



***GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA  
ZRAKOPLOVNE TEHNIČKE ŠKOLE RUDOLFA  
PEREŠINA ZA ŠKOLSKU GODINU 2024./2025.***

---

---

*VELIKA GORICA, rujan / listopad 2024.*

---

## S A D R Ž A J

### **1. OSNOVNI PODATCI O USTANOVI**

### **2. PRAVNI STATUS USTANOVE**

### **3. UVJETI RADA ŠKOLE**

- 3.1. *Prostorni uvjeti*
- 3.2. *Materijalni uvjeti rada*

### **4. KALENDAR RADA ZA ŠKOLSKU GODINU 2024./2025.**

### **5. ROKOVI ZA IZRADBU I OBRANU ZAVRŠNOG RADA U ŠKOLSKOJ GODINI 2024./2025.**

### **6. KALENDAR RAZLIKOVNIH I PREDMETNIH ISPITA ZA POLAZNIKE KOJI NASTAVLJAJU OBRAZOVANJE U ČETVEROGODIŠNJIM ZANIMANJIMA**

### **7. ROKOVI ZA POLAGANJE DRŽAVNE MATURE U ŠK. GOD. 2024./2025.**

### **8. KADROVSKI UVJETI**

- 8.1. *Popis djelatnika Zrakoplovne tehničke škole Rudolfa Perešina*

### **9. PODACI O UPISANIM UČENICIMA**

- 9.1. *Podaci o upisanim učenicima u školskoj godini 2024./2025.*

### **10. GODIŠNJI FOND NASTAVNIH SATI**

- 10.1. *Nastavni plan i godišnji fond sati-Zrakoplovni prometnik*
- 10.2. *Nastavni plan i godišnji fond sati- Zrakoplovni tehničar IRE(B2)*
- 10.3. *Nastavni plan i godišnji fond sati- Zrakoplovni tehničar ZIM (B1)*

### **11. ORGANIZACIJA NASTAVE**

- 11.1. *Teorijska nastava (općeobrazovni i strukovni sadržaji)*
- 11.2. *Praktična nastava-učenje temeljeno na radu*
- 11.3. *Raspored praktične nastave prema tjednima realizacije*

**12. SURADNJA S PODUZEĆIMA I USTANOVAMA U IZVOĐENJU PRAKTIČNE NASTAVE, STRUČNE PRAKSE I RADIONIČKIH VJEŽBI**

**13. PODJELA ZADUŽENJA-RAZREDNIŠTVA NASTAVNICIMA**

**14. OKVIRNI PROGRAM RADA RAZREDNIKA**

- 14.1. *Sat razrednika/Pedagoški rad s učenicima*
- 14.2. *Rad s roditeljima/skrbnicima i odgajateljima iz učeničkih domova*
- 14.3. *Sjednice razrednih vijeća*
- 14.4. *Sudjelovanje u radu Aktiva razrednika*
- 14.5. *Pojedinačna i skupna suradnja razrednika*
- 14.6. *Rad na razrednoj evidenciji i administrativni poslovi*
- 14.7. *Ostali poslovi razrednika*

**15. ŠKOLSKI PROGRAM PREVENCIJE**

**16. SOCIJALNA I ZDRAVSTVENA ZAŠTITA**

- 16..1 *Program mjera specifične zdravstvene zaštite za djecu i mladeži školske dobi u školskoj godini 2024./2025.*

**17. IZLETI, STRUČNA PUTOVANJA, MATURALNO PUTOVANJE**

**18. GODIŠNJI PLANOVI I PROGRAMI RADA AKTIVA**

- 18.1. *Aktiv stranih jezika*
- 18.2. *Aktiv društvenih predmeta*
- 18.3. *Aktiv matematika-fizika-biologija-kemija*
- 18.4. *Aktiv stručnih predmet*
- 18.5. *Aktiv razrednika*

**19. PROGRAMI RADA SLOBODNIH AKTIVNOSTI**

- 19.1. *Literarno-novinska i scenska skupina*
- 19.2. *Aktiv društvenih predmeta*
- 19.3. *Zrakoplovna sportska sekcija*
- 19.4. *Školsko sportsko društvo "Zrakoplovac"*

**20. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKOG ISPITNOG  
POVJERENSTVA**

**21. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKOG PROSUDBENOG  
ODBORA**

- 21.1. *Plan i program rada ispitne koordinatorice*

**22. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA VIJEĆA RODITELJA**

**23. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA VIJEĆA UČENIKA I ZTŠ  
VOLONTERA**

**24. TIM ZA KVALITETU-SAMOVJRJEDNOVANJE ŠKOLE**

**25. TJEDNO I GODIŠNJE ZADUŽENJE DJELATNIKA ZRAKOPLOVNE  
TEHNIČKE ŠKOLE RUDOLFA PEREŠINA U ŠKOLSKOJ GODINI  
2024./2025.**

- 25.1. *Tjedno zaduženje nastavnika škole (u privitku)*
- 25.2. *Tjedno i godišnje zaduženje ostalih djelatnika škole*

**26. OPERATIVNI PLANI I PROGRAM RADA RAVNATELJA**

**27. OPERATIVNI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNIH SURADNIKA-  
PEDAGOGA I PSIHOLOGA**

**28. PLAN RADA NASTAVNIČKOG VIJEĆA**

**29. PLAN RADA RAZREDNIH VIJEĆA**

**30. PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA-KNJIŽNIČARA**

### **31. PLAN I PROGRAM RADA ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE SLUŽBE ŠKOLE**

- 31.1. *Opis poslova i radnih zadataka tajnika škole*
- 31.2. *Opis poslova i radnih zadataka administratorice*
- 31.3. *Opis poslova i radnih zadataka voditeljice računovodstva*
- 31.4. *Poslovi i radni zadaci spremačica i domara*

### **32. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA**

### **33. PERMANENTNO STRUČNO USAVRŠAVANJE DJELATNIKA**

- 33.1. *Stručno usavršavanje nastavnika*
- 33.2. *Uvođenje nastavnika početnika*
- 33.3. *Napredovanje nastavnika*

### **34. OBILJEŽAVANJE ZNAČAJNIH DOGAĐAJA I DATUMA**

### **35. ERASMUS+ PROJEKT -2024-1-HR01-KA122-VET-000238652 „Fit Aviators in search for Green Airport“.**

### **36. PROJEKT ERASMUS -KA210-VET -2023.-2025. Réhabilitation Aéronautique/Aéronautical Rehabilitation**

## 1. OSNOVNI PODATCI O USTANOVU

<b>Županija</b>	❖ ZAGREBAČKA
<b>Naziv i sjedište</b>	❖ ZRAKOPLOVNA TEHNIČKA ŠKOLA RUDOLFA PEREŠINA, Velika Gorica
<b>Adresa</b>	❖ Rudolfa Fizira 6, 10 410 Velika Gorica
<b>Šifra ustanove</b>	❖ 01-087-504
<b>Ukupan broj učenika</b>	❖ 321
<b>Broj razrednih odjela</b>	❖ 12
<b>Ukupan broj djelatnika:</b> • nastavnika • stručnih suradnika • administrativno-tehničkog osoblja i pomoćnog osoblja	❖ 38 ❖ 28 ❖ 3  ❖ 4 ❖ 3
<b>Obrazovni sektori – strukovne kvalifikacije/ zanimanja</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Obrazovni sektor: STROJARSTVO, BRODOGRADNJA I METALURGIJA- Strukovna kvalifikacija/zanimanje: ➤ <b>ZRAKOPLOVNI TEHNIČAR- ZIM (zrakoplov i motor)</b></li> <li>❖ Obrazovni sektor: ELEKTROTEHNIKA I RAČUNALSTVO Strukovna kvalifikacija/zanimanje: ➤ <b>ZRAKOPLOVNI TEHNIČAR- IRE (instrumenti, radio i elektrooprema)</b></li> <li>❖ Obrazovni sektor: PROMET I LOGISTIKA Strukovna kvalifikacija/zanimanje: ➤ <b>ZRAKOPLOVNI PROMETNIK-ZP</b></li> </ul>

## 2. PRAVNI STATUS

Zrakoplovna tehnička škola Rudolfa Perešina javna je ustanova koja je upisana u sudski registar kod Trgovačkog suda u Zagrebu, registarski uložak s matičnim brojem subjekta upisa MBS: 080227145, OIB: 58744487630 .

Škola je upisana i u upisnik ustanova srednjeg školstva kojeg vodi nadležno Ministarstvo.

Škola obavlja svoju djelatnost i sudjeluje u pravnom prometu pod nazivom: Zrakoplovna tehnička škola Rudolfa Perešina. Sjedište škole je u Velikoj Gorici, Rudolfa Fizira 6. Matični broj škole je: 03230813, a šifra djelatnosti: 85.32.

Škola obavlja djelatnost srednjeg školstva u skladu s aktom o osnivanju i odlukom Ministarstva. Djelatnost škole obuhvaća odgoj i obrazovanje mladeži za stjecanje srednje školske spreme i stjecanje znanja i sposobnosti za rad i nastavak školovanja.

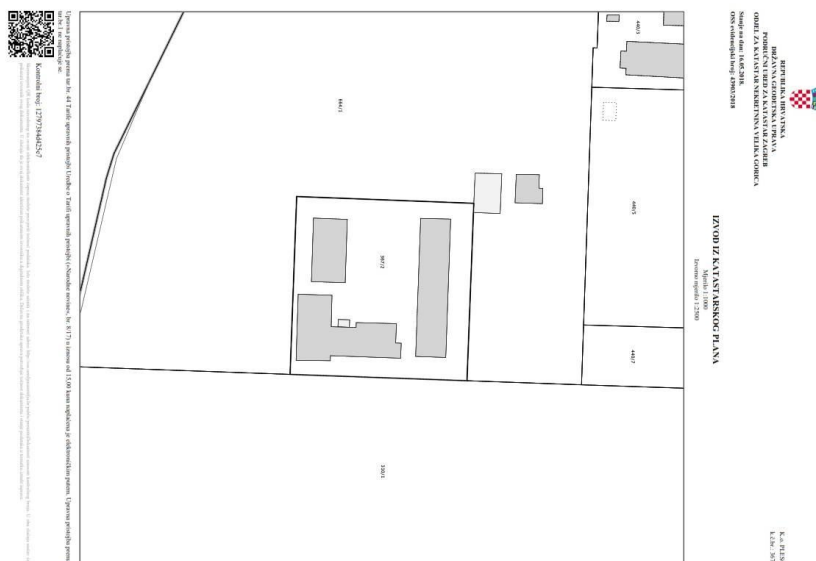
Osnivač škole je ZAGREBAČKA ŽUPANIJA.

Školu zastupa i predstavlja RAVNATELJ i to samostalno do iznosa od 2652,51 euro, a preko tog iznosa uz prethodnu odluku Školskog odbora.

## 3. UVJETI RADA

### 3.1. PROSTORNI UVJETI

Škola je smještena u središnjem dijelu Zračne luke Zagreb, a djeluje u tri zgrade; (učionice i upravna u jednoj, kabineti struke u drugoj, a radionica stručne prakse u trećoj). Nastava se odvija u dva turnusa na ukupno 1422 m<sup>2</sup> od čega je 700 m<sup>2</sup> u zakupu od Međunarodne zračne luke Zagreb



Zagrebačka županija osnivač je Zrakoplovne tehničke škole Rudolfa Perešina, koja djeluje unutar područja zračne luke već 48. godina, a cjelokupno zemljište na kojem se nalazi škola u vlasništvu je Zračne luke Zagreb d.o.o. te je obuhvaćeno koncesijskim ugovorom, a što znači da tijekom trajanja koncesije njim upravlja MZLZ.

Škola djeluje u tri objekta: Upravno-školski objekt (zgrada ima prizemlje i 1. kat) od čega je približno 80 % vlasništvo škole, a preostali dio u vlasništvu Zračne luke Zagreb d.o.o. Objekt se nalazi na k.č. 367/2 k.o. Pleso. Drugi objekt škola ima u najmu od koncesionara (montažni objekt tzv. "Šipad"), a treći je školska radionica.

Svi objekti su u izuzetno lošem građevinskom stanju te kao takvi su neprimjereni za odvijanje nastave i ostalih aktivnosti učenika i djelatnika škole. Škola je jedina škola takve vrste ne samo u Republici Hrvatskoj s čijeg područja dolazi trećina učenika (a ostali su iz Županije), već i u čitavoj regiji. Postoji veliki interes učenika za upis u školu, tako da je svake godine puno više prijava nego što škola može upisati učenika.

Tijekom školske godine 2012./2013. pokrenuto je rješavanje imovinsko-pravnih odnosa sa Zračnom lukom Zagreb, što je intenzivirano tijekom 2014./2015. , te nastavljeno 2015./2016. Od strane Škole i Zračne luke Zagreb imenovana su povjerenstva za rješavanje imovinsko-pravnih odnosa. S obzirom na koncesiju Zračne luke Zagreb bilo je nužno pristupiti rješavanju istih.

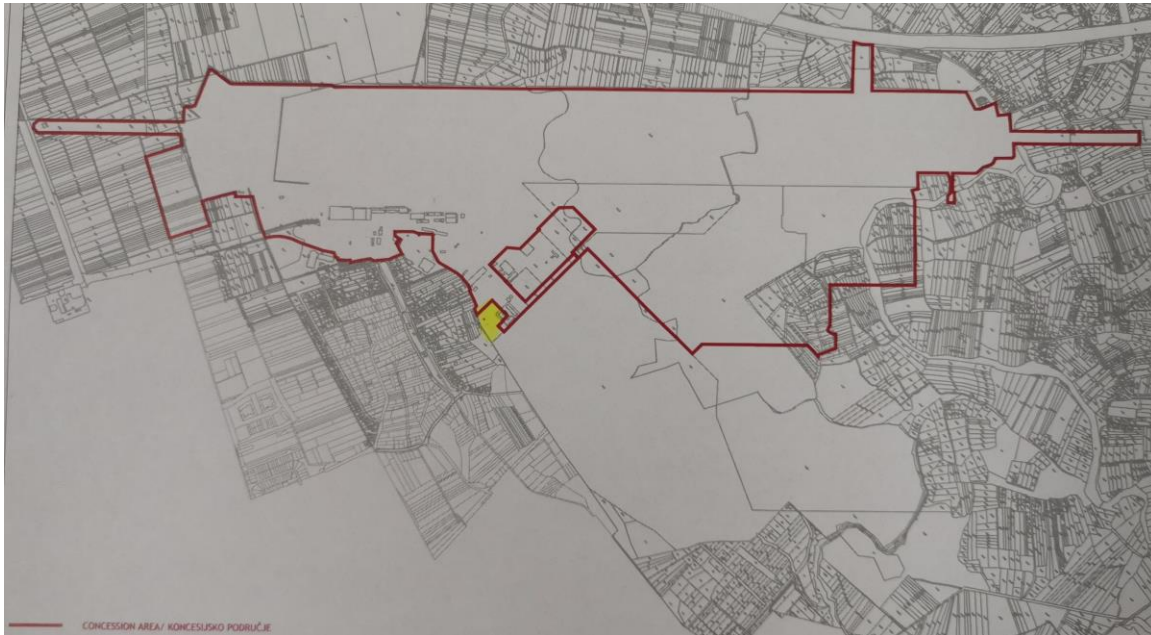
Tijekom šk. godine 2017./2018. nastavljene su aktivnosti oko rješavanja imovinsko-pravnih odnosa te je najavljena mogućnost izrade idejnog rješenja dogradnje i gradnje školskih objekata uključujući i sportsku dvoranu.

Tijekom 2018./2019. nastavljeno je intenzivno rješavanje imovinsko pravnih odnosa. Za potrebe adekvatnog i suvremenog funkcioniranja Zrakoplovne tehničke škole Rudolfa Perešina, potrebno je izvršiti adaptaciju postojeće građevine kao i dogradnju, kako bi se sadržaji koji se trenutno koriste u sadašnjem objektu ili koji do sada nisu postojali u potrebnom obliku i površini, preselili u dograđeni dio i kako bi se omogućilo održavanje nastave u skladu s potrebama korisnika i Državnim pedagoškim standardom, a potrebno je izgraditi i sportsku dvoranu.

Zagrebačka županija financirala je u 2018. godini idejno rješenje rekonstrukcije i dogradnje škole i izgradnje dvorane.



Također je kroz prijedlog VII. izmjena prostornog plana Zagrebačke županije predviđen razvoj škole kroz gradnju i dogradnju navedenih objekata, a što je usvojeno sa VII izmjenama prostornog plana Zagrebačke županije.



Veliki nedostatak Škole je nedostatak sportske dvorane, te najam prostora od Međunarodne zračne luke Zagreb, a što je povezano sa visokim troškovima najma i energenata, te je u budućnosti potrebno uz pomoć osnivača Zagrebačke županije i MZO riješiti navedene probleme, najbolje rješenje bi bilo nadogradnja Škole, a što je moguće tek nakon rješavanja vlasništva Škole i eventualnog otkupa potrebnog zemljišta od Međunarodne zračne luke Zagreb. Eventualno izmještanje škole iz prostora Zračne luke ne bi bilo poželjno zbog stalne interakcije nastave i prakse, te specifičnosti struke. Važno je naglasiti da postoje projektni nacrti vezani uz nadogradnju iz 1977. godine koji nikada nisu realizirani.

Kako bi mogli nastaviti dalje sa izradom projektne dokumentacije i ishođenjem građevinske dozvole potrebno je riješiti pitanje vlasništva nad zemljištem, koje je potrebno za dogradnju škole i dvorane.

U ožujku 2019. Zagrebačka županija pismeno je zatražila od Zračne luka Zagreb pravo građenja bez naknade za Zrakoplovnu tehničku škole Rudolfa Perešina na

dio k.č. 367/2 površine 1.370,00 m<sup>2</sup> k.o. Pleso i dio k.č. 664/1 površine 14.454,00 m<sup>2</sup> k.o. Pleso, tako da bi sveukupna površina zemljišta iznosila 15.824,00 m<sup>2</sup>.

Navedena problematika i tijekom šk.god. 2019./2020. je bila u postupku rješavanja, a sve je usporeno ili zaustavljeno tijekom 2020./2021. zbog problema s pandemijom. Nastavljeno u šk. god. 2023./2024. problemi oko lokacije i zemljišta!

U nastavku je dan prikaz prostora koji koristi Škola (u omjerima sa ZLZ);

Red. broj	VRSTA PROSTORA, BROJ I POVRŠINA	ŠKOLSKO VLASNIŠTVO	KORIŠTENJE	ZAKUP	
1.	Učionice-klasične	Broj	5		1
		Netto m <sup>2</sup>	266		50
2.	Računalne učionice	Broj	2		1
		Netto m <sup>2</sup>	16,65		60
3.	Učionice-specijalizirane	Broj	½		3 ½
		Netto m <sup>2</sup>	84		192
4.	Praktikum-el. mjerenja	Broj			1
		Netto m <sup>2</sup>			50
5.	Radionica	Broj	1		
		Netto m <sup>2</sup>	148		
6.	Dvorana za nastavu TZK-a Srednja strukovna škola Velika Gorica- ugovor o korištenju	Broj		1	1
		Netto m <sup>2</sup>		300	
		Broj	½		½

7.	Knjižnice / čitaonice				
		Netto m <sup>2</sup>	16,65		16,65

**PLANOVI ZA BUDUĆNOST....( lokacija-problem zemljišta u koncesiji, nužno uključivanje Vlade RH i izmjena koncesijskog ugovora)**

Napravljeno je idejno rješenje buduće škole na sadašnjoj **lokaciji** ,a s čim bi se u potpunosti zadovoljile sve prostorne,materijalno-tehničke potrebe.

POTREBE ZA GRADNJU ZRAKOPLOVNE TEHNIČKE ŠKOLE RUDOLFA PEREŠINA		m <sup>2</sup>	Ukupno m <sup>2</sup>
učionice	8	54	432
kabineti uz učionice	8	16	128
spec. učionica (IRE/ZIM)	1	100	100
kabinet uz spec. učionicu	1	16	16
<b>Ukupno</b>			<b>676</b>
<b>jednodjelna dvorana + pripadajući sadržaj</b>	<b>1</b>	<b>prema DPS</b>	
<b>školska radionica- hangar</b>	<b>1</b>	<b>prema nacrtu u pravitku</b>	





### **3.2. MATERIJALNI UVJETI RADA**

## GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE ZA ŠKOLSKU GODINU 2024./2025.

Brojno stanje postojećih i potrebnih pomagala i sredstava za izvođenje nastave nalazi se u zapisniku o popisu inventara i reviziji obavljenom na kraju kalendarske godine 2023. prema popisu komisija koje je imenovao ravnatelj i zapisnici se nalaze u računovodstvu škole.

Prema inventurnoj listi od 31.12.2023. Zrakoplovna tehnička škola Rudolfa Perešina je u posjedu:

Računalo –učionice, ured, ostali prostori škole	30 kom
Prijenosno računalo	24 kom-učionica informatike
Prijenosno računalo	58 kom
Printer A4	12 kom
Printer A3	1 kom
Skener	4 kom
Fax - kopirka	1 kom
Fotokopirni uređaj	1 kom-najam
CD playeri	6 kom
Fotoaparati	1 kom
Videokamera	1 kom
Klima uređaji	12 kom
Razglas - komplet	1 kom
Video recorder	2 kom
Grafoskop	1 kom
Računalo stolno – informatika 2	16 kom+ 8 RCK (mreža škola)
Računala stolno–informatika 1	16 kom
Projektor	14 kom
Kamera	1 kom
Pametna ploča-fiksna	2 kom –učionica Informatika 1 i učionica Informatika 2 Učionica 1-mala zgrada 1.kom (eSkole), kabinet IRE 1 kom.(eSkole), kabinet ZIM 1.kom(RCK), 8 računala-Mreža škola
Grafoskop	1 kom
Pametna ploča-mobilna Prestigio	8 kom učionica 1,2,3, 4, kabinet IRE i kabinet ZIM, informatika 1
LCD TV	1 kom
Pojačalo	1 kom
TV	1 kom
Printer	10 kom
Stolovi za el. mjerenja	8 kom

#### 4. KALENDAR RADA ZA ŠKOLSKU / NASTAVNU GODINU 2024./2025.

01.09. 2024.	Početak školske godine
09.09. 2024.	<i>Početak nastavne godine</i>
<b>1.11.2024.-(petak)</b>	<b>SVI SVETI-državni blagdan</b>
<b>18.11.2024.(ponedjeljak)</b>	<b>Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje</b>
20.12.2024.	<i>Kraj I. polugodišta</i>
07.01.2025.	<i>Početak II. polugodišta</i>
<b>23.12.2024.- 03.01.2025.</b>	<b>I. Zimski odmor za učenike</b>
<b>24.02.2025.- 28.02.2025.</b>	<b>II. Zimski odmor za učenike</b>
25.03.2025.(utorak)	DAN ŠKOLE-nenastavni dan
<b>17.04.2025.- 21.04.2025.</b>	<b>Proljećni odmor za učenike</b>
<b>01.05.2025. (četvrtak)</b>	<b>Međunarodni praznik rada</b>
<b>02.05.2025. (petak)</b>	<b>Nenastavni dan-odrada kroz projektni dan</b>
<b>30.05.2025. (petak)</b>	<b>Dan državnosti</b>

23.05. 2025.	<i>Kraj nastavne godine za IV. razrede</i>
13.06. 2025.	<i>Kraj nastavne godine za I., II. i III. razrede</i>
16.06.2025.-	Početak ljetnog odmora za učenike
31.08. 2025.	Kraj školske godine

➤ **RASPORED DOPUNSKOG NASTAVNOG RADA I POPRAVNIH ISPITA**

23.05.2025.	<b>Kraj nastavne godine za 4. razrede</b>
26.05. – 29.05.2024.	Dopunski nastavni rad za učenike 4. razreda
21.08.-23.08.2024.	Popravni ispiti
13.06. 2025.	<b>Kraj nastavne godine za 1., 2. i 3. razrede</b>
23.06.– 30.06.2025.	Dopunski nastavni rad za učenike 1., 2. i 3. razreda
21.08.-25.08.2025.	Popravni ispiti

## 5. ROKOVI ZA IZRADBU I OBRANU ZAVRŠNOG RADA ZA ŠKOLSKU GODINU 2024./2025.

ROKOVI ZA IZRADBU I OBRANU ZAVRŠNOG RADA	VRIJEME
<ul style="list-style-type: none"> <li>❑ Izbor teme za završni rad</li> <li>❑ Završni rad treba predati u učeničku referadu:</li> <li>❑ Obranu završnog rada učenik treba prijaviti na <b>prijavnici</b> za obranu završnog rada: <ul style="list-style-type: none"> <li>- za ljetni ispitni rok</li> <li>- za jesenski ispitni rok</li> <li>- za zimski ispitni rok</li> </ul> </li> <li>❑ Završni rad brani se: <p style="text-align: center;"><b><u>u ljetnom roku:</u></b></p> <p style="text-align: center;"><b>ZP</b> <b>ZIM</b> <b>IRE</b></p> </li> <li>❑ Podjela završnih svjedodžbi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>do 31. listopada 2024.</b></li> <li>• <b><u>do 29. svibnja 2025.</u></b> <i>( do 12:00 sati)</i></li> <li>• <b>do 01. travnja 2025.</b></li> <li>• <b>do 10. srpnja 2025.</b></li> <li>• do 30. studenog 2025.</li> <li>• <b>09. lipnja 2025.</b> (ponedjeljak)</li> <li>• <b>10. lipnja 2025.</b> (utorak)</li> <li>• <b>11. lipnja 2025.</b> (srijeda)</li> <li>▪ 27. lipnja 2025. (petak)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>❑ Završni rad brani se: <p style="text-align: center;"><b><u>u jesenskom roku :</u></b></p> <p>ZP/IRE/ZIM</p> <p><b><u>u zimskom roku:</u></b></p> <p>ZP/IRE/ZIM</p> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 28. kolovoza 2025. (četvrtak)</li> <li>• 05. veljače 2026.</li> </ul>



**Svi rokovi za izradbu i obranu završnog rada šk. god. 2024./2025.**

	LJETNI ROK	JESENSKI ROK	ZIMSKI ROK	
Upoznavanje učenika završnih razreda sa sadržajem pravilnika o izradbi i obrani završnog rada	do 15.10.2024. godine	do 15.10.2024. godine	do 15.10.2024. godine	Upoznati sve učenike s uvjetima , načinom i terminima odabira, izradbe i obrane završnog rada
Donošenje (definiranje ) tema za završni rad	do 20.10.2024. godine	do 20.10.2024. godine	do 20.10.2024. godine	Donosi ravnatelj u suradnji s nastavnicima struke i na prijedlog mentora.
Izbor tema za završni rad	do 31.10.2024. godine	do 31.10.2024. godine	do 31.10.2024. godine	Definiraju- utvrđuju mentori s pojedinim učenicima
Prijava obrane završnog rada	do 01.04.2025. godine	do 10.07.2025. godine	do 30.11.2025. godine	Učenik prijavljuje obranu sa <b>školskom prijavnicom „Za obranu završnog rada“</b> kod administrativne tajnice škole
<b>Predaja pisanog dijela završnog rada u urudžbeni zapisnik škole</b>	<u>do 29.05.2025. do 12:00 h</u>	<u>do 18.07.2025. do 12:00 h</u>	<u>do 26.01.2026. do 12:00 h</u>	Učenik pisani dio-elaborat kojeg je prihvatio njegov mentor predaje u <b>urudžbeni zapisnik škole</b>
Odjavljivanje prijavljene obrane završnog rada	do 4.06.2025. do 12:00 h	do 21.08.2025. do 12:00 h	do 29.01.2026. do 12:00 h	Učenik predaje pisani zahtjev za odjavu obrane završnog rada školi
<b>Obrana završnog rada</b>	ZP 9.06.2025. ZIM 10.06.2025. IRE 11.06.2025.	IRE/ZIM/ZP 28.08.2025.	IRE/ZIM/ZP 05.02.2026.	Praktična prezentacija rada, te obrana rada pred povjerenstvom
Sjednica prosudbenog odbora	11.06.2025. godine	28.08.2025. godine	05.02.2026. godine	Utvrđivanje konačne ocjene izradbe i općeg uspjeha završnog ispita
Podjela završnih svjedodžbi	27.06.2025. godine	03.09.2025. godine	11.02.2026. godine	Uručenje završnih svjedodžbi

**6. KALENDAR RAZLIKOVNIH I PREDMETNIH ISPITA ZA POLAZNIKE KOJI NASTAVLJAJU OBRAZOVANJE U ČETVEROGODIŠNJIM ZANIMANJIMA- u školskoj godini 2024./2025.- nema upisanih kandidata koji nastavljaju obrazovanje**

**I. ISPITNI ROK**

**PRIJAVA ISPITA:** do 9. studenog 2024. godine

**ISPIT:** Ispiti će se održati u razdoblju od 27. studenog do 1. prosinca 2024. godine

**RASPORED ISPITA:** Raspored ispita biti će objavljen nakon isteka roka prijave do 15. studenog 2024. godine na oglasnoj ploči škole i web stranicama škole.

**II. ISPITNI ROK**

**PRIJAVA ISPITA:** do 22. prosinca 2024. godine

**ISPIT:** Ispiti će se održati u razdoblju od 29. do 2. veljače 2025. godine

**RASPORED ISPITA:** Raspored ispita biti će objavljen nakon isteka roka prijave 10. siječnja 2025. godine na oglasnoj ploči škole i web stranicama škole.

**III. ISPITNI ROK**

**PRIJAVA ISPITA:** do 4. ožujka 2025. godine

**ISPIT:** Ispiti će se održati u razdoblju od 25. do 29. ožujka 2025. godine

**RASPORED ISPITA:** Raspored ispita biti će objavljen nakon isteka roka prijave 13. ožujka 2025. godine na oglasnoj ploči škole i web stranicama škole.

**IV. ISPITNI ROK**

**PRIJAVA ISPITA:** do 3. lipnja 2025. godine

**ISPIT:** Ispiti će se održati u razdoblju od 20. do 25. lipnja 2025. godine

**RASPORED ISPITA:** Raspored ispita biti će objavljen nakon isteka roka prijave 14. lipnja 2025. godine na oglasnoj ploči škole i web stranicama škole.

**V. ISPITNI ROK**

**PRIJAVA ISPITA:** do 5. srpnja 2025. godine

**ISPIT:** Ispiti će se održati u razdoblju od 26. kolovoza do 30. kolovoza 2025. godine

**RASPORED ISPITA:** Raspored ispita biti će objavljen nakon isteka roka prijave 10. srpnja 2025. godine na oglasnoj ploči škole i web stranicama škole.

Obrazac prijavnice za polaganje predmetnog ispita podiže se i predaje u referadi škole do određenog roka.

