

KLASA: 602-03/25-03/2
URBROJ: 251-278-05-25-1

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE

ŠKOLSKA GODINA 2025./2026.




Zagreb, 2. listopada 2025. godine

Godišnji plan i program Geodetske škole za školsku 2025./26. godinu usvojen je na sjednicama održanim:

- 2. listopada 2025. - Nastavničko vijeće
- 6. listopada 2025. - Vijeće roditelja
- 6. listopada 2025. - Školski odbor

Predsjednik Školskog odbora


Ratko Medan, dipl. ing.



Ravnateljica


Zdravka Šimić, dipl. ing.

Sadržaj

| | |
|---|----|
| 1. UVOD | 5 |
| 2. OSNOVNI PODACI O USTANOVI | 6 |
| 3. PROSTORNI I MATERIJALNO – TEHNIČKI UVJETI RADA ŠKOLE | 7 |
| 3.1. Prostorni uvjeti – zgrada | 7 |
| 3.2. Prostorni uvjeti – učionički prostor | 8 |
| 3.3. Materijalno-tehnički uvjeti | 9 |
| 3.3.1. Instrumenti i pribor za održavanje stručne nastave | 9 |
| 4. PODACI O DJELATNICIMA U 2025./2026. | 11 |
| 5. PODACI O UČENICIMA | 14 |
| 5.1. POPIS RAZREDNIH ODJELJENJA U 2025./2026. | 14 |
| 5.2. TABLIČNI PRIKAZ BROJA UČENIKA I ODJELA U ŠKOLSKOJ GODINI 2025./26. | 15 |
| 6. NASTAVNI PLAN | 16 |
| 6.1. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI NASTAVNOG PREDMETA PO RAZREDIMA, RAZREDNIM ODJELIMA I GRUPAMA UČENIKA | 19 |
| 7. ORGANIZACIJA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA | 21 |
| 7.1. ORGANIZACIJA NASTAVE PREMA DNEVNOM RADU | 21 |
| 7.2. OKVIRNI KALENDAR RADA ŠKOLE ZA ŠKOLSKU GODINU 2025./2026. . | 22 |
| 7.3. VREMENIK IZRADE I OBRANE ZAVRŠNOG RADA | 26 |
| 8.1. PLAN I PROGRAM RADA NASTAVNIKA ZA ŠK. GOD. 2025./2026. | 30 |
| 8.2. PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJA | 30 |
| 8.3. PLAN I PROGRAM RADA STRUČNIH SURADNIKA | 35 |
| 8.3.1. Plan i program rada stručne suradnice pedagoginje | 35 |
| 8.3.2. Plan i program rada stručne suradnice psihologinje | 43 |
| 8.3.3. Plan i program rada stručne suradnice knjižničarke | 51 |
| 8.4. PLAN I PROGRAM RADA VODITELJA GEODETSKOG PRAKTIKUMA ... | 64 |
| 8.5. PLAN I PROGRAM RADA ISPITNOGA POVJERENSTVA ZA PROVEDBU ISPITA DRŽAVNE MATURE | 66 |
| 8.7. PLAN I PROGRAM RADA NASTAVNIČKOG VIJEĆA | 72 |
| 8.8. PLAN I PROGRAM RADA RAZREDNIH VIJEĆA | 75 |
| 8.9. PLAN I PROGRAM RADA STRUČNIH VIJEĆA | 75 |
| 8.9.1. Plan i program rada Stručnoga vijeća nastavnika Hrvatskog jezika, Engleskog jezika i Njemačkog jezika | 75 |
| 8.9.2. Plan i program rada stručnog vijeća društvene grupe predmeta Biologije i TZK | 77 |
| 8.9.3. Plan i program rada stručnog vijeća Matematike i Fizike | 79 |
| 8.9.4. Plan i program rada stručnog aktiva predmeta Geodetske struke | 80 |

| | |
|---|------------|
| 8.10. PLAN I PROGRAM RADA VIJEĆA RODITELJA..... | 82 |
| 8.11. PLAN I PROGRAM RADA VIJEĆA UČENIKA..... | 83 |
| 8.12. PLAN I PROGRAM RADA POVJERENSTVA ZA KVALITETU I ŠKOLSKOG TIMA ZA SAMOVREDNOVANJE | 85 |
| 9. PREVENTIVNI PROGRAMI | 90 |
| 9.1. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM (ŠKOLSKA PREVENTIVNA STRATEGIJA)..... | 90 |
| 9.2. ZDRAVSTVENA ZAŠTITA UČENIKA | 103 |
| 10. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA | 104 |

1. UVOD

U skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (N.N. br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 155/23, 156/23) i Statutom Geodetske škole temeljne informacije o godišnjem planu i programu rada škole su:

Škola radi na temelju Školskog kurikulumuma i Godišnjeg plana i programa rada.

Godišnji plan i program rada donosi se na temelju nastavnog plana i programa i školskog kurikulumuma, a donosi ga školski odbor do 7. listopada tekuće školske godine.

Godišnjim planom i programom rada školske ustanove utvrđuje se mjesto, vrijeme, način i izvršitelji poslova, a sadrži u pravilu:

- podatke o uvjetima rada
- podatke o izvršiteljima poslova
- godišnji kalendar rada
- podatke o dnevnoj i tjednoj organizaciji rada
- tjedni i godišnji broj sati po razredima i oblicima odgojno-obrazovnog rada
- planove rada školskog odbora i stručnih tijela
- planove rada ravnatelja, nastavnika te stručnih suradnika
- plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja, u skladu s potrebama škole
- podatke o ostalim aktivnostima u funkciji odgojno-obrazovnog rada i poslovanja školske ustanove.

