



***GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ZRAKOPLOVNE
TEHNIČKE ŠKOLE RUDOLFA PEREŠINA ZA ŠKOLSKU
GODINU 2025./2026.***

VELIKA GORICA, rujan / listopad 2025.

S A D R Ź A J

1. OSNOVNI PODATCI O USTANOVU

2. PRAVNI STATUS USTANOVE

3. UVJETI RADA ŠKOLE

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

4. KALENDAR RADA ZA ŠKOLSKU GODINU 2025./2026.

5. ROKOVI ZA IZRADBU I OBRANU ZAVRŠNOG RADA U ŠKOLSKOJ GODINI 2025./2026.

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

7. ROKOVI ZA POLAGANJE DRŽAVNE MATURE U ŠK. GOD. 2025./2026.

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 2025./2026.*

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)*
- 10.4. *Novi strukovni kurikulum - Tehničar za zračni promet/ Tehničarka za*

zračni promet

10.5. *Novi strukovni kurikulum - Zrakoplovni tehničar/Zrakoplovna tehničarka*

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 2025./2026.*

17. IZLETI, STRUČNA PUTOVANJA, MATURALNO PUTOVANJE

18. GODIŠNJI PLANOWI 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
2025./2026.**

- 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 2025-1-HR01-KA122-VET-000343336
Let u budućnost: Održivost, digitalizacija i mentalno zdravlje u zrakoplovstvu

1. OSNOVNI PODATCI O USTANOVU

Županija	❖ ZAGREBAČKA
Naziv i sjedište	❖ ZRAKOPLOVNA TEHNIČKA ŠKOLA RUDOLFA PEREŠINA, Velika Gorica
Adresa	❖ Rudolfa Fizira 6, 10 410 Velika Gorica
Šifra ustanove	❖ 01-087-504
Ukupan broj učenika	❖ 318
Broj razrednih odjela	❖ 12
Ukupan broj djelatnika: • nastavnika • stručnih suradnika • administrativno-tehničkog osoblja i pomoćnog osoblja	❖ 38 ❖ 28 ❖ 1,5 (2) ❖ 4 ❖ 3
Obrazovni sektori – strukovne kvalifikacije/zanimanja	❖ Obrazovni sektor: ZRAKOPLOVSTVO, SVEMIRSKA I RAKETNA TEHNIKA Strukovna kvalifikacija: Zrakoplovni tehničar/Zrakoplovna tehničarka ❖ Obrazovni sektor: PROMET I LOGISTIKA Strukovna kvalifikacija: Tehničar za zračni promet/Tehničarka za zračni promet ❖ Obrazovni sektor: STROJARSTVO, BRODOGRADNJA I METALURGIJA-Strukovna kvalifikacija/zanimanje: ➤ ZRAKOPLOVNI TEHNIČAR- ZIM (zrakoplov i motor) ❖ Obrazovni sektor: ELEKTROTEHNIKA I RAČUNALSTVO Strukovna kvalifikacija/zanimanje: ➤ ZRAKOPLOVNI TEHNIČAR- IRE (instrumenti, radio i elektrooprema) ❖ Obrazovni sektor: PROMET I LOGISTIKA Strukovna kvalifikacija/zanimanje: ➤ ZRAKOPLOVNI PROMETNIK-ZP

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.

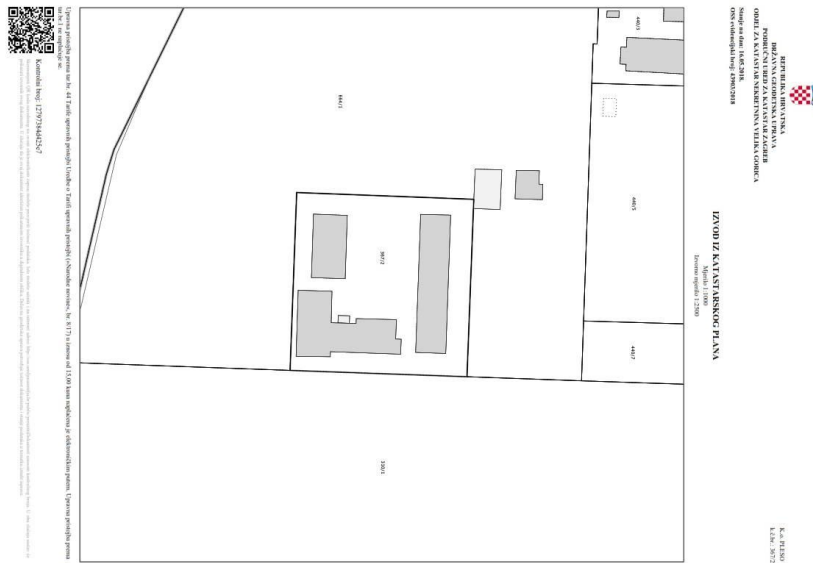
3. UVJETI RADA

3.1. LOKACIJA I PROSTORNI KAPACITETI

Zrakoplovna tehnička škola Rudolfa Perešina smještena je u središnjem dijelu Zračne luke Zagreb i djeluje u tri objekta:

- Upravna i učionička zgrada – vlasništvo škole (80 %) i Zračne luke Zagreb d.o.o. (20 %), nalazi se na k.č. 367/2 k.o. Pleso.
- Kabineti struke – smješteni u montažnom objektu “Šipad”, koji je u najmu od koncesionara.
- Radionica stručne prakse – treći objekt škole.

Ukupna površina prostora iznosi **1.607,59 m²**, od čega je 700 m² u zakupu od Međunarodne zračne luke Zagreb. Nastava se odvija u dva turnusa.



Osnivač i vlasnički odnosi

Zagrebačka županija je osnivač škole, koja djeluje na području zračne luke već 48 godina. Cjelokupno zemljište na kojem se škola nalazi u vlasništvu je Zračne luke Zagreb d.o.o. i obuhvaćeno je koncesijskim ugovorom, kojim upravlja MZLZ. 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.

Imovinsko-pravni postupci

Od šk. god. 2012./2013. pokrenuto je rješavanje imovinsko-pravnih odnosa sa Zračnom lukom Zagreb, koje se intenziviralo u narednim godinama. Formirana su povjerenstva škole i Zračne luke za rješavanje tih pitanja.

U šk. god. 2017./2018. najavljena je mogućnost izrade idejnog rješenja dogradnje školskih objekata i izgradnje sportske dvorane. Zagrebačka županija je 2018. financirala izradu idejnog rješenja rekonstrukcije i dogradnje škole te izgradnje dvorane.

Prostorni plan i razvoj

U VII. izmjenama Prostornog plana Zagrebačke županije predviđen je razvoj škole kroz gradnju i dogradnju objekata, što je službeno usvojeno.

Ključni izazovi

- Nedostatak sportske dvorane
- Visoki troškovi najma i energenata
- Neuređeni vlasnički odnosi nad zemljištem

Najbolje rješenje je dogradnja škole, što je moguće tek nakon rješavanja vlasništva i eventualnog otkupa zemljišta od Zračne luke Zagreb. Izmještanje škole nije poželjno zbog specifičnosti struke i stalne interakcije nastave i prakse.

Koraci prema realizaciji

Za nastavak izrade projektne dokumentacije i ishoda građevinske dozvole nužno je riješiti vlasništvo nad zemljištem. U ožujku 2019. Zagrebačka županija zatražila je pravo građenja bez naknade na:

- dio k.č. 367/2 površine 1.370 m²
- dio k.č. 664/1 površine 14.454 m²

Ukupna tražena površina iznosi 15.824 m², dok novo planirano zemljište iznosi 14.018 m².

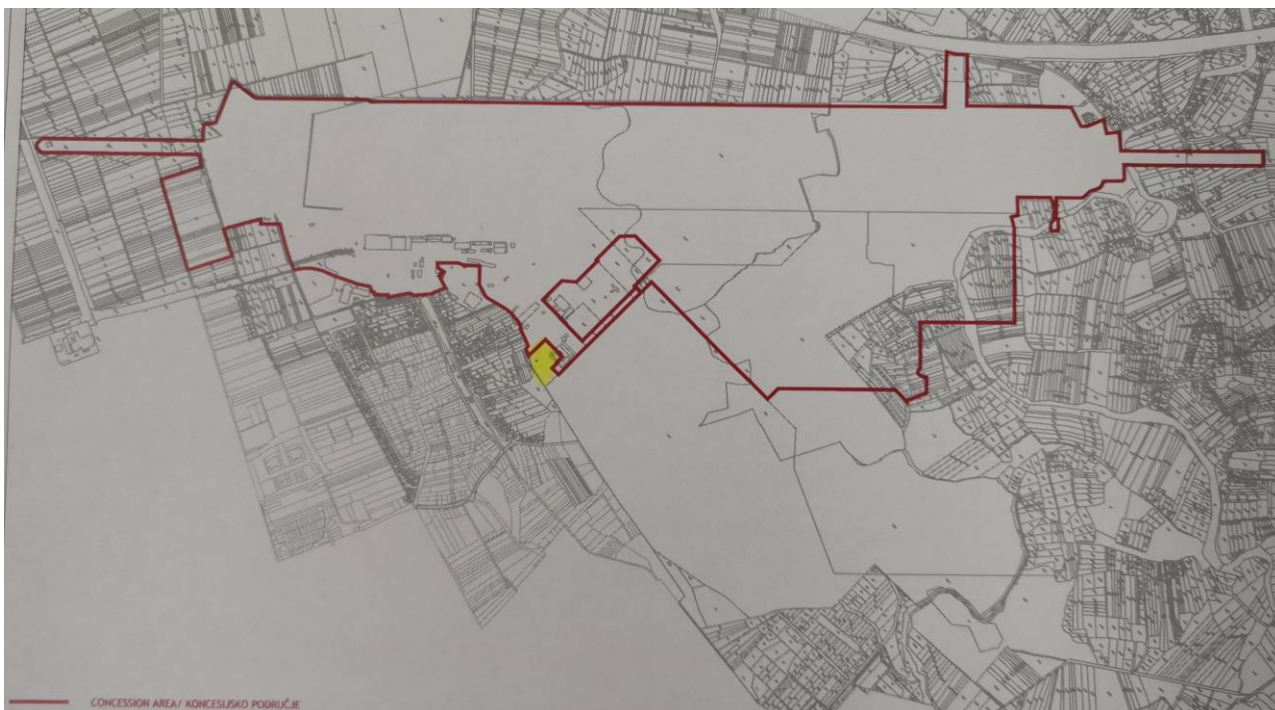
Aktualni status

Rješavanje imovinsko-pravnih odnosa nastavljeno je tijekom šk. god. 2019./2020., ali je usporeno zbog pandemije u 2020./2021. Aktivnosti su

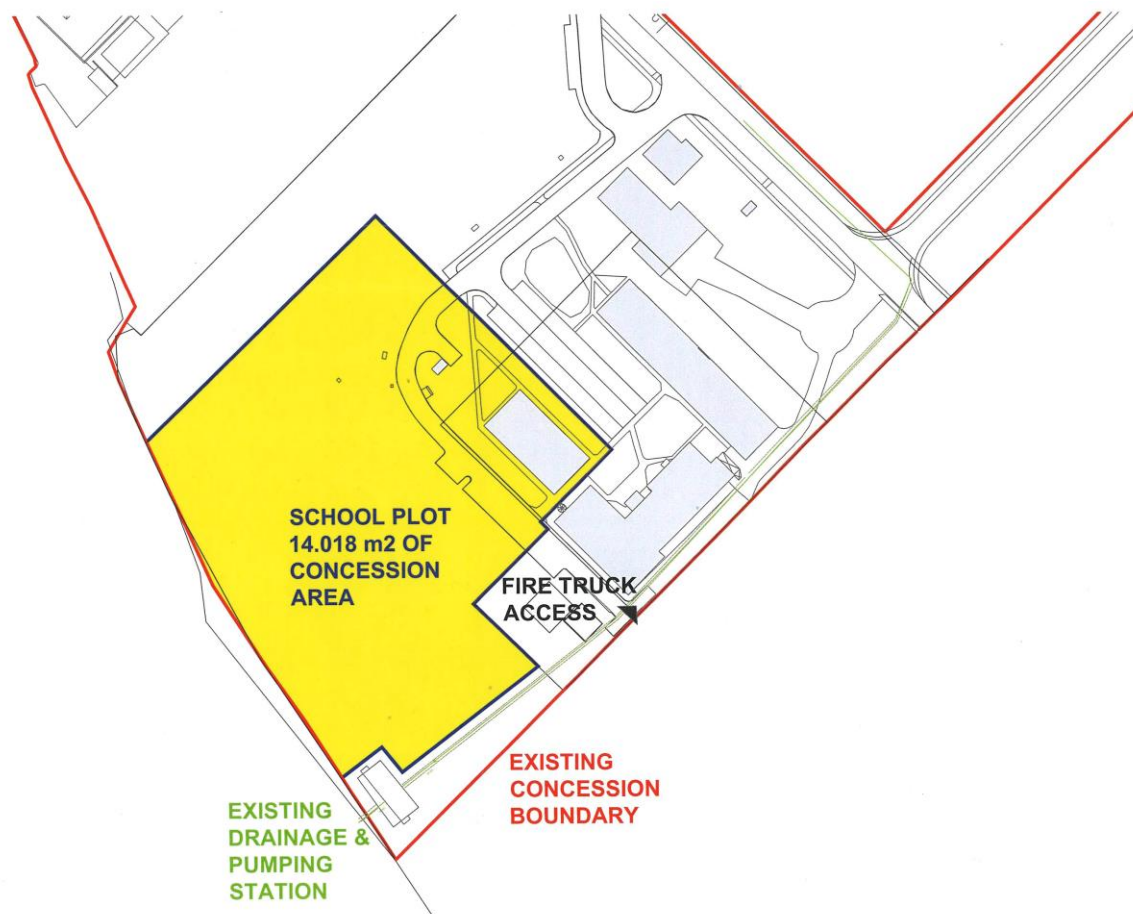
obnovljene u 2023./2024., a prema neslužbenim informacijama, očekuje se dogovor između Vlade RH i koncesionara.

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.



Žutom bojom označeno područje koje bi se trebalo ustupiti za dogradnju škole.



