



**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ZRAKOPLOVNE
TEHNIČKE ŠKOLE RUDOLFA PEREŠINA ZA ŠKOLSKU
GODINU 2026./2027.**

VELIKA GORICA, rujan / listopad 2026.

S A D R Ž 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 2026./2027.

5. ROKOVI ZA IZRADBU I OBRANU ZAVRŠNOG RADA U ŠKOLSKOJ GODINI 2026./2027.

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

7. ROKOVI ZA POLAGANJE DRŽAVNE MATURE U ŠK. GOD. 2026./2027.

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 2026./2027.*

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 2026./ 2027.*

17. IZLETI, STRUČNA PUTOVANJA, MATURALNO PUTOVANJE

18. GODIŠNJI PLANOV 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
2026./2027.**

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**

**28. OPERATIVNI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNIH SURADNIKA-
PSIHOLOGA**

29. PLAN RADA NASTAVNIČKOG VIJEĆA

30. PLAN RADA RAZREDNIH VIJEĆA

31. PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA-KNJIŽNIČARA

32. PLAN I PROGRAM RADA ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE SLUŽBE ŠKOLE

- 32.1. *Opis poslova i radnih zadataka tajnika škole*
- 32.2. *Opis poslova i radnih zadataka administratorice*
- 32.3. *Opis poslova i radnih zadataka voditeljice računovodstva*
- 32.4. *Opis poslova operativnih djelatnika za sigurnost i civilnu zaštitu*
- 32.5. *Poslovi i radni zadaci spremačica i domara*

33. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA

34. STRUČNO USAVRŠAVANJE DJELATNIKA

- 34.1. *Stručno usavršavanje nastavnika*
- 34.2. *Uvođenje nastavnika početnika*
- 34.3. *Napredovanje nastavnika*

35. OBILJEŽAVANJE ZNAČAJNIH DOGAĐAJA I DATUMA

**36. ERASMUS+ KA210-VET - SMALL-SCALE PARTNERSHIP-
SkyPrint Europe-Advancing 3D-Printed Aircraft Innovation
through IT and Robotics**

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	❖ 320
Broj razrednih odjela	❖ 12
Ukupan broj djelatnika: • nastavnika • stručnih suradnika • administrativno-tehničkog osoblja i pomoćnog osoblja	❖ 38 ❖ 27 ❖ 3 ❖ 4 ❖ 4
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 ishodenje 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

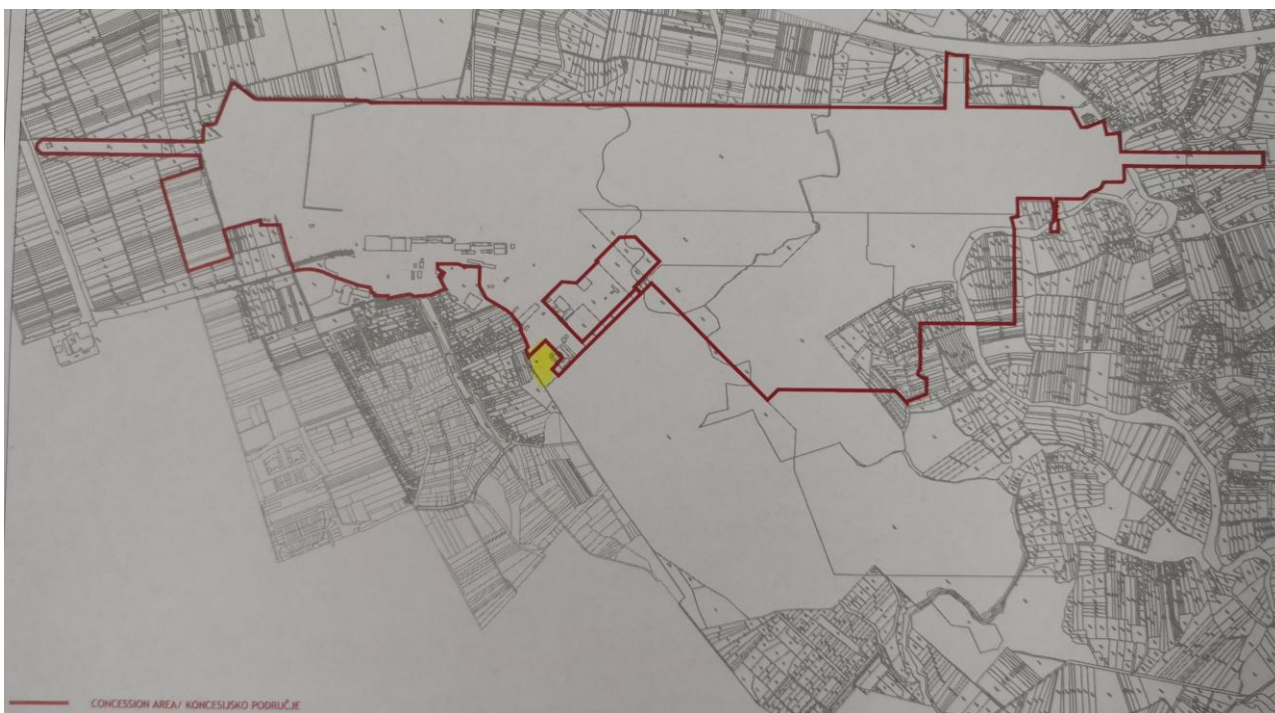
Novo planirano zemljište iznosi 14.018 m².

Aktualni status

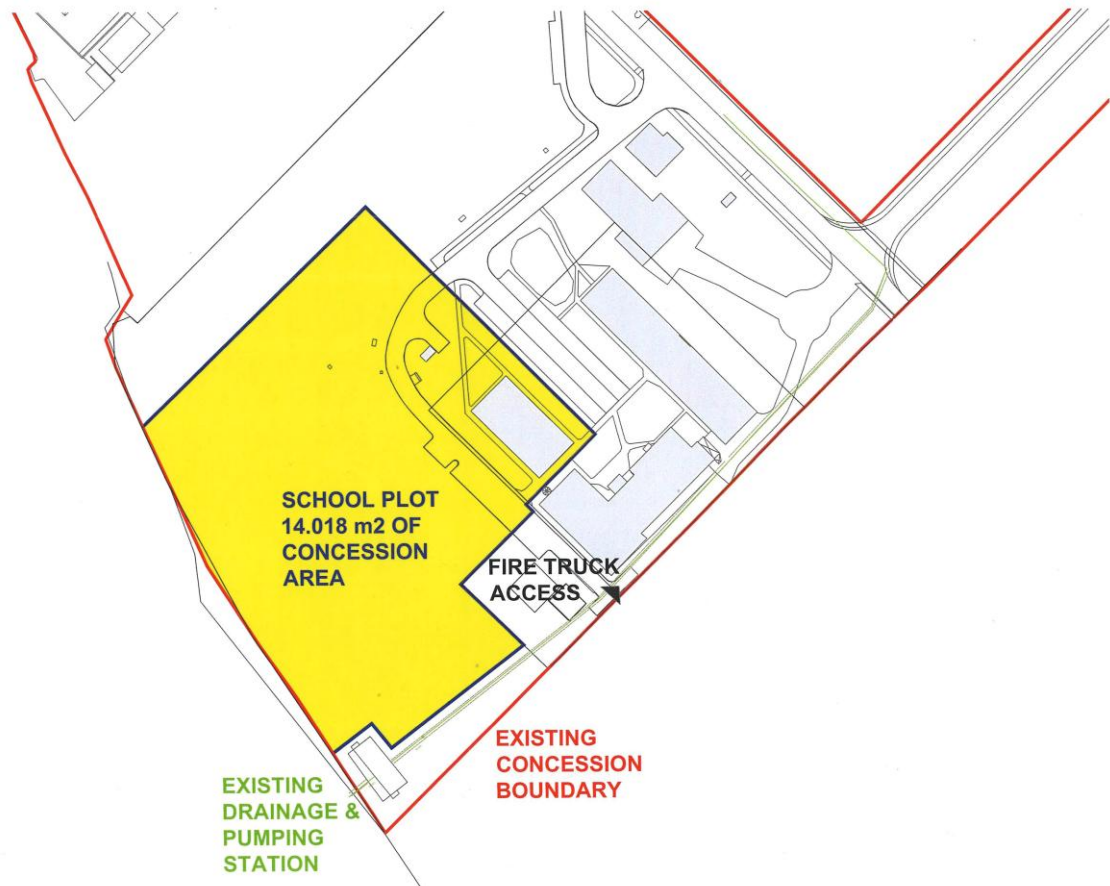
Rješavanje imovinsko-pravnih odnosa nastavljeno je tijekom šk. god. 2019./2020., ali je usporeno zbog pandemije u 2020./2021. Aktivnosti su obnovljene u 2023./2024., a prema neslužbenim informacijama, očekuje se dogovor između Vlade RH i koncesionara.

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 ;

	BROJ PROSTORIJA	KVADRATURA	KLIMA
Učionica - nespecijalizirana	7	262	6
Učionica - specijalizirana	3	442	3
Informatička učionica	2	95	1
Administrativni prostor	10	73	7
Knjižnica	1	51	1
Sanitarni čvor	14	62	0
Radionica	1	156	0
Zbornica	1	54	1
Unutarnji - ostalo (hodnik, spremišta, itd.)	10	378	0
UKUPNA KVADRATURA		1607,59 m2	

- **Glavna zgrada škole 92m2 vlasništvo zračne luke (u zakupu)**
- **Mala zgrada škole za potrebe škole 2/3 u zakupu od zračne luke**

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

Red. br.	Oprema	Količina	Napomena / Lokacija
1.	Računalo (učionice, ured i ostali prostori škole)	30 kom	-
2.	Prijenosno računalo	24 kom	Učionica informatike
3.	Prijenosno računalo	58 kom	-
4.	Printer A4	12 kom	-
5.	Printer A3	1 kom	-
6.	Skener	4 kom	-
7.	Fax-kopirka	1 kom	-
8.	Fotokopirni uređaj	1 kom	Najam
9.	CD player	6 kom	-
10.	Fotoaparat	1 kom	-
11.	Videokamera	1 kom	-
12.	Klima uređaj	12 kom	-
13.	Razglas (komplet)	1 kom	-
14.	Video recorder	2 kom	-
15.	Grafoskop	1 kom	-
16.	Stolno računalo – Računalstvo 2	16 kom + 8 kom	16 računala + 8 RCK (Mreža škola)
17.	Stolno računalo – Računalstvo 1	16 kom	-
18.	Projektor	15 kom	-
19.	Kamera	1 kom	-
20.	Pametna ploča (fiksna)	2 kom	Informatika 1 i Informatika 2
21.	Računala iz projekta e-Škole i RCK	11 kom	Učionica 1 (1), kabinet IRE (1), kabinet ZIM (1), 8 računala Mreža škola
22.	Grafoskop	1 kom	-
23.	Pametna ploča (mobilna Prestigio)	8 kom	Učionice 1, 2, 3 i 4, kabinet IRE, kabinet ZIM, Informatika 1
24.	LCD TV	1 kom	-
25.	Pojačalo	1 kom	-
26.	TV	2 kom	-
27.	Printer	10 kom	-
28.	Stolovi za električna mjerenja	8 kom	-

4. KALENDAR RADA ZA ŠKOLSKU / NASTAVNU GODINU 2026./2027.

01.09. 2026.	Početak školske godine
07.09. 2026.	<i>Početak nastavne godine</i>
1.11.2026.-(nedjelja)	SVI SVETI-državni blagdan
18.11.2026.(srijeda)	Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje
23.12.2026.	<i>Kraj I. polugodišta</i>
07.01.2027.	<i>Početak II. polugodišta</i>
24.12.2026.-06.01.2027.	1. dio Zimskog odmora za učenike
22.02.2027.-26.02.2027.	2. dio Zimskog odmora za učenike
25.03.2027.-02.04.2027.	Proljetni odmor za učenike
27.05.2027.(četvrtak)	Tijelovo
28.05.2027. (petak)	Nenastavni dan (odrada kroz projektni dan 08.05. AIRVG 2027. -zrakoplovni dan u VG)
21.05. 2027.	<i>Kraj nastavne godine za IV. razrede</i>
15.06. 2027.	<i>Kraj nastavne godine za I., II. i III. razrede</i>
16.06.2027.-	Početak ljetnog odmora za učenike
31.08. 2027.	Kraj školske godine

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

22.05.2026.	Kraj nastavne godine za 4. razrede
24.05. – 28.05.2027.	Dopunski nastavni rad za učenike 4. razreda
23.08.-25.08.2027.	Popravni ispiti
15.06. 2027.	Kraj nastavne godine za 1., 2. i 3. razrede
21.06.– 30.06.2027.	Dopunski nastavni rad za učenike 1., 2. i 3. razreda
23.08.-25.08.2027.	Popravni ispiti

5. ROKOVI ZA IZRADBU I OBRANU ZAVRŠNOG RADA ZA ŠKOLSKU GODINU 2026./2027.

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 u eDnevniku za obranu završnog rada: - za ljetni ispitni rok - za jesenski ispitni rok - za zimski ispitni rok ❑ Završni rad brani se: <u>u ljetnom roku:</u> ZP IRE ZIM ❑ Podjela završnih svjedodžbi	• do 31. listopada 2026. • <u>do 26. svibnja 2027.</u> <i>(do 12:00 sati)</i> • do 01. travnja 2027. • do 10. srpnja 2027. • do 30. studenog 2027. • 07. lipnja 2027.(ponedjeljak) • 08. lipnja 2027.(utorak) • 10.lipnja 2027. (četvrtak) ▪ 28. lipnja 2027.(ponedjeljak)
❑ Završni rad brani se: <u>u jesenskom roku :</u> ZP/IRE/ZIM <u>u zimskom roku:</u> ZP/IRE/ZIM	• 25. kolovoza 2027.(srijeda) • 09. veljače 2028.

Svi rokovi za izradbu i obranu završnog rada šk. god. 2026./2027.

	LJETNI ROK	JESENSKI ROK	ZIMSKI ROK	
Upoznavanje učenika završnih razreda sa sadržajem pravilnika o izradbi i obrani završnog rada	do 15.10.2026. godine	do 15.10.2026. godine	do 15.10.2026. godine	Upoznati sve učenike s uvjetima , načinom i terminima odabira, izradbe i obrane završnog rada
Donošenje (definiranje) tema za završni rad	do 20.10.2026. godine	do 20.10.2026. godine	do 20.10.2026. godine	Donosi ravnatelj u suradnji s nastavnicima struke i na prijedlog mentora.
Izbor tema za završni rad	do 31.10.2026. godine	do 31.10.2026. godine	do 31.10.2026. godine	Definiraju- utvrđuju mentori s pojedinim učenicima
Prijava obrane završnog rada	<u>do 01.04.2027. godine</u>	<u>do 10.07.2027. godine</u>	<u>do 30.11.2027. godine</u>	Učenik prijavljuje obranu u eDnevniku
Predaja pisanog dijela završnog rada u urudžbeni zapisnik škole	<u>do 26.05.2027. do 12:00 h</u>	<u>do 16.07.2027. do 12:00 h</u>	<u>do 28.01.2028. do 12:00 h</u>	Učenik pisani dio-elaborat kojeg je prihvatio njegov mentor predaje u urudžbeni zapisnik škole
Odjavljivanje prijavljene obrane završnog rada	do 4.06.2027. do 12:00 h	do 20.08.2027. do 12:00 h	do 25.01.2028. do 12:00 h	Učenik predaje pisani zahtjev za odjavu obrane završnog rada školi
Obrana završnog rada	ZP 07.06.2027. IRE 08.06.2027. ZIM 10.06.2027.	IRE/ZIM/ZP 25.08.2027.	IRE/ZIM/ZP 09.02.2027.	Praktična prezentacija rada, te obrana rada pred povjerenstvom
Sjednica prosudbenog odbora	10.06.2027. godine	25.08.2027. godine	09.02.2028. godine	Utvrđivanje konačne ocjene izradbe i općeg uspjeha završnog ispita
Podjela završnih svjedodžbi	28.06.2027. godine	31.08.2027. godine	10.02.2028. godine	Uručenje završnih svjedodžbi

6. KALENDAR RAZLIKOVNIH I PREDMETNIH ISPITA ZA POLAZNIKE KOJI NASTAVLJAJU OBRAZOVANJE U ČETVEROGODIŠNJIM ZANIMANJIMA- *u školskoj godini 2026./2027.- nema upisanih kandidata koji nastavljaju obrazovanje*

I. ISPITNI ROK

PRIJAVA ISPITA: do 6. studenog 2026. godine

ISPIT: Ispiti će se održati u razdoblju od 30. studenog do 4. prosinca 2026. godine

RASPORED ISPITA: Raspored ispita biti će objavljen nakon isteka roka prijave do 15. studenog 2026. godine na oglasnoj ploči škole i web stranicama škole.

II. ISPITNI ROK

PRIJAVA ISPITA: do 22. prosinca 2026. godine

ISPIT: Ispiti će se održati u razdoblju od 01. do 5. veljače 2027. godine

RASPORED ISPITA: Raspored ispita biti će objavljen nakon isteka roka prijave 11. siječnja 2027. Godine na oglasnoj ploči škole i web stranicama škole.

III. ISPITNI ROK

PRIJAVA ISPITA: do 5. ožujka 2027. godine

ISPIT: Ispiti će se održati u razdoblju od 22. do 24. ožujka 2027. godine

RASPORED ISPITA: Raspored ispita biti će objavljen nakon isteka roka prijave 12.ožujka 2027. godine na oglasnoj ploči škole i web stranicama škole.

IV. ISPITNI ROK

PRIJAVA ISPITA: do 4. lipnja 2027. godine

ISPIT: Ispiti će se održati u razdoblju od 21. do 25. lipnja 2027. godine

RASPORED ISPITA: Raspored ispita biti će objavljen nakon isteka roka prijave 11.lipnja 2027. godine na oglasnoj ploči škole i web stranicama škole.

V. ISPITNI ROK

PRIJAVA ISPITA: do 2. srpnja 2027. godine

ISPIT: Ispiti će se održati u razdoblju od 25. kolovoza do 31. kolovoza 2027. godine

RASPORED ISPITA: Raspored ispita biti će objavljen nakon isteka roka prijave 10. srpnja 2027. 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 2026./2027.

➤ LJETNI UPISNI ROK

LJETNI ISPITNI ROK (od 1. lipnja do 25. lipnja 2027.)	VRIJEME
Hrvatski jezik (test + sažetak) Hrvatski jezik (esej) Engleski jezik (osnovna + viša) Matematika (osnovna i viša)	16. lipnja 2027. 17. lipnja 2027. 18. lipnja 2027. 24. lipnja 2027.
Objava rezultata na Postani-student Rok za prigovore Objava konačnih rezultata Podjela svjedodžbi	07. srpnja 2027. 09. srpnja 2027. 14. srpnja 2027. prema dogovoru s ispitnom koordinatricom 16.07.2027.

➤ **JESENSKI UPISNI ROK**

JESENSKI ISPITNI ROK (od 18. kolovoza do 3. rujna 2027.)	VRIJEME
Prijava: Ispiti izbornoga dijela	-prema kalendaru DM od 18. kolovoza do 2.rujna 2027.
Engleski jezik (viša i osnovna razina) Matematika (viša i osnovna razina) Hrvatski jezik (test+ sažetak) Hrvatski jezik (esej)	27.kolovoza 2027. 30.kolovoza 2027. 23.kolovoza 2027. 24. kolovoza 2027.
Objava rezultata na Postani-student Rok za prigovore Objava konačnih rezultata Podjela svjedodžbi	08.rujna 2027. 10.rujna 2027. 15.rujna 2027. prema dogovoru s ispitnim koordinatricom 16.09.2027.