2. OSNOVNI PODACI O USTANOVI

Škola je nastala razdruživanjem Građevinskog obrazovnog centra "Zvonko Brkić" (službeni glasnik grada Zagreba br. 13/1991 od 19. srpnja 1991. god.), gdje je postojala kao geodetsko usmjerenje.

| | | |
|-------------------------------------|--|--|
| Naziv i sjedište | Geodetska škola, Zagreb | |
| Adresa, županija | Avenija Većeslava Holjevca 15, Grad Zagreb | |
| Telefon | 01/ 66 00 648 | |
| E-mail | uprava@geoskola.hr | |
| web stranica | www.geoskola.hr | |
| Šifra ustanove: | 21-114-532 | |
| OIB: | 40458377517 | |
| Matični broj: | 3772551 | |
| IBAN: | HR6123600001101506925 | |
| Osnivač: | Grad Zagreb | |
| Obrazovni sektor: | Graditeljstvo i geodezija | |
| Obrazovni program: | Tehničar geodezije i geoinformatike | |
| Šifra obrazovnog programa: | 050624; 131105 | |
| Trajanje obrazovnog programa: | četiri godine | |
| Ukupni broj učenika: | 378 | |
| Ukupni broj razrednih odjela: | 16 | |
| Broj učenika po razrednim odjelima: | | |
| | I. razred | 92 |
| | II. razred | 105 |
| | III. razred | 90 |
| | IV. razred | 91 |
| Ukupni broj djelatnika: | 47 | |
| 1. ravnatelj | 1 | |
| 2. nastavnici | 36 | |
| 3. stručni suradnici | 3 | |
| 4. suradnik u nastavi | 1 | |
| 5. administrativno-tehničko osoblje | 2 | |
| 6. pomoćno osoblje | 4 | |
| Ravnateljica škole: | Zdravka Šimić, dipl.ing. | |
| Voditeljica smjene: | Jasna Čajsa Beber, dipl.ing. | |
| Tajnica škole: | Sonja Feriz, soc.rad. | |
| Stručni suradnici: | | |
| | pedagog: | Martina Jajtić Anđelić, mag.paed. et mag.ital. (z. Sara Dobrodolac mag. pedagogije) |
| | psiholog: | Renata Mateša Dević, mag.psych. |
| | knjižničar: | Irena Prgomet, mag. educ. philol. croat. et mag. bibl. |
| Voditelj računovodstva: | Filip Samac, mag.oec. | |

3. PROSTORNI I MATERIJALNO – TEHNIČKI UVJETI RADA ŠKOLE

3.1. Prostorni uvjeti – zgrada

| OBJEKT ŠKOLE I PRATEĆI OBJEKTI | STANJE |
|---|--|
| Zgrada na adresi Avenija V. Holjevca 15, Zagreb | Škola koristi 2. i 3. kat te dio suterena zgrade u kojem se nalaze: učionica ROC-a, dvije vježbaonice za praktičnu nastavu, kabinet za Fotogrametriju i dva kabineta struke. |
| Sportska dvorana za nastavni predmet Tjelesna i zdravstvena kultura | Koristi se unajmljena dvorana Graditeljske tehničke škole |
| Dvorana za priredbe i svečane prigode | Koristi se dvorana u Graditeljskoj tehničkoj školi |

3.2. Prostorni uvjeti – učionički prostor

| Opremljenost učionica, kabineta i ostalog prostora za potrebe izvođenja redovne nastave | | | | | | |
|---|-----------|-----------|----------|---------------|---------------|-----------|
| VRSTA OPREME | | | | | | |
| Prostorija | PC | Laptop | Server | Pametna ploča | Pametni ekran | Projektor |
| 01 Kabinet struke | | | | | | |
| 03 Kabinet struke | | 1 | | | | |
| 07 ROC | 1 | 30 | | | 2 | |
| 08 | 6 | | | | 1 | |
| 09 | 6 | | | | 1 | |
| Praktikum | 1 | | | | | |
| Učionica za prebacivanje podataka | | | | | | |
| Kabinet fotogrametrije | | | | | | |
| 215 | 16 | | | | | 1 |
| 215 kabinet | 1 | | 1 | | | |
| 214 | 16 | | | | | 1 |
| 213 | 16 | | | | | 1 |
| Tajništvo | 1 | | | | | |
| Zbornica | 2 | | | | | |
| Računovodstvo | 1 | | | | | |
| Kabinet struke | | | | | | |
| Kabinet matematike | | | | | | |
| Kabinet općih predmeta | | | | | | |
| 309 | | | | | | |
| 308 | | | | | 1 | |
| 307 | | | | | 1 | |
| 306 | | 1 | | | | 1 |
| Knjižnica | 3 | | | | | |
| 302 | | 1 | | | | 1 |
| 301 | | 1 | | 1 | | 1 |
| Nastavnici e-škole | | 26 | | | | |
| Laptop e-škole za učenike | | 38 | | | | |
| UKUPNO: | 70 | 98 | 1 | 1 | 6 | 6 |

3.3. Materijalno-tehnički uvjeti

3.3.1. Instrumenti i pribor za održavanje stručne nastave

Geodetska škola u okviru geodetskog praktikuma ima instrumentarij i pribor neophodan za teoretsko i praktično izučavanje geodetske struke. Instrumentarij je zadnjih godina obnavljan, a održavali su ga voditelj i djelatnik geodetskog praktikuma. Dio instrumenata je zastario, ali još uvijek je u upotrebi u edukativne svrhe, a dio instrumenata je zahvaljujući tehnološkom razvoju nabavljen kao novi instrumenti i pribor, a time i omogućene nove metode izmjere i obrade podataka koje treba usvojiti.