Prijedlog područja koje bi se izuzelo iz koncesije za dogradnju škole.

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 ²	266		50
2.	Računalne učionice	Broj	2		1
		Netto m ²	16,65		60
3.	Učionice-specijalizirane	Broj	½		3 ½
		Netto m ²	84		192
4.	Praktikum-el. mjerenja	Broj			1
		Netto m ²			50
5.	Radionica	Broj	1		
		Netto m ²	148		
6.	Dvorana za nastavu TZK-a Srednja strukovna škola Velika Gorica- ugovor o korištenju	Broj		1	1
		Netto m ²		300	
7.	Knjižnice / čitaonice	Broj	½		½
		Netto m ²	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		m²	Ukupno m²
učionice	8	54	432
kabineti uz učionice	8	16	128
spec. učionica (IRE/ZIM)	1	100	100
kabinet uz spec. učionicu	1	16	16
Ukupno			676
jednodjelna dvorana + pripadajući sadržaj	1	prema DPS	
školska radionica- hangar	1	prema nacrtu u privitku	





3.2. MATERIJALNI UVJETI RADA

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 2024. prema popisu komisija koje je imenovao ravnatelj i zapisnici se nalaze u računovodstvu škole.

Prema inventurnoj listi od 31.12.2024. 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
Grafskop	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
Grafskop	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 2025./2026.

01.09. 2025.	Početak školske godine
08.09. 2025.	<i>Početak nastavne godine</i>
1.11.2025.-(subota)	SVI SVETI-državni blagdan
17.11.2025.(ponedjeljak)	Nenastavni dan- odrada kroz projektni dan ili terensku nastavu
18.11.2025.(utorak)	Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje
23.12.2025.	<i>Kraj I. polugodišta</i>
12.01.2026.	<i>Početak II. polugodišta</i>
24.12.2025.- 09.01.2026.	I. Zimski odmor za učenike
25.03.2026.(srijeda)	DAN ŠKOLE-nenastavni dan Obilježavanje 50 godina škole
30.03.2026.- 06.04.2026.	Proljetni odmor za učenike
01.05.2026. (petak)	Međunarodni praznik rada
30.05.2026. (subota)	Dan državnosti
22.05. 2026.	<i>Kraj nastavne godine za IV. razrede</i>

12.06. 2026.	<i>Kraj nastavne godine za I., II. i III. razrede</i>
15.06.2026.-	Početak ljetnog odmora za učenike
31.08. 2026.	Kraj školske godine

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

22.05.2026.	Kraj nastavne godine za 4. razrede
25.05. – 29.05.2026.	Dopunski nastavni rad za učenike 4. razreda
21.08.-25.08.2026.	Popravni ispiti
12.06. 2026.	Kraj nastavne godine za 1., 2. i 3. razrede
23.06.– 30.06.2026.	Dopunski nastavni rad za učenike 1., 2. i 3. razreda
21.08.-25.08.2026.	Popravni ispiti

5. ROKOVI ZA IZRADBU I OBRANU ZAVRŠNOG RADA ZA ŠKOLSKU GODINU 2025./2026.

ROKOVI ZA IZRADBU I OBRANU ZAVRŠNOG RADA	VRIJEME
❑ Izbor teme za završni rad ❑ Završni rad treba predati u učeničku referadu: ❑ Obranu završnog rada učenik treba prijaviti na prijavnici za obranu završnog rada: - za ljetni ispitni rok - za jesenski ispitni rok - za zimski ispitni rok ❑ Završni rad brani se: ZP ZIM IRE ❑ Podjela završnih svjedodžbi	• do 31. listopada 2025. • <u>do 29. svibnja 2026.</u> <i>(do 12:00 sati)</i> • do 01. travnja 2026. • do 10. srpnja 2026. • do 30. studenog 2026. • 08. lipnja 2026. (ponedjeljak) • 09. lipnja 2026. (utorak) • 10. lipnja 2026. (srijeda) ▪ 26. lipnja 2026. (petak)
❑ Završni rad brani se: <u>u jesenskom roku :</u> ZP/IRE/ZIM <u>u zimskom roku:</u> ZP/IRE/ZIM	• 27. kolovoza 2026. (četvrtak) • 05. veljače 2027.

Svi rokovi za izradbu i obranu završnog rada šk. god. 2025./2026.

	LJETNI ROK	JESENSKI ROK	ZIMSKI ROK	
Upoznavanje učenika završnih razreda sa sadržajem pravilnika o izradbi i obrani završnog rada	do 15.10.2025. godine	do 15.10.2025. godine	do 15.10.2025. godine	Upoznati sve učenike s uvjetima , načinom i terminima odabira, izradbe i obrane završnog rada
Donošenje (definiranje) tema za završni rad	do 20.10.2025. godine	do 20.10.2025. godine	do 20.10.2025. godine	Donosi ravnatelj u suradnji s nastavnicima struke i na prijedlog mentora.
Izbor tema za završni rad	do 31.10.2025. godine	do 31.10.2025. godine	do 31.10.2025. godine	Definiraju- utvrđuju mentori s pojedinim učenicima
Prijava obrane završnog rada	do 01.04.2026. godine	do 10.07.2026. godine	do 30.11.2026. godine	Učenik prijavljuje obranu sa školskom prijavnicom „Za obranu završnog rada“ kod administrativne tajnice škole
Predaja pisanog dijela završnog rada u urudžbeni zapisnik škole	do 29.05.2026. do 12:00 h	do 17.07.2026. do 12:00 h	do 26.01.2027. do 12:00 h	Učenik pisani dio-elaborat kojeg je prihvatio njegov mentor predaje u urudžbeni zapisnik škole
Odjavljivanje prijavljene obrane završnog rada	do 3.06.2026. do 12:00 h	do 24.08.2026. do 12:00 h	do 29.01.2027. do 12:00 h	Učenik predaje pisani zahtjev za odjavu obrane završnog rada školi
Obrana završnog rada	ZP 8.06.2026. ZIM 09.06.2026. IRE 10.06.2026.	IRE/ZIM/ZP 27.08.2026.	IRE/ZIM/ZP 05.02.2027.	Praktična prezentacija rada, te obrana rada pred povjerenstvom
Sjednica prosudbenog odbora	11.06.2026. godine	27.08.2026. godine	05.02.2027. godine	Utvrđivanje konačne ocjene izradbe i općeg uspjeha završnog ispita
Podjela završnih svjedodžbi	26.06.2026. godine	03.09.2026. godine	10.02.2027. godine	Uručenje završnih svjedodžbi

6. KALENDAR RAZLIKOVNIH I PREDMETNIH ISPITA ZA POLAZNIKE KOJI NASTAVLJAJU OBRAZOVANJE U ČETVEROGODIŠNJIM ZANIMANJIMA- *u školskoj godini 2025./2026.- nema upisanih kandidata koji nastavljaju obrazovanje*

I. ISPITNI ROK

PRIJAVA ISPITA: do 9. studenog 2025. godine

ISPIT: Ispiti će se održati u razdoblju od 27. studenog do 1. prosinca 2025. godine

RASPORED ISPITA: Raspored ispita biti će objavljen nakon isteka roka prijave do 15. studenog 2025. godine na oglasnoj ploči škole i web stranicama škole.

II. ISPITNI ROK

PRIJAVA ISPITA: do 22. prosinca 2025. 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 2026. Godine na oglasnoj ploči škole i web stranicama škole.

III. ISPITNI ROK

PRIJAVA ISPITA: do 4. ožujka 2026. godine

ISPIT: Ispiti će se održati u razdoblju od 25. do 29. ožujka 2026. godine

RASPORED ISPITA: Raspored ispita biti će objavljen nakon isteka roka prijave 13.ožujka 2026. godine na oglasnoj ploči škole i web stranicama škole.

IV. ISPITNI ROK

PRIJAVA ISPITA: do 3. lipnja 2026. godine

ISPIT: Ispiti će se održati u razdoblju od 20. do 25. lipnja 2026. godine

RASPORED ISPITA: Raspored ispita biti će objavljen nakon isteka roka prijave 14.lipnja 2026. godine na oglasnoj ploči škole i web stranicama škole.

V. ISPITNI ROK

PRIJAVA ISPITA: do 5. srpnja 2026. godine

ISPIT: Ispiti će se održati u razdoblju od 26. kolovoza do 30. kolovoza 2026. godine

RASPORED ISPITA: Raspored ispita biti će objavljen nakon isteka roka prijave 10. srpnja 2026. 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 2025./2026.

➤ LJETNI UPISNI ROK

LJETNI ISPITNI ROK (od 1. lipnja do 26. lipnja 2026.)	VRIJEME
Hrvatski jezik (test + sažetak)	15. lipnja 2026.
Hrvatski jezik (esej)	16. lipnja 2026.
Engleski jezik (osnovna + viša)	19. lipnja 2026.
Matematika (osnovna i viša)	25. lipnja 2026.
Objava rezultata na Postani-student	09. srpnja 2026.
Rok za prigovore	10. srpnja 2026.
Objava konačnih rezultata	15. srpnja 2026.
Podjela svjedodžbi	prema dogovoru s ispitnom koordinaticom 17.07.2026.

➤ **JESENSKI UPISNI ROK**

JESENSKI ISPITNI ROK (od 19. kolovoza do 4. rujna 2026.)	VRIJEME
Prijava: Ispiti izbornoga dijela	-prema kalendaru DM od 19. kolovoza do 4.rujna 2026.
Engleski jezik (viša i osnovna razina) Matematika (viša i osnovna razina) Hrvatski jezik (test+ sažetak) Hrvatski jezik (esej)	28.kolovoza 2026. 26.kolovoza 2026. 20.kolovoza 2026. 21. kolovoza 2026.
Objava rezultata na Postani-student Rok za prigovore Objava konačnih rezultata Podjela svjedodžbi	09.rujna 2026. 11.rujna 2026. 16.rujna 2026. prema dogovoru s ispitnim koordinaticom 17.09.2026.

8. KADROVSKI UVJETI

8.1. POPIS DJELATNIKA ZRAKOPLOVNE TEHNIČKE ŠKOLE RUDOLFA PEREŠINA U ŠK. GODINI 2025./2026.

Red. br.	Prezime i ime	UGOVOR O RADU	MENTOR, SAVJETNIK	Struka	Stručna sprema	Radno mjesto
RAVNATELJ ŠKOLE						
01.	VEDRAN ŠARAC	Odre.	mentor	PROFESOR FIZIKE	VSS	RAVNATELJ
STRUČNI SURADNICI						
02.	TIHANA STRMO	Neod.	-	DIPL. BIBLIOTEKARKA	VSS	KNJIŽNIČAR
03.	?	Neod.			VSS	PEDAGOG
04.	MAJA KOBALI	Neod.	-	MAG. PSIHOLOGIJE	VSS	PSIHOLOG
NASTAVNICI OPĆE-OBRAZOVNIH PREDMETA						
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.	SANDRA TEJIĆ	Neod.	-	MAG. HRVATSKI JEZIK	VSS	NASTAVNIK HRVATSKOG J.
08.	DAJANA ZUCIĆ (od 13.10.)	Neod.	-	PROF. MATEMATIKE I INFOR.	VSS	NASTAVNIK 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.	SILVIJA ŠTAJDOHAR	Određ.	-	MAG. FIZIKE	VSS	NASTAVNIK FIZIKE
15.	STANISLAVA VENCL	Neod.	-	PROF. BIO. I KEM.	VSS	NASTAVNICA STRUKOVNIH PRED.
16.	NENAD MUDRINIĆ	Neod.	-	PROFESOR GEOGRAFIJE I	VSS	NASTAVNIK GEO.,

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE ZA ŠKOLSKU GODINU 2025./2026.

				POVIJESTI		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 PSIHOFIZ. I LJUD.F.
NASTAVNICI STRUCNE GRUPE PREDMETA						
23.	JELENA PIVAC	Odre.	-	MAG.PROMETA DIPL.ING.PROMETA	VSS	NASTAVNIK ZP STRUKE
24.	DINA ERCEGOVIĆ	Odre.		DIPL.ING.PROMETA	VSS	NASTAVNIK ZP STRUKE
25.	DRAZENKA CACIC	Neod.	-	DIPL. EKONOMIST	VSS	NASTAVICA EKONOMSKE GRUPE
26.	BOZIDAR DI GIORGIO	Neod.	mentor	ING. AERONAUTIKE	VŠS	NASTAVNIK ZIM/IRE STRUKE
27.	STJEPAN PRIPELJAS	Neod.	mentor	ING. AEROTEHNIKE	VŠS	NASTAVNIK ZIM/IRE STRUKE
28.	GORAN GREĐIČAK	Neod.	-	ING. ZRAKOPLOVNE TEHNIKE	VŠS	NASTAVNIK STRUKE I PRAKT. NASTAVE
29.	MATIJA GRZETIC	Neod.	-	ING. AERONAUTIKE	VŠS	NASTAVNIK STRUKE I PRAKT. NASTAVE
30.	MARIJANA SREBRENOMIC	Neod.	-	DIPL. ING. ELEKTROTEHNIKE	VSS	NASTAVNICA ELEKTRO GRUPE PREDMETA
31.	MARKO BLAŽIĆ	Odre.	-	MAG.EDU.FIZIKE	VSS	NASTAVNIK ELEKTRO GRUPE PREDMETA
32.	IVANA PAULIN	Neod.	-	PROF. INFORMATIKE	VSS	NASTAVNICA INFORMATIKE
ADMINISTRATIVNO TEHNIČKO I POMOĆNO OSOBLJE						
33.	TOMISLAV PALIĆ	Neod.	-	DIPL. PRAVNIK	VSS	TAJNIK
34.	ANDREJA DUMBOVIĆ	Neod.	-	EKONOMSKA ŠKOLA	SSS	ADMINISTRATORICA
35.	MAJA GEROVAC-VIDOVIĆ	Neod.	-	EKONOMSKA ŠKOLA	SSS	VOD. RACUNO.
36.	GORDANA KRAJAČEC	Neod.	-	OSNOVNA SKOLA	NSS	SPREMACICA
37.	GORDANA DELIC	Neod.	-	OSNOVNA SKOLA	NSS	SPREMAČICA
38.	IVAN MRKONJIC	Neod.	-	SREDNJA SKOLA	SSS	DOMAR/STOLAR

