna prostorija - pedagoginje - učionice - zbornica	- izraditi obrasce za razrednike, učenike i roditelje - prikupljanje podataka i izrada analize odgojno-obrazovnih postignuća - izrada i prezentiranje izvješća na NV/UV, VU i VR - predložiti i prezentirati mjere za unapređenje - provesti samovrednovanje putem obrazaca i aplikacije eKvaliteta	80

			- informiranje RV, NV, VU i VR o postignućima - samovrednovanje						
8.	Pedagoška istraživanja i projekti	Istražiti odabrane pojave i aspekte odgojno- obrazovnog rada	- prikupljanje relevantnih podataka te njihova analiza - prezentacija rezultata - predlaganje mjera poboljšanja - praćenje provedbe mjera poboljšanja - provedba projekata	Analiza aktivnosti u školi Sociometrija Upitnici Samovrednov anje Organizacija radionica za učenike Izrada priručnika Izrada panoa Izrada sadržaja za društvene mreže	• individualni rad • timski rad • grupni rad • frontalni rad - kritičko promatranje - prikupljanje, analiza i obrada podataka - pisanje - radionice	- stručni suradnici - nastavnici/ razrednici - ravnateljica - voditeljica obrazovanja - udruge - vanjski suradnici	- radna prostorija pedagoginje - učionice	Pedagoginja će: - izraditi i analizirati rezultate sociometrijskih upitnika - izraditi ŠPP - sudjelovati u samovrednovanj u škole - sudjelovati u projektima	80

9.	Pedagoška dokumentacija, statistika i promidžbeni materijali	Evidentirati odgojno-obrazovni rad Izraditi informativne promidžbene materijale Voditi društvenu mrežu škole	- uvid u vođenje pedagoške dokumentacije - evidentiranje pedagoške dokumentacije nastavnika/ učitelja/ razrednika - kreiranje obrazaca za evidenciju - prikupljanje i slanje podataka za statističku obradu - uređivanje školskog panoa i oglasne ploče - izrada i objava sadržaja za web i društvene mreže	Točno, pravovremeno i sistematično vođena pedagoška dokumentacija Redovito slanje potrebnih informacija prema nadležnim ustanovama Održavanje društvene mreže Centra	• individualni rad • timski rad • grupni rad • frontalni rad - prikupljanje, analiza i statistička obrada podataka - pisanje - kompjutorska obrada podataka - prezentacija	- nastavnici/ razrednici - ravnateljica - voditeljica obrazovanja - učenici - roditelji	- radna prostorija pedagoginje - oglasna ploča - Facebook stranica Centra - zbornica	Pedagoginja će: - redovito i temeljito voditi pedagošku dokumentaciju - izraditi i podijeliti promidžbeni materijal - provesti samovrednovanje - uređivati školski pano i vođenje Facebook stranice Centra - odrađivati potrebnu administraciju e-Dnevnika i e-Matice - popunjavati aplikaciju pun.mzo.hr i e-Kvaliteta	150
10.	Evidentiranje rada i samovrednovanje	Praćenje realizacije plana i programa rada te	- vođenje Dnevnika rada - tjedno i mjesečno planiranje i	Dnevnik rada Izvješće o samovrednovanju Izvješće o	• individualni rad - evidentiranje	- stručni suradnici - nastavnici - ravnateljica - voditeljica	- radna prostorija pedagoginje - zajedničke prostorije	Pedagoginja će: - voditi dnevnik rada - napisati izvješće o	120

		njegovo dokumentiranje i vrednovanje	praćenje realizacije - samovrednovanje rada - sudjelovanje u izradi Izvješća rada škole	radu škole	- kritičko promišljanje - analiza - pisanje	obrazovanja - tim za kvalitetu	Centra	vlastitom radu - procijeniti vlastita postignuća u tekućoj školskoj godini - kreirati upitnike za učenike, roditelje, nastavnike - izraditi izvješće o kvaliteti škole putem aplikacije eKvaliteta	
11.	Stručno usavršavanje	Unapređivanje rada stručne suradnice pedagoginje i razvoj profesionalnih kompetencija	- sudjelovanje u stručnim usavršavanjima u organizaciji AZOO, ASOO, MZOM, HPKZ, HPD, DPP, HUM... - praćenje novije pedagoško-psihološke literature - sudjelovanje u pedagoškim radionicama	Stručni skupovi Seminari Stručni sastanci Individualni plan i program permanently usavršavanja	• individualni rad • timski rad • grupni rad - pedagoške radionice - predavanja - rad na tekstu - čitanje - pisanje - kritičko promišljanje	- voditelji i sudionici organiziranih oblika stručnog usavršavanja	- radna prostorija pedagoginje - mjesta u organizaciji voditelja stručnih usavršavanja	Pedagoginja će: - planirati i provoditi vlastiti stručno usavršavanje - organizirati radionice i predavanja za nastavnike/učitelje/ učenike - identificirati uzroke i posljedice pojedinih pojava u školi	150

12.	Rad na projektima	Poticati provedbu projekata i sudjelovati u projektima koji pozitivno utječu na odgojno obrazovni rad Centra i učenika	- pisanje projektne dokumentacije - prikupljanje potrebnih podataka za nadležne institucije - koordinacija između nositelja projekta i COOD - izrada digitalnog sadržaja i vođenje društvenih mreža projekata - izrada panoa	Izrada i provođenje projekata	• individualni rad • timski rad • grupni rad - radionice - rad na tekstu - čitanje - pisanje - crtanje - kritičko promišljanje	- MZOM, AZOO, ASOO, Carnet, FER,... - nevladine organizacije - samostalni umjetnici - učenici - nastavnici/ učitelji - stručna suradnica knjižničarka - ravnateljica - voditelj Odjela odgoja i obrazovanja	- radna prostorija pedagoginje - knjižnica - učionice - mjesta održavanja predavanja i projektnih aktivnosti	Pedagoginja će: - sudjelovati u izradi, provođenju i evaluaciji projektnih aktivnosti	80
Σ=1744 sati									

Godišnji odmor: 35 x 8 = 280 sata

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA PSIHOLOGA

Školska godina 2026./ 2027., psihologinja: Karla Tomić

RE D. BR.	PODRUČJE RADA	SVRHA	ZADAĆE	SADRŽAJ	OBLICI I METODE RADA	SURADNICI/ SUBJEKTI	MJESTO OSTVARENJA	ISHODI	SATI
1.	Planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada	-Kvalitetna priprema i planiranje odgojno-obrazovnog rada	- izrada GPPŠ - planiranje individualnog stručnog usavršavanja	-Godišnji PiP rada škole -Školski kurikulum -Plan i program rada psihologinje - Individualni plan stručnog usavršavanja -Školski preventivni program	• individualni rad • grupni rad • timski rad -analiza -kritičko promatranje -pisanje	-ravnateljica -voditeljica obrazovanja -nastavnici/ učitelji -razrednici -stručni suradnici -učenici -voditeljica odgoja -odgajatelji	- radna prostorija psihologinje - učionice i prostor škole - zbornica	Psihologinja će moći: - identificirati odgojno-obrazovne potrebe - planirati odgojno-obrazovni rad - isplanirati i kreirati sadržaje i metode rada	150

2.	Rad s učenicima	- pružanje podrške i pomoći u razdoblju adaptacije na novu sredinu i zadovoljavanju svakodnevnih potreba - psihologijska obrada korisnika (utvrđivanje inicijalnog stanja – kognitivnog, socio-emocionalnog i funkcionalnog, utvrđivanje stupnja potrebne podrške, praćenje, evaluacija) - psihološko osnaživanje korisnika, - prevencija rizičnog ponašanja,	- prikupljanje podatka o učenicima te njihovih potreba - provedba psihoedukativnih radionica - individualni razgovori s učenicima - jačanje komunikacijskih, socijalnih i organizacijskih vještina učenika - pružanje psihološke podrške učenicima ovisno o njihovim potrebama - profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika - rad na prevenciji neželjenog ponašanja	- Praćenje učenika - Provedba i evaluacija radionica - Savjetodavni rad - Sudjelovanje u izvannastavnim aktivnostima, projektima i KJD Centra	• individualni rad • grupni rad • timski rad - informativni razgovor - savjetodavni razgovor - aktivno slušanje - pedagoške radionice - rješavanje akutnih problema - upitnici - provedba psihološke obrade (primjena psihološki	- primarno učenici - razrednici i drugi profesori - voditelji odjela - stručni suradnici - roditelji - vanjski suradnici - voditelji izvannastavnih aktivnosti	- radna prostorija psihologinje - učionice - prostori škole - MS Teams	Učenik će moći: - prepoznati i definirati probleme - asertivnije komunicirati - razviti samopouzdanje i interes za aktivno sudjelovanje u aktivnostima škole te INA i IŠK aktivnostima Psiholog će: - predstaviti se kao pomoć i podrška učenicima, nastavnicima i roditeljima - osmisliti, provesti i evaluirati psihološke radionice i savjetodavni rad	404
----	------------------------	---	--	---	---	---	--	--	-----