| Zbirka geodetskog pribora i instrumentarija | | |
|---|--|---------------|
| Mjerna stanica i GNSS uređaj s pripadajućim priborom | | |
| Red.br. | Naziv instrumenta | Stanje |
| 1. | Mjerna stanica LEICA-WILD TC600 | 1 |
| 2. | Mjerna stanica LEICA-WILD TC 407 | 3 |
| 3. | Mjerna stanica TOPCON OS_103 | 2 |
| 4. | Mjerna stanica Stonex R20 s pripadajućim stativom i prizmom | 3 |
| 5. | GNSS uređaja Stonex S850 s pripadajućim teleskopskim nosačem | 3 |
| 6. | GNSS kontroler Stonex SH5A | 3 |
| 7. | Mjerna stanica Topcon 105N | 1 |
| 8. | Mjerna stanica Topcon Cygnus 2LS | 1 |
| 9. | GPS-RTK TOPCON Hyper s priborom | 1 |
| 10. | Dron „Phantom 3 Pro“ | 1 |
| 11. | GPS jednofrekventni uređaj – Sokkia | 1 |
| Teodoliti s pripadajućim priborom | | |
| 12. | Elektronički teodolit Geofennel ELT220 | 4 |
| 13. | Zeiss THEO 0.10 A sekundni | 1 |
| 14. | Zeiss THEO 0.20 | 6 |
| 15. | Stativ za teodolite | 10 |
| Tahimetri s pripadajućim priborom | | |
| 16. | Zeiss DAHLTA 0.10A | 3 |
| 17. | Stativ za tahimetre | 3 |
| 18. | Letva za tahimetriju | 6 |
| Niveliri s pripadajućim priborom | | |
| 19. | DL 103 – elektronički nivelir s 1 kodnom letvom | 1 |
| 20. | GFN 1 Geofennel | 3 |

| | | |
|---|---|----|
| 21. | Zeiss KONI007 (automatski) i 2 invarne letve | 1 |
| 22. | Zeiss KONI025 (automatski) | 4 |
| 23. | Zeiss 030 | 2 |
| 24. | Geofennel | 2 |
| 25. | Nivelmanska letva (4m na preklop-novije) | 4 |
| 26. | Nivelmanska letva (2m) | 4 |
| 27. | Nivelmanska letva (3m) | 4 |
| 28. | Nivelmanska letva (metalne 4x1m) | 8 |
| 29. | Nivelmanska papuča | 12 |
| 30. | Stativ | 8 |
| Ostali geodetski pribor za izmjeru | | |
| 31. | Trasirka od 2m | 18 |
| 32. | Tronog za trasirke | 18 |
| 33. | Pentagonalna prizma | 5 |
| 34. | Kruti visak | 5 |
| 35. | Vrpca 30 m | 10 |
| Pribor za analognu i digitalnu izradu geodetskih planova | | |
| 36. | Polarni transporter | 1 |
| 37. | Čemus (otogonalni koordinatograf) | 1 |
| 38. | Polarni planimetar | 4 |
| 39. | Majzekovi trokuti | 5 |
| 40. | Lineal za usuh | 2 |
| 41. | Lineal za dijagonale | 2 |
| 42. | Metalna mjerila | 2 |
| 43. | Stolna PC računala s ugrađenim Microsoft Office i AcadMap programom | 10 |
| Pribor za fotogrametriju | | |
| 44. | Džepni stereoskop | 8 |
| 45. | Wild Analitički autograf | 1 |

4. PODACI O DJELATNICIMA U 2025./2026.

| Redni broj | Prezime i ime | Fakultet/ škola | Zvanje | Stupanj stručne spreme | Radno mjesto/nastavni predmet |
|---------------------------|---|---------------------|---|------------------------|-------------------------------|
| RAVNATELJICA ŠKOLE | | | | | |
| 1. | Šimić Zdravka | Geodetski fakultet | dipl. ing. geodezije | VII. | Ravnateljica |
| VODITELJICA SMJENE | | | | | |
| 1. | Čajsa Beber Jasna | Geodetski fakultet | dipl. ing. geodezije | VII. | stručni predmeti |
| STRUČNI SURADNICI | | | | | |
| 1. | Jajtić Anđelić Martina (z. Sara Dobrodolac) | Filozofski fakultet | mag. pedagogije i talijanskog jezika i književnosti (mag. pedagogije) | VII. | stručni suradnik pedagog |
| 2. | Mateša Dević Renata | Hrvatski studiji | mag. psihologije | VII. | stručni suradnik psiholog |
| 3. | Prgomet Irena | Filozofski fakultet | prof. hrvatskog jezika i književnosti i magistra bibliotekarstva | VII. | stručni suradnik knjižničar |
| NASTAVNICI | | | | | |
| 1. | Babić Krešimir | Geodetski fakultet | dipl. ing. geodezije | VII. | stručni predmeti |
| 2. | Bašić Cvenić Hrvojka | Filozofski fakultet | prof. povijesti i filozofije | VII. | Povijest, Etika |
| 3. | Begić Marina | Hrvatski studiji | mag. edukacije kroatologije | VII. | Hrvatski jezik |
| 4. | Božić Mario | Geodetski fakultet | mag. ing. geod. et geoinf. | VII. | stručni predmeti |
| 5. | Budak Željko | Geodetski fakultet | dipl. ing. geodezije | VII. | stručni predmeti |
| 6. | Car Snježana | Geodetski fakultet | dipl. ing. kulturne tehnike | VII. | stručni predmeti |
| 7. | Čajsa Beber Jasna | Geodetski fakultet | dipl. ing. geodezije | VII. | stručni predmeti |
| 8. | Čarapar Ivona | Geodetski fakultet | dipl. ing. geodezije | VII. | stručni predmeti |
| 9. | Debeljak Tomislav | Geodetski fakultet | mag. ing. geod. et geoinf. | VII. | stručni predmeti |
| 10. | Gambiroža Ivana | Sveučilište Osijek | prof. biologije i kemije | VII. | Biologija |