39./40.	? X2		-	SREDNJA ŠKOLA	SSS	OPERATIVNI DJELATNIK ZA SIGURNOST I ZAŠTITU
---------	------	--	---	---------------	-----	--

9. PODACI O UPISANIM UČENICIMA

9.1. Podaci o upisanim učenicima u školskoj godini 2025. /2026.

(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
UKUPNO	16	88	104	3	0
1. ZIM	1	27	28	4	0
2. ZIM	4	23	27	4	0
3. ZIM	2	26	28	0	0
4. ZIM	3	23	26	1	0
UKUPNO	10	99	109	9	0
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
UKUPNO	65	40	108	7	0
SVI	89	229	318	22	0

BROJ UČENIKA/UČENICA (PREMA GENERACIJI)

RAZREDI	Broj učenika				
	ŽENSKO	MUŠKO	UKUPNO	UČENICI S IP	PONAVLJAČI
1.	18	66	84	8	0
2.	24	52	76	8	0
3.	23	58	81	2	0
4.	27	53	80	4	0
UKUPNO	89	229	<u>318</u>	22	0

10. GODIŠNJI FOND NASTAVNIH SATI

10.1 ZRAKOPLOVNI PROMETNIK

Red. br.	NASTAVNI PREDMET	GODIŠNJI FOND SATI			
		I.	II.	III.	IV.
1.	Hrvatski jezik		140	105	96
2.	Engleski jezik		140	140	128
3.	Njemački jezik		105	105	96
4.	Povijest		70	-	-
5.	Geografija		70	-	-
6.	Politika i gospodarstvo		-	-	64
7.	Tjelesna i zdravstvena kultura		70	70	64
8.	Vjeronauk / Etika		35	35	32
9.	Matematika		105	70	64
10.	Fizika		70	70	64
11.	Kemija		-	-	-
12.	Biologija		-	-	-
13.	Računalstvo		70	-	-
14.	Osnove prijevoza i prijenosa		-	-	-
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	64/32	58/29
27.	Primijenjena matematika i fizika (izborna nastava)		-	64/32	58/29
UKUPNO:			1120	1164 +120	1082 +40

10.2. ZRAKOPLOVNI TEHNIČAR IRE (B2)

MODUL	NASTAVNI PREDMET	TJEDNI/GODIŠNJI FOND SATI			
		I.	II.	III.	IV.
	Hrvatski jezik		(3)105	(3)105	(3)96
	Engleski jezik		(2)70	(2)70	(2)64
	Povijesti		(2)70	-	-
	Vjeronauk / Etika		(1)35	(1)35	(1)32
	Geografija		(1)35	-	-
	Politika i gospodarstvo		-	-	(2)64
	Tjelesna i zdravstvena kultura		(2)70	(2)70	(2)64
	Kemija		-	-	-
	Biologija		-	-	-
	Računalstvo		(2)70	-	-
M1.	Matematika		(3)105	(3)105	(3)96
M2.	Fizika		(3)105	(2)70	-
M3.	Osnove elektrotehnike		(3)105	-	-
M4.	Osnove elektronike		(2)70	(2)70	-
M5.	Sustavi elektronskih instrumenata s digit. tehnikom		-	-	(3)96
M6.	Materijali i hardver		-	-	-
M7.	Praktično održavanje		(4) 140+80*	(7) 245+80*	(10)8+2 320+32*
M8.	Osnove aerodinamike		(2)70	-	-
M9.	Ljudski faktori		-	(2)70	-
M10.	Zrakoplovni propisi		-	-	(1)32
M13.	Aerodinamika, strukture i sustavi zrakoplova		-	(6)210	5(160)
M14.	Pogon		-	(2)70	-
Izborni	Engleski jezik u zrakoplovstvu		(2)70	-	-
izborni	Osnove zrakoplovstva		(2)70	-	-
UKUPNO:			(32)1120	(32)1120	(32)1024
Praktično održavanje			80	-	-
Stručna praksa			-	80	32

10.3. ZRAKOPLOVNI TEHNIČAR ZIM (B1)

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

10.4 TEHNIČAR ZA ZRAČNI PROMET/TEHNIČARKA ZA ZRAČNI PROMET

OBVEZNI STRUKOVNI DIO/RAZRED	MODUL	CSVET	BROJ SATI OPTEREĆENJA
1	Informacijsko-komunikacijske tehnologije	4	60(1+2)
1	Zračni promet	6	4/127,5
1	Aerodromi i zrakoplovi	10	6/225
1	Komunikacija i oglašavanje na engleskom jeziku	4	2.5/80
1	Aktivnosti u svakodnevnicu i neposrednom okruženju (njemački jezik struke)	4	2.5/80
1	Fizikalne veličine i mjerenja	4	2.5/80
1	Prva pomoć i zaštita na radu	3	2/67,5
OBVEZNI OPĆEOBRAZOVNI DIO/RAZRED	PREDMET		
1	Matematika	8	4/140
1	Hrvatski jezik	8	4/140
1	Engleski jezik	4	2/70
1	Povijest	2	1/35
1	Tjelesna i zdravstvena kultura	4	2/70
1	Vjeronauk/Etika	1	1/35
1	Talijanski jezik-fakultativno	1	1/35

Napomena:

Broj sati opterećenja u modulima iznosi zbroj VPUV i UTR, a ovisno o postotku VPUV i UTR.

10.5 ZRAKOPLOVNI TEHNIČAR/ZRAKOPLOVNA TEHNIČARKA

OBVEZNI STRUKOVNI DIO/RAZRED	MODUL	CSVET	BROJ SATI OPTEREĆENJA
1	M2 FIZIKA 1-EASA Part 66	3	2/67,5
1	M3 Elektrotehnika 1-EASA Part 66	5	112,5(1+2)
1	M6 Materijali i hardver-EASA Part 66	10	4/135
1	M8 Osnove aerodinamike-EASA Part 66	4	2/70
1	M10 Zrakoplovni propisi-EASA Part 66	2	1/35
1	Uvod u informacijske i komunikacijske tehnologije	4	2.5/80
1	Osnove zrakoplovstva	4	2.5/80
1	Engleski jezik u zrakoplovstvu 1	4	2/70
1	Bespilotne letjelice-izborni modul	4	2/70
1	Meteorologija i sigurnost u zračnom prometu-izborni modul	4	2/70
OBVEZNI OPĆEOBRAZOVNI DIO/RAZRED	PREDMET		
1	Matematika	8	4/140
1	Hrvatski jezik	8	4/140
1	Engleski jezik	4	2/70
1	Povijest	2	1/35
1	Tjelesna i zdravstvena kultura	4	2/70
1	Vjeronauk/Etika	1	1/35

Napomena:

Broj sati opterećenja u modulima iznosi zbroj VPUV i UTR, a ovisno o postotku VPUV i UTR.

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
Zrakoplovni prometnik	I.	32	1120
	II.	32	1120
	III.	32+8	1164+120
	IV.	32+8	1082+40
Zrakoplovni tehničar IRE	I.	32	1120
	II.	32	1120
	III.	32+8	1120
	IV.	32+8	1024
Zrakoplovni tehničar ZIM	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
Zrakoplovni prometnik	III.	Prakt.nastava Struč. praksa	- /240	19.01.-23.01.2026. 16.02.-20.02.2026. 16.03.-20.03.2026. 13.04.-17.04.2026. 04.05.-08.05.2026. 11.05.-15.05.2026.	Međunarodna zračna luka Zagreb-svi sektori
	IV.	Prakt.nastava	- /120	12.01.-16.01.2026. 09.02.-13.02.2026. 09.03.-13.03.2026.	Međunarodna zračna luka Zagreb-svi sektori Securitas ERASMUS +

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE ZA ŠKOLSKU GODINU 2025./2026.

Zrakoplovni tehničar IRE	II.	Radioničke vj Struč.praksa	4 / 140 - / 80	08.09. 2025.- 10.07.2026.	Školska radionica, i poduzeća
	III.	Radioničke vj Praktično održavanje Linijsko održavanje	6 / 210 - / 80	12.01.2026.- 10.07.2026.	Šk.radionica CroatiaAirlines, Zrakoplovno tehnički centar, Zrakoplovno nastavno središte Fakulteta prometnih znanosti, ECOS- pilot school, MUP zrakoplovna jedinica Lučko, Hrvatsko ratno zrakoplovstvo
	IV.	Struč. praksa Radioničke vj Praktično održavanje Linijsko održavanje	7 / 288	08.09. 2025.- 19.12.2025.	
Zrakoplovni tehničar ZIM	II.	Struč. praksa Radioničke vj	4 / 140 - / 80	08.09. 2025.- 10.07.2026.	Školska radionica, i poduzeća
	III.	Praktično održavanje Linijsko održavanje Struč. praksa Radioničke vj	6 / 210 - / 80	12.01.2026.- 10.07.2026.	Šk.radionica CroatiaAirlines, Zrakoplovno tehnički centar, Zrakoplovno nastavno središte Fakulteta prometnih znanosti, ECOS- pilot school, MUP zrakoplovna jedinica Lučko, Hrvatsko ratno zrakoplovstvo
	IV.	Praktično održavanje Linijsko održavanje Struč. praksa Radioničke vj	7 / 288	08.09. 2025.- 19.12.2025.	

11.3. Raspored prakse tijekom školske godine 2025. / 2026.

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

➤ Praktično održavanje i Linijsko održavanje 3. ZIM:	
❑ 12.01. – 23.01.	80 sata
❑ 09.02. – 20.02.	80 sati
❑ 09.03. – 20.03.	80 sati
❑ 07.04. – 17.04.	80 sati
❑ 04.05. -	8 sati
<u>Ukupno: 325 sati</u>	
➤ Praktično održavanje i Linijsko održavanje 3. IRE:	
❑ 26.01. – 06.02.	80 sati
❑ 23.02. – 06.03.	80 sati
❑ 23.03. – 27.03.	40 sati
❑ 20.04. – 30.04.	72 sati
❑ 05.05. - 12.05.	48 sati
<u>Ukupno: 325 sati</u>	
➤ Praktično i Linijsko održavanje 4. IRE:	

❖ 09.09. – 19.09.	72 sata
❖ 06.10. – 17.10.	80 sati
❖ 03.11. – 14.11.	80 sati
❖ 01.12. – 09.12.	56 sati
	<u>Ukupno: 288 sati</u>
➤ Praktično i Linijsko održavanje 4. ZIM:	
❖ 22.09. – 03.10.	80 sati
❖ 20.10. – 31.10.	80 sati
❖ 17.11. – 28.11.	72 sata
❖ 10.12. – 18.12.	72 sati
	<u>Ukupno: 288 sati</u>

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
Zrakoplovni prometnik	III	Praktična nastava	Dina Ercegović
	IV	Stručna praksa Praktična nastava Stručna praksa	Jelena Pivac
Zrakoplovni tehničar IRE	II	Praktično održavanje	Matija Gržetić
	III	Linijsko održavanje Radioničke vježbe	Goran Gredičak Goran Gredičak
	IV IRE	Stručna praksa Radioničke vježbe Stručna praksa	Stjepan Pripeljaš Stjepan Pripeljaš
Zrakoplovni tehničar ZIM	II	Praktično održavanje	Matija Gržetić
	III	Radioničke vježbe Stručna praksa	Goran Gredičak Goran Gredičak
	IV ZIM	Radioničke vježbe 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
------------------	--------------------	-------------------	-----------------------

ZRAKOPLOVNI PROMETNIK	3.	Praktične vježbe	Međunarodna zračna luka Zagreb
	4.	Stručna praksa Praktične vježbe	Međunarodna zračna luka Zagreb Securitas ERASMUS+ partneri
ZRAKOPLOVNI TEHNIČAR-IRE	2.	Stručna praksa	Poduzeća i druge pravne osobe- Zrakoplovno-tehnički centar, V. Gorica
	3.	Linijsko održavanje Stručna praksa	Croatia Airlines Zrakoplovna jedinica Lučko- MUP Hrvatsko ratno zrakoplovstvo
	4.	Radioničke vježbe Stručna praksa	ZTC, Croatia Airlines, FPZ, ECOS Zrakoplovno-tehnički centar, V. Gorica, Croatia Airlines, Hrvatsko ratno zrakoplovstvo
ZRAKOPLOVNI TEHNIČAR- ZIM	2.	Stručna praksa	Poduzeća i druge pravne osobe Zrakoplovno-tehnički centar, V. Gorica
	3.	Linijsko 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
Tehničar za zračni promet	I.	Marijana Ljubić	Ivana Paulin
	II.	Nenad Mudrinić	Jelena Petrović
	III.	Sandra Tejić	Marijana Ljubić
	IV.	Krešimir Lušić	Nenad Mudrinić
Zrakoplovni prometnik ZP			
Zrakoplovni tehničar IRE	II.	Zvezdana Zrinski	Marijana Srebrenović
	III.	Matija Gržetić	Goran Gredičak
	IV.	Nenad Cvijanović	Stjepan Pripeljaš
Zrakoplovni tehničar ZIM	II.	Anamarija Peroš	Marijan Ivanković
	III.	Vjekoslav Ravlić	Božidar Di Giorgio
	IV.	Marijan Ivanković	Vjekoslav Ravlić
Zrakoplovni tehničar/ Zrakoplovna tehničarka	1.A	Dajana Zucić	Matija Gržetić
	1.B	Martina Klarić	Dobрила Arambašić-Kopal

14. OKVIRNI PROGRAM RADA RAZREDNIKA

Razrednik ima važnu i odgovornu ulogu u ostvarivanju odgojne uloge Škole. Cilj razrednikovog djelovanje 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 zadata 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 primati 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 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 psihologinja/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)	studen, 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, 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 pojava 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 psihologinja Maja Kobali.