8. KADROVSKI UVJETI

8.1. POPIS DJELATNIKA ZRAKOPLOVNE TEHNIČKE ŠKOLE RUDOLFA PEREŠINA U ŠK. GODINI 2026./2027.

Red. br.	Prezime i ime	UGOVOR O RADU	MENTOR, SAVJETNIK	Struka	Stručna sprema	Radno mjesto
RAVNATELJ ŠKOLE						
01.	VEDRAN ŠARAC	Odre.	savjetnik	PROFESOR FIZIKE	VSS	RAVNATELJ
STRUČNI SURADNICI						
02.	TIHANA STRMO	Neod.	-	DIPL. BIBLIOTEKARKA	VSS	KNJIŽNIČAR
03.	STELLA PETRIČIĆ	Neod.	-	MAG. PEDAG. I ENG. J.	VSS	PEDAGOG
04.	MAJA KOBALI	Neod.	-	MAG. PSIHOLOGIJE	VSS	PSIHOLOG
NASTAVNICI OPĆE-OBRAZOVNIH PREDMETA						
05.	MARIJANA MILETIĆ	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	Neod.	savjetnik	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.

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

16.	NENAD MUDRINIĆ	Neod.	-	PROFESOR GEOGRAFIJE I POVIJESTI	VSS	NASTAVNIK GEO., POV. I METEORO.
17.	LIDIJA NOVINC	Neod.	-	DIPL. KATEHETA	VSS	NASTAVNICA VJERONAUKA
18.	VJEKOSLAV RAVLIĆ	Neod.	-	PROFESOR POVIJESTI I ETIKE	VSS	NASTAVNIK POVIJESTI I ETIKE
19.	KRESIMIR LUSIC	Neod.	-	PROFESOR TZK	VSS	NASTAVNIK TZK
20.	MARIJANA LJUBIĆ	Određ	-	PROFESOR TALIJANSKOG JEZIKA	VSS	NASTAVNICA TALIJANSKOG JEZIKA
21.	KRISTIJAN BAN	Neod.	-	PROFESOR TZK	VSS	NASTAVNIK TZK
22.	IVANA MILOBARA KOVAČEVIĆ	Neod.	savjetnik	PROFESOR PSIHOLOGIJE	VSS	NASTAVNICA PSIHOLOGIJE I LJUD.F.
NASTAVNICI STRUCNE GRUPE PREDMETA						
23.	JELENA PIVAC	Neod.	-	MAG.PROMETA DIPL.ING.PROMETA	VSS	NASTAVNIK ZP STRUKE
24.	DRAZENKA CACIC	Neod.	-	DIPL. EKONOMIST	VSS	NASTAVICA EKONOMSKE GRUPE
25.	BOZIDAR DI GIORGIO	Neod.	mentor	ING. AERONAUTIKE	VŠS	NASTAVNIK ZIM/IRE STRUKE
26.	STJEPAN PRIPELJAS	Neod.	mentor	ING. AEROTEHNIKE	VŠS	NASTAVNIK ZIM/IRE STRUKE
27.	GORAN GREĐIČAK	Neod.	-	ING. ZRAKOPLOVNE TEHNIKE	VŠS	NASTAVNIK STRUKE I PRAKT. NASTAVE
28.	MATIJA GRZETIC	Neod.	-	ING. AERONAUTIKE	VŠS	NASTAVNIK STRUKE I PRAKT. NASTAVE
29.	MARKO BLAŽEVIĆ	Određ.	-	MAG. ING.ELEKTROTEH./FIZIKE	VSS	NASTAVNIK ELEKTRO GRUPE PREDMETA
30.	IVANA PAULIN	Neod.	-	PROF. INFORMATIKE	VSS	NASTAVNICA INFORMATIKE
ADMINISTRATIVNO TEHNIČKO I POMOĆNO OSOBLJE						
31.	TOMISLAV PALIĆ	Neod.	-	DIPL. PRAVNIK	VSS	TAJNIK
32.	ANDREJA DUMBOVIĆ	Neod.	-	EKONOMSKA ŠKOLA	SSS	ADMINISTRATORICA
33.	MAJA GEROVAC-VIDOVIĆ	Neod.	-	EKONOMSKA ŠKOLA	SSS	VOD. RACUNO.
34.	GORDANA KRAJAČEC	Neod.	-	OSNOVNA SKOLA	NSS	SPREMACICA
35.	GORDANA DELIC	Neod.	-	OSNOVNA SKOLA	NSS	SPREMAČICA
36.	IVAN MRKONJIC	Neod.	-	SREDNJA SKOLA	SSS	DOMAR
37.	DRAŽEN UZELAC	Neod.	-	SREDNJA ŠKOLA	SSS	OPERATIVNI DJELATNIK ZA SIGURNOST I ZAŠTITU
38.	MARKO RABATIĆ	Neod.	-	SREDNJA ŠKOLA	SSS	OPERATIVNI DJELATNIK ZA SIGURNOST I ZAŠTITU

9. PODACI O UPISANIM UČENICIMA

9.1. Podaci o upisanim učenicima u školskoj godini 2026. /2027.

(PREMA SPOLU, OBRAZOVNOM PROFILU ILI RAZREDNOM ODJELU)

RAZREDNI ODJELI	Broj učenika				
	ŽENSKO	MUŠKO	UKUPNO	UČENICI S IP	PONAVLJAČ I
1. B	2	25	28	1	0
2. B	4	24	28	1	0
3. IRE	3	24	27	1	0
4. IRE	4	18	22	1	0
UKUPNO	13	91	105	4	0
1. A	2	26	28	1	0
2. A	1	27	28	4	0
3. ZIM	1	27	28	4	0
4. ZIM	5	22	27	3	0
UKUPNO	9	102	111	12	0
1. ZP	10	17	27	1	0
2. ZP	13	14	27	2	0
3. ZP	13	14	27	2	0
4. ZP	13	10	23	2	0
UKUPNO	49	55	104	7	0
SVI	72	248	320	22	0

BROJ UČENIKA/UČENICA (PREMA GENERACIJI)

RAZREDI	Broj učenika				
	ŽENSKO	MUŠKO	UKUPNO	UČENICI S IP	PONAVLJAČI
1.	14	69	83	3	0
2.	18	65	83	6	0
3.	17	65	82	7	0
4.	22	50	72	6	0
UKUPNO	71	249	<u>320</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			105	96
2.	Engleski jezik			140	128
3.	Njemački jezik			105	96
4.	Povijest			-	-
5.	Geografija			-	-
6.	Politika i gospodarstvo			-	64
7.	Tjelesna i zdravstvena kultura			70	64
8.	Vjeronauk / Etika			35	32
9.	Matematika			70	64
10.	Fizika			70	64
11.	Kemija			-	-
12.	Biologija			-	-
13.	Računalstvo			-	-
14.	Osnove prijevoza i prijenosa			-	-
15.	Osnove zrakoplovstva			-	-
16.	Zrakoplovni propisi			-	-
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			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.)			64/32	58/29
27.	Primijenjena matematika i fizika (izborna nastava)			64/32	58/29
UKUPNO:				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)96
	Engleski jezik			(2)70	(2)64
	Povijesti			-	-
	Vjeronauk / Etika			(1)35	(1)32
	Geografija			-	-
	Politika i gospodarstvo			-	(2)64
	Tjelesna i zdravstvena kultura			(2)70	(2)64
	Kemija			-	-
	Biologija			-	-
	Računalstvo			-	-
M1.	Matematika			(3)105	(3)96
M2.	Fizika			(2)70	-
M3.	Osnove elektrotehnike			-	-
M4.	Osnove elektronike			(2)70	-
M5.	Sustavi elektronskih instrumenata s digit. tehnikom			-	(3)96
M6.	Materijali i hardver			-	-
M7.	Praktično održavanje			(7) 245+80*	(10)8+2 320+32*
M8.	Osnove aerodinamike			-	-
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			-	-
izborni	Osnove zrakoplovstva			-	-
UKUPNO:				(32)1120	(32)1024
Praktično održavanje				-	-
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)96
	Engleski jezik			(2)70	(2)64
	Povijesti			-	-
	Vjeronauk / Etika			(1)35	(1)32
	Geografija			-	-
	Politika i gospodarstvo			-	(2)64
	Tjelesna i zdravstvena kultura			(2)70	(2)64
	Kemija			-	-
	Biologija			-	-
	Računalstvo			-	-
M1.	Matematika			(3)105	(3)96
M2.	Fizika			(2)70	-
M3.	Osnove elektrotehnike			-	-
M4.	Osnove elektronike			-	-
M5.	Sustavi elektronskih instrumenata s digit. tehnikom			-	(2)64
M6.	Materijali i hardver			-	-
M7.	Praktično održavanje			(7) 245+80*	(10)8+2 320+32*
M8.	Osnove aerodinamike			-	-
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			-	-
izborni	Engleski j. u zrakoplovstvu-izbor.			-	-
izborni	Osnove zrakoplovstva-izborni			-	-
izborni	Bespilotne letjelice-pilot RCK			-	-
UKUPNO:				(32)1120	(32)1024
Praktično održavanje				-	-
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	3,5/105
1	Aerodromi i zrakoplovi	10	5,5/175
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.

OBVEZNI STRUKOVNI DIO/RAZRED	MODUL	CSVET	BROJ SATI OPTEREĆENJA
2	Tehnologija prihvata i otpreme zrakoplova	7	60(1+2)
2	Tehnologija putničkog prometa	10	3,5/105
2	Poslovno okruženje i službeno dopisivanje na engleskom jeziku (engleski jezik struke)	4	5,5/175
2	Osobni podatci u pisanom i usmenom izričaju i poslovanju (njemački jezik struke)	4	2.5/80
IZBORNI STRUKOVNI DIO/RAZRED			
2	Generalno zrakoplovstvo	4	2/70
2	Kontrola zračnog prometa	6	3.5/105
OBVEZNI OPĆEOBRAZOVNI DIO/RAZRED	PREDMET		
2	Matematika	8	4/140
2	Hrvatski jezik	8	4/140
2	Engleski jezik	4	2/70
2	Povijest	2	1/35
2	Tjelesna i zdravstvena kultura	4	2/70
2	Vjeronauk/Etika	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.

OBVEZNI STRUKOVNI DIO/RAZRED	MODUL	CSVET	BROJ SATI OPTEREĆENJA
2	M2 FIZIKA 2-EASA Part 66	3	2/67,5
2	M3 Elektrotehnika 2-EASA Part 66	5	112,5(1+2)
2	M7 PRAKTIČNO ODRŽAVANJE 1 M7-EASA Part 66	12	4/140 (6/220)
2	M9 LJUDSKI FAKTORI M9-EASA-Part 66	3	2/70
2	Engleski jezik u zrakoplovstvu 2	4	2/70
Kvalifikacijski dio ZIM (B1)			
2	OSNOVE ELEKTRONIKE M4-EASA-Part 66	4	2
2	AERODINAMIKA, STRUKTURE i SUSTAVI AVIONA M11-EASA-Part 66	2	1
2	M15 MOTORI S PLINSKOM TURBINOM M15-EASA-Part 66	4	2
Kvalifikacijski dio IRE (B2)			
2	OSNOVE ELEKTRONIKE M4-EASA-Part 66	8	4
2	AERODINAMIKA, STRUKTURE I SUSTAVI ZRAKOPLOVA M13-EASA-Part 66	2	1
OBVEZNI OPĆEOBRAZOVNI DIO/RAZRED	PREDMET		
2	Matematika	8	4/140
2	Hrvatski jezik	8	4/140
2	Engleski jezik	4	2/70
2	Povijest	2	1/35
2	Tjelesna i zdravstvena kultura	4	2/70
2	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
Tehničar za zračni promet Zrakoplovni prometnik	I.	32(35)
	II.	32(35)
	III.	32+8
	IV.	32+8
Zrakoplovni tehničar Zrakoplovni tehničar IRE	I.	32(35)
	II.	32(35)
	III.	32+8
	IV.	32+8
Zrakoplovni tehničar Zrakoplovni tehničar ZIM	I.	32(35)
	II.	32(35)
	III.	32+8
	IV.	32+8

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.	UTR	Br. sati d / g	Vrijeme	Mjesto
Zrakoplovni prometnik	III.	Prakt.nastava Struč. praksa	8/ 240	18.01.-19.01.2027. 01.02.-05.02.2027. 15.02.-19.02.2027. 01.03.-05.03.2027. 15.03.-19.03.2027. 12.04.-16.04.2027.	Međunarodna zračna luka Zagreb-svi sektori
	IV.	Prakt.nastava	8/120	12.10.-16.10.2026. 09.11- 13.11.2026. 07.12.-11.12.2026.	Međunarodna zračna luka Zagreb-svi sektori Securitas

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

Zrakoplovni tehničar	II.	Praktično održavanje Struč. praksa	4 / 140 - / 80	17.05.2027.- 09.07.2027.	Školska radionica, i poduzeća Šk.radionica CroatiaAirlines, Zrakoplovno tehnički centar, Zrakoplovno nastavno središte Fakulteta prometnih znanosti, ECOS- pilot school, MUP zrakoplovna jedinica Lučko, Hrvatsko ratno zrakoplovstvo
	III.	Praktično održavanje Linijsko održavanje	8 / 325	11.01.2027.- 18.05.2027.	
	IV.	Praktično održavanje/ Linijsko održavanje	7 / 288	14.09. 2026.- 15.12.2026.	
Zrakoplovni tehničar IRE					
Zrakoplovni tehničar	II.	Praktično održavanje Struč. praksa	4 / 140 - / 80	17.05. 2027.- 09.07.2027.	Školska radionica, i poduzeća CroatiaAirlines, Zrakoplovno tehnički centar, Zrakoplovno nastavno središte Fakulteta prometnih znanosti, ECOS- pilot school, MUP zrakoplovna jedinica Lučko, Hrvatsko ratno zrakoplovstvo
	III.	Praktično održavanje Linijsko održavanje	8/ 325	18.01.2027.- 14.05.2027.	
	IV.	Praktično održavanje Linijsko održavanje	8/ 288	28.09. 2026.- 23.12.2026.	
Zrakoplovni tehničar ZIM					

11.3. Raspored prakse tijekom školske godine 2026./2027.

- (3. razredi tijekom 2. polugodišta prema tjednom rasporedu-naizmjenično 1 tjedan praksa-1 tjedan nastava)
- (4. razredi tijekom 1. polugodišta prema tjednom rasporedu-naizmjenično 2 tjedan praksa-2 tjedna nastava)

➤ Praktično održavanje i Linijsko održavanje

3.ZIM

18. 01. – 19. 01.	40 sati
01. 02. – 05. 02.	40 sati
15. 02. – 19. 02.	40 sati
01. 03. – 05. 03.	40 sati
15.03. - 19. 03.	40 sati
12.04. - 16. 04.	40 sati
26.04.- 30. 04.	40 sati
10.05. – 14. 05.	40 sati

Ukupno: 325 sati

➤ Praktično održavanje i Linijsko održavanje 3. IRE:

3.IRE

11.01. – 15.01.	40 sati
25.01. – 29.01.	40 sati
08.02. – 12.02.	40 sati
08.03. - 12.03.	40 sati
22.03. - 24.03.	24 sata
05.04. - 09.04.	40 sati
19.04.- 23.04.	40 sati
03.05.- 07.03.	40 sati
17.05. - 18.05.	16 sati

Ukupno: 325 sati

➤ Praktično i Linijsko održavanje	
4.IRE	14. 09. – 25. 09. 80 sati 15. 10. – 23. 10. 80 sati 09. 11. – 20. 11. 72 sata 07. 12. – 15. 12. 56 sati <u>Ukupno: 288 sati</u>
➤ Praktično i Linijsko održavanje 4. ZIM:	
4.ZIM	28. 09. – 09. 10. 80 sati 26. 10. – 06. 11. 80 sati 23. 11. – 04. 12. 80 sati 16. 12. – 23. 12. 48 sati <u>Ukupno: 288 sati</u>

NAPOMENA: Linijsko održavanje za 2. A i 2. B:

Nakon 19.05. 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 UTR	Voditelj obrazovanja
Zrakoplovni prometnik	III	Praktična nastava	Jelena Pivac
	IV	Stručna praksa Praktična nastava Stručna praksa	
Zrakoplovni tehničar IRE	II	Praktično održavanje	Matija Gržetić Goran Gredičak Goran Gredičak Stjepan Pripeljaš Stjepan Pripeljaš
	III	Linijsko održavanje Radioničke vježbe	
	IV IRE	Stručna praksa Radioničke vježbe Stručna praksa	
Zrakoplovni tehničar ZIM	II	Praktično održavanje	Matija Gržetić Goran Gredičak Goran Gredičak Goran Gredičak
	III	Radioničke vježbe	
	IV ZIM	Stručna praksa	
		Radioničke vježbe Stručna praksa	

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

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

ZRAKOPLOVNI TEHNIČAR ZRAKOPLOVNI TEHNIČAR-IRE	2.	Stručna praksa	Poduzeća i druge pravne osobe- Zrakoplovno-tehnički centar, V. Gorica Croatia Airlines
	3.	Linijsko održavanje Stručna praksa	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 ZRAKOPLOVNI TEHNIČAR- ZIM	2.	Stručna praksa	Poduzeća i druge pravne osobe Zrakoplovno-tehnički centar, V. Gorica Croatia Airlines, HRZ
	3.	Linijsko održavanje Stručna praksa	ZTC, Croatia Airlines, HRZ- Vojna baza Pleso, ECOS FPZ ,Zrakoplovno-tehnički centar, V. Gorica, Croatia Airlines
	4.	Radioničke vježbe Stručna praksa	Hrvatsko ratno zrakoplovstvo

13. PODJELA RAZREDNIŠTVA (zamjenika razrednika)

Obrazovni profil	Razred	Razrednik/-ca	Zamjenik/-ca razrednika/-ce
Tehničar za zračni promet Zrakoplovni prometnik ZP	I.	Jelena Pivac	Nenad Mudrinić
	II.	Marijana Miletić	Jelena Petrović
	III.	Nenad Mudrinić	Jelena Petrović
	IV.	Sandra Tejić	Marijana Ljubić
Zrakoplovni tehničar IRE	III.	Zvezdana Zrinski	Stjepan Pripeljaš
	IV.	Matija Gržetić	Kristijan Ban
Zrakoplovni tehničar ZIM Zrakoplovni tehničar/ Zrakoplovna tehničarka	III.	Anamarija Peroš	Marijan Ivanković
	IV.	Vjekoslav Ravlić	Božidar Di Giorgio
	1.A	Marijan Ivanković	Vjekoslav Ravlić
	1.B	Ivana Paulin	Goran Gredičak
	2.A	Krešimir Lušić	Stella Petričić
	2.B	Martina Klarić	Sandra Tejić

14. OKVIRNI PROGRAM RADA RAZREDNIKA

Uloga i zadaće razrednika

Razrednik ima jednu od najvažnijih uloga u ostvarivanju odgojno-obrazovnog rada škole. Kao neposredni voditelj razrednog odjela, on povezuje učenike, roditelje, nastavnike i stručne suradnike te svojim radom pridonosi stvaranju pozitivnog, sigurnog i poticajnog ozračja za učenje i osobni razvoj učenika.

Temeljni cilj djelovanja razrednika jest dobrobit svakog učenika, razvoj njegovih potencijala, poticanje odgovornosti, samostalnosti i socijalnih kompetencija te osiguravanje uvjeta za potpuno ostvarivanje učenikovih prava i obveza tijekom školovanja.

Razrednik je predstavnik škole pred učenicima i roditeljima te ključna poveznica između svih sudionika odgojno-obrazovnog procesa. Njegov rad obuhvaća pedagoške, organizacijske, administrativne i savjetodavne poslove usmjerene na uspješan razvoj učenika i kvalitetno funkcioniranje razrednog odjela.

Svoje poslove i zadaće razrednik ostvaruje kroz:

- neposredni odgojno-obrazovni rad s učenicima;
- suradnju s roditeljima i skrbnicima;
- suradnju s nastavnicima Razrednog vijeća;
- suradnju s ravnateljem, stručnim suradnicima i ostalim zaposlenicima škole;
- sudjelovanje u radu Aktiva razrednika;
- vođenje razredne evidencije i administracije;
- obavljanje ostalih poslova koji proizlaze iz naravi odgojno-obrazovnog rada.