| | | | | | |
|-----|------------------------|------------------------------------|-------------------------------------|-------|--------------------------------|
| 11. | Jajtić Dalibor | Geodetski fakultet | dipl. ing. geodezije | VII. | stručni predmeti |
| 12. | Janković Robert | Prirodoslovno-matematički fakultet | mag. geografije | VII. | Geografija |
| 13. | Janton Irena | Geodetski fakultet | mag. ing. geod. et geoinf. | VII. | stručni predmeti |
| 14. | Jurković Koren Silvija | Geodetski fakultet | dipl. ing. geodezije | VII. | stručni predmeti |
| 15. | Kramarić Mia | Kineziološki fakultet | mag.educ.kinez. | VII. | Tjelesna i zdravstvena kultura |
| 16. | Krznarić Čatić Josipa | Geodetski fakultet | mag. ing. geod. et geoinf. | VII. | stručni predmeti |
| 17. | Kunštek Snježana | Prirodoslovno-matematički fakultet | prof. matematike | VII. | Matematika |
| 18. | Maršić Ivana | Prirodoslovno-matematički fakultet | mag. educ. math. | VII. | Matematika |
| 19. | Matanić Josipa | Filozofski fakultet | prof. hrvatskog jezika | VII. | Hrvatski jezik |
| 20. | Matošević Matilda | Geodetski fakultet | dipl. ing. geodezije | VII. | stručni predmeti |
| 21. | Medan Ratko | Geodetski fakultet | dipl. ing. geodezije | VII. | stručni predmeti |
| 22. | Motočić Zvonimir | Katoličko-bogoslovni fakultet/ | dipl. vjeroučitelj | VII. | Vjeronauk |
| 23. | Otročak Kata | Veleučilište s pravom javnosti | magistra ekonomije | VII. | PIG |
| 24. | Peštalić Adnana | Prirodoslovno-matematički fakultet | mag. educ. math. | VII. | Matematika |
| 25. | Plemenčić Ana Marija | Filozofski fakultet | prof. engleskog jezika i povijesti | VII. | Engleski jezik |
| 26. | Portner-Špehar Tea | Geodetski fakultet | mag. ing. geod. et geoinf. | VII. | stručni predmeti |
| 27. | Slaviček Armando | Geodetski fakultet | dipl. ing. geodezije | VII. | stručni predmeti |
| 28. | Stančić Baldo | Geodetski fakultet | doktor znanosti, iz polja geodezije | VIII. | stručni predmeti |
| 29. | Šarić Igor | Filozofski fakultet | prof. fizike | VII. | Fizika |
| 30. | Šarušić Sanja | Geodetski fakultet | mag. ing. geod. et geoinf. | VII. | stručni predmeti |
| 31. | Šebek Božica | Prirod.-matematički fakultet | prof. matematike i fizike | VII. | Matematika i Fizika |
| 32. | Šurina Goran | Geodetski fakultet | dipl. ing. geodezije | VII. | stručni predmeti |
| 33. | Varović Ljiljana | Filozofski fakultet | prof. hrv. jezika i književnosti | VII. | Hrvatski jezik |
| 34. | Zubčić Damira | Filozofski fakultet | prof. engleskog i njemačkog jezika | VII. | Engleski jezik, Njemački jezik |

| | | | | | |
|--------------------------------------|-----------------------|--------------------------|------------------------|------|--------------------------------|
| 35. | Žibrat Hulina Daniela | Geodetski fakultet | dipl. ing. geodezije | VII. | stručni predmeti |
| 36. | Žunković Orest | Kineziološki fakultet | prof. tjelesnog odgoja | VII. | Tjelesna i zdravstvena kultura |
| SURADNIK U PRAKTIČNOJ NASTAVI | | | | | |
| 1. | Tomić Krešimir | Geodetska tehnička škola | geodetski tehničar | IV. | Suradnik u praktičnoj nastavi |
| ADMINISTRATIVNO OSOBLJE | | | | | |
| 1. | Feriz Sonja | Pravni fakultet | soc.rad. | VI. | tajnica škole |
| 2. | Samac Filip | Ekonomski fakultet | mag.oec. | VII. | voditelj računovodstva |
| TEHNIČKO OSOBLJE | | | | | |
| 1. | Filipović Svjetlana | Osnovna škola | NKV radnik | NSS | Spremačica |
| 2. | Marendić Bernard | GOC "Zvonko Brkić" | KV radnik | IV. | Domar |
| 3. | Matošević Marina | Srednja trgovačka škola | KV radnik | IV. | Spremačica |
| 4. | Popović Stoja | Osnovna škola | NKV radnik | NSS | Spremačica |