## 7. ROKOVI ZA POLAGANJE DRŽAVNE MATURE ZA ŠKOLSKU GODINU 2024./2025.

### ➤ LJETNI UPISNI ROK

LJETNI ISPITNI ROK (od 2. lipnja do 26. lipnja 2025.)	VRIJEME
<p>Hrvatski jezik (test + sažetak)</p> <p>Hrvatski jezik (esej)</p> <p>Engleski jezik (osnovna + viša)</p> <p>Matematika (osnovna i viša)</p>	<p>16. lipnja 2025.</p> <p>17. lipnja 2025.</p> <p>18. lipnja 2025.</p> <p>25. lipnja 2025.</p>
<p>Objava rezultata na Postani-student</p> <p>Rok za prigovore</p> <p>Objava konačnih rezultata</p> <p><b>Podjela svjedodžbi</b></p>	<p>09. srpnja 2025.</p> <p>11. srpnja 2025.</p> <p>16. srpnja 2025.</p> <p>prema dogovoru s ispitnom koordinaticom</p> <p><b>18.07.2025.</b></p>

➤ **JESENSKI UPISNI ROK**

<b>JESENSKI ISPITNI ROK</b> <b>(od 20. kolovoza do 5. rujna 2025.)</b>	<b>VRIJEME</b>
<b>Prijava:</b>  <b>Ispiti izbornoga dijela</b>	-prema kalendaru DM od 20. kolovoza do 5.rujna 2025.
<b>Engleski jezik (viša i osnovna razina)</b>  <b>Matematika (viša i osnovna razina)</b>  <b>Hrvatski jezik (test+ sažetak)</b>  <b>Hrvatski jezik (esej)</b>	29.kolovoza 2025.  27.kolovoza 2025.  21.kolovoza 2025.  22. kolovoza 2025.
Objava rezultata na Postani-student  Rok za prigovore  Objava konačnih rezultata  <b>Podjela svjedodžbi</b>	10.rujna 2025.  12.rujna 2025.  17.rujna 2025.  prema dogovoru s ispitnim koordinatoricom 19.09.2025.

## 8. KADROVSKI UVJETI

### 8.1. POPIS DJELATNIKA ZRAKOPLOVNE TEHNIČKE ŠKOLE RUDOLFA PEREŠINA U ŠK. GODINI 2024./2025.

Red. br.	Prezime i ime	UGOVOR O RADU	MENTOR, SAVJETNIK	Struka	Stručna sprema	Radno mjesto
<b>RAVNATELJ ŠKOLE</b>						
01.	VEDRAN ŠARAC	Odre.	mentor	PROFESOR FIZIKE	VSS	RAVNATELJ
<b>STRUČNI SURADNICI</b>						
02.	TIHANA STRMO	Neod.	-	DIPL. BIBLIOTEKARKA	VSS	KNJIŽNIČAR
03.	JELENA JELEKOVAC LUKAC	Neod.	mentor	PROF. PEDAGOGIJE	VSS	PEDAGOG
04.	MAJA KOBALI	Neod. Pripra.	-	MAG. PSIHOLOGIJE	VSS	PSIHOLOG
<b>NASTAVNICI OPĆE-OBRAZOVNIH PREDMETA</b>						
05.	DOBRILA ARAMBAŠIĆ KOPAL	Neod.	-	PROFESOR HRVATSKOG JEZIKA	VSS	NASTAVNICA HRVATSKOG J.
06.	ANAMARIJA PEROŠ	Neod.	-	PROFESOR HRVATSKOG JEZIKA I POVIJESTI	VSS	NASTAVNICA HRVATSKOG J.
07.	JERONIM ČEKO zamjena- za SANDRA TEJIĆ	Neod.	-	MAG. HRVATSKI JEZIK	VSS	NASTAVNIK HRVATSKOG J.
08.	IVANKA TRAVANČIĆ	Neod.	-	PROFESOR MATEMATIKE I FIZIKE	VSS	NASTAVNICA MATEMATIKE
09.	ZVJEZDANA ZRINSKI	Neod.	-	PROFESOR MATEMATIKE I FIZIKE	VSS	NASTAVNICA MATEMATIKE
10.	NENAD CVIJANOVIĆ	Neod.	-	PROFESOR FIZIKE	VSS	NASTAVNIK FIZIKE
11.	MARIJAN IVANKOVIĆ	Neod.	-	PROFESOR ENGLESKOG JEZIKA	VSS	NASTAVNIK ENGLESKOG JEZIKA
12.	MARTINA KLARIĆ	Neod.	-	PROF. ENGLESKOG JEZIKA	VSS	NASTAVNICA ENGLESKOG JEZIKA
13.	JELENA PETROVIĆ	Neod.	-	PROF. NJEMAČKOG I TALIJAN. J.	VSS	NASTAVNICA NJEM. I TALIJANSKOG JEZIKA
14.	LUKA HUZZAK	Određ.	-	PROFESOR NJEMAČKOG JEZIKA	VSS	NASTAVNIK NJEM. JEZIKA

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE ZA ŠKOLSKU GODINU 2024./2025.

15.	STANISLAVA VENCL	Neod.	-	PROF. BIO. I KEM.	VSS	NASTAVNICA KEMIJE I BILOGIJE
16.	NENAD MUDRINIĆ	Neod.	-	PROFESOR GEOGRAFIJE I POVIJESTI	VSS	NASTAVNIK GEO., POV. I METEORO.
17.	LIDIJA NOVINC	Neod.	-	DIPL. KATEHETA	VSS	NASTAVNICA VJERONAUKA
18.	VJEKOSLAV RAVLIĆ	Neod.	-	PROFESOR POVIJESTI I ETIKE	VSS	NASTAVNIK POVIJESTI I ETIKE
19.	KRESIMIR LUSIC	Neod.	-	PROFESOR TZK	VSS	NASTAVNIK TZK
20.	MARIJANA LJUBIĆ	Određ.	-	PROFESOR TALIJANSKOG I HRVATSKOG JEZIKA	VSS	NASTAVNICA TALIJANSKOG JEZIKA
21.	KRISTIJAN BAN	Neod.	-	PROFESOR TZK	VSS	NASTAVNIK TZK
22.	IVANA ČORIĆ	Neod.	mentor	PROFESOR PSIHOLOGIJE	VSS	NASTAVNICA PSIHOLOGIJE I Ljud.F.
<b>NASTAVNICI STRUCNE GRUPE PREDMETA</b>						
23.	KARMELA BOC	Neod.	savjetnik	DIPL. ING. PROMETA	VSS	NASTAVNICA ZP STRUKE
24.	DRAZENKA CACIC	Neod.	-	DIPL. EKONOMIST	VSS	NASTAVNICA EKONOMSKE GRUPE
25.	BOZIDAR DI GIORGIO	Neod.	mentor	ING. AERONAUTIKE	VŠS	NASTAVNIK ZIM/IRE STRUKE
26.	STJEPAN PRIPELJAS	Neod.	mentor	ING. AEROTEHNIKE	VŠS	NASTAVNIK ZIM/IRE STRUKE
27.	GORAN GREDIČAK	Neod.	-	ING. ZRAKOPLOVNE TEHNIKE	VŠS	NASTAVNIK STRUKE I PRAKT. NASTAVE
28.	MATIJA GRZETIC	Neod.	-	ING. AERONAUTIKE	VŠS	NASTAVNIK STRUKE I PRAKT. NASTAVE
29.	MARIJANA SREBRENOVIC	Neod.	-	DIPL. ING. ELEKTROTEHNIKE	VSS	NASTAVNICA ELEKTRO GRUPE PREDMETA
30.	EUGEN ROŽIĆ	Odre.	-	MAG. ELKTROTEHNIKE	VSS	NASTAVNIK ELEKTRO GRUPE PREDMETA
31.	IVANA PAULIN	Neod.	-	PROF. INFORMATIKE	VSS	NASTAVNICA INFORMATIKE
<b>ADMINISTRATIVNO TEHNIČKO I POMOĆNO OSOBLJE</b>						
32.	TOMISLAV PALIĆ	Neod.	-	DIPL. PRAVNIK	VSS	TAJNIK
33.	ANDREJA DUMBOVIĆ	Neod.	-	EKONOMSKA ŠKOLA	SSS	ADMINISTRATORICA
34.	MAJA GEROVAC- VIDOVIĆ	Neod.	-	EKONOMSKA ŠKOLA	SSS	VOD. RACUNO.
35.	GORDANA KRAJAČEC	Neod.	-	OSNOVNA SKOLA	NSS	SPREMACICA
36.	GORDANA DELIC	Neod.	-	OSNOVNA SKOLA	NSS	SPREMAČICA
37.	IVAN MRKONJIC	Neod.	-	SREDNJA SKOLA	SSS	DOMAR/STOLAR

## 9. PODACI O UPISANIM UČENICIMA

### 9.1. Podaci o upisanim učenicima u školskoj godini 2024. /2025.

( PREMA SPOLU, OBRAZOVNOM PROFILU I RAZREDNOM ODJELU )

RAZREDNI ODJELI	Broj učenika				
	ŽENSKO	MUŠKO	UKUPNO	UČENICI S IP	PONAVLJAČ I
1. IRE	3	25	28	1	0
2. IRE	7	18	25	2	0
3. IRE	2	24	26	0	0
4. IRE	4	21	25	0	0
<b>UKUPNO</b>	<b>16</b>	<b>88</b>	<b>104</b>	<b>3</b>	<b>0</b>
1. ZIM	1	27	28	4	0
2. ZIM	4	23	27	4	1
3. ZIM	2	26	28	0	0
4. ZIM	3	23	26	1	0
<b>UKUPNO</b>	<b>10</b>	<b>99</b>	<b>109</b>	<b>9</b>	<b>0</b>
1. ZP	14	14	28	2	0
2. ZP	13	11	24	2	0
3. ZP	19	8	27	1	0
4. ZP	20	9	29	2	0
<b>UKUPNO</b>	<b>65</b>	<b>40</b>	<b>108</b>	<b>7</b>	<b>0</b>
<b>SVI</b>	<b>92</b>	<b>229</b>	<b>321</b>	<b>19</b>	<b>1</b>

**BROJ UČENIKA/UČENICA ( PREMA GENERACIJI )**

RAZREDI	Broj učenika				
	ŽENSKO	MUŠKO	UKUPNO	UČENICI S IP	PONAVLJAČI
1.	18	66	84	7	0
2.	24	52	76	8	1
3.	23	58	81	1	0
4.	27	53	80	3	0
<b>UKUPNO</b>	<b>92</b>	<b>229</b>	<b><u>321</u></b>	<b>19</b>	<b>1</b>



## 10. GODIŠNJI FOND NASTAVNIH SATI

### 10.1 ZRAKOPLOVNI PROMETNIK

Red. br.	NASTAVNI PREDMET	GODIŠNJI FOND SATI			
		I.	II.	III.	IV.
1.	Hrvatski jezik	140	140	105	96
2.	Engleski jezik	140	140	140	128
3.	Njemački jezik	105	105	105	96
4.	Povijest	70	70	-	-
5.	Geografija	70	70	-	-
6.	Politika i gospodarstvo	-	-	-	64
7.	Tjelesna i zdravstvena kultura	70	70	70	64
8.	Vjeronauk / Etika	35	35	35	32
9.	Matematika	105	105	70	64
10.	Fizika	70	70	70	64
11.	Kemija	70	-	-	-
12.	Biologija	35	-	-	-
13.	Računalstvo	70	70	-	-
14.	Osnove prijevoza i prijenosa	70	-	-	-
15.	Osnove zrakoplovstva	-	70	-	-
16.	Zrakoplovni propisi	-	70	-	-
17.	Primjena elektroničkih računala	-	-	70	-
18.	Organizacija i tehnika veza u zračnom prometu	-	-	70	-
19.	Prihvat i otprema tereta i zrakoplova	-	-	105	64
20.	Prihvat i otprema putnika i prtljage	-	35	70	-
21.	Psihofiziologija	-	-	70	-
22.	Istraživanje tržišta i špedicija	-	-	-	96
23.	Kontrola letenja i osnove navigacije	-	-	-	64
24.	Osnove meteorologije	-	-	-	32
25.	Praktična nastava	-	-	120+120	120+40
26.	Talijanski jezik (izborna nast.)	70	70	64/32	58/29
27.	Primijenjena matematika i fizika (izborna nastava)	-	-	64/32	58/29
<b>UKUPNO:</b>		<b>1120</b>	<b>1120</b>	<b>1164 +120</b>	<b>1082 +40</b>

**10.2. ZRAKOPLOVNI TEHNIČAR IRE (B2)**

MODUL	NASTAVNI PREDMET	TJEDNI/GODIŠNJI FOND SATI			
		I.	II.	III.	IV.
	Hrvatski jezik	(3)105	(3)105	(3)105	(3)96
	Engleski jezik	(2)70	(2)70	(2)70	(2)64
	Povijesti	(2)70	(2)70	-	-
	Vjeronauk / Etika	(1)35	(1)35	(1)35	(1)32
	Geografija	(2)70	(1)35	-	-
	Politika i gospodarstvo	-	-	-	(2)64
	Tjelesna i zdravstvena kultura	(2)70	(2)70	(2)70	(2)64
	Kemija	(2)70	-	-	-
	Biologija	(1)35	-	-	-
	Računalstvo	(2)70	(2)70	-	-
<b>M1.</b>	Matematika	(3)105	(3)105	(3)105	(3)96
<b>M2.</b>	Fizika	(3)105	(3)105	(2)70	-
<b>M3.</b>	Osnove elektrotehnike	(3)105	(3)105	-	-
<b>M4.</b>	Osnove elektronike	-	(2)70	(2)70	-
<b>M5.</b>	Sustavi elektronskih instrumenata s digit. tehnikom	-	-	-	(3)96
<b>M6.</b>	Materijali i hardver	(4)140	-	-	-
<b>M7.</b>	Praktično održavanje	-	(4)140+80*	(7)245+80*	(10)8+2320+32*
<b>M8.</b>	Osnove aerodinamike	-	(2)70	-	-
<b>M9.</b>	Ljudski faktori	-	-	(2)70	-
<b>M10.</b>	Zrakoplovni propisi	-	-	-	(1)32
<b>M13.</b>	Aerodinamika, strukture i sustavi zrakoplova	-	-	(6)210	5(160)
<b>M14.</b>	Pogon	-	-	(2)70	-
<b>Izborni</b>	Engleski jezik u zrakoplovstvu	(2)70	(2)70	-	-
<b>izborni</b>	Osnove zrakoplovstva	-	(2)70	-	-
<b>UKUPNO:</b>		<b>(32)1120</b>	<b>(32)1120</b>	<b>(32)1120</b>	<b>(32)1024</b>
<b>Praktično održavanje</b>		-	<b>80</b>	-	-
<b>Stručna praksa</b>		-	-	<b>80</b>	<b>32</b>

**10.3. ZRAKOPLOVNI TEHNIČAR ZIM (B1)**

MODUL	NASTAVNI PREDMET	TJEDNI/GODIŠNJI FOND SATI			
		I.	II.	III.	IV.
	Hrvatski jezik	(3)105	(3)105	(3)105	(3)96
	Engleski jezik	(2)70	(2)70	(2)70	(2)64
	Povijesti	(2)70	(2)70	-	-
	Vjeronauk / Etika	(1)35	(1)35	(1)35	(1)32
	Geografija	(2)70	(1)35	-	-
	Politika i gospodarstvo	-	-	-	(2)64
	Tjelesna i zdravstvena kultura	(2)70	(2)70	(2)70	(2)64
	Kemija	(2)70	-	-	-
	Biologija	(1)35	-	-	-
	Računalstvo	(2)70	(2)70	-	-
<b>M1.</b>	Matematika	(3)105	(3)105	(3)105	(3)96
<b>M2.</b>	Fizika	(2)70	(2)70	(2)70	-
<b>M3.</b>	Osnove elektrotehnike	(3)105	(3)105	-	-
<b>M4.</b>	Osnove elektronike	-	(2)70	-	-
<b>M5.</b>	Sustavi elektronskih instrumenata s digit. tehnikom	-	-	-	(2)64
<b>M6.</b>	Materijali i hardver	(4)140	-	-	-
<b>M7.</b>	Praktično održavanje	-	(4)140+80*	(7)245+80*	(10)8+2 320+32*
<b>M8.</b>	Osnove aerodinamike	-	(2)70	-	-
<b>M9.</b>	Ljudski faktori	-	-	(2)70	-
<b>M10.</b>	Zrakoplovni propisi	(1)35	-	-	-
<b>M11.</b>	Aerodinamika, strukture i sustavi aviona	-	-	(4)140	(3)96
<b>M12.</b>	Aerodinamika, strukture i sustavi helikoptera	-	-	(2)70	(1)32
<b>M15.</b>	Motori s plinskom turbinom	-	-	2(70)	(2)64
<b>M16.</b>	Klipni motori	-	-	(2)70	(1)32
<b>M17.</b>	Elisa	-	(1)35	-	-
<b>izborni</b>	Engleski j. u zrakoplovstvu- izbor.	70	70	-	-
<b>izborni</b>	Osnove zrakoplovstva-izborni	-	70	-	-
<b>izborni</b>	Bespilotne letjelice-pilot RCK	70	-	-	-
<b>UKUPNO:</b>		<b>(32)1120</b>	<b>(32)1120</b>	<b>(32)1120</b>	<b>(32)1024</b>
	<b>Praktično održavanje</b>	-	<b>80</b>	-	-
	<b>Stručna praksa</b>	-	-	<b>80</b>	<b>32</b>

## 11. ORGANIZACIJA NASTAVE

### 11.1. Teorijska nastava ( općeobrazovni i strukovni sadržaji)

Nastava se odvija u dvije smjene, I. i III. razredni odjeli u jednoj, a II. i IV. u drugoj smjeni.

Obrazovni profil	Razredni odjel	Broj sati tjedno	Broj sati godišnje
<b>Zrakoplovni prometnik</b>	I.	32	1120
	II.	32	1120
	III.	32+8	1164+120
	IV.	32+8	1082+40
<b>Zrakoplovni tehničar IRE</b>	I.	32	1120
	II.	32	1120
	III.	32+8	1120
	IV.	32+8	1024
<b>Zrakoplovni tehničar ZIM</b>	I.	32	1120
	II.	32	1120
	III.	32+8	1120
	IV.	32+8	1024

### 11.2. Praktična nastava

Raspored praktične nastave, radioničkih vježbi i praktičnog održavanja, a prema obrazovnim profilima dan je pregledno u sljedećoj tablici:

Obrazovni profil	God. obr.	Oblik obrazovanja	Br. sati t / g	Vrijeme	Mjesto
<b>Zrakoplovni prometnik</b>	III.	Prakt.nastava Struč. praksa	- / 120 - / 120	15.01.-19.01.2024. 29.01.-02.02.2024. 12.02.-16.02.2024. 26.02.-01.03.2024. 11.03.-15.03.2024. 25.03.-27.03.2024. 08.04.-09.04.2024.	Međunarodna zračna luka Zagreb-svi sektori
	IV.	Prakt.nastava	-/120	20.11.-08.12.2024.	Međunarodna zračna luka Zagreb-svi sektori Securitas

<b>Zrakoplovni tehničar IRE</b>	II.	Radioničke vj Struč.praksa	4 / 140 - / 80	09.09. 2024.- 11.07.2025.	Školska radionica, i poduzeća  Šk.radionica CroatiaAirlines, Zrakoplovno tehnički centar, Zrakoplovno nastavno središte Fakulteta prometnih znanosti, ECOS- pilot school, MUP zrakoplovna jedinica Lučko, Hrvatsko ratno zrakoplovstvo
	III.	Radioničke vj Praktično održavanje Linijsko održavanje	6 / 210 - / 80	07.01.2025.- 11.07.2025.	
	IV.	Struč. praksa Radioničke vj Praktično održavanje Linijsko održavanje	7 / 288	09.09. 2024.- 20.12.2024.	
<b>Zrakoplovni tehničar ZIM</b>	II.	Struč. praksa Radioničke vj	4 / 140 - / 80	09.09. 2024.- 11.07.2025.	Školska radionica, i poduzeća  Šk.radionica CroatiaAirlines, Zrakoplovno tehnički centar, Zrakoplovno nastavno središte Fakulteta prometnih znanosti, ECOS- pilot school, MUP zrakoplovna jedinica Lučko, Hrvatsko ratno zrakoplovstvo
	III.	Praktično održavanje Linijsko održavanje Struč. praksa Radioničke vj	6 / 210 - / 80	07.01.2025.- 11.07.2025.	
	IV.	Praktično održavanje Linijsko održavanje Struč. praksa Radioničke vj	7 / 288	09.09. 2024.- 20.12.2024.	

### 11.3. Raspored prakse tijekom školske godine 2024. / 2025.

➤ (prema tjednom rasporedu-naizmjenično 2 tjedan praksa-2 tjedna nastava)

➤ **Praktično održavanje i Linijsko održavanje 3. ZIM:**

□ 07.01. – 17.01.	72 sata
□ 03.02. – 14.02.	80 sati
□ 03.03. – 14.03.	80 sati
□ 31.03. – 11.04.	80 sati
□ 28.04. - 29.04.	16 sati
<b><u>Ukupno: 325 sati</u></b>	

➤ **Praktično održavanje i Linijsko održavanje 3. IRE:**

□ 20.01. – 31.01.	80 sati
□ 17.02. – 21.02.	40 sati
□ 17.03. – 28.03.	80 sati
□ 14.04. – 25.04.	56 sati
□ 12.05. - 22.05.	72 sata
<b><u>Ukupno: 325 sati</u></b>	

➤ **Praktično i Linijsko održavanje 4. IRE:**

❖ 10.09. – 20.09.	72 sata
❖ 07.10. – 18.10.	80 sati
❖ 04.11. – 15.11.	56 sati
❖ 02.12. - 10.12.	80 sati

**Ukupno: 288 sati**

➤ **Praktično i Linijsko održavanje 4. ZIM:**

❖ 23.09. – 04.10.	80 sati
❖ 21.10. – 31.10.	72 sata
❖ 19.11. – 29.11.	72 sata
❖ 11.12. – 20.12.	80 sati

**Ukupno: 288 sati**

**NAPOMENA: Linijsko održavanje za 2. ZIM i 2. IRE:**

Nakon 22.05. utorkom, odnosno srijedom do kraja nastavne godine i preostale dane poslije završetka nastave.

**Za realizaciju, organizaciju i nadzor dijela programa koji se izvodi izvan Škole zaduženi su nastavnici:**

Obrazovni profil	Godina obrazovanja	Oblik obrazovanja	Voditelj obrazovanja
<b>Zrakoplovni prometnik</b>	III	Praktična nastava Stručna praksa	Karmela Boc Karmela Boc
	IV	Praktična nastava Stručna praksa	Karmela Boc Karmela Boc
<b>Zrakoplovni tehničar IRE</b>	II	Praktično održavanje Linijsko održavanje	Matija Gržetić Goran Gredičak
	III	Radioničke vježbe Stručna praksa	Goran Gredičak Stjepan Pripeljaš
	IV IRE	Radioničke vježbe Stručna praksa	Stjepan Pripeljaš Stjepan Pripeljaš
<b>Zrakoplovni tehničar ZIM</b>	II	Praktično održavanje Radioničke vježbe	Matija Gržetić Goran Gredičak
	III	Stručna praksa Radioničke vježbe	Goran Gredičak Goran Gredičak
	IV ZIM	Stručna praksa	Goran Gredičak

## **12. SURADNJA S PODUZEĆIMA I USTANOVAMA U IZVOĐENJU PRAKTIČNE NASTAVE, STRUČNE PRAKSE I RADIONIČKIH VJEŽBI**

Tijekom školske godine Škola će surađivati s poduzećima i ustanovama radi realizacije programa, kako pokazuje slijedeća tablica:

Obrazovni profil	Godina obrazovanja	Oblik obrazovanja	Organizacija-poduzeće



<b>ZRAKOPLOVNI PROMETNIK</b>	3.	Praktične vježbe Stručna praksa	Međunarodna zračna luka Zagreb
	4.	Praktične vježbe	Međunarodna zračna luka Zagreb Securitas
<b>ZRAKOPLOVNI TEHNIČAR-IRE</b>	2.	Stručna praksa	Poduzeća i druge pravne osobe- Zrakoplovno-tehnički centar, V. Gorica
	3.	Linijnsko održavanje Stručna praksa	Croatia Airlines Zrakoplovna jedinica Lučko- MUP
	4.	Radioničke vježbe Stručna praksa	Hrvatsko ratno zrakoplovstvo  ZTC, Croatia Airlines, FPZ, ECOS Zrakoplovno-tehnički centar, V. Gorica, Croatia Airlines, Hrvatsko ratno zrakoplovstvo
<b>ZRAKOPLOVNI TEHNIČAR- ZIM</b>	2.	Stručna praksa	Poduzeća i druge pravne osobe Zrakoplovno-tehnički centar, V. Gorica
	3.	Linijnsko održavanje Stručna praksa	Croatia Airlines, HRZ ZTC, Croatia Airlines, HRZ- Vojna baza Pleso, ECOS
	4.	Radioničke vježbe Stručna praksa	FPZ ,Zrakoplovno-tehnički centar, V. Gorica, Croatia Airlines Hrvatsko ratno zrakoplovstvo

### 13. PODJELA RAZREDNIŠTVA (zamjenika razrednika)

Obrazovni profil	Razred	Razrednik/-ca	Zamjenik/-ca razrednika/-ce
<b>Zrakoplovni prometnik ZP</b>	I.	Nenad Mudrinić	Jelena Petrović
	II.	Luka Huzjak	Marijana Ljubić
	III.	Karmela Boc	Krešimir Lušić
	IV.	Ivana Paulin	Nenad Mudrinić
<b>Zrakoplovni tehničar IRE</b>	I.	Zvezdana Zrinski	Marijana Srebrenovć
	II.	Matija Gržetić	Goran Gredičak
	III.	Nenad Cvijanović	Jeronim Čeko
	IV.	Martina Klarić	Stjepan Pripeljaš
<b>Zrakoplovni tehničar ZIM</b>	I.	Anamarija Peroš	Marijan Ivanković
	II.	Vjekoslav Ravlić	Dobriła Arambašić Kopal
	III.	Marijan Ivanković	Vjekoslav Ravlić
	IV.	Krešimir Lušić	Božidar Di Giorgio

## 14. OKVIRNI PROGRAM RADA RAZREDNIKA

Razrednik ima važnu i odgovornu ulogu u ostvarivanju odgojne uloge Škole. Cilj razrednikovog djelovanja je dobrobit svakog učenika u razrednom odjelu, njegov razvoj ka samoostvarenju osobnih vrijednosti te puno ostvarenje učenikovih prava i dužnosti u Školi.

Razrednik je predstavnik Škole pred učenicima i roditeljima I, kao takav, važna spona u komunikaciji između svih subjekata vezanih uz učenike i Školu.

Razrednik je pedagoški, organizacijski i administrativni voditelj razrednog odjela i svoje poslove i zadaće ostvaruje kroz:

- ✚ neposredan odgojno-obrazovni rad;
- ✚ rad s roditeljima i nastavnicima razrednog vijeća, ravnateljem, pedagoginjom, knjižničarkom, satničarem i dr.;
- ✚ sudjelovanje u radu Aktiva razrednika;
- ✚ rad na razrednoj evidenciji i administraciji;
- ✚ ostale poslove razrednika.

### 14.1. Neposredan odgojno-obrazovni rad

Neposredni pedagoški rad razrednik će ostvarivati i kroz individualni i grupni rad s učenicima uvažavajući njihovu dob, interese i potrebe te odgojnu situaciju u razrednom odjelu.

Temeljni oblik neposrednog odgojno-obrazovnog rada razrednika ostvaruje se kroz sat razrednog odjela što ga priprema i vodi razrednik, stručni suradnik, učenik/-ci ili vanjski suradnici (uz preporuku nadležnih institucija). Organizira se jedan sat tjedno na temelju aktualnog rasporeda nastavnih sati.

Na satu razredne zajednice, razrednik, osim administrativnih poslova, ostvaruje predviđene odgojno-obrazovna očekivanja (razvijanje dobrih navika učenja, unaprjeđenja vještina nenasilnog rješavanja sukoba, poticanje navika zdravog načina života, promicanje mentalnog zdravlja, podizanje ekološke svijesti, profesionalna orijentacija i dr.). S obzirom na to, svi su razrednici nositelji Školskog preventivnog programa. Razrednik i učenici na početku školske godine dogovaraju teme koje će raditi tijekom godine. Teme se biraju iz različitih područja (ekologije, kulture zdravog življenja, sigurnost življenja, nenasilno rješavanje sukoba, ravnopravnost spolova, prevencija ovisnosti, slobodno vrijeme i učenje, subkulture mladih, komunikacijske vještine, demokracija i prava djece i mladih, promicanje kulturne baštine, i dr.), a pojedina očekivanja propisana su kurikulumima (7) međupredmetnih tema;

- **Građanski odgoj i obrazovanje,**

- **Održivi razvoj,**
- **Osobni i socijalni razvoj,**
- **Poduzetništvo,**
- **Učiti kako učiti,**
- **Upotreba informacijske i komunikacijske tehnologije**
- **Zdravlje**
- **Abeceda prevencije**

Očekivanja iz međupredmetnih tema odnose se i na nastavne predmete.

O razrednikovoj osobnosti, vještinama komunikacije, poznavanju karakteristika psihofizičkog razvoja mladih kao i svakog učenika u razredu, ovisit će uspješnost njegovog rada. U obavljanju mnogobrojnih odgovornih zadataka razredniku će pomoći članovi razrednog vijeća, članovi aktiva razrednika, stručne suradnice te ravnatelj.

#### **14.2. Rad s roditeljima/skrbnicima (te odgajateljima iz učeničkih domova)**

Suradnja razrednika s roditeljima/skrbnicima ostvaruje se primarno kroz individualne razgovore te roditeljske sastanke.

##### ❖ Sat individualnih informacija za roditelje/skrbnike

Svaki tjedan, u određeno vrijeme, razrednik će primiti roditelje na individualne razgovore tijekom kojih će roditeljima pružati obavijesti o uspjehu i vladanju njihovog djeteta te s njima dogovarati odgojne mjere i postupke za poticanje pozitivnog učenikovog razvoja. Raspored informacija objavljuje se unaprijed na web stranici Škole, za svaki od četiri modela rasporeda. Jednako tako, razrednik će održavati i individualne razgovore i surađivati sa odgajateljima iz učeničkih domova.

##### ❖ Roditeljski sastanak

Roditeljski sastanci predstavljaju važan oblik zajedničkog rada razrednika i roditelja svih učenika iz razrednog odjela te će se održavati tri do četiri puta godišnje (po potrebi i više).

Na sastanku razrednik će obavijestiti roditelje o ustroju nastavnog procesa, životu i radu u Školi, zakonskim i pravnim odredbama, o zajedničkim planovima i aktivnostima, o skupnim rezultatima u učenju i vladanju učenika i drugim značajnim temama i informacijama. Na roditeljskom sastanku, uz podršku ravnatelja, stručnih suradnica te stručnjaka izvan Škole, razrednik će ostvarivati odgojno-obrazovne

sadržaje, pomažući roditeljima u razumijevanju razvoja adolescenata, prilagodbe na Školu (u prvim razredima), činitelja uspješnog učenja te potičući roditelje na primjenu poželjnih odgojnih postupaka.