Školski preventivni program Zrakoplovne tehničke škole Rudolfa Perešina prikazan je u Školskom kurikulumu za školsku godinu 2025./2026. 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

SADRŽAJ	NOSITELJ AKTIVNOSTI	VRIJEME
Ovisnosti	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
Prevencija rizičnih ponašanja	Razrednici, psihologinja	Prema planu sata razrednika
Pomoć socijalno ugroženim učenicima	psihologinja, razrednici	Tijekom godine

Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	Ravnatelj, psihologinja	Tijekom godine
--------------------------------------	-------------------------	----------------

16.1. Program mjera specifične zdravstvene zaštite djece i mladeži školske dobi školskoj godini 2025./2026.

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

1.1. Kontrolni pregledi nakon sistematskih pregleda prema medicinskoj indikaciji

1.2. 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 2025./2026. 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

17. IZLETI, STRUČNA PUTOVANJA, MATURALNO PUTOVANJE

Razredni odjel	Putovanje	Mjesto	Vrijeme	Voditelj(i)
1.A/B/ZP	dvodnevna terenska nastava	Munich Deutsches Museum i zračna luka Munich, BMW Welt, Allianz Arena	travanj/svibanj 2026.	I.Paulin, razrednici 1. razreda
1.A/B/ZP 2.ZP/IRE/ZIM	jednodnevna ili dvodnevna terenska nastava	Beč, Zračna luka, Tehnički muzej (učenici 2. razreda)	1.polugodište ili 2.polugodište	I.Paulin razrednici 2.razreda
2. ZP/IRE/ZIM	dvodnevna terenska nastava	Zadar-posjet gradu, vojnoj bazi u Zemunik i civilnoj zračnoj luci +NP Paklenica ili NP Krka ili NP Kornati	svibanj 2026.	voditelj Nenad Mudrinić +razrednici Anamarija Peroš Zvezdana Zrinski
1.A/B/ZP 2. ZP/IRE/ZIM	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 ili 2.polugodište	razrednici 2.i 3. razreda
3.ZIM/IRE/ZP	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 ili 2.polugodište	I.Paulin razrednici 3. ZIM /IRE
3.ZIM/IRE/ZP	maturalno putovanje	prema dogovoru s roditeljima i učenicima	kolovoz/rujan 2026.	Matija Gržetić, Vjekoslav Ravlić, Sandra Tejić
4. ZP	dvodnevna terenska nastava	Terenska nastava: Zračna luka Dubrovnik	2.polugodište	nastavnik zp struke + nastavnik u pratnji
4.IRE/ZIM/ZP	(višednevna) dvodnevna terenska nastava	AERO Friedrichshafen, Zeppelin/Dornier muzej, Bodensko jezero	2.polugodište travanj 2026.	S.Pripeljaš i razrednici
4. razredi	višednevna terenska nastava	London	2. polugodište	M.Ivanković, I.Paulin

NAPOMENA: Školskim kurikulumom za 2025./2026. 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, 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 2025./2026.
- ✚ 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
- ✚ **Aktivnosti vezane uz pripremu 50. godišnjice škole**

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 županjskih aktiva nastavnika stranih jezika
- ✚ **Aktivnosti vezane uz pripremu 50. godišnjice škole**

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)
- ✚ Aktivnosti vezane uz pripremu 50. godišnjice škole

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
- ✚ Aktivnosti vezane uz pripremu 50. godišnjice škole

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
- ✚ Aktivnosti vezane uz pripremu 50. godišnjice škole

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.
- ✚ Aktivnosti vezane uz pripremu 50. godišnjice škole

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
- ✚ **25. ožujak 2026.- OBILJEŽAVANJE 50 GODINA ŠKOLE**

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. 2025./26. i izrada programa i plana rada aktiva na osnovi analize rada od prethodne školske godine
- ✚ sastavljanje plana rada za školsku godinu 2026./2027. - 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 2025. DO 31. KOLOVOZA 2026.

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 Čačić, Vjekoslav Ravlić, Tihana Strmo,
Nenad Mudrinić, Lidija Novinc, 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, 2025.

- ✚ 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 2025./2026. (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
- ✚ **Aktivnosti vezane uz pripremu 50. godišnjice škole**

LISTOPAD, 2025.

- ✚ Obilježavanje 5. listopada – Dana učitelja.
- ✚ Suradnja na školskoj internetskoj stranici.
- ✚ Odlazak u kazalište
- ✚ **Aktivnosti vezane uz pripremu 50. godišnjice škole**

STUDENI, 2025.

- ✚ 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
- ✚ **Aktivnosti vezane uz pripremu 50. godišnjice škole**

PROSINAC, 2025.

- ✚ Utvrđivanje realizacije fonda nastavnih sati po razredima iz jezika
- ✚ Analiza uspjeha učenika tijekom 1. obrazovnog razdoblja
- ✚ **Aktivnosti vezane uz pripremu 50. godišnjice škole**

SIJEČANJ, 2026.

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

VELJAČA, 2026.

- ✚ Obilježavanje 21. veljače – Međunarodnog dana materinskog jezika: posebnu pozornost materinskom jeziku posvetiti kroz sam predmet hrvatskoga jezika
- ✚ **Aktivnosti vezane uz pripremu 50. godišnjice škole**

OŽUJAK, 2026.

- ✚ Obilježavanje 13. – 15. ožujka – Dani hrvatskoga jezika.
- ✚ Obilježavanje 20. ožujka – Svjetskoga dana pripovijedanja.

✚ Obilježavanje 25. ožujka - Dan Škole - rođendan Rudolfa Perešina-obilježavanje 50 godina škole

TRAVANJ, 2026.

- ✚ sudjelovanje na županijskom LiDraNu 2025./2026.
- ✚ Obilježavanje 22. travnja – Dana hrvatske knjige.
- ✚ Odlazak u kazalište

SVIBANJ, 2026.

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

LIPANJ/SRPANJ, 2026.

- ✚ pomoć slabijim učenicima na kraju školske godine
- ✚ analiza provedbe aktivnosti tijekom školske godine
- ✚ provedba ispita Državne mature
- ✚ priprema popravni ispita
- ✚ priprema završnih ispita
- ✚ pohađanje stručnih skupova
- ✚ raspodjela sati za iduću školsku godinu
- ✚ Prijedlog aktivnosti u školskoj godini 2025./2026.

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

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 2025. DO 31. KOLOVOZA 2026.

NOSITELJI AKTIVNOSTI: ČLANOVI AKTIVA DRUŠTVENE GRUPE PREDMETA

18.3. AKTIV MATEMATIKA-FIZIKA-IKT

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA AKTIVA MATEMATIKA-FIZIKA-IKT U ŠKOLSKOJ GODINI 2025./2026.

Vrijeme realizacije	Sadržaj rada
Rujan 2025.	• Izrada i prihvaćanje Godišnjeg plana rada Aktiva • Dogovor o radu • Ideje za unaprjeđenje nastave u šk. god. 2025./2026. • Katalog stručnog usavršavanja • Nacionalni kurikulum • Potrebna literatura i potraživanja nastavnika • Potrebna nastavna sredstva i pomagala • elementi ocjenjivanja - moguće izmjene u prirodnim predmetima. • Aktivnosti vezane uz pripremu 50. godišnjice škole
Listopad 2025.	• Godišnji planovi i programi nastavnih predmeta u šk. god. 2025./2026. • Individualizirani odgojno obrazovni programi • Analiza inicijalnih testova iz matematike i fizike • Obilježavanje Svjetskog dana učitelja • Diseminacije • Aktivnosti vezane uz pripremu 50. godišnjice škole
Studeni 2025.	• Projekt samovrjednovanja • Školsko ocjenjivanje/dokimologija • Pripreme za natjecanja učenika • Tekući poslovi • Diseminacije

	Aktivnosti vezane uz pripremu 50. godišnjice škole
Prosinac 2025.	- Dogovor za ogledno predavanje - Realizacija nastave po nastavnim predmetima - Tekući problemi i prijedlozi za njihovo rješavanje - Aktivnosti vezane uz pripremu 50. godišnjice škole
Siječanj 2026.	- Analiza uspjeha na kraju I. polugodišta - Projekt samovrjednovanja - Tekuća problematika - Aktivnosti vezane uz pripremu 50. godišnjice škole
Veljača –Ožujak 2026.	- Ispravljanje negativnih ocjena s polugodišta - Pripreme za natjecanja učenika - Priprave za organizaciju Županijskog natjecanje iz matematike u našoj Školi - Diseminacije - Aktivnosti vezane uz pripremu 50. godišnjice škole i OBILJEŽAVANJE 50 GODINA ŠKOLE-25.03.

Travanj 2026.	• Tekući poslovi • Pripreme za Državnu mature
Svibanj 2026.	• Uspjeh učenika 4. razreda • Realizacija nastave u 4. razredima • Pripreme za dopunski nastavni rad u 4. Razredu
Lipanj 2026.	• Uspjeh učenika 1., 2., 3. razreda • Realizacija nastave 1., 2., 3. razreda • Pripreme za dopunski nastavni rad za učenike 1., 2., 3. razreda
Srpanj 2026.	• Analiza uspjeha učenika nakon dopunskog nastavnog rada za učenike 1., 2., 3. Razreda
Kolovoz 2026.	• Analiza uspjeha učenika nakon II. popravnog roka • Analiza uspjeha učenika nakon ljetnog roka Državne mature • Analiza rada Aktiva • Dogovor o radu u šk. god. 2026./2027.

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, Marijana Srebrenović.

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 2025./2026. ;

- ✚ sudjelovanje u formiranju zaduženja predmetnih nastavnika u praktičnoj nastavi
- ✚ suradnja sa ASOO u provedbi modularne nastave
- ✚ 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.

Odgojno-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: Maja Kobali, stručna suradnica psihologinja

Članovi: razrednici – Zvezdana Zrinski, Anamarija Peroš, Nenad Mudrinić, Matija Gržetić, Vjekoslav Ravlić, Sandra Tejić, Nenad Cvijanović, Marijan Ivanković, Marijana Ljubić, Martina Klarić, Krešimir Lušić.

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. Lidiya 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. 2025./2026.

➤ 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)
- Aktivnosti vezane uz pripremu 50. godišnjice škole

➤ LISTOPAD (8 sati)

- Mjesec knjige. (4 sata)
- „FIVE W“ – elementi vijesti, raščlamba novinskih vijesti i pisanje vijesti. (4 sata)
- Aktivnosti vezane uz pripremu 50. godišnjice škole

➤ 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)
- Aktivnosti vezane uz pripremu 50. godišnjice škole

➤ PROSINAC (4 sata)

- Međunarodni dan civilnog zrakoplovstva, ICAO, 7. prosinca (2 sata)
- Dan hrvatskog ratnog zrakoplovstva, 12. prosinca/Prijateljstvo. (2 sata)
- Aktivnosti vezane uz pripremu 50. godišnjice škole

➤ **SIJEČANJ (4 sata)**

- Muzej – pisanje impresija, osvrti nakon posjeta. (2 sata)
- **Aktivnosti vezane uz pripremu 50. godišnjice škole**

➤ **VELJAČA (8 sati)**

- Međunarodni dan života, 7. veljače; Dan zaljubljenih, 14. veljače. (4 sata)
- Međunarodni dan materinskog jezika (UNESCO), 21. veljače. (4 sata)
- **Aktivnosti vezane uz pripremu 50. godišnjice škole**

➤ **OŽUJAK (8 sati)**

- Lidrano 2025./2026. (3.sata)
- **OBILJEŽAVANJE 50 GODINA ŠKOLE**
25. ožujak-Dan Zrakoplovne tehničke škole R. Perešina.

➤ **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.

Dobрила Arambašić-Kopal, prof.

Sandra Tejić, mag.

19.2. AKTIV DRUŠTVENIH PREDMETA – PLAN RADA ŠK. GOD. 2025./2026.

VRIJEME REALIZACIJE	SADRŽAJ RADA
Rujan 2025.	Izrada Godišnjega plana rada Aktiva za šk. god. 2025./2026.
	Obilježavanje Međunarodnog dana pismenosti
	Izvještaji sa seminara
	Pravilnik o normi nastavnika – utvrđivanje norme i zaduženja
	Katalog stručnog usavršavanja
	Aktivnosti vezane uz pripremu 50. godišnjice škole
Listopad 2025.	Prihvaćanje Godišnjeg plana rada Aktiva za šk. god. 2025./2026.
	Godišnji planovi i programi nastavnih predmeta u šk. god. 2025./2026.
	Ideje za unapređenje nastave
	Aktivnosti vezane uz pripremu 50. godišnjice škole
Studeni 2025.	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)
	Aktivnosti vezane uz pripremu 50. godišnjice škole
Prosinac 2025.	Obilježavanje blagdana po kalendaru rada (Božić i Nova Godina)
	Pripreme za blagdansku priredbu
	Aktivnosti vezane uz pripremu 50. godišnjice škole
	Priprema za Državnu maturu – roditeljski sastanak i prijava učenika
Siječanj 2026.	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 2026.
	Aktivnosti vezane uz pripremu 50. godišnjice škole
	Podaci o negativnim ocjenama – tijek ispravljanja

Veljača 2026.	Priprema za Državnu maturu – podaci o prijavama – zaključno stanje
	Sudjelovanje na natjecanjima gradske/općinske razine
	Aktivnosti vezane uz pripremu 50. godišnjice škole
Ožujak 2026.	Obilježavanje blagdana i značajnih dana
	Uspjeh učenika u prethodnom razdoblju
	Pripreme za moguće sudjelovanje na natjecanjima županijske razine
	25.03. 2026. OBILJEŽAVANJE 50 GODINA ŠKOLE
Travanj 2026.	Pripreme za moguće sudjelovanje na natjecanjima državne razine
	Izvještaji sa seminara i stručnih usavršavanja
	Priprema za provedbu ispita Državne mature
Svibanj 2026.	Uspjeh učenika četvrtih razreda
	Priprema i provedba dopunskog nastavnog rada završnih razreda
	Obilježavanje praznika po kalendaru rada
	Priprema za provedbu ispita Državne mature
Lipanj 2026.	Uspjeh učenika prvih, drugih i trećih razreda
	Priprema i provedba dopunskog nastavnog rada (1. -3. razredi)
	Provedba ispita Državne mature
Srpanj 2026.	Rezultati položenih ispita Državne mature
Kolovoz/Rujan 2026.	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. 2025./2026.