5. PODACI O UČENICIMA

5.1. POPIS RAZREDNIH ODJELJENJA U 2025./2026.

| RAZRED | BROJ UČENIKA | ZANIMANJE | RAZREDNIK | ZAMJENIK RAZREDNIKA |
|-----------------------|--------------|-------------------------------------|-------------------|--------------------------|
| PRVI RAZRED | | | | |
| 1.A | 23 | tehničar geodezije i geoinformatike | K.Babić | <i>I. Maršić</i> |
| 1.B | 23 | tehničar geodezije i geoinformatike | B.Stančić | <i>O. Žunković</i> |
| 1.C | 23 | tehničar geodezije i geoinformatike | T. Portner-Špehar | <i>I. Janton</i> |
| 1.D | 23 | tehničar geodezije i geoinformatike | I.Maršić | <i>T. Portner-Špehar</i> |
| DRUGI RAZRED | | | | |
| 2.A | 26 | tehničar geodezije i geoinformatike | R. Medan | <i>S. Kunštek</i> |
| 2.B | 26 | tehničar geodezije i geoinformatike | T. Debeljak | <i>S. Jurković Koren</i> |
| 2.C | 27 | tehničar geodezije i geoinformatike | G. Šurina | <i>J. Čajsa Beber</i> |
| 2.D | 26 | tehničar geodezije i geoinformatike | D. Zubčić | <i>S. Car</i> |
| TREĆI RAZRED | | | | |
| 3.A | 18 | tehničar geodezije i geoinformatike | S.Jurković Koren | <i>AM. Plemenčić</i> |
| 3.B | 24 | tehničar geodezije i geoinformatike | I.Janton | <i>M. Matošević</i> |
| 3.C | 24 | tehničar geodezije i geoinformatike | A. Peštalić | <i>M. Božić</i> |
| 3.D | 24 | tehničar geodezije i geoinformatike | A.M. Plemenčić | <i>J.Krznarić Čatić</i> |
| ČETVRTI RAZRED | | | | |
| 4.A | 23 | tehničar geodezije i geoinformatike | Lj.Varović | <i>D.Jajtić</i> |
| 4.B | 22 | tehničar geodezije i geoinformatike | B.Šebek | <i>A.Slaviček</i> |
| 4.C | 24 | tehničar geodezije i geoinformatike | S.Šarušić | <i>D. Žibrat Hulina</i> |
| 4.D | 22 | tehničar geodezije i geoinformatike | D.Žibrat Hulina | <i>Lj.Varović</i> |

5.2. TABLIČNI PRIKAZ BROJA UČENIKA I ODJELA U ŠKOLSKOJ GODINI 2025./26.

| Razredni Odjel | Ukupno | Spol | | pon/ novi (od uk.br.) | TUR | Strani jezik | | Izborni nastavni predmet | | Razrednik | Zamjenik |
|----------------------|------------|------------|------------|--------------------------------|-----------|-----------------|-----------|--------------------------------|-----------|---------------------|----------------------|
| | | M | Ž | | | EJ | NJ | Vj | Et | | |
| 1.A | 23 | 16 | 7 | | 3 | 18 | 5 | 10 | 13 | K.Babić | I. Maršić |
| 1.B | 23 | 16 | 7 | | 3 | 23 | | 9 | 14 | B.Stančić | O. Žunković |
| 1.C | 23 | 16 | 7 | | 2 | 23 | | 23 | | T. Portner-Špehar | I. Janton |
| 1.D | 23 | 15 | 8 | | 2 | 23 | | 23 | | I.Maršić | T. Portner-Špehar |
| uk.I. | 92 | 63 | 29 | 0 | 10 | 87 | 5 | 65 | 27 | | |
| 2.A | 26 | 21 | 5 | 2/0 | 4 | 23 | 3 | 10 | 16 | R. Medan | S. Kunštek |
| 2.B | 26 | 19 | 7 | 1/0 | 3 | 26 | | 12 | 14 | T. Debeljak | S. Jurković Koren |
| 2.C | 27 | 20 | 7 | 1/0 | 3 | 27 | | 27 | | G. Šurina | J. Čajsa Beber |
| 2.D | 26 | 18 | 8 | 2/0 | 2 | 26 | | 26 | | D. Zubčić | S. Car |
| uk.II. | 105 | 78 | 27 | 6/0 | 12 | 102 | 3 | 75 | 30 | | |
| 3.A | 18 | 11 | 7 | | 1 | 14 | 4 | 10 | 8 | S.Jurković Koren | AM. Plemenčić |
| 3.B | 24 | 14 | 10 | | 1 | 24 | | 24 | | I. Janton | M. Matošević |
| 3.C | 24 | 16 | 8 | | 4 | 24 | | 24 | | A. Peštalić | M. Božić |
| 3.D | 24 | 14 | 10 | | 3 | 24 | | 15* | 9 | A. M. Plemenčić | J.Krznarić Čatić |
| uk.III. | 90 | 55 | 35 | 0 | 10 | 86 | 4 | 73* | 17 | | |
| 4.A | 23 | 15 | 8 | | 3 | 21 | 2 | 13 | 10 | Lj.Varović | D.Jajtić |
| 4.B | 22 | 14 | 8 | 1 | 2 | 22 | | 13 | 9 | B. Šebek | A.Slaviček |
| 4.C | 24 | 17 | 7 | | 2 | 24 | | 24 | | S. Šarušić | D. Žibrat Hulina |
| 4.D | 22 | 15 | 7 | | 3 | 22 | | 22 | | D. Žibrat Hulina | Lj.Varović |
| uk.IV. | 91 | 61 | 30 | 0 | 10 | 89 | 2 | 72 | 19 | | |
| uk. I-IV. | 378 | 257 | 121 | 7 | 42 | 364 | 14 | 285* | 93 | | |