14.1. Neposredni odgojno-obrazovni rad

Razrednik neposredni pedagoški rad ostvaruje kroz individualni i skupni rad s učenicima, uvažavajući njihove razvojne potrebe, interese, mogućnosti i specifičnosti razrednog odjela.

Temeljni oblik rada predstavlja sat razrednog odjela, koji organizira i vodi razrednik, a prema potrebi u njegovom izvođenju mogu sudjelovati stručni suradnici, učenici te vanjski suradnici i predavači. Sat razrednog odjela održava se jednom tjedno prema rasporedu nastavnih sati.

Osim administrativnih i organizacijskih sadržaja, na satovima razrednog odjela ostvaruju se odgojno-obrazovni ciljevi usmjereni na:

- razvoj radnih i organizacijskih navika;
- unapređivanje vještina učenja;
- razvoj komunikacijskih i socijalnih vještina;
- prevenciju nasilja i rizičnih ponašanja;
- promicanje mentalnog zdravlja;
- razvoj emocionalne pismenosti;
- poticanje zdravih životnih navika;
- profesionalnu orijentaciju i razvoj karijere;
- ekološku osviještenost;
- odgovorno korištenje digitalnih tehnologija;
- poštivanje ljudskih prava i različitosti.

Razrednik je ujedno i jedan od nositelja provedbe Školskog preventivnog programa, a teme za rad s učenicima dogovaraju se na početku školske godine u skladu s interesima učenika i potrebama razrednog odjela.

Sadržaji rada proizlaze iz kurikuluma međupredmetnih tema:

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

Uspješnost rada razrednika u velikoj mjeri ovisi o njegovim stručnim, komunikacijskim i organizacijskim kompetencijama, poznavanju razvojnih karakteristika adolescenata te kvaliteti odnosa koje razvija s učenicima i roditeljima.

14.2. Rad s roditeljima i skrbnicima

Kvalitetna suradnja škole i obitelji jedan je od najvažnijih preduvjeta uspješnog odgoja i obrazovanja učenika. Razrednik suradnju s roditeljima ostvaruje kroz individualne razgovore, roditeljske sastanke i druge oblike komunikacije.

Individualne informacije za roditelje

Razrednik tijekom školske godine redovito održava termine individualnih informacija u unaprijed utvrđenom i javno objavljenom vremenu.

Tijekom individualnih razgovora roditelji dobivaju informacije o:

- uspjehu učenika;
- izostancima;
- ponašanju i razvoju učenika;
- odgojnim i obrazovnim poteškoćama;
- mogućnostima pružanja podrške učeniku.

Po potrebi se dogovaraju zajednički odgojni postupci i mjere kojima se potiče uspješan razvoj učenika.

Razrednik također surađuje s odgajateljima učeničkih domova te ostalim stručnim službama koje sudjeluju u praćenju i podršci učenicima.

Roditeljski sastanci

Roditeljski sastanci održavaju se u pravilu tri do četiri puta tijekom školske godine, a prema potrebi i češće.

Na sastancima roditelji se upoznaju sa:

- organizacijom rada škole;
- pravima i obvezama učenika;
- nastavnim i školskim aktivnostima;
- rezultatima učenika i razrednog odjela;
- odgojno-obrazovnim temama važnima za razvoj adolescenata;
- preventivnim programima škole;
- sigurnošću i zaštitom učenika.

U provedbi pojedinih tema mogu sudjelovati ravnatelj, stručni suradnici te vanjski stručnjaci.

14.3. Rad Razrednog vijeća

Razredno vijeće predstavlja temeljni oblik zajedničkog stručnog rada svih nastavnika koji izvode nastavu u pojedinom razrednom odjelu.

Razrednik priprema i vodi sjednice Razrednog vijeća koje se održavaju najmanje dva puta godišnje, na kraju prvog i drugog polugodišta, te prema potrebi tijekom školske godine.

Na sjednicama se:

- analizira uspjeh i vladanje učenika;
- prati razvoj i napredovanje učenika;
- raspravlja o pedagoškim i odgojnim pitanjima;
- donose prijedlozi odgojnih mjera;
- planiraju aktivnosti podrške učenicima;
- usklađuju odgojno-obrazovni postupci svih nastavnika.

Posebna pozornost posvećuje se stvaranju pozitivnog razrednog ozračja, razvoju kvalitetnih međuljudskih odnosa i dobrobiti učenika.

14.4. Suradnja s djelatnicima škole i vanjskim suradnicima

Radi uspješnog ostvarivanja odgojno-obrazovnih ciljeva razrednik kontinuirano surađuje s:

- ravnateljem škole;
- pedagoginjom;
- psihologinjom;
- knjižničarkom;
- satničarom;
- tajništvom škole;
- nastavnicima i voditeljima praktične nastave;
- odgajateljima učeničkih domova;
- stručnim institucijama i vanjskim suradnicima.

Suradnja se ostvaruje u svrhu pružanja podrške učenicima, rješavanja odgojno-obrazovnih izazova te osiguravanja uvjeta za uspješno školovanje svih učenika.

14.5. Sudjelovanje u radu Aktiva razrednika

Razrednik je aktivni član Aktiva razrednika koji koordiniraju stručne suradnice škole.

Cilj rada Aktiva jest:

- unapređivanje kompetencija razrednika;
- razmjena iskustava i primjera dobre prakse;
- zajedničko rješavanje odgojno-obrazovnih izazova;
- jačanje suradnje među razrednicima;
- usklađivanje odgojno-obrazovnog djelovanja škole.

U okviru rada Aktiva organiziraju se radionice, predavanja, stručni sastanci i edukacije.

14.6. Razredna evidencija i administrativni poslovi

Razrednik vodi propisanu pedagošku dokumentaciju i obavlja administrativne poslove vezane uz rad razrednog odjela.

Najvažniji poslovi obuhvaćaju:

- vođenje e-Dnevnika i e-Matice;
- evidentiranje podataka o učenicima;
- praćenje i opravdavanje izostanaka;
- vođenje zapisnika sa sjednica Razrednog vijeća;
- vođenje evidencije o suradnji s roditeljima;
- izradu pedagoške dokumentacije;
- praćenje uspjeha i ponašanja učenika;
- izradu statističkih i analitičkih izvješća;
- vođenje učeničkih dosjea;
- izdavanje izvješća o uspjehu učenika;
- praćenje polaganja predmetnih, razrednih i popravnih ispita;
- provedbu ostalih administrativnih poslova propisanih zakonskim i podzakonskim aktima.

14.7. Ostali poslovi razrednika

Uz navedene aktivnosti razrednik sudjeluje i u brojnim drugim poslovima važnima za funkcioniranje škole i ostvarivanje odgojno-obrazovnih ciljeva.

To uključuje:

- pripremu početka i završetka školske godine;
- planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada;

- pripremu nastavnih i odgojnih aktivnosti;
- sudjelovanje u provedbi nacionalnih ispita i državne mature;
- sudjelovanje u radu stručnih tijela i povjerenstava;
- praćenje učenika tijekom završnih, predmetnih i popravnih ispita;
- mentorstvo pripravnicima;
- stručno usavršavanje;
- organizaciju izvannastavnih aktivnosti;
- suradnju s roditeljima i vanjskim partnerima;
- sudjelovanje u kulturnim, javnim, društvenim i promotivnim aktivnostima škole;
- dežurstva i druge poslove utvrđene Godišnjim planom i programom rada škole.

TJEDNO ZADUŽENJE RAZREDNIKA

Neposredni rad s učenicima 2 sata tjedno

Razrednički administrativni poslovi (obuhvaćaju suradnju s roditeljima, rad s nastavnicima Razrednog vijeća, vođenje dokumentacije, administrativne poslove i ostale zadaće razrednika)

3 sata tjedno za razredni odjel s 11 do 20 učenika

4 sata tjedno za razredni odjel s više od 20 učenika

ZAKLJUČAK

Razrednik je ključni nositelj odgojno-obrazovnoga rada u razrednom odjelu i jedna od najvažnijih osoba u školskom životu učenika. Kroz neposredan rad s učenicima, suradnju s roditeljima, nastavnicima i stručnim službama te vođenje pedagoške dokumentacije pridonosi stvaranju sigurnog, poticajnog i uključivog školskog okruženja u kojem svaki učenik ima priliku ostvariti svoje potencijale, razvijati kompetencije za život i uspješno se pripremati za daljnje obrazovanje i profesionalni razvoj.

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
		Članovi razrednog

Analiza odgojno-obrazovnih postignuća	prosinac, lipanj	vijeća, stručni suradnici
Izricanje pedagoških mjera	tijekom godine	Članovi razrednog vijeća, stručni suradnici
Suradnja s roditeljima	tijekom godine	razrednik, stručni suradnici, roditelji
Praćenje realizacije NPP i uvjeta za njihovo izvođenje	tijekom godine	ravnatelj, pedagog, psiholog, satničar
Ostali poslovi (ispiti, dopunska i dodatna nastava)	tijekom godine	stručni suradnici, ravnatelj

15. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM

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

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

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

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

Školski preventivni program Zrakoplovne tehničke škole Rudolfa Perešina prikazan je u Školskom kurikulumu za školsku godinu 2026./2027. 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	pedagoginja, psihologinja, školska liječnica, vanjski suradnici	Prema planu sata razrednika
Kontracepcija, spolne bolesti	Školska liječnica	Prema planu sata razrednika
Sistematski pregled učenika	Školska liječnica	Prema rasporedu školske liječnice

Cijepljenje učenika	Školska liječnica	Prema rasporedu školske liječnice
Prevenција rizičnih ponašanja	Razrednici, pedagoginja, psihologinja	Prema planu sata razrednika
Pomoć socijalno ugroženim učenicima	pedagoginja, psihologinja, razrednici	Tijekom godine
Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	Ravnatelj, pedagoginja, psihologinja	Tijekom godine

16.1. Program mjera specifične zdravstvene zaštite djece i mladeži školske dobi školskoj godini 2026./2027.

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

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

b. **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 2026./2027. 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	jednodnevna ili dvodnevna terenska nastava	Rastoke, aerodrom Željava	1.polugodište	T.Strmo razrednici 1. razreda
1.A/B/ZP	dvodnevna terenska nastava	Munich Deutsches Museum i zračna luka Munich, BMW Welt, Allianz Arena	svibanj 2027.	razrednici 1. razreda
2.A/B	jednodnevna ili dvodnevna terenska nastava	Ljubljana-Hiša eksperimentov, Prirodoslovni muzej, ZOO vrt	1.polugodište 2.polugodište	I.Paulin razrednici 2.razreda
2. ZP/A/B	dvodnevna terenska nastava	Zadar-posjet gradu, vojnoj bazi u Zemunik i civilnoj zračnoj luci +NP Paklenica ili NP Krka ili NP Kornati	svibanj 2027.	voditelj Nenad Mudrinić +razrednici M.Miletić, K.Lušić, M.Klarić
2. ZP/3.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 2.polugodište	razrednici 2.ZP/3.ZP
3.ZIM/IRE	jednodnevna ili dvodnevna terenska nastava	Austrija-Graz, Salzburg-Hangar 7, rudnici solo , Zotter i/ili Beč, Tehnički muzej, Bratislava ili Diamond Aircraft Industries Ltd. (Bečko Novo Mesto)	1.polugodište 2.polugodište	razrednici 3. ZIM /IRE
3.ZIM/IRE/ZP	maturalno putovanje	prema dogovoru s roditeljima i učenicima	kolovoz/rujan 2027.	Z.Zrinski, A.Peroš, N.Mudrinić
4. ZP	dvodnevna terenska nastava	Terenska nastava: Zračna luka Dubrovnik	2.polugodište	T.Strmo, J.Pivac, S. Tejić
4.IRE/ZIM/ZP	(višednevna) dvodnevna terenska nastava	AERO Friedrichshafen, Zeppelin/Dornier muzej, Bodensko jezero	2.polugodište travanj 2027.	S.Pripeljaš i razrednici

4.ZP/ZIM/IRE	dvodnevna terenska nastava	Zračna luka Dubrovnik	2.polugodište	J. Pivac, T.Strmo, S. Tejić
1.-4. razredi	višednevna terenska nastava	London	2. polugodište	M.Ivanković, I.Paulin

NAPOMENA: Školskim kurikulumom za 2026./2027. 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 Miletić

- **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 2026/.2027.
- prijedlozi aktivnosti za školski kurikulum i predaja kurikularnog plana
- sastavljanje nastavnih planova prema obrascu za izradu operativnog godišnjeg plana i programa i predaja programa
- nabava nastavnih materijala, udžbenika, časopisa
- obilježavanje Europskog dana jezika

LISTOPAD:

- praćenje realizacije nastave, nastavnog plana i programa kroz pisanje i provjeru dnevnih priprema
- praćenje učenika slabijih sposobnosti, sa teškoćama u učenju ili nedovoljnog predznanja mogu li pratiti program

- praćenje operativnih programa i dnevnih priprema drugih nastavnih predmeta u svrhu korelacije i izrade što kvalitetnijih programa za kvalitetnije motiviranje učenika
- sastancima županijskih aktiva nastavnika stranih jezika

STUDENI:

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

PROSINAC:

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

SIJEČANJ:

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

VELJAČA:

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

OŽUJAK:

- informatičko stručno usavršavanje članova aktiva i korištenje Interneta za razmjenu iskustava sa zemljama engleskog, njemačkog, talijanskog i francuskog govornog područja
- sudjelovanje na natjecanju iz stranih jezika
- priprema učenika za državnu maturu, završni ispit
- 25. ožujak 2026.- obilježavanje Dana 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. 2026./27. i izrada programa i plana rada aktiva na osnovi analize rada od prethodne školske godine
- sastavljanje plana rada za školsku godinu 2027./2028. - 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.

MOGUĆE AKTIVNOSTI:

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

VRIJEME REALIZACIJE: OD 1. RUJNA 2026. DO 31. KOLOVOZA 2027.

NOSITELJI AKTIVNOSTI: ČLANOVI AKTIVA STRANIH JEZIKA

18.2. AKTIV DRUŠTVENIH PREDMETA

Voditelji : Sandra Tejić

Članovi : Anamarija Peroš, Marijana Miletić, Krešimir Lušić,
Ivana Milobara Kovačević, 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, 2026.

- 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 2026./2027. (2-3 kazališne predstave)
- Sudjelovanje na Županijskim i Međuzupanijskim stručnim vijećima profesora hrvatskoga jezika, geografije, povijesti, etike, vjeronauka i TZK-a.
- Suradnja s gradom u obilježavanju obljetnica značajnih za lokalnu zajednicu

LISTOPAD, 2026.

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

STUDENI, 2026.

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

PROSINAC, 2026.

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

SIJEČANJ, 2027.

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

VELJAČA, 2027.

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

OŽUJAK, 2027.

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

- Obilježavanje 25. ožujka - Dan Škole - rođendan Rudolfa Perešina

TRAVANJ, 2027.

- sudjelovanje na županijskom LiDraNu 2026./2027.
- Obilježavanje 22. travnja – Dana hrvatske knjige.
- Odlazak u kazalište

SVIBANJ, 2027.

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

LIPANJ/SRPANJ, 2027.

- pomoć slabijim učenicima na kraju školske godine
- analiza provedbe aktivnosti tijekom školske godine
- provedba ispita Državne mature
- priprema popravnih ispita
- priprema završnih ispita
- pohađanje stručnih skupova
- raspodjela sati za iduću školsku godinu
- Prijedlog aktivnosti u školskoj godini 2027./2028.

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

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 2026. DO 31. KOLOVOZA 2027.

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 2026./2027.

Vrijeme realizacije	Sadržaj rada
Rujan 2026.	- Izrada i prihvaćanje Godišnjeg plana rada Aktiva - Dogovor o radu - Ideje za unaprjeđenje nastave u šk. god. 2026./2027. - Katalog stručnog usavršavanja - Nacionalni kurikulum - Potrebna literatura i potraživanja nastavnika - Potrebna nastavna sredstva i pomagala - elementi ocjenjivanja - moguće izmjene u prirodnim predmetima.
Listopad 2026.	- Godišnji planovi i programi nastavnih predmeta u šk. god. 2026./2027. - Individualizirani odgojno obrazovni programi - Analiza inicijalnih testova iz matematike i fizike - Obilježavanje Svjetskog dana učitelja - Diseminacije
Studeni 2026.	- Projekt samovrjednovanja - Školsko ocjenjivanje/dokimologija - Pripreme za natjecanja učenika - Tekući poslovi - Diseminacije
Prosinac 2026.	- Dogovor za ogledno predavanje - Realizacija nastave po nastavnim predmetima - Tekući problemi i prijedlozi za njihovo rješavanje

Siječanj 2027.	• Analiza uspjeha na kraju I. polugodišta • Projekt samovrjednovanja • Tekuća problematika
Veljača –Ožujak 2027.	• Ispravljanje negativnih ocjena s polugodišta • Pripreme za natjecanja učenika • Priprave za organizaciju Županijskog natjecanje iz matematike u našoj Školi • Diseminacije • Obilježavanje Dana Škole-25.03.
Travanj 2027.	• Tekući poslovi • Pripreme za Državnu mature
Svibanj 2027.	• Uspjeh učenika 4. razreda • Realizacija nastave u 4. razredima • Pripreme za dopunski nastavni rad u 4. Razredu
Lipanj 2027.	• Uspjeh učenika 1., 2., 3. razreda • Realizacija nastave 1., 2., 3. razreda • Pripreme za dopunski nastavni rad za učenike 1., 2., 3. razreda
Srpanj 2027.	• Analiza uspjeha učenika nakon dopunskog nastavnog rada za učenike 1., 2., 3. Razreda
Kolovoz 2027.	• Analiza uspjeha učenika nakon II. popravnog roka • Analiza uspjeha učenika nakon ljetnog roka Državne mature • Analiza rada Aktiva • Dogovor o radu u šk. god. 2027./2028.

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

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

Voditelj: Goran Gredičak

Članovi : Božidar Di Giorgio, Stjepan Pripeljaš, Matija Gržetić, Goran Gredičak, Jelena Pivac

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 2026./2027. ;

- sudjelovanje u formiranju zaduženja predmetnih nastavnika u praktičnoj nastavi

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

18.5. AKTIV RAZREDNIKA

Voditelj: Stella Peričić, stručna suradnica pedagoginja

Članovi: razrednici – Zvezdana Zrinski, Anamarija Peroš, Nenad Mudrinić, Matija Gržetić, Vjekoslav Ravlić, Sandra Tejić, Jelena Pivac, Marijan Ivanković, Marijana Miletić, 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. Lidija Arambašić	Prema nakadnom dogovoru	Svi nastavnici, ravnatelj, stručne suradnice
"Izazovi odrastanja mladih danas - kako prepoznati teškoće i pružiti podršku?"	Centar za zdravlje mladih Zagreb	Prema nakadnom dogovoru	Svi nastavnici, ravnatelj, stručne suradnice
Grupa podrške za zainteresirane nastavnike	Stručna suradnica pedagoginja	Tijekom godine 4 susreta (ili češće, prema potrebi)	Zainteresirani nastavnici i razrednici

19. PROGRAMI RADA SLOBODNIH AKTIVNOSTI

19.1. LITERARNO-NOVINARSKA I SCENSKA SKUPINA ŠK. GOD. 2026./2027.

➤ RUJAN (8 sati)

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

➤ **LISTOPAD (8 sati)**

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

➤ **STUDENI (8 sati)**

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

➤ **PROSINAC (4 sata)**

- Međunarodni dan civilnog zrakoplovstva, ICAO, 7. prosinca (2 sata)
- Dan hrvatskog ratnog zrakoplovstva , 12. prosinca/Prijateljstvo. (2 sata)

➤ **SIJEČANJ (4 sata)**

- Muzej – pisanje impresija, osvrta nakon posjeta. (2 sata)

➤ **VELJAČA (8 sati)**

- Međunarodni dan života, 7. veljače; Dan zaljubljenih, 14. veljače. (4 sata)
- Međunarodni dan materinskog jezika (UNESCO), 21. veljače. (4 sata)

➤ **OŽUJAK (8 sati)**

- Lidrano 2026./2027. (3.sata)
- **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.