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 2025.	- 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 2025.	- Trenaža za starije pilote i skakače vikendom. - Natjecanja «Blanik-kup» po planu - Upisivanje zainteresiranih učenika u aeroklube, uključivanje u rad sekcija istih i	5

	prisutnost na redovitim tjednim sastancima.	
Studeni 2025.	- Upisi u aeroklubeve. Redoviti tjedni sastanci. - Video projekcije u školi na temu športskog zrakoplovstva. - Početak radova na redovitom održavanju tehničke opreme.	5
Prosinac 2025.	- Redovite godišnje skupštine sekcija aero-klubova. - Radovi na održavanju tehničke opreme. - Zimska predavanja za obnovu znanja za starije članove.	5
Siječanj 2026.	- Zimska predavanja za obnovu znanja iz teorije za starije članove. - Radovi na tehničkom održavanju opreme, tj. servisiranje iste. - Video projekcije u Školi na temu sportskog zrakoplovstva - Redoviti tjedni sastanci	5
Veljača 2026.	- Upoznavanje sa radom «Hrvatskog zrakoplovnog saveza» - «FAI» Međunarodne organizacije. - Početak teorijskih predavanja za početnike svih grana.	5
Ožujak 2026.	- Teorijska predavanja za početnike svih grana po rasporedu. - Pripreme za početak aktivne letačko-skakačke sezone. - Ostalo: Isto kao za studeni!	8
Travanj 2026.	- Početak letačko-skakačke sezone. - Provjere tehnike pilotiranja. - Redoviti sastanci sekcija. - Teorijska predavanja za početnike.	10
Svibanj 2026.	- Ispiti za kandidate za pilote i skakače. - Zdravstveni pregledi i selekcija kandidata. - Trenažno letenje i skakanje. - Početničke obuka športskih motornih pilota. - sudjelovanje u manifestacijama: "Dojdi osmaš", "Susreti za Rudija" i Dan otvorenih vrata ZTŠ-e., "AIR-VG 2026"	10
Lipanj 2026.	- Trenažno letenje i skakanje - Pripreme za natjecanje i natjecanja po kalendaru "HŽS-a" i "FAI-a"	10
Srpanj 2026.	- Početnička obuka zrakoplovnih jedriličara. - Natjecanje po kalendaru «FAI-a» i HŽS-a». - Trenažno letenje i skakanje.	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 2025./2026. prema mogućnosti korištenja dvorane ili na druge prihvatljive načine.

Plan mogućih izleta:

listopad-2025.-Medvednica, studeni 2025. -Medvednica, prosinac 2025.- Medvednica, travanj 2026. -Klek, Samoborsko gorje, Vukomeričke gorice, svibanj 2026. - 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. Marijan Ivanković, prof. – član
6. 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, zadatcima 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 prosinac	pedagoginja , razrednici	50
- prijave učenika za ispite državne mature u ljetnom roku ,	- veljača	razrednici, pedagoginja	50
- informiranje nastavnika o sustavu, zadatcima 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 koordinator pozivu.	



21. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKOG PROSUDBENOG ODBORA

Školski prosudbeni odbor provodi pripremne 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;

- Božidar Di Giorgio, ing.-predsjednik povjerenstva**
- 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. Božidar 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. Jelena Pivac, dipl. ing.-predsjednik povjerenstva

2. Marijan Ivanković, prof.

3. Draženka Čačić, dipl. oec.

4. Stjepan Pripeljaš, ing.
5. Nenad Mudrinić, prof.

Školski prosudbeni odbor obavlja sljedeće poslove:

- utvrđuje popis učenika i pristupnika za obranu završnog rada;
- određuje zadaće i način rada povjerenstava za obranu završnog rada te zaprima i pohranjuje pisane dijelove završnih radova;
- osigurava prostorije za provođenje obrane završnog rada;
- nadzire provođenje i osigurava pravilnost postupka obrane završnog rada;
- informira učenike, odnosno pristupnike, o postupku provođenja obrane završnog rada;
- pravovremeno dostavlja rezultate obrane završnog rada učenicima, odnosno pristupnicima;
- vodi brigu u školi o provedbi prilagođenoga postupka obrana završnog rada za učenike, odnosno pristupnike, s teškoćama;
- utvrđuje opću ocjenu završnog rada za svakoga učenika, odnosno pristupnika, a na prijedlog povjerenstva za obranu završnog rada na temelju Poslovnika o radu školskoga prosudbenog odbora i povjerenstava za obranu završnog 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;
- Surađivati 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 (50 godina 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:
stručna suradnica

Godišnji plan i program rada Vijeća učenika za školsku. godinu 2025./2026.



Godišnji plan i program rada Vijeća učenika za školsku. godinu 2025./2026. prikazan je u tablici u nastavku;

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE ZA ŠKOLSKU GODINU 2025./2026.

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	- odabrati predsjednika i zamjenika predsjednika VU - analizirati rad VU u šk. god. 2024./2025. - dogovoriti plan rada za tekuću god. - upoznati učenike s izrađenim GPP i Školskim kurikulumom	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.	1. sjednica VU
PROSINAC	Procjena kakvoće odgojno-obrazovnog rada na kraju polugodišta i prijedlozi mjera za poboljšanje Aktivnosti vezane uz pripremu 50. godišnjice škole	-procijeniti odgojno-obrazovni rad na kraju polugodišta; analizirati pozitivne i negativne aspekte -kreirati smjernice za poboljšanje	uku B.4/5.4. Samovrednovanje/ samoprocjena. pod B.4.2./B.5.2. Planira i upravlja aktivnostima. osr A.5.4.Upravlja svojim obrazovnim i profesionalnim putem.	
STUDENI / PROSINAC	Sudjelovanje u projektu Šumoborci Aktivnosti vezane uz pripremu 50. godišnjice škole	-sudjelovati u edukaciji u sklopu projekta o klimatskim promjenama -aktivno sudjelovati u akciji pošumljavanja	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.	

VELJAČA	Obilježavanje Dana ružičastih majica (23.2) poticanjem učenika da obuku ružičaste majice te kroz radionice na satovima razrednika Aktivnosti vezane uz pripremu 50. godišnjice škole	-obilježiti Dan ružičastih majica na razini razreda i VU -diskutirati o važnosti prevencije vršnjačkog nasilja -potaknuti što više učenika i nastavnika da obuku ružičastu majicu -fotografirati se za web stranicu škole	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 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. zdr B.4.1.A Odabire primjerene odnose i komunikaciju. zdr B.4.1.C Analizira vrste nasilja, mogućnosti izbjegavanja sukoba i načine njihova nenasilnoga rješavanja. zdr B.5.1.C Odabire ponašanja koja isključuju bilo kakav oblik nasilja.	2. sjednica VU
VELJAČA	Obilježavanje Svj. dana palačinki Aktivnosti vezane uz pripremu 50. godišnjice škole	-osmisliti 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.	

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE ZA ŠKOLSKU GODINU 2025./2026.

OŽUJKA/TRAVANJ	Terenska nastava u Edukacijskom centru Hrvatskog Crvenog križa Aktivnosti vezane uz pripremu 50. godišnjice škole i obilježavanje 50 godina škole	-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.	
SVIBANJ	Doprinos u organizaciji i provedbi aktivnosti “Dojdi osmaš, Zagreb te zove!” i „Dan otvorenih vrata ZTŠ- a“	-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.	
LIPANJ	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.	3. sjednica

KOORDINATORICA VIJEĆA UČENIKA : stručna suradnica



Godišnji plan i program rada "ZTŠ volonteri" za školsku. godinu 2025./2026. 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 Aktivnosti vezane uz pripremu 50. godišnjice škole	- odabrati koordinatora i zamjenika za svaku smjenu - analizirati rad u šk. god. 2025./2026. - dogovoriti plan rada za tekuću god.	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.	
STUDENI	Sudjelovanje u humanitarnoj akciji Crvenog križa „Solidarnost na djelu“ Aktivnosti vezane uz pripremu 50. godišnjice škole	-podijeliti bonove zainteresiranim učenicima -prikupiti donacije i proslijediti u Crveni križ	osr A.4.3./A.5.3. Razvija osobne potencijale osr B.4.2. Suradnički uči i radi u timu. osr C.4.3. Prihvaća društvenu odgovornost i aktivno pridonosi društvu.	
STUDENI / PROSINAC	Sudjelovanje u projektu Šumoborci Aktivnosti vezane uz pripremu 50. godišnjice škole	-sudjelovati u edukaciji u sklopu projekta o klimatskim promjenama -aktivno sudjelovati u akciji pošumljavanja	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.	

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE ZA ŠKOLSKU GODINU 2025./2026.

SIJEČANJ / VELJAČA	Terenska nastava u Edukacijskom centru Hrvatskog Crvenog križa Aktivnosti vezane uz pripremu 50. godišnjice škole	-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.	
OŽUJAK - TRAVANJ	Suradnja s Centrom za odgoj i obrazovanje Velika Gorica „Čitaonica“ Aktivnosti vezane uz pripremu 50. godišnjice škole i obilježavanje 50 godina škole	- 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.	ožujak- travanj
SVIBANJ	Doprinos u organizaciji i provedbi aktivnosti promotivnih aktivnosti	-Sudjelovati u pripremi i realizaciji aktivnosti : Dojdi osmaš, Zagreb te zove! Dan otvorenih vrata ZTŠ-a AIR VG 2026 Dron Piknik 2026 Festival znanosti 2026 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.	Svibanj
LIPANJ	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.	Lipanj

KOORDINATORICE "ZTŠ volontera" : stručna suradnica psihologinja Maja Kobali i stručna suradnica knjižničarka Tihana Strmo



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 2025./2026. čine:

1. *Vedran Šarac-predsjednik povjerenstva*
2. *Tihana Strmo, dipl. bibl.*
3. *Darko Ivan Vidaković, član iz reda roditelja*
4. *Magdalena Stipić, članica iz redova učenika*
5. *Marica Žugec, 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. Marko Blažević, član
5. Dina Ercegović, član

Prioritetno područje 2. Poučavanje i podrška učenju

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

Prioritetno područje 3. Postignuća učenika i ishodi učenja

1. Nenad Mudrinić, predsjedj.
2. Sandra Tejić, član,
3. Stanislava Vencl, član
4. Nenad Cvijanović, član

5. Jelena Petrović, član

Prioritetno područje 4. Materijalni uvjeti i ljudski potencijali

1. Matija Gržetić , predsjed.

2. Jelena Pivac, zamj.

3. Ivana Čorić, član

4. Krešimir Lušić, član

5. Lidija Novinc, član

Prioritetno područje 5. Suradnja unutar ustanove – suradnja s ostalima

1. Tihana Strmo, preds.

2. Maja Kobali, zamj.

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. 2025./2026.

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.	Dobрила Arambašić-Kopal prof. hrvatskog jezika	20	Hrvatski jezik	1.ZP / A/B 3.ZIM	-	40
2.	Anamarija Peroš prof. hrvatskog jezika	20	Hrvatski jezik	2.ZP/ IRE/ZIM+IK (6)	2.ZIM	40
3.	Sandra Tejić prof. hrvatskog jezika i etike	20	Hrvatski jezik Etika	3.IRE, 3.ZP 4.ZIM/IRE/Z P 3.ZP	3.ZP -	40
4.	Martina Klarić prof. engleskog jezika	21	Engleski jezik Ej u zrakopl	1.A/B/ZP 3.ZP/ IRE/ ZIM	1.B	40
5.	Marijan Ivanković prof. engleskog jezika	21	Engleski jezik Ej u zrakopl	2. ZP/IRE / ZIM 4 .ZP/IRE / ZIM	4.ZIM	40
6.	Jelena Petrović prof. njemačkog i talijanskog jezika	10, 5	Njemački i talijanski jezik	1.ZP,2.ZP 3.ZP,4.ZP	-	20
7.	Marijana Ljubić Prof. hrv. i talijanskog jezika	9	Talijanski jezik	1.ZP, 2.ZP 3.ZP,4.ZP	1.ZP	16
		22	Povijest	1.IRE / ZIM / 2.ZP 2. IRE / ZIM		

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

15.	Dajana Zucić prof. matematike	20	Matematika	1.ZP/A/B 3.ZP / IRE / ZIM	1.A	40
16.	Nenad Cvijanović prof. fizike	22	Fizika	1.ZP/A/B 2.ZP 3.ZP/ IRE 4.ZP	4.IRE	40
17.	Stanislava Venci prof. biologije i kemije	6	Materijali i hardver, Prva pomoć	1.ZP/A/B	-	16
18.	Marko Blažević mag. edu. fizike	22	Osnove elektrotehnike Osnove elektronike Modul 12 Aerodinamika, strukture i sustavi aviona Modul 13 Aerodinamika, strukture i sustavi zrakoplova	1.A 1.B 2.ZIM 2.IRE 3.IRE 4.IRE	-	40
19.	Ivana Paulin prof. informatike	22	Računalstvo Primjena elektroničkih računala Modul 5 Sustavi elektronskih instrumenata s digitalnom tehnikom	1.ZP/A/B 2.ZP/ZIM/IR E 3.ZP 4.ZIM/IRE	-	40
20.	Marijana Srebrenović dipl. ing. elektrotehnike	21	Osnove elektronike Modul 12 Aerodinamika, stru kture i sustavi aviona Modul 13 Aerodinamika, stru kture 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.	Jelena Pivac dipl. ing. prometa	22	Zračni promet, Aerodromi i zrakoplovi 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	1.ZP 2.ZP 3.ZP 3.ZP / 4.ZP 2.ZP / 3.ZP 4.ZP	-	40
22.	Dina Ercegović dipl. ing. prometa	11	Prihvat i otprema tereta i zrakopl. Prihvat i otprema putnika i prtljage Prva pomoć i zaštita na radu	1.ZP 3.ZP	-	20
23.	Stjepan Pripeljaš 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,struktu re 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	1.A/B 3.IRE 3.IRE 2.ZP 4.IRE 1.ZIM 4.ZIM / IRE	-	40
24.	Božidar Di Giorgio	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,STRU KTURA i sustavi aviona Modul 15. Motori s plinskom turbinom Modul 13.	2.IRE / ZIM 3.ZIM 3.ZIM 3.ZIM 2.ZIM	-	40

	ing. aeronautike		Areodinamika ,struktura i sustavi zrakoplova Modul 17:Elisa	4.ZIM 4.ZIM 4.IRE		
25.	Goran Gredičak ing. zrakoplovne tehnike	26	Bespilotne letjelice Osnove aerodinamike Osnove zrakoplovstva Modul 12- Aerodinamika, strukture i sustavi helikoptera Praktično održavanje Radioničke vježbe Stručna praksa Praktično održavanje	1A/B 3.ZIM 2.ZIM / IRE 3.ZIM / IRE 4.ZIM 3.ZIM / IRE 4.ZIM 2.ZIM / IRE	-	40
26.	Matija Gržetić ing. aeronautike	24	Osnove zrakoplovstva Osnove aerodinamike Praktično održavanje Praktično održavanje Materijali i hardver Osnove zrakoplovstva Modul 13: Aerodinamika i struktura i sustavi zrakoplova Modul 14: Pogon	1.A/B 2.ZIM / IRE 2.ZIM / IRE 1.ZIM / IRE 2.IRE 2.ZIM 3.IRE 1.ZIM	3.IRE	40
27.	Ivana Čorić 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 2025./2026.