6. NASTAVNI PLAN

Vrijedi za 2., 3. i 4. razrede

| NASTAVNI PLAN TEHNIČAR GEODEZIJE I GEOINFORMATIKE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|---|-----------|----------|-----------|------------|-----------|----------|-------------|------------|-----------|----------|-------------|------------|-----------|----------|-------------|--------|--|
| A. OPĆEOBRAZOVNI DIO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MODUL | NASTAVNI PREDMETI | Broj sati (godišnje i tjedno - teorija, vježbe i praktična nastava) i broj bodova | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 1. razred | | | | 2. razred | | | | 3. razred | | | | 4. razred | | | | | |
| | | godišnje | tjedno | | | bodovi | godišnje | tjedno | | | bodovi | godišnje | tjedno | | | bodovi | godišnje | tjedno | |
| T | V | PN | T | V | PN | | T | V | PN | T | | V | PN | | | | | | |
| OPĆEOBRAZOVNI MODUL | HRVATSKI JEZIK | 105 | 3 | | 6 | 105 | 3 | | 6 | 105 | 3 | | 6 | 96 | 3 | | 6 | | |
| | STRANI JEZIK | 70 | 2 | | 4 | 70 | 2 | | 4 | 70 | 2 | | 4 | 64 | 2 | | 4 | | |
| | POVIJEST | 70 | 2 | | 4,5 | 70 | 2 | | 4,5 | | | | | | | | | | |
| | VJERONAUKE/ETIKA | 35 | 1 | | 2,5 | 35 | 1 | | 2,5 | 35 | 1 | | 2,5 | 32 | 1 | | 2,5 | | |
| | GEOGRAFIJA | 70 | 2 | | 4,5 | 35 | 1 | | 2,5 | | | | | | | | | | |
| | TZK | 70 | 2 | | 2 | 70 | 2 | | 2 | 70 | 2 | | 2 | 64 | 2 | | 2 | | |
| | MATEMATIKA | 140 | 4 | | 6 | 140 | 4 | | 6 | 140 | 4 | | 6 | 128 | 4 | | 6 | | |
| | FIZIKA | 70 | 2 | | 4 | 70 | 2 | | 4 | 70 | 2 | | 4 | | | | | | |
| | BIOLOGIJA | 70 | 2 | | 4,5 | | | | | | | | | | | | | | |
| POLITIKA I GOSPODARSTVO | | | | | | | | | | | | | 32 | 1 | | 2 | | | |
| UKUPNO SATI / BODOVA A. | | 700 | 20 | | 38 | 595 | 17 | | 31,5 | 490 | 14 | | 24,5 | 416 | 13 | | 22,5 | | |
| UDIO OPĆEOBRAZOVNIH PREDMETA / BODOVA U UKUPNOM FONDU % | | 63% | | | 63% | 53% | | | 53% | 44% | | | 41% | 41% | | | 38% | | |
| B. POSEBNI STRUKOVNI DIO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| B1. OBVEZNI STRUKOVNI MODULI | NASTAVNI PREDMETI | Broj sati (godišnje i tjedno - teorija, vježbe i praktična nastava) i broj bodova | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 1. razred | | | | 2. razred | | | | 3. razred | | | | 4. razred | | | | | |
| | | godišnje | tjedno | | | bodovi | godišnje | tjedno | | | bodovi | godišnje | tjedno | | | bodovi | godišnje | tjedno | |
| T | V | PN | T | V | PN | | T | V | PN | T | | V | PN | | | | | | |
| GEODEZIJA | GEODEZIJA | 70 | 1 | 1 | 3,5 | 70 | 1 | 1 | 3,5 | 70 | 1 | 1 | 4,5 | 64 | 1 | 1 | 4,5 | | |
| GEODETSKA IZMJERA | GEODETSKA IZMJERA | 70 | 1 | 1 | 3,5 | 105 | 1 | 2 | 5 | 105 | 1 | 2 | 6 | 96 | 1 | 2 | 5 | | |
| ANALIZA I OBRADA GEODETSKIH MJERENJA | ANALIZA I OBRADA GEODETSKIH MJERENJA | | | | | | | | | 70 | 1 | 1 | 4 | 64 | 1 | 1 | 4 | | |
| | METROLOGIJA | 70 | 1 | 1 | 3,5 | | | | | | | | | | | | | | |
| GEODETSKI PLANOV I KARTE | NACRTNA GEOMETRIJA | | | | | 70 | 1 | 1 | 3,5 | | | | | | | | | | |
| | GEODETSKA GRAFIKA | 70 | 1 | 1 | 3,5 | | | | | | | | | | | | | | |
| | GEODETSKI PLANOV I | | | | | | | | | 70 | 1 | 1 | 4 | 64 | 1 | 1 | 4 | | |
| | OPĆA KARTOGRAFIJA | | | | | 35 | 1 | | 1,5 | | | | | | | | | | |
| FOTOGRAMetriJA | FOTOGRAFIJA | 35 | 1 | | 1,5 | | | | | | | | | | | | | | |
| | FOTOGRAMetriJA I DALJINSKA ISTRAŽIVANJA | | | | | 70 | 1 | 1 | 5 | | | | | | | | | | |
| KATASTAR | KATASTAR | | | | | | | | | 70 | 1 | 1 | 4 | 64 | 1 | 1 | 4 | | |
| GEOINFORMATIKA | OSNOVE GEOINFORMATIKE | 105 | 2 | 1 | 6,5 | | | | | | | | | | | | | | |
| | GEOINFORMATIKA | | | | | 105 | 2 | 1 | 6 | | | | | | | | | | |
| | GEOINFORMACIJSKI SUSTAVI | | | | | | | | | 105 | 2 | 1 | 5 | | | | | | |
| | PROSTORNI INFORMACIJSKI SUSTAVI | | | | | | | | | | | | | 96 | 2 | 1 | 4 | | |
| PRIMIENJENA GEODEZIJA | PRIMIENJENA GEODEZIJA | | | | | | | | | 70 | 1 | 1 | 4 | 96 | 1 | 2 | 5 | | |
| UKUPNO SATI / BODOVA B1. | | 420 | 7 | 5 | 22 | 455 | 7 | 6 | 24,5 | 560 | 8 | 8 | 31,5 | 544 | 8 | 9 | 30,5 | | |
| UDIO OBVEZNIH STRUKOVNIH PREDMETA / BODOVA U UKUPNOM FONDU % | | 38% | | | 37% | 41% | | | 41% | 50% | | | 53% | 53% | | | 51% | | |