### **14.3. Sjednice Razrednog vijeća**

Razredno vijeće je temeljni oblik zajedničkog stručnog i pedagoškog rada svih nastavnika koji predaju u jednom razrednom odjelu. Sjednicu Razrednog vijeća priprema i vodi razrednik, obvezatno dva puta tijekom nastavne godine, na kraju I. i II. polugodišta, a prema potrebi i češće. Na Sjednici se analizira i raspravlja o radu, uspjehu i vladanju svakog učenika pojedinačno i o razrednom odjelu kao cjelini; donose se odluke o odgojnim mjerama za pojedine učenike i ostalim pitanjima u nadležnosti razrednog vijeća, odgojni ciljevi i postupci u svrhu ostvarivanja ujednačenog odgojnog i obrazovnog djelovanja. Naročitu pozornost treba usmjeriti na proces rasterećivanja učenika, međuljudske odnose i pozitivno ozračje u razrednom odjelu.

### **14.4. Pojedinačna i skupna suradnja razrednika**

Suradnja s ravnateljem, pedagoginjama, satničarom, knjižničarkom, tajnicom, voditeljima radioničkih vježbi i subjektima izvan Škole, odvija se u svrhu kvalitetnijeg odgojno-obrazovnog rada i samoostvarenja učenikovih sposobnosti.

### **14.5. Sudjelovanje u radu Aktiva razrednika**

Sudjelovanje u radu aktiva razrednika koji će organizirati i voditi stručna suradnica pedagoginja Jelena Jelevac Lukac i stručna suradnica psihologinja Maja Kobali s ciljem unapređenja vještina i kompetencija razrednika te podizanja kvalitete međusobne suradnje. Na aktivu razrednika održavat će se radionice i interaktivna predavanja koje će voditi stručna suradnica pedagoginja, članovi aktiva ili stručnjaci iz vanjskih organizacija i institucija.

### **14.6. Rad na razrednoj evidenciji i administrativnim poslovima**

Administrativni poslovi su također važni poslovi razrednika koje je nužno obavljati i rješavati u dogovorenom roku, a sastoje se od sljedećih poslova:

- ✚ analiza odgojno-obrazovnog stanja u razrednom odjelu;
- ✚ upis podataka u e-Maticu i Razrednu knjigu (e-Dnevnik) na početku i na kraju nastavne i školske godine;
- ✚ upis podataka u E-maticu;
- ✚ označavanje radnih dana i nadnevaka te određivanje redara i dežurnih učenika
  - u razrednom odjelu;
- ✚ određivanje dežurnih učenika tijekom šk. godine u školskim zgradama;
- ✚ praćenje učeničkih izostanaka s nastave i njihovo opravdavanje;
- ✚ pisanje zapisnika sa sjednica i sastanaka u Dnevnik rada;
- ✚ vođenje evidencije o dolascima roditelja/skrbnika i odgajatelja na individualne razgovore, roditeljske sastanke te evidencija o ostalim kontaktima s roditeljima/skrbnicima te odgajateljima iz učeničkih domova;
- ✚ vođenje zapisnika o suradnji s roditeljima;
- ✚ vođenje zapisnika o individualnom radu s učenicima;
- ✚ vođenje razrednog lista s pregledom uspjeha i izostanaka učenika, razgovora i odgojnog djelovanja;
- ✚ popunjavanje statističkih tablica ( kvartalno, polugodišnje i godišnje);
- ✚ davanje izvještaja o uspjehu i vladanju učenika na kraju polugodišta i pisanje svjedodžbi na kraju nastavne i školske godine;
- ✚ praćenje polaganja razlikovnih, predmetnih, razrednih i popravnih ispita za učenike iz svog razrednog odjela;
- ✚ vođenje učeničkih dosjea s odgovarajućim dokumentima;
- ✚ ostalim administrativni poslovi.

#### **14.7. Ostali poslovi razrednika**

Ostali poslovi koji proizlaze iz naravi i količine odgojno-obrazovnog rada (Kolektivni ugovor za zaposlenike u srednjoškolskim ustanovama) su :

- ✚ priprema početka i završetka školske godine;
- ✚ planiranje i programiranje neposrednog odgojno-obrazovnog rada (izrada pisanih, izvedbenih programa i programa za nastavu);
- ✚ pripremanje za nastavu i druge oblike neposrednog odgojno-obrazovnog rada (izrada pisanih i izvedbenih materijalnih priprava);
- ✚ nacionalni ispiti i državna matura, poslovi zadavanja i odabira teme, praćenja i kontrole izradbe, vrednovanje i ocjenjivanje obrane završnog rada;
- ✚ poslovi mentorstva nastavnicima pripravnicima;
- ✚ popravni ispiti;
- ✚ izvješća o rezultatima rada;
- ✚ razredna evidencija i administracija;
- ✚ vođenje pedagoške dokumentacije;
- ✚ stručno usavršavanje nastavnika;

- ✚ sudjelovanje u radu stručnih tijela i povjerenstava;
- ✚ sudjelovanje u izvannastavnim aktivnostima učenika;
- ✚ briga o obnavljanju i održavanju nastavne opreme;
- ✚ suradnja s roditeljima;
- ✚ dežurstva u nastavnim radnim danima;
- ✚ sudjelovanje u zajedničkim aktivnostima i programima javne, kulturne i socijalne djelatnosti škole utvrđenim u godišnjem programu rada škole;
- ✚ sindikalna aktivnost povjerenika sindikata;
- ✚ ostale izvannastavne aktivnosti utvrđene godišnjim planom i programom rada škole.

➤ Neposredan rad s učenicima	• 2 sata
➤ Razredničko administrativni poslovi (rad s roditeljima, rad s nastavnicima RV, rad na razrednoj evidenciji i administraciji, ostali poslovi razrednika)	• 3 sata (razredni odjel od 11 do 20 učenika) • 4 sata (razredni odjel od 20 učenika)

SADRŽAJ RADA KROZ SURADNJU U RAZREDNIM VIJEĆIMA	VRIJEME REALIZACIJE	NOSITELJI SURADNJE
Analiza odgojne situacije	rujan, listopad	Stručni suradnici i razrednici
Praćenje razvoja i napredovanja učenika u nastavi i izvannastavnim aktivnostima (učenje i izostanci)	studeni, travanj	Članovi razrednog vijeća, stručni suradnici
Analiza odgojno-obrazovnih postignuća	prosinac, lipanj	Članovi razrednog vijeća, stručni suradnici
Izricanje pedagoških mjera	tijekom godine	Članovi razrednog vijeća, stručni suradnici
Suradnja s roditeljima	tijekom godine	razrednik, stručni suradnici, roditelji
Praćenje realizacije NPP i uvjeta za njihovo izvođenje	tijekom godine	ravnatelj, pedagog, psiholog, satničar
Ostali poslovi (ispiti, dopunska i dodatna nastava)	tijekom godine	stručni suradnici, ravnatelj

## 15. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM

Školski preventivni program Zrakoplovne tehničke škole Rudolfa Perešina ima za cilj poboljšati kvalitetu života učenika kroz poticanje pozitivnog (tjelesnog, mentalnog, emocionalnog, socijalnog i profesionalnog) razvoja učenika te smanjenje neprimjerenih pojavnosti u školi.

Školski preventivni program provodi se na dvije razine:

- 1.) primarna razina koja podrazumijeva aktivnosti usmjerene na sve učenike i provodi se u sklopu odgojno-obrazovnog procesa na satovima razredno odjela, kroz nastavu, kroz izvannastavne aktivnosti, rad Vijeća učenika i teme predviđene programom 7 međupredmetnih tema i interdisciplinarnih sadržaja:

- ✚ Održivi razvoj,
- ✚ Osobni i socijalni razvoj,
- ✚ Učiti kako učiti
- ✚ Poduzetništvo,
- ✚ Uporaba IKT-a ,
- ✚ Zdravlje ,
- ✚ Građanski odgoj i obrazovanje ,
- ✚ **Abeceda prevencije.**

kroz projekte, predavanja, radionice, tribine, kroz razne oblike suradnje s roditeljima/skrbnicima, učeničkim domovima i vanjskim institucijama, udrugama itd.

- 2.) Sekundarna prevencija provodi se za učenike koji pripadaju rizičnoj skupini, a provodi se kroz individualni ili grupni rad s učenicima.

Nositelji Školskog preventivnog programa su svi nastavnici, stručne suradnice , Ravnatelj te vanjski suradnici. Koordinator za provedbu Školskog preventivnog programa je stručna suradnica pedagoginja Jelena Jelevkovic Lukac i stručna suradnica psihologinja Maja Kobali.

**Školski preventivni program Zrakoplovne tehničke škole Rudolfa Perešina prikazan je u Školskom kurikulumu za školsku godinu 2024./2025. kroz različita područja prevencije.**

**Programi koji će se provoditi tijekom školske godine:**



- razgovori o štetnosti ovisničkog ponašanja (pušenje, alkohol, ilegalne droge) kao i seminarski radovi na satovima razrednika;
- obilježavanje datuma vezanih uz temu očuvanja zdravlja i prevenciju ovisnosti kroz organizaciju predavanja na temu ovisnosti za učenike i uređenje školskog panoa;
- educiranje učenika o zdravim stilovima života kroz nastavne predmete;
- afirmiranje svrsishodnog načina korištenja slobodnog vremena kroz aktivnosti obilježavanja pojedinih značajnih datuma (Hrvatski olimpijski dan, Sportske igre mladih i sl.), kroz izvannastavne aktivnosti, kroz pružanje informacija i poticaja učenicima za spomenute aktivnosti.
- Program prevencije realizirat će se kroz individualni i skupni rad kao što su radionice, tematske diskusije, razgovor, igre za upoznavanje i stvaralačkog rješavanja problema.
- Nositelji preventivnog djelovanja su ravnatelj, pedagoginja, nastavnici, razrednici i stručnjaci izvan Škole.
- Abeceda prevencije.

## **16. SOCIJALNA I ZDRAVSTVENA ZAŠTITA**

<b>SADRŽAJ</b>	<b>NOSITELJ AKTIVNOSTI</b>	<b>VRIJEME</b>
Ovisnosti	pedagoginja, psihologinja, školska liječnica, vanjski suradnici	Prema planu sata razrednika
Kontracepcija, spolne bolesti	Školska liječnica	Prema planu sata razrednika
Sistematski pregled učenika	Školska liječnica	Prema rasporedu školske liječnice
Cijepljenje učenika	Školska liječnica	Prema rasporedu školske liječnice
Prevenција rizičnih ponašanja	Razrednici, pedagoginja, psihologinja	Prema planu sata razrednika
Pomoć socijalno ugroženim učenicima	pedagoginja, psihologinja, razrednici	Tijekom godine
Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	Ravnatelj, pedagoginja, psihologinja	Tijekom godine

### **16.1. Program mjera specifične zdravstvene zaštite djece i mladeži školske dobi**

## školskoj godini 2024./2025.

Temeljem Plana i programa mjera zdravstvene zaštite 2020. – 2022. (NN 142/20) u okviru Programa mjera specifične zdravstvene zaštite za djecu i mladež školske dobi i redovite studente, te Provedbenog programa obveznog cijepljenja u RH U 2023.godini za učenike srednjih škola predviđene su tijekom školske godine slijedeće mjere:

**1. Sistematski pregledi učenika** prvih razreda u svrhu prepoznavanja zdravstvenih rizika i rizičnih ponašanja i navika, kao i prilagodbe na srednju školu.

Ciljani sistematski pregled u trećem razredu srednje škole (nadopuna općih podataka, TV, TM, ITM, oštrina vida, mjerenje tlaka i pulsa).

## 2. Ostali preventivni pregledi

**2.1. Kontrolni pregledi** nakon sistematskih pregleda prema medicinskoj indikaciji

**2.2. Namjenski pregledi i izdavanje potvrda i mišljenja**

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

## 3. Zdravstvena i tjelesna kultura

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

## 4. Mjere zaštite od zaraznih bolesti:

Djeci koja u školskoj godini 2024./2025. pohađaju završi razred srednje škole/gimnazije, provjerit će se cjepni status u Zdravstvenom kartonu školskog djeteta (koji se nalazi u ambulanti školske medicine).

Djeca koja su propustila cijepljenje protiv difterije i tetanusa (i prošlo je više od pet godina od zadnjeg docjepljivanja) i poliomijelitisa u osmom razredu osnovne škole, docijepit će se jednom dozom cjepiva protiv difterije i tetanusa, te poliomijelitisa. Cijepljenje učenika provodi se u skladu s Provedbenim programom obveznog cijepljenja u Hrvatskoj za tekuću kalendarsku godinu, obavlja se u pravilu za vrijeme trajanja nastave u prostorijama zdravstvene organizacije ili prikladnim prostorijama škole.

Škole su dužne na temelju primljene obavijesti dovesti na cijepljenje sve učenike koji podliježu obveznoj imunizaciji (Zakon o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti (NN, broj 79/07, 113/08, 43/09, 130/17, 114/18, 47/20, 134/20, 143/21), Pravilnik o načinu provođenja imunizacije, seroprofilakse i kemoprofilakse protiv zaraznih bolesti te o osobama koje se moraju podvrgnuti toj obvezi (NN, broj 103/13, 144/20, 133/22).

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

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

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

## 7. Zdravstveni odgoj i promicanje zdravlja

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

PRIJEDLOG TEMA ZA UČENIKE:

**I razred:** „Utjecaj spolno prenosivih bolesti na reproduktivno zdravlje“

**I razred djevojke:** „Samopregled dojke“, „Menstruacijski ciklus i osobna higijena“

**I razred mladići:** „Samopregled testisa“

**II razred:** „Zaštita reproduktivnog zdravlja“

## PRIJEDLOG TEMA ZA RODITELJE (roditeljski sastanci)

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

## 8. Utvrđivanje psihofizičke sposobnosti učenika i primjerenog oblika školovanja

Dio je rada Stručnog povjerenstva Upravnog odjela za odgoj i obrazovanje za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, pročišćeni tekst (NN 126/2012, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20), Pravilniku o osnovnoškolskom i srednjoškolskom odgoju i obrazovanju učenika s teškoćama u razvoju (NN 24/15) i Pravilniku o postupku utvrđivanja psihofizičkog stanja djeteta, učenika te sastavu stručnih povjerenstava (NN 67/14)

### **Nadležni tim školske medicine**

Velika Gorica – tim 1

*liječnica: Snježana Miter, dr. med. (?)*

*spec. školske i adolescentne medicine*

*medicinska sestra: Zdenka Uzbašić, med. Tehn*

## **17. IZLETI, STRUČNA PUTOVANJA, MATURALNO PUTOVANJE**

Razredni odjel	Putovanje	Mjesto	Vrijeme	Voditelj(i)
<b>1.IRE/ZIM/ZP</b>	jednodnevna ili dvodnevna terenska nastava	Kvarner i Istra: muzej Peek&Poke Astronomski centar Rijeka Aleje glagoljaša između Huma i Roča	1.polugodište 2.polugodište	I.Paulin razrednici 1. razreda
<b>1.ZP/IRE/ZIM</b>	dvodnevna terenska nastava	Munich Deutsches Museum i zračna luka Munich, BMW Welt, Allianz Arena	svibanj 2025.	razrednici 1. razreda
<b>2.IRE/ZIM</b>	jednodnevna ili dvodnevna terenska nastava	Ljubljana- Hiša eksperimentov, Prirodoslovni muzej, ZOO vrt	1.polugodište 2.polugodište	I.Paulin razrednici 2.razreda
<b>2. ZP/IRE/ZIM</b>	dvodnevna terenska nastava	Zadar-posjet gradu, vojnoj bazi u Zemuniku i civilnoj zračnoj luci +NP Paklenica ili NP Krka ili NP Kornati	svibanj 2025.	voditelj Nenad Mudrinić +razrednici Matija Gržetić Vjekoslav Ravlić Luka Huzjak
<b>2. ZP/3.ZP</b>	jednodnevna ili dvodnevna terenska nastava	Austrija-Graz, Salzburg-Hangar 7, rudnici solo , Zotter i/ili Beč, Tehnički muzej, Bratislava ili Diamond Aircraft Industries Ltd. (Bečko Novo Mesto)	1.polugodište 2.polugodište	razrednici 2.ZP/3.ZP
<b>3.ZIM/IRE</b>	jednodnevna ili dvodnevna terenska nastava	Austrija-Graz, Salzburg-Hangar 7, rudnici solo , Zotter i/ili Beč, Tehnički muzej, Bratislava ili Diamond Aircraft Industries Ltd. (Bečko Novo Mesto)	1.polugodište 2.polugodište	I.Paulin razrednici 3. ZIM /IRE
<b>3.ZIM/IRE/ZP</b>	maturalno putovanje	prema dogovoru s roditeljima i učenicima	kolovoz/ rujan 2025.	Marijan Ivanković, Nenad Cvijanović, Karmela Boc
<b>4. ZP</b>	dvodnevna terenska nastava	Terenska nastava: Zračna luka Dubrovnik	2.polugodište	K. Boc + nastavnik u pratnji
<b>4.IRE/ZIM/ZP</b>	(višednevna) dvodnevna terenska nastava	AERO Friedrichshafen, Zeppelin/Dornier muzej, Bodensko jezero	2.polugodište 9.-12.04.2025.	S.Pripeljaš i razrednici

<b>4.ZP/ZIM/IRE</b>	jednodnevna ili dvodnevna terenska nastava	Aerodium, Tehnički muzej u Bistri kod Vrhnike i Postojnska jama	1.polugodište 2.polugodište	I.Paulin razrednici
<b>1.-4. razredi</b>	višednevna terenska nastava	London	2. polugodište	M.Ivanković, I.Paulin

**NAPOMENA:** Školskim kurikulumom za 2024./2025. planirane su i razrađene jednodnevne i višednevne terenske nastave i izleti.

## **18. GODIŠNJI PLANOVI I PROGRAMI RADA AKTIVA**

### **18. 1. AKTIV STRANIH JEZIKA (engleski, njemački i talijanski jezik)**

Voditeljica: Martina Klarić, prof.

Članovi: Marijan Ivanković, Jelena Petrović, Martina Klarić, Luka Huzjak, Marijana Ljubić

- **Ciljevi i zadaci** rada Aktiva su permanentno stručno usavršavanje nastavnika, poboljšanje kvalitete nastave uvođenjem novih metoda rada i suvremenih nastavnih sredstava i pomagala.

### **SADRŽAJ RADA:**

#### **RUJAN**

- ✚ raspodjela satnice za školsku godinu 2024/.2025.
- ✚ prijedlozi aktivnosti za školski kurikulum i predaja kurikularnog plana
- ✚ sastavljanje nastavnih planova prema obrascu za izradu operativnog godišnjeg plana i programa i predaja programa
- ✚ nabava nastavnih materijala, udžbenika, časopisa
- ✚ obilježavanje Europskog dana jezika

#### **LISTOPAD:**

- ✚ praćenje realizacije nastave, nastavnog plana i programa kroz pisanje i provjeru dnevnih priprema

- ✚ praćenje učenika slabijih sposobnosti, sa teškoćama u učenju ili nedovoljnog predznanja mogu li pratiti program
- ✚ praćenje operativnih programa i dnevnih priprema drugih nastavnih predmeta u svrhu korelacije i izrade što kvalitetnijih programa za kvalitetnije motiviranje učenika
- ✚ sastancima županijskih aktiva nastavnika stranih jezika

### **STUDENI:**

- ✚ unapređivanje procesa učenja sa ciljem smanjenja nesklada između svrhe učenja i učenja za ocjenu
- ✚ praćenje i ocjenjivanje učenika u funkciji olakšavanja učenja i daljnjeg ujednačavanja kriterija ocjenjivanja prema zadanim elementima
- ✚ rad na afirmaciji škole i njezinih djelatnosti
- ✚ redovito polaganje stručnih skupova (praćenje kataloga AZOO i ASOO, MZOM)

### **PROSINAC:**

- ✚ stručno usavršavanje članova aktiva na seminarima i stručnim skupovima , tjednim sastancima Aktiva, sudjelovanjem na Županijskim aktivima stranih jezika, suradnjom sa stručnim aktivima drugih škola i razmjenom iskustava,
- ✚ formuliranje načina praćenja i prezentacije rada učenika u siječnju

### **SIJEČANJ:**

- ✚ dogovori oko nastavka praćenja i ocjenjivanja učenika u drugom obrazovnom razdoblju.
- ✚ surađivanje sa članovima drugih aktiva, pedagogom, ravnateljem i ostalim osobljem škole sa ciljem što kvalitetnijeg odgojnog rada s učenicima
- ✚ priprema učenika za školska natjecanja iz stranih jezika
- ✚ provedba školskih natjecanja

### **VELJAČA:**

- ✚ priprema učenika za natjecanja iz stranih jezika te rad sa darovitim učenicima sa ciljem postizanja što boljih rezultata na županijskim natjecanjima
- ✚ sudjelovanje u radu povjerenstava za Županijska natjecanja - engleski jezik, njemački jezik, talijanski jezik
- ✚ nabava i praćenje stručne literature na stranim jezicima i praćenje noviteta u nastavi, obrazovanju, pedagogiji, didaktici i sl.

### **OŽUJAK:**

- ✚ informatičko stručno usavršavanje članova aktiva i korištenje Interneta za razmjenu iskustava sa zemljama engleskog, njemačkog, talijanskog i francuskog govornog područja
- ✚ sudjelovanje na natjecanju iz stranih jezika
- ✚ priprema učenika za državnu maturu, završni ispit

### **TRAVANJ:**

- ✚ pohađanje stručnih skupova u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje
- ✚ suradnja s roditeljima u svrhu poboljšanja kvalitete nastave
- ✚ dogovori oko pomoći slabijim učenicima i eventualnim prilagođavanjima kriterija ocjenjivanja - nakon analize uspjeha na 3. kvartalu

### **SVIBANJ:**

- ✚ rad sa učenicima završnih razreda - pripreme za završne ispite
- ✚ daljnja nabava dodatne stručne literature i materijala u svrhu poboljšanja nastave, stručnog usavršavanja i opremanja školske knjižnice kvalitetnim radnim materijalima, organiziranje punkta za strane jezike u informatičkoj učionici
- ✚ promidžba škole prije upisa u novu školsku godinu

### **LIPANJ / SRPANJ:**

- ✚ pomoć slabijim učenicima na kraju školske godine
- ✚ priprema popravnih ispita
- ✚ priprema završnih ispita
- ✚ pohađanje stručnih skupova
- ✚ raspodjela sati za iduću školsku godinu

### **KOLOVOZ:**

- ✚ analiza ostvarenog, analiza rezultata državne mature, sastavljanje izvješća o radu aktiva u šk. god. 2024./25. i izrada programa i plana rada aktiva na osnovi analize rada od prethodne školske godine
- ✚ sastavljanje plana rada za školsku godinu 2025./2026. - izrada kvalitetnih programa za rasterećenje učenika analizom podataka prikupljenih tijekom nastavne godine

Odgojno-obrazovne teme predviđene su godišnjim planovima rada na satu koje svaki nastavnik planira i piše na početku godine. Godišnji plan rada uključuje i teme predviđene programom 7 međupredmetnih tema i interdisciplinarnih sadržaja :

- ✚ Održivi razvoj,
- ✚ Osobni i socijalni razvoj,
- ✚ Učiti kako učiti
- ✚ Poduzetništvo,
- ✚ Uporaba IKT-a
- ✚ Zdravlje
- ✚ Građanski odgoj i obrazovanje
- ✚ Abeceda prevencije

MOGUĆE AKTIVNOSTI:

- SUDJELOVANJE U HUMANITARNIM AKCIJAMA
- SUDJELOVANJE U RADU SLOBODNE AKTIVNOSTI
- PROJEKT RAZMJENE UČENIKA UNUTAR ŠKOLE

VRIJEME REALIZACIJE: OD 1. RUJNA 2024. DO 31. KOLOVOZA 2025.

NOSITELJI AKTIVNOSTI: ČLANOVI AKTIVA STRANIH JEZIKA

## **18.2. AKTIV DRUŠTVENIH PREDMETA**

Voditelji : Anamarija Peroš

Članovi : Anamarija Peroš, Dobrila Arambašić Kopal, Krešimir Lušić,  
Ivana Čorić, Draženka Čaćić, Vjekoslav Ravlić, Tihana Strmo,  
Nenad Mudrinić, Lidija Novinc, Jeronim Čeko (Sandra  
Tejić), Kristijan Ban

- **Ciljevi i zadaci** rada Aktiva su permanentno stručno usavršavanje nastavnika, poboljšanje kvalitete nastave uvođenjem novih metoda rada i suvremenih nastavnih sredstava i pomagala.

RUJAN, 2024.

- ✚ Plan rada stručnog aktiva.



- ✚ Izvedbeni i operativni planovi i programi u nastavi hrvatskoga jezika, geografije, povijesti, etike, vjeronauka i TZK-a
- ✚ Elementi, kriteriji i načini ocjenjivanja u nastavi hrvatskoga jezika, geografije, povijesti, etike, vjeronauka i TZK-a
- ✚ Slobodne aktivnosti: dramska skupina, literarno-recitatorska skupina i medijska skupina.
- ✚ Dopuna školske lektire (usklađivanje lektirnih popisa s katalogom za državnu maturu).
- ✚ Odlazak učenika u kazalište tijekom 2024./2025. (2-3 kazališne predstave)
- ✚ Sudjelovanje na Županijskim i Međuzupanijskim stručnim vijećima profesora hrvatskoga jezika, geografije, povijesti, etike, vjeronauka i TZK-a.
- ✚ Suradnja s gradom u obilježavanju obljetnica značajnih za lokalnu zajednicu

#### LISTOPAD, 2024.

- ✚ Obilježavanje 5. listopada – Dana učitelja.
- ✚ Suradnja na školskoj internetskoj stranici.
- ✚ Odlazak u kazalište

#### STUDENI, 2024.

- ✚ Obilježavanje Mjeseca hrvatske knjige u suradnji sa školskom knjižnicom i Gradskom knjižnicom
- ✚ Obilježavanje Dana sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dana sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje

#### PROSINAC, 2024.

- ✚ Utvrđivanje realizacije fonda nastavnih sati po razredima iz jezika
- ✚ Analiza uspjeha učenika tijekom 1. obrazovnog razdoblja

#### SIJEČANJ, 2025.

- ✚ Priprema i organizacija školskog natjecanja u poznavanju hrvatskoga jezika.
- ✚ LiDraNo – školska razina smotre, prema potrebi

#### VELJAČA, 2025.

- ✚ Obilježavanje 21. veljače – Međunarodnog dana materinskog jezika: posebnu pozornost materinskom jeziku posvetiti kroz sam predmet hrvatskoga jezika

#### OŽUJAK, 2025.

- ✚ Obilježavanje 13. – 15. ožujka – Dani hrvatskoga jezika.
- ✚ Obilježavanje 20. ožujka – Svjetskoga dana pripovijedanja.
- ✚ **Obilježavanje 25. ožujka - Dan Škole - rođendan Rudolfa Perešina**

#### TRAVANJ, 2025.

- ✚ sudjelovanje na županijskom LiDraNu 2024./2025.
- ✚ Obilježavanje 22. travnja – Dana hrvatske knjige.
- ✚ Odlazak u kazalište

#### SVIBANJ, 2025.

- ✚ Obilježavanje 11. svibnja – Svjetskog dana pisanja pisama
- ✚ Analiza uspjeha maturanata

#### LIPANJ/SRPANJ, 2025.

- ✚ pomoć slabijim učenicima na kraju školske godine
- ✚ analiza provedbe aktivnosti tijekom školske godine
- ✚ provedba ispita Državne mature
- ✚ priprema popravnih ispita
- ✚ priprema završnih ispita
- ✚ pohađanje stručnih skupova
- ✚ raspodjela sati za iduću školsku godinu
- ✚ Prijedlog aktivnosti u školskoj godini 2024./2025.

Odgajno-obrazovne teme predviđene su godišnjim planovima rada na satu koje svaki nastavnik planira i piše na početku godine. Godišnji plan rada uključuje i teme predviđene programom 7. međupredmetnih tema i interdisciplinarnih sadržaja:

- ✚ Održivi razvoj,
- ✚ Osobni i socijalni razvoj,
- ✚ Učiti kako učiti
- ✚ Poduzetništvo,
- ✚ Uporaba IKT-a
- ✚ Zdravlje
- ✚ Građanski odgoj i obrazovanje
- ✚ Abeceda prevencije

OSTALE MOGUĆE AKTIVNOSTI TIJEKOM ŠKOLSKE GODINE:

- SUDJELOVANJE U HUMANITARNIM AKCIJAMA
- SUDJELOVANJE U RADU SLOBODNE AKTIVNOSTI
- PROJEKT RAZMJENE UČENIKA UNUTAR ŠKOLE

VRIJEME REALIZACIJE: OD 1. RUJNA 2024. DO 31. KOLOVOZA 2025.