25.2. TJEDNO I GODIŠNJE ZADUŽENJE RAVNATELJA I STRUČNE SLUŽBE ŠKOLE

Red.br.	IME I PREZIME	Radno mjesto	Tjedno/godišnje zaduženje
1.	Vedran Šarac	ravnatelj	40 / 1768
2.	Tomislav Palić	tajnik	40 / 1768
3.	?	stručna suradnica-pedagoginja	40 / 1768
4.	Maja Kobali	stručna suradnica-psihologinja(pripravnica)	40/1768
5.	Tihana Strmo	stručna suradnica-knjižničarka	20 / 884

26. OPERATIVNI PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJA

SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Predviđeno vrijeme u satima
POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA		
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 kurikuluma	VI - IX	10
1.4. Izrada školskog kurikuluma	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. 2025./2026.	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
POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA		
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 popravkih, 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

PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE

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

RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE

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

RAD S UČENICIMA, NASTAVNICIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA

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

ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI

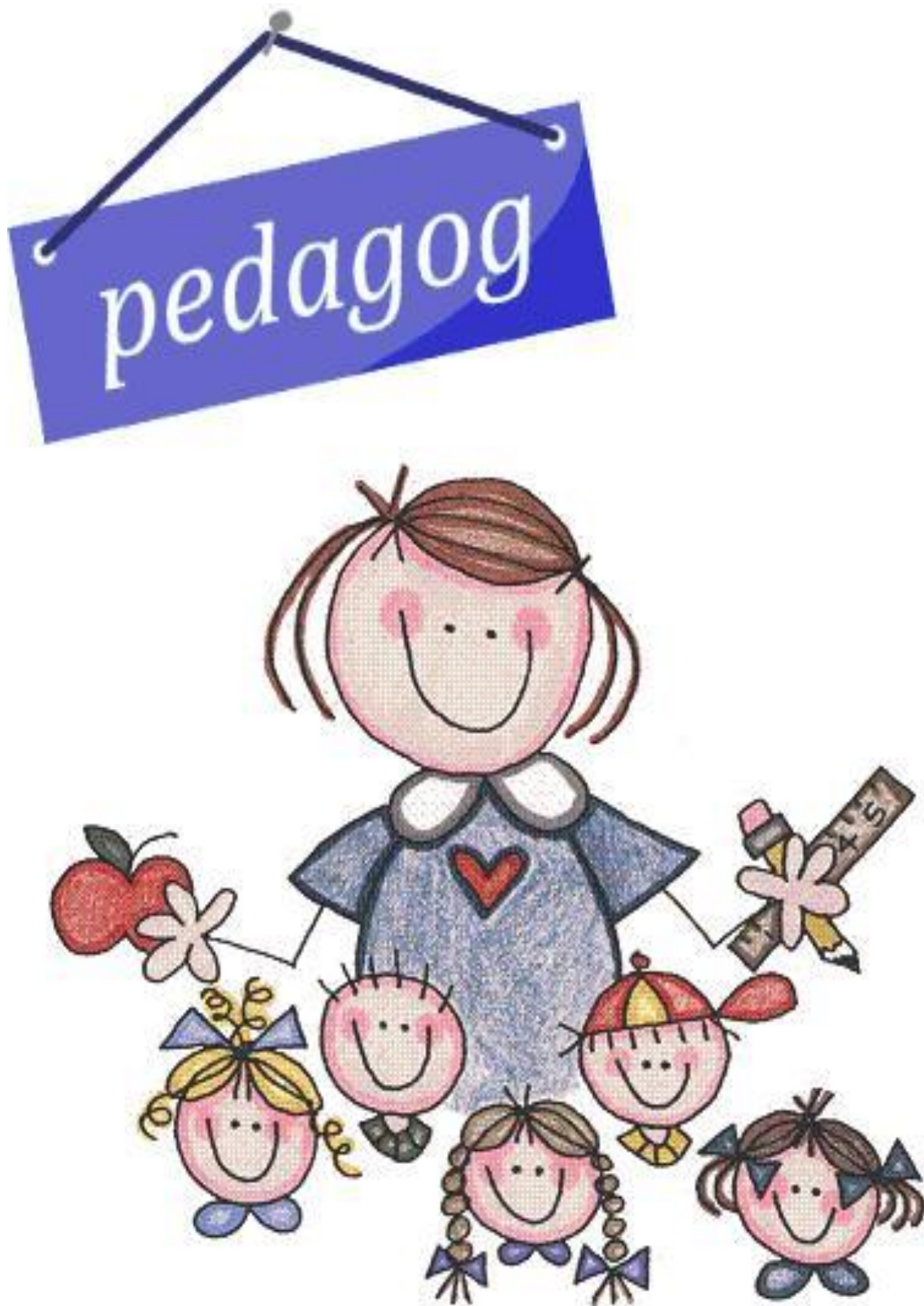
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole i adminis. referentom	IX – VIII	60
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOM-a.	IX – VIII	20
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	IX – VIII	20
6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	IX – VIII	5
6.5. Prijem u 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

STRUČNO USAVRŠAVANJE		
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
OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	IX – VI	20
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	IX – VI	20
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:	2008 (1768)	

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

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE ZA ŠKOLSKU GODINU 2025./2026.

Potaknuti na odabir zdravog načina života. Usmjeravati na moralne vrijednosti i na osobno sudjelovanje u doprinosu zajednici.	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	aktivnosti prema planu VU I volonterskog kluba Dan otvorenih vrata Dojdi osmaš, Zagreb te zove! Razl. manifestacije, projekti i akcije					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
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	300 sati	Pedagoginja će: Pripremiti i organizirati

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

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE ZA ŠKOLSKU GODINU 2025./2026.

	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	80 sati 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

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	180 sati 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 2025./2026.

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 a Suradivati s predstavnicima uč. domova i s odgajateljima	Suradnja s razrednicima Predavanja na roditeljskim sastancima/ Vijeću roditelja Pedagoške radionice za roditelje/skrb nike 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	Izvrješće o	Individualni	Ravnatelj	Radna		Pedagoginja će:

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE ZA ŠKOLSKU GODINU 2025./2026.

kontinuiran o komunicirati i surađivati s ciljem zajedničkog djelovanja i unapređivanja kvalitete timskog rada	Izvrješća 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	samovrednovanju Kurikulum Dojdi odmaš Dan otvorenih vrata škole ZTŠ volonterski klub Projekt Šumoborci Projekt E-medica Stručna i druga literatura	rad Timski rad Razgovor Analiza Kritičko promišljanje Oluja ideja	Nastavnici Vanjski suradnici	prostorija pedagoginje Knjižnica Vanjski prostori	40 sati Kontinuiran o u skladu s mjesečnim i tjednim planom	Surađivati sa stručnom suradnicom knjižničarkom na izradi Izvrješća 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
--	---	--	--	---------------------------------	---	---	---

Odgojno-obrazovna postignuća pojedinaca, razrednih odjela i škole

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

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	120 sati 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 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	130 sati Tijekom 2. polugodišta	Pedagoginja će: Sudjelovati osmišljavanju i provedbi istraživanja; Provesti istraživanje

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

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

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE ZA ŠKOLSKU GODINU 2025./2026.

	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	120 sati 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

obrazovni rad Vrednovanje 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 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	88 sati 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

	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
Stručno usavršavanje							
SVRHA/CILJ	ZADAĆE	SADRŽAJ	OBLICI I METODE RADA	SURADNICI/ SUBJEKTI	MJESTO OSTVARENJA	VRIJEME/ BROJ SATI	ISHODI
Unaprijediti i 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	150 sati 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 Suradivati 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

	dogaćanja 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	60 sati 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 2025./2026.

	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 2025./2026. = 1768 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 2025. /2026. 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 bitnih za razvoj vlastitog identiteta te razumijevanja grupnih procesa, psihičkih poremećaja, destigmatizacije istih i drugo)

tijekom cijele školske godine

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

tijekom cijele školske godine

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

tijekom cijele školske godine

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

tijekom cijele školske godine

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

tijekom cijele školske godine

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

tijekom cijele školske godine

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

tijekom cijele školske godine

u rujnu i listopadu

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

II. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE ODGOJNO – OBRAZOVNOG RADA

Pomoć u izradi u izradi godišnjeg plana i programa rada škole

kolovoz, rujan

Pomoć u izradi Školskog kurikuluma

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 dnevni planiranja promjene ponašanja) te dokumentacije o suradnji s nastavnicima, roditeljima te kolegama

tijekom cijele nastavne godine

III. STRUČNO RAZVOJNI I KOORDINACIJSKI POSLOVI

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

VREMENIK AKTIVNOSTI

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

tijekom cijele školske godine

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

po potrebi

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

srpanj

Suradnja sa stručnjacima u području 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

tijekom cijele školske godine

tijekom cijele školske godine

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

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

VREMENIK AKTIVNOSTI

tijekom rujna

tijekom rujna i listopada

tijekom cijele školske godine

tijekom cijele školske godine

tijekom cijele školske godine

VREMENIK AKTIVNOSTI

tijekom cijele školske godine

tijekom cijele školske godine

tijekom lipnja i srpnja

roditeljima/odgajateljima učenika s IOOP	<i>tijekom cijele školske godine</i>
Pomoć i podrška u prepoznavanju i razumijevanju potreba učenika i komunikacije s njima te reagiranje u skladu s njima	<i>tijekom cijele školske godine</i>
Poučavanje roditelja temeljnim postavkama razvojne, kognitivne, primijenjene psihologinje te o specifičnim temama po potrebi	<i>tijekom cijele školske godine</i>
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)	<i>po potrebi</i>
Poticanje pozitivne suradnje sa školskom ustanovom	<i>tijekom cijele školske godine</i>
VI. SURADNJA S RAVNATELJEM I STRUČNIM SURADNICAMA (knjižničarka i pedagoginja)	
Evaluacija ostvarenja Godišnjeg programa rada prethodne školske godine, pomoć u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole, Školskog kurikulumu, Školskog preventivnog programa, dokumentacija o učenicima s IOOP (planovi rada i izvješća), promidžbeni programi	VREMENIK AKTIVNOSTI <i>Tijekom kolovoza i rujna te po potrebi</i>
Suradnja prilikom rješavanja problemskih situacija	<i>tijekom cijele školske godine</i>
Pomoć u pripremanju izvješća i drugih pisanih materijala u kojima se razmatra stručna psihološko- pedagoška problematika za potrebe škole i službe u okruženju škole	<i>tijekom cijele školske godine</i>
Suradnja u organizaciji kulturne i javne djelatnosti škole i drugih vanjskih aktivnosti škole	<i>tijekom cijele školske godine</i>
Radionice/ predavanja stručnog usavršavanja nastavnika	<i>po potrebi</i>
Suradnja s pedagoginjom oko djelovanja Volonterskog kluba i Vijeća učenika	<i>tijekom cijele školske godine</i>
Suradnja s knjižničarkom oko promotivnih aktivnosti vezanih za školu (Dojdi osmaš, Worldskills Croatia i drugo), oko nabavke	<i>po potrebi</i>

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

Obilježavanje svjetskog dana mentalnog zdravlja

Probir učenika s teškoćama mentalnog zdravlja – provedba CORE YP upitika 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 srednji školama i strukovnih srednjih škola

Ostali stručni skupovi u sklopu AZOO – a

Individualno stručno usavršavanje

VREMENIK AKTIVNOSTI

tijekom cijele školske godine

tijekom cijele školske godine

tijekom cijele školske godine

listopad

rujan i listopad

VREMENIK AKTIVNOSTI

tijekom cijele školske godine

tijekom cijele školske godine

VREMENIK AKTIVNOSTI

tijekom cijele školske godine

tijekom cijele školske godine

tijekom cijele školske godine

(konferencije, seminari, edukacije)

Stručna suradnica-psihologinja
Maja Kobali, mag.psych.