| B2. IZBORNI STRUKOVNI MODULI | NASTAVNI PREDMETI * | Broj sati (godišnje i tjedno - teorija, vježbe i praktična nastava) i broj bodova | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|--------|---|----|-----------|----------|--------|---|-----------|--------|----------|--------|-----------|-----|--------|----------|--------|----|-----|--------|
| | | 1. razred | | | | 2. razred | | | | 3. razred | | | | 4. razred | | | | | | | |
| | | godišnje | tjedno | | | bodovi | godišnje | tjedno | | | bodovi | godišnje | tjedno | | | bodovi | godišnje | tjedno | | | bodovi |
| | | | T | V | PN | | | T | V | PN | | | T | V | PN | | | T | V | PN | |
| PROGRAMIRANJE | PROGRAMIRANJE | | | | | 70 | 1 | 1 | | 4 | | | | | | | | | | | |
| GEODEZIJA U ZAŠTITI OKOLIŠA | GEODEZIJA U ZAŠTITI OKOLIŠA | | | | | 70 | 1 | 1 | | 4 | | | | | | | | | | | |
| KARTOGRAFIJA | KARTOGRAFIJA | | | | | | | | | | 70 | 1 | 1 | | 4 | | | | | | |
| ZEMLJIŠNO-KNJIŽNE EVIDENCIJE | ZEMLJIŠNO-KNJIŽNE EVIDENCIJE | | | | | | | | | | | | | | | 64 | 1 | 1 | | 4 | |
| IZABRANA PODRUČJA IZ GEODETSKIH MJERENJA | IZABRANA PODRUČJA IZ GEODETSKIH MJERENJA | | | | | | | | | | 70 | 1 | 1 | | 4 | 64 | 1 | 1 | | 4 | |
| GEOINFORMACIJE | GEOINFORMACIJE | | | | | | | | | | | | | | | 64 | 1 | 1 | | 4 | |
| UKUPNO SATI / BODOVA B2. | | | | | | 70 | 1 | 1 | | 4 | 70 | 1 | 1 | | 4 | 64 | 1 | 1 | | 4 | |
| UDIO IZBORNIH STRUKOVNIH PREDMETA / BODOVA U UKUPNOM FONDU % | | | | | | 6% | | | | 13% | 6% | | | | 13% | 6% | | | | 13% | |
| UKUPNO SATI / BODOVI B1. + B2. | | 420 | 7 | 5 | | 22 | 525 | 8 | 7 | | 28,5 | 630 | 9 | 9 | | 35,5 | 608 | 9 | 10 | | 34,5 |
| UDIO STRUKOVNIH PREDMETA / BODOVA U UKUPNOM FONDU % | | 38% | | | | 37% | 47% | | | | 48% | 56% | | | | 59% | 59% | | | | 58% |
| C. ZAVRŠNI RAD | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| UKUPNO BODOVA C. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 3 |
| SVEUKUPNO SATI /BODOVI A + B+ C | | 1120 | 27 | 5 | | 60 | 1120 | 25 | 7 | | 60 | 1120 | 23 | 9 | | 60 | 1024 | 22 | 10 | | 60 |

*Napomena: u drugom, trećem i četvrtom razredu, u izbornom strukovnom modulu, polaznici biraju jedan od ponuđenih izbornih predmeta u svakom razredu.

Vrijedi za 1. razred.

2.2. POPIS OBVEZNIH STRUKOVNIH MODULA

| POPIS OBVEZNIH STRUKOVNIH MODULA | | | | 136 CSVET bodova | 55,74 % | |
|--|-------------------|---------------------------|--------------------------------|------------------|---------------------------------------|--|
| Obujam na razini kvalifikacije iskazan bodovima i u postotcima | | | | OBUJAM MODULA | CIKLUS U KOJEM SE MOŽE POHATATI MODUL | NAPOMENE VAŽNE ZA HORIZONTALNU I/ILI VERTIKALNU PROHODNOST |
| ŠIFRA MODULA | NAZIV MODULA | ŠIFRA SKUPA ISHODA UČENJA | NAZIV SKUPA ISHODA UČENJA | | | |
| 1. razred | | | | | | |
| | Uvod u geodeziju | | Osnove geodezije | 2 | 4. | |
| | | | Geodetski pribor | 1 | 4. | |
| | | | Osnove geodetskih mjerenja | 2 | 4. | |
| | | | Mehaničko mjerenje duljina | 2 | 4. | |
| | Geodetske podloge | | Geodetski planovi | 2 | 4. | |
| | | | Karte i kartama srodni prikazi | 1 | 4. | |
| | | | Geodetska grafika | 2 | 4. | |

| | | | | | | |
|--|-------------------------------|--|--|---|----|--|
| | Optički geodetski instrumenti | | Optički geodetski instrumenti za određivanje visinskih razlika | 2 | 4. | |
| | | | Optički geodetski instrumenti za mjerenje pravaca | 2 | 4. | |
| | | | Osnove određivanja kutova | 2 | 4. | |
| | Visinska izmjera | | Mjerenje visinskih razlika | 4 | 4. | |
| | | | Određivanje visina | 3 | 4. | |
| | Uvod u geoinformatiku | | Osnove geoinformatike | 3 | 4. | |
| | | | Računalstvo u geodeziji | 5 | 4. | |
| | Poslovanje u geodeziji | | Zaštita na radu, zaštita od požara i zaštita okoliša | 1 | 4. | |
| | | | Komunikacija i rad u timu | 1 | 4. | |
| | | | Uredsko poslovanje u geodetskoj struci | 1 | 4. | |