		-pomoć pri rješavanju konfliktnih i drugih kriznih situacija, -poticanje razvijanja primjerenih oblika ponašanja, -razvijanje i podržavanje interpersonalnih odnosa korisnika, - sudjelovanje u timskoj procjeni potreba za usluge psihosocijalne podrške i intervencije (postupci utvrđivanja potreba, interesa i preostalih sposobnosti korisnika radi davanja mišljenja o potrebi pružanja usluge, te primjerenoj			h mjernih instrumenata) - analiza podataka i procjena učenika - školski pano			- analizirati uvjete u razredima	
--	--	--	--	--	---	--	--	---	--

		vrsti, trajanju i učestalosti potrebne usluge)							
3.	Rad s nastavnicima/ učiteljima/ razrednicima/ pripravnicima	-Poticanje, podrška i praćenje nastavnika/ učitelja u unapređivanju odgojno-obrazovnog procesa i razvoju osobne, socijalne i profesionalne kompetencije	- sudjelovanje u radu RV i NV/UV - pružanje pomoći i podrške razrednicima i nastavnicima - razmjena informacija o učenicima - razvoj strategija za rješavanja problema - poticanje nastavnika na stručna	- Hospitacija na nastavi -Sjednice RV, NV/UV, ST - Predavanja za nastavnike -Programi stručnog usavršavanja -Programi stažiranja pripravnika	• individualni rad • rad u paru • grupni rad • timski rad • frontalni rad - razgovor - rješavanje akutnih problema	- nastavnici/ učitelji/ razrednici/ pripravnici - voditeljica odjela obrazovanja - ravnateljica - vanjski suradnici - stručni suradnici	- radna prostorija psihologinje - zbornica - učionice i prostor škole	Psihologinja će: - izvršiti uvid u funkcioniranje učenika te po potrebi predložiti poboljšanje nastavnih strategija, metoda i oblika rada - educirati nastavnike/ razrednike/ pripravnike o načinima komunikacije s	210

			usavršavanja, napredovanja - sudjelovanje u realizaciji prigodnih programa		- aktivno slušanje - radionice - predavanja			učenicima i roditeljima - odrediti edukacijske potrebe u daljnjem radu - informirati o stručnim usavršavanjima	
4.	Suradnja s roditeljima	-Kvalitetna komunikacija i suradnja s roditeljima	- informiranje o Centru, nastavi i obrazovnim programima - održavanje tematskih roditeljskih sastanaka - poticanje komunikacije i zajedničkog rješavanja problema - prikupljanje podataka - zajednički rad na prevenciji i uklanjanju nepoželjnog ponašanja	-otvoreni sat za roditelje - Individualn i savjetodav ni razgovori -Roditeljski sastanci -Ispitivanje mišljenja roditelja -Vijeće roditelja	• individual ni • grupni • frontalni • timski rad - savjetodav ni razgovor - predavanja - rješavanje akutnih problema	- roditelji - razrednici i nastavnici - HZSR - liječnica šk. medicine - stručni suradnici - vanjski suradnici - ravnateljica - voditeljica odjela obrazovanja - voditeljica odjela odgoja i edukacijske rehabilitacije	- radna prostorija psihologinje - učionica i prostor škole - zbornica -soba za sastanke	Psihologinja će: - redovito održavati komunikaciju s roditeljima s ciljem podrške roditeljima i učenicima - održati tematske sastanke - informirati roditelje putem panoa i weba - vrednovati kvalitetu komunikacije i učinkovitost suradnje	170

5.	Suradnja s ravnateljicom i voditeljicom obrazovanja	-Kvalitetna komunikacija i suradnja u svrhu zajedničkog djelovanja i unapređivanja odgojno-obrazovnog rada škole	- planiranje, praćenje i evaluacija odgojno-obrazovnog rada - rješavanje tekuće problematike	-izrada GPP-a - samovrednovanje -evaluacija suradnje	• rad u paru • timski rad - razgovor - kritičko promišljanje - analiza - postavljanje prioriteta - osmišljavanje strategija	- primarno ravnateljica i voditeljica obrazovanja - nastavnici - razrednici - stručni suradnici - vanjski suradnici	- radna prostorija psihologinje - radna prostorija ravnateljice - radna prostorija voditeljice obrazovanja -soba za sastanke	Psihologinja će: - sudjelovati u izradi GPP-a - voditi proces samovrednovanja škole	110
6.	Suradnja s drugim ustanovama	-Kvalitetna suradnja škole i drugih ustanova	- suradnja sa školskom ambulantom, policijskom postajom, Hrvatskim zavodom za socijalni rad te drugim ustanovama i strukama (poput psihijataru i psihologa,	-dogovor suradnje -suradnja na tekućim problemima u svrhu pojačane skrbi i podrške potrebama pojedinog učenika i/ili njegove obitelji	• individualni rad • grupni rad • timski rad - predavanja - tribine - psihološke radionice	- učenici - nastavnici /razrednici - stručni suradnici - vanjski suradnici - školska liječnica - policija - socijalni radnici -psihijatri i psiholozi	- radna prostorija psihologinje - učionice - prostori drugih ustanova - školska knjižnica - online platforme -soba za sastanke	Psihologinja će: - integrirati oblike suradnje s drugim ustanovama u školske dokumente - pripremati okruženja za provedbu dodatnih edukacija, radionica i sl.	90

			kliničkih bolnica)	-izrada projekata -sastanci i izrada dopisa - dogovaranj e predavanja i edukacija -priprema učenika za tržište rada i učenje o odgovorno m ponašanju	- razgovor - rješavanje problema - osmišljava nje strategija	- ravnateljica - voditeljica obrazovanja			
7.	Odgojno- obrazovna postignuća pojedinaца, razrednih odjela i škole	-Steći uvid u razinu odgojno- obrazovnih postignuća pojedinaца, razrednih odjela i škole te osmisliti strategije za unapređenje	- praćenje odgojno- obrazovnih postignuća tijekom školske godine - analiza odgojno- obrazovnog rada u školskoj godini 2025./2026.	-analiza uspjeha i izostanaka -Izvjješće o radu izvannastav nih aktivnosti -Izvjješće o radu škole -Izvjješće o samovredn ovanju	• individual ni rad • rad u paru • timski rad •grupni rad •frontalni rad	- nastavnici - razrednici - voditelji izvannastavnih aktivnosti - učenici - roditelji - stručni suradnici - ravnateljica - voditeljica obrazovanja	- radna prostorija psihologinje - učionice i prostor škole - zbornica	- predložiti i prezentirati mjere za unapređenje	68

			- analiza uspjeha i izostanaka na kraju I. polugodišta i na kraju školske godine - osmišljavanje i praćenje primjene i vrednovanje novih strategija i metoda rada za poboljšanje odgojno-obrazovnih postignuća - informiranje RV, NV, VU i VR o postignućima - samovrednovanje		- kritičko promatranje - analiza - statistička obrada podataka - pisanje - izlaganje					
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

8.	Izvođenje nastave / neposredni odgojno-obrazovni rad	-usvajanje psiholoških spoznaja, razvijanje kritičkog razmišljanja i razumijevanja ljudskog ponašanja i doživljavanja te primjena psiholoških načela u svakodnevnom životu i osobnom razvoju učenika	-povezivanje teorije s iskustvom -poticanje socio-emocionalnih vještina -promicanje mentalnog zdravlja i otpornosti -razvoj znanstvenog i kritičkog mišljenja -jačanje kognitivnih resursa učenika -usmeravanje učenika u prepoznavanju vlastitih interesa, vrijednosti i sposobnosti radi donošenja informiranih odluka o nastavku obrazovanja i karijeri	--Uvod u psihologiju i istraživačke metode -Kognitivni procesi i učenje -Čuvstva, motivacija i stres -Ličnost i individualne razlike -Razvojna psihologija -Socijalna i poslovna psihologija: komunikacija i konflikti, asertivnost, pregovaranje, timski rad i rješavanje sukoba u organizacij skom okruženju	- Frontalni rad, rad u parovima, rad u malim grupama, individualni zadatci. Metode rada: Interaktivno izlaganje, vođena rasprava analiza slučajeva, rad na tekstu, iskustvene vježbe/radionice	-nastavnik -učenici -razrednik	- učionice i prostor škole	-učenik primjenjuje psihologijske koncepte na vlastito iskustvo -učenik demonstrira strategije očuvanja mentalnog zdravlja -učenik kritički procjenjuje psihologijske informacije -učenik primjenjuje načela poslovne komunikacije i samopredstavljanja	120
----	---	--	---	--	---	--------------------------------------	----------------------------	--	-----

				-Vođenje i grupna dinamika - Psihologija rada i karijerni razvoj					
9.	Psihološka istraživanja i projekti	-Istražiti odabrane pojave i aspekte odgojno-obrazovnog rada	- prikupljanje relevantnih podataka te njihova analiza - prezentacija rezultata - predlaganje mjera poboljšanja - praćenje provedbe mjera poboljšanja - provedba projekata	-analiza aktivnosti u školi -Upitnici - Samovredn ovanje - Organizacij a radionica za učenike -Izrada priručnika -Izrada panoa	• individual ni rad • timski rad • grupni rad • frontalni rad - kritičko promatranj e - prikupljanj e, analiza i obrada podataka - pisanje - radionice	- stručni suradnici - nastavnici/ razrednici - ravnateljica - voditeljica obrazovanja - udruge - vanjski suradnici	- radna prostorija psihologinje - učionice i prostor škole	Psihologinja će: - sudjelovati u samovrednovanj u škole - sudjelovati u projektima	80

10.	Psihološka dokumentacija , statistika i promidžbeni materijali	-Evidentirati psihosocijalni status učenika	- vođenje psihološke dokumentacije - evidentiranje psihološke dokumentacije nastavnika/ učitelja/ razrednika - kreiranje obrazaca za evidenciju - prikupljanje i slanje podataka za statističku obradu -uređivanje školskog panoa i oglasne ploče	-točno, pravovremeno i sistematično vođena psihološka dokumentacija -redovito slanje potrebnih informacija prema nadležnim ustanovama	• individualni rad • timski rad • grupni rad • frontalni rad - prikupljanje, analiza i statistička obrada podataka - pisanje - kompjutorska obrada podataka - prezentacija	- nastavnici/ razrednici - ravnateljica - voditeljica obrazovanja - učenici - roditelji	- radna prostorija psihologinje - oglasna ploča - zbornica i prostor škole	Psihologinja će: - redovito i temeljito voditi psihološku dokumentaciju - izraditi i podijeliti promidžbeni materijal - provesti samovrednovanje - uređivati školski pano -odrađivati potrebnu administraciju e-Dnevnika i e-Matice	120
11.	Evidentiranje rada i samovrednovanje	-Praćenje realizacije plana i programa rada te njegovo dokumentiranje i vrednovanje	-vođenje Dnevnika rada -tjedno i mjesečno planiranje i praćenje realizacije	-Dnevnik rada -Izvješće o samovrednovanju	• individualni rad - evidentiranje	- stručni suradnici - nastavnici - ravnateljica - voditeljica obrazovanja	- radna prostorija psihologinje - zajedničke prostorije Centra	Psihologinja će: - voditi dnevnik rada -napisati izvješće o vlastitom radu	120