28. PROGRAM RADA NASTAVNIČKOG VIJEĆA

Red. broj	TEME	VRIJEME	SUDIONICI
1.	- Organizacija odgojno-obrazovnog rada u šk. god. 2025./2026. - Rezultati upisa - Raspodjela poslova - Zaduženja nastavnika u okviru 40 sati rada	IX/X	ravnatelj svi nastavnici upisno povjerenstvo psihologinja
2.	- Izvješće o rezultatima rada škole u školskoj godini 2024./ 2025. - Prijedlog Godišnjeg plana i programa rada za školsku godinu 2025./2026. - Prijedlog Školskog kurikuluma za 2025./2026.	IX/X	svi članovi Nastavničkog vijeća Ravnatelj psihologinja

3.	• Tekuća problematika • Informacije – novosti u obrazovnom sustavu • Ogledno predavanje • Pedagoška tema	X XI	ravnatelj psihologinja svi nastavnici
4.	• Pripreme za državnu maturu i izradbu i obranu završnog rada • Realizacija nastave • Analiza i utvrđivanje uspjeha i vladanja na kraju 1. obrazovnog razdoblja • Organizacija nastave u II. polugodištu	XII	ravnatelj razrednici satničar psihologinja svi nastavnici
5.	• Tekuća problematika • Pripreme za natjecanja • Pripreme za državnu maturu • Dogovor o radu	I	ravnatelj psihologinja razrednici koordinator DM
6.	• Tekuća problematika • Obilježavanje Dana Škole 25.03 50 GODINA ŠKOLE • Ogledno predavanje • Pedagoška tema	II III IV	ravnatelj psihologinja knjižničar svi nastavnici
7.	• Realizacija nastave za IV. Razrede • Provođenje dopunskog nastavnog rada • Analiza uspjeha učenika IV. razreda • Plan upisa za šk.god. 2026./2027.	V	ravnatelj psihologinja razrednici satničar
8.	• Analiza uspjeha i vladanja učenika I., II, i III. razreda na kraju nastavne godine • Provođenje dopunskog nastavnog rada • Realizacija nastavnog plana i programa • Provođenje postupka upisa	VI VII	ravnatelj psihologinja satničar svi nastavnici

9.	- Kalendar poslova za početak školske godine 2025./2026. - Analiza uspjeha učenika nakon popravnog roka - Uspjeh učenika na obrani završnog rada i Državnoj maturi - Podjela zaduženja nastavnika - Pedagoška tema	VII	ravnatelj psihologinja satničar knjižničar razrednici svi nastavnici
10.	- Izvješće o uspjehu učenika na kraju školske godine - Priprema za izradu izvješća o radu u školskoj godini 2024./2025. - Priprema za izradu Godišnjeg plana i programa rada za školsku godinu i Školskog kurikulumu za 2025./2026.	VIII	ravnatelj 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	IX.	psihologinja razrednici, nastavnici RV
Razredna problematika Analiza postignuća učenika na kraju polugodišta i kraju nastavne i školske godine	XII. VI. VIII.	razrednici, nastavnici RV psihologinja, ravnatelj
Analiza izostanaka učenika	XII. VI.	razrednici, psihologinja, ravnatelj
Pedagoške mjere Rad s učenicima s teškoćama u razvoju	IX-VI	razrednici, nastavnici RV, pedagoginja, ravnatelj

Ponašanje učenika	IX-VI	razrednici, nastavnici RV, psihologinja, ravnatelj
Koordinacija s razrednim vijećem u svezi opterećenosti učenika tj. pridržavanja Pravilnika o ocjenjivanju učenika	IX-VI	razrednici, nastavnici razrednog vijeća, psihologinja, ravnatelj
Izvješća nakon obrane završnog rada	VII. VIII.	razrednici, mentori/ispitno povjerenstvo prosudbeni odbor
Izvješća nakon provedenog dopunskog rada i popravnog roka	VII. VIII.	razrednici
Suradnja s pedagoginjom	IX-VIII	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
- 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. Knjižnica provodi organizirano upoznavanje učenika s knjižničnom građom i razvija navike	knjižničarka svi učenici	kontinuirano tijekom	390 sati

korištenja knjižničnih izvora te sustavno upućuje učenike u služenje izvorima znanja i informacija – od stručne literature, časopisa, referentne zbirke do mrežnih izvora.	škole	cijele školske godine	
○ 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. ○ Neposredna pedagoška pomoć učenicima pri izboru građe u knjižnici; u obradi zadanih tema, referata, istraživačkih radova iz pojedinih nastavnih područja, pretraživanje mrežnih izvora uz navođenje citata i korištenih izvora, bibliografskih podataka i poštivanje autorskih prava; pomoć učenicima u izradi edukativnih plakata i tematskih prezentacija za nastavu.	knjižničarka učenici škole i doma po želji	2 sata tjedno tijekom cijele školske godine	
○ Izrada uputa za samostalne radove i referate učenika, osobito za maturante, kako bi usvojili tehniku i kompoziciju izrade seminarskih i stručnih radova u svom budućem studijskom obrazovanju.	knjižničarka svi učenici škole	kontinuirano tijekom cijele školske godine	
○ Posudba lektire, beletristike, stručnih i popularno-znanstvenih knjiga i periodike; pedagoška pomoć učenicima u izboru knjižnične građe za učenje i razvijanje intelektualnih sposobnosti.	knjižničarka svi učenici škole	kontinuirano tijekom cijele školske godine	
○ Promicanje čitanja i poboljšanje čitalačke pismenosti učenika izradom preporučenih popisa znanstveno-popularne literature i beletristike za učenike ili posebnim akcijama za poticanje čitanja.	knjižničarka svi učenici škole	kontinuirano tijekom cijele školske godine	
○ Razvijanje informacijske pismenosti učenika kroz obradu pojedinih tema, istraživačke radove učenika, korištenjem knjižničnih i mrežnih izvora: knjižničnih kataloga, tematskih bibliografija i on-line kataloga drugih knjižnica: NSK, KGZ i sl.	knjižničarka svi učenici škole	kontinuirano tijekom cijele školske godine	
○ Rad s učenicima u korištenju računala za učenje i istraživanje uz poštivanje bontona na Internetu i u suvremenoj komunikaciji.	knjižničarka svi učenici škole	kontinuirano tijekom cijele školske godine	

○ Edukacija učenika i podrška u korištenju virtualnim učionicama i mrežnim alatima. Obrada nastavnih sadržaja međupredmetnih tema u virtualnom okruženju. ○ Suradnja s učenicima, nastavnicima i odgajateljima u grupama slobodnih aktivnosti te pomoć izbornoj i fakultativnoj nastavi; u pripremi učenika za državnu maturu, izradom <i>Biltena priručnika za državnu maturu</i> i sl. ○ Sustavno poučavanje i pomoć učenicima u samostalnom radu, učenju i služenju izvorima znanja, kao putokaz za cjeloživotno učenje. ○ Rad s učenicima na međupredmetnim temama povezanim s općeljudskim vrijednostima i kompetencijama za cjeloživotno učenje. - Uporaba informacijske i komunikacijske tehnologije - Učiti kako učiti - Građanski odgoj i obrazovanje - Osobni i socijalni razvoj - Zdravlje - Poduzetništvo - Održivi razvoj -Abeceda prevencije ○ Prijedlog nastavnih jedinica za informacijsko-medijski odgoj i obrazovanje učenika: 1. razred: - Upoznavanje sa školskom knjižnicom - Čitalačke navike i poticanje čitanja - Referentna zbirka u školskoj knjižnici - Utjecaj medija na djecu i mlade	knjižničarka svi učenici škole	kontinuirano tijekom cijele školske godine	
---	--------------------------------------	--	--

2. razred:

- Knjižnični katalozi i *online* katalozi knjižnica
- Medijska pismenost u izradi prezentacije

3. razred:

- Izvori informacija na internetu – Elektronički referentni izvori
- Mladi i mediji – Utjecaj medijskih poruka na mlade

4. razred:

- Autor i autorsko pravo – Citiranje literature
- Završni rad učenika strukovnih škola
- Kako komuniciramo? – Pisana komunikacija: zamolba, životopis, elektronička pošta

2. STRUČNO-KNJIŽNIČNI RAD I INFORMACIJSKA DJELATNOST

AKTIVNOSTI	NOSITELJ AKTIVNOSTI	VRIJEME REALIZACIJE	BROJ SATI
○ PLANIRANJE 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. ○ OBRADA KNJIŽNIČNE GRAĐE Tehnička i stručna obrada knjiga i AV građe: inventarizacija, signiranje, klasifikacija, katalogizacija	knjižničarka	kontinuirano tijekom cijele školske godine	300 sati

i kompjutorska obrada građe u aplikaciji METELWIN; narudžba, obrada i vođenje kartoteke stručnih i popularno-znanstvenih časopisa; OTPIS: redoviti godišnji otpis. ○ ZAŠTITA GRAĐE Pravilan smještaj, zaštita i čuvanje knjižnične građe na policama u prostoru knjižnice i čitaonice. ○ NABAVA Vođenje pravilne i sustavne nabavne politike knjižne i neknjižne građe te periodike u školskoj knjižnici; izrada plana nabave za lektirne naslove, referentnu zbirku te novu stručnu, psihološku i metodičko-pedagošku literaturu. ○ OBLIKOVANJE ZBIRKE Informiranje učenika i nastavnika o novitetima knjižne građe u knjižnici te suradnja s nastavnicima u vezi s nabavom lektire, stručne literature, periodike i ostale knjižnične građe za potrebe suvremene nastave. Praćenje novije stručne literature, bibliografija i kataloga izdavačkih kuća; čitanje recenzija kritika i prikaza novih knjiga i stručnih časopisa. ○ IZRADA BILTENA PRINOVA i tematskih popisa nove literature za potrebe stručnih vijeća i za stručno usavršavanje nastavnika. <i>Izrada Biltena preporučene beletristike i Biltena priručnika za državnu maturu za potrebe učenika.</i> ○ IZRADA POMAGALA Katalogizacija knjižnične građe: izrada stručnoga, mjesnog, abecednog i predmetnog kataloga. ○ STATISTIKA i broježani pokazatelji Izrada statističkih pregleda o korištenju knjižnične građe u knjižnici: razredna posudba i godišnji pregledi			
---	--	--	--

posudbe te „najčitači“ kroz školsku godinu. ○ IZVJEŠĆA 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.			
3. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST KNJIŽNICE			
AKTIVNOSTI	NOSITELJ AKTIVNOSTI	VRIJEME REALIZACIJE	BROJ SATI
○ Planiranje i programiranje kulturnih aktivnosti i sadržaja te izrada godišnjega plana kulturnih akcija knjižnice kroz školsku godinu. ○ Izrada Kurikula kulturne i javne djelatnosti školske knjižnice kao sastavnoga dijela Školskoga kurikuluma. ○ Pripremanje, izrada i postavljanje tematskih izložbi u skladu s odgojnim i obrazovnim programima Škole. ○ Obilježavanje obljetnica i značajnih datuma iz naše povijesti i kulture, kao i značajnih osoba iz svijeta znanosti, kulture, sporta; obilježavanje važnih svjetskih spomendana. ○ Predstavljanje škole sudjelovanjem u nacionalnim i međunarodnim projektima. Provedba projekta: ZAVRŠETAK PROJEKTA - Obnova zrakoplova-Morava L-200 (Erasmus+) Obilježavanja značajnijih datuma i obljetnica: RUJAN 2025. ○ 26. 9. – Europski dan jezika Aktivnosti vezane uz pripremu 50. godišnjice škole	knjižničarka u suradnji s pedagoginjom, predmetnim nastavnicima i odgajateljima	kontinuirano tijekom cijele školske godine	80 sati
	knjižničarka u suradnji s vanjskim	kontinuirano tijekom cijele	

	suradnicima	školske godine	
LISTOPAD 2025. o 15. 10. – Mjesec hrvatske knjige 2025. - <i>Misli na sebe - čitaj</i> o 23. 10. – Međunarodni dan školskih knjižnica Aktivnosti vezane uz pripremu 50. godišnjice škole STUDENI 2025. o Interliber 11.11. Dan knjižnica Aktivnosti vezane uz pripremu 50. godišnjice škole PROSINAC 2025. o 5. 12. Međunarodni dan volontera o 20. 12. – Ususret Božiću Aktivnosti vezane uz pripremu 50. godišnjice škole SIJEČANJ 2026. o 27. 1. – Noć muzeja (UNESCO) Aktivnosti vezane uz pripremu 50. godišnjice škole VELJAČA 2026. o 14. 2 – Valentinovo o Dan ružičastih majica Aktivnosti vezane uz pripremu 50. godišnjice škole OŽUJAK 2026. o 25.03. Dan škole – obilježavanje 50 godina škole			

• 20.03. Svjetski dan pripovijedanja TRAVANJ 2026. - o Ususret Uskrsu - o 22. i 23. 4. – Dan hrvatske knjige i Svjetski dan knjige i autorskih prava (Noć knjige) SVIBANJ 2026. - o Posjet kući Šenoa - o Putevima Glagoljice - o Dojdi osmaš, Zagreb te zove - o Festival znanosti 2026. - o AIRVG 2026. - o Drone Expo 7 - o Dron Piknik 2026. LIPANJ 2026. - 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 <i>Facebook</i> - škola i knjižnica na društvenoj mreži <i>Instagram</i> - škola na društvenoj mreži <i>You Tube</i> - 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 sveučilišna knjižnica, Knjižnice Grada Zagreba,			
---	--	--	--

Knjižnica Velika Gorica i Galženica te ostalim kulturnim ustanovama, od knjižnica, muzeja, galerija i sl. ○ Informiranje učenika o značajnim kulturnim manifestacijama i događajima. ○ Suradnja s nakladnicima, antikvarijatima, muzejima, galerijama, Knjižnicama, NSK i drugim kulturnim ustanovama.			
4. STRUČNO USAVRŠAVANJE			
AKTIVNOSTI	NOSITELJ AKTIVNOSTI	VRIJEME REALIZACIJE	BROJ SATI
○ Praćenje i čitanje knjižnične građe (stručnih knjiga, pedagoško-psihološke literature, beletristike i časopisa, recenzija nove literature). ○ Praćenje literature s područja knjižničarstva i dokumentaristike. ○ Suradnja s nakladničkim kućama u vezi s novim izdanjima udžbenika, priručnika i stručne literature za potrebe učenika i nastavnika škole. ○ Sudjelovanje na seminarima i savjetovanjima za školske knjižničare. ○ Suradnja s MZOM i Agencijom za odgoj i obrazovanje RH, Matičnom službom KGZ-a za školske knjižnice. ○ Proletna škola školskih knjižničara RH 2026. ○ Posjet drugim vrstama knjižnica (narodne, specijalne, muzejske, NSK i upoznavanje s posebnim oblicima rada u knjižnicama). ○ Usavršavanje za računalnu obradu knjižnične građe i primjena programa METEL WIN za knjižnično poslovanje.	knjižničarka	kontinuirano tijekom kalendarske godine	60 sati