Marijana Miletić, prof.

Sandra Tejić, mag.

19.2. AKTIV DRUŠTVENIH PREDMETA – PLAN RADA ŠK. GOD. 2026./2027.

VRIJEME REALIZACIJE	SADRŽAJ RADA
Rujan 2026.	Izrada Godišnjega plana rada Aktiva za šk. god. 2026./2027.
	Obilježavanje Međunarodnog dana pismenosti
	Izvještaji sa seminara
	Pravilnik o normi nastavnika – utvrđivanje norme i zaduženja
	Katalog stručnog usavršavanja
Listopad 2026.	Prihvaćanje Godišnjeg plana rada Aktiva za šk. god. 2026./2027.
	Godišnji planovi i programi nastavnih predmeta u šk. god. 2026./2027.
	Ideje za unapređenje nastave
Studeni 2026.	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)
Prosinac 2026.	Obilježavanje blagdana po kalendaru rada (Božić i Nova Godina)
	Pripreme za blagdansku priredbu
	Priprema za Državnu maturu – roditeljski sastanak i prijava učenika

Siječanj 2027.	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.-te godišnjice škole
Veljača 2027.	Podaci o negativnim ocjenama – tijek ispravljanja
	Priprema za Državnu maturu – podaci o prijavama – zaključno stanje
	Sudjelovanje na natjecanjima gradske/općinske razine
	Aktivnosti vezane uz pripremu 50.-te godišnjice škole
Ožujak 2027.	Obilježavanje blagdana i značajnih dana
	Uspjeh učenika u prethodnom razdoblju
	Pripreme za moguće sudjelovanje na natjecanjima županijske razine
	25.03. 2027. dana Škole
Travanj 2027.	Pripreme za moguće sudjelovanje na natjecanjima državne razine
	Izvještaji sa seminara i stručnih usavršavanja
	Priprema za provedbu ispita Državne mature
Svibanj 2027.	Uspjeh učenika četvrtih razreda
	Priprema i provedba dopunskog nastavnog rada završnih razreda
	Obilježavanje praznika po kalendaru rada
	Priprema za provedbu ispita Državne mature
Lipanj 2027.	Uspjeh učenika prvih, drugih i trećih razreda
	Priprema i provedba dopunskog nastavnog rada (1. -3. razredi)
	Provedba ispita Državne mature
Srpanj 2027.	Rezultati položenih ispita Državne mature
	Analiza uspjeha učenika nakon dopunskog nastavnog rada

Kolovoz/Rujan 2027.	Provedba ispita Državne mature u jesenskom roku
	Rezultati položenih ispita Državne mature
	Analiza rada Aktiva društvenih predmeta šk. god. 2026./2027.

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 2026.	- 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 2026.	- Trenaža za starije pilote i skakače vikendom. - Natjecanja «Blanik-kup» po planu - Upisivanje zainteresiranih učenika u aeroklube, uključivanje u rad sekcija istih i prisutnost na redovitim tjednim sastancima.	5
Studeni 2026.	- Upisi u aeroklube. Redoviti tjedni sastanci. - Video projekcije u školi na temu športskog zrakoplovstva. - Početak radova na redovitom održavanju tehničke opreme.	5
Prosinac 2026.	- Redovite godišnje skupštine sekcija aero-klubova. - Radovi na održavanju tehničke opreme. - Zimska predavanja za obnovu znanja za starije članove.	5
Siječanj 2027.	- 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 2027.	- Upoznavanje sa radom «Hrvatskog zrakoplovnog saveza» - «FAI» Međunarodne organizacije. - Početak teorijskih predavanja za početnike svih grana.	5
Ožujak 2027.	- Teorijska predavanja za početnike svih grana po rasporedu. - Pripreme za početak aktivne letačko-skakačke sezone. - Ostalo: Isto kao za studeni!	8
	- Početak letačko-skakačke sezone.	

Travanj 2027.	- Provjere tehnike pilotiranja. - Redoviti sastanci sekcija. - Teorijska predavanja za početnike.	10
Svibanj 2027.	- 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 2027"	10
Lipanj 2027.	- Trenažno letenje i skakanje - Pripreme za natjecanje i natjecanja po kalendaru "HZS-a" i "FAI-a"	10
Srpanj 2027.	- Početnička obuka zrakoplovnih jedriličara. - Natjecanje po kalendaru «FAI-a» i HZS-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 odvijat će se u nenastavne dane i u školskoj godini 2026./2027. prema mogućnosti korištenja dvorane ili na druge prihvatljive načine.

Plan mogućih izleta:

listopad-2026.-Medvednica, studeni 2026. -Medvednica, prosinac 2026.- Medvednica, travanj 2027. -Klek, Samoborsko gorje, Vukomeričke gorice, svibanj 2027. - Paklenica

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



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

Školsko ispitno povjerenstvo čine:

1. Vedran Šarac, prof., ravnatelj – predsjednik
2. Anamarija Peroš, prof., ispitni koordinator – član
3. Ivana Paulin, prof. – član (zamjenik ispitnog koordinatora)
4. Nenad Mudrinić, prof. – član
5. Martina Klarić, prof. – član
6. Marijana Miletić, prof. – član
7. Goran Gredičak, ing. – 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 pred prijava i dostavlja ga Centru;
- utvrđuje konačan popis učenika koji su ispunili uvjete za polaganje ispita i dostavlja ga Centru;
- odlučuje o opravdanosti nepristupanja učenika polaganju ispita;
- zaprima prigovore učenika u svezi s nepravilnostima provedbe ispita i prigovore učenika na ocjene te dostavlja Centru pismeno mišljenje;
- uređuje i ostale poslove nastavnika u provedbi ispita;
- obavlja i druge poslove koji proizlaze iz naravi provedbe ispita.

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

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

- zaprimanje, zaštita i pohranjivanje ispitnih materijala ,	svibanj – kolovoz	ravnatelj	100
- određivanje i pripremanje prostorija za provođenje ispita ,	svibanj – kolovoz	ravnatelj	100
- nadzor provođenja ispita i osiguravanje pravilnosti postupka provedbe ispita ,	svibanj – kolovoz	ravnatelj	100
- sastajanje s dežurnim nastavnicima, upućivanje istih u njihove dužnosti, obveze i odgovornosti te predaja potrebnog materijala ,	svibanj – kolovoz	ravnatelj	50
- povrat ispitnih materijala Centru,	svibanj – kolovoz	koordinator	50
- sudjelovanje na savjetovanjima koje organizira NCVVO	prema pozivu.	-ravnatelj, koordinator	



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;

1. Božidar Di Giorgio, ing.-predsjednik povjerenstva

2. Matija Gržetić, ing.

3. Stjepan Pripeljaš, ing.

4. Marko Blažević, mag. 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. Marko Blažević, mag.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 , mag. ing.-predsjednik povjerenstva

2. Martina Klarić, prof.

3. Draženka Ćaćić, dipl. oec.

4. Stjepan Pripeljaš, ing./Matija Gržetić, ing.

5. Nenad Mudrinić, prof.

Školski prosudbeni odbor obavlja sljedeće poslove:

- utvrđuje popis učenika i pristupnika za obranu završnoga rada;
- određuje zadaće i način rada povjerenstava za obranu završnoga rada te zaprima i pohranjuje pisane dijelove završnih radova;
- osigurava prostorije za provođenje obrane završnoga rada;
- nadzire provođenje i osigurava pravilnost postupka obrane završnoga rada;
- informira učenike, odnosno pristupnike, o postupku provođenja obrane završnoga rada;

- pravovremeno dostavlja rezultate obrane završnoga rada učenicima, odnosno pristupnicima;
- vodi brigu u školi o provedbi prilagođenoga postupka obrana završnoga rada za učenike, odnosno pristupnike, s teškoćama;
- utvrđuje opću ocjenu završnoga rada za svakoga učenika, odnosno pristupnika, a na prijedlog povjerenstva za obranu završnoga rada na temelju Poslovnika o radu školskoga prosudbenog odbora i povjerenstava za obranu završnoga rada kojega donosi školski odbor.



22. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA VIJEĆA RODITELJA

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

Vijeće roditelja školsko je savjetodavno tijelo koje čine predstavnici roditelja svih razrednih odjela. U školskoj godini 2026./2027. Vijeće roditelja čini 12 predstavnika roditelja, po jedan predstavnik iz svakog razrednog odjela, izabran na prvom roditeljskom sastanku na početku školske godine.

Temeljna svrha rada Vijeća roditelja jest ostvarivanje kvalitetne suradnje između škole i roditelja te aktivno uključivanje roditelja u odgojno-obrazovni proces i razvoj škole. Kroz svoj rad Vijeće roditelja pruža podršku unapređenju školskog života, daje prijedloge za poboljšanje uvjeta rada i učenja te sudjeluje u raspravama i donošenju odluka važnih za funkcioniranje škole.

Ciljevi, prava i ovlasti Vijeća roditelja utvrđeni su Statutom škole i Godišnjim planom i programom rada škole za tekuću školsku godinu.

Vijeće roditelja svojim djelovanjem doprinosi razvoju partnerskih odnosa između roditelja, učenika i škole, promiče kulturu dijaloga, međusobnog uvažavanja i zajedničke odgovornosti za uspješan odgojno-obrazovni razvoj učenika. Roditelji kroz rad Vijeća imaju mogućnost aktivno sudjelovati u životu škole, iznositi prijedloge i inicijative, podupirati provedbu školskih projekata i aktivnosti te pridonositi stvaranju poticajnog i sigurnog školskog okruženja.

Zadaće Vijeća roditelja

Vijeće roditelja ostvaruje sljedeće zadatke:

- potiče i razvija partnersku suradnju roditelja i škole;
- sudjeluje u stvaranju okruženja koje promiče uspješno učenje, osobni razvoj i dobrobit učenika;
- razvija učinkovitu dvosmjernu komunikaciju između roditelja i škole;
- razmatra pitanja od interesa za učenike, roditelje i školu te daje prijedloge za unapređenje odgojno-obrazovnog rada;
- bira predstavnika roditelja u Školski odbor te prati njegov rad i izvještavanje;
- daje mišljenje o Godišnjem planu i programu rada škole, Školskom kurikulumu, izvješćima o radu škole i drugim važnim dokumentima;
- sudjeluje u planiranju i provedbi školskih aktivnosti, projekata i manifestacija;
- podupire inicijative roditelja za poboljšanje materijalnih, prostornih i organizacijskih uvjeta rada škole, uključujući donacije i druge oblike pomoći;
- prenosi informacije i zaključke Vijeća ostalim roditeljima putem roditeljskih sastanaka i drugih oblika komunikacije;
- surađuje s lokalnom zajednicom, ustanovama, udrugama i drugim partnerima koji pridonose kvaliteti rada škole;
- promiče vrijednosti odgovornosti, tolerancije, međusobnog poštovanja i suradnje;
- obavlja i druge poslove utvrđene Statutom škole i važećim propisima.

Očekivani ishodi rada Vijeća roditelja;

- unaprijeđena suradnja između roditelja i škole;
- veća uključenost roditelja u život i rad škole;
- bolja informiranost roditelja o radu škole i potrebama učenika;
- uspješnija provedba školskih projekata i aktivnosti;
- jačanje partnerskog odnosa svih dionika odgojno-obrazovnog procesa;
- stvaranje poticajnog, sigurnog i kvalitetnog školskog okruženja za sve učenike.

Takvim načinom rada Vijeće roditelja predstavlja važan čimbenik u ostvarivanju ciljeva škole te aktivno doprinosi njezinom razvoju i unapređenju kvalitete odgoja i obrazovanja.

23. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM VIJEĆA UČENIKA

Vijeće učenika predstavlja demokratski oblik sudjelovanja učenika u životu i radu škole te važan mehanizam za promicanje interesa, prava i odgovornosti učenika. U školskoj godini 2026./2027. Vijeće učenika čini 12 učenika, odnosno po jedan predstavnik iz svakog razrednog odjela, izabran od strane učenika svoga razreda.

Rad Vijeća učenika temelji se na odredbama članka 140. Statuta škole te Godišnjem planu i programu rada škole. Djelovanjem Vijeća učenicima se omogućuje aktivno sudjelovanje u donošenju prijedloga, inicijativa i odluka koje doprinose poboljšanju kvalitete školskog života, jačanju demokratskih vrijednosti te razvoju odgovornosti i suradnje među učenicima.

Vijeće učenika svojim radom potiče razvoj partnerskog odnosa između učenika, nastavnika i uprave škole te doprinosi stvaranju poticajnog, sigurnog i uključivog školskog okruženja.

Zadaće Vijeća učenika

Vijeće učenika obavlja sljedeće poslove i aktivnosti:

- priprema i daje prijedloge tijelima škole o pitanjima važnima za učenike, njihov položaj, uvjete rada i postignuća u obrazovanju;
- zastupa interese učenika i promiče njihova prava i obveze;
- izvješćuje pravobranitelja za djecu o pitanjima i problemima koji se odnose na prava učenika;
- predlaže osnivanje učeničkih klubova, sekcija i udruga;
- predlaže mjere za poboljšanje uvjeta rada, sigurnosti i kvalitete života učenika u školi;
- predlaže kandidate za savjete mladih na gradskoj, županijskoj i nacionalnoj razini;
- sudjeluje u raspravi i daje prijedloge pri donošenju i izmjenama Kućnog reda škole;
- potiče učenike na odgovorno izvršavanje školskih obveza;

- promiče kulturu dijaloga, tolerancije, međusobnog uvažavanja i suradnje;
- skrbi o socijalnoj i zdravstvenoj dobrobiti učenika te sudjeluje u humanitarnim i preventivnim aktivnostima;
- obavlja i druge poslove određene Statutom škole i drugim općim aktima.

Sudjelovanje u školskim aktivnostima i projektima;

Vijeće učenika aktivno sudjeluje u planiranju, organizaciji i provedbi različitih aktivnosti kojima se promiče škola i unapređuje školski život. Posebno sudjeluje u:

- organizaciji i provedbi Dana otvorenih vrata škole;
- manifestaciji „Dojdi osmaš, Zagreb te zove!“;
- promociji programa i zanimanja škole;
- obilježavanju važnih datuma, obljetnica i međunarodnih dana predviđenih Školskim kurikulumom;
- provedbi humanitarnih, ekoloških i volonterskih aktivnosti;
- kulturnim, sportskim i društvenim događanjima škole;
- aktivnostima kojima se potiče razvoj građanskih kompetencija i aktivnog sudjelovanja učenika u zajednici.

Način rada Vijeća učenika

Vijeće učenika sastaje se redovito tijekom školske godine, u pravilu najmanje tri puta godišnje, a prema potrebi i češće kada to zahtijevaju aktualna pitanja i potrebe učenika.

Sjednice saziva i vodi predsjednik Vijeća učenika uz podršku koordinadora Vijeća-stručna suradnica pedagoginja. O radu i zaključcima sjednica vodi se zapisnik koji potpisuje predsjednik Vijeća učenika, dok na kraju školske godine koordinator izrađuje izvješće o radu i ostvarenim aktivnostima.

Očekivani ishodi rada Vijeća učenika;

- aktivno sudjelovanje učenika u životu i radu škole;
- razvoj odgovornosti, samostalnosti i demokratske kulture među učenicima;
- unapređenje komunikacije između učenika, nastavnika i uprave škole;
- poboljšanje uvjeta boravka i rada učenika u školi;
- veća uključenost učenika u projekte, manifestacije i promotivne aktivnosti škole;
- jačanje osjećaja pripadnosti školi i razvijanje pozitivnog školskog ozračja;
- promicanje vrijednosti međusobnog poštovanja, tolerancije i solidarnosti.

Kroz svoj rad Vijeće učenika predstavlja važan čimbenik u razvoju škole te omogućuje učenicima da aktivno sudjeluju u oblikovanju školskog života, zastupaju interese svojih vršnjaka i doprinose stvaranju kvalitetnog, sigurnog i poticajnog okruženja za učenje i osobni razvoj.

VODITELJICA: Stella Petričić
stručna suradnica-pedagoginja

Godišnji plan i program rada Vijeća učenika za školsku. godinu 2026./2027.



Godišnji plan i program rada Vijeća učenika za školsku. godinu 2026./2027. prikazan je u nastavku;

RUJAN / LISTOPAD

Na početku školske godine održat će se konstituirajuća sjednica Vijeća učenika na kojoj će članovi između sebe izabrati predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća učenika. Analizirat će se rad Vijeća učenika u prethodnoj školskoj godini, razmotriti ostvareni rezultati te utvrditi prijedlozi za unapređenje rada.

Članovi će se upoznati s Godišnjim planom i programom rada škole te Školskim kurikulumom, a ujedno će se definirati plan aktivnosti Vijeća učenika za tekuću školsku godinu. Poseban naglasak stavit će se na razvoj demokratske kulture, aktivno sudjelovanje učenika u životu škole, odgovorno donošenje odluka i timski rad.

Očekivani ishodi:

- izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća učenika,
- analiza rada Vijeća učenika u prethodnoj školskoj godini,
- izrada plana rada za tekuću školsku godinu,
- upoznavanje učenika s Godišnjim planom i programom rada škole te Školskim kurikulumom,
- jačanje kompetencija za aktivno sudjelovanje u demokratskim procesima i radu zajednice.

STUDENI / PROSINAC

Vijeće učenika uključit će se u projekt „**Šumoborci**“, s ciljem podizanja svijesti o važnosti zaštite okoliša, klimatskih promjena i održivog razvoja. Učenici će sudjelovati u edukativnim aktivnostima te akcijama pošumljavanja i očuvanja okoliša.

Očekivani ishodi:

- razvijanje svijesti o važnosti očuvanja okoliša,
- aktivno sudjelovanje u ekološkim aktivnostima,
- razvoj odgovornosti prema zajednici i prirodi,

PROSINAC

Na kraju prvog polugodišta članovi Vijeća učenika analizirat će kvalitetu odgojno-obrazovnog rada, raspraviti pozitivne i negativne aspekte proteklog razdoblja te iznijeti prijedloge za poboljšanje školskog života i rada.

Očekivani ishodi:

- kritičko promišljanje o kvaliteti školskog rada,
- razvoj sposobnosti samovrednovanja i procjene,
- donošenje prijedloga za unapređenje rada škole,
- sudjelovanje u planiranju i organizaciji školskih aktivnosti.

VELJAČA

U veljači će Vijeće učenika organizirati i koordinirati aktivnosti povodom obilježavanja **Dana ružičastih majica**, međunarodnog dana borbe protiv vršnjačkog nasilja. Učenici

će kroz radionice, rasprave i promotivne aktivnosti promicati kulturu nenasilja, tolerancije i međusobnog poštovanja.

Članovi Vijeća poticati će učenike i djelatnike škole na sudjelovanje u obilježavanju te će dokumentirati aktivnosti za mrežne stranice i društvene mreže škole.

Očekivani ishodi:

- podizanje svijesti o problematici vršnjačkog nasilja,
- razvoj empatije i odgovornog ponašanja,
- jačanje pozitivne školske klime,
- aktivno uključivanje učenika i nastavnika u preventivne aktivnosti.

VELJAČA

Tijekom veljače Vijeće učenika sudjelovat će i u organizaciji obilježavanja **Svjetskog dana palačinki**. Aktivnost će uključivati osmišljavanje promotivnih materijala, organizaciju događanja te poticanje učenika i nastavnika na zajedničko sudjelovanje.

Ovakve aktivnosti pridonose razvoju zajedništva, kreativnosti i pozitivnog ozračja u školi.