			- samovrednovanje rada		- kritičko promišljanje - analiza - pisanje	- tim za kvalitetu - stručni aktiv		-procijeniti vlastita postignuća u tekućoj školskoj godini -kreirati upitnike za učenike, roditelje, nastavnike	
12.	Stručno usavršavanje	-Unapređivanje rada stručne suradnice psihologinje i razvoj profesionalnih kompetencija	- sudjelovanje u stručnim usavršavanjima u organizaciji AZOO, ASOO, MZOM, HPK... - praćenje novije psihološke literature -sudjelovanje u psihološkim radionicama	-Stručni skupovi -Seminari -Stručni sastanci - Individualni plan i program trajnog usavršavanja	• individualni rad • timski rad • grupni rad - pedagoške radionice - predavanja - rad na tekstu - čitanje - pisanje - kritičko promišljanje	- voditelji i sudionici organiziranih oblika stručnog usavršavanja	- radna prostorija psihologinje - mjesta u organizaciji voditelja stručnih usavršavanja	Psihologinja će: - planirati i provoditi vlastito stručno usavršavanje -organizirati radionice i predavanja za nastavnike/učitelje/ učenike	150
Σ=1744 sati									

PLAN I PROGRAM RADA VODITELJA ODJELA ODGOJA I OBRAZOVANJA

Voditelj: /

R.B.	P O S L O V I	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	UKUPNO
1.	Sudjelovanje u planiranju sjednica NV-a	10	10	10	10	10	10	10	10	14	14	14	14	136
2.	Planiranje i vođenje sastanaka Odjela, suradnja s ravnateljicom	10	16	12	16	20	12	16	18	14	22	24	26	206
3.	Organiziranje nabave udžbenika, školskog pribora i neophodnog pedagoškog materijala, uredskog materijala, materijala za radionice	15	16	16	16	16	14	18	12	12	12	30	24	213
4.	Izrada rasporeda zamjena nastavnika	11	12	12	12	10	10	10	10	10	8	0	0	105
5.	Prisustvovanje sastancima voditelja	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	96
6.	Izrada lista za plaću	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	144
7.	Sudjelovanje na	8	8	8	8	8	8		8	8	8	0	0	78

	zajedničkim roditeljskim sastancima i individualnim razgovorima													
8.	Sudjelovanje u radu Vijeća roditelja	0	6	0	6	0	4	6	0	6	6	0	0	34
	Ukupno	88	88	80	88	76	80	88	88	80	84	88	84	1012

PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKE KNJIŽNICE

AKTIVNOSTI	NOSITELJ AKTIVNOSTI	VRIJEME REALIZACIJE	BROJ SATI
<u>1. ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD S UČENICIMA:</u> ❖ organizirano upoznavanje učenika s knjižničnom građom i razvijanje navike korištenja knjižničnih izvora te sustavno upućivanje učenika u služenje izvorima znanja i informacija, od stručne literature, časopisa, referentne zbirke do mrežnih izvora. ❖ pomoć učenicima u korištenju raznih izvora znanja i razvijanje navike kod učenika za čitanje predgovora, pogovora, kazala, bibliografija i sažetaka u stručnoj i referentnoj literaturi te periodici. ❖ neposredna pedagoška pomoć učenicima pri izboru građe u knjižnici; u obradi zadanih tema, referata, istraživačkih radova iz pojedinih nastavnih područja, pretraživanje mrežnih izvora, uz navođenje citata i korištenih izvora, bibliografskih podataka i poštivanje autorskih prava; pomoć učenicima u izradi edukativnih plakata i tematskih prezentacija za nastavu. ❖ posudba lektire, beletristike, stručnih i popularno-znanstvenih knjiga i periodike; pedagoška pomoć učenicima u izboru knjižnične građe za učenje i razvijanje intelektualnih sposobnosti . ❖ promicanje čitanja i poboljšanje čitalačke pismenosti učenika, izradom preporučenih popisa znanstveno-popularne literature i beletristike za učenike i promicanjem izvannastavne aktivnosti „Striponauti“ ❖ razvijanje informacijske pismenosti učenika, kroz obradu pojedinih tema, istraživačke radove učenika, korištenjem knjižničnih i mrežnih izvora:	Knjižničar, uključeni svi učenici škole Svi 1. razredi Svi 2. i 3. razredi	Tijekom nastavne godine	910

knjižničnih kataloga, tematskih bibliografija i on-line kataloga drugih knjižnica: NSK, KGZ i sl. ❖ rad s učenicima u korištenju računala za učenje i istraživanje, uz poštivanje bontona na Internetu i u suvremenoj komunikaciji. ❖ suradnja s učenicima i nastavnicima u projektnim zadacima te pomoć izbornoj nastavi ❖ Sustavno poučavanje i pomoć učenicima u samostalnom radu, učenju i služenju izvorima znanja, kao putokaz za cjeloživotno učenje. ❖ Rad s učenicima na razvijanju građanskog odgoja i društvenih kompetencija, promicanje zdravih navika svakodnevnog življenja, ekološke osviještenosti i brige za zdravlje i zdravi okoliš.	Svi 4. razredi		
2. <u>STRUČNI RAD I INFORMACIJSKA DJELATNOST</u> ❖ PLANIRANJE -Organizacija i vođenje rada u knjižnici: pripremanje, planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada, izrada godišnjeg plana rada knjižnice i plana kulturnih aktivnosti knjižnice u suradnji s pedagoginjom, prof. hrvatskog jezika i drugim aktivima škole. ❖ NABAVA - Vođenje pravilne i sustavne nabavne politike knjižne i neknjižne građe, te periodike u školskoj knjižnici; izrada plana nabave za lektirne naslove, referentnu zbirku te novu stručnu, psihološku i metodičko-pedagošku literaturu. ❖ OBLIKOVANJE ZBIRKE - Informiranje učenika i nastavnika o novitetima knjižne građe u knjižnici, te suradnja s nastavnicima u svezi nabave lektire, stručne literature, periodike i ostale knjižnične građe za potrebe suvremene nastave.	Knjižničar	Tijekom školske godine prosinac	

❖ REVIZIJA – utvrđivanje stvarnog stanja i vrijednosti fonda knjižnice te omogućavanje čuvanja i zaštite građe uklanjanjem posljedica nastalih njenim korištenjem. ❖ Praćenje novije stručne literature, bibliografija i kataloga izdavačkih kuća; čitanje recenzija kritika i prikaza novih knjiga i stručnih časopisa. ❖ IZRADA BILTENA PRINOVA i tematskih popisa nove literature za potrebe stručnih vijeća i za stručno usavršavanje nastavnika. ❖ OBRADA KNJIŽNIČE GRAĐE – tehnička i stručna obrada knjiga: inventarizacija, signiranje, klasifikacija, katalogizacija i kompjutorska obrada građe u aplikaciji METELWIN; narudžba. ❖ IZRADA POMAGALA - katalogizacija knjižnične građe: izrada stručnog, mjesnog, abecednog i predmetnog kataloga. ❖ STATISTIKA i brojevi pokazatelji - izrada statističkih pregleda o korištenju knjižnične građe u knjižnici: razredna posudba i godišnji pregledi posudbe ❖ IZVJEŠĆA o provedbi revizije, otpisa i inventure knjižnične građe te godišnje izvješće o stanju i vrijednosti fonda školske knjižnice, u suradnji s računovodstvom škole; izvješće o ostvarenom godišnjem planu i programu rada, kurikulumu knjižnice i provedenim kulturnim aktivnostima za učenike. ❖ ZAŠTITA GRAĐE - pravilan smještaj, zaštita i čuvanje knjižnične građe na policama i vitrinama u prostoru knjižnice i čitaonice. ❖ SMJEŠTAJ FONDA – povratkom na matičnu lokaciju knjižnice povratak fonda s privremen lokacije na Jarunu i spremišta iz Luga Samoborskog			470
3. <u>KULTURNA I JAVNA DJELATNOST KNJIŽNICE</u> ❖ Planiranje i programiranje kulturnih aktivnosti i sadržaja, te izrada godišnjeg plana kulturnih akcija knjižnice kroz školsku godinu i sudjelovanje u izradi			100

Kurikuluma kulturne i javne djelatnosti, kao sastavnog dijela Školskog kurikuluma. ❖ Pripremanje, izrada i postavljanje tematskih izložaba u skladu s odgojnim i obrazovnim programima škole. ❖ Organiziranje promocije knjiga, književnih susreta, tribina, predavanja, projekcija, organiziranje kvizova i natjecanja u znanju za učenike i sl. ❖ Obilježavanje obljetnica i značajnih datuma iz naše povijesti i kulture, kao i značajnih osoba iz svijeta znanosti, kulture, sporta; obilježavanje važnih svjetskih spomendana. ❖ Uređenje i obogaćivanje prostora panoa i hodnika u prostoru škole: edukativnim plakatima ❖ Koordinacija i suradnja s čimbenicima kulturnog i javnog života grada Zagreba, od knjižnica, muzeja, galerija, glazbenih škola i sl. ❖ Informiranje učenika o značajnim kulturnim manifestacijama i događajima u gradu Zagrebu i Hrvatskoj. ❖ Suradnja s nakladnicima, antikvarijatima, muzejima, galerijama, Knjižnicama grada Zagreba, NSK i drugim kulturnim ustanovama u gradu Zagrebu i šire.	Knjižničar u suradnji s predmetnim nastavnicima i pedagoginjom Knjižničar i vanjski suradnici	Tijekom školske godine	
4. <u>STRUČNO USAVRŠAVANJE</u> ❖ Praćenje i čitanje knjižnične građe (stručnih knjiga, pedagoško- psihološke literature, beletristike i časopisa, recenzija nove literature). ❖ Praćenje literature s područja knjižničarstva i dokumentaristike. ❖ Suradnja s nakladničkim kućama u svezi novih izdanja udžbenika, priručnika i stručne literature za potrebe učenika i nastavnika škole. ❖ Sudjelovanje na seminarima i savjetovanjima za školske knjižničare. ❖ Aktivno sudjelovanje u radu ŽSV-a za srednjoškolske knjižničare I., II. i XXI. županije (3 puta godišnje).	Knjižničarka u suradnji s voditeljicom ŽSV-a za I., II. i XXI.	Tijekom školske godine	118