NOSITELJI AKTIVNOSTI: ČLANOVI AKTIVA DRUŠTVENE GRUPE PREDMETA

### **18.3. AKTIV MATEMATIKA-FIZIKA-KEMIJA-BIOLOGIJA-INFORMATIKA**









#### **GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA AKTIVA MATEMATIKA-FIZIKA-KEMIJA-BIOLOGIJA U ŠKOLSKOJ GODINI 2024./2025.**

<b>Vrijeme realizacije</b>	<b>Sadržaj rada</b>
<b>Rujan 2024.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Izrada i prihvaćanje Godišnjeg plana rada Aktiva</li> <li>• Dogovor o radu</li> <li>• Ideje za unaprjeđenje nastave u šk. god. 2024./2025.</li> <li>• Katalog stručnog usavršavanja</li> <li>• Nacionalni kurikulum</li> <li>• Potrebna literatura i potraživanja nastavnika</li> <li>• Potrebna nastavna sredstva i pomagala</li> <li>• elementi ocjenjivanja - moguće izmjene u prirodnim predmetima.</li> </ul>
<b>Listopad 2024.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Godišnji planovi i programi nastavnih predmeta u šk. god. 2024./2025.</li> <li>• Individualizirani odgojno obrazovni programi</li> <li>• Analiza inicijalnih testova iz matematike i fizike</li> <li>• Obilježavanje Svjetskog dana učitelja</li> <li>• Diseminacije</li> </ul>

<b>Studeni 2024.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Projekt samovrjednovanja</li> <li>• Školsko ocjenjivanje/dokimologija</li> <li>• Pripreme za natjecanja učenika</li> <li>• Tekući poslovi</li> <li>• Diseminacije</li> </ul>
<b>Prosinac 2024.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dogovor za ogledno predavanje</li> <li>• Realizacija nastave po nastavnim predmetima</li> <li>• Tekući problemi i prijedlozi za njihovo rješavanje</li> </ul>
<b>Siječanj 2025.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analiza uspjeha na kraju I. polugodišta</li> <li>• Projekt samovrjednovanja</li> <li>• Tekuća problematika</li> </ul>
<b>Veljača – Ožujak 2025.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ispravljanje negativnih ocjena s polugodišta</li> <li>• Pripreme za natjecanja učenika</li> <li>• Priprave za organizaciju Županijskog natjecanje iz matematike u našoj Školi</li> <li>• Diseminacije</li> </ul>

<b>Travanj 2025.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tekući poslovi</li> <li>• Pripreme za Državnu mature</li> </ul>
<b>Svibanj 2025.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uspjeh učenika 4. razreda</li> <li>• Realizacija nastave u 4. razredima</li> <li>• Pripreme za dopunski nastavni rad u 4. Razredu</li> </ul>
<b>Lipanj 2025.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uspjeh učenika 1., 2., 3. razreda</li> <li>• Realizacija nastave 1., 2., 3. razreda</li> <li>• Pripreme za dopunski nastavni rad za učenike 1., 2., 3. razreda</li> </ul>
<b>Srpanj 2025.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analiza uspjeha učenika nakon dopunskog nastavnog rada za učenike 1., 2., 3. Razreda</li> </ul>
<b>Kolovoz 2025.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analiza uspjeha učenika nakon II. popravnog roka</li> <li>• Analiza uspjeha učenika nakon ljetnog roka Državne mature</li> <li>• Analiza rada Aktiva</li> <li>• Dogovor o radu u šk. god. 2025./2026.</li> </ul>

Odgojno-obrazovne teme predviđene su godišnjim planovima rada na satu koje svaki nastavnik planira i piše na početku godine. Godišnji plan rada uključuje i teme predviđene programom 7 međupredmetnih tema i interdisciplinarnih sadržaja:

-  Održivi razvoj,
-  Osobni i socijalni razvoj,
-  Učiti kako učiti
-  Poduzetništvo,
-  Uporaba IKT-a
-  Zdravlje
-  Građanski odgoj i obrazovanje
-  Abeceda prevencije

#### 18.4. AKTIV STRUČNIH PREDMETA (IRE, ZIM I ZP)

Voditelj: Božidar Di Giorgio

Članovi : Božidar Di Giorgio, Stjepan Pripeljaš, Matija Gržetić, Goran Gredičak, Karmela Boc ,Marijana Srebrenović, Eugen Rožić.

**Ciljevi i zadaci** rada Aktiva su permanentno stručno usavršavanje nastavnika, poboljšanje kvalitete nastave uvođenjem novih metoda rada i suvremenih nastavnih sredstava i pomagala te rješavanje ostalih problema, specifičnih za predmete struke, s naglaskom na ispunjavanje zahtjeva PART-a.

- ✚ Preventivno održavanje strojeva, uređaja i opreme u školskoj radioni i kabinetima
- ✚ Organizacija popravka strojeva, uređaja i opreme u školskoj radioni
- ✚ Organizacija održavanja prostora radioni i kabinetima
- ✚ Nabavka novih alata i materijala za rad učenika
- ✚ Samostalno usavršavanje iz područja Praktične nastave, radioničkih vježbi i linijskog održavanja
- ✚ Pomaganje u organiziranju i izvođenju praktične nastave izvan Škole
- ✚ Organizacija zaštite na radu i zaštite od požara u suradnji sa drugim osobama zaduženim za te poslove u školi
- ✚ Suradnja s kolegama iz drugih škola srodnih zanimanja, razmjena iskustava, programa i podataka vezanih uz provedbu nastave.

Ostale aktivnosti tijekom školske godine 2024./2025. ;

- ✚ sudjelovanje u formiranju zaduženja predmetnih nastavnika u praktičnoj nastavi
- ✚ suradnja sa ASOO u izradi standarda zanimanja u sektoru promet i logistika-ZP i sektoru strojarstvo, brodogradnja i metalurgija –zrakoplovni tehničar ZIM
- ✚ organiziranje učenika u realizaciji prakse koja će se odvijati u poduzećima izvan Škole (3.IRE/ZIM , 4.IRE/ZIM i 3.ZP/4.ZP)
- ✚ analiza nastavnih sadržaja u praktičnom dijelu nastave
- ✚ rad na boljoj suradnji i koordinaciji predmetnih nastavnika
- ✚ analiza uspjeha učenika i realizacije sati u nastavi nakon zimskog odmora učenika
- ✚ usvajanje naziva i broja tema za završne radove
- ✚ planiranje natjecanja učenika iz strojarske grupe predmeta na razini škole
- ✚ analiza rada aktiva u prvih šest mjeseci
- ✚ analiza realizacije nastave i uspjeha učenika prije proljetnog odmora učenika

- ✚ sudjelovanje u formiranju komisija za obranu završnih radova
- ✚ analiza uspjeha maturanata na obrani završnih radova
- ✚ analiza uspjeha maturanata
- ✚ analiza uspjeha ostalih razreda
- ✚ organiziranje učenika u realizaciji “ferijalne” prakse -2. razredi
- ✚ analiza uspjeha učenika nakon popravnog roka
- ✚ analiza rada aktiva.

Odgovorno-obrazovne teme predviđene su godišnjim planovima rada na satu koje svaki nastavnik planira i piše na početku godine unutar pojedinog predmeta. Godišnji plan rada uključuje i teme predviđene programom 7 međupredmetnih tema i interdisciplinarnih sadržaja:

- ✚ Održivi razvoj,
- ✚ Osobni i socijalni razvoj,
- ✚ Učiti kako učiti
- ✚ Poduzetništvo,
- ✚ Uporaba IKT-a
- ✚ Zdravlje
- ✚ Građanski odgoj i obrazovanje
- ✚ Abeceda prevencije

## 18.5. AKTIV RAZREDNIKA

**Voditelj:** Jelena Jelekovac Lukac, prof.

**Članovi:** razrednici – Zvezdana Zrinski, Anamarija Peroš, Nenad Mudrinić, Matija Gržetić, Vjekoslav Ravlić, Luka Huzjak, Nenad Cvijanović, Marijan Ivanković, Karmela Boc, Martina Klarić, Krešimir Lušić, Ivana Paulin.

**Cilj:** Kontinuiranim usavršavanjem u suradničkoj i profesionalnoj atmosferi unaprijediti kompetencije i vještine razrednika.

**Sadržaj rada po mjesecima –**

AKTIVNOST	PROVODITELJ	VRIJEME	CILJANA SKUPINA
-----------	-------------	---------	-----------------

"Profesor sam, pomozite"	Nastavni zavod za javno zdrastvo "Dr. Andrija Štampar"	Prema nakadnom dogovoru	Svi nastavnici, ravnatelj, stručne suradnice
"Stres na poslu i kako se zaštititi"	Prof. dr. sc. Lidija Arambašić	Prema nakadnom dogovoru	Svi nastavnici, ravnatelj, stručne suradnice
"Izazovi odrastanja mladih danas - kako prepoznati teškoće i pružiti podršku?"	Centar za zdravlje mladih Zagreb	Prema nakadnom dogovoru	Svi nastavnici, ravnatelj, stručne suradnice
Grupa podrške za zainteresirane nastavnike	Stručna suradnica pedagoginja	Tijekom godine 4 susreta (ili češće, prema potrebi)	Zainteresirani nastavnici i razrednici

## 19. PROGRAMI RADA SLOBODNIH AKTIVNOSTI

### 19.1. LITERARNO-NOVINARSKA I SCENSKA SKUPINA ŠK. GOD. 2024./2025.

#### ➤ RUJAN (8 sati)

- Okupljanje Literarno-novinske i scenske skupine. (2 sata)
- Međunarodan dan pismenosti, 8. rujna/Nepismeni u svijetu spektakla. (3 sata)-kasnije obilježavanje zbog promijene datuma početka nastave
- Pred Međunarodnim danom učitelja (UNESCO), 5. listopada. (3 sata)

#### ➤ LISTOPAD (8 sati)

- Mjesec knjige. (4 sata)
- „FIVE W“ – elementi vijesti, raščlamba novinskih vijesti i pisanje vijesti. (4 sata)

#### ➤ STUDENI (8 sati)

- Intervju, osnove. (4 sata)
- Intervju s bivšom učenicom/učenicom stjuardesom ili pilotkinjom/stjuardom ili pilotom. (4 sata)
- obilježavanje 18.studenog Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje (4 sata)

#### ➤ PROSINAC (4 sata)

- Međunarodni dan civilnog zrakoplovstva, ICAO, 7. prosinca (2 sata)



- Dan hrvatskog ratnog zrakoplovstva , 12. prosinca/Prijateljstvo. (2 sata)
  - **SIJEČANJ (4 sata)**
- Muzej – pisanje impresija, osvrt na posjeta. (2 sata)
  - **VELJAČA (8 sati)**
- Međunarodni dan života, 7. veljače; Dan zaljubljenih, 14. veljače. (4 sata)
- Međunarodni dan materinskog jezika (UNESCO), 21. veljače. (4 sata)
  - **OŽUJAK (8 sati)**
- Lidrano 2024./2025. (3.sata)
- **25. ožujak-Dan Zrakoplovne tehničke škole R. Perešina.** (10 sati)
  - **TRAVANJ (6 sati)**
- Svjetski dan astronautike, 12. travnja; Dan inženjera, 14. travnja. (6 sati)
  - **SVIBANJ (8 sati)**
- Dan hrvatskih vatrogasaca, 4. svibnja (Vatrogasci na MZLZ) (2 sata)
- Zrakoplovni dan-AIR VG (3.sata)-ako bude planirano od strane grada Velike Gorice
- Priprema za Svečanu priredbu za podjelu svjedodžaba maturantima. (1 sata)
  - **LIPANJ (8 sati)**
- Svečana priredba za podjelu svjedodžaba maturantima;
- Izvješće o radu Skupine. (8 sati)

**Godišnji br. sati:** 70

**Tjedni br. sati:** 2

VODITELJ/ICE: Anamarija Peroš, prof.  
Dobrića Arambašić-Kopal, prof.  
Jeronim Čeko, prof. (Sandra Tejić, mag.)

VRIJEME REALIZACIJE	SADRŽAJ RADA
Rujan 2024.	Izrada Godišnjega plana rada Aktiva za šk. god. 2024./2025.
	Obilježavanje Međunarodnog dana pismenosti
	Izvještaji sa seminara
	Pravilnik o normi nastavnika – utvrđivanje norme i zaduženja
	Katalog stručnog usavršavanja
	Nabava literature i opreme
Listopad 2024.	Prihvaćanje Godišnjeg plana rada Aktiva za šk. god. 2024./2025.
	Godišnji planovi i programi nastavnih predmeta u šk. god. 2024./2025.
	Ideje za unapređenje nastave
	Tekući poslovi
Studeni 2024.	Obilježavanje blagdana po kalendaru rada (Svi Sveti)
	Obilježavanje blagdana po kalendaru rada (18.studeni- Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje)
	Tekući poslovi
Prosinac 2024.	Obilježavanje blagdana po kalendaru rada (Božić i Nova Godina)
	Pripreme za blagdansku priredbu
	Priprema za natjecanja učenika
	Priprema za Državnu maturu – roditeljski sastanak i prijava učenika
Siječanj 2025.	Analiza uspjeha učenika na kraju prvog polugodišta
	Izvještaj sa seminara i županijskih vijeća
	Priprema svečanosti za Županijsko natjecanje iz matematike
	Problemi iz prethodnoga razdoblja i prijedlozi za rješenje
	Realizacija nastave po predmetima
	Osiguravanje kvalitete u strukovnom obrazovanju i osposobljavanju
	Priprema za organizaciju natjecanja i smotre LiDraNo 2025.
	Tekući poslovi
Veljača 2025.	Podaci o negativnim ocjenama – tijek ispravljanja
	Priprema za Državnu maturu – podaci o prijavama – zaključno stanje

	Sudjelovanje na natjecanjima gradske/općinske razine
	Tekući poslovi
Ožujak 2025.	Obilježavanje blagdana i značajnih dana (Dan Škole,25.3.)
	Uspjeh učenika u prethodnom razdoblju
	Pripreme za moguće sudjelovanje na natjecanjima županijske razine
	Tekući poslovi
Travanj 2025.	Pripreme za moguće sudjelovanje na natjecanjima državne razine
	Izveštaji sa seminara i stručnih usavršavanja
	Provedba ispita Državne mature – eseji
Svibanj 2025.	Uspjeh učenika četvrtih razreda
	Priprema i provedba dopunskog nastavnog rada završnih razreda
	Obilježavanje praznika po kalendaru rada
	Priprema za provedbu ispita Državne mature
Lipanj 2025.	Uspjeh učenika prvih, drugih i trećih razreda
	Priprema i provedba dopunskog nastavnog rada ( 1. -3. razredi)
	Provedba ispita Državne mature
Srpanj 2025.	Rezultati položenih ispita Državne mature
Kolovoz/Rujan 2025.	Analiza uspjeha učenika nakon dopunskog nastavnog rada
	Provedba ispita Državne mature u jesenskom roku
	Rezultati položenih ispita Državne mature
	Analiza rada Aktiva društvenih predmeta šk. god. 2024./2025.

### 19.3. ZRAKOPLOVNA SPORTSKA SEKCIJA

VODITELJ: Stjepan Pripeljaš, ing. aerotehnike

- **Ciljevi i zadatci rada Sekcije:** usmjeravanje, okupljanje, pomoć i omogućavanje učenika Zrakoplovne tehničke škole Rudolfa Perešina za praktično bavljenje nekim od brojnih zrakoplovnih sportova, a time i proširivanje znanja iz područja zrakoplovstva i zrakoplovne tehnike.

- **Mjesto izvođenja programa:** Učenici se aktivno priključuju radu najbližih aeroklubova i sekcijama istih, zrakoplovnim sportskim centrima i letačko-skakačkim školama, najviše na području Zagrebačke županije i to prema njihovim planovima rada. Razlog takvog pristupa je što Škola ne posjeduje skupu opremu i infrastrukturu za samostalno provođenje programa (letilište, zrakoplovi, itd.). Najviše su zastupljeni sljedeći aeroklubovi hrvatskog zrakoplovnog saveza:

AEROKLUB	PODRUČJE DJELATNOSTI
AEROKLUB "ZAGREB"	motorno letenje, ultra lako i eksperimentalno letenje na zrakoplovima, jedriličarstvo, padobranstvo, zmajarstvo
AEROKLUB "VELIKA GORICA"	motorno letenje, jedriličarstvo i zrakoplovno modelarstvo
PARA KLUB «MAKSIMIR»	padobranstvo
ZRAKOPLOVNI CENTAR «CROATIA»	padobranstvo

### Plan i program rada Sekcije

Mjesec	Aktivnost	Broj sati
Rujan 2024.	- Upoznavanje učenika s radom i ciljevima sekcije Zrakoplovne tehničke škole, radom aeroklubova i sekcijama istih, informacije o upisu, članarini, teorijskoj i praktičnoj obuci za sve djelatnosti, trenažnim aktivnostima, zdravstvenim i ostalim kriterijima za kandidate za pilote i skakače. Aeromiting i letačko-izložbeni program-Lučko - Za starije pilote i skakače redovite trenažna aktivnost.	2
Listopad 2024.	- Trenaža za starije pilote i skakače vikendom. - Natjecanja «Blanik-kup» po planu - Upisivanje zainteresiranih učenika u aeroklube, uključivanje u rad sekcija istih i prisutnost na redovitim tjednim sastancima.	5

Studeni 2024.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Upisi u aeroklubove. Redoviti tjedni sastanci.</li> <li>- Video projekcije u školi na temu športskog zrakoplovstva.</li> <li>- Početak radova na redovitom održavanju tehničke opreme.</li> </ul>	5
Prosinac 2024.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Redovite godišnje skupštine sekcija aero-klubova.</li> <li>- Radovi na održavanju tehničke opreme.</li> <li>- Zimska predavanja za obnovu znanja za starije članove.</li> </ul>	5
Siječanj 2025.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zimska predavanja za obnovu znanja iz teorije za starije članove.</li> <li>- Radovi na tehničkom održavanju opreme, tj. servisiranje iste.</li> <li>- Video projekcije u Školi na temu športskog zrakoplovstva</li> <li>- Redoviti tjedni sastanci</li> </ul>	5
Veljača 2025.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Upoznavanje sa radom «Hrvatskog zrakoplovnog saveza»</li> <li>- «FAI» Međunarodne organizacije.</li> <li>- Početak teorijskih predavanja za početnike svih grana.</li> </ul>	5
Ožujak 2025.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Teorijska predavanja za početnike svih grana po rasporedu.</li> <li>- Pripreme za početak aktivne letačko-skakačke sezone.</li> <li>- Ostalo: Isto kao za studeni!</li> </ul>	8
Travanj 2025.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Početak letačko-skakačke sezone.</li> <li>- Provjere tehnike pilotiranja.</li> <li>- Redoviti sastanci sekcija.</li> <li>- Teorijska predavanja za početnike.</li> </ul>	10
Svibanj 2025.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ispiti za kandidate za pilote i skakače.</li> <li>- Zdravstveni pregledi i selekcija kandidata.</li> <li>- Trenažno letenje i skakanje.</li> <li>- Početničke obuka športskih motornih pilota.</li> <li>- sudjelovanje u manifestacijama: “Dojdi osmaš”, “Susreti za Rudija” i Dan otvorenih vrata ZTŠ-e.,”AIR-VG 2023”</li> </ul>	10
Lipanj 2025.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trenažno letenje i skakanje</li> <li>- Pripreme za natjecanje i natjecanja po kalendaru "HZA-a" i "FAI-a"</li> </ul>	10
Srpanj 2025.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Početnička obuka zrakoplovnih jedriličara.</li> <li>- Natjecanje po kalendaru «FAI-a» i HZA-a».</li> <li>- Trenažno letenje i skakanje.</li> </ul>	10

**UKUPNI FOND SATI:**

**70**

#### **19.4. ŠKOLSKO SPORTSKO DRUŠTVO “ZRAKOPLOVAC”**

VODITELJ: Krešimir Lušić, prof. / Kristijan Ban, mag. kineziologije

➤ **Ciljevi i zadatci:**

- okupljanje mladeži i privikavanje na timski rad;
- stvaranje navika efikasnog korištenja slobodnog vremena;
- usavršavanje stečenih znanja iz pojedinih sportova;
- razvijanje natjecateljskog duha;
- sudjelovanje na gradskim, županijskim i drugim natjecanjima.

➤ **Rad Društva** odvijat će se u dvorani Srednje strukovne škole u Velikoj Gorici u sljedećim sekcijama:

- košarka                      20 sati
- odbojka                      20 sati
- nogomet                      20 sati
- rukomet                      20 sati

Društvo će voditi profesor Tjelesne i zdravstvene kulture uz pomoć učenika koji se aktivno bave sportom u pojedinim sportskim klubovima.

U okviru društva od šk. godine 2014./2015. djeluje **Planinarska sekcija** u suradnji s nastavnikom Nenadom Mudrinićem.

Planirane aktivnosti odvijati će se u nenastavne dane i u školskoj godini 2024./2025. prema mogućnosti korištenja dvorane ili na druge prihvatljive načine.

**Plan mogućih izleta:**

*listopad-2024.-Medvednica, studeni 2024. -Medvednica, prosinac 2024.- Medvednica, travanj 2025. -Klek, Samoborsko gorje, Vukomeričke gorice, svibanj 2025. - Paklenica*

- **Potrebna oprema** u radu društva koristi se kao i u nastavi Tjelesne i zdravstvene kulture.



## **20. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKOG ISPITNOG POVJERENSTVA ZA PROVOĐENJE DRŽAVNE MATURE**

### Školsko ispitno povjerenstvo čine:

1. Vedran Šarac, prof., ravnatelj – predsjednik
2. Anamarija Peroš, prof., ispitni koordinator – član
3. Ivana Paulin, prof. – član (zamjenik ispitnog koordinatora)
4. Nenad Mudrinić, prof. – član
5. Martina Klarić, prof. – član
6. Jeronim Čeko (Sandra Tejić), prof. – član
7. Zvezdana Zrinski, prof. – član

### Školsko ispitno povjerenstvo, sukladno čl. 12. Pravilnika o polaganju državne mature, obavlja slijedeće poslove:

- utvrđuje preliminarni popis učenika za polaganje ispita na temelju zaprimljenih pretprijava i dostavlja ga Centru;
- utvrđuje konačan popis učenika koji su ispunili uvjete za polaganje ispita i dostavlja ga Centru;
- odlučuje o opravdanosti nepristupanja učenika polaganju ispita;
- zaprima prigovore učenika u svezi s nepravilnostima provedbe ispita i prigovore učenika na ocjene te dostavlja Centru pismeno mišljenje;
- uređuje i ostale poslove nastavnika u provedbi ispita;
- obavlja i druge poslove koji proizlaze iz naravi provedbe ispita.

### 20.1. Plan i program rada ispitne koordinatorice (Anamarija Peroš)

SADRŽAJ RADA	VRIJEME	SURADNICI	PLANIRANO SATI
- informiranje učenika o sustavu vanjskog vrjednovanja, zadacima i ciljevima ,	rujan	razrednici	10
- utvrđivanje popisa učenika s potrebom prilagodbe ispita ,	listopad	razrednici	30
- savjetovanje učenika o odabiru izbornog dijela državne mature ,	listopad - siječanj	pedagoginja , razrednici	50
- prijave učenika za ispite državne mature u ljetnom roku ,	prosinač - veljača	razrednici, pedagoginja	50
- informiranje nastavnika o sustavu, zadacima i ciljevima vanjskog vrjednovanja,	tijekom godine	ravnatelj	20
- surađivanje s roditeljima u savjetovanju učenika,	tijekom godine	ravnatelj, razrednici, pedagoginja	40
- osiguravanje pravovremene dostupnosti informacija i publikacija za nastavnike,	tijekom godine	ravnatelj	20
- unošenje podataka u Središnji registar državne mature ,	tijekom godine	NCVVO, koordinator	50
- organizacija provedbe ispita ,	svibanj - kolovoz	ravnatelj	200
- zaprimanje, zaštita i pohranjivanje ispitnih materijala ,	svibanj – kolovoz	ravnatelj	100
- određivanje i pripremanje prostorija za provođenje ispita ,	svibanj – kolovoz	ravnatelj	100
- nadzor provođenja ispita i osiguravanje pravilnosti postupka provedbe ispita ,	svibanj – kolovoz	ravnatelj	100



- sastajanje s dežurnim nastavnicima, upućivanje istih u njihove dužnosti, obveze i odgovornosti te predaja potrebnog materijala ,	svibanj – kolovoz	ravnatelj	50
- povrat ispitnih materijala Centru,	svibanj – kolovoz	koordinator	50
- sudjelovanje na savjetovanjima koje organizira NCVVO		ravnatelj, prema pozivu. koordinator	



## 21. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKOG PROSUDBENOG ODBORA

**Školski prosudbeni odbor** provodi pripreme i druge radnje u svezi s organizacijom i provedbom izradbe i obrane završnoga rada u školi.

Čine ga ravnatelj škole koji je predsjednik školskoga prosudbenog odbora i predsjednici i članovi povjerenstava za obranu završnoga rada, koje je ravnatelj dužan imenovati **do 30. studenoga** za sve rokove u tekućoj školskoj godini.

### ŠKOLSKI PROSUDBENI ODBOR:

**Vedran Šarac, prof., ravnatelj-predsjednik školskog prosudbenog odbora**  
(članovi školskog prosudbenog odbora označeni su tamnim fontom)

- Povjerenstvo za obranu završnog rada, strukovni kurikulum za stjecanje strukovne kvalifikacije zrakoplovni tehničar ZIM, obrazovni sektor STROJARSTVO, BRODOGRADNJA I METALURGIJA;

### **1. Božidar Di Giorgio, ing.-predsjednik povjerenstva**

**2. Matija Gržetić, ing.**

**3. Stjepan Pripeljaš, ing.**

4. Marijana Srebrenović, dipl. ing.

5. Goran Gredičak, ing.

- Povjerenstvo za obranu završnog rada, strukovni kurikulum za stjecanje strukovne kvalifikacije zrakoplovni tehničar IRE, obrazovni sektor ELEKTROTEHNIKA I RAČUNALSTVO;

**1. Stjepan Pripeljaš, ing.-predsjednik povjerenstva**

**2. Marijana Srebrenović, dipl. ing.**

**3. Goran Gredičak, ing.**

4. Matija Gržetić, ing.

5. Boidar Di Giorgio, ing.

- Povjerenstvo za obranu završnog rada, nastavni plan i program za stjecanje srednje stručne spreme u obrazovnom sektoru PROMET I LOGISTIKA za zanimanje zrakoplovni prometnik;

**1. Karmela Boc, dipl. ing.-predsjednica povjerenstva**

**2. Martina Klarić, prof.**

**3. Draženka Čačić, dipl. oec.**

4. Stjepan Pripeljaš, ing.

5. Marijan Ivanković, prof.

Školski prosudbeni odbor obavlja sljedeće poslove:

- utvrđuje popis učenika i pristupnika za obranu završnoga rada;
- određuje zadaće i način rada povjerenstava za obranu završnoga rada te zaprima i pohranjuje pisane dijelove završnih radova;
- osigurava prostorije za provođenje obrane završnoga rada;
- nadzire provođenje i osigurava pravilnost postupka obrane završnoga rada;
- informira učenike, odnosno pristupnike, o postupku provođenja obrane završnoga rada;
- pravovremeno dostavlja rezultate obrane završnoga rada učenicima, odnosno pristupnicima;
- vodi brigu u školi o provedbi prilagođenoga postupka obrana završnoga rada za učenike, odnosno pristupnike, s teškoćama;
- utvrđuje opću ocjenu završnoga rada za svakoga učenika, odnosno pristupnika, a na prijedlog povjerenstva za obranu završnoga rada na

temelju Poslovnika o radu školskoga prosudbenog odbora i povjerenstava za obranu završnoga rada kojega donosi školski odbor.



## 22. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA VIJEĆA RODITELJA

Vijeće roditelja čini 12 roditelja, po jedan predstavnik iz svakog razrednog odjela, odabranih na 1. roditeljskom sastanku.

**Cilj formiranja** Vijeća roditelja je da prijateljski – kritički sasluša i pomaže organizirati smjernice kod donošenja odluka. Ciljevi i ovlasti Vijeća roditelja određeni su članku 154. Statuta Škole te Planom i programom rada Škole za tekuću godinu.

Cilj je, također, da se predstavnici roditelja uključe u život i rad Škole, te ga obogate svojim idejama, prijedlozima, donacijama, a također sudjeluju u donošenju odluka.

### **Zadaća:**

- Pomagati roditeljima da stvore okruženje koje promiče učenje;
- Razvijati komunikaciju (dvosmjernu);
- Odabir člana Školskog odbora iz redova predstavnika roditelja;
- Regulirati, ostvariti i podržati roditeljsku pomoć (u vidu donacija);

- Donošenje mišljenja (izvještaj o radu Škole, godišnji plan i program rada Škole), te njihovo prezentiranje ostalim roditeljima na roditeljskom sastanku;
- Suradivati sa širom društvenom zajednicom
- Ostalo prema Statutu.

### **23. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM VIJEĆA UČENIKA**

Vijeće učenika čini dvanaest (12) učenika – po jedan (1) predstavnik iz svakog razreda.

1. Ciljevi i ovlasti Vijeća učenika određeni su članku 140. Statuta Škole te Planom i programom rada Škole za tekuću godinu.

2. Zadaci vijeća učenika:

- priprema i daje prijedloge tijelima Škole o pitanjima važnim za učenike, njihov rad i rezultate u obrazovanju;
- izvješćuje pravobranitelja za djecu o problemima učenika;
- predlaže osnivanje učeničkih klubova i udruga;
- predlaže mjere poboljšanja uvjeta rad u Školi;
- predlaže kandidate za savjet mladih (općinski, gradski i županijski);
- surađuje kod donošenja pravilnika kućnog reda;
- pomaže učenicima u izvršenju obveza;
- skrbi o socijalnoj i zdravstvenoj zaštiti učenika;
- obavlja druge poslove određene ovim statutom i drugim općim aktima.

Osim navedenog, Vijeće učenika aktivno sudjeluje u planiranju, pripremanju i ostvarivanju kulturne djelatnosti Škole kao i javne afirmacije Škole (Dan otvorenih vrata Zrakoplovne tehničke škole, manifestacija „Dojdi osmaš, Zagreb te zove!“ te obilježavanje različitih značajnih datuma u skladu s godišnjim kurikulumom).

Vijeće učenika sastaje se u prosjeku tri puta godišnje te prema potrebi. O sastancima svjedoči Zapisnik kojeg potpisuje Predsjednik Vijeća. O djelovanju svjedoči Izvješće na kraju šk. god. kojeg daje koordinator Vijeća.