Očekivani ishodi:

- razvoj kreativnosti i poduzetničkih kompetencija,
- jačanje timskog rada i suradnje,
- aktivno sudjelovanje učenika u školskim događanjima,
- razvijanje osjećaja pripadnosti školskoj zajednici.

OŽUJAK / TRAVANJ

Vijeće učenika sudjelovat će u terenskoj nastavi organiziranoj u Edukacijskom centru Hrvatskog Crvenog križa. Učenici će sudjelovati u edukativnim radionicama usmjerenima na razvoj demokratske kulture, međusobnog uvažavanja, prihvatanja različitosti i društvene odgovornosti.

Ujedno će nastaviti aktivnosti vezane uz organizaciju i provedbu obilježavanja 50 godina rada škole.

Očekivani ishodi:

- razvoj socijalnih i komunikacijskih kompetencija,
- promicanje demokratskih vrijednosti i tolerancije,
- razvijanje društvene odgovornosti,
- afirmacija aktivnog građanstva među učenicima.

SVIBANJ

Vijeće učenika aktivno će se uključiti u organizaciju i provedbu promotivnih aktivnosti škole, posebno manifestacija 8.05. **AIRVG 2027.** „**Dojdi osmaš, Zagreb te zove!**“ i **Dana otvorenih vrata škole.**

Učenici će predstavljati obrazovne programe, izvannastavne aktivnosti, projekte i postignuća škole budućim učenicima i njihovim roditeljima.

Očekivani ishodi:

- razvoj prezentacijskih i komunikacijskih vještina,
- promicanje škole u lokalnoj zajednici,
- jačanje osjećaja pripadnosti školi,
- aktivno uključivanje učenika u promociju školskih programa i aktivnosti.

LIPANJ

Na kraju školske godine Vijeće učenika provest će analizu vlastitog rada i ostvarivanja planiranih aktivnosti. Članovi će procijeniti uspješnost rada, razmotriti ostvarene rezultate te dati prijedloge za unapređenje rada Vijeća učenika u sljedećoj školskoj godini.

Posebna pozornost posvetit će se samovrednovanju rada članova Vijeća te prepoznavanju primjera dobre prakse.

Očekivani ishodi:

- razvoj kritičkog promišljanja i samovrednovanja,
- prepoznavanje prednosti i područja za razvoj,
- oblikovanje prijedloga za unapređenje rada Vijeća učenika,
- razvoj odgovornosti i aktivnog sudjelovanja u radu škole.

ZAKLJUČAK

Kroz provedbu planiranih aktivnosti Vijeće učenika razvijat će demokratske kompetencije, odgovornost, suradničke odnose i aktivno građanstvo. Učenici će imati priliku sudjelovati u donošenju prijedloga i inicijativa važnih za život škole te dati doprinos stvaranju pozitivnog, sigurnog i poticajnog školskog okruženja.

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA VOLONTERSKOG KLUBA „ZTŠ VOLONTERI“ ZA ŠKOLSKU GODINU 2026./2027.

UVOD

Volonterski klub „ZTŠ volonteri“ djeluje s ciljem promicanja volonterstva, humanitarnog rada, društvene odgovornosti, solidarnosti i aktivnog građanstva među učenicima Zrakoplovne tehničke škole Rudolfa Perešina. Kroz različite humanitarne, ekološke, edukativne i promotivne aktivnosti učenici razvijaju socijalne, komunikacijske i organizacijske vještine te stječu iskustva koja doprinose njihovom osobnom i profesionalnom razvoju.

Rad kluba temelji se na načelima dobrovoljnosti, zajedništva, međusobnog poštovanja i društvene odgovornosti, a aktivnosti su usklađene sa Školskim kurikulumom i Godišnjim planom i programom rada škole.

RUJAN / LISTOPAD

Na početku školske godine održat će se konstituirajuća sjednica Volonterskog kluba „ZTŠ volonteri“. Članovi kluba analizirat će rezultate, aktivnosti i ostvarene ciljeve iz prethodne školske godine te raspraviti mogućnosti daljnjeg razvoja volonterskih aktivnosti u školi i lokalnoj zajednici.

Učenici će izabrati koordinate i njihove zamjenike za obje smjene te zajednički izraditi godišnji plan rada kluba. Posebna će se pozornost posvetiti razvijanju demokratskog odlučivanja, timskog rada i odgovornog preuzimanja zadaća.

Očekivani ishodi:

- izbor koordinatora i zamjenika koordinatora za obje smjene;
- analiza rada Volonterskog kluba u školskoj godini 2025./2026.;
- izrada godišnjeg plana aktivnosti;
- razvijanje organizacijskih i komunikacijskih vještina;
- jačanje suradnje i timskog rada među članovima kluba.

STUDENI

Članovi Volonterskog kluba sudjelovat će u humanitarnoj akciji Hrvatskog Crvenog križa „Solidarnost na djelu“. Aktivnosti će uključivati informiranje učenika o ciljevima akcije, podjelu bonova zainteresiranim učenicima, prikupljanje donacija te suradnju s organizatorima akcije.

Kroz sudjelovanje u ovoj aktivnosti učenici će razvijati osjećaj empatije, humanosti i društvene odgovornosti prema pojedincima i skupinama kojima je potrebna pomoć.

Očekivani ishodi:

- upoznati učenike s važnosti humanitarnog djelovanja;
- prikupiti sredstva i donacije za potrebe akcije;
- razvijati osjećaj solidarnosti i pomaganja drugima;
- poticati aktivno građanstvo i društvenu odgovornost.

STUDENI / PROSINAC

Volonterski klub uključit će se u ekološki projekt „Šumoborci“ kojim se promiče zaštita okoliša i održivi razvoj. Učenici će sudjelovati u edukacijama o klimatskim promjenama, očuvanju prirode i važnosti šuma za održivost života.

Nakon edukativnog dijela učenici će sudjelovati u akcijama pošumljavanja te drugim aktivnostima usmjerenima na zaštitu okoliša i podizanje ekološke svijesti.

Očekivani ishodi:

- razumjeti posljedice klimatskih promjena;
- razvijati ekološku svijest;
- aktivno sudjelovati u akcijama za opće dobro;
- poticati odgovorno ponašanje prema prirodi i okolišu.

SIJEČANJ / VELJAČA

U okviru suradnje s Hrvatskim Crvenim križem organizirat će se terenska nastava u Edukacijskom centru Hrvatskog Crvenog križa. Učenici će sudjelovati na interaktivnoj radionici „Prva pomoć spašava život“ te će se upoznati s osnovama pružanja prve pomoći i pravilnim postupcima u hitnim situacijama.

Aktivnost ima za cilj razvijanje životnih vještina, odgovornog ponašanja i spremnosti na pružanje pomoći drugima.

Očekivani ishodi:

- usvojiti osnovna znanja i vještine pružanja prve pomoći;
- razvijati svijest o važnosti brige za zdravlje i sigurnost;
- prepoznati rizične situacije i adekvatno reagirati;
- osnažiti učenike za odgovorno djelovanje u kriznim situacijama.

OŽUJAK / TRAVANJ

Članovi Volonterskog kluba nastaviti će suradnju s Centrom za odgoj i obrazovanje Velika Gorica kroz aktivnost „Čitaonica“. Učenici će sudjelovati u čitanju, druženju i provedbi kreativnih aktivnosti s korisnicima Centra.

Ujedno će se uključiti u pripremu i provedbu aktivnosti vezanih uz obilježavanje Dana škole te druge projekte i događanja kojima se promiču vrijednosti uključivosti, suradnje i društvene osjetljivosti.

Očekivani ishodi:

- razvijati empatiju i socijalnu osjetljivost;
- usvajati vrijednosti volontiranja i uključivosti;
- jačati komunikacijske vještine;
- aktivno doprinosti pozitivnom ozračju škole i zajednice.

SVIBANJ

Volonterski klub aktivno će sudjelovati u organizaciji i provedbi promotivnih aktivnosti škole te pružati podršku tijekom važnih školskih manifestacija.

Planirane aktivnosti uključuju:

- „Dojdi osmaš, Zagreb te zove!“
- Dan otvorenih vrata ZTŠ-a
- 8.05. AIR VG 2027
- Dron piknik 2027
- Festival znanosti 2027
- Dron Expo 8

Članovi kluba sudjelovat će u organizaciji, informiranju posjetitelja, pripremi prostora, promociji škole i pomoći tijekom provedbe događanja.

Očekivani ishodi:

- razvijati organizacijske i prezentacijske vještine;
- promicati ugled škole u lokalnoj i široj zajednici;
- razvijati poduzetnost, samostalnost i odgovornost;
- jačati suradnju između učenika, nastavnika i vanjskih partnera.

LIPANJ

Na kraju školske godine provest će se analiza rada Volonterskog kluba i vrednovanje ostvarenih aktivnosti. Učenici će procijeniti razinu vlastitog angažmana, identificirati uspješne aktivnosti te predložiti mjere za unapređenje rada kluba u narednoj školskoj godini.

Poseban naglasak bit će na samovrednovanju, prepoznavanju primjera dobre prakse i planiranju budućih projekata.

Očekivani ishodi:

- kritički analizirati rad i postignute rezultate;
- prepoznati jake strane i područja za unapređenje;
- razvijati odgovornost za zajednički rad;
- izraditi prijedloge za buduće aktivnosti i projekte.

ZAKLJUČAK

Rad Volonterskog kluba „ZTŠ volonteri“ pridonosi razvoju društveno odgovornih, aktivnih i empatičnih mladih osoba koje svojim djelovanjem pozitivno utječu na školsku i lokalnu zajednicu. Kroz sudjelovanje u humanitarnim, ekološkim, edukativnim i promotivnim aktivnostima učenici razvijaju osobne, socijalne i građanske kompetencije te aktivno sudjeluju u izgradnji pozitivne školske kulture i promicanju vrijednosti volontiranja.



24. SAMOVRJEDNOVANJE I OSIGURAVANJE KVALITETE RADA ŠKOLE

Sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, škole su obvezne kontinuirano provoditi postupke vrjednovanja i samovrjednovanja vlastitoga rada radi unapređenja kvalitete odgojno-obrazovnog procesa. Također, prema odredbama Zakona o strukovnom obrazovanju, ustanove za strukovno obrazovanje dužne su sustavno pratiti i vrednovati kvalitetu rada kroz utvrđena područja kvalitete.

Samovrjednovanje se provodi s ciljem trajnog unapređenja svih segmenata rada škole te razvoja kulture kvalitete koja uključuje odgovornost svih dionika odgojno-obrazovnog procesa. Postupci samovrjednovanja usmjereni su na objektivno sagledavanje postojećeg stanja, prepoznavanje područja uspješnosti te utvrđivanje mogućnosti za daljnji razvoj i poboljšanja.

Proces samovrjednovanja obuhvaća sljedeća ključna područja kvalitete:

- planiranje i programiranje rada škole,
- poučavanje i podršku učenju,
- postignuća učenika,
- materijalne uvjete rada i ljudske potencijale,
- profesionalni razvoj zaposlenika,
- međuljudske odnose i organizacijsku kulturu škole,
- rukovođenje i upravljanje ustanovom,
- suradnju s roditeljima, poslodavcima, ustanovama i ostalim dionicima.

Za planiranje, provedbu, praćenje i vrednovanje procesa samovrjednovanja zaduženo je Povjerenstvo za kvalitetu (Tim za kvalitetu) koje imenuje Školski odbor. Povjerenstvo koordinira aktivnosti vezane uz prikupljanje podataka, analizu pokazatelja kvalitete, provedbu anketiranja i evaluacija te izradu izvješća o provedenom samovrjednovanju.

Temelj kvalitete i uspješnosti škole predstavlja jasno opredjeljenje ravnatelja, nastavnika, stručnih suradnika i svih zaposlenika za kontinuirano unapređivanje rada, profesionalno djelovanje i poštivanje propisanih standarda kvalitete. Posebna se pozornost posvećuje primjeni suvremenih nastavnih metoda, unapređenju ishoda učenja, profesionalnom razvoju zaposlenika te stvaranju sigurnog i poticajnog okruženja za učenike.

Trajni cilj škole jest osigurati najvišu razinu kvalitete odgojno-obrazovnih usluga te omogućiti učenicima stjecanje stručnih kompetencija, znanja, vještina i vrijednosti potrebnih za uspješno uključivanje na tržište rada i nastavak obrazovanja.

U skladu sa strukovnim kurikulumima i zahtjevima suvremenog zrakoplovnog obrazovanja, škola kontinuirano radi na razvoju kompetencija učenika za stjecanje kvalifikacija:

- zrakoplovni tehničar(IRE),
- zrakoplovni tehničar(ZIM),
- zrakoplovni prometnik,
- zrakoplovni tehničar/zrakoplovna tehničarka
- tehničar za zračni promet

te drugih obrazovnih programa koje škola provodi.

Osim provedbe strukovnih kurikula, škola je obvezna kontinuirano pratiti i vrednovati vlastiti rad kroz proces samovrjednovanja te izrađivati godišnja izvješća o kvaliteti rada. Povjerenstvo za kvalitetu izrađuje Izvješće o provedenom samovrjednovanju za prethodnu školsku godinu, koje se nakon usvajanja dostavlja Školskom odboru i nadležnim institucijama, uključujući Agenciju za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih, u rokovima propisanim važećim propisima.

Rezultati samovrjednovanja koriste se kao temelj za izradu razvojnih planova škole, unapređenje odgojno-obrazovnog rada, jačanje suradnje s gospodarstvom i partnerima te podizanje ukupne razine kvalitete rada škole.

Na taj način škola osigurava trajan razvoj, odgovornost prema svim dionicima odgojno-obrazovnog procesa i ostvarivanje svoje misije kao suvremene ustanove strukovnog obrazovanja usmjerene prema izvrsnosti, inovativnosti i potrebama tržišta rada.

Povjerenstvo za kvalitetu Zrakoplovne tehničke škole Rudolfa Perešina u školskoj godini 2026./2027. čine:

1. *Vedran Šarac-predsjednik povjerenstva*
2. *Tihana Strmo, dipl. bibl.*
3. *Irena Popijač, članica iz redova roditelja*
4. *Marija Blažinić, članica iz redova učenika*
5. *Marica Žugec, predstavnik vanjskih dionika na prijedlog osnivača*

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

Školski tim za samovrjednovanje:

1. Goran Gredičak, nastavnik strukovnih predmeta, član
2. Maja Kobali, stručni suradnik – psiholog-voditelj tima i koordinator samovrjednovanja
3. Zvezdana Zrinski, nastavnik općeobrazovnih predmeta, članica

Timovi prema prioritetnim područjima:

Prioritetno područje 1. Planiranje i programiranje rada

1. Stjepan Pripeljaš, predsjed.
2. Božidar Di Giorgio, zamj.
3. Dobrila Arambašić Kopal, član
4. Silvija Štajdohar, član
5. Dajana Zucić, član

Prioritetno područje 2. Poučavanje i podrška učenju

1. Marijan Ivanković, predsjed.
2. Anamarija Peroš, zamj.
3. Martina Klarić, član
4. Goran Gredičak, član
5. Draženka Čačić, član
6. Stella Petričić, član

Prioritetno područje 3. Postignuća učenika i ishodi učenja

1. Nenad Mudrinić, predsjed.
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 Milobara Kovačević, član
4. Krešimir Lušić, član
5. Lidija Novinc, član

Prioritetno područje 5. Suradnja unutar ustanove – suradnja s ostalima

1. Vedran Šarac, predsjed.
2. Tihana Strmo, zamj.
3. Maja Gerovac Vidović, član
4. Tomislav Palić, član
5. Maja Kobali, član

Prioritetno područje 6. Upravljanje (ustanova i kvaliteta)

1. Zvezdana Zrinski, predsjed.
- 2., Ivana Paulin, zamj.
3. Vjekoslav Ravlić, član
4. Marko Blažević, 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. 2026./2027.

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.	Anamarija Peroš prof. hrvatskog jezika	20	Hrvatski jezik	3.ZP/ IRE/ ZIM+IK (6)	3.ZIM	40
2.	Marijana Miletić , prof. hrvatskog i talijanskog jezika	20	Hrvatski i talijanski jezik	1.A/1.B/1.ZP/2.ZP/3.ZP/4.ZP	2.ZP	40
3.	Sandra Tejić prof. hrvatskog jezika i etike	20	Hrvatski jezik	2.A/2B 4.IRE/ ZIM/ ZP	4.ZP	40
4.	Martina Klarić prof. engleskog jezika	21	Engleski jezik Ej u zrakopl	2.A/ B/ ZP 4.ZP/ IRE/ ZIM	2.B	40
5.	Marijan Ivanković prof. engleskog jezika	21	Engleski jezik Ej u zrakopl	1. ZP/A /B 3 .ZP/IRE / ZIM	1.A	40
6.	Jelena Petrović prof. njemačkog i talijanskog jezika	10, 5	Njemački jezik	1. ZP 2. ZP 3. ZP 4. ZP	-	20
7.	Vjekoslav Ravlić prof. povijesti i filozofije	22	Povijest	1.A/ B 2. A/B	4.ZIM	40

			Etika	1.ZP / A / B 2.ZP / A / B 3.ZP /IRE/ZIM 4.ZP / IRE / ZIM		
8.	Nenad Mudrinić prof. geografije i povijesti	22	Meteorologija i sigurnost zračnog prometa (I)	1. A 1. B	3. ZP	40
			Povijest	1.ZP/2.ZP		
			Prometna geografija (F)	3.ZP		
			Osnove meteorologije Kontrola leta i osnove navigacije	4.ZP		
9.	Draženka Čačić dipl. ekonomistica	11	Politika i gospodarstvo	4. ZP / IRE / ZIM	-	20
			Istraživanje tržišta i špedicija	4.ZP		
10.	Krešimir Lušić prof. tjelesne i zdravstvene kulture	22	TZK	1.ZP /A/B 2.ZP / A/B 3.ZP/ZIM 4.ZP/ ZIM	2.A	40
11.	Kristijan Ban mag. kineziologije	4	TZK	3.IRE 4.IRE	-	7
12.	Lidija Novinc dipl. kateheta	10. 5	Vjeronauk	1.- 4..ZP / IRE / ZIM	-	20
13.	Zvezdana Zrinski prof. matematike i fizike	20	Matematika	1.ZP / A/ B 3.ZP / IRE / ZIM	3.IRE	40
			Primijenjena matematika i fizika	3.ZP		
14.	Dajana Zucić prof. matematike i informatike	20	Matematika	2.A/ B/ ZP 4. IRE / ZIM	-	40

15.	Nenad Cvijanović prof. fizike	22	Fizika Primijenjena matematika i fizika	1.ZP / A/B 2.ZP / A/B 3.ZP 4.ZP 4.ZP	-	40
16.	Stanislava Venci prof. biologije i kemije	6	MATERIJALI I HARDVER M6-EASA Part 66 Prva pomoć i znr	1.ZP /A /B	-	11
17.	Marko Blažević mag ing. elekt.	21	ELEKTROTEHNIKA 1 M3-EASA PART 66 ELEKTROTEHNIKA 2 M3-EASA PART 66 OSNOVE ELEKTRONIKE M4-EASA-Part 66 B1 OSNOVE ELEKTRONIKE M4-EASA-Part 66 B2 Aerodinamika, strukture i sustavi zrakoplova	1.A/B 2.A/B 3.IRE 4.IRE	-	40
18.	Ivana Paulin prof. informatike	21	Uvod u informacijsko-komunikacijske tehnologije INFORMACIJSKO-KOMUNIKACIJSKA TEHNOLOGIJA Primjena elektroničkih računala Modul 5. Digitalna elektronika i instrumenti	1.A / B 2. ZP 3.ZP 4.ZIM 4.IRE	1. B	40
19.	Jelena Pivac dipl. ing. prometa	25	ZRAČNI PROMET AERODROMI I ZRAKOPLOVI Tehnologija prihvata i otpreme zrakoplova Tehnologija putničkog prometa 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 / 4.ZP 2.ZP / 3.ZP 4.ZP	1. ZP	40