❖ Suradnja s MZO-om i Agencijom za odgoj i obrazovanje RH, Matičnom službom KGZ-a za školske knjižnice. ❖ Sudjelovanje na Proljetnoj školi školskih knjižničara RH 2024. ❖ Posjet drugim vrstama knjižnica (narodne, specijalne, muzejske, NSK) i upoznavanje s posebnim oblicima rada u knjižnicama. ❖ Usavršavanje za računalnu obradu knjižnične građe i primjena programa METEL WIN za knjižnično poslovanje.	županiju, Matičnom službom i AZOO-m		
5. <u>SURADNJA S RAVNATELJICOM, NASTAVNICIMA I STRUČNIM SURADNICIMA ŠKOLE</u> ❖ Suradnja s ravnateljicom Centra u svezi poboljšanja uvjeta rada u školskoj knjižnici i čitaonici, nabava opreme i pomagala. ❖ Suradnja s nastavnicima svih nastavnih područja u svezi nabave stručne literature, priručnika za pripremu učenika na državnoj maturi, narudžba periodike za učenike i nastavnike . ❖ Izrada popisa preporučene popularno-znanstvene literature za sve nastavne predmete u suradnji s voditeljima stručnih aktivna u školi, radi popularizacije čitanja i razvijanja čitalačke pismenosti učenika. ❖ Suradnja u svezi nabave suvremene AV građe za potrebe nastave. ❖ Suradnja s nastavnicima u svezi provedbe kulturnih aktivnosti i događanja u našoj školi: predavanja, susreti, gostovanja, predstave, izložbe, projekcije, predstavljanja i sl.). ❖ Pomoć nastavnicima pri realizaciji nastavnih sadržaja, kao i rada slobodnih i izvannastavnih aktivnosti učenika. ❖ Priprema i odabir literature za izvođenje nastavnih sadržaja i nabava lektirnih naslova za hrvatski jezik	Ravnatelj, knjižničarka i voditelji stručnih vijeća Knjižničar	Tijekom školske godine	

❖ Suradnja s razrednicima svih razrednih odjela tijekom školske godine u svezi dugovanja učenika, izvješća o posudbi i korištenju knjižnične građe ❖ Suradnja s ravnateljem i razrednicima u svezi odabira i nabave knjiga za nagrade najboljim učenicima na kraju školske godine. ❖ Suradnja s ravnateljicom, pedagoginjom i tajnicom škole (novi djelatnici i učenici, dugovanja i sl.). ❖ Suradnja s ravnateljicom i računovođom škole u svezi nabave knjižničnog fonda i opreme; godišnja izvješća o stanju i vrijednosti fonda. ❖ Sjednice Nastavničkog vijeća na kraju obrazovnog razdoblja i tijekom školske godine, kao i sudjelovanje u ispitnom povjerenstvu za državnu maturu, dežurstva na ispitima državne mature. ❖ Sastanci stručnih vijeća pojedinih nastavnih predmeta uz sudjelovanje knjižničara, s posebnim osvrtom na nabavi stručne literature, AV građe, stručnih i popularno-znanstvenih časopisa za učenike i nastavnike škole. ❖ Sastanci stručnog vijeća profesora hrvatskog jezika i književnosti u svezi provedbe kulturnih aktivnosti škole, te nabave određenih naslova lektire i beletristike za učenike. ❖ Naručivanje udžbenika preko gradske matice i aplikacije MZO-a	Ravnatelj Stručni suradnici Voditelji stručnih aktiva na školi	Tijekom godine	130
UKUPNO 1 – 5 :			1728

Godišnji odmor: $35 \times 8 = 280$ sata

Državni blagdani: $10 \times 8 \text{ sati} = 80$ sati

Knjižničarka:

PLAN PRAĆENJA NASTAVE

Radi unapređivanja nastave (teorijske, stručno-teorijske, praktične) organizaciju rada, nastavni proces i pravovremeno izvođenje prate ravnateljica i pedagoginja na način da:

1) odlaze na nastavu svim nastavnicima:

- iskusnijim nastavnicima prema potrebi,
- nastavnicima pripravnicima i onima s manje iskustva do tri puta tijekom školske godine.

Nakon izrade rasporeda uvida u nastavni proces, nastavnike će se na vrijeme informirati o terminu uvida. Po završetku zajedno će se evaluirati sat, utvrditi jake strane u radu nastavnika te će se sagledati mogući prijedlozi za poboljšanje rada.

2) prema potrebi, na zahtjev voditelja, učenika, drugih nastavnika i roditelja, i mlađim i iskusnijim nastavnicima odlaze i češće.

3) o praćenju nastave vode bilješke te s nastavnikom obavljaju razgovor u svrhu unapređenja nastavnog procesa.

PLAN I PROGRAM SURADNJE S RODITELJIMA

RUJAN

Informiranje roditelja na početku školske godine o:

- organizaciji rada Centra
- protokolima o postupanju u kriznim situacijama i sigurnosnim protokolima
- izbornim predmetima učenika, fakultativnim i izvanškolskim aktivnostima
- kućnom redu Centra
- odredbama Pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera
- odredbama Pravilnika o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika
- osiguranju učenika od posljedica nezgode

Roditeljski sastanci s razrednicima.

Informativni razgovori s razrednicima i stručnim suradnicima.

LISTOPAD

Sastanak Vijeća roditelja: sklapanje ugovora s osiguravateljskom kućom vezano za osiguranje učenika tijekom školske godine.

Konstituirajuća sjednica Vijeća roditelja.

PROSINAC

Sastanak Vijeća roditelja.

OŽUJAK

Predavanje za roditelje.

Sastanak Vijeća roditelja.

SVIBANJ

Sastanak roditelja i učenika završnih razreda s predstavnicom Zavoda za zapošljavanje: Prava i obveze učenika završnih razreda i mogućnosti zapošljavanja.

Sastanak Vijeća roditelja.

LIPANJ

Sastanak Vijeća roditelja

Koktel za roditelje učenika završnih razreda.

Tijekom cijele školske godine razrednici, nastavnici i stručni suradnici surađuju s roditeljima prema potrebi određenog učenika kroz individualne razgovore i dogovore o zajedničkom djelovanju s ciljem što uspješnije kompleksne rehabilitacije i osposobljavanja učenika za što samostalniji život i rad.

PLAN I PROGRAM RADA VIJEĆA UČENIKA

Vijeće učenika je tijelo škole čija je namjena ostvarivanje bolje suradnje učenika i njihovo lakše i izravnije komuniciranje s profesorima, Nastavničkim vijećem, Razrednim vijećem, Vijećem roditelja i ostalim sudionicima i tijelima Centra.

Sastavljeno je od 28 učenika, po jedan predstavnik za svaki razred.

Vijeće učenika vodi pedagog Centra.

Kroz rujan razrednici na satovima razrednika objašnjavaju ulogu Vijeća učenika te svaki razred odabire jednog predstavnika i zamjenika predstavnika koji će zastupati interese učenika u tekućoj školskoj godini.

U listopadu se saziva konstituirajuća sjednica na kojoj se, uz predviđeni dnevni red, odabire jedan predstavnik učenika na razini Centra.

Naredni sastanci održavat će se prema potrebi i dogovoru, okvirno jednom u kvartalu.

Okvir aktivnosti i tema kroz godinu:

- priprema prijedloga o važnim pitanjima za učenike, njihov rad i rezultate
- analiza uspjeha i izostanaka učenika nakon svakog kvartala
- sudjelovanje u organizaciji kulturno-umjetničkih manifestacija, sportskih natjecanja, međunarodnih razmjena
- samovrednovanje škole
- predlaganje mjera poboljšanja uvjeta rada u školi
- pomoć učenicima škole u izvršavanju školskih i izvanškolskih obveza

PLAN I PROGRAM RADA STRUČNIH AKTIVA

PLAN I PROGRAM RADA AKTIVA NASTAVNIKA HRVATSKOGA JEZIKA I KNJIŽEVNOSTI

Članice Aktiva su: Ivana Beljan, Sandra Husnjak, Ljiljana Pacadi, Martina Rupe Cestar, Melita Tisovec.

Vremenik aktivnosti samo je okviran i po potrebi može se mijenjati.