VODITELJICA: Jelena Jeleskovic Lukac, prof.  
stručna suradnica pedagoginja

*Godišnji plan i program rada Vijeća učenika za školsku. godinu 2024./2025.*



*Godišnji plan i program rada Vijeća učenika za školsku. godinu 2024./2025.  
prikazan je u tablici u nastavku;*

## GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE ZA ŠKOLSKU GODINU 2024./2025.

MJESEC	SADRŽAJ RADA	ISHODI	OČEKIVANJA MEĐUPREDMETNIH TEMA	NAPOMENE
RUJAN / LISTOPAD	Konstituirajuća sjednica Analiza rada u protekloj školskoj godini Plan rada Vijeća učenika Godišnji plan i program, Školski kurikulum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- odabrati predsjednika i zamjenika predsjednika VU</li> <li>- analizirati rad VU u šk. god. 2023./2024.</li> <li>- dogovoriti plan rada za tekuću god.</li> <li>- upoznati učenike s izrađenim GPP i Školskim kurikulumom</li> </ul>	<p>goo B.4.1./B.5.1. Promiče pravila demokratske zajednice.</p> <p>goo B.4.2./B.5.2. Sudjeluje u odlučivanju u demokratskoj zajednici.</p> <p>goo C.4.1. Aktivno se uključuje u razvoj zajednice.</p> <p>osr B.4.2. Suradnički uči i radi u timu.</p> <p>pod B.4.2./B.5.2. Planira i upravlja aktivnostima.</p>	<b>1. sjednica VU</b>
PROSINAC	Procjena kakvoće odgojno-obrazovnog rada na kraju polugodišta i prijedlozi mjera za poboljšanje	<ul style="list-style-type: none"> <li>-procijeniti odgojno-obrazovni rad na kraju polugodišta; analizirati pozitivne i negativne aspekte</li> <li>-kreirati smjernice za poboljšanje</li> </ul>	<p>uku B.4/5.4. Samovrednovanje/ samoprocjena.</p> <p>pod B.4.2./B.5.2. Planira i upravlja aktivnostima.</p> <p>osr A.5.4.Upravlja svojim obrazovnim i profesionalnim putem.</p>	
STUDENI / PROSINAC	Sudjelovanje u <b>projektu Šumoborci</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-sudjelovati u edukaciji u sklopu projekta o klimatskim promjenama</li> <li>-aktivno sudjelovati u akciji pošumljavanja</li> </ul>	<p>osr A.4.3./A.5.3. Razvija osobne potencijale pod B.4.2./B.5.2. Planira i upravlja aktivnostima</p> <p>odr B.5.3. Sudjeluje u aktivnostima u školi i izvan škole za opće dobro.</p>	
VELJAČA	Obilježavanje <b>Dana ružičastih majica</b> (23.2) poticanjem učenika da obuku ružičaste majice te kroz radionice na satovima razrednika	<ul style="list-style-type: none"> <li>-obilježiti Dan ružičastih majica na razini razreda i VU</li> <li>-diskutirati o važnosti prevencije vršnjačkog nasilja</li> <li>-potaknuti što više učenika i nastavnika da obuku ružičastu majicu</li> <li>-fotografirati se za web stranicu škole</li> </ul>	<p>osr A.4.2./A.5.2. Upravlja svojim emocijama i ponašanjem.</p> <p>osr A.4.3./A.5.3. Razvija osobne potencijale</p> <p>osr B.4.1. Uviđa posljedice svojih i tuđih stavova/postupaka/izbora.</p> <p>osr C.4.1. Prepoznaje i izbjegava rizične situacije u društvu i primjenjuje strategije samozaštite.</p> <p>osr C.4.3. Prihvaća društvenu odgovornost i aktivno pridonosi društvu.</p> <p>osr C.5.1. Sigurno se ponaša u društvu i suočava s ugrožavajućim situacijama koristeći se prilagođenim strategijama samozaštite.</p> <p>zdr B.4.1.A Odabire primjerene odnose i komunikaciju.</p> <p>zdr B.4.1.C Analizira vrste nasilja, mogućnosti izbjegavanja sukoba i načine njihova nenasilnoga rješavanja.</p> <p>zdr B.5.1.C Odabire ponašanja koja isključuju bilo kakav oblik nasilja.</p>	<b>2. sjednica VU</b>

## GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE ZA ŠKOLSKU GODINU 2024./2025.

<b>VELJAČA</b>	Obilježavanje Svj. dana palačinki	-osmisлити provedbu i promotivne materijale -pripremiti sve potrebno -pozvati učenike i nastavnike na sudjelovanje -sudjelovati u realizaciji	uku A.4/5.3. Kreativno mišljenje - Učenik kreativno djeluje u različitim područjima učenja. pod B.4.2./B.5.2. Planira i upravlja aktivnostima. osr B.4.2. Suradnički uči i radi u timu. odr B.5.3. Sudjeluje u aktivnostima u školi i izvan škole za opće dobro.	
<b>OŽUJKA/TRAVANJ</b>	Terenska nastava u <b>Edukacijskom centru Hrvatskog Crvenog križa</b>	-obilazak Edukacijskog centra -sudjelovanje na radionici „Parlaonica – Razvoj demokratske culture i prihvaćanje različitosti“	osr A.4.2./A.5.2. Upravlja svojim emocijama i ponašanjem. osr A.4.3./A.5.3. Razvija osobne potencijale osr B.4.1. Uviđa posljedice svojih i tuđih stavova/postupaka/izbora. osr B.4.2. Suradnički uči i radi u timu. osr C.4.1. Prepoznaje i izbjegava rizične situacije u društvu i primjenjuje strategije samozaštite. osr C.4.3. Prihvaća društvenu odgovornost i aktivno pridonosi društvu. osr C.5.1. Sigurno se ponaša u društvu i suočava s ugrožavajućim situacijama koristeći se prilagođenim strategijama samozaštite.	
<b>SVIBANJ</b>	Doprinos u organizaciji i provedbi aktivnosti <b>“Dojdi osmaš, Zagreb te zove!”</b> i <b>„Dan otvorenih vrata ZTŠ-a“</b>	-predstaviti rad Škole, programe i aktivnosti zainteresiranim posjetiteljima	uku A.4/5.3. Kreativno mišljenje - Učenik kreativno djeluje u različitim područjima učenja. odr B.5.3. Sudjeluje u aktivnostima u školi i izvan škole za opće dobro. goo C.4.1. Aktivno se uključuje u razvoj zajednice.	
<b>LIPANJ</b>	Analiza rada u tekućoj školskoj godini Prijedlozi za unapređenje	-kritički sagledati rad VU (identificirati jake i slabe strane) -(samo)procijeniti angažiranost članova VU -iskazati i razmotriti prijedloge za unapređenje rada VU u novoj školskoj godini	osr C.5.3. Ponaša se društveno odgovorno. uku A.4/5.3. Kreativno mišljenje - Učenik kreativno djeluje u različitim područjima učenja. pod B.4.2./B.5.2. Planira i upravlja aktivnostima. osr A.4.4. Upravlja svojim obrazovnim i profesionalnim putem.	<b>3. sjednica</b>

**KOORDINATORICA VIJEĆA UČENIKA : Jelena Jelevac Lukac, prof., stručna suradnica - pedagogin**



Godišnji plan i program rada “ZTŠ volonteri” za školsku. godinu 2024./2025. prikazan je u tablici u nastavku;

MJESEC	SADRŽAJ RADA	ISHODI	OČEKIVANJA MEĐUPREDMETNIH TEMA	NAPOMENE
RUJAN / LISTOPAD	Konstituirajuća sjednica Analiza rada u protekloj školskoj godini Plan rada kluba	<ul style="list-style-type: none"> <li>- odabrati koordinatora i zamjenika za svaku smjenu</li> <li>- analizirati rad u šk. god. 2023./2024.</li> <li>- dogovoriti plan rada za tekuću god.</li> </ul>	<p>goo B.4.1./B.5.1. Promiče pravila demokratske zajednice. goo B.4.2./B.5.2. Sudjeluje u odlučivanju u demokratskoj zajednici. goo C.4.1. Aktivno se uključuje u razvoj zajednice. osr B.4.2. Suradnički uči i radi u timu. pod B.4.2./B.5.2. Planira i upravlja aktivnostima.</p>	
STUDENI	Sudjelovanje u humanitarnoj akciji Crvenog križa „ <b>Solidarnost na djelu</b> “	<ul style="list-style-type: none"> <li>-podijeliti bonove zainteresiranim učenicima</li> <li>-prikupiti donacije i prosljediti u Crveni križ</li> </ul>	<p>osr A.4.3./A.5.3. Razvija osobne potencijale osr B.4.2. Suradnički uči i radi u timu. osr C.4.3. Prihvata društvenu odgovornost i aktivno pridonosi društvu.</p>	
STUDENI / PROSINA C	Sudjelovanje u <b>projektu Šumoborci</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-sudjelovati u edukaciji u sklopu projekta o klimatskim promjenama</li> <li>-aktivno sudjelovati u akciji pošumljavanja</li> </ul>	<p>osr A.4.3./A.5.3. Razvija osobne potencijale pod B.4.2./B.5.2. Planira i upravlja aktivnostima odr B.5.3. Sudjeluje u aktivnostima u školi i izvan škole za opće dobro.</p>	



**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE ZA ŠKOLSKU GODINU 2024./2025.**

<b>SIJEČANJ / VELJAČA</b>	Terenska nastava u <b>Edukacijskom centru Hrvatskog Crvenog križa</b>	-obilazak Edukacijskog centra -sudjelovanje na radionici „Prva pomoć spašava život“	osr A.4.2./A.5.2. Upravlja svojim emocijama i ponašanjem. osr A.4.3./A.5.3. Razvija osobne potencijale osr B.4.1. Uviđa posljedice svojih i tuđih stavova/postupaka/izbora. osr B.4.2. Suradnički uči i radi u timu. osr C.4.1. Prepoznaje i izbjegava rizične situacije u društvu i primjenjuje strategije samozaštite. osr C.4.3. Prihvaća društvenu odgovornost i aktivno pridonosi društvu. osr C.5.1. Sigurno se ponaša u društvu i suočava s ugrožavajućim situacijama koristeći se prilagođenim strategijama samozaštite.	
<b>TLISTOPAD - TRAVANJ</b>	Suradnja s <b>Centrom za odgoj i obrazovanje Velika Gorica „Čitaonica“</b>	- čitanje učenicima Centra za odgoj i obrazovanje Velika Gorica te druženje u nastavku	osr A.4.2./A.5.2. Upravlja svojim emocijama i ponašanjem. osr A.4.3./A.5.3. Razvija osobne potencijale osr C.4.3. Prihvaća društvenu odgovornost i aktivno pridonosi društvu.	<b>Listopad - travanj</b>
<b>SVIBANJ</b>	Doprinos u organizaciji i provedbi aktivnosti <b>promotivnih aktivnosti</b>	-Sudjelovati u pripremi i realizaciji aktivnosti : Dojdi osmaš, Zagreb te zove! Dan otvorenih vrata ZTŠ-a AIR VG 2025 Dron Piknik 2025 Festival znanosti 2025 Dron Expo 7	uku A.4/5.3. Kreativno mišljenje - Učenik kreativno djeluje u različitim područjima učenja. osr B.4.2. Suradnički uči i radi u timu. odr B.5.3. Sudjeluje u aktivnostima u školi i izvan škole za opće dobro. goo C.4.1. Aktivno se uključuje u razvoj zajednice.	<b>Svibanj</b>
<b>LIPANJ</b>	Analiza rada u tekućoj školskoj godini Prijedlozi za unapređenje	-kritički sagledati rad kluba (identificirati jake i slabe strane) -(samo)procijeniti angažiranost članova VU -iskazati i razmotriti prijedloge za unapređenje rada VU u novoj školskoj godini	osr C.5.3. Ponaša se društveno odgovorno. uku A.4/5.3. Kreativno mišljenje - Učenik kreativno djeluje u različitim područjima učenja. pod B.4.2./B.5.2. Planira i upravlja aktivnostima. osr A.4.4. Upravlja svojim obrazovnim i profesionalnim putem.	<b>Lipanj</b>

**KOORDINATORICA "ZTŠ volontera" : Jelena Jelekovac Lukac, prof., stručna suradnica - pedagoginja**



## 24. KVALITETA -SAMOVRJEDNOVANJE ŠKOLE

Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi članak 88. škole su dužne provoditi vrjednovanje i samovrjednovanje, a prema Zakonu o strukovnom obrazovanju i to za sljedeća ključna područja:

- planiranje i programiranje rada,
- poučavanje i podrška učenju,
- postignuća polaznika,
- materijalni uvjeti i ljudski potencijali,
- profesionalni razvoj zaposlenika,
- međuljudski odnosi u ustanovi za strukovno obrazovanje,
- rukovođenje i upravljanje,
- suradnja s ostalim dionicima.

Samovrjednovanje ustanove za strukovno obrazovanje prati i vrjednuje Povjerenstvo (Tim) za kvalitetu, kojega imenuje tijelo upravljanja ustanove za strukovno obrazovanje.

Strukovni kurikulum donosi ministar a metodologiju izrade Agencija za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih. Temelj kvalitete i uspješnosti škole je opredjeljenje i obveza ravnatelja i svih zaposlenika za poštivanje općih pravila upravljanja, stroga primjena pravila struke pri pružanju usluga učenicima.

Trajni cilj Škole je pružanje najkvalitetnijih usluga vezanih uz odgoj i obrazovanje učenika za stjecanje srednje stručne spreme i stjecanje znanja i sposobnosti za rad i nastavak školovanja, odnosno stjecanje kompetencija potrebnih za dobivanje strukovnih kvalifikacija zrakoplovnih tehničara IRE i ZIM zrakoplovni prometnik.

Pored izrade Strukovnog kurikuluma Škola, odnosno Povjerenstvo za kvalitetu, dužno je provoditi i pratiti samovrjednovanje Škole te izvješće do kraja rujna

dostaviti Školskom odboru i Agenciji za strukovno obrazovanje za proteklu školsku godinu.

**Povjerenstvo za kvalitetu** Zrakoplovne tehničke škole Rudolfa Perešina u školskoj godini 2024./2025. čine:

1. *Vedran Šarac-predsjednik povjerenstva*
2. *Tihana Strmo, dipl. bibl.*
3. *Gabrijela Abramović, članica iz roditelja*
4. *Magdalena Stipić, članica iz redova učenika*
5. *, član Školskog odbora na prijedlog osnivača*

Da bi se što bolje odradilo samovrjednovanje i pokrila sva područja nužna za provođenje kvalitete imenovani su timovi za pojedina područja;

**Prioritetno područje 1. Planiranje i programiranje rada**

1. Stjepan Pripeljaš, predsjedj.
2. Božidar Di Giorgio, zamj.
3. Dobrila Arambašić Kopal, član
4. Ivanka Travančić, član
5. Eugen Rožić, član

**Prioritetno područje 2. Poučavanje i podrška učenju**

1. Marijan Ivanković, predsjedj.
2. Anamrija Peroš, zamj.
3. Martina Klarić, član
4. Goran Gredičak, član
5. Draženka Čačić, član

**Prioritetno područje 3. Postignuća učenika i ishodi učenja**

1. Nenad Mudrinić, predsjedj.
2. Sandra Tejić, član, (Jeronim Čeko)
3. Stanislava Vencl, član
4. Nenad Cvijanović, član

5. Jelena Petrović, član

**Prioritetno područje 4. Materijalni uvjeti i ljudski potencijali**

1. Karmela Boc, predsjed.

2. Matija Gržetić, zamj.

3. Ivana Čorić, član

4. Krešimir Lušić, član

5. Lidija Novinc, član

**Prioritetno područje 5. Suradnja unutar ustanove – suradnja s ostalima**

1. Jelena Jelekovac Lukac, zamj.

2. Tihana Strmo, član

3. Maja Gerovac Vidović, član

4. Tomislav Palić, član

5. Vedran Šarac, član

**Prioritetno područje 6. Upravljanje (ustanova i kvaliteta)**

1. Zvezdana Zrinski, predsjed.

2. Marijana Srebrenović, zamj.

3. Vjekoslav Ravlić, član

4. Ivana Paulin, član

5. Kristijan Ban, član

Koordinatorica/savjetnica imenovana za nadzor i savjetovanje samovrjednovanja škole od strane Agencije za strukovno obrazovanje je Tamara Hudolin.

Izvešće za svaku školsku godinu predaje se kroz aplikaciju e-Kvalitete do 30 rujna .

## 25. TJEDNO I GODIŠNJE ZADUŽENJE DJELATNIKA ŠKOLE ŠK.GOD. 2024./2025.

### 25.1. TJEDNO ZADUŽENJE NASTAVNIKA ŠKOLE

- U privitku godišnjeg plana i programa Odluke o zaduženju nastavnika.

Tjedno zaduženje nastavnika (neposredni odgojno-obrazovni rad, priprema i ostali poslovi) dano je okvirno u sljedećoj tablici :

R. br.	Ime i prezime nastavnika Zvanje	Tjedna norma	Nastavnik predmeta	Razredni odjeli	Razrednik	UGOVOR O RADU
1.	<b>Dobriła Arambašić-Kopal</b> prof. hrvatskog jezika	20	Hrvatski jezik	2.ZP / ZIM 4.ZP/ IRE/ ZIM	-	40
2.	<b>Anamarija Peroš</b> prof. hrvatskog jezika	20	Hrvatski jezik	1. ZP/ IRE/ZIM+IK (6)	1.ZIM	40
3.	<b>Sandra Tejić</b> prof. hrvatskog jezika i etike zamjena <b>Jeronim Čeko</b>	17	Hrvatski jezik	3.IRE,3. ZIM, 3.ZP	-	34
4.	<b>Martina Klarić</b> prof. engleskog jezika	21	Engleski jezik Ej u zrakopl	2.ZIM/ IRE/ZP 4.ZP/ IRE/ ZIM	4.IRE	40
5.	<b>Marijan Ivanković</b> prof. engleskog jezika	21	Engleski jezik Ej u zrakopl	1. ZP/IRE / ZIM 3 .ZP/IRE / ZIM	3.ZIM	40
6.	<b>Luka Huzjak</b> , prof. njemačkog jezika	10	Njemački jezik	2.ZP / 4.ZP	2.ZP	20
7.	<b>Jelena Petrović</b> prof. njemačkog i talijanskog jezika	10, 5	Njemački i talijanski jezik	1.ZP 3.ZP	-	20

8.	<b>Vjekoslav Ravlić</b> prof. povijesti i filozofije	22	Povijest	1.IRE / ZIM / 2.ZP 2. IRE / ZIM	2.ZIM	40
			Etika	1.ZP / IRE / ZIM 2.ZP / IRE / ZIM 3.ZP /IRE/ZIM 4.ZP / IRE / ZIM		
9.	<b>Nenad Mudrinić</b> prof. geografije i povijesti	22	Geografija	1.ZP / IRE / ZIM 2.ZP / IRE / ZIM	1. ZP	40
			Povijest	1.ZP,2.ZIM		
			Osnove meteorologije	4.ZP		
10.	<b>Draženka Čačić</b> dipl.ekonomistica	11	Politika i gospodarstvo	4. ZP / IRE / ZIM	-	20
			Istraživanje tržišta i špedicija	4.ZP		
11.	<b>Krešimir Lušić</b> prof. tjelesne i zdravstvene kulture	22	TZK	1.ZP / ZIM 2.ZP / ZIM 3.ZP/IRE/ ZIM 4.ZP / IRE / ZIM	4.ZIM	40
12.	<b>Kristijan Ban</b> mag. kineziologije	4	TZK	1.IRE 2.IRE	-	7
13.	<b>Lidija Novinc</b> dipl. kateheta	6	Vjeronauk	1.- 4..ZP / IRE / ZIM	-	20
14.	<b>Zvezdana Zrinski</b> prof. matematike i fizike	20	Matematika	1.ZP / IRE / ZIM 3.ZP / IRE / ZIM	1.IRE	40
			Primijenjena matematika i fizika	3.ZP		

				4.ZP		
15.	<b>Ivanka Travančić</b> prof. matematike i fizike	20	Matematika	2.ZP / IRE / ZIM 4.ZP / IRE / ZIM	-	40
16.	<b>Nenad Cvijanović</b> prof. fizike	22	Fizika	1.ZP / IRE 2.ZP / IRE 3.ZP / IRE 4.ZP	3.IRE	40
17.	<b>Stanislava Venci</b> prof. biologije i kemije	6	Kemija i biologija	1.ZP / IRE / ZIM	-	16
18.	<b>Eugen Rožić</b> mag.elekt.	16	Osnove elektrotehnike	1.ZIM 1.IRE 2.ZIM 2.IRE	-	30
19.	<b>Ivana Paulin</b> prof. informatike	22	Računalstvo Primjena elektroničkih računala	1.ZP / IRE / ZIM 2.ZP/ZIM/IRE 3.ZP	4. ZP	40
20.	<b>Marijana Srebrenović</b> dipl. ing. elektrotehnike	21	Osnove elektronike Modul 12 Aerodinamika, strukture i sustavi aviona Modul 13 Aerodinamika, strukture i sustavi zrakoplova Modul 5 Sustavi elektronskih instrumenata s digitalnom tehnikom Modul 4 Osnove elektronike	2.IRE 2.ZIM 3.ZIM 3.IRE 4.IRE	-	40

21.	<b>Karmela Boc</b> dipl. ing. prometa	22	Osnove prijevoza i prijenosa Zrakoplovni propisi Organizacija i tehnika veza u zrač. prometu Prihvat i otprema tereta i zrakopl. Prihvat i otprema putnika i prtljage Kontrola letenja i osnove navigacije	1.ZP 2.ZP 3.ZP 3.ZP / 4.ZP 2.ZP / 3.ZP 4.ZP	3. ZP	40
22.	<b>Stjepan Pripeljaš</b> ing. aerotehnike	22	Modul 10 Zrakoplovni propisi Osnove zrakoplovstva Modul 11.A/B Aerodinamika struktura i sustavi aviona ATA-31 Modul 13. A/B Aerodinamika ,struktura i sustavi aviona ATA-31 Modul 14- Pogon(A) Modul12. Aerodinamika, struktura i sustavi helikoptera Modul 16. Klipni motori Modul 5. Digitalna elektronika i instrumenti Modul 7. Praktično/linijsko održavanje-teorijski dio Modul 7. Praktično/linijsko održavanje-teorijski dio Modul 10. Zrakoplovni propisi Modul 5. Digitalna elektronika i instrumenti Osnove zrakoplovstva	3.IRE 3.IRE 2.ZP 4.IRE 1.ZIM 4.ZIM / IRE	-	40
23.	<b>Božidar Di Giorgio</b> ing. aeronautike	22	Modul 8: Osnove aerodinamike Modul 8: Osnove aerodinamike Modul 11 A/B Aerodinamika struktura i sustavi aviona Modul 15: Motori s plinskom turbinom Modul 16: Klipni motori Modul 11 A/B Aerodinamika, struktura i sustavi aviona Modul 15. Motori s plinskom turbinom Modul 13. Aerodinamika ,struktura i sustavi zrakoplova Modul 17:Elisa	2.IRE / ZIM 3.ZIM 3.ZIM 3.ZIM 2.ZIM 4.ZIM 4.ZIM 4.IRE	-	40



24.	<b>Goran Gredičak</b> ing. zrakoplovne tehnike	26	Modul 12- Aerodinamika, stru- ktura i sustavi helikoptera  Praktično održavanje  Radioničke vježbe  Stručna praksa  Praktično održavanje	3.ZIM  2.ZIM / IRE  3.ZIM / IRE  4.ZIM 3.ZIM / IRE  4.ZIM 2.ZIM / IRE	-	40
25.	<b>Matija Gržetić</b> ing. aeronautike	24	Praktično održavanje  Praktično održavanje  Materijali i hardver  Osnove zrakoplovstva Modul 13: Aerodinamika i struktura i sustavi zrakoplova Modul 14: Pogon (B) Bespilotne letjelice	2.ZIM / IRE  2.ZIM / IRE  1.ZIM / IRE  2.IRE 2.ZIM  3.IRE  1.ZIM	2.IRE	40
26.	<b>Ivana Čorić</b> prof. psihologije	6	Psihofiziologija  Ljudski faktori	3.ZP 3.IRE / ZIM	-	11

- ***Odluka o zaduženjima nastavnika i ostalih djelatnika u pravitku Godišnjeg plana i programa rada škole za školsku godinu 2024./2025.***

**25.2. TJEDNO I GODIŠNJE ZADUŽENJE RAVNATELJA I  
STRUČNE SLUŽBE ŠKOLE**

Red.br.	IME I PREZIME	Radno mjesto	Tjedno/godišnje zaduženje
1.	<b>Vedran Šarac</b>	ravnatelj	<b>40 / 1984</b>
2.	<b>Tomislav Palić</b>	tajnik	<b>40 / 1984</b>
3.	<b>Jelena Jelekovac Lukac</b>	stručna suradnica- pedagoginja	<b>40 / 1984</b>
4.	<b>Maja Kobali</b>	stručna suradnica- psihologinja(pripravnica)	<b>40/1984</b>
5.	<b>Tihana Strmo</b>	stručna suradnica- knjižničarka	<b>20 / 992</b>

## 26. OPERATIVNI PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJA

SADRŽAJ RADA	Predvideno vrijeme ostvarivanja	Predvideno vrijeme u satima
<b>POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA</b>		
1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	VI - IX	30
1.2. Izrada plana i programa rada ravnatelja	VI - IX	5
1.3. Koordinacija u izradi predmetnih kurikulumuma	VI - IX	10
1.4. Izrada školskog kurikulumuma	VI - IX	10
1.5. Izrada Razvojnog plana i programa škole	VI - IX	5
1.6. Planiranje i programiranje rada Nastavničkog i Razrednih vijeća	IX - VI	20
1.7. Izrada Odluka o zaduženju nastavnika u šk. god. 2024./2025.	VI - VIII	18
1.8. Izrada smjernica i pomoć nastavnicima pri tematskim planiranjima	IX - VI	15
1.9. Planiranje i organizacija školskih projekata	IX - VI	4
1.10. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja nastavnika	IX - VI	30
1.11. Planiranje nabave opreme i namještaja	IX - VI	5
1.12. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	IX - VI	20
1.13. Ostali poslovi	IX - VIII	25
<b>POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA</b>		
2.1. Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj razrednih odjela, broj smjena, radno vrijeme smjena, organizacija rada izborne nastave, INA, izrada kompletne organizacije rada Škole).	IX - VIII	50
2.2. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	VIII - IX	10
2.3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja nastavnika	VI - IX	35
2.4. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu ASOO-a ili NCVVO-a	IX - VI	30
2.5. Organizacija i koordinacija samovrjednovanja škole	IX - VI	10
2.6. Organizacija (dogovori) prijevoza prema školi-ZET/Arriva	IX - VII	2
2.7. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	IX - VI	10
2.8. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	IX - VI	10
2.9. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	IX - VIII	60
2.10. Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred SŠ	IV - VII	10
2.11. Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	IX - VI	30
2.12. Organizacija zamjena nenazočnih nastavnika	IX - VI	5

2.13. Organizacija popravnih, predmetnih, razrednih i završnih ispita (dopunskog nastavnog rada)	VI i VIII	5
2.14. Organizacija poslova vezana uz odabir udžbenika	V-IX	5
2.15. Poslovi vezani uz natjecanja učenika	I-VI	50
2.16. Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora	I i VIII	10
2.17. Suradnja vezana uz Regionalni centar kompetentnosti	IX-VIII	48
2.10 .Ostali poslovi	IX – VIII	10
<b>PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE</b>		
1.10. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	IX – VI	20
1.11. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja	XII i VI	20
1.12. Administrativno pedagoško instruktivni rad s nastavnicima, stručnim suradnicima i pripravnicima	IX – VI	80
1.13. Praćenje rada školskih povjerenstava	IX – VI	10
1.14. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	IX – VIII	20
1.15. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	IX – VIII	30
1.16. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	IX – VIII	30
1.17. Kontrola pedagoške dokumentacije	IX – VIII	30
1.18. Ostali poslovi	IX – VIII	5
<b>RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE</b>		
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	IX – VIII	50
4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	IX – VIII	5
4.3. Suradnja s ispitnim koordinatorom oko državne mature	IX - VIII	23
4.4. Ostali poslovi	IX – VIII	5
<b>RAD S UČENICIMA, NASTAVNICIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA</b>		
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s nastavnicima i suradnicima	IX – VIII	30
5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	IX – VI	30
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	IX – VI	50
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	IX – VIII	50
5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	IX – VIII	30
5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	IX – VIII	30
5.7. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad	IX – VIII	15
5.8. Poslovi oko napredovanja nastavnika i stručnih suradnika	IX – VIII	10
5.9. Ostali poslovi	IX – VIII	30
<b>ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI</b>		

6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole i adminis. referentom	IX – VIII	60
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOM-a.	IX – VIII	20
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	IX – VIII	20
6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	IX – VIII	5
6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora	IX – VIII	5
6.6. Poslovi zastupanja škole	IX – VIII	100
6.7. Rad i suradnja s računovođom škole	IX – VIII	35
6.8. Izrada financijskog plana škole	VIII – IX	10
6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	IX – VIII	10
6.10 Organizacija i provedba inventure	XII	10
6.11. Poslovi vezani uz e-Maticu, e-Dnevnik	VI	3
6.12. Potpisivanje i provjera svjedodžbi i završnih svjedodžbi, potvrda o položenim ispitima državne mature	VI	10
6.13. Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	VIII i I	5
6.14. Ostali poslovi	IX – VIII	5

**SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA**

7.1. Predstavljanje škole	IX – VIII	30
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i mladih	IX – VIII	30
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	IX – VIII	20
7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	IX – VIII	10
7.5. Suradnja s Agencijom za strukovno obrazovanje i obraz. odraslih		20
7.6. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	IX – VIII	10
7.7. Suradnja s Međunarodnom zračnom lukom Zagreb, CA, ZTC, MORH, FPZ, HKZP, AZC	IX – VIII	20
7.8. Suradnja s Ministarstvom obrane (HRZ) po pitanju prakse i stipendija za učenike IRE I ZIM	IX – VIII	20
7.9. Suradnja s Uredom državne uprave u Zagrebačkoj županiji	IX – VIII	15
7.10. Suradnja s osnivačem (Zagrebačka županija)	IX – VIII	50
7.11. Suradnja s Zavodom za zapošljavanje	IX – VIII	10
7.12. Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo	IX – VIII	5
7.13. Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	IX – VIII	5
7.14. Suradnja s predstavnicima grada Velika Gorica	IX – VIII	10
7.15. Suradnja s Policijskom upravom	IX – VIII	10
7.16. Suradnja s Župnim uredom	IX – VIII	5
7.17. Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	IX – VIII	20
7.18. Suradnja s turističkim agencijama	IX – VIII	10
7.19. Suradnja s kulturnim i sportskim ustanovama i institucijama	IX – VIII	5
7.20. Suradnja s svim udrugama	IX – VIII	5
7.21. Ostali poslovi	IX – VIII	10

<b>STRUČNO USAVRŠAVANJE</b>		
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	IX – VI	30
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOM-a, AZOO-a, UHSR,ASOO-a,NCVVO-a, UHSR-a.	IX – VI	70
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	IX – VI	20
8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	IX – VI	30
8.5. Ostala stručna usavršavanja	IX – VI	20
<b>OSTALI POSLOVI RAVNATELJA</b>		
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	IX – VI	20
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	IX – VI	20
<b>UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:</b>	<b>1984 (1744)</b>	