20.	Stjepan Pripeljaš ing. aerotehnike	22	Modul 10 Zrakoplovni propisi ZRAKOPLOVNI PROPISI M10-EASA Part 66 Modul 11. A/B Aerodinamika struktura i sustavi aviona ATA-31 Modul 13. A/B Aerodinamika ,struktura i sustavi aviona ATA-31 Modul 14- Pogon(A) Modul12. Aerodinamika, struktura i sustavi helikoptera Modul 16. Klipni motori Modul 5. Digitalna elektronika i instrumenti Modul 7. Praktično/linijsko održavanje-teorijski dio Modul 7. Praktično/linijsko održavanje-teorijski dio Modul 10. Zrakoplovni propisi Modul 5. Digitalna elektronika i instrumenti Osnove zrakoplovstva	1.A/ 1.B 3.IRE 3.IRE 4.IRE 1.ZIM 4.ZIM / IRE	-	40
21.	Božidar Di Giorgio ing. aeronautike	22	AERODINAMIKA, STRUKTURE i SUSTAVI AVIONA 1 M11-EASA-Part 66 MOTORI S PLINSKOM TURBINOM 1 M15-EASA-Part 66 AERODINAMIKA, STRUKTURE I SUSTAVI ZRAKOPLOVA M13-EASA-Part 66 Modul 11 A/B Aerodinamika struktura i sustavi aviona Modul 15: Motori s plinskom turbinom Modul 16: Klipni motori Modul 11 A/B Aerodinamika, struktura i sustavi aviona Modul 15. Motori s plinskom turbinom Modul 13. Aerodinamika ,struktura i sustavi zrakoplova	2.A 2.A 2.B 3.ZIM 3.ZIM 3.ZIM 4.ZIM 4.IRE	-	40
22.	Goran Gredičak ing. zrakoplovne	26	OSNOVE AERODINAMIKE M8-EASA Part 66 Osnove zrakoplovstva	1.B 1.B	-	40

	tehnike		Bespilotne letjelice Modul 12- Aerodinamika, struktura i sustavi helikoptera Praktično održavanje Radioničke vježbe Stručna praksa Praktično održavanje Generalno zrakoplovstvo	1.A/B 3.ZIM 2.A / B 3.ZIM / IRE 2.A/B 4.ZIM 3.ZIM / IRE 2.ZP		
23.	Matija Gržetić ing. aeronautike	24	OSNOVE AERODINAMIKE M8-EASA Part 66 Osnove zrakoplovstva Praktično održavanje Praktično održavanje MATERIJALI I HARDVER M6- EASA Part 66 Kontrola zračnog prometa Modul 13: Aerodinamika i struktura i sustavi zrakoplova Modul 14: Pogon (	1.A 1.A 2.ZIM / IRE 2.ZIM / IRE 1.A/B 2.ZP 3.IRE	4.IRE	40
24.	Ivana Milobara Kovačević prof. psihologije	10	LJUDSKI FAKTORI M9-EASA-Part 66 Psihofiziologija Ljudski faktori	2.A/2.B 3.ZP 3.IRE / ZIM	-	19

- Odluka o zaduženjima nastavnika i ostalih djelatnika u pravitku Godišnjeg plana i programa rada škole za školsku godinu 2026./2027.***

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 / 1784
2.	Tomislav Palić	tajnik	40 / 1784
3.	Stella Petričić	stručna suradnica- pedagoginja	40 / 1784
4.	Maja Kobali	stručna suradnica- psihologinja(pripravnica)	40/1784
5.	Tihana Strmo	stručna suradnica- knjižničarka	20 / 892

26. OPERATIVNI PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJA

UVOD

Operativni plan i program rada ravnatelja temelji se na zakonskim odredbama koje uređuju sustav srednjoškolskog obrazovanja, Godišnjem planu i programu rada škole, Školskom kurikulumu te Razvojnom planu škole. Planom su definirane aktivnosti, zadaće i poslovi ravnatelja usmjereni na učinkovito upravljanje ustanovom, unapređivanje kvalitete odgojno-obrazovnog procesa, profesionalni razvoj zaposlenika te ostvarivanje suradnje s roditeljima, osnivačem i vanjskim partnerima.

Posebna pozornost posvećuje se osiguravanju kvalitetnih uvjeta za odgojno-obrazovni rad, razvoju strukovnog obrazovanja, unapređenju materijalnih uvjeta rada te jačanju suradnje s gospodarstvom i institucijama značajnima za ostvarivanje nastavnih i razvojnih ciljeva škole.

Ukupan godišnji fond planiranih sati iznosi 1784 sata.

26.1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA

U području planiranja i programiranja rada ravnatelj koordinira izradu svih temeljnih školskih dokumenata potrebnih za uspješan početak i provedbu nastavne godine. Aktivnosti uključuju izradu Godišnjeg plana i programa rada škole, izradu operativnog plana rada ravnatelja, koordinaciju izrade predmetnih kurikuluma te izradu Školskog kurikuluma i Razvojnog plana škole.

Tijekom godine ravnatelj organizira i usmjerava rad Nastavničkog vijeća i Razrednih vijeća, izrađuje odluke o zaduženjima nastavnika te pruža stručnu pomoć nastavnicima u procesu planiranja i programiranja nastavnog rada. Posebna pozornost posvećuje se planiranju stručnog usavršavanja zaposlenika, nabavi potrebne opreme, unapređenju školskog okoliša i organizaciji projekata kojima se podiže kvaliteta rada škole.

Planirani fond sati: 197 sati

26.2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA

Ravnatelj kontinuirano organizira i koordinira sve segmente rada škole. Aktivnosti uključuju izradu prijedloga ukupne organizacije rada škole, organizaciju nastave, rasporeda rada, izborne nastave, praktične nastave i ostalih oblika rada.

Posebno područje rada odnosi se na organizaciju vanjskog vrednovanja, samovrjednovanja škole, koordinaciju zdravstvene i socijalne zaštite učenika, organizaciju izleta, ekskurzija i izvanučioničke nastave. U suradnji s nastavnicima i stručnim suradnicima koordiniraju se natjecanja učenika, upisi novih učenika te obilježavanje važnih državnih blagdana i obljetnica.

Značajan dio aktivnosti odnosi se na koordinaciju rada Regionalnog centra kompetentnosti te organizaciju adaptacija i uređenja školskih prostora.

Planirani fond sati: 410 sati

26.3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE

Praćenje i vrednovanje realizacije planiranih aktivnosti jedna je od temeljnih zadaća ravnatelja. Kroz redovite obilaski nastave, analize dokumentacije i suradnju s nastavnicima prati se ostvarivanje nastavnih planova i programa, kvaliteta izvođenja nastave te uspješnost učenika.

Ravnatelj provodi administrativno-pedagoški i instruktivni rad s nastavnicima, stručnim suradnicima i pripravnicima. Redovito se analiziraju rezultati učenika, rad školskih povjerenstava te učinkovitost administrativnih i tehničkih službi škole. Poseban naglasak stavlja se na kvalitetu pedagoške dokumentacije i suradnju škole s vanjskim institucijama.

Planirani fond sati: 225 sati

26.4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE

Rad ravnatelja uključuje aktivno sudjelovanje u radu stručnih i kolegijalnih tijela škole. Ravnatelj priprema i vodi sjednice Nastavničkog vijeća, koordinira provedbu zaključaka te prati njihovu realizaciju.

Ostvaruje suradnju sa sindikalnom podružnicom škole te koordinira aktivnosti vezane uz provedbu državne mature u suradnji s ispitnim koordinatorom i Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja.

Planirani fond sati: 83 sata

26.5. RAD S UČENICIMA, NASTAVNICIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA

U središtu rada ravnatelja nalazi se briga o učenicima i zaposlenicima škole. Aktivnosti obuhvaćaju svakodnevnu suradnju s nastavnicima i stručnim suradnicima, praćenje učeničkih aktivnosti te pružanje podrške u ostvarivanju odgojno-obrazovnih ciljeva.

Ravnatelj skrbi o zaštiti prava učenika i zaposlenika, osigurava sigurno i poticajno okruženje za rad i učenje te provodi savjetodavni rad s roditeljima. Posebna pozornost posvećuje se mentorstvu pripravnika te postupcima stručnog napredovanja nastavnika i stručnih suradnika.

Planirani fond sati: 275 sati

26.6. ADMINISTRATIVNO-UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI

Ravnatelj obavlja brojne administrativno-upravne i financijske poslove vezane uz zakonito poslovanje škole. Aktivnosti uključuju suradnju s tajništvom i računovodstvom škole, provedbu zakonskih i podzakonskih propisa te usklađivanje internih akata škole.

Značajan dio poslova odnosi se na zastupanje škole pred državnim tijelima, osnivačem i drugim institucijama. Ravnatelj sudjeluje u izradi financijskog plana, nadzire financijsko poslovanje škole, organizira provedbu inventure te osigurava kvalitetno vođenje školskih evidencija i dokumentacije.

Planirani fond sati: 303 sata

26.7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA

Za uspješno ostvarivanje obrazovnih i razvojnih ciljeva škole nužna je kvalitetna suradnja s vanjskim partnerima. Ravnatelj predstavlja školu u javnosti te razvija i održava suradnju s ministarstvima, agencijama i obrazovnim institucijama.

Posebna pažnja posvećena je suradnji sa Zagrebačkom županijom kao osnivačem škole, Međunarodnom zračnom lukom Zagreb, Croatia Airlinesom, Zrakoplovno-tehničkim centrom, Hrvatskim ratnim zrakoplovstvom, Fakultetom prometnih znanosti, Hrvatskom kontrolom zračne plovidbe i drugim partnerima važnima za kvalitetno strukovno obrazovanje učenika.

Suradnja se ostvaruje i s jedinicama lokalne samouprave, ustanovama socijalne skrbi, zdravstvenim institucijama, policijom, kulturnim i sportskim ustanovama te brojnim udrugama.

Planirani fond sati: 340 sati

26.8. STRUČNO USAVRŠAVANJE

Kontinuirano stručno usavršavanje ravnatelja preduvjet je za kvalitetno vođenje škole i praćenje suvremenih obrazovnih trendova.

Aktivnosti obuhvaćaju sudjelovanje na stručnim skupovima, seminarima, radionicama i konferencijama koje organiziraju Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih, Agencija za odgoj i obrazovanje, Agencija za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih, Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja i druge stručne organizacije.

Također se kontinuirano prati stručna literatura i primjeri dobre prakse iz područja upravljanja školom, strukovnog obrazovanja i razvoja ljudskih potencijala.

Planirani fond sati: 170 sati

26.9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA

Uz planirane aktivnosti tijekom školske godine pojavljuju se i brojni nepredvidivi poslovi koji zahtijevaju pravodobno reagiranje i donošenje odluka. To uključuje hitne organizacijske, kadrovske, financijske i sigurnosne situacije te ostale aktivnosti koje proizlaze iz svakodnevnog rada škole.

Ravnatelj vodi propisane evidencije i dokumentaciju te osigurava kontinuirano i učinkovito funkcioniranje ustanove.

Planirani fond sati: 40 sati

Područje rada	Broj sati
Poslovi planiranja i programiranja	197
Poslovi organizacije i koordinacije rada	410
Praćenje realizacije planiranog rada škole	225
Rad u stručnim i kolegijalnim tijelima škole	83

Rad s učenicima, nastavnicima, stručnim suradnicima i roditeljima	275
Administrativno-upravni i računovodstveni poslovi	303
Suradnja s ustanovama i institucijama	340
Stručno usavršavanje	170
Ostali poslovi ravnatelja	40
Godišnji odmor	240
RADNI SATI	1784
UKUPNO	2.043

ZAKLJUČAK

Operativni plan i program rada ravnatelja usmjeren je na učinkovito upravljanje školom, podizanje kvalitete odgojno-obrazovnog procesa, razvoj ljudskih potencijala te osiguravanje optimalnih uvjeta za rad i učenje. Realizacijom navedenih aktivnosti osigurat će se ostvarivanje razvojnih ciljeva škole, unapređenje suradnje s gospodarskim i društvenim partnerima te daljnji razvoj škole kao suvremene strukovne obrazovne ustanove.

U nastavku je tablično prikazan okvirni mjesečni plan rada.

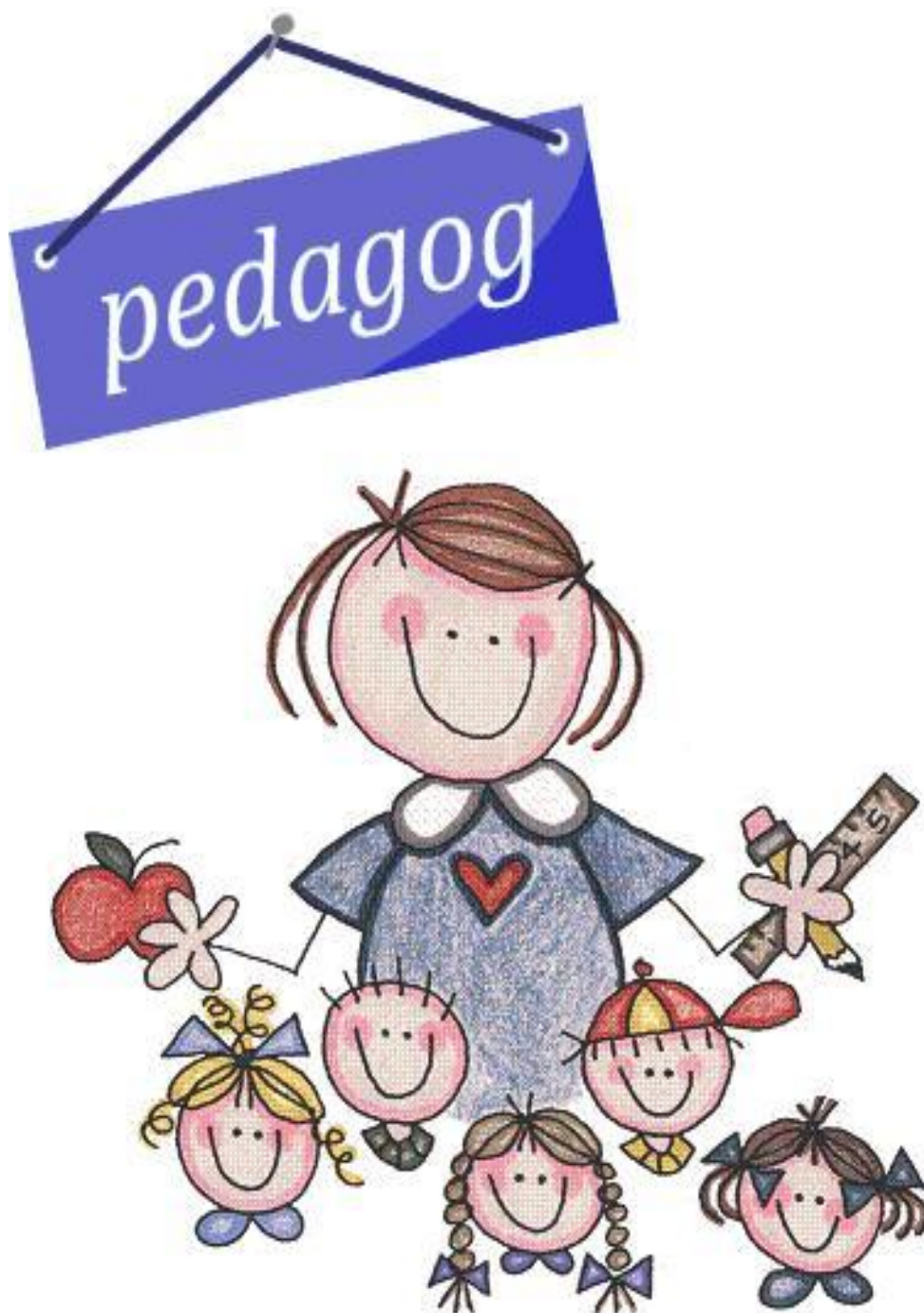
SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Predviđeno vrijeme u satima
POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA		
1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	VI - IX	30
1.2. Izrada plana i programa rada ravnatelja	VI - IX	5
1.3. Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma	VI - IX	10
1.4. Izrada školskog 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. 2026./2027.	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:	2024 (1784)	

27. OPERATIVNI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNE SURADNICE – PEDAGOGINJE



UVOD

Operativni plan i program rada pedagoginje izrađen je na temelju Godišnjeg plana i programa rada škole, Školskog kurikulumu, Razvojnog plana škole te zakonskih i podzakonskih akata koji uređuju odgojno-obrazovnu djelatnost. Plan obuhvaća stručne, savjetodavne, razvojne, koordinacijske i analitičke poslove usmjerene na unapređenje kvalitete odgojno-obrazovnog rada, praćenje razvoja učenika, stručnu podršku nastavnicima i roditeljima te razvoj škole kao cjeline.

Rad pedagoginje temelji se na načelima prevencije, profesionalne suradnje, podrške učenicima i zaposlenicima škole te kontinuiranog unapređenja kvalitete odgojno-obrazovnog procesa.

Ukupan godišnji fond planiranih sati: 1.784 sata

27.1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA

Pedagoginja sudjeluje u planiranju i programiranju odgojno-obrazovnog rada škole kroz izradu Godišnjeg plana i programa rada škole, Školskog kurikulumu i plana rada stručne službe. Koordinira izradu preventivnih programa, programa profesionalnog usmjeravanja te aktivnosti vezanih uz samovrjednovanje i razvojne projekte škole.

Posebna se pozornost posvećuje planiranju pedagoških radionica, stručnog usavršavanja nastavnika, aktivnosti za učenike i roditelje te preventivnih i razvojnih programa.

Planirani fond sati: 150 sati

27.2. PRAĆENJE I UNAPRJEĐIVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG PROCESA

Pedagoginja sustavno prati kvalitetu odgojno-obrazovnog rada kroz hospitacije, analizu nastavnog procesa i uvid u pedagošku dokumentaciju. Sudjeluje u praćenju ostvarivanja nastavnih planova, kurikulumu i školskih projekata te predlaže mjere za unapređenje kvalitete rada.

U suradnji s nastavnicima i stručnim suradnicima prati uspješnost učenika, analizira izostanke, ponašanje i odgojno-obrazovna postignuća te predlaže intervencije i mjere podrške.

Planirani fond sati: 280 sati

27.3. RAD S UČENICIMA

Rad s učenicima obuhvaća individualno i grupno savjetovanje, pomoć pri rješavanju odgojnih, obrazovnih i socijalnih poteškoća te podršku u procesu profesionalnog usmjeravanja.

Pedagoginja organizira i provodi radionice iz područja razvoja socijalnih kompetencija, prevencije nasilja, ovisnosti i rizičnih ponašanja. Posebna se pozornost posvećuje praćenju učenika s teškoćama, darovitih učenika te učenika u riziku od školskog neuspjeha.

Planirani fond sati: 350 sati

27.4. RAD S NASTAVNICIMA I RAZREDNICIMA

Pedagoginja pruža stručnu podršku nastavnicima i razrednicima u planiranju, realizaciji i vrednovanju odgojno-obrazovnog rada. Sudjeluje u rješavanju odgojnih problema, organizira stručne radionice te pruža pomoć u individualizaciji i prilagodbi nastavnog procesa.

Posebna pažnja posvećuje se radu s nastavnicima početnicima i mentorima te unapređenju razredničkih kompetencija.

Planirani fond sati: 230 sati

27.5. RAD S RODITELJIMA

Suradnja s roditeljima ostvaruje se kroz individualne razgovore, roditeljske sastanke, savjetovanja i edukativne radionice. Cilj je osigurati partnerstvo škole i obitelji u odgoju i obrazovanju učenika.