RUJAN/LISTOPAD
- sastanak Aktiva - konačni dogovor o nastavnim satima i zaduženjima - prijedlog i izrada godišnjeg plana i programa rada Aktiva - organizacija rada u novoj školskoj godini - organizacija podjele udžbenika - izrada godišnjih izvedbenih kurikula i individualnih kurikula - sastavljanje i provedba početnih provjera znanja - odabir književnih djela za cjelovito čitanje - analiza rezultata naših učenika na državnoj maturi - utvrđivanje razlika između dosadašnjih sadržaja kataloga znanja za državnu maturu iz Hrvatskoga jezika s ovogodišnjim katalogom - dogovor o praćenju stručne literature, publikacija i časopisa te novih književnih naslova - dogovor o sudjelovanju na stručnim seminarima, predavanjima, simpozijima te webinarima - utvrđivanje elemenata vrednovanja - dogovor o kriterijima vrednovanja - organizacija dodatne nastave, dopunske nastave i INA-e (ovisno o izradi rasporeda) - pomoć učenicima u samostalnoj pripremi članaka i priloga, lektura pri izradi školskog lista <i>Škvadra</i>
STUDENI/PROSINAC
- posjet sajmu knjiga <i>Interliber</i> (10. – 15. 11. 2026.) - provedba dodatne i dopunske nastave - obilježavanje Dana sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje - posjeti kazalištu - pripremanje i uvježbavanje programa za školske svečanosti - sudjelovanje u organizaciji božićne priredbe

- uređivanje školskog panoa prigodom obilježavanja blagdana i značajnih datuma - suradnja sa školskom knjižnicom - sastanak Aktiva - analiza uspjeha i realizacija nastavnog planova i programa te kurikuluma na kraju prvog polugodišta - organizacija kulturno-javnih događanja u Centru
SIJEČANJ/VELJAČA
- sastanak Aktiva - razmjena iskustava nakon sudjelovanja na stručnim skupovima tijekom zimskih praznika - provedba dodatne i dopunske nastave - suradnja sa školskom knjižnicom - suradnja sa stručnim suradnicima - odlazak na <i>Noć muzeja</i> (siječanj 2027.) - sudjelovanje u organizaciji i vođenju priredbi (Valentinovo, Fašnik) - pomoć učenicima u samostalnoj pripremi članaka i priloga, lektura pri izradi školskog lista <i>Škvadra</i> - uređivanje školskog panoa prigodom obilježavanja blagdana i značajnih datuma (Dan hrvatske glagoljice i glagoljaštva) - organizacija kulturno-javnih događanja u Centru i izvan Centra - stručno usavršavanje
OŽUJAK/TRAVANJ
- sastanak Aktiva - praćenje realizacije programa i kurikuluma - provedba dodatne i dopunske nastave - posjeti izložbama, muzejima i kazalištima - uređivanje školskog panoa prigodom obilježavanja blagdana i značajnih datuma (Dani hrvatskog jezika) - suradnja sa školskom knjižnicom - suradnja sa stručnim suradnicima - organizacija kulturno-javnih događanja u Centru - obilježavanje Dana hrvatskog jezika - sudjelovanje u izradi novog broja školskog lista <i>Škvadra</i> - sudjelovanje u organizaciji i realizaciji izvanučioničke nastave - stručna usavršavanja - odlazak na <i>Noć knjige</i> (23. travnja 2027.)
SVIBANJ/LIPANJ/SRPANJ

- sudjelovanje u provedbi izvanučioničke nastave
- sastanak Aktiva
- analiza uspjeha učenika završnih razreda na kraju nastavne godine
- analiza realizacije plana i programa u završnim razredima (trogodišnjim i četverogodišnjim)
- sudjelovanje u manifestaciji *Dojdi osmaš, Zagreb te zove!*
- sudjelovanje u izradi novog broja školskog lista *Škvadra*
- analiza uspjeha učenika na kraju nastavne godine
- analiza realizacije plana i programa na kraju nastavne godine
- analiza rada Aktiva u protekloj nastavnoj godini
- sudjelovanje u provedbi državne mature
- stručna usavršavanja
- podjela satnice / izrada zaduženja za sljedeću školsku godinu

Planirane aktivnosti s učenicima organizirat će se i realizirati u skladu s interesima učenika te prostornim i organizacijskim uvjetima na privremenoj lokaciji.

Aktiv nastavnica Hrvatskoga jezika na svojem je prvom sastanku pred početak nastavne godine donio odluku da će elementi vrednovanja u svim programima biti prema područjima koja su propisana kurikulumom za nastavni predmet Hrvatski jezik:

- A. Hrvatski jezik i komunikacija
- B. Književnost i stvaralaštvo
- C. Kultura i mediji.

Ove školske godine (za četverogodišnje i trogodišnje strukovne kurikulume na razini 4.1 i 4.2 HKO-a) za učenike prvih i drugih razreda, koristit će se novi integrirani udžbenici i radne bilježnice izdavača *Profil Klett* (odabrani prema Katalogu odobrenih udžbenika), a za sve učenike trećih i četvrtih razreda čitanke, udžbenici i radne bilježnice izdavača *Profil Klett* (odabrani prema Katalogu odobrenih udžbenika).

U ostalim razredima - TES (trogodišnji strukovni kurikulumi na razini 3 HKO-a) koristit će se udžbenici, čitanke i radne bilježnice *Školske knjige* (odabrani prema Katalogu odobrenih udžbenika).

Prema individualnim potrebama svakog učenika izrađivat će se radni nastavni materijali.

Voditeljica Aktiva
Martina Rupe Cestar

PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG AKTIVA NASTAVNIKA STRANIH JEZIKA

Aktiv stranih jezika:

Sanja Alexander Pehnec, profesorica engleskog jezika i književnosti

Andrea Thes, profesorica njemačkog jezika i književnosti i mađarskog jezika i književnosti

Marija Kotarski, profesorica talijanskog jezika i književnosti i španjolskog jezika i književnosti

Mirna Teodorović, profesorica engleskog jezika i književnosti i pedagogije (voditelj aktiva)

Ciljevi aktiva:

- Aktivni rad na osobnom stručnom usavršavanju putem čitanja stručne literature, članaka i relevantnih internetskih stranica
- Redovno sudjelovanje na sastancima županijskih stručnih vijeća
- Sudjelovanje na stručnim skupovima iz područja suradnje s Agencijom za odgoj i obrazovanje, s posebnim naglaskom na rad s učenicima s posebnim potrebama
- Sudjelovanje na stručnim skupovima iz područja suradnje s Agencijom za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih
- Održavanje eTwinning platforme
- Održavanje Erasmus+ platforme te aktivno uključivanje u KA1 i KA2 projekte
- Osiguravanje certifikata za strukovno obrazovanje koji bi nastavnicima omogućio uključivanje u strukturirane tečajeve

Mjesec	Aktivnosti
Rujan	Diseminacija stručnog skupa na temu EU projekata i napredovanja u karijeri
Listopad	Prijavljivanje za dobivanje certifikata na platformi za EU projekte u suradnji s nastavnicima strukovnih predmeta
Studeni	Diseminacija stručnog skupa Centra za moderne jezike u Grazu na temu CLIL metode
Prosinac	Prigodne aktivnosti i izrada materijala za učenike
Siječanj	Analiza uspjeha učenika
Veljača	Diseminacija stručnih skupova te dogovori o državnoj maturi
Ožujak	Diseminacija stručnih skupova te analiza EU projekata za koje nastojimo aplicirati

Travanj	Prigodne aktivnosti i izrada materijala za učenike
Svibanj	Diseminacija stručnih skupova na kojima smo sudjelovali te analiza nastavne godine
Lipanj	Analiza uspjeha učenika i dogovaranje produžne nastave
Srpanj	Izrada zaduženja i planova za slijedeću školsku godinu

PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG AKTIVA NASTAVNIKA PRIRODOSLOVLJA

Teme:

1. Imenovanje voditelja aktiva
2. Dogovor o radu aktiva
3. Donošenje programa rada aktiva
5. Nastavna sredstva i pomagala (popis za nabavu)
6. Vrednovanje i ocjenjivanje učenika
7. Specifične poteškoće učenika u savladavanju gradiva
9. Što poduzeti kada roditelji nisu susretljivi i suradljivi?
10. Odlasci na izložbe, terenski izlasci s učenicima, priprema događanja i izložbi u školi
11. Provođenje dopunske i dodatne nastave te priprema za državnu maturu
12. Suradnja s drugim aktivima i stručnim suradnicima
13. Stručna usavršavanja /Izvješća članova aktiva sa skupova na kojima su sudjelovali
14. Evaluacija rada aktiva tijekom školske godine

Prema dogovoru svih članova aktiva imat ćemo 4 sastanka tijekom godine.

Sastanke ćemo održati prema dogovoru na početku školske godine, na kraju prvog polugodišta, pred proljetne praznike i na kraju školske godine.

Članovi aktiva:

Kemija – Žana Tomić

Geografija – Nikolina Malenica

Biologija – Ivona Ivančić, voditeljica aktiva

PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG AKTIVA NASTAVNIKA GRAFIKE

Članovi aktiva: Snježana Džambas-Osojnik, Mirela Šoštarić Kramarić, Sanja Stipetić, Boris Bunčić, Duje Ožić-Paić

RUJAN

- Početak školske godine i organizacija rada u otežanim uvjetima privremenog prostora
- Izrada nastavnih materijala i skripti za module
- Izrada godišnjih planova i programa - prilagodbe i individualizacija
- Izrada izvedbenih planova modula za modularnu nastavu
- Izrada obrazaca za kurikulum ustanove za aktiv GT i AVT
- Ažuriranje Teams timova i priprema za potrebe online nastave
- IK -i, iskustva izrade i primjene
- Nabava potrošnog materijala (potrebe)
- Obnova licenci grafičkih programa
- Instaliranje alternativnih grafičkih programa za potrebe aktiva

LISTOPAD

- Županijska stručna vijeća
- Priprema materijala i učenika za polaganje razlikovnih ispita
- Servisi strojeva u tiskari

STUDENI

- Interliber i Intergrafika (Posjet sajmu)
- Nova literatura i priručnici za nastavu
- Analiza dosadašnje provedbe modularne nastave i izvedbenih planova

PROSINAC

- Analiza rada i uspjeha u prvom polugodištu i planovi za drugo polugodište
- Pomoćnici u nastavi - suradnja
- Razmjena iskustava u provođenju modularne nastave
- Božićni sajam

SIJEČANJ

- Organizacija nastave u drugom polugodištu
- Informacije sa seminara i ŽSV održanih tijekom zimskih praznika
- Međupredmetne tema prema GiK-u - razmjena iskustava

VELJAČA

- Pomoć i podrška učenicima za polaganje završnih ispita
- Primjena prilagođene opreme u radu s učenicima koji imaju većih poteškoća u savladavanju nastavnog gradiva i potrebe za prilagođenom opremom

OŽUJAK

- Posjet tiskari
- Osvrt na realizaciju nastavnih planova i programa
- Analiza noviteta u grafičkoj industriji
- Uskrсни sajam

TRAVANJ

- Škvadra – dogovor za školske novine pripreme
- Novosti u literaturi i programima
- Stručno usavršavanje

SVIBANJ

- Dojdi osmaš - promidžbeni materijali
- Natjecanje Worldskills - izrada promo materijala
- Festival jednakih mogućnosti
- Priprema učenika za polaganje završnih ispita

LIPANJ

- Završni ispiti
- Državne mature
- Analiza rada aktiva tijekom školske godine 2026./2027.
- Godišnji izvedbeni kurikulum za 2026./2027.
- Prijelom školskog časopisa Škvadra

STRUČNO VIJEĆE NASTAVNIKA EKONOMSKE GRUPE PREDMETA

Voditeljica Stručnog vijeća: Jadranka Ćorić

Članovi Stručnog vijeća:

- Jadranka Ćorić
- Tomislav Kovačić
- Andreas Torner
- Sonja Novačić Baričević

Polazišta i ciljevi rada

Stručno vijeće nastavnika ekonomske grupe predmeta djeluje s ciljem koordiniranja i unapređivanja odgojno-obrazovnog rada u području ekonomije i trgovine te poticanja stručne suradnje i razmjene iskustava među nastavnicima.