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

AKTIVNOSTI	NOSITELJ AKTIVNOSTI	VRIJEME REALIZACIJE	BROJ SATI
- Suradnja s ravnateljem škole radi poboljšanja uvjeta rada u školskoj knjižnici i čitaonici, nabava opreme i pomagala. - Suradnja s nastavnicima svih nastavnih područja vezano uz nabavu stručne literature, priručnika za pripremu učenika na državnoj maturi, narudžbu periodike za učenike i nastavnike. - Izrada popisa preporučene popularno-znanstvene literature za sve nastavne predmete u suradnji s voditeljima stručnih aktivna u školi radi popularizacije čitanja i razvijanja čitalačke pismenosti učenika. - Suradnja u nabavi suvremene AV građe za potrebe nastave. - Suradnja s nastavnicima u provođenju kulturnih aktivnosti i događanja u školi: predavanja, susreti, gostovanja, predstave, izložbe, projekcije, predstavljanja i sl. - Suradnja u provođenju školskih projekata i koordinacija (<i>Erasmus +</i>, <i>e-Twinning</i>). - Rad na unapređenju škole, promicanje škole u virtualnom okruženju, suradnja u timu za kvalitetu. - Pomoć nastavnicima pri realizaciji nastavnih sadržaja, kao i rada slobodnih i izvannastavnih aktivnosti učenika. - Administracija i koordinacija virtualnih učionica. - Edukacija nastavnika i podrška u korištenju virtualnim učionicama i mrežnim alatima. - Priprema i odabir literature za izvođenje nastavnih	knjižničarka ravnatelj pedagoginja voditelji stručnih aktivna nastavnici odgajatelji tajništvo računovodstvo	kontinuirano tijekom cijele školske godine	80 sati

sadržaja i nabava lektirnih naslova za hrvatski jezik, kao i za strane jezike. ○ 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. ○ Suradnja s ravnateljem i razrednicima u svezi s odabirom i nabavi knjiga za nagrade najboljim učenicima na kraju školske godine. ○ Suradnja s ravnateljem, pedagoginjom i tajnicom škole (novi djelatnici i učenici, dugovanja i sl.). ○ Suradnja s računovođom škole u svezi s nabavom knjižničnoga fonda i opreme; godišnja izvješća o stanju i vrijednosti fonda. ○ Sjednice Nastavničkoga vijeća na kraju obrazovnoga razdoblja i tijekom školske godine. ○ Sastanci stručnih vijeća pojedinih nastavnih predmeta uz sudjelovanje knjižničara s posebnim osvrtom na nabavi stručne literature, AV građe, stručnih i popularno-znanstvenih časopisa za učenike i nastavnike škole. ○ Sastanci stručnih aktiva društveno-humanističkoga područja radi provedbe kulturnih aktivnosti škole te nabave određenih naslova lektire i beletristike za učenike. ○ Koordinacija i organizacija školskih udžbenika: koordinacija i administracija, narudžbe, praćenje stanja zaliha i rashoda, podjela učenicima.			
UKUPNO 1 – 5 : 884 sata			

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	➤ Izrađuje normativne akte, ugovore, rješenja, odluke ➤ provodi i tumači pravne propise Škole ➤ poduzima potrebne radnje za upis podataka u sudski registar ➤ koordinira i kontrolira rad tehničkog osoblja u suradnji s Ravnateljem ➤ sudjeluje u pripremanju sjednica i vodi dokumentaciju za školski odbor ➤ surađuje i dostavlja podatke ministarstvu, uredima državne uprave, jedinicama lokalne i regionalne samouprave ➤ nabavlja pedagošku dokumentaciju ➤ izrađuje plan godišnjih odmora u suradnji s ravnateljem ➤ obavlja i ostale administrativne poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada Škole ➤ odmor u toku rada ➤ izrada prijedloga nacrtu normativnih akata

❖ Personalno-kadrovski poslovi:

Mjesec	SADRŽAJ RADA
	➤ raspisivanje natječaja i radnje vezane uz zapošljavanje radnika (prijave novih radnika, objave radnika kojima je

Tijekom godine	prestao radni odnos) ➤ obavlja poslove vezane uz zasnivanje radnih odnosa, evidencije radnika, prijave i odjave radnika i članova njihovih obitelji službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja ➤ vođenje matične knjige djelatnika i dosjea, te radnje vezane za mirovinsko i zdravstveno osiguranje ➤ vodi evidenciju radnog vremena nastavnika i administrativno-tehničkog osoblja ➤ organizacija tehničkih i pomoćnih poslova
----------------	--

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

Mjesec	SADRŽAJ RADA
Tijekom godine	➤ izdavanje potvrda, prijepisa svjedodžbi i ostalih poslova u suradnji s administratoricom (razlika do punog radnog vremena)

❖ **Planiranje i analiza:**

Mjesec	SADRŽAJ RADA
IX. i X.	➤ sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole ➤ sudjelovanje u izradi izvješća na kraju I. obrazovnog razdoblja
VI., VII i VIII	➤ nabava sitnog inventara, uredskog materijala, osnovnih sredstava, namještaja i sl. ➤ prema potrebi sudjelovanje u organizaciji i radu Vijeća roditelja ➤ sudjelovanje u izradi izvješća na kraju šk. god.

❖ **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 školskom referenticom.

Telefonski pozivi i ostali tajnički poslovi.

❖ **Ostali poslovi:**

Mjesec	SADRŽAJ RADA
X. XI. Tijekom godine	➤ sudjelovanje na seminarima ➤ osiguranje učenika u suradnji s računovođom škole ➤ suradnja s ravnateljem škole i ostalim stručnim suradnicima u rješavanju tehničkih pitanja ➤ suradnja s državnim, županijskim i općinskim vlastima ➤ ostali nepredviđeni poslovi ➤ i ostali poslovi iz Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi

31.2. PLAN I PROGRAM RADA ADMINISTRATIVNE SLUŽBENICE

Administrativna referentica: Andreja Dumbović

Mjesec	SADRŽAJ RADA
X. XI. XII.	➤ Arhivira podatke o učenicima i zaposlenicima ➤ Izdaje potvrde, duplikate svjedodžbi i ovjerava dokumente o školovanju ➤ Obrađuje podataka u elektroničnim maticama (e-Matica, e-Dnevnik, CARNET) ➤ Priprema podataka za provođenje državne mature i nacionalnih ispita ➤ Obavlja poslove zaprimanja, razvrstavanja, urudžbiranja,

Tijekom godine	otpremanja i arhiviranja pošte ➤ Poslovi oko subvencioniranja učeničkog prijevoza-potvrde, unos u aplikaciju ➤ Obavlja i ostale administrativne poslove koji proizlaze iz Godišnjeg plana i programa rada Škole i Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi ➤ Odmor u toku rada ➤ Suradnja s ravnateljem škole i ostalim stručnim suradnicima u rješavanju tehničkih pitanja ➤ Administracija vezana uz pitanja učenika – stipendista MORH-a ➤ Suradnja s državnim, županijskim i općinskim vlastima ➤ Ostali nepredviđeni poslovi
----------------	---

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	➤ Izrada financijskog plana (redovnog i privremenog) ➤ Rebalans financijskog plana ➤ Izvještaj o financijskom stanju ➤ Izvještaji za FIN-u ➤ Statistički izvještaji

❖ Poslovi evidentiranja:

Mjesec	SADRŽAJ RADA

-mjesečno -tijekom godine -svakodnevno	➤ Evidencija zajmova i otplata ➤ Vođenje knjige osnovnih sredstava i upisivanje u kartice ➤ Vođenje knjige sitnog inventara ➤ Usklađivanje salda ➤ Vođenje knjige ulaznih i izlaznih računa
---	---

❖ **Računovodstveni poslovi:**

Mjesec	SADRŽAJ RADA
-mjesečno -tijekom godine -svakodnevno	➤ Periodični obračuni ➤ Obračun amortizacije i revalorizacije ➤ Završni račun ➤ Kontrola plaćanja računa ➤ Kontrola blagajničkog poslovanja ➤ Negotovinsko plaćanje računa

❖ **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 2025./2026. 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. Sandra Tejić, prof.-predsjednica-predstavnica Nastavničkog vijeća
2. Nenad Mudrinić, prof., zamjenik-predstavnik Nastavničkog vijeća
3. Maja Gerovac Vidović, član-ispred Skupa radnika
4. Darko Ivan Vidaković, član-predstavnik Vijeća roditelja
5. , član-ispred osnivača
6. , član-ispred osnivača
7. , 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 2025./2026.
- donošenje Godišnjeg plana i programa rada škole za školsku godinu 2025./2026.
- zasnivanje radnih odnosa;
- rebalans proračuna;
- usvajanje financijskog plana i projekcija za 2026.-2027.-2028.

STUDENI/PROSINAC

3.-4. sjednica

- analiza rezultata odgojno-obrazovnog rada,

- zasnivanje radnih odnosa,
- rebalans proračuna.

SIJEČANJ/VELJAČA

5. sjednica

- donošenje završnog računa za 2025.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,

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

Tijekom školske godine 2025./2026. 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 naknadnom 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 2025./2026.;

Jelena Pivac dipl. ing. prometa, Dina Ercegović, dipl. ing. prometa

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, Stjepan Pripeljaš i ravnatelj Vedran Šarac

MENTORI – 4

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 2025./2026.

Slijedi kraći pregled obilježavanja značajnih datuma prema mjesecima:

MJESEC	ZNAČAJNI DATUMI	NOSITELJI AKTIVNOSTI
Rujan	-Međunarodni dan pismenosti – 08.09., obiljež. 12.09. - Svjetski dan mora - 22.09. - Europski dan jezika - 26.09. - Googleov rođendan	- D. Arambašić-Kopal, A.Peroš, J.Čeko, -A.Peroš, knjižničarka T.Strmo - N. Mudrinić i učenici - D. Arambašić-Kopal - I.Paulin
Listopad	- Međunarodni dan nenasilja – 02.10. - Svjetski dan učitelja - 05.10. - Dječji tjedan 06. – 10.10. - Dan neovisnosti – 08.10. - Svjetski dan borbe protiv siromaštva – 17.10. - Dan međusobnog pomaganja – 26.10. - Međunarodni dan školskih knjižnica – 29.10. - Mjesec hrvatske knjige 15.10.- 15.11.	- Razrednici, stručne suradnice, - Ravnatelj - Svi članovi NV - V. Ravlić - L. Novinc - stručne suradnice -svi nastavnici, stručni suradnici, ravnatelj - A. Peroš, S. Tejić i knjižničarka T. Strmo
	-Svi sveti i dan spomena na mrtve – 01. i 02.11.	- D. Arambašić-Kopal i L. Novinc, učenici

Studeni	- Svjetski dan znanosti za mir i razvitak – 10.11. - Interliber – 11.-16.11. - Međunarodni dan tolerancije – 16.11. - Dan sjećanja na žrtve – Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje 18.11. - Međunarodni dan borbe protiv nasilja nad ženama – 25.11.	- D. Arambašić-Kopal i V. Ravlić i učenici - D. Arambašić-Kopal, K. Boc Anamarija Peroš, S. Tejić , knjižničarka T. Strmo - psihologinja i Vijeće učenika - V. Ravlić i učenici - Matija Gržetić, Vjekoslav Ravlić
Prosinac	- Svjetski dan borbe protiv AIDS-a – 01.12. - Dan međunarodnog civilnog zrakoplovstva – 07.12. - Međunarodni dan volontera – 05.12.- - Dan Hrvatskog ratnog zrakoplovstva 12.12. - Međunarodni dan planina – 11.12. - Božićni blagdani	- S. Vencl učenici 1. razreda V. Ravlić, M. Ivanković, učenici - M. Ivanković, M. Gržetić i učenici - stručne suradnice, Vijeće učenika, učenici - N. Mudrinić i učenici - svi nastavnici i učenici
Siječanj	- Svjetski dan smijeha – 10.01. - Dan sjećanja na holokaust – 27.01.	- voditeljice literarno-novinarske i scenske grupe i učenici - prof. Ravlić i učenici
Veljača	- Dan sigurnijeg internet – Dan „obilježavamo ga u drugom mjesecu, drugog tjedna, drugog dana u godini - Dan ljubavi – Valentinovo – 14.02. - Svjetski dan pravde – 20.02. - Dan NSK – 22.02.	- I. Paulin i učenici - prof. Arambašić-Kopal, J. Petrović, L.Huzjak, T. Strmo i učenici - D. Arambašić-Kopal, učenici - knjižničarka T. Strmo i učenici

Ožujak	- Međunarodni dan sreće – 20.03. - Međunarodni dan borbe protiv Rasne diskriminacije – 21.03. - Svjetski dan pjesništva – 21.03. - Svjetski dan voda – 22.03. - Svjetski dan meteorologije – 23.03. - OBILJEŽAVANJE 50 GODINA ŠKOLE-rođendan Rudolfa Perešina – 25.03. - Svjetski dan kazališta – 27.03.	- D. Arambašić-Kopal, I. Paulin, Z. Zrinski - D. Arambašić-Kopal i učenici - N. Mudrinić i učenici - N. Mudrinić i učenici - ravnatelj, nastavnici, stručne suradnice, učenici i roditelji - Anamarija Peroš, Sandra Tejić i T. Strmo
Travanj	- Svjetski dan šale – 01.04. - Uskrs – 9.04. - Dan planete Zemlje – 22.04. - Dan engleskog jezika – 25.04. - Svjetski dan intelektualnog vlasništva – 26.04.	-svi razrednici i učenici - A. Peroš, L. Novinc - N. Mudrinić i učenici - M. Klarić i M. Ivanković - D. Arambašić Kopal i učenici
Svibanj	-Zrakoplovni tjedan (suradnja sa TZ VG) -Zrakoplovni dan AIRVG 2026. - Međunarodni dan muzeja – 18.05. - Svjetski dan kulturne raznolikosti – 21.05. - Svjetski dan nepušenja – 31.05.	-svi nastavnici struke - knjižničarka T. Strmo - D. Arambašić Kopal, A.Peroš, S. Tejić i učenici - psihologinjai učenici, S. Vencel
Lipanj	- Svjetski dan darivatelja krvi – 14.06., obiljež. 10.06.	- psihologinja, učenici

35. ERASMUS+ PROJEKT : 2025-1-HR01-KA122-VET-000343336-

Let u budućnost: Održivost, digitalizacija i mentalno zdravlje u zrakoplovstvu

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

- **PRIVITCI GODIŠNJEM PLANU I PROGRAMU RADA ŠKOLE ZA ŠKOLSKU GODINU 2025./2026.**

-Odluke o zaduženjima nastavnika za školsku godinu 2025./2026.



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 2025. godine usvojio;

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE ZA ŠKOLSKU GODINU 2025./2026.

KLASA: 602-11/25-01/1
URBROJ: 238-31-60-08-25-1
U Velikoj Gorici, 7. listopada 2025.

Predsjednica Školskog odbora:


Sandra Tejić, mag.



Ravnatelj Škole:


Vedran Šarac, prof.