**27. OPERATIVNI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNE SURADNICE –  
PEDAGOGINJE**



**Planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada**

SVRHA/CI LJ	ZADAĆE	SADRŽAJ	OBLICI I METODE RADA	SURADNICI/ SUBJEKTI	MJESTO OSTVARENJA	VRIJEME/ BROJ SATI	ISHODI
Kvalitetno se pripremati, planirati i programirati odgojno-obrazovni rad	Analizirati odgojno-obrazovna postignuća u protekloj šk. god. te izraditi prijedloge za poboljšanje. Utvrditi odgojno-obrazovne potrebe. Koordinirati i/li sudjelovati u izradi GPPŠ-a i školskog Kurikuluma. Izraditi Šk. preventivni program i kurikulum za satove razrednog odjela. Izraditi godišnji, mjesečni i tjedni plan i programa rada stručne suradnice pedagoginje. Planirati stručno usavršavanje individualno te na	Izvešće o ostvarenju Godišnjeg plana i programa škole Godišnji plan i program Škole Školski kurikulum Školski preventivni program Plan i program rada stručne suradnice pedagoginje Tjedno i mjesečno planiranje	Individualni rad Timski rad  Kritičko mišljenje, proučavanje pedagoške dokumentacije	Ravnatelj Stručna suradnica knjižničarka Nastavnici Razrednici Učenici	Radna prostorija pedagoginje	<b>100 sati</b>  Kolovoz  Rujan  Kontinuirano tijekom godine u skladu s mjesečnim i tjednim planom	Pedagoginja će: Dati prijedloge poboljšanja odgojno-obrazovnog rada temeljem analize prošlogodišnji odgojno-obrazovnih postignuća. Identificirati odgojno-obrazovne potrebe. Sudjelovati u izradi Godišnjeg plana i programa škole Koordinirati izradu Šk. kurikuluma Izraditi Školski preventivni program te kurikulum za sat razrednika. Isplanirati ukupne aktivnosti iz djelokruga stručnog suradnika pedagoga na tjednoj, mjesečnoj i godišnjoj razini. Predložiti teme na sjednici Nv i stručnim vijećima, predložiti stručno usavršavanje u Školi



razini ustanove

### Rad s učenicima

SVRHA/CILJ	ZADAĆE	SADRŽAJ	OBLICI I METODE RADA	SURADNICI/ SUBJEKTI	MJESTO OSTVARENJA	VRIJEME/ BROJ SATI	ISHODI
<p>Pružati podršku učenicima u uspješnom odrastanju i razvoju osobnih mogućnosti.</p> <p>Poticati na postizanje školskog uspjeha.</p> <p>Pomoći u upoznavanju mogućnosti oko nastavka obrazovanja i/li mogućeg zaposlenja.</p>	<p>Pripremiti i provesti upis učenika u 1. razred</p> <p>Informiranje novopridošlih učenika</p> <p>Ispitati potrebe i očekivanja učenika</p> <p>Sudjelovati u ostvarenju Šk. preventivnog programa</p> <p>Raditi na prevenciji nepoželjnih ponašanja učenika</p> <p>Poučavati učenike vještinama učenja</p> <p>Poticati razvoj komunikacijskih i socijalnih vještina kod učenika</p> <p>Identificirati i pružati podršku</p>	<p>Upis u 1. razred</p> <p>Analiza odgojne situacija u razrednim odjelima</p> <p>Satovi razrednog odjela</p> <p>Pedagoške radionice</p> <p>Sociometrija</p> <p>Savjetodavni rad</p> <p>Otvoreni sat za učenike</p> <p>Vijeće učenika</p> <p>ZTŠ volonterski klub</p> <p>Kutak pedagoga (web stranica Škole)</p> <p>Projekt</p> <p>Šumoborci</p> <p>Humanitarne i volonterske</p>	<p>Individualni rad</p> <p>Rad u skupini</p> <p>Timski rad</p> <p>Proučavanje dokumentacije</p> <p>Rješavanje problema</p> <p>Oluja ideja</p> <p>Pedag. radionice,</p> <p>Iskustveno učenje i poučavanje</p> <p>Razgovor</p>	<p>Razrednici</p> <p>Voditelji izvannast. aktivnosti</p> <p>Nastavnici</p> <p>Ravnatelj</p> <p>Vanjski suradnici</p>	<p>Radna prostorija pedagoginje</p> <p>Učionice</p> <p>Ostali prostori škole</p> <p>Vanjski prostori humanitarnih udruga i organizacija,</p> <p>Visokoškolske ustanove</p>	<p><b>350 sati</b></p> <p>Kontinuirano u skladu s mjesečnim i tjednim planom</p>	<p>Pedagoginja će:</p> <p>Informirati učenike prilikom upisa – osobno i putem izrađenih materijala</p> <p>Ispitati i analizirati socio-emocionalne i materijalne uvjete u kojima žive učenici</p> <p>Održati edukativna predavanja i radionice u razrednim odjelima (planirano ŠPP-om i kurikulumima sata razrednika)</p> <p>Pružati savjetodavnu podršku učenicima (neuspjeh u učenju, problemi u socijalizaciji, problemi u ponašanju, zdravstveni problemi, sukobi, nasilje učenici s teškoćama, izbjegli i dr.)</p> <p>Upoznati razrednu dinamiku primjenom</p>

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE ZA ŠKOLSKU GODINU 2024./2025.**

<p>Potaknuti na odabir zdravog načina života.</p> <p>Usmjeravati na moralne vrijednosti i na osobno sudjelovanje u doprinosu zajednici.</p>	<p>učenicima sa specifičnim teškoćama Pružati savjetodavnu pomoć učenicima Provesti/organizirati i profesionalno usmjeravanje i informiranje učenika Koordinacija djelovanja Vijeća učenika Uključivanje učenika u humanitarne i volonterske akcije kroz vođenje šk. volonterskog kluba Uključivanje učenika u promidžbene aktivnosti škole</p>	<p>aktivnosti prema planu VU I volonterskog kluba Dan otvorenih vrata Dojdi osmaš, Zagreb te zove! Razl. manifestacije, projekti i akcije</p>					<p>sociometrije Koordinirati humanitarnim aktivnostima Koordinirati rad VU i volonterskog kluba Koordinirati sudjelovanje učenika u Danu otvorenih vrata, manifestaciji Dojdi osmaš i dr. Koordinirati aktivnostima prof. usmjeravanja i informiranja o mogućnostima studiranja i uključivanja na tržište rada</p>
---	---	---	--	--	--	--	--

**Rad s nastavnicima / razrednicima / pripravnicima**

SVRHA/CILJ	ZADAĆE	SADRŽAJ	OBLICI I METODE RADA	SURADNICI/SUBJEKTI	MJESTO OSTVARENJA	VRIJEME/BROJ SATI	ISHODI
Raditi na promicanju	Sastanak s članovima Upisnog	Sastanci s voditeljima	Rad u skupini	Nastavnici Razrednici	Radna prostorija	<b>300 sati</b>	Pedagoginja će: Pripremiti i organizirati

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE ZA ŠKOLSKU GODINU 2024./2025.

<p>didaktičko-metodičkog osuvremenjivanja odgojno-obrazovnog procesa.</p> <p>Poticati nastavnike u primjeni učinkovitih komunikacijskih vještina.</p> <p>Voditi Aktiv razrednika.</p> <p>Sudjelovati u uvođenju u rad nastavnika pripravnika i novopridošlih nastavnika.</p>	<p>povjerenstva</p> <p>Poticati, sudjelovati i pratiti uvođenje inovacija u nastavu</p> <p>Pružiti pomoć u planiranju i programiranju nastavnih sadržaja</p> <p>Pružiti pomoć i podršku razrednicima individualno, grupno i u sklopu rada Aktiva razrednika</p> <p>Provoditi/organizirati pedagoške radionice za razrednike/nastavnike</p> <p>Poticati kreativni pristup odgojno-obrazovnom procesu</p> <p>Poticati na stručno usavršavanje i ispitati potrebe za stručnim usavršavanjima</p> <p>Pružiti stručnu pomoć i podršku pripravnicima i</p>	<p>stručnih vijeća</p> <p>Sastanci stručnih vijeća</p> <p>Sastanci Aktiva razrednika</p> <p>Neposredni uvidi u odgojno-obrazovni proces</p> <p>Predavanja</p> <p>Pedagoške radionice</p> <p>Program stručnog usavršavanja</p> <p>Sastanci s razrednicima</p> <p>Program stažiranja pripravnika</p> <p>Rad u Povjerenstvu za kvalitetu</p> <p>Kurikulum</p> <p>Školski preventivni program</p> <p>Godišnji plan i program</p>	<p>Timski rad</p> <p>Individualni r.</p> <p>Razgovor</p> <p>Reflektirajuće učenje i poučavanje</p> <p>Pedagoške radionice</p> <p>Oluja ideja</p> <p>Rješavanje problema</p>	<p>Ravnatelj</p> <p>Knjižničarka</p> <p>Članovi</p> <p>Povjerenstva za kvalitetu</p> <p>Vanjski suradnici</p> <p>mentori</p>	<p>pedagoginje</p> <p>Učionice</p>	<p>Kontinuirano u skladu s mjesečnim i tjednim planom</p>	<p>sastanak članova Upisnog povjerenstva prije postupka upisa u 1. razred;</p> <p>Pomoći pri planiranju i programiranju rada</p> <p>Provesti neposredni uvid u od-ob proces</p> <p>Provesti razgovor s nastavnikom nakon uvida te predložiti suvremene i učinkovite nastavne strategije, oblike i metode rada</p> <p>Predložiti mjere za poboljšanje nakon analize od-ob situacije</p> <p>Voditi ili organizirati edukacije za razrednike/nastavnike/pripravnike s ciljem unaprjeđenja nj. vještina i kompetencija</p> <p>Planirati, pripremiti i provesti/koordinirati aktivnostima Aktiva razrednika</p> <p>Pratiti i prosuditi rad pripravnika</p> <p>Pružiti podršku, pomoć i savjetovanje razrednicima i nastavnicima</p> <p>Komunicirati s</p>
--	--	--	---	--	------------------------------------	---	--

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE ZA ŠKOLSKU GODINU 2024./2025.

	novopridošlim nastavnicima Dati upute i koordinirati izradom Kurikuluma U suradnji s razrednicima izraditi Školski preventivni program te Izvješće o realizaciji Školskog preventivnog programa						nastavnicima te pratiti izradu Kurikuluma, Školskog preventivnog programa te Izvješća o realizaciji Školskog preventivnog programa
--	---	--	--	--	--	--	--

**Suradnja s ravnateljem**

SVRHA/CILJ	ZADAĆE	SADRŽAJ	OBLICI I METODE RADA	SURADNICI/ SUBJEKTI	MJESTO OSTVARENJA	VRIJEME/ BROJ SATI	ISHODI
Profesionalno, konstruktivno i kontinuirano komunicirati i surađivati s ciljem zajedničkog djelovanja te	Poticati i uključivati se u suradnju Sudjelovati u zajedničkim aktivnostima i projektima	Program Nastavničkog vijeća Godišnji plan i program škole Izvješće o Godišnjem planu i programu škole Kurikulum Školski preventivni program	Individualni rad Timski rad  Razgovor Analiza Kritičko promišljanje Oluja ideja	Razrednici Nastavnici Vanjski suradnici Svi sudionici u odgojno-obrazovnom procesu	Radna prostorija pedagoginje Radna prostorija ravnatelja	<b>80 sati</b>  Kontinuirano u skladu s mjesečnim i tjednim planom	Pedagoginja će: Surađivati s ravnateljem prilikom izrade GPP škole, razvojnog plana škole, plana stručnog usavršavanja, Izvješća o Godišnjem planu i programu škole, školskog kurikuluma te preventivnog programa Surađivati s ravnateljem prilikom osmišljavanja i

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE ZA ŠKOLSKU GODINU 2024./2025.**

unapređiva nja odgojno- obrazovnog rada škole		Promidžbeni programi Praćenje i analiziranje odgojno- obrazovnog rada Prijedlozi i mjere unaprjeđenja Suradnja s okruženjem Suradnja na rješavanju problemskih situacija					organizacije promotivnih aktivnosti škole Surađivati s ravnateljem prilikom organizacije i ostvarivanja suradnje s okruženjem Zajedno s ravnateljem pratiti i analizirati odgojno- obrazovnog rada Surađivati s ravnateljem u kritičkom promišljanju i unaprjeđenju kulture i rada škole Surađivati s ravnateljem prilikom rješavanja problemskih situacija
--	--	---	--	--	--	--	--

**Rad s roditeljima / skrbnicima / odgajateljima u učeničkim domovima**

SVRHA/CILJ	ZADAĆE	SADRŽAJ	OBLICI I METODE RADA	SURADNICI/ SUBJEKTI	MJESTO OSTVARE NJA	VRIJEME/ BROJ SATI	ISHODI
Profesionaln o, konstruktiv no i kontinuiran o komunicirat i i surađivati s roditeljima/ skrbnicima	Uputiti i informirati roditelje učenika 1. i novopridošlih učenika Raditi na stvaranju kvalitetne komunikacije i suradnje Zajedničkom suradnjom stvarati	Upisi u prvi razred Individualni/savj etodavni rad - osobno ili putem digitalnih tehnologija s roditeljima Otvoreni sat za roditelje	Individualni rad, Rad u skupini  Razgovor Predavanja Pedagoške radionice	Razrednici Nastavnici CZSS Šk. liječnica Ravnatelj Rješavanje problema Objavljivanje	Radna prostorija pedagoginj e Učionice	<b>180 sati</b>  Kontinuiran o u skladu s mjesečnim i tjednim planom	Pedagoginja će: Informirati roditelje usmeno i pisanim materijalima prilikom upisa učenika (u 1. razred), telefonskim putem po potrebi Održavati individualne i skupne savjetodavne), edukativne i informativne razgovore s

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE ZA ŠKOLSKU GODINU 2024./2025.**

te odgajateljima i stručnim suradnicima u uč. domovima.	ozračje za zdravi razvoj i napredak učenika. Upućivati i poučavati djelotvornim roditeljskim postupcima. Graditi partnerske i podržavajuće odnose.	Poticati i sudjelovati u rješavanju problema, Prikupljati informacije (obiteljska i socijalna anamneza) Isticati važnost obitelji u životu adolescenta Raditi na prevenciji pojave ovisnosti i neprihvatljivog ponašanja Informirati o školi/programima Suradivati s predstavnicima uč. domova i s odgajateljima	Suradnja s razrednicima Predavanja na roditeljskim sastancima/ Vijeću roditelja Pedagoške radionice za roditelje/ skrbnike Preventivni programi Sastanci s odgajateljima Kutak za roditelje-web Dan otvorenih vrata Škole Dojdi osmaš				roditeljima/ skrbnicima Organizirati/realizirati roditeljski sastanak na specifičnu temu za kojom se pokaže potreba Educirati u pedagoškim radionicama Voditi pedagošku dokumentaciju o suradnji Objavljivati članke, informacije i sl. na web stranici škole (Kutak pedagoga) Poticati redovitu komunikaciju i suradnju s odgajateljima iz učeničkih domova
---	--	--	---	--	--	--	--

**Suradnja sa stručnom suradnicom knjižničarkom**

SVRHA/CILJ	ZADAĆE	SADRŽAJ	OBLICI I METODE RADA	SURADNICI/ SUBJEKTI	MJESTO OSTVARENJA	VRIJEME/ BROJ SATI	ISHODI
Kvalitetno i	Suradivati na izradi	Izvješće o	Individualni	Ravnatelj	Radna		Pedagoginja će:

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE ZA ŠKOLSKU GODINU 2024./2025.**

<p>kontinuiran o komunicirati i surađivati s ciljem zajedničkog djelovanja i unapređivanja kvalitete timskog rada</p>	<p>Izvešća o samovrednovanju škole Surađivati na planiranju kulturne i javne djelatnosti škole Surađivati na izradi promidžbenih materijala i osmišljavanju promidžbenih aktivnosti Surađivati na osmišljavanju i provedbi projekata i dr. izvannastavnih aktivnosti Surađivati na organizaciji i provedbi kulturne i javne djelatnosti škole Suradnja na nabavi stručne i druge literature</p>	<p>samovrednovanju Kurikulum Dojdi odmaš Dan otvorenih vrata škole ZTŠ volonterski klub Projekt Šumoborci Projekt E-medica Stručna i druga literatura</p>	<p>rad Timski rad  Razgovor Analiza Kritičko promišljanje Oluja ideja</p>	<p>Nastavnici Vanjski suradnici</p>	<p>prostorija pedagoginje Knjižnica Vanjski prostori</p>	<p><b>40 sati</b>  Kontinuiran o u skladu s mjesečnim i tjednim planom</p>	<p>Surađivati sa stručnom suradnicom knjižničarkom na izradi Izvešće o samovrednovanju škole, Kurikuluma Surađivati sa stručnom suradnicom knjižničarkom na osmišljavanju, organizaciji i provedbi aktivnosti u sklopu javne i kulturne djelatnosti Škole Surađivati sa knjižničarkom na projektima: Šumoborci, E-medica i ZTŠ volonterski klub Surađivati sa stručnom suradnicom knjižničarkom oko nabave stručne i druge literature</p>
---	---	---	---	---	--	--	---

**Odgojno-obrazovna postignuća pojedinaca, razrednih odjela i škole**

SVRHA/CILJ	ZADAĆE	SADRŽAJ	OBLICI I METODE RADA	SURADNICI/ SUBJEKTI	MJESTO OSTVARENJA	VRIJEME/ BROJ SATI	ISHODI
------------	--------	---------	----------------------	---------------------	-------------------	--------------------	--------

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE ZA ŠKOLSKU GODINU 2024./2025.**

Steći uvid u razinu odgojno-obrazovnih postignuća pojedinih učenika, razrednih odjela i škole te predložiti strategije za unapređenje	Pratiti odgojno-obrazovna postignuća tijekom školske godine Analizirati odgojno-obrazovna postignuća Informirati Nv, Vijeće učenika i Vijeće roditelja o odgojno-obrazovnim postignućima te o provedenim preventivnim aktivnostima Suradivati sa stručnim vijećima u Školi Pratiti postignuća pojedinaca	Uvid u e-Dnevnik Suradnja s razrednicima Program Nastavničkog vijeća Aktiv razrednika Razredna vijeća Vijeće učenika Vijeće roditelja Stručna vijeća	Individualni rad Rad u paru Timski rad  Kritičko promatranje Analiza i statistička obrada podataka	Razrednici Voditelji stručnih vijeća Voditelji izvannastavnih aktivnosti Ravnatelj Učenici	Radna prostorija pedagoginje Učionice	<b>120 sati</b>  Po završetku kvartalnih razdoblja	Pedagoginja će: Prikupiti podatke za analizu odgojno-obrazovnih postignuća Izraditi izvješće o od-ob postignućima u obrazovnim razdobljima te o provedenim preventivnim aktivnostima – 2 puta godišnje i predstaviti ga Nv, Vijeću učenika, Vijeću roditelja, aktivu razrednika Sudjelovati u Izradi Izvješća o samovrednovanju Predložiti mjere za poboljšanje te ih prezentirati na sjednici Nv
---	--	---	---	--	---	--	---

**Rad i suradnja na razvojno-pedagoškim poslovima  
Pedagoška istraživanja i projekti**

SVRHA/CILJ	ZADAĆE	SADRŽAJ	OBLICI I METODE RADA	SURADNICI/SUBJEKTI	MJESTO OSTVARENJA	VRIJEME/BROJ SATI	ISHODI
Istražiti aspekte o odgojno-obrazovnog rada	Prikupiti relevantne podatke Analizirati podatke Interpretirati rezultate	Istraživanje „Zadovoljstvo maturanata školovanjem u ZTŠ-u“	Individualni rad Rad u paru  Analiza	Maturanti Nastavnici	Radna prostorija pedagoginje Učionice	<b>130 sati</b>  Tijekom 2. polugodišta	Pedagoginja će: Sudjelovati osmišljavanju i provedbi istraživanja; Provesti istraživanje



GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE ZA ŠKOLSKU GODINU 2024./2025.

<p>Pružati podršku u uvođenju pozitivne prakse u radu s osobama s teškoćama i učenicima s teškoćama</p>	<p>Prezentirati rezultate Temeljem dobivenih rezultata predložiti mjere poboljšanja Pratiti provedbu mjera poboljšanja</p> <p>Sudjelovati u koordiniranju i provedbi projekata: Projekt Šumoborci Projekt E-medica Projekt „Tradicijske igre“ ZTŠ volonterski klub</p> <p>Sudjelovati u edukacijama i aktivnostima Tima za pružanje podrške osobama s teškoćama i učenicima s teškoćama u sklopu projekta „Regionalni centar kompetentnosti Industrija 4.0“</p>	<p>Istraživanje „Životne navike današnjeg adolescenta“</p> <p>Sudjelovanje u aktivnostima i edukacijama Tima prema zahtjevima projekta</p>	<p>Pedagoško istraživanje Statistička obrada podataka Računalna obrada</p>	<p>Voditeji i koordinatori projekta Predavači Drugi sudionici Nastavnici Učenici Roditeji</p>	<p>Zbornica Stručni skup</p> <p>On line</p> <p>Strukovna škola Velika Gorica i dr.</p>	<p>Tijekom prvog polugodišta</p>	<p>Vrednovati zaključke Prezentirati istraživanje na razini škole Napisati plan za unapređenje aktivnosti u školi</p> <p>Sudjelovati u koordiniranju i provedbi projekata. Surađivati s učenicima, razrednicima, nastavnicima i roditeljima.</p> <p>Pedagoginja će prisustvovati mjesečnim sastancima članovima tima te ostale aktivnosti predviđene projektom</p>
---	---	--	--	---	--	----------------------------------	--

**Suradnja s drugim ustanovama i organizacijama**

SVRHA/CILJ	ZADAĆE	SADRŽAJ	OBLICI I METODE RADA	SURADNICI/SUBJEKTI	MJESTO OSTVARENJA	VRIJEME/BROJ SATI	ISHODI
Kvalitetno komunicirati i surađivati	<p>Surađivati na zajedničkim projektima i istraživanjima</p> <p>Surađivati sa višom savjetnicom za stručne suradnike pedagoge srednjih škola i učeničkih domova iz AZOO</p> <p>Surađivati s predstavnicima ASOO, MZO i dr.</p> <p>Surađivati sa stručnim suradnicima/predstavnicima učeničkih domova</p> <p>Surađivati sa šk. liječnicom, CZSS, MUP-om, MORH-om, Uredom državne uprave Zg županije</p> <p>Surađivati s Gradom V. Gorica</p>	<p>Pedagoška istraživanja i projekti</p> <p>Program prevencije ovisnosti</p> <p>Program prevencije ovisnosti Ne zato jer ne</p> <p>Program Sigurno u prometu</p> <p>Dječji tjedan u V. G.</p> <p>Dani mladih u V.G.</p> <p>Zaštita reproduktivnog zdravlja mladih</p> <p>Radionica Dozvola za nesavršenost</p> <p>Dojdi osmaš</p> <p>Prevenција raka dojke</p> <p>Festival o pravima djece</p>	<p>Individualni rad</p> <p>Timski rad</p> <p>Grupni rad</p> <p>Predavanja</p> <p>Tribine</p> <p>Pedagoške radionice</p> <p>Suradničko učenje</p> <p>Istraživanje</p>	<p>Učenici</p> <p>Nastavnici</p> <p>Vanjski suradnici</p> <p>Ravnatelj</p>	<p>Radna prostorija</p> <p>pedagoginj e</p> <p>AZOO</p> <p>ASO</p> <p>MZO</p> <p>Učenički domovi</p> <p>Šk. ambulanta</p> <p>MUP</p> <p>Grad Velika Gorica</p> <p>Grad Zagreb</p> <p>Zagrebačka županija</p> <p>Udruga prevencijom protiv raka dojke</p> <p>Zg županije</p> <p>Udruga BEA</p>	<p><b>50 sati</b></p> <p>Tijekom godine</p>	<p>Pedagoginja će:</p> <p>Komunicirati s vanjskim izvoditeljima preventivnih programa</p> <p>Osigurati vremenske i prostorne uvjete za provođenje vanjskih preventivnih programa</p> <p>Inicirati i provesti sastanke s odgajateljima/stručnim suradnicima/predstavnicima učeničkih domova te školskom liječnicom</p> <p>Prema potrebi inicirati suradnju s MUP-om, CZSS, Uredom državne uprave Zg županije</p> <p>Komunicirati s predstavnicima fakulteta, veleučilišta i radnih organizacija Ureda Grada V. Gorice i Grada Zagreba</p> <p>Komunicirati s predstavnicima Centra za odgoj i obrazovanje VG, Crvenog križa, ZZJZ, Centra za prevenciju</p>

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE ZA ŠKOLSKU GODINU 2024./2025.**

	te Gradom Zagrebom Surađivati s Crvenim križem i udrugama (Udruga Ti si OK, udruga Tatatvaka, Savez izviđača HR, NZZJZ A. Štampar, Bea) Surađivati sa fakultetima/veleučil ištima i radnim organizacijama iz područja zrakoplovstva Pratiti ostvarenje aktivnosti	Aktivnosti Crvenog križa – Solidarnost na djelu, Ljetovanje djece u kampu CK Posjet Edukacijskom centru CK Projekt Šumoborci Projekt E-medica Predstavljanje za maturante - FPZ, VVG, Metalurški fakultet, Libertas, HKZP, Prikupljanje starih baterija...			Crveni križ MORH Udruga Ti si OK NZZJZ A. Štampar		ovisnosti i razl. udruga Prosuditi uspjeh suradnje Kritički prosuđivati o primjerenosti vanjskih programa
--	--	--	--	--	---	--	---

**Pedagoška dokumentacija, statistika i promidžbeni materijali**

SVRHA/CILJ	ZADAĆE	SADRŽAJ	OBLICI I METODE RADA	SURADNICI/ SUBJEKTI	MJESTO OSTVARENJA	VRIJEME/ BROJ SATI	ISHODI
Kreirati i voditi pedagošku dokumentaciju Evidentirati i odgojno-	Prikupljati pedagošku dokumentaciju Kreirati obrasce, upitnike, brošure, info materijale za oglasnu ploču i web	Kreiranje pedagoške dokumentacije o učenicima i razrednim odjelima Dan otvorenih	Individualni rad Timski rad  Evidentiranje Statistička obrada	Ravnatelj Učenici Roditelji Druge institucije Svi zainteresirani	Radna prostorija pedagoginje U prostorima škole	<b>120 sati</b>  Tijekom godine u skladu s mjesečnim i	Pedagoginja će: Izraditi potrebne materijale, obavijesti i informacije za učenike, nastavnike i roditelje Redovito voditi dokumentaciju i prikupljati

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE ZA ŠKOLSKU GODINU 2024./2025.**

obrazovni rad Vrednovan je i samovrednovanje Kreirati upitnike i materijale za učenike, roditelje i nastavni proces	stranicu Prikupljati podatke za statističku obradu Kreiranje obavijesti za učenike, nastavnike, razrednike i roditelje Sudjelovati u izradi promidžbenog materijala za školu	vrata škole Manifestacija Dojdi osmaš	podataka Pisanje Računalna obrada Prezentacija		Izvan škole	tjednim planom	podatke za statističku obradu Doprinijeti osmišljavanju i organizaciji programa, promidžbenih aktivnosti i materijala (Dan otvorenih vrata, Dojdi osmaš)
---	---	---	---	--	-------------	----------------	---

**Evidentiranje rada, vrednovanje i samovrednovanje**

SVRHA/CILJ	ZADAĆE	SADRŽAJ	OBLICI I METODE RADA	SURADNICI/SUBJEKTI	MJESTO OSTVARENJA	VRIJEME/BROJ SATI	ISHODI
Optimalno realizirati zadaće Unaprijediti rad	Voditi Dnevnik rada Mjesečno pratiti realizaciju Samovrednovati rad Unositi promjene Prikupiti podatke i izraditi/sudjelovati u izradi Izvješća o realizaciji – GPP škole, Školskog preventivnog programa, Izvješća o samovrednovanju	Plan i program rada stručne suradnice pedagoginje Upitnici za učenike, nastavnike i roditelje Izvješća o realizaciji – GPP škole, Školskog preventivnog programa,	Individualni rad  Evidentiranje Kritičko mišljenje Analiza Sinteza Pisanje	Drugi stručni suradnici Savjetnica iz AZOO Povjerenstvo za kvalitetu Svi nastavnici Razrednici Osobno	Radna prostorija pedagoginje Prostor škole	<b>88 sati</b>  Kontinuirano u skladu s mjesečnim i tjednim planom	Pedagoginja će: Napisati izvješće o svom radu Argumentirati svoj rad Procijeniti postignuće Analizirati program rada i planirati na temelju ispitanih potreba Prikupiti potrebne dokaze za Izvješće o samovrednovanju Prikupiti podatke i izraditi /sudjelovati u izradi

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE ZA ŠKOLSKU GODINU 2024./2025.**

	te Izvješća – o radu Vijeća učenika, o radu Aktiva razrednika, radu stručne suradnice pedagoginje	Izvješće o samovrednovanju Izvješća o radu Vijeća učenika, Izvješće o radu stručne suradnice pedagoginje					Izvješća o realizaciji GPP škole, Školskog preventivnog programa, Izvješće o radu - Vijeća učenika
<b>Stručno usavršavanje</b>							
SVRHA/CILJ	ZADAĆE	SADRŽAJ	OBLICI I METODE RADA	SURADNICI/ SUBJEKTI	MJESTO OSTVARENJA	VRIJEME/ BROJ SATI	ISHODI
Unaprijediti rad stručne suradnice pedagoginje i razvijati profesionalne kompetencije	Sudjelovati u stručnom usavršavanju Pratiti aktualnu pedagoško-psihološku literaturu, zakonske i podzakonske akte Redovito i aktivno sudjelovati u radu stručnog vijeća pedagoga ZG županije i stručnog vijeća za Školske preventivne programe Grada Zg i Zg županije Pratiti aktualna	Stručni skupovi Seminari Stručni sastanci Individualni plan i program stručnog usavršavanja	Individualni rad Timski rad Frontalni rad Grupni rad Pedagoške radionice Predavanja Rad na tekstu Čitanje Pisanje	Voditelji i sudionici organiziranih oblika stručnih usavršavanja Mentori u virtualnim učionicama Osobno	Radna prostorija pedagoginje Škola Mjesta održavanja stručnih usavršavanja Ekonomsk a škola Velika Gorica Knjižnice	<b>150 sati</b>  Prema katalogu stručnih skupova ŽSV – 3 puta god. Stručno vijeće za ŠPP – 2 puta god.  Kontinuirano individualno	Pedagoginja će: Diskutirati o zadanim temama i sadržajima Sudjelovati u kreiranju i provedbi zajedničkih projekata Osmisliti i pripremiti predavanja/radionice/primjere dobre prakse Surađivati sa članovima ŽSV-a te članovima stručnog vijeća za ŠPP Educirati se kroz virtualne učionice Primijeniti suvremene metode u radu i stečena znanja Kritički prosuditi svoj rad

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE ZA ŠKOLSKU GODINU 2024./2025.**

	dogođanja u okruženju Konzultirati se sa dr. stručnim suradnicima te višim savjetnicima AZOO-a i ASOO-a						Samoprocijeniti kvalitetu svog rada i suradnju s drugim subjektima Utvrđiti osobne potrebe za daljnjim stručnim usavršavanjem
--	--	--	--	--	--	--	--