U školskoj godini 2026./2027. posebna pozornost usmjerit će se na praćenje i razmjenu iskustava u provedbi modularne nastave, uz kvalitetno planiranje i realizaciju nastave u ostalim obrazovnim programima.

Rad Stručnog vijeća usmjeren je na sljedeće ciljeve:

- kvalitetno i usklađeno planiranje odgojno-obrazovnog rada
- praćenje realizacije nastavnih planova, programa i strukovnih kurikuluma
- praćenje provedbe modularne nastave i razmjenu iskustava u njezinoj realizaciji
- unapređivanje pristupa praćenju i vrednovanju učenika
- razmjenu iskustava u prilagodbi nastavnog procesa individualnim potrebama učenika
- poticanje međusobne stručne suradnje i razmjene nastavnih materijala
- praćenje stručnih i zakonskih promjena relevantnih za područje rada
- poticanje stručnog usavršavanja nastavnika
- uključivanje učenika u stručne, projektne i druge aktivnosti u skladu s njihovim mogućnostima i interesima
- kontinuirano unapređivanje kvalitete nastavnog procesa

Plan aktivnosti

Područje rada	Planirane aktivnosti	Vrijeme realizacije	Nositelji	Način praćenja
Planiranje i organizacija nastave	Usklađivanje godišnjih izvedbenih kurikuluma, godišnjih izvedbenih planova i druge potrebne nastavne dokumentacije u okviru stručnog područja. Razmatranje pitanja vezanih uz organizaciju i realizaciju nastave te praćenje realizacije planiranog odgojno-obrazovnog rada.	početak i tijekom školske godine	svi članovi	nastavna dokumentacija; zapisnici sa sastanaka
Modularna nastava	Praćenje provedbe modularne nastave i razmjena iskustava. Razmatranje organizacije i realizacije VPUP-a, UTR-a i SAP-a te uočenih izazova u provedbi. Razmjena prijedloga za unapređenje rada i primjera dobre prakse.	kontinuirano	članovi koji izvode modularnu nastavu; Stručno vijeće	zapisnici sa sastanaka; zaključci i preporuke
Praćenje i vrednovanje učenika	Razmjena iskustava i stručnih pristupa praćenju i vrednovanju učenika. Razmatranje kriterija vrednovanja, ostvarivanja odgojno-obrazovnih ishoda te primjerenih oblika provjere znanja i vještina.	tijekom školske godine	svi članovi	kriteriji vrednovanja; zapisnici sa sastanaka

Područje rada	Planirane aktivnosti	Vrijeme realizacije	Nositelji	Način praćenja
Individualizacija i prilagodbe	Razmjena iskustava, nastavnih materijala i primjera dobre prakse u radu s učenicima kojima je potrebna dodatna podrška. Razmatranje primjerenih metoda poučavanja, nastavnih materijala i načina vrednovanja.	kontinuirano	svi članovi	nastavna dokumentacija i materijali; zapisnici sa sastanaka
Suradnja i unapređivanje nastavne prakse	Međusobna stručna suradnja članova Vijeća te, prema potrebi, suradnja s drugim stručnim vijećima, stručnim suradnicima i drugim stručnim tijelima Centra. Razmjena nastavnih materijala, metoda rada, digitalnih alata i primjera dobre prakse.	kontinuirano	svi članovi	zapisnici sa sastanaka; razmijenjeni materijali
Stručno usavršavanje	Sudjelovanje na stručnim skupovima, seminarima, webinarima i drugim oblicima stručnog usavršavanja te razmjena relevantnih informacija i iskustava stečenih na stručnim usavršavanjima.	tijekom školske godine	svi članovi	evidencija stručnog usavršavanja; prijenos relevantnih informacija
Stručne i druge aktivnosti učenika	Planiranje i realizacija stručnih posjeta, terenske nastave, projekata, natjecanja, smotri, gostujućih predavanja i drugih aktivnosti prema mogućnostima škole te potrebama i interesima učenika.	tijekom školske godine	prema dogovoru	evidencija realiziranih aktivnosti

Područje rada	Planirane aktivnosti	Vrijeme realizacije	Nositelji	Način praćenja
Završni radovi	Razmatranje pitanja vezanih uz prijedlog tema, izradu i obranu završnih radova u programima u kojima je primjenjivo. Razmjena iskustava i usklađivanje pristupa prema potrebi.	prema vremeniku škole	predmetni nastavnici / mentori	dokumentacija o završnim radovima
Nastavna sredstva i materijali	Razmatranje potreba i prijedloga za nabavu stručne literature, nastavnih sredstava, opreme i drugih materijala potrebnih za realizaciju nastave.	prema potrebi	svi članovi	prijedlozi za nabavu
Praćenje propisa i stručnih promjena	Praćenje kurikuluma, propisa, službenih uputa i stručnih smjernica relevantnih za područje ekonomije i strukovnog obrazovanja te međusobna razmjena važnih informacija.	kontinuirano	voditeljica i članovi	zapisnici sa sastanaka; razmjena informacija
Evaluacija rada Stručnog vijeća	Osvrt na realizirane i nerealizirane aktivnosti Godišnjeg plana rada, iskustva u provedbi modularne nastave i druge značajne aktivnosti. Utvrđivanje prijedloga za unapređenje rada u sljedećoj školskoj godini.	kraj nastavne godine	svi članovi	Godišnje izvješće o radu

Organizacija rada i sastanci Stručnog vijeća

Stručno vijeće održavat će sastanke u ključnim razdobljima školske godine te dodatno prema potrebi.

Okvirno se planiraju sastanci na početku školske godine, tijekom prvog polugodišta, nakon završetka prvog polugodišta, tijekom drugog polugodišta prema stručnim i organizacijskim potrebama te na završetku nastavne godine.

Na sastancima će se, uz planirane teme, razmatrati i aktualna pitanja iz djelokruga rada

Stručnog vijeća. O održanim sastancima vodit će se sažeti zapisnici u kojima će se evidentirati glavne teme, zaključci i dogovorene aktivnosti.

Komunikacija i razmjena stručnih informacija i materijala među članovima odvijat će se kontinuirano i između sastanaka.

Praćenje realizacije i evaluacija

Realizacija Godišnjeg plana rada pratit će se tijekom školske godine kroz:

- zapisnike sa sastanaka
- nastavnu i drugu relevantnu dokumentaciju
- evidenciju važnijih provedenih aktivnosti
- razmjenu iskustava i materijala među članovima
- završnu evaluaciju realizacije planiranih aktivnosti
-

Na kraju školske godine izradit će se Godišnje izvješće o radu Stručnog vijeća koje će sadržavati sažeti pregled realiziranih aktivnosti, eventualna odstupanja od plana, važnija iskustva i zaključke te prijedloge za rad u sljedećoj školskoj godini.

Završna napomena

Godišnji plan rada predstavlja okvir za djelovanje Stručnog vijeća tijekom školske godine.

Planirane aktivnosti i vrijeme njihove realizacije mogu se tijekom godine prilagođavati u skladu s organizacijom nastavnog procesa, potrebama učenika i nastavnika, promjenama u nastavnim zaduženjima i članstvu Stručnog vijeća, stručnim i zakonskim promjenama te drugim okolnostima koje utječu na rad.

Aktivnosti s učenicima realizirat će se u skladu s njihovim mogućnostima i interesima te organizacijskim uvjetima škole.

STRUČNO VIJEĆE NASTAVNIKA PRAVNE GRUPE PREDMETA

Stručno vijeće nastavnika pravne grupe predmeta

Sektor: Pravo, politologija, sociologija, državna uprava I javni poslovi

Voditelj: Jasenka Krilić

Članovi stručnog vijeća u školskoj godini 2026. /2027.: Renata Drobec Munić, Jasenka Krilić, Romina Horvat, Dijana Dominić.