Pedagoginja pruža stručnu podršku roditeljima u rješavanju razvojnih, obrazovnih i socijalnih teškoća djece te sudjeluje u izradi individualnih planova podrške kada je to potrebno.

Planirani fond sati: 150 sati

27.6. SURADNJA S RAVNATELJEM, STRUČNIM SURADNICIMA I ŠKOLSKIM TIJELIMA

Pedagoginja surađuje s ravnateljem na planiranju i realizaciji razvojnih aktivnosti škole te aktivno sudjeluje u radu Nastavničkog vijeća, Razrednih vijeća, stručnih aktiva i drugih školskih tijela.

Sudjeluje u pripremi sjednica, analizama odgojno-obrazovnih rezultata i izradi školskih razvojnih dokumenata, kao i u provedbi aktivnosti samovrjednovanja škole.

Planirani fond sati: 160 sati

27.7. SURADNJA S VANJSKIM USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA

Pedagoginja kontinuirano surađuje sa centrima za socijalnu skrb, zdravstvenim ustanovama, policijom, Hrvatskim zavodom za zapošljavanje, osnovnim školama, visokoškolskim ustanovama te drugim partnerima važnima za odgojno-obrazovni rad.

Posebna pozornost posvećuje se profesionalnom informiranju učenika, organizaciji prezentacija fakulteta i poslodavaca te uključivanju škole u preventivne i razvojne programe lokalne zajednice.

Planirani fond sati: 120 sati

27.8. VOĐENJE PEDAGOŠKE DOKUMENTACIJE I ANALITIČKO - ISTRAŽIVAČKI RAD

Pedagoginja vodi propisanu pedagošku dokumentaciju, izrađuje izvješća, analize i statističke pokazatelje rada škole. Analiziraju se postignuća učenika, pedagoške mjere, izostanci, rezultati državne mature i drugi pokazatelji kvalitete rada škole.

Na temelju prikupljenih podataka predlažu se mjere za unapređenje odgojno-obrazovnog rada.

Planirani fond sati: 164 sata

27.9. STRUČNO USAVRŠAVANJE

Kontinuirano stručno usavršavanje provodi se kroz sudjelovanje na stručnim skupovima, seminarima, radionicama, webinarima i konferencijama u organizaciji Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih, Agencije za odgoj i obrazovanje te drugih stručnih organizacija.

Pedagoginja prati suvremenu stručnu literaturu i primjenjuje nove spoznaje u svakodnevnom radu.

Planirani fond sati: 120 sati

27.10. OSTALI POSLOVI PEDAGOGINJE

Tijekom školske godine pedagoginja obavlja i druge poslove koji proizlaze iz potreba škole, uključujući sudjelovanje u školskim projektima, organizaciji događanja, promotivnim aktivnostima škole te nepredvidivim situacijama koje zahtijevaju stručnu podršku.

Planirani fond sati: 60 sati

SAŽETAK PLANIRANIH SATI RADA

Područje rada	Broj sati
Poslovi planiranja i programiranja	150
Praćenje i unapređivanje odgojno-obrazovnog procesa	280
Rad s učenicima	350
Rad s nastavnicima i razrednicima	230
Rad s roditeljima	150
Suradnja s ravnateljem i školskim tijelima	160
Suradnja s vanjskim institucijama	120
Pedagoška dokumentacija i analitički rad	164
Stručno usavršavanje	120
Ostali poslovi	60
UKUPNO	1.784

ZAKLJUČAK

Operativni plan i program rada pedagoginje usmjeren je na sustavno unapređivanje kvalitete odgojno-obrazovnog rada, pružanje stručne podrške učenicima, roditeljima i nastavnicima te razvoj škole kao sigurne, poticajne i uključive sredine za učenje i osobni razvoj. Planirane aktivnosti doprinijet će ostvarivanju strateških ciljeva škole, povećanju uspješnosti učenika te jačanju profesionalnih kompetencija svih sudionika odgojno-obrazovnog procesa.

Operativni plan rada stručne suradnice-pedagoginje je u privitku u tabličnom obliku.

28. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNE SURADNICE – PSIHOLOGINJE

UVOD

Godišnji plan i program rada stručnog suradnika psihologa izrađen je na temelju Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnim i srednjim školama, Standarda rada školskih psihologa Hrvatske psihološke komore, Godišnjeg plana i programa rada škole, Školskog kurikulumu te potreba učenika, roditelja i zaposlenika škole.

Temeljna zadaća psihologa jest promicanje mentalnog zdravlja učenika i djelatnika škole, pružanje psihološke podrške učenicima, roditeljima i nastavnicima, sudjelovanje u unapređenju odgojno-obrazovnog procesa te razvoj preventivnih i intervencijskih programa kojima se osigurava sigurno, poticajno i uključivo školsko okruženje.

Ukupan godišnji fond planiranih sati: 1.784 sata

28.1. NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD

Najveći dio rada psihologa odnosi se na neposredan rad s učenicima, roditeljima i nastavnicima kroz individualna i grupna savjetovanja, psihološku podršku, prevencijske programe i psihološke procjene.

Aktivnosti uključuju:

- individualni i grupni savjetodavni rad s učenicima,
- savjetovanje roditelja i nastavnika,
- brigu o mentalnom zdravlju učenika,
- osnaživanje zaštitnih čimbenika i pozitivnog razvoja učenika,
- provođenje preventivnih radionica i predavanja,
- pomoć učenicima u prevladavanju stresnih i kriznih situacija,
- profesionalno usmjeravanje i karijerno savjetovanje,
- provođenje psihologijskih testiranja i interpretaciju rezultata,
- edukacije učenika o temama iz područja psihologije,
- identifikaciju učenika s teškoćama i darovitih učenika,
- rad s učenicima s individualiziranim odgojno-obrazovnim programima,
- psihološku procjenu i psihodijagnostiku,

- prepoznavanje emocionalnih i ponašajnih teškoća,
- rad na razvoju socijalnih i komunikacijskih kompetencija,
- provedbu CORE-YP probira mentalnog zdravlja,
- sudjelovanje u radu Vijeća učenika i Volonterskog kluba.

Planirani fond sati: 620 sati

28.2. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA

Psiholog sudjeluje u planiranju i programiranju rada škole te izrađuje vlastiti godišnji program rada.

Poslovi obuhvaćaju:

- sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole,
- sudjelovanje u izradi Školskog kurikulumu,
- izradu godišnjeg plana rada psihologa,
- sudjelovanje u planiranju rada razrednih odjela,
- suradnju u izradi školskog preventivnog programa,
- izradu prijedloga aktivnosti profesionalne orijentacije,
- planiranje rada s učenicima s teškoćama,
- vođenje psihologijske dokumentacije,
- planiranje preventivnih programa i radionica.

Planirani fond sati: 145 sati

28.3. STRUČNO-RAZVOJNI I KOORDINACIJSKI POSLOVI

Psiholog sudjeluje u razvojnim procesima škole te koordinira aktivnosti vezane uz podršku učenicima i unaprjeđenje školskog ozračja.

Aktivnosti uključuju:

- sudjelovanje u izradi i provedbi razvojnih programa škole,
- provođenje istraživanja i analiza potreba učenika,
- sudjelovanje u projektima drugih ustanova,
- sudjelovanje u radu upisnog povjerenstva,
- suradnju sa školskom liječnicom i pedagoginjom,
- koordinaciju rada s učenicima s teškoćama,
- suradnju sa zdravstvenim, socijalnim i obrazovnim ustanovama,
- sudjelovanje u preventivnim i razvojnim projektima.

Planirani fond sati: 160 sati

28.4. SURADNJA S NASTAVNICIMA I RAZREDNICIMA

Psiholog pruža stručnu podršku nastavnicima u razumijevanju razvojnih i obrazovnih potreba učenika te pomaže u rješavanju odgojno-obrazovnih izazova.

Aktivnosti obuhvaćaju:

- pomoć pri izradi plana rada razrednika,
- pomoć u izradi individualiziranih programa,
- provođenje stručnih radionica za nastavnike,
- savjetodavni rad s nastavnicima,
- podršku pri radu s učenicima s teškoćama,
- pomoć u komunikaciji s roditeljima,
- stručnu podršku pri upravljanju razrednim odjelom,
- razvoj kompetencija nastavnika u području mentalnog zdravlja učenika.

Planirani fond sati: 180 sati

28.5. RAD I SURADNJA S RODITELJIMA

Suradnja s roditeljima usmjerena je na stvaranje partnerskog odnosa škole i obitelji te pružanje podrške roditeljima u odgoju i obrazovanju učenika.

Aktivnosti uključuju:

- individualna i grupna savjetovanja roditelja,
- informativne razgovore i konzultacije,
- suradnju tijekom upisa učenika u prvi razred,
- redovitu komunikaciju s roditeljima učenika s teškoćama,
- pomoć roditeljima u razumijevanju razvojnih potreba adolescenata,
- edukativna predavanja za roditelje,
- suradnju s vanjskim ustanovama na zahtjev roditelja,
- poticanje kvalitetne suradnje roditelja i škole.

Planirani fond sati: 150 sati

28.6. SURADNJA S RAVNATELJEM I STRUČNIM SURADNICIMA

Psiholog ostvaruje svakodnevnu suradnju s ravnateljem, pedagoginjom i knjižničarkom radi koordinacije stručnog rada i razvoja škole.

Poslovi uključuju:

- sudjelovanje u izradi školskih razvojnih dokumenata,
- suradnju pri izradi preventivnih programa,
- analizu i evaluaciju rada škole,
- rješavanje odgojno-obrazovnih problema,
- pripremu stručnih izvješća,
- organizaciju promotivnih aktivnosti škole,
- suradnju na provedbi školskih projekata,
- zajedničko planiranje stručnog usavršavanja zaposlenika.

Planirani fond sati: 120 sati

28.7. SKRB ZA MENTALNO ZDRAVLJE

Posebno područje rada psihologa odnosi se na sustavnu brigu o mentalnom zdravlju učenika i zaposlenika.

Aktivnosti uključuju:

- provedbu preventivnih programa mentalnog zdravlja,
- organizaciju radionica i predavanja,
- obilježavanje Svjetskog dana mentalnog zdravlja,
- provedbu CORE-YP upitnika,
- kontinuirano praćenje psihološkog stanja učenika,
- pružanje podrške učenicima u kriznim situacijama,
- suradnju sa zdravstvenim i socijalnim ustanovama,
- sudjelovanje u preventivnim akcijama i projektima.

Planirani fond sati: 160 sati

28.8. PEDAGOŠKA I PSIHOLOŠKA DOKUMENTACIJA

Vođenje dokumentacije predstavlja važan segment rada psihologa i osigurava kvalitetno praćenje svih aktivnosti.

Aktivnosti obuhvaćaju:

- vođenje dokumentacije o individualnom radu,
- evidenciju savjetodavnih razgovora,
- pohranu i zaštitu psihologijskih testova,
- izradu stručnih mišljenja i nalaza,
- vođenje dokumentacije učenika s teškoćama,
- izradu statističkih analiza i izvješća,
- pripremu izvješća za školska tijela i vanjske institucije.

Planirani fond sati: 114 sati

28.9. STRUČNO USAVRŠAVANJE

Kontinuirano stručno usavršavanje preduvjet je kvalitetnog rada psihologa te uključuje praćenje suvremenih znanstvenih spoznaja i primjera dobre prakse.

Aktivnosti uključuju:

- praćenje stručne psihologijske literature,
- sudjelovanje na Županijskim stručnim vijećima,
- sudjelovanje na skupovima Agencije za odgoj i obrazovanje,
- sudjelovanje na seminarima, konferencijama i edukacijama,
- individualno stručno usavršavanje,
- razmjenu iskustava s drugim školskim psiholozima.

Planirani fond sati: 135 sati

SAŽETAK PLANIRANIH SATI RADA

Područje rada	Broj sati
Neposredni odgojno-obrazovni rad	620
Planiranje i programiranje rada	145
Stručno-razvojni i koordinacijski poslovi	160
Suradnja s nastavnicima i razrednicima	180
Rad i suradnja s roditeljima	150
Suradnja s ravnateljem i stručnim suradnicima	120
Skrb za mentalno zdravlje	160
Pedagoška i psihološka dokumentacija	114
Stručno usavršavanje	135
UKUPNO	1.784

ZAKLJUČAK

Operativni plan i program rada stručnog suradnika psihologa usmjeren je na razvoj cjelovitog sustava podrške učenicima, nastavnicima i roditeljima te na unapređivanje psihološke dobrobiti svih sudionika odgojno-obrazovnog procesa. Provedbom planiranih aktivnosti pridonijet će se jačanju mentalnog zdravlja učenika, razvoju pozitivnog školskog ozračja, unapređenju kvalitete odgojno-obrazovnog rada te ostvarivanju strateških ciljeva škole.

U prilogu je tablično detaljno razrađen plan i program rada stručne suradnice pedagoginje i stručne suradnice psihologinje.

29. PROGRAM RADA NASTAVNIČKOG VIJEĆA

Red. broj	TEME	VRIJEME	SUDIONICI
1.	- Organizacija odgojno-obrazovnog rada u šk. god. 2026./2027. - Rezultati upisa - Raspodjela poslova - Zaduženja nastavnika u okviru 40 sati rada	IX/X	ravnatelj svi nastavnici upisno povjerenstvo psihologinja
2.	- Izvešće o rezultatima rada škole u školskoj godini 2025./ 2026. - Prijedlog Godišnjeg plana i programa rada za školsku godinu 2026./2027. - Prijedlog Školskog kurikulumu za 2026./2027.	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 • 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. 2027./2028.	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 2026./2027. • 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 2026./2027. • Priprema za izradu Godišnjeg plana i programa rada za školsku godinu i Školskog kurikuluma za 2027./2028.	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.

30. PROGRAM RADA RAZREDNIH VIJEĆA

SADRŽAJ RADA	Mjesec	NOSITELJI
Upoznajmo se s učenicima 1. razreda	IX.	pedagoginja, psihologinja razrednici, nastavnici RV
Razredna problematika Analiza postignuća učenika na kraju polugodišta i kraju nastavne i školske godine	XII. VI. VIII.	razrednici, nastavnici RV pedagoginja, psihologinja, ravnatelj
Analiza izostanaka učenika	XII. VI.	razrednici, psihologinja, pedagoginja, 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, pedagoginja, ravnatelj
Koordinacija s razrednim vijećem u svezi opterećenosti učenika tj. pridržavanja Pravilnika o ocjenjivanju učenika	IX-VI	razrednici, nastavnici razrednog vijeća, pedagoginja, 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

31. 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 REALIZA CIJE	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 korištenja knjižničnih izvora te sustavno upućuje učenike u služenje izvorima znanja i informacija – od stručne literature, časopisa, referentne zbirke do mrežnih izvora. - 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. Izrada uputa za samostalne radove i referate učenika, osobito za maturante, kako bi usvojili tehniku i kompoziciju izrade seminarskih i stručnih	knjižničarka svi učenici škole knjižničarka učenici škole i doma po želji	kontinuir ano tijekom cije školske godine 2 sata tjedno tijekom cije školske godine	390 sati

radova u svom budućem studijskom obrazovanju. ○ Posudba lektire, beletristike, stručnih i popularno-znanstvenih knjiga i periodike; pedagoška pomoć učenicima u izboru knjižnične građe za učenje i razvijanje intelektualnih sposobnosti. ○ Promicanje čitanja i poboljšanje čitalačke pismenosti učenika izradom preporučenih popisa znanstveno-popularne literature i beletristike za učenike ili posebnim akcijama za poticanje čitanja. ○ 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. ○ Rad s učenicima u korištenju računala za učenje i istraživanje uz poštivanje bontona na Internetu i u suvremenoj komunikaciji. ○ 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	knjižničarka svi učenici škole knjižničarka svi učenici škole	kontinuirano tijekom cijele školske godine kontinuirano tijekom cijele školske godine	
--	---	---	--

- 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 2. razred: - Knjižnični katalozi i <i>online</i> 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 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.	knjižničarka	kontinuirano tijekom cijele školske godine	300 sati
---	--------------	--	-----------------

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. Izrada <i>Biltena preporučene beletristike i Biltena priručnika za državnu maturu</i> za potrebe učenika. ○ 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.	knjižničarka u suradnji s pedagoginjom, predmetnim nastavnicima i odgajateljima	kontinuirano tijekom cijele školske godine	80 sati

- o Obilježavanje obljetnica i značajnih datuma iz naše povijesti i kulture, kao i značajnih osoba iz svijeta znanosti, kulture, sporta; obilježavanje važnih svjetskih spomendana.
- o Predstavljanje škole sudjelovanjem u nacionalnim i međunarodnim projektima.

Obilježavanja značajnijih datuma i obljetnica:

RUJAN 2026.

- o 26. 9. – Europski dan jezika

LISTOPAD 2026.

- o 15. 10. – Mjesec hrvatske knjige 2026. - *Misli na sebe - čitaj*
- o 23. 10. – Međunarodni dan školskih knjižnica

STUDENI 2026.

- o Interliber
- 11.11. Dan knjižnica

PROSINAC 2026.

- o 5. 12. Međunarodni dan volontera
- o 20. 12. – Ususret Božiću

SIJEČANJ 2027.

- o 27. 1. – Noć muzeja (UNESCO)

VELJAČA 2027.

- o 14. 2 – Valentinovo
- o Dan ružičastih majica

knjižničarka
u suradnji s
vanjskim
suradnicima

kontinuir
ano
tijekom
cijele
školske
godine

OŽUJAK 2027.

- o 25.03. Dan škole
- 20.03. Svjetski dan pripovijedanja

TRAVANJ 2027.

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

SVIBANJ 2027.

- o Posjet kući Šenoa
- o Putevima Glagoljice
- o Dojdi osmaš, Zagreb te zove
- o Festival znanosti 2027.
- o AIRVG 2027.
- o Drone Expo 8
- o Dron Piknik 2027.

LIPANJ 2027.

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

○ 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. ○ Proljetna škola školskih knjižničara RH 2027. ○ 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 aktiva 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.	knjižničarka ravnatelj pedagoginja voditelji stručnih aktiva nastavnici odgajatelji tajništvo računovodstvo	kontinuirano tijekom cijele školske godine	80 sati

○ Priprema i odabir literature za izvođenje nastavnih 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 : 892 sata			

32. PLAN I PROGRAM RADA ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE SLUŽBE

32.1. 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, odjave 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 administrativnom tajnicom.

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

32.2. 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, otpremanja i arhiviranja pošte ➤ Poslovi oko subvencioniranja učeničkog prijevoza-potvrde,

Tijekom godine	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
----------------	---

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

❖ **Računovodstveni poslovi:**

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

32.4. Poslovi i radni zadaci operativnih djelatnika za sigurnost i civilnu zaštitu

Operativni djelatnici za sigurnost i civilnu zaštitu obavljaju poslove usmjerene na zaštitu života i zdravlja učenika, zaposlenika i drugih korisnika školskog prostora, sigurnost objekata i imovine te provedbu mjera civilne zaštite, zaštite od požara i drugih izvanrednih situacija.

Područja rada i radni zadaci

1. Poslovi sigurnosti školske ustanove

Nadzor ulaska i izlaska osoba iz školskih objekata.

Kontrola kretanja osoba unutar školskog prostora sukladno važećim sigurnosnim procedurama.

Praćenje i evidentiranje posjetitelja.

Suradnja s ravnateljem, stručnim službama i nadležnim institucijama vezano uz sigurnosna pitanja.

Uočavanje i prijavljivanje sigurnosno rizičnih situacija i događaja.

2. Zaštita učenika i zaposlenika

Praćenje sigurnosti učenika tijekom dolaska, boravka i odlaska iz škole.

Sudjelovanje u provođenju preventivnih aktivnosti usmjerenih na povećanje sigurnosti učenika.

Pružanje pomoći učenicima i zaposlenicima u hitnim i izvanrednim situacijama.

Suradnja s razrednicima, stručnim suradnicima i roditeljima u područjima vezanim uz sigurnost učenika.