**Poslovi po nalogu ravnatelja i ostali poslovi**

SVRHA/CILJ	ZADAĆE	SADRŽAJ	OBLICI I METODE RADA	SURADNICI/ SUBJEKTI	MJESTO OSTVARENJA	VRIJEME/ BROJ SATI	ISHODI
Unapređivati rad i razvoj škole Stručno doprinijeti radu vanjskih tijela	Koordinator Upisnog povjerenstva za upis učenika u 1. razred  Član Tima za pružanje podrške osobama s teškoćama i učenicima s teškoćama u sklopu projekta „Regionalni centar kompetentnosti Industrija 4.0“  Član organizacijskog	Sastanci članova Upisnog povjerenstva Upisi u 1. razred  Prisustvovati na ciklusima edukacija te mjesečni sastanci s članovima tima te ostale aktivnosti predviđene projektom  Organizirati prihvata učenika i	Individualni rad Timski rad Grupni rad	Ravnatelj Članovi Upisnog povjerenstva Predstavnici županije Pripravnica	Radna prostorija pedagoginje Radna prostorija ravnatelja Prostori Škole Prostori Zg županije	<b>60 sati</b>  Tijekom godine u skladu s mjesečnim i tjednim planom  U skladu s potrebama i aktivnostima projekata, prema vremeniku	Pedagoginja će: Koordinirati radom Povjerenstva za upise u 1. razred Izraditi potrebne materijale za upise  Pedagoginja će prisustvovati na ciklusima edukacija te mjesečni sastanci s članovima tima te ostale aktivnosti predviđene projektom  Organizirati prihvata učenika i mentora te sudjelovati u dr. aktivnosti

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE ZA ŠKOLSKU GODINU 2024./2025.**

	povjerenstva za provedbu županijske razine natjecanja	mentora te dr. aktivnosti koje uključuju sudjelovanje u organizaciji domaćinstva županijskog natjecanja					koje uključuju sudjelovanje u organizaciji domaćinstva županijskog natjecanja
--	---	---	--	--	--	--	---

**UKUPNO RADNIH SATI U ŠKOLSKOJ GODINI 2023./2024. = 1984 sati**  
**NAPOMENA: Korišten primjer iz: Bizjak Igrac, J., Galić, M., mr. sc. Fajdetić, M. (2014.) Pedagoški Portfolio. Zagreb: Profil.**

## GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA - PSIHOLOGA

*Godišnji plan i program rada stručnog suradnika – psihologa za školsku godinu 2024. /2025. izrađen je prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnim i srednjim školama te Standardima rada školskih psihologa HPK*

### **I. NEPOSREDNI ODGOJNO – OBRAZOVNI RAD**

### **VREMENIK AKTIVNOSTI**

Individualni i grupni (savjetodavni) rad s učenicima, roditeljima i nastavnicima

*tijekom cijele školske godine*

Briga o mentalnom zdravlju učenika, osnaživanje zaštitnih čimbenika tijekom školovanja učenika i podupiranje njihovog pozitivnog razvoja

*tijekom cijele školske godine*

Konzultacije i razgovor s ciljem pozitivnih promjena u području prepoznatih poteškoća

*tijekom cijele školske godine*

Preventivni rad s učenicima: Predavanja i radionice usmjerene na poučavanje učenika zdravim stilovima življenja, jačanje otpornosti i pozitivne slike o sebi, jačanje samopouzdanja, samopoštovanja, razvoj i jačanje socijalnih vještina i kompetencije koje doprinose mladima da se uspješno nose s izazovima na koje nailaze i izrastaju u sretnu i zadovoljnu osobu, prevencija nasilničkog ponašanja

*tijekom cijele školske godine*

Pomoć učenicima u razvijanju adekvatnih mehanizama suočavanja i prevladavanja stresnih događaja i kriznih situacija te prepoznavanje teškoća u ponašanju i vršnjačkim odnosima, emocionalne i/ili obiteljske teškoće te pomoć u njihovom prevladavanju

*tijekom cijele školske godine*

Sudjelovanje u profesionalnom usmjeravanju to jest karijernom savjetovanju učenika (savjetodavni pristup, kako se postaviti prilikom odabira budućeg zanimanja imajući u vidu sposobnosti, vrijednosti i interese), provođenje testiranja i tumačenje rezultata

*tijekom cijele školske godine*



Edukacija učenika iz tema vezanih uz psihološku tematiku (osnove psihologije ličnosti, kognitivne psihologije, motivacije, emocija, komunikacije te tema

**II. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE ODGOJNO - OBRAZOVNOG RADA**

bitnih za razvoj vlastitog identiteta te razumijevanja grupnih procesa, psihičkih poremećaja, destigmatizacije istih i drugo)

Identifikacija i dijagnostika učenika s posebnim odgojno – obrazovnim potrebama u skladu sa zahtjevima struke (učenici s teškoćama, daroviti učenici)

Rad s učenicima s IOOP statusom (razgovori s učenicima, roditeljima, inicijalna procjena, pribavljanje mišljenja od OŠ, suradnja sa školskom liječnicom, suradnja s nastavnicima)

Psihološka procjena i psihodijagnostika u svrhu identifikacije učenikovih potreba (kognitivnih, emocionalnih, socijalnih, profesionalnih i dr.), izrada plana podrške, savjetovanja i odabira tehnika rada s učenikom te pisanje mišljenja

Prepoznavanje učenika s emocionalnim problemima i njihovih individualnih potreba te u skladu s time, provođenje individualnih i grupnih savjetovanja

Prepoznavanje specifičnih teškoća u učenju (ispitna anksioznost, problemi s pažnjom i koncentracijom...) te pomoć u postizanju boljeg školskog uspjeha

Identifikacija potencijalno darovitih učenika i razvoj programa za poticanje i daljnji razvoj njihovih sposobnosti

Probir učenika s teškoćama mentalnog zdravlja – provedba CORE YP upitnika u svim razredima

Sudjelovanje u radu Vijeća učenika i Volonterskog kluba

*tijekom cijele školske godine*  
**VREMENIK AKTIVNOSTI**

*tijekom cijele školske godine*

*tijekom cijele školske godine*

*tijekom cijele školske godine*

*tijekom cijele školske godine*

*tijekom cijele školske godine*

*tijekom cijele školske godine*

*u rujnu i listopadu*

*Tijekom cijele školske godine*

Pomoć u izradi u izradi godišnjeg plana i programa rada škole

*kolovoz, rujan*

Pomoć u izradi Školskog kurikulumuma

*tijekom rujna*

Izrada godišnjeg plana i programa rada psihologa

*tijekom rujna*

Sudjelovanje i pomoć u godišnjem planiranju i programiranju sata razrednog odjela, izvannastavnih aktivnosti, stručnog usavršavanja na razini škole, plana i programa profesionalne orijentacije učenika, školskog preventivnog programa, individualiziranih odgojno – obrazovnih planova za učenike

*tijekom rujna*

Vođenje psihologijske dokumentacije (razgovori i dnevnicu planiranja promjene ponašanja) te dokumentacije o suradnji s nastavnicima, roditeljima te kolegama

*tijekom cijele nastavne godine*

### **III. STRUČNO RAZVOJNI I KOORDINACIJSKI POSLOVI**

### **VREMENIK AKTIVNOSTI**

Sudjelovanje u izradi, provedbi i praćenju programa usmjerenih na podizanje kvalitete rada u školi

*tijekom cijele školske godine*

Sudjelovanje u istraživčkim projektima drugih institucija koje se bave područjem odgoja i obrazovanja te osmišljavanje i provedba vlastitih istraživanja povezanih sa psihološkim specifičnostima učenika i nastavnika

*po potrebi*

Sudjelovanje u radu povjerenstva za upis učenika u I.razred srednje škole

*srpanj*

Suradnja s nadležnom školskom liječnicom – specijalicom za školsku medicinu i pedagoginjom u svrhu identifikacije, opservacije i rada s učenicima s teškoćama u razvoju

*tijekom cijele školske godine*

Suradnja sa stručnjacima u području

*tijekom cijele školske godine*

zdravstvene i socijalne skrbi (Zavodom za javno zdravstvo, Zavod za socijalni rad, školskim liječnikom, savjetovalištem za mlade, volonterskim skupinama, udrugama), nadležnom područnom službom ustanove za pružanje usluga savjetovanja, psihosocijalnog savjetovanja, obiteljske medijacije i psihosocijalnog tretmana radi prevencije vršnjačkog nasilja, jedinicama policije, ministarstvom nadležnim za odgoj i obrazovanje u javnim ustanovama i drugo

#### **IV. SURADNJA S NASTAVNICIMA I RAZREDNICIMA**

Sudjelovanje u izradi prijedloga plana i programa rada razrednika i formiranje preventivne strategije škole

Pomoć nastavnicima u izradi individualnih odgojno – obrazovnih planova za učenike

Stručna predavanja i radionice s ciljem psihološkopedagoškog i stručno-metodičkog usavršavanja nastavnika (razvoj osobnih i profesionalnih kompetencija, poticanje tolerancije različitosti, prepoznavanje teškoća...)

Individualni i/ili grupni rad s nastavnicima s ciljem razumijevanja i prepoznavanja individualnih potreba učenika, pružanja podrške učenicima u svladavanju specifičnih poteškoća i komunikaciji s roditeljima

Savjetovanje i pružanje kontinuirane podrške nastavnicima te podrška pri problemima s kojima se susreću

#### **VREMENIK AKTIVNOSTI**

*tijekom rujna*

*tijekom rujna i listopada*

*tijekom cijele školske godine*

*tijekom cijele školske godine*

*tijekom cijele školske godine*

## **V. RAD I SURADNJA S RODITELJIMA I ODGAJATELJIMA**

Individualni i skupni savjetodavni rad s roditeljima

Informativni razgovori s roditeljima/skrbnicima

Suradnja i komunikacija s roditeljima prilikom upisa u 1. razred

Redovita komunikacija s roditeljima/odgajateljima po potrebi i roditeljima/odgajateljima učenika s IOOP

Pomoć i podrška u prepoznavanju i razumijevanju potreba učenika i komunikacije s njima te reagiranje u skladu s njima

Poučavanje roditelja temeljnim postavkama razvojne, kognitivne, primijenjene psihologinje te o specifičnim temama po potrebi

Pomoć u uspostavljanju kontakata s vanjskim institucijama ( npr. Ustanove koje provode profesionalno usmjeravanje i informiranje učenika, ustanove socijalne skrbi, ustanove koje pružaju usluge savjetovanja i psihoterapije, specijaliziranim ustanovama koje se bave mentalnim zdravljem, udrugama i drugo)

Poticanje pozitivne suradnje sa školskom ustanovom

## **VI. SURADNJA S RAVNATELJEM I STRUČNIM SURADNICAMA (knjižničarka i pedagoginja)**

## **VREMENIK AKTIVNOSTI**

*tijekom cijele školske godine*

*tijekom cijele školske godine*

*tijekom lipnja i srpnja*

*tijekom cijele školske godine*

*tijekom cijele školske godine*

*tijekom cijele školske godine*

*po potrebi*

*tijekom cijele školske godine*

Evaluacija ostvarenja Godišnjeg programa rada prethodne školske godine, pomoć u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole, Školskog kurikuluma, Školskog preventivnog programa, dokumentacija o učenicima s IOOP (planovi rada i izvješća), promidžbeni programi

Suradnja prilikom rješavanja problemskih situacija

Pomoć u pripremanju izvješća i drugih pisanih materijala u kojima se razmatra stručna psihološko- pedagoška problematika za potrebe škole i službe u okruženju škole

Suradnja u organizaciji kulturne i javne djelatnosti škole i drugih vanjskih aktivnosti škole

Radionice/ predavanja stručnog usavršavanja nastavnika

Suradnja s pedagoginjom oko djelovanja Volonterskog kluba i Vijeća učenika

Suradnja s knjižničarkom oko promotivnih aktivnosti vezanih za školu (Dojdi osmaš, Worldskills Croatia i drugo), oko nabavke stručne i potrebne literature za učenike i djelatnike te pomoć/sudjelovanje u provođenju projekata

## VII. SKRB ZA MENTALNO ZDRAVLJE

Suradnja sa stručnjacima u području zdravstvene i socijalne skrbi (Zavodom za javno zdravstvo, Zavod za socijalni rad, školskim liječnikom, savjetovalištem za mlade, volonterskim skupinama)

Promoviranje pitanja vezanih za mentalno zdravlje u školskoj okolini (radionice, projektne aktivnosti; provođenje preventivnih aktivnosti)

Provedba radionica i istraživanja na temu mentalnog zdravlja učenika

## VREMENIK AKTIVNOSTI

*Tijekom kolovoza i rujna te po potrebi*

*tijekom cijele školske godine*

*tijekom cijele školske godine*

*tijekom cijele školske godine*

*po potrebi*

*tijekom cijele školske godine*

*po potrebi*

## VREMENIK AKTIVNOSTI

*tijekom cijele školske godine*

*tijekom cijele školske godine*

*tijekom cijele školske godine*

*listopad*

*rujan i listopad*

Obilježavanje svjetskog dana mentalnog zdravlja

Probir učenika s teškoćama mentalnog zdravlja  
– provedba CORE YP upitnika u svi razredima te  
kontinuirani rad s učenicima za koje se pokaže  
potreba

### **VIII. PEDAGOŠKA I PSIHOLOŠKA DOKUMENTACIJA**

Vođenje dokumentacije o osobnom radu te o  
suradnji

Pohrana psihologijskih testova i provođenje istih

### **IX. INDIVIDUALNO I SKUPNO STRUČNO USAVRŠAVANJE**

Praćenje stručne psihologijske literature

Županijska stručna vijeća stručnih suradnika  
psihologa u srednjoj školi i strukovnih  
srednjih škola

Ostali stručni skupovi u sklopu AZOO – a

Individualno stručno usavršavanje  
(konferencije, seminari, edukacije)

#### **VREMENIK AKTIVNOSTI**

*tijekom cijele školske godine*

*tijekom cijele školske godine*

#### **VREMENIK AKTIVNOSTI**

*tijekom cijele školske godine*

*tijekom cijele školske godine*

*tijekom cijele školske godine*

Stručna suradnica-psihologinja  
*Maja Kobali, mag.psych.*

## 28. PROGRAM RADA NASTAVNIČKOG VIJEĆA

Red. broj	TEME	VRIJEME	SUDIONICI
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organizacija odgojno-obrazovnog rada u šk. god. 2024./2025.</li> <li>Rezultati upisa</li> <li>Raspodjela poslova</li> <li>Zaduženja nastavnika u okviru 40 sati rada</li> </ul>	IX/X	ravnatelj svi nastavnici upisno povjerenstvo pedagoginja psihologinja
2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Izvješće o rezultatima rada škole u školskoj godini 2023./ 2024.</li> <li>Prijedlog Godišnjeg plana i programa rada za školsku godinu 2024./2025.</li> <li>Prijedlog Školskog kurikulumu za 2024./2025.</li> </ul>	IX/X	svi članovi Nastavničkog vijeća Ravnatelj Pedagoginja psihologinja
3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tekuća problematika</li> <li>Informacije – novosti u obrazovnom sustavu</li> <li>Ogledno predavanje</li> <li>Pedagoška tema</li> </ul>	X XI	ravnatelj Pedagoginja psihologinja svi nastavnici
4.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pripreme za državnu maturu i izradbu i obranu završnog rada</li> <li>Realizacija nastave</li> <li>Analiza i utvrđivanje uspjeha i vladanja na kraju 1. obrazovnog razdoblja</li> <li>Organizacija nastave u II. polugodištu</li> </ul>	XII	ravnatelj razrednici satničar Pedagoginja psihologinja svi nastavnici
5.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tekuća problematika</li> <li>Pripreme za natjecanja</li> <li>Pripreme za državnu maturu</li> <li>Dogovor o radu</li> </ul>	I	ravnatelj Pedagoginja psihologinja razrednici koordinator DM

6.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tekuća problematika</li> <li>• Obilježavanje Dana Škole 25.03.</li> <li>• Ogledno predavanje</li> <li>• Pedagoška tema</li> </ul>	II III IV	ravnatelj Pedagoginja psihologinja knjižničar svi nastavnici
7.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizacija nastave za IV. Razrede</li> <li>• Provođenje dopunskog nastavnog rada</li> <li>• Analiza uspjeha učenika IV. razreda</li> <li>• Plan upisa za šk.god. 2025./2026.</li> </ul>	V	ravnatelj Pedagoginja psihologinja razrednici satničar
8.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analiza uspjeha i vladanja učenika I., II, i III. razreda na kraju nastavne godine</li> <li>• Provođenje dopunskog nastavnog rada</li> <li>• Realizacija nastavnog plana i programa</li> <li>• Provođenje postupka upisa</li> </ul>	VI VII	ravnatelj pedagoginja psihologinja satničar svi nastavnici
9.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kalendar poslova za početak školske godine 2025./2026.</li> <li>• Analiza uspjeha učenika nakon popravnog roka</li> <li>• Uspjeh učenika na obrani završnog rada i Državnoj maturi</li> <li>• Podjela zaduženja nastavnika</li> <li>• Pedagoška tema</li> </ul>	VII	ravnatelj Pedagoginja psihologinja satničar knjižničar razrednici svi nastavnici
10.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Izvješće o uspjehu učenika na kraju školske godine</li> <li>• Priprema za izradu izvješća o radu u školskoj godini 2024./2025.</li> <li>• Priprema za izradu Godišnjeg plana i programa rada za školsku godinu i Školskog kurikuluma za 2025./2026.</li> </ul>	VIII	ravnatelj Pedagoginja psihologinja satničar svi nastavnici knjižničar

**NAPOMENA:**

Sjednice Nastavničkog vijeća održavat će se i izvan ovog Plana i programa kad se za to ukaže potreba.



## 29. PROGRAM RADA RAZREDNIH VIJEĆA

SADRŽAJ RADA	Mjesec	NOSITELJI
Upoznajmo se s učenicima 1. razreda	<b>IX.</b>	pedagoginja, razrednici, nastavnici RV
Razredna problematika Analiza postignuća učenika na kraju polugodišta i kraju nastavne i školske godine	<b>XII. VI. VIII.</b>	razrednici, nastavnici RV pedagoginja, ravnatelj
Analiza izostanaka učenika	<b>XII. VI.</b>	razrednici, pedagoginja, ravnatelj
Pedagoške mjere Rad s učenicima s teškoćama u razvoju	<b>IX-VI</b>	razrednici, nastavnici RV, pedagoginja, ravnatelj
Ponašanje učenika	<b>IX-VI</b>	razrednici, nastavnici RV, pedagog, ravnatelj
Koordinacija s razrednim vijećem u svezi opterećenosti učenika tj. pridržavanja Pravilnika o ocjenjivanju učenika	<b>IX-VI</b>	razrednici, nastavnici razrednog vijeća, pedagoginja, ravnatelj
Izvješća nakon obrane završnog rada	<b>VII. VIII.</b>	razrednici, mentori/ispitno povjerenstvo prosudbeni odbor
Izvješća nakon provedenog dopunskog rada i popravnog roka	<b>VII. VIII.</b>	razrednici
Suradnja s pedagoginjom	<b>IX-VIII</b>	razrednici

Voditelji razrednih vijeća-razrednici

### 30. OPERATIVNI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNE SURADNICE- KNJIŽNIČARKE

*Stručna suradnica-knjižničarka: Tihana Strmo, dipl. bibl.*

#### 1. ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD S UČENICIMA

AKTIVNOSTI	NOSITELJ AKTIVNOSTI	VRIJEME REALIZACIJE	BROJ SATI
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Školska je knjižnica suvremeni knjižnično-informacijski prostor škole koji učenicima omogućuje pristup izvorima informacija kroz knjižnični fond, kao i korištenje digitalnih i mrežnih izvora te bolju komunikaciju u usvajanju suvremenih metoda učenja i istraživačkoga rada.</li> <li>○ <b>Knjižnica provodi organizirano upoznavanje</b> učenika s knjižničnom građom i razvija navike korištenja knjižničnih izvora te sustavno upućuje učenike u služenje izvorima znanja i informacija – od stručne literature, časopisa, referentne zbirke do mrežnih izvora.</li> <li>○ Knjižnica pruža pomoć učenicima u korištenju raznih izvora znanja i razvija kod učenika naviku čitanja predgovora, pogovora, kazala, bibliografija i sažetaka u stručnoj i referentnoj literaturi te periodici.</li> <li>○ <b>Neposredna pedagoška pomoć</b> 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.</li> <li>○ <b>Izrada uputa za samostalne radove i referate</b> učenika, osobito za maturante, kako bi usvojili tehniku i kompoziciju izrade seminarskih i stručnih</li> </ul>	<p>knjižničarka svi učenici škole</p> <p>knjižničarka učenici škole i doma po želji</p>	<p>kontinuirano ano tijekom cijele školske godine</p> <p>2 sata tjedno tijekom cijele školske godine</p>	<p><b>390 sati</b></p>



<ul style="list-style-type: none"> <li>- Osobni i socijalni razvoj</li> <li>- Zdravlje</li> <li>- Poduzetništvo</li> <li>- Održivi razvoj</li> <li>-Abeceda prevencije</li> </ul> <p>○ <b>Prijedlog nastavnih jedinica za informacijsko-medijski odgoj i obrazovanje učenika:</b></p> <p><b>1. razred:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Upoznavanje sa školskom knjižnicom</li> <li>- Čitalačke navike i poticanje čitanja</li> <li>- Referentna zbirka u školskoj knjižnici</li> <li>- Utjecaj medija na djecu i mlade</li> </ul> <p><b>2. razred:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Knjižnični katalozi i <i>online</i> katalozi knjižnica</li> <li>- Medijska pismenost u izradi prezentacije</li> </ul> <p><b>3. razred:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Izvori informacija na internetu – Elektronički referentni izvori</li> <li>- Mladi i mediji – Utjecaj medijskih poruka na mlade</li> </ul> <p><b>4. razred:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Autor i autorsko pravo – Citiranje literature</li> <li>- Završni rad učenika strukovnih škola</li> <li>- Kako komuniciramo? – Pisana komunikacija: zamolba, životopis, elektronička pošta</li> </ul>			
<b>2. STRUČNO-KNJIŽNIČNI RAD I INFORMACIJSKA DJELATNOST</b>			
<b>AKTIVNOSTI</b>	<b>NOSITELJ AKTIVNOSTI</b>	<b>VRIJEME REALIZACIJE</b>	<b>BROJ SATI</b>

<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>PLANIRANJE</b> Organizacija i vođenje rada u knjižnici: pripremanje, planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada, izrada godišnjega plana rada knjižnice i plana kulturnih aktivnosti knjižnice u suradnji s prof. hrvatskoga jezika i drugim aktivima škole.  Poboljšanje uvjeta rada i opremljenosti knjižnice.</li> <li>○ <b>OBRADA KNJIŽNIČNE GRAĐE</b> Tehnička i stručna obrada knjiga i AV građe: inventarizacija, signiranje, klasifikacija, katalogizacija i kompjutorska obrada građe u aplikaciji METELWIN; narudžba, obrada i vođenje kartoteke stručnih i popularno-znanstvenih časopisa; OTPIS: redoviti godišnji otpis.</li> <li>○ <b>ZAŠTITA GRAĐE</b> Pravilan smještaj, zaštita i čuvanje knjižnične građe na policama u prostoru knjižnice i čitaonice.</li> <li>○ <b>NABAVA</b> 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.</li> <li>○ <b>OBLIKOVANJE ZBIRKE</b> Informiranje učenika i nastavnika o novitetima knjižne građe u knjižnici te suradnja s nastavnicima u vezi s nabavom lektire, stručne literature, periodike i ostale knjižnične građe za potrebe suvremene nastave.</li> </ul>	knjižničarka	kontinuirano tijekom cijele školske godine	<b>300 sati</b>
---	--------------	--	-----------------

<p>Praćenje novije stručne literature, bibliografija i kataloga izdavačkih kuća; čitanje recenzija kritika i prikaza novih knjiga i stručnih časopisa.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>IZRADA BILTENA PRINOVA</b> i tematskih popisa nove literature za potrebe stručnih vijeća i za stručno usavršavanje nastavnika.</li> </ul> <p>Izrada <i>Biltena preporučene beletristike i Biltena priručnika za državnu maturu</i> za potrebe učenika.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>IZRADA POMAGALA</b></li> </ul> <p>Katalogizacija knjižnične građe: izrada stručnoga, mjesnog, abecednog i predmetnog kataloga.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>STATISTIKA</b> i brojčani pokazatelji</li> </ul> <p>Izrada statističkih pregleda o korištenju knjižnične građe u knjižnici: razredna posudba i godišnji pregledi posudbe te „najčitači“ kroz školsku godinu.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>IZVJEŠĆA</b> o provedbi 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.</li> </ul>			
---	--	--	--

### 3. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST KNJIŽNICE

AKTIVNOSTI	NOSITELJ AKTIVNOSTI	VRIJEME REALIZACIJE	BROJ SATI
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Planiranje i programiranje kulturnih aktivnosti</b> i sadržaja te izrada godišnjega plana kulturnih akcija knjižnice kroz školsku godinu.</li> <li>○ Izrada <b>Kurikula kulturne i javne djelatnosti</b> školske knjižnice kao sastavnoga dijela Školskoga kurikuluma.</li> <li>○ Pripremanje, izrada i postavljanje tematskih izložbi u skladu s odgojnim i obrazovnim programima Škole.</li> </ul>	knjižničarka u suradnji s pedagoginjom, predmetnim nastavnicima i odgajateljima	kontinuirano tijekom cijele školske godine	<b>80 sati</b>

<ul style="list-style-type: none"> <li>o Obilježavanje obljetnica i značajnih datuma iz naše povijesti i kulture, kao i značajnih osoba iz svijeta znanosti, kulture, sporta; obilježavanje važnih svjetskih spomendana.</li> <li>o Predstavljanje škole sudjelovanjem u nacionalnim i međunarodnim projektima.</li> </ul> <p><b>Provedba projekta:</b></p> <p>- <i>Obnova zrakoplova-Morava L-200 (Erasmus+)</i></p> <p><b>Obilježavanja značajnijih datuma i obljetnica:</b></p> <p><b>RUJAN 2024.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o 26. 9. – Europski dan jezika</li> </ul> <p><b>LISTOPAD 2024.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o 15. 10. – Mjesec hrvatske knjige 2024. - <i>Misli na sebe - čitaj</i></li> <li>o 23. 10. – Međunarodni dan školskih knjižnica</li> </ul> <p><b>STUDENI 2024.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Interliber</li> <li>11.11. Dan knjižnica</li> </ul> <p><b>PROSINAC 2024.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o 5. 12. Međunarodni dan volontera</li> <li>o 20. 12. – Ususret Božiću</li> </ul> <p><b>SIJEČANJ 2025.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o 27. 1. – Noć muzeja (UNESCO)</li> </ul> <p><b>VELJAČA 2025.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o 14. 2 – Valentinovo</li> <li>o Dan ružičastih majica</li> </ul> <p><b>OŽUJAK 2025.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o 25.03. Dan škole – obilježavanje datuma rođenja</li> </ul>	<p>knjižničarka u suradnji s vanjskim suradnicima</p>	<p>kontinuirano tijekom cijele školske godine</p>	
---	---	---	--

Rudolfa Perešina

- 20.03. Svjetski dan pripovijedanja

**TRAVANJ 2025.**

- o Ususret Uskrsu
- o 22. i 23. 4. – Dan hrvatske knjige i Svjetski dan knjige i autorskih prava (Noć knjige)

**SVIBANJ 2025.**

- o Posjet kući Šenoa
- o Putevima Glagoljice
- o Dojdi osmaš, Zagreb te zove
- o Festival znanosti 2025.
- o AIRVG 2025.
- o Drone Expo 6
- o Dron Piknik 2025.