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

Sadržaj aktivnosti	Vrijeme realizacije
Aktivnosti oko polaganja jesenskog roka državne mature i obrane završnih radova Analiza realizacije nabavke udžbenika za nastavnike i učenike Izrada kriterija ocjenjivanja učenika Izrada izvedbenih planova i programa Izrada KUSO-a Dogovor o stručnom usavršavanju nastavnika Prisustvovanje seminarima, stručnim skupovima i županijskim stručnim vijećima. Planiranje terenskih nastava (stručnih ekskurzija i stručnih posjeta) Upisani učenici prvih razreda - stanje	kolovoz/rujan
Prijedlog tema za završne radove Ujednačavanje kriterija i načina izrade završnog rada (minimalni broj stranica, oblikovanje teksta, uvez, font i dr.) Realizacija terenskih nastava Prisustvovanje seminarima, stručnim skupovima i županijskim stručnim vijećima, izvješća sa seminara	listopad
Analiza realizacije nastavnih planova i programa Prisustvovanje seminarima, stručnim skupovima i županijskim stručnim vijećima, izvješća sa seminara	studeni
Analiza rezultata u prvom odgojno - obrazovnom razdoblju Analiza provedbe modularne nastave Stručno usavršavanje djelatnika	prosinac
Analiza uspjeha učenika u prvom odgojno-obrazovno razdoblju Stručno usavršavanje djelatnika	siječanj
Prijedlozi mjera za poboljšanje uspjeha u 2. polugodištu Unapređivanje i implementacija naučenog u nastavni proces	veljača
Prisustvovanje seminarima, stručnim skupovima i županijskim stručnim vijećima, izvješća sa seminara Analiza rada i uspjeha pred proljetne praznike	ožujak/travanj
Prisustvovanje seminarima, stručnim skupovima i	travanj

županijskim stručnim vijećima, izvješća sa seminara Aktivnosti oko izrade i obrane završnih radova	
Aktivnosti oko izrade i obrane završnih radova Prisustvovanje seminarima, stručnim skupovima i županijskim stručnim vijećima, izvješća sa seminara	svibanj
Analiza postignutih rezultata po smjerovima Izrada godišnjeg izvješća o radu aktiva Provođenje popravnih i razlikovnih ispita Aktivnosti oko obrane završnog rada te državne mature Planiranje aktivnosti za sljedeću školsku godinu	lipanj
Sudjelovanje u organiziranju prigodnih manifestacija u COO Dubrava	tijekom cijele školske godine
Organiziranje dolaska gostiju predavača	tijekom cijele školske godine
Posjet Hrvatskom državnom arhivu	
Sudjelovanje u utvrđivanju potrebe za radnikom za obavljanje poslova nastavnika iz ovog aktiva I praćenje rada novog radnika	Tijekom cijele školske godine

Voditeljica stručnog vijeća:

Jasenska Krilić

**PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG AKTIVA NASTAVNIKA SEKTORA
MODA, TEKSTIL I KOŽA u šk. godini 2026./2027.**

VODITELJ:

ČLANOVI: Petra Skender, Žana Tomić, Andrea Roškar, Maja Brestovečki Devčić, Ksenija Filipović, Martina Hendija, Mirjana Trubić

Sadržaj aktivnosti	Vrijeme realizacije
Plan i potreba nabave materijala za radionice Preporuke za realizaciju strukovne nastave Izrada godišnjih izvedbenih kurikuluma Razrada strukovnih modula Upisani učenici prvih razreda - potrebne prilagodbe	Rujan 2026
Suradnja sa stručnim službama u vezi pomoći i prilagodbe učenicima Izrada individualiziranih IK Prijedlog tema za završne radove Ujednačavanje kriterija i načina izrade završnog rada Prisustvovanje seminarima, stručnim skupovima i županijskim stručnim vijećima, izvješća sa seminara Nastavak i sudjelovanje u projektu „Putujmo hrvatskom“ Realizacija modularne nastave	Listopad 2026
Prisustvovanje stručnim usavršavanjima Vanučionička nastava Realizacija modularne nastave	Studeni 2026
Pripreme za Obrtnički sajam Analiza uspjeha učenika Realizacija modularne nastave	Prosinac 2026
Pripreme za Obrtnički sajam Obrtnički sajam Realizacija modularne nastave	Siječanj 2027
MŽSV – stručni skup Realizacija modularne nastave	Veljača 2027
Prisustvovanje seminarima, stručnim skupovima Realizacija modularne nastave	Ožujak 2027
Prisustvovanje seminarima, stručnim skupovima Realizacija modularne nastave	Travanj 2027
Izrada završnih radova Promocija zanimanja na manifestacijama u gradu Zagrebu „Dojdi osmaš“	Svibanj 2027

Realizacija modularne nastave	
Sudjelovanje na prodajnim izložbama radova učenika Završni ispiti Analiza uspjeha učenika Realizacija modularne nastave Analiza rada aktiva tijekom školske godine 2026./2027. Izrada prijedloga zaduženja za školsku godinu 2027/28	Lipanj 2027

PLAN RADA STRUČNOG AKTIVA DRUŠTVENE SKUPINE PREDMETA 2026./2027.

Stručni aktiv: DRUŠTVENA SKUPINA PREDMETA

Voditeljica: Ines Tomaš

Članovi: Karla Tomić (psihologija), Nives Kralj Kovačić (povijest), Ines Tomaš (etika i kultura, politika i gospodarstvo, sociologija, etika), Marija Jazvić (povijest i etika), Kristina Benček (katolički vjeronauk), Antea Anđić (katolički vjeronauk)

Plan i program rada:

Stručni aktiv okuplja nastavnike srodnih predmeta koji raspravljaju o stručnim pitanjima metodičkog izvođenja predmetnih sadržaja u nastavi svih sektora vezano za predmete aktiva te se dogovara o temama i područjima koja se mogu riješiti zajedničkim radom ili savjetima ostalih članova ovog odnosno drugih aktiva.

Godišnjim programom rada uglavnom dominira problematika vezana za izradu godišnjih planova i programa/kurikuluma, izradu individualiziranih kurikuluma, pripremanje nastave, nabavljanje, čuvanje i korištenje nastavnih pomagala, ostvarivanje povezanosti teoretske i terenske nastave, korelacija predmeta, permanentno stručno, pedagoško-didaktičko-metodičko obrazovanje nastavnika, praćenje napredovanja i vrednovanja učenika, aktualiziranje sadržaja metode i oblika rada, u okviru predmeta ili područja, obilježavanje raznih kulturnih i javnih događanja.

Rad s učenicima

- poticati učenike da uz redovnu nastavu proučavaju i istražuju probleme i tematiku vezanu za pojedine predmete, a primjenjive u svakodnevnom životu
- dogovor o obilježavanju značajnih datuma
- priprema učenika za eventualna natjecanja i državnu maturu
- poticati učenike na sudjelovanje u projektima, izvan-nastavnim aktivnostima radi stjecanja odgovornosti i sudjelovanja u timskom radu poštujući njihove individualne mogućnosti

Rad s nastavnicima

- surađivati s kolegama iz stručnog aktiva na razini škole te s nastavnicima istih predmeta iz drugih škola radi razmjene iskustava i znanja
- uključiti se u proces trajnog usavršavanja
- po potrebi i na poziv razrednika razgovarati s roditeljima o poteškoćama i uspjesima u radu učenika
- pružiti pomoć nastavnicima-početnicima i studentima

Rad sa stručnim službama

- suradnja s pedagogom, ravnateljem te ostalim stručnim radnicima po potrebi

Stručno usavršavanje: Cilj stručnih usavršavanja je unapređenje svojih osobnih, socijalnih i profesionalnih kompetencija u cilju unapređenja neposrednog odgojno-obrazovnog procesa.

U školskoj godini 2026. / 2027. planirano je sudjelovanje na stručnim skupovima prema ponudi AZOO-a, ASOO-a i MZOS-a, ali i drugim ustanovama koje nude teme relevantne za odgojno-obrazovni sustav.

Stručni aktivni rade na sjednicama koje se održavaju po potrebi, a najmanje dva put u svakom polugodištu.

Vrijeme izvršenja	Sadržaj rada	Izvršitelji	Broj sati
Rujan	- donošenje programa rada aktiva - izrada godišnjih planova i programa/kurikuluma - nabava potrebnih udžbenika, časopisa i ostalih nastavnih sredstava i pomagala za nastavu - dogovor o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika - donošenje kriterija vrednovanja za svaki predmet prema predmetnom nastavniku - preraspodjela satnice - proučavanje Pravilnika o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika - sastanak aktiva uz (po potrebi) stručno predavanje	Ravnatelj, svi članovi aktiva	5
Listopad	- izrada individualiziranih kurikuluma - identifikacija mogućih problema u savladavanju gradiva kod pojedinih učenika - posjeti znanstvenim i kulturnim ustanovama - Dan zahvalnosti za plodove zemlje/Dani kruha – prigodno obilježavanje - Dan zaštite životinja – prigodno obilježavanje - razgled grada Zagreba	Svi članovi aktiva	5
Studeni	- izrada individualiziranih kurikuluma - Svi sveti - prigodno obilježavanje - Dan sjećanja na Vukovar i žrtve domovinskog rata – prigodno obilježavanje - Dan tolerancije – prigodno obilježavanje - aktualni problemi (rad s učenicima, stručno usavršavanje)	Svi članovi aktiva	2
Prosinac	- realizacija nastavnih planova i programa - priprema za kraj prvog razdoblja - međusobne konzultacije članova aktiva i suradnja sa stručnom službom u vezi realizacije nastavnih programa - analiza uspjeha učenika i usporedba kriterija vrednovanja, sjednice razrednih vijeća	Ravnatelj, svi članovi aktiva	5