3. Civilna zaštita i krizne situacije

Sudjelovanje u izradi, provedbi i ažuriranju školskih planova evakuacije i spašavanja.

Sudjelovanje u organizaciji i provedbi vježbi evakuacije.

Postupanje prema utvrđenim protokolima u slučaju požara, potresa, poplave, tehničko-tehnoloških nesreća i drugih ugroza.

Suradnja s operativnim snagama civilne zaštite, vatrogasnim postrojbama, hitnom medicinskom pomoći i policijom.

4. Zaštita od požara

Praćenje provedbe mjera zaštite od požara u školskim objektima.

Kontrola dostupnosti i ispravnosti putova evakuacije.

Obavješćavanje odgovornih osoba o uočenim nedostacima i opasnostima.

Sudjelovanje u organizaciji osposobljavanja zaposlenika za zaštitu od požara.

5. Preventivni i edukativni poslovi

Informiranje učenika i zaposlenika o pravilima sigurnog ponašanja.

Sudjelovanje u obilježavanju dana posvećenih sigurnosti, civilnoj zaštiti i zaštiti od požara.

Predlaganje mjera za unapređenje sigurnosti školskog okruženja.

Sudjelovanje u preventivnim programima vezanim uz sigurnost mladih.

6. Administrativni poslovi

Vođenje potrebnih evidencija o sigurnosnim događajima i intervencijama.

Izrada izvješća o provedenim aktivnostima i sigurnosnim incidentima.

Sudjelovanje u planiranju i provedbi godišnjih aktivnosti iz područja sigurnosti i civilne zaštite.

Praćenje zakonskih i podzakonskih propisa iz područja sigurnosti, civilne zaštite i zaštite na radu.

Cilj rada

Osigurati sigurno, poticajno i zaštićeno školsko okruženje za učenike, zaposlenike i posjetitelje škole te unaprijediti spremnost škole za učinkovito djelovanje u izvanrednim okolnostima kroz kontinuiranu provedbu preventivnih, sigurnosnih i zaštitnih mjera.

Pokazatelji uspješnosti

- Provedene najmanje dvije vježbe evakuacije tijekom školske godine.

- Ažurirani planovi evakuacije, spašavanja i postupanja u kriznim situacijama.
- Smanjen broj sigurnosnih incidenata i rizičnih događaja.
- Pravodobno vođene evidencije i izrađena izvješća.
- Kontinuirana suradnja s nadležnim institucijama i službama civilne zaštite.
- Pozitivna procjena sigurnosnih uvjeta škole od strane nadležnih tijela i osnivača.

32.5. 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.



33. PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKOG ODBORA

Školski odbor kao upravljačko tijelo škole obavlja poslove utvrđene Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Statutom škole i drugim važećim propisima. Svojom radom osigurava zakonitost rada škole, kvalitetno upravljanje ljudskim, materijalnim i financijskim resursima te prati ostvarivanje odgojno-obrazovnih ciljeva i razvojnih smjernica škole.

Tijekom školske 2026./2027. 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. Irena Popijač, član-predstavnica Vijeća roditelja
5. Ines Grdenić, član-ispred osnivača
6. Tea Hlopec, član-ispred osnivača
7. Josip Vitez, član-ispred osnivača

Poslovi i zadaće Školskog odbora

Školski odbor tijekom školske godine:

- donosi Statut i druge opće akte škole te njihove izmjene i dopune,
- donosi Godišnji plan i program rada škole te prati njegovo ostvarivanje,
- donosi Školski kurikulum,

- razmatra i daje prijedloge te mišljenja o pitanjima važnim za rad, razvoj i sigurnost škole osnivaču i ravnatelju,
- odlučuje, uz prethodnu suglasnost osnivača, o promjeni djelatnosti škole,
- daje prethodnu suglasnost ravnatelju za zasnivanje i prestanak radnog odnosa zaposlenika sukladno propisima,
- odlučuje o upućivanju radnika na procjenu radne sposobnosti,
- odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa,
- odlučuje o žalbama protiv pojedinačnih akata školskih tijela donesenih temeljem javnih ovlasti,
- donosi prijedlog financijskog plana, financijski plan i godišnji financijski izvještaj škole,
- odlučuje o osnivanju učeničkih klubova, sekcija i udruga,
- odlučuje o uporabi ostvarene dobiti sukladno propisima i osnivačkom aktu,
- daje suglasnost za sklapanje ugovora o stjecanju, otuđivanju i opterećivanju pokretne imovine u okviru svojih ovlasti,
- daje suglasnost za izvođenje investicijskih radova sukladno financijskim ovlastima,
- uz suglasnost osnivača odlučuje o raspolaganju imovinom veće vrijednosti,
- bira i razrješuje predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora,
- provodi postupak imenovanja i razrješenja ravnatelja škole,
- predlaže promjene naziva i sjedišta škole,
- predlaže izmjene i dopune Statuta škole,
- analizira rezultate odgojno-obrazovnog rada i uspješnost rada škole,
- razmatra prijedloge, zahtjeve i inicijative građana, roditelja i drugih dionika,
- obavlja i druge poslove određene zakonom, podzakonskim propisima i Statutom škole.

Plan rada Školskog odbora za školsku godinu 2026./2027.

RUJAN - LISTOPAD

1. - 3. sjednica

- Programska i organizacijska pitanja
- Analiza uvjeta za početak školske godine 2026./2027.
- Razmatranje organizacije rada škole.
- Donošenje potrebnih školskih akata i odluka.
- Kadrovska pitanja
- Davanje prethodne suglasnosti za zasnivanje radnih odnosa.
- Raspisivanje natječaja za radna mjesta prema iskazanim potrebama škole.
- Razmatranje ostalih kadrovskih pitanja iz nadležnosti Školskog odbora.
- Strateški dokumenti

- Donošenje Školskog kurikuluma za školsku godinu 2026./2027.
- Donošenje Godišnjeg plana i programa rada škole za školsku godinu 2026./2027.
- Razmatranje razvojnih planova škole.
- Financijsko poslovanje
- Donošenje izmjena i dopuna financijskog plana (rebalans proračuna).
- Usvajanje financijskog plana te projekcija za 2027., 2028. i 2029. godinu.
- Praćenje dinamike izvršenja proračuna.

STUDENI - PROSINAC

3. - 4. sjednica

- Odgojno-obrazovni rad
- Analiza rezultata odgojno-obrazovnog rada na kraju prvog obrazovnog razdoblja.
- Praćenje provedbe Godišnjeg plana i programa rada škole.
- Kadrovska pitanja
- Davanje prethodne suglasnosti za zasnivanje radnih odnosa prema potrebi.
- Razmatranje kadrovskih promjena i potreba škole.
- Financijsko poslovanje
- Donošenje izmjena i dopuna financijskog plana (rebalans proračuna).
- Analiza izvršenja financijskog plana.

SIJEČANJ - VELJAČA

5. sjednica

- Financijsko poslovanje
- Razmatranje i donošenje godišnjeg financijskog izvještaja i završnog računa za 2026. godinu.
- Analiza poslovanja škole i financijskih pokazatelja.
- Kadrovska pitanja
- Davanje prethodne suglasnosti za zasnivanje radnih odnosa prema potrebama škole.
- Razmatranje ostalih pitanja iz područja radnih odnosa.
- Ostala pitanja
- Praćenje provedbe školskog kurikuluma i godišnjeg plana rada.
- Izvješće ravnatelja o radu škole.

SVIBANJ - LIPANJ

6. - 7. sjednica

- Odgojno-obrazovni rad
- Analiza rezultata odgojno-obrazovnog rada na kraju nastavne godine.
- Analiza uspjeha učenika, izostanaka i provedbe školskih projekata.
- Razmatranje izvješća stručnih tijela škole.
- Kadrovska pitanja
- Davanje prethodne suglasnosti za zasnivanje radnih odnosa.
- Planiranje kadrovskih potreba za narednu školsku godinu.
- Financijsko poslovanje
- Donošenje izmjena i dopuna financijskog plana (rebalans proračuna).
- Analiza izvršenja financijskog plana i planiranje budućih financijskih aktivnosti.
- Priprema nove školske godine
- Razmatranje organizacijskih i materijalnih pretpostavki za školsku godinu 2027./2028.
- Praćenje realizacije godišnjih ciljeva i pokazatelja uspješnosti.

Cilj rada Školskog odbora:

Osigurati zakonito, transparentno i učinkovito upravljanje školom, pružati podršku ravnatelju u ostvarivanju razvojnih ciljeva škole, nadzirati ostvarivanje odgojno-obrazovnih, financijskih i organizacijskih zadaća te doprinosti kontinuiranom unapređenju kvalitete rada škole.

Pokazatelji uspješnosti:

- Održane planirane sjednice Školskog odbora.
- Pravodobno doneseni školski akti, kurikulum i Godišnji plan i program rada.
- Usvojen financijski plan, rebalansi i završni račun u propisanim rokovima.
- Pravodobno riješeni predmeti iz područja radno-pravnih odnosa.
- Redovito praćenje ostvarivanja odgojno-obrazovnih rezultata.
- Zakonitost rada potvrđena nadzorima nadležnih tijela.
- Uspješna provedba planiranih aktivnosti škole i razvojnih projekata.

34. STRUČNO USAVRŠAVANJE DJELATNIKA

Školsko je okruženje sve obrazovanje 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.

Stručno usavršavanje nastavnika sastavni je dio profesionalnog razvoja i unapređenja kvalitete odgojno-obrazovnog rada škole. Njegova je svrha kontinuirano razvijanje stručnih, pedagoških, metodičkih i osobnih kompetencija nastavnika kako bi se osigurala visoka kvaliteta nastave, uspješnije ostvarivanje odgojno-obrazovnih ishoda te praćenje suvremenih trendova i promjena u obrazovnom sustavu.

Individualno stručno usavršavanje

Individualno stručno usavršavanje nastavnika ostvaruje se kroz različite oblike samoobrazovanja i samostalnog stručnog rada. Svaki nastavnik samostalno procjenjuje vlastite potrebe za profesionalnim razvojem, uzimajući u obzir nastavne predmete koje poučava, poslove koje obavlja te osobne profesionalne interese i razvojne ciljeve.

Ovaj oblik usavršavanja provodi se kontinuirano tijekom cijele školske godine, a može obuhvaćati:

- usavršavanje stručnih znanja iz područja nastavnog predmeta;
- praćenje suvremenih metoda, strategija i modela učenja i poučavanja;
- proučavanje pedagoških, psiholoških, didaktičkih i dokimoloških sadržaja;
- stjecanje znanja iz područja inkluzivnog obrazovanja i rada s učenicima s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama;
- razvoj digitalnih kompetencija i primjenu informacijsko-komunikacijske tehnologije u nastavi;
- usvajanje sadržaja iz područja međuljudskih odnosa, komunikacijskih vještina i upravljanja razredom;
- praćenje stručne i znanstvene literature;
- unapređivanje organizacijskih, tehničkih i tehnoloških kompetencija potrebnih za kvalitetno obavljanje profesionalnih zadaća.

Skupno stručno usavršavanje

Skupno stručno usavršavanje ostvaruje se unutar škole i izvan nje te omogućuje razmjenu iskustava, primjera dobre prakse i stručnih spoznaja među odgojno-obrazovnim djelatnicima.

Stručno usavršavanje u školi

Skupno stručno usavršavanje unutar škole organizira se i provodi kroz:

- sjednice Nastavničkog vijeća;
- sjednice Razrednih vijeća;
- rad stručnih vijeća i stručnih aktiva;
- interne edukacije, radionice i predavanja;
- prezentacije primjera dobre prakse;
- stručne rasprave o aktualnim odgojno-obrazovnim temama;
- zajedničko planiranje i vrednovanje odgojno-obrazovnog rada.

Ovakav oblik stručnog usavršavanja doprinosi unapređenju suradnje među nastavnicima, razvoju profesionalne kulture škole te usklađivanju odgojno-obrazovnih aktivnosti i postupaka.

Stručno usavršavanje izvan škole

Stručno usavršavanje izvan škole ostvaruje se sudjelovanjem u različitim oblicima organiziranih stručnih aktivnosti, kao što su:

- virtualne učionice i online edukacije;
- webinar;
- stručni skupovi;
- savjetovanja i seminari;
- radionice;
- okrugli stolovi;
- konferencije;
- stručni aktiv;
- studijska putovanja;
- međunarodni i nacionalni projekti;
- programi stručnog osposobljavanja i certificiranja.

Organizatori stručnog usavršavanja mogu biti:

- Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih;
- Agencija za odgoj i obrazovanje;
- Agencija za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih;
- Hrvatska agencija za civilno zrakoplovstvo;
- visokoškolske ustanove;
- strukovne organizacije i komore;
- znanstvene i obrazovne institucije;

- domaće i međunarodne stručne organizacije te drugi relevantni dionici obrazovnog sustava.

Ciljevi stručnog usavršavanja

Kontinuiranim stručnim usavršavanjem nastavnika nastoji se:

- unaprijediti kvalitetu odgojno-obrazovnog procesa;
- razvijati stručne i profesionalne kompetencije nastavnika;
- poticati primjenu suvremenih metoda i oblika rada;
- unaprijediti rad s učenicima različitih sposobnosti i interesa;
- razvijati kulturu cjeloživotnog učenja;
- jačati suradnju među nastavnicima i stručnim suradnicima;
- pratiti razvoj struke, tehnologije i obrazovnih politika;
- doprinositi ukupnom razvoju kvalitete rada škole.

Stručno usavršavanje predstavlja trajnu profesionalnu obvezu svakog nastavnika te jedan od ključnih preduvjeta za uspješno ostvarivanje odgojno-obrazovnih ciljeva i kontinuirano podizanje kvalitete rada škole.

Prijedlog stručnih usavršavanja razrađen je u preventivnom programu i školskom kurikulumu.

34.2. 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 2026./2027.

34.3. 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, Stanislava Vencl, Stjepan Pripeljaš i zvanje savjetnika Ivana Milobara Kovačević, Dajana Zucić i ravnatelj Vedran Šarac.

MENTORI – 3
SAVJETNICI-3

35. OBILJEŽAVANJE ZNAČAJNIH DOGAĐAJA I DATUMA

Kulturna djelatnost Škole i obilježavanje značajnih datuma obrađeni su i detaljno prikazani u Školskom kurikulumu za školsku godinu 2026./2027.

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	- M.Miletić, A.Peroš, -A.Peroš, knjižničarka T.Strmo - N. Mudrinić i učenici - M. Miletić - 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 - M. Miletić,A. Peroš, S. Tejić i knjižničarka T. Strmo
Studeni	-Svi sveti i dan spomena na mrtve – 01. i 02.11. - Svjetski dan znanosti za mir i razvitak – 10.11. - Interliber – 11.-16.11.	- M.Miletić i L. Novinc, učenici - V. Ravlić i učenici - M.Miletić, J.Pivac A. Peroš, S. Tejić , knjižničarka T. Strmo

	- 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.	- 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. M. Miletić, J. Petrović, T. Strmo i učenici - M. Miletić, 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 DANA ŠKOLE-rođendan Rudolfa Perešina – 25.03. -Svjetski dan kazališta – 27.03.	- M. Miletić, I. Paulin - M. Miletić i učenici - N. Mudrinić i učenici - N. Mudrinić i učenici - ravnatelj, nastavnici, stručne suradnice, učenici i roditelji - A. 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 - M. Miletić i učenici
Svibanj	-Zrakoplovni tjedan (suradnja sa TZ VG) -8.05.-Zrakoplovni dan AIRVG 2027. - Međunarodni dan muzeja – 18.05. - Svjetski dan kulturne raznolikosti – 21.05. - Svjetski dan nepušenja – 31.05.	-svi nastavnici struke - knjižničarka T. Strmo - M. Miletić, A. Peroš, S. Tejić i učenici - psihologinja i učenici, S. Vencel, ravnatelj
Lipanj	- Svjetski dan darivatelja krvi – 14.06., obiljež. 10.06.	- pedagoginja, psihologinja, učenici

36.ERASMUS+ PROJEKT : SkyPrint Europe: Advancing 3D-Printed Aircraft Innovation through IT and Robotics

Zrakoplovna tehnička škola Rudolfa Perešina partner u novom europskom projektu SkyPrint Europe

Zrakoplovna tehnička škola Rudolfa Perešina postala je partner u novom Erasmus+ projektu SkyPrint Europe: Advancing 3D-Printed Aircraft Innovation through IT and Robotics, čija je prijava odobrena u sklopu programa Erasmus+ KA210-VET (Small-scale partnerships in vocational education and training). Riječ je o 18-mjesečnom projektu (od rujna 2026. do veljače 2028.) koji povezuje tri strukovne škole iz tri europske zemlje, a naša škola u njemu ima jednu od vodećih uloga. Provedbu podupire Europska unija odobrenim bespovratnim sredstvima u iznosu od 60.000 eura.

Opis projekta:

Projekt okuplja tri strukovne škole — Technikum nr 1 iz poljskog Prudnika (koordinator projekta), Zrakoplovnu tehničku školu Rudolfa Perešina iz Velike Gorice te Srednju školu "Niketa Remezijanski" iz Bele Palanke. Zajednički cilj partnerskih škola je da učenici zrakoplovnog, IT, programerskog i strojarskog usmjerenja kroz zajednički rad projektiraju, digitalno modeliraju i 3D-ispisuju modularni prototip zrakoplova, povezujući pritom zrakoplovstvo, informatiku, programiranje i mehaniku u jedinstven inženjerski proces — sličan onome kakav se koristi u stvarnoj industriji.

Umjesto da se ta znanja uče odvojeno, cilj je da učenici prođu kroz cijeli razvojni put jednog proizvoda: od prvih ideja i tehničkog koncepta, preko digitalnog CAD modela, do fizičkog prototipa izrađenog aditivnom proizvodnjom (3D ispisom).

Naša uloga

Zrakoplovna tehnička škola Rudolfa Perešina vodi jednu od ključnih faza projekta — fazu konceptualnog dizajna zrakoplova. Naši učenici i nastavnici zrakoplovnog, strojarskog i IT usmjerenja radit će na aerodinamici, strukturi i konfiguraciji modularnog prototipa te ćemo krajem 2026. godine ugostiti studijski posjet učenika i nastavnika iz Poljske i Srbije u Velikoj Gorici. Škola će također voditi izradu poglavlja o zrakoplovnom dizajnu u završnom priručniku projekta, koji će drugim strukovnim školama u Europi omogućiti primjenu iste metodologije.

Što ovo znači za naše učenike

Kroz projekt će najmanje 24 učenika iz tri partnerske škole razviti napredne vještine u CAD modeliranju, digitalnoj simulaciji i aditivnoj proizvodnji, uz jačanje timskog rada, međunarodne komunikacije i razumijevanja održivog inženjerstva. Poseban naglasak stavljen je na uključivanje učenika s manje mogućnosti, kako bi projekt bio dostupan što širem krugu naših učenika. Rezultati rada — digitalni model zrakoplova, 3D-printani prototip i zajednički priručnik — ostat će trajno dostupni za korištenje u redovnoj nastavi i budućim generacijama učenika.

O daljnjim koracima i aktivnostima projekta redovito ćemo izvještavati na ovim stranicama.

Projekt SkyPrint Europe sufinancira Europska unija u sklopu programa Erasmus+.

- **PRIVITCI GODIŠNJEM PLANU I PROGRAMU RADA ŠKOLE ZA ŠKOLSKU GODINU 2026./2027.**

-Odluke o zaduženjima nastavnika za školsku godinu 2026./2027.



GRADEVINA: 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



. . . **realizacija ?**

„.....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 1. listopada 2026. godine usvojio;

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

KLASA: 602-11/26-01/1
URBROJ: 238-31-60-08-26-1
U Velikoj Gorici, 1. listopada 2026.

Predsjednica Školskog odbora:


Sandra Tejić, mag. educ.

Ravnatelj Škole:




Vedran Šarac, prof.