**LIPANJ 2025.**

- o Dani otvorenih vrata
  - o Završna svečanost
- o Unapređivanje rada škole i promicanje školske knjižnice u virtualnom okruženju:
  - školska mrežna stranica
  - škola i knjižnica na društvenoj mreži *Facebook*
  - škola i knjižnica na društvenoj mreži *Instagram*
  - škola na društvenoj mreži *You Tube*
- o Uređenje i obogaćivanje prostora knjižnice i čitaonice, panoa i hodnika u prostoru škole edukativnim plakatima, priznanjima i zahvalama za rad te stvaranja ugodnoga vizualnog i estetskog ozračja u prostoru škole.
- o Koordinacija i suradnja s čimbenicima kulturnoga i javnog života u lokalnoj zajednici: Nacionalna i



<p>sveučilišna knjižnica, Knjižnice Grada Zagreba, Knjižnica Velika Gorica i Galženica te ostalim kulturnim ustanovama, od knjižnica, muzeja, galerija i sl.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Informiranje učenika o značajnim kulturnim manifestacijama i događajima.</li> <li>○ Suradnja s nakladnicima, antikvarijatima, muzejima, galerijama, Knjižnicama, NSK i drugim kulturnim ustanovama.</li> </ul>			
<b>4. STRUČNO USAVRŠAVANJE</b>			
<b>AKTIVNOSTI</b>	<b>NOSITELJ AKTIVNOSTI</b>	<b>VRIJEME REALIZAC IJE</b>	<b>BROJ SATI</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Praćenje i čitanje knjižnične građe (stručnih knjiga, pedagoško-psihološke literature, beletristike i časopisa, recenzija nove literature).</li> <li>○ Praćenje literature s područja knjižničarstva i dokumentaristike.</li> <li>○ Suradnja s nakladničkim kućama u vezi s novim izdanjima udžbenika, priručnika i stručne literature za potrebe učenika i nastavnika škole.</li> <li>○ Sudjelovanje na seminarima i savjetovanjima za školske knjižničare.</li> <li>○ Suradnja s MZO i Agencijom za odgoj i obrazovanje RH, Matičnom službom KGZ-a za školske knjižnice.</li> <li>○ Proljetna škola školskih knjižničara RH 2024.</li> <li>○ Posjet drugim vrstama knjižnica (narodne, specijalne, muzejske, NSK i upoznavanje s posebnim oblicima rada u knjižnicama.</li> <li>○ Usavršavanje za računalnu obradu knjižnične građe i primjena programa METEL WIN za knjižnično poslovanje.</li> </ul>	knjižničarka	kontinuir ano tijekom kalendars ke godine	<b>60 sati</b>

## 5. SURADNJA S RAVNATELJEM, STRUČNOM SURADNICOM, NASTAVNICIMA, ODGAJATELJIMA I OSOBLJEM ŠKOLE

AKTIVNOSTI	NOSITELJ AKTIVNOSTI	VRIJEME REALIZACIJE	BROJ SATI
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Suradnja s ravnateljem škole radi poboljšanja uvjeta rada u školskoj knjižnici i čitaonici, nabava opreme i pomagala.</li> <li>○ Suradnja s nastavnicima svih nastavnih područja vezano uz nabavu stručne literature, priručnika za pripremu učenika na državnoj maturi, narudžbu periodike za učenike i nastavnike.</li> <li>○ Izrada popisa preporučene popularno-znanstvene literature za sve nastavne predmete u suradnji s voditeljima stručnih aktiva u školi radi popularizacije čitanja i razvijanja čitalačke pismenosti učenika.</li> <li>○ Suradnja u nabavi suvremene AV građe za potrebe nastave.</li> <li>○ Suradnja s nastavnicima u provođenju kulturnih aktivnosti i događanja u školi: predavanja, susreti, gostovanja, predstave, izložbe, projekcije, predstavljanja i sl.</li> <li>○ Suradnja u provođenju školskih projekata i koordinacija (<i>Erasmus +, e-Twinning</i>).</li> <li>○ Rad na unapređenju škole, promicanje škole u virtualnom okruženju, suradnja u timu za kvalitetu.</li> <li>○ Pomoć nastavnicima pri realizaciji nastavnih sadržaja, kao i rada slobodnih i izvannastavnih aktivnosti učenika.</li> <li>○ Administracija i koordinacija virtualnih učionica.</li> <li>○ Edukacija nastavnika i podrška u korištenju virtualnim učionicama i mrežnim alatima.</li> <li>○ Priprema i odabir literature za izvođenje nastavnih</li> </ul>	<p>knjižničarka a ravnatelji pedagoginja voditelji stručnih aktiva nastavnici odgajatelji  tajništvo računovodstvo</p>	<p>kontinuirano tijekom cijele školske godine</p>	<p><b>80 sati</b></p>

<p>sadržaja i nabava lektirnih naslova za hrvatski jezik, kao i za strane jezike.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Suradnja s razrednicima svih razrednih odjela tijekom školske godine u svezi s dugovanjima učenika, izradi izvješća o posudbi i korištenju knjižnične građe te izboru „najčitača“ u školskoj knjižnici.</li> <li>○ Suradnja s ravnateljem i razrednicima u svezi s odabirom i nabavi knjiga za nagrade najboljim učenicima na kraju školske godine.</li> <li>○ Suradnja s ravnateljem, pedagoginjom i tajnicom škole (novi djelatnici i učenici, dugovanja i sl.).</li> <li>○ Suradnja s računovođom škole u svezi s nabavom knjižničnoga fonda i opreme; godišnja izvješća o stanju i vrijednosti fonda.</li> <li>○ Sjednice Nastavničkoga vijeća na kraju obrazovnoga razdoblja i tijekom školske godine.</li> <li>○ 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.</li> <li>○ Sastanci stručnih aktiva društveno-humanističkoga područja radi provedbe kulturnih aktivnosti škole te nabave određenih naslova lektire i beletristike za učenike.</li> <li>○ <b>Koordinacija i organizacija školskih udžbenika:</b> koordinacija i administracija, narudžbe, praćenje stanja zaliha i rashoda, podjela učenicima.</li> </ul>				
<b>UKUPNO 1 – 5 :</b>		<b>992 sata</b>		

### **31. PLAN I PROGRAM RADA ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE SLUŽBE**

#### **31.1. Opis poslova i radnih zadataka tajnika škole**

*Tajnik škole: Tomislav Palić, dipl iur.*

❖ **Normativno-pravni poslovi:**

Mjesec	SADRŽAJ RADA
Tijekom godine	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Izrađuje normativne akte, ugovore, rješenja, odluke</li> <li>➤ provodi i tumači pravne propise Škole</li> <li>➤ poduzima potrebne radnje za upis podataka u sudski registar</li> <li>➤ koordinira i kontrolira rad tehničkog osoblja u suradnji s Ravnateljem</li> <li>➤ sudjeluje u pripremanju sjednica i vodi dokumentaciju za školski odbor</li> <li>➤ surađuje i dostavlja podatke ministarstvu, uredima državne uprave, jedinicama lokalne i regionalne samouprave</li> <li>➤ nabavlja pedagošku dokumentaciju</li> <li>➤ izrađuje plan godišnjih odmora u suradnji s ravnateljem</li> <li>➤ obavlja i ostale administrativne poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada Škole</li> <li>➤ odmor u toku rada</li> <li>➤ izrada prijedloga nacрта normativnih akata</li> </ul>

❖ **Personalno-kadrovski poslovi:**

Mjesec	SADRŽAJ RADA
Tijekom godine	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ raspisivanje natječaja i radnje vezane uz zapošljavanje radnika (prijave novih radnika, odjave radnika kojima je prestao radni odnos)</li> <li>➤ obavlja poslove vezane uz zasnivanje radnih odnosa, evidencije radnika, prijave i odjave radnika i članova njihovih obitelji službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ vođenje matične knjige djelatnika i dosjea, te radnje vezane za mirovinsko i zdravstveno osiguranje</li> <li>➤ vodi evidenciju radnog vremena nastavnika i administrativno-tehničkog osoblja</li> <li>➤ organizacija tehničkih i pomoćnih poslova</li> </ul>
--	---

❖ **Rad s učenicima, učiteljima i strankama:**

Mjesec	SADRŽAJ RADA
Tijekom godine	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ izdavanje potvrda, prijepisa svjedodžbi i ostalih poslova u suradnji s administratoricom (razlika do punog radnog vremena)</li> </ul>

❖ **Planiranje i analiza:**

Mjesec	SADRŽAJ RADA
IX. i X.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole</li> <li>➤ sudjelovanje u izradi izvješća na kraju I. obrazovnog razdoblja</li> </ul>
VI., VII i VIII	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ nabava sitnog inventara, uredskog materijala, osnovnih sredstava, namještaja i sl.</li> <li>➤ prema potrebi sudjelovanje u organizaciji i radu Vijeća roditelja</li> <li>➤ sudjelovanje u izradi izvješća na kraju šk. god.</li> </ul>

❖ **Opći poslovi:**

Tijekom godine: Samostalno rješavanje – dopisi.

**Redovito praćenje svih zakonskih propisa i akata.**

❖ **Administrativni poslovi :**

Tijekom godine: Prijem i otprema pošte, urudžbiranje u suradnji s administrativnom tajnicom.

Telefonski pozivi i ostali tajnički poslovi.

❖ **Ostali poslovi:**

Mjesec	SADRŽAJ RADA
X. XI. Tijekom godine	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ sudjelovanje na seminarima</li> <li>➤ osiguranje učenika u suradnji s računovođom škole</li> <li>➤ suradnja s ravnateljem škole i ostalim stručnim suradnicima u rješavanju tehničkih pitanja</li> <li>➤ suradnja s državnim, županijskim i općinskim vlastima</li> <li>➤ ostali nepredviđeni poslovi</li> <li>➤ i ostali poslovi iz Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi</li> </ul>

### 31.2. PLAN I PROGRAM RADA ADMINISTRATIVNE SLUŽBENICE

**Administrativna referentica: Andreja Dumbović**

Mjesec	SADRŽAJ RADA
X. XI. XII. Tijekom godine	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Arhivira podatke o učenicima i zaposlenicima</li> <li>➤ Izdaje potvrde, duplikate svjedodžbi i ovjerava dokumente o školovanju</li> <li>➤ Obrađuje podataka u elektroničnim maticama ( e-Matica, e-Dnevnik, CARNET )</li> <li>➤ Priprema podataka za provođenje državne mature i nacionalnih ispita</li> <li>➤ Obavlja poslove zaprimanja, razvrstavanja, urudžbiranja, otpremanja i arhiviranja pošte</li> <li>➤ Poslovi oko subvencioniranja učeničkog prijevoza-potvrde, unos u aplikaciju</li> <li>➤ Obavlja i ostale administrativne poslove koji proizlaze iz Godišnjeg plana i programa rada Škole i Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i</li> </ul>

	<p>pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Odmor u toku rada</li> <li>➤ Suradnja s ravnateljem škole i ostalim stručnim suradnicima u rješavanju tehničkih pitanja</li> <li>➤ Administracija vezana uz pitanja učenika – stipendista MORH-a</li> <li>➤ Suradnja s državnim, županijskim i općinskim vlastima</li> <li>➤ Ostali nepredviđeni poslovi</li> </ul>
--	---

### 31.3. OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA VODITELJA RAČUNOVODSTVA

**Voditeljica računovodstva: Maja Gerovac Vidović**

❖ **Plansko-analitički i opći poslovi:**

Mjesec	SADRŽAJ RADA
-XII. mjesec -tijekom godine -polugodišnje -mjesečno	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Izrada financijskog plana (redovnog i privremenog)</li> <li>➤ Rebalans financijskog plana</li> <li>➤ Izvještaj o financijskom stanju</li> <li>➤ Izvještaji za FIN-u</li> <li>➤ Statistički izvještaji</li> </ul>

❖ **Poslovi evidentiranja:**

Mjesec	SADRŽAJ RADA

-mjesečno -tijekom godine -svakodnevno	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Evidencija zajmova i otplata</li> <li>➤ Vođenje knjige osnovnih sredstava i upisivanje u kartice</li> <li>➤ Vođenje knjige sitnog inventara</li> <li>➤ Usklađivanje salda</li> <li>➤ Vođenje knjige ulaznih i izlaznih računa</li> </ul>
---	---

❖ **Računovodstveni poslovi:**

Mjesec	SADRŽAJ RADA
-mjesečno -tijekom godine -svakodnevno	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Periodični obračuni</li> <li>➤ Obračun amortizacije i revalorizacije</li> <li>➤ Završni račun</li> <li>➤ Kontrola plaćanja računa</li> <li>➤ Kontrola blagajničkog poslovanja</li> <li>➤ Negotovinsko plaćanje računa</li> </ul>

❖ **Knjigovodstveni poslovi:**

Svakodnevno: Kontiranje i knjiženje  
Usklađivanje knjige i dnevnika  
Tijekom godine: fakturiranje – izrada računa

❖ **Evidencije:**

Svakodnevno: Vođenje knjige blagajne  
Mjesečno: Vođenje kartoteke osobnih dohodaka  
Vođenje evidencije o kreditima djelatnika  
Tjedno: Evidentiranje utroška potrošnog materijala

❖ **Blagajnički poslovi:**

Tijekom godine: Uplate i isplate  
Mjesečno: Obračun i isplata plaća i drugih primanja djelatnika  
Obračun doprinosa iz dohotka  
Obračun i isplata putnih troškova za službena putovanja i dolazak na rad



❖ **Ostali poslovi:**

Tijekom godine: Izrada izvješća za potrebe djelatnika

Izrada prosjeka plaće i drugih primanja za razne potvrde

Izrada prosjeka za mirovinu djelatnika

Stručno usavršavanje

Seminari

Ostali nepredviđeni poslovi iz Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi.

**31.4. Poslovi i radni zadaci čišćenja, održavanja čistoće i tehničkog održavanja**

Na poslovima čišćenja rade dvije djelatnice. Djelatnice su zadužene za održavanje čistoće u prizemlju i katu Upravne zgrade, male zgrade škole i školske radionice.

❖ **Poslovi i radni zadaci spremačica:**

- a) generalno održavanje čistoće
- b) pripremanje učionica i drugih prostorija za početak nastave
- c) čišćenje i pospremanje učionica i ostalih prostorija poslije nastave
- d) redovito čišćenje i održavanje higijene u sanitarnim čvorovima
- e) drugi nepredviđeni poslovi po nalogu ravnatelja ili tajnika škole
- f) Čišćenje uredskih prostorija, učionica, kabineta, laboratorija, školske radionice, sanitarnog čvora i ostalih prostorija.
- g) Čišćenje školskog dvorišta
- h) Prijavljivanje svih oštećenja i kvarova na instalacijama, inventaru i drugoj opremi domaru Škole
- i) Nabava potrebnog materijala za održavanje čistoće i higijene
- j) Dostava pošte i nabavka sitnih potrepština
- k) Vođenje i evidencija nadzora sanitarnih prostorija
- l) Dostava pošte
- m) Povremeni poslovi iz programa rada Škole, po nalogu domara ili ravnatelja
- n) Ostali poslovi iz Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi

❖ **Poslovi i radni zadaci domara**

- a) održavanje sustava centralnog grijanja(u okviru kontrole i suradnje sa službama Međunarodne Zračne luke Zagreb),
- b) uređivanje i održavanje okoliša škole u suradnji s djelatnicima Međunarodne zračne luke,
- c) čišćenje snijega i održavanje prohodnosti prilaznih staza,
- d) otključavanje i zaključavanje zgrada Škole, prije i nakon završetka rada Škole,
- e) Osiguravanje ispravnog funkcioniranja instalacija i ostalih uređaja Škole,
- f) Tehničko rukovanje i održavanje opreme i uređaja u školskoj radionici, te ostalih nastavnih pomagala,
- g) Osiguravanje pravilne primjene mjera zaštite na radu i zaštite od požara,
- h) Briga o održavanju vatrogasnih aparata i unutarnje hidrante mreže,
- i) Vođenje skladišta praktikuma,
- j) Pripremanje tehnoloških-tehničkih sredstava za praktičnu nastavu,
- k) Održavanje zgrada, centralnog grijanja, namještaja,
- l) Obavljanje popravaka (zidarskih, soboslikarskih, bravarskih, stolarskih i dr.),
- m) Otklanjanje uočenih oštećenja ili drugih nepravilnosti,
- n) Briga o uređenju i čistoći okoliša,
- o) Nabavka materijala za potrebe Škole,
- p) Ostali poslovi iz Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi,
- q) Ostali poslovi iz programa rada domara po nalogu ravnatelja.



### **32. PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKOG ODBORA**

Tokom školske 2024./2025. godine Školski odbor planira niz sjednica, u pravilu jednom tijekom 2-3 mjeseca (ili po potrebi) na kojima će, u skladu sa školskim statutom, odlučivati o pitanjima vezanim za život i rad škole.

Članovi Školskog odbora:

1. Karmela Boc, dipl. ing.-predsjednica-predstavnica Nastavničkog vijeća
2. Marijan Ivanković, prof., zamjenik-predstavnik Nastavničkog vijeća
3. Maja Gerovac Vidović, član-ispred Skupa radnika
4. Darko Ivan Vidaković, član-predstavnik Vijeća roditelja
5. Lidija Blagus, član-ispred osnivača
6. Leona Pirš, član-ispred osnivača
7. Josip Jerleković, član-ispred osnivača

Rad Školskog odbora uključuje:

- donošenje općih akata škole
- donošenje godišnjeg plana i programa rada i nadzor njegovog izvršavanja
- donošenje školskog kurikuluma
- iznošenje prijedloga i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost u školi osnivaču i ravnatelju
- odlučivanje (uz prethodnu suglasnost osnivača) o promjeni djelatnosti škole
- davanje suglasnosti ravnatelju u svezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa
- djelatnika škole
- odlučivanje o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti

- odlučivanje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa
- odlučivanje o žalbama protiv rješenja školskih tijela donesenih na osnovi javnih
- ovlasti, osim kada je zakonom ili pod zakonskim aktom određeno drukčije
- donošenje prijedloga financijskog plana, financijski plan i financijski obračun
- osnivanje učeničkih klubova i udruga
- odlučivanje o uporabi dobiti u skladu s osnivačkim aktom
- odlučuje o davanju suglasnosti za zaključivanje ugovora o stjecanju, otuđivanju i opterećivanju imovine (osim nekretnina) vrijednosti od 2654,00 eura do 10.617,00 eura
- odlučuje o davanju suglasnosti za zaključivanje ugovora o izvođenju investicijskih radova (temeljem provedenih postupaka javne nabave) vrijednosti do 10.617,00 eura
- uz suglasnost osnivača odlučuje o davanju suglasnosti na zaključivanje ugovora o stjecanju, otuđivanju i opterećivanju imovine (osim nekretnina) vrijednosti preko 10.617,00 eura
- biranje i razrješenje predsjednika i zamjenika predsjednika školskog odbora
- biranje i razrješenje ravnatelja
- predlaganje i promjenu naziva i sjedišta škole
- predlaganje statutarnih promjena
- razmatranje rezultata obrazovnog rada
- razmatranje prijedloga građana u svezi s radom Škole, i ostali poslovi u skladu sa školskim statutom.

### ***RUJAN /LISTOPAD***

#### 1.-3. sjednica

- početak školske godine;
- zasnivanje radnog odnosa;
- raspisivanje natječaja prema potrebi
- donošenje školskih akata ;
- donošenje Školskog kurikulumu za školsku godinu 2024./2025.
- donošenje Godišnjeg plana i programa rada škole za školsku godinu 2024./2025.
- zasnivanje radnih odnosa;
- rebalans proračuna;
- usvajanje financijskog plana i projekcija za 2025.-2026.-2027.

### ***STUDENI/PROSINAC***

#### 3.-4. sjednica

- analiza rezultata odgojno-obrazovnog rada,

- zasnivanje radnih odnosa,
- rebalans proračuna.

### **SIJEČANJ/VELJAČA**

#### 5. sjednica

- donošenje završnog računa za 2024.godinu,
- zasnivanje radnih odnosa.

### **SVIBANJ/LIPANJ**

#### 6.-7. sjednica

- analiza rezultata odgojno-obrazovnog rada na kraju nastavne godine,
- zasnivanje radnih odnosa,
- rebalans proračuna.

## **33. PERMANENTNO STRUČNO USAVRŠAVANJE DJELATNIKA**

Školsko je okruženje sve obrazovanije i zahtjevnije pa odgojno-obrazovni djelatnici trebaju učenike upoznavati s najaktualnijim spoznajama iz pojedinih područja tehnike, tehnologije, znanosti, društvenih odnosa i ljudskih potencijala. Sve nas to upućuje na zaključak da se stečenom diplomom ne može živjeti cijeli radni vijek, nego se obrazovanje mora nastaviti stalnim stručnim i pedagoškim usavršavanjem.

### **33.1. Stručno usavršavanje nastavnika**

**Individualno stručno obrazovanje** nastavnika ostvaruje se samoobrazovanjem procjenjujući svoje obrazovne potrebe s obzirom na predmete koje predaje i poslove koje obavlja u Školi. Ovaj se vid usavršavanja ostvaruje tijekom cijele školske godine i može se odnositi na sadržaji struke; suvremene metode učenja i poučavanja; pedagoške, dokimološke, psihološke, defektološke sadržaje; sadržaje iz opće kulture i međuljudskih odnosa i/li organizacijsko, tehničko i tehnološko obrazovanje.

**Skupno stručno usavršavanje** ostvaruje se u Školi i izvan nje. Skupno usavršavanje u Školi ostvaruje se u okviru pojedinih stručnih tijela, na sjednicama Nastavničkog i razrednim vijećima te na stručnim aktivima.

Stručno se usavršavanje izvan Škole ostvaruje putem virtualnih učionica, webinarima, na savjetovanjima, seminarima, stručnim aktivima, okruglim stolovima, studijskim putovanjima i sl., a organizatori mogu biti Ministarstvo znanosti i

obrazovanja, Agencija za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih, Agencija za odgoj i obrazovanje, Agencije za civilno zrakoplovstvo, te druge stručne ustanove.

Tijekom školske godine 2024./2025. planirana su sljedeća stručna usavršavanja unutar ili izvan Škole (uključena su i stručna usavršavanja planirana za razrednike):

AKTIVNOST	PROVODITELJ	VRIJEME	CILJANA SKUPINA
"Profesor sam, pomozite"	Nastavni zavod za javno zdrastvo "Dr. Andrija Štampar"	Prema nanadnom dogovoru.	Svi nastavnici, ravnatelj, stručne suradnice
Predavanje i radionica na temu "Kako razgovarati s adolescentom"	Nastavnica Ivana Čorić, psihologinja.	Prema naknadnom dogovoru.	Svi nastavnici, ravnatelj, stručne suradnice.
"Jačanje kompetencija u radu s mladima"	Nastavni zavod za javno zdrastvo "Dr. Andrija Štampar"	Prema naknadnom dogovoru	Svi nastavnici, ravnatelj, stručne suradnice.
Grupa podrške za zainteresirane nastavnike	Stručna suradnica pedagoginja	Tijekom godine 4 susreta (ili češće, prema potrebi)	Zainteresirani nastavnici i razrednici

### 33.2. Uvođenje nastavnika početnika

Uvođenje nastavnika u odgojno-obrazovni rad reguliran je odredbama Zakona o srednjem školstvu i Pravilnikom o polaganju stručnog ispita. Temeljem toga Škola izrađuje Plan i program pripravničkog stažiranja u kojemu se utvrđuju sadržaji i plan praktičnog uvođenja pripravnika u samostalan odgojno-obrazovni rad i plan pripreme za polaganje stručnog ispita. Na prijedlog ravnatelja, Nastavničko vijeće imenuje članove Povjerenstva za praktično uvođenje pripravnika u samostalni odgojno-obrazovni rad.

Nastavnici pripravnici u šk. godini 2024./2025. Goran Gredičak nastavnik zrakoplovne struke, stručna suradnica psihologinja Maja Kobali. Polaganje stručnih ispita listopad-prosinac 2024.

### 33.3. Napredovanje nastavnika

Nastavnik može napredovati u struci i biti imenovan u zvanje mentora i savjetnika ako udovoljava uvjetima Pravilnika o napredovanju učitelja, nastavnika, stručnih suradnika i ravnatelja u osnovnim i srednjim školama i učeničkim domovima (NN, broj 68/19, 60/20 i 32/21). Zvanje mentora, trenutno, u našoj školi imaju Božidar Di Giorgio, Ivana Čorić i Stjepan Pripeljaš, stručna suradnica – pedagoginja Jelena Jelekovac Lukac i ravnatelj Vedran Šarac, te zvanje savjetnika nastavnica Karmela Boc.

MENTORI – 5  
SAVJETNIK- 1

### 34. OBILJEŽAVANJE ZNAČAJNIH DOGAĐAJA I DATUMA

*Kulturna djelatnost Škole i obilježavanje značajnih datuma kurikularno su obrađeni te opširno i detaljno prikazani u Školskom kurikulumu za školsku godinu 2024./2025.*

Slijedi kraći pregled obilježavanja značajnih datuma prema mjesecima:

MJESEC	ZNAČAJNI DATUMI	NOSITELJI AKTIVNOSTI
<b>Rujan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Međunarodni dan pismenosti – 08.09., obiljež. 12.09.</li> <li>- Svjetski dan mora - 22.09.</li> <li>- Europski dan jezika - 26.09.</li> <li>- Googleov rođendan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- D. Arambašić-Kopal, A.Peroš, J.Čeko,</li> <li>-A.Peroš, knjižničarka T.Strmo</li> <li>- N. Mudrinić i učenici</li> <li>- D. Arambašić-Kopal I.Paulin</li> </ul>
<b>Listopad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Međunarodni dan nenasilja – 02.10.</li> <li>- Svjetski dan učitelja - 05.10.</li> <li>- Dječji tjedan 06. – 10.10.</li> <li>- Dan neovisnosti – 08.10.</li> <li>- Svjetski dan borbe protiv siromaštva – 17.10.</li> <li>- Dan međusobnog pomaganja – 26.10.</li> <li>- Međunarodni dan školskih knjižnica – 29.10.</li> <li>- Mjesec hrvatske knjige 15.10.- 15.11.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razrednici, stručne suradnice,</li> <li>- Ravnatelj</li> <li>- Svi članovi NV</li> <li>- V. Ravlić</li> <li>- L. Novinc</li> <li>- stručne suradnice</li> <li>-svi nastavnici, stručni suradnici, ravnatelj</li> <li>- A. Peroš, J. Čeko i knjižničarka T. Strmo</li> </ul>

<p><b>Studeni</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Svi sveti i dan spomena na mrtve – 01. i 02.11.</li> <li>- Svjetski dan znanosti za mir i razvitak – 10.11.</li> <li>- Interliber – 11.-16.11.</li> <li>- Međunarodni dan tolerancije – 16.11.</li> <li>- Dan sjećanja na žrtve – Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje 18.11.</li> <li>- Međunarodni dan borbe protiv nasilja nad ženama – 25.11.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- D. Arambašić-Kopal i L. Novinc, učenici</li> <li>- D. Arambašić-Kopal i V. Ravlić i učenici</li> <li>- D. Arambašić-Kopal, K. Boc Anamarija Peroš, J. Čeko , knjižničarka T. Strmo</li> <li>- pedagoginja i Vijeće učenika</li> <li>- V. Ravlić i učenici</li> <li>- Matija Gržetić, Vjekoslav Ravlić</li> </ul>
<p><b>Prosinac</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Svjetski dan borbe protiv AIDS-a – 01.12.</li> <li>- Dan međunarodnog civilnog zrakoplovstva – 07.12.</li> <li>- Međunarodni dan volontera – 05.12.-</li> <li>- Dan Hrvatskog ratnog zrakoplovstva 12.12.</li> <li>- Međunarodni dan planina – 11.12.</li> <li>- Božićni blagdani</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- S. Vencl učenici 1. razreda</li> <li>- V. Ravlić, M. Ivanković, učenici</li> <li>- M. Ivanković, M. Gržetić i učenici</li> <li>- stručne suradnice, Vijeće učenika, učenici</li> <li>- N. Mudrinić i učenici</li> <li>- svi nastavnici i učenici</li> </ul>
<p><b>Siječanj</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Svjetski dan smijeha – 10.01.</li> <li>- Dan sjećanja na holokaust – 27.01.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- voditeljice literarno-novinarske i scenske grupe i učenici</li> <li>- prof. Ravlić i učenici</li> </ul>
<p><b>Veljača</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dan sigurnijeg internet – Dan „obilježavamo ga u drugom mjesecu, drugog tjedna, drugog dana u godini</li> <li>- Dan ljubavi – Valentinovo – 14.02.</li> <li>- Svjetski dan pravde – 20.02.</li> <li>- Dan NSK – 22.02.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- I. Paulin i učenici</li> <li>- prof. Arambašić-Kopal, J. Petrović, L.Huzjak, T. Strmo i učenici</li> <li>- D. Arambašić-Kopal, učenici</li> <li>- knjižničarka T. Strmo i učenici</li> </ul>



<p><b>Ožujak</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Međunarodni dan sreće – 20.03.</li> <li>- Međunarodni dan borbe protiv Rasne diskriminacije – 21.03.</li> <li>- Svjetski dan pjesništva – 21.03.</li> <li>- Svjetski dan voda – 22.03.</li> <li>- Svjetski dan meteorologije – 23.03.</li> <li>- <b>DAN ŠKOLE-rodendan Rudolfa Perešina – 25.03.</b></li> <li>-Svjetski dan kazališta – 27.03.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- D. Arambašić-Kopal, I. Paulin, Z. Zrinski</li> <li>- D. Arambašić-Kopal i učenici</li> <li>- N. Mudrinić i učenici</li> <li>- N. Mudrinić i učenici</li> <li>- ravnatelj, nastavnici, stručne suradnice, učenici i roditelji</li> <li>- Anamarija Peroš, Sandra Tejić i T. Strmo</li> </ul>
<p><b>Travanj</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Svjetski dan šale – 01.04.</li> <li>- Uskrs – 9.04.</li> <li>- Dan planete Zemlje – 22.04.</li> <li>- Dan engleskog jezika – 25.04.</li> <li>- Svjetski dan intelektualnog vlasništva – 26.04.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-svi razrednici i učenici</li> <li>- A. Peroš, L. Novinc</li> <li>- N. Mudrinić i učenici</li> <li>- M. Klarić i M. Ivanković</li> <li>- D. Arambašić Kopal i učenici</li> </ul>
<p><b>Svibanj</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Zrakoplovni tjedan (suradnja sa TZ VG)</li> <li>-Zrakoplovni dan <b>AIRVG 2025.</b></li> <li>- Međunarodni dan muzeja – 18.05.</li> <li>- Svjetski dan kulturne raznolikosti – 21.05.</li> <li>- Svjetski dan nepušenja – 31.05.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-svi nastavnici struke</li> <li>- knjižničarka T. Strmo</li> <li>- D. Arambašić Kopal, A.Peroš, S. Tejić i učenici</li> <li>- pedagoginja J. Jelekovac, učenici, S. Vencl</li> </ul>
<p><b>Lipanj</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Svjetski dan darivatelja krvi – 14.06., obiljež. 10.06.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pedagoginja J. Jelekovac, učenici</li> </ul>

### **35. ERASMUS+ PROJEKT-2024-1-HR01-KA122-VET-000238652**

#### **„Fit Aviators in search for Green Airport“.**

Uspostava praktične nastave u inozemstvu kojom će se unaprijediti učenje temeljeno na radu, poticati i podupirati inovativnost, razvoj strukovnih kompetencija, znanja i vještine komunikacije na stranom jeziku te razvoj međukulturalnosti.

U sklopu projekta učenici će imati priliku pohađati dio praktične nastave u skladu sa strukovnom kvalifikacijom na odgovarajućim radnim mjestima u Beču i Barceloni. Učenici će imati priliku povezati i primijeniti stečena teorijska znanja iz predmeta struke s izvornom stvarnošću.

Provedba praktične nastave u Beču u razdoblju od 24. studenog do 09. prosinca 2024. godine za učenike 4.ZP razreda, a u razdoblju od 16.ožujka do 29.ožujka 2025 u Barceloni za učenike 3.ZP razreda.

### **36. PROJEKT ERASMUS -vremenski okvir 2023.-2025.**

#### **Erasmus KA210-VET Réhabilitation Aéronautique/Aéronautical Rehabilitation**

##### ***Obnova zrakoplova L200, Partneri iz Francuske i Španjolske.***

Ključna aktivnost br. 2: Suradnja u smislu inovacija i razmjene dobre prakse K2/02: Partnerstva strateškog obrazovanja i strukovnog osposobljavanja

Transnacionalna strateška partnerstva namijenjena razvoju inicijativa koje se odnose na poticanje inovacija i razmjenu iskustava i znanja između različitih vrsta organizacija povezanih s obrazovanjem.

Projekt: Koristeći komplementarne vještine različitih centara za obuku, razviti europsku suradnju oko zrakoplovnih aktivnosti, popravka i rehabilitacije u smislu obnove oplata, mehaničkog održavanja sustava, instrumente i komande.

Tehnički cilj: Restauracija zrakoplova Morava L200 izgrađenog i proizvedenog 1962. u Kunovice u Čehoslovačkoj, lokacija zrakoplova ispred Škole.



- **PRIVITCI GODIŠNJEM PLANU I PROGRAMU RADA ŠKOLE ZA ŠKOLSKU GODINU 2024./2025.**

-Odluke o zaduženjima nastavnika za školsku godinu 2024./2025.



**GRAĐEVINA:**           **ZRAKOPLOVNA TEHNIČKA ŠKOLA RUDOLFA PEREŠINA**  
**Ul. Rudolfa Fizira 6, Velika Gorica**

**KORISNIK:**           **ZRAKOPLOVNA TEHNIČKA ŠKOLA RUDOLFA**  
**PEREŠINA**

**Ul. Rudolfa Fizira 6, Velika Gorica**

## **IDEJNO RJEŠENJE**



. . . **lokacija ?**

*„.....Letimo kroz oblake, jer mi smo ZTŠ-e!*

*Imamo sve najbolje i rušimo sve rekorde!*

*Zrakoplovna škola! Zrakoplovna škola!.....“*



*Na temelju članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i temeljem članka 29. stavak 3. Statuta Zrakoplovne tehničke škole Rudolfa Perešina, Školski odbor je na Sjednici održanoj dana 7. listopada 2024. godine usvojio;*

## **GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE ZA ŠKOLSKU GODINU 2024./2025.**

KLASA: 602-11/24-01/1  
URBROJ: 238-31-60-08-24-1  
U Velikoj Gorici, 7. listopada 2024.

**Predsjednica Školskog odbora:**

  
Karmela Boc, dipl. ing.



**Ravnatelj Škole:**

  
Vedran Šarac, prof.