	- Međunarodni dan osoba s invaliditetom – obilježavanje - Dan ljudskih prava – prigodno obilježavanje - Advent – prigodno obilježavanje - Božić – prigodno obilježavanje i uređenje Centra - sastanak aktiva uz (po potrebi) stručno predavanje		
Siječanj	- dogovor i rad s učenicima koji imaju negativne ocjene ili nemaju niti jednu ocjenu u prvom polugodištu (iako nema zaključivanja ocjena na kraju polugodišta, poticanje učenika na ispravljanje negativnih ocjena) - pripreme za Državnu maturu - Dan sjećanja na holokaust – prigodno obilježavanje	Svi članovi aktiva	1
Veljača	- Valentinovo – prigodno obilježavanje - Dan ružičastih majica – prigodno obilježavanje - pripreme za Državnu maturu - pripreme za obilježavanje Dana Centra/Inkaz - Maškare – prigodno obilježavanje - Korizma – prigodno obilježavanje	svi članovi aktiva	3
ožujak	- pripreme za državnu maturu - pripreme za obilježavanje Dana Centra/Inkaz - Dan žena – prigodno obilježavanje	Ravnatelj, Svi članovi aktiva	2
Travanj	- pripreme za državnu maturu - pripreme za obilježavanje Dana Centra/Inkaz - terenska nastava - posjeti znanstvenim i kulturnim ustanovama - po potrebi pojačan rad sa učenicima završnih razreda - sastanak aktiva uz (po potrebi) stručno predavanje - Uskrs – prigodno obilježavanje	Svi članovi aktiva	4
Svibanj	- obilježavanje Dana centra/Inkaz - terenska nastava - posjeti znanstvenim i kulturnim ustanovama - analiza ostvarenog uspjeha i realizacije programa u završnim razredima - dopunski rad s učenicima završnih razreda - Dan Europe – prigodno obilježavanje	Ravnatelj, Svi članovi aktiva	4
Lipanj	- analiza ostvarenog uspjeha i realizacije programa u razredima koji nisu završni - usuglašavanje o zaključivanju ocjena - provođenje Državne mature - organizacija i provođenje dopunskog rada	Ravnatelj, Svi članovi aktiva	2

	- priprema za novu školsku godinu (provođenje kurikuluma - posebni programi)		
Srpanj	- organizacija i provođenje popravnih ispita - osvrt na rad u protekloj nastavnoj godini - planiranje sljedeće školske godine (eventualna raspodjela satnice) - priprema za novu školsku godinu (provođenje kurikuluma - posebni programi) - sastanak aktiva uz (po potrebi) stručno predavanje	Svi članovi aktiva	1
Kolovoz	- analiza rada stručnog vijeća - prijedlozi rada za iduću školsku godinu - priprema za novu školsku godinu (provođenje kurikuluma - posebni programi) - utvrđivanje zaduženja nastavnika	Ravnatelj, Svi članovi aktiva	1

PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG AKTIVA NASTAVNIKA INFORMATIKE, MATEMATIKE I FIZIKE za šk. god. 2026./2027.

Članovi aktiva: Sanja Friganović – voditeljica Aktiva, Maria Bratanić-Perhat, Marina Lukač, Snježana Ostreljč i Vladimir Štimac

RUJAN
- o Izbor voditelja aktiva i donošenje plana rada aktiva za šk. god. 2026./2027. - o Početak školske godine i organizacija rada – uvođenje modularne nastave u sve redovne programe - o Programska oprema u učionicama i kabinetu, te potrebne intervencije usklađivanja sa zahtjevima modularne nastave, a s ciljem podizanja kvalitete izvođenja nastave - o Udžbenici i nastavni materijali – nabava i korištenje novih udžbenika - o Izrada novih GIK-ova za nove predmete modularne nastave i usklađivanje starih programa s kalendarom škole - o Pravilnik o ocjenjivanju i razrada elemenata i kriterija vrednovanja - o Prijedlog i izrada planiranih aktivnosti za KUSO - o Izrada IK-a – prilagodbe i individualizacija - o Izrada nastavnih materijala i skripti – razmjena iskustava i zajednički rad na izradi prilagodba nastavnih sadržaja - o Izrada inicijalnih pisanih provjera znanja - o Teams i on – line nastava za učenike koji zbog bolesti nisu u mogućnosti pratiti nastavu uživo - o upoznavanje i planiranje primjene novih digitalnih obrazovnih sadržaja u radu s učenicima s teškoćama (Atollo IZZI) - o Potrebe nabave za školsku godinu 2026./27. za prvo polugodište
LISTOPAD
- o Županijska stručna vijeća – izmjena korisnih informacija i sadržaja koje svi možemo primijeniti u nastavi - o Individualizirani kurikuli – učenik - ishodi - o Priprema materijala i učenika za polaganje razlikovnih ispita - o Analiza inicijalnih pisanih provjera znanja
STUDENI
- o Interliber i Intergrafika - o Analiza izvođenja nastave u pomoćnim programima po novom strukovnom kurikulu - o Analiza izvođenja nastave u redovnim programima po novom strukovnom kurikulu - o EuCode Week - o Posjet učenika Tehničkom muzeju Nikola Tesla i Planetariju
PROSINAC

- o Analiza rada i uspjeha u prvom polugodištu i planovi za drugo polugodište - o Izrada individualiziranih i prilagođenih programa – analiza i razmjena iskustava - o Pomoćnici u nastavi – suradnja - o Sat kodiranja (Hour of Code) - o Izvještaji sa stručnih skupova
SIJEČANJ
- o Organizacija nastave u drugom polugodištu - o Razmjena informacija sa seminara i ŽSV održanih tijekom zimskih praznika - o Međupredmetne tema prema GiK-u – razmjena iskustava
VELJAČA
- o Pomoć i podrška učenicima za polaganje DM i završnih ispita - o Dan sigurnijeg interneta – mjesec Veljača posvećen je sigurnosti na Internetu (obilježavanje kroz prezentacije, kvizove) - o Primjena prilagođene opreme u radu s učenicima koji imaju većih poteškoća u savladavanju nastavnog gradiva i potrebe za prilagođenom opremom
OŽUJAK
- o Obilježavanje broja PI (14.3.) - predavanje, radionica, zabava i druženje uz istraživački zadatak - o Osvrt na realizaciju nastavnih planova i programa
TRAVANJ
- o Škvadra – školske novine - o Novosti u literaturi i programima - o Stručno usavršavanje

SVIBANJ
- o Dojdi osmaš - promidžbeni materijali – upis novih učenika - o Završni radovi učenika – tehnički savjeti u izradi - o Priprema učenika za polaganje završnih ispita
LIPANJ
- o Završni ispiti - o Državne mature (prvi rok) - o održavanje dopunskog nastavnog rada - o provedba razrednih, predmetnih,... ispita
SRPANJ
- o Analiza rada aktiva tijekom školske godine 2026./2027. i slanje Izvješća o radu Aktiva Školskom timu za samovrednovanje - o Izrada Godišnjih izvedbenih kurikulumu za školsku godinu 2027./2028.
KOLOVOZ

- o provedba popravnih, razrednih i predmetnih ispita - o Državne mature (drugi rok) - o Izrada Godišnjih izvedbenih kurikuluma za školsku godinu 2027./2028. ▪ aktivnosti vezane za kraj školske godine, odnosno početak nove školske godine
TIJEKOM ŠKOLSKE GODINE
- o Rad na poboljšanju kvalitete nastave - o Informacije o Državnoj maturi i priprema učenika za Državnu maturu - o Prisustvovanje i izvješća sa stručnih usavršavanja - o Suradnja s ostalim stručnim vijećima Škole radi korelacije s drugim nastavnim predmetima - o suradnja sa Stručno-pedagoškom službom

Voditeljica aktiva: Sanja Friganović

PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG AKTIVA NASTAVNIKA TZK

PRIJEDLOG AKTIVA NASTAVNIKA TZK 2026./2027.

Članovi aktiva: Mijo Drašković prof.TZK, Saša Habuzin, prof. TZK i Jagoda Zrilić, *prof. TZK*

RUJAN

- Izrada GIK-a, KUSO-a, IK
- Potrebe nabave za školsku godinu 2027./26.
- Prilagodba sadržaja
- Izrada tjednog rasporeda sati
- Priprema i organizacija privremenog održavanja nastave na privremenoj lokaciji na Jarunu
- Sudjelovanje na Biciklijadi na Jarunu u organizaciji ZŠSS-a
- Natjecanje u atletici u organizaciji SOI, Policijska akademija

LISTOPAD

- Priprema i organizacija privremenog održavanja nastave na Jarunu
- Selekcija učenika za natjecanje u plivanju, SOI u Jezerčici, komunikacija s roditeljima, priprema dokumentacije

STUDENI

- Priprema dokumentacije potrebne za sudjelovanje na natjecanju u plivanju u Jezerčici
- Natjecanje u plivanju u Jezerčici, SOH

PROSINAC

- Osvrt na rad i uspjeh tijekom prvog obrazovnog razdoblja
- Prijedlozi za rad u drugom obrazovnom razdoblju
- Stručni skup ŽSV učitelja i nastavnika TZK koji rade u posebnim odgojno-obrazovnim ustanovama RH.
- Sudjelovanje na Božićnom turniru u boćanju u organizaciji ZŠSOI

SIJEČANJ

- Organizacija nastave u drugom obrazovnom razdoblju
- Problemi tijekom prvog obrazovnog razdoblja i načini uklanjanja

VELJAČA

- Priprema učenika za natjecanje SOH u Delnicama
- SOH Delnice, Natjecanje u trčanju na krpljama i pokazno klizanje
- Dan ružičastih majica - pješačka ruta Jarunom
- Selekcija učenika za DP IT u Poreču, dogovor i suradnja s roditeljima, priprema dokumentacije za natjecanje

OŽUJAK

- Sastanak i dogovor vezano za nabavu rekvizita za nastavu TZK
- Selekcija učenika za natjecanje HŠSS u atletici i plivanju
- Natjecanje u boćanju SOH, Osijek

TRAVANJ

- 2. Međužupanijski stručni skup učitelja i nastavnika TZK koji rade u posebnim odgojno-obrazovnim ustanovama Republike Hrvatske
 - Izrada sportskih iskaznica neophodnih za nastup učenika na natjecanju
- Natjecanje u Poreču i Rijeci u atletici i plivanju, u organizaciji HŠSS

SVIBANJ

- Priprema potrebne učeničke dokumentacije za natjecanje u združenoj atletici
- Natjecanje u združenoj atletici u organizaciji SOH u Puli

LIPANJ

- Analiza rada aktiva tijekom školske godine 2026./2027.
- Sudjelovanje u provedbi Državne mature
- Predlaganje ravnateljici moguća rješenja u vezi problematike prostora za izvođenje TZK

KOLOVOZ

- Stručni skup-ŽSV učitelja i nastavnika TZK koji rade u posebnim odgojno-obrazovnim ustanovama RH.
- Provedba jesenskog roka Državne matura