Tablica 2: Predmetna struktura kurikula općeobrazovnih predmeta za kvalifikacije na razini 4.2

| Naziv nastavnoga predmeta | Razred, sati, bodovi | | | | | | | | | | | | UKUPNO CSVET bodova |
|---------------------------------------|----------------------|--------------------|-------|------------------|--------------------|-------|------------------|--------------------|-------|------------------|--------------------|-------|---------------------|
| | 1. razred | | | 2. razred | | | 3. razred | | | 4. razred | | | |
| | broj sati tjedno | broj sati godišnje | CSVET | broj sati tjedno | broj sati godišnje | CSVET | broj sati tjedno | broj sati godišnje | CSVET | broj sati tjedno | broj sati godišnje | CSVET | |
| Hrvatski jezik | 4 | 140 | 8 | 4 | 140 | 8 | 4 | 140 | 8 | 4 | 128 | 8 | 32 |
| Strani jezik I | 2 | 70 | 4 | 2 | 70 | 4 | 2 | 70 | 4 | 2 | 64 | 4 | 16 |
| Matematika | 4 | 140 | 8 | 4 | 140 | 8 | 3 | 105 | 6 | 3 | 96 | 6 | 28 |
| Povijest | 1 | 35 | 2 | 1 | 35 | 2 | 1 | 35 | 2 | | 0 | | 6 |
| Geografija | | | | | | | | | | 2 | 64 | 3 | 3 |
| Politika i gospodarstvo | | | | | | | | | | 1 | 32 | 2 | 2 |
| Tjelesna i zdravstvena kultura | 2 | 70 | 2 | 2 | 70 | 2 | 2 | 70 | 2 | 2 | 64 | 2 | 8 |
| Vjeronauk/Etika | 1 | 35 | 1 | 1 | 35 | 1 | 1 | 35 | 1 | 1 | 32 | 1 | 4 |
| UKUPNO | 14 | 490 | 25 | 14 | 490 | 25 | 13 | 455 | 23 | 15 | 480 | 26 | 99 |

Od školske 2024./2025. godine u Geodetskoj školi izvodi se fakultativna nastava iz nastavnog predmeta *Umjetna inteligencija: od koncepta do primjene 1*.

Od školske 2025./2026. godine u Geodetskoj školi izvodi se fakultativna nastava iz nastavnog predmeta *Umjetna inteligencija: od koncepta do primjene 2* te fakultativni modul *Prirodoslovna pismenost*.

6.1. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI NASTAVNOG PREDMETA PO RAZREDIMA, RAZREDNIM ODJELIMA I GRUPAMA UČENIKA

| rb | Nastavni predmet | 1. razred - 4 razr.odj. | | 2. razred - 4 razr.odj. | | 3. razred - 4 razr.odj. | | 4. razred - 4 razr.odj. | | plan. uk. sati |
|-----|---|----------------------------|-----------|----------------------------|-----------|----------------------------|-----------|----------------------------|-----------|----------------------|
| | | tjedno | 4 r.o. | tjedno | 4 r.o. | Tjedno | 4 r.o. | tjedno | 4 r.o. | |
| 1. | Hrvatski jezik | 4 | 16 | 3 | 12 | 3 | 12 | 3 | 12 | 1820 |
| 2. | Engleski jezik | 2 | 8 | 2 | 8 | 2 | 8 | 2 | 8 | 1096 |
| 3. | Njemački jezik | 2 | 8 | 2 | 8 | 2 | 8 | | | 840 |
| 4. | Politika i gospodarstvo | | | | | | | 1 | 4 | 128 |
| 5. | Povijest | 1 | 4 | 2 | 8 | | | | | 420 |
| 6. | Geografija | | | 1 | 4 | | | | | 140 |
| 7. | Tjelesna i zdravstvena kultura | 2 | 8 | 2 | 8 | 2 | 8 | 2 | 8 | 1096 |
| 8. | Matematika | 4 | 16 | 4 | 16 | 4 | 16 | 4 | 16 | 2192 |
| 9. | Fizika | | | 2 | 8 | 2 | 8 | | | 560 |
| 10. | Nacrtna geometrija | | | 2 | 8 | | | | | 280 |
| 11. | Geodetske podloge | | | | | | | | | 352 |
| 12. | Geodezija | | | 2 | 8 | 2 | 8 | 2 | 8 | 840 |
| 13. | Geodetska izmjera | | | 3 | 12 | 3 | 12 | 3 | 12 | 1260 |
| 14. | Primijenjena geodezija | | | | | 2 | 8 | 3 | 12 | 664 |
| 15. | Fotogrametrija i daljinska istraživanja | | | 3 | 12 | | | | | 420 |
| 16. | Katastar | | | | | 2 | 8 | 2 | 8 | 536 |
| 17. | Uvod u geodeziju | | | | | | | | | 452 |
| 18. | Poslovanje u geodeziji | | | | | | | | | 212 |
| 19. | Uvod u geoinformatiku | | | | | | | | | 560 |
| 20. | Geoinformatika | | | 3 | 12 | | | | | 420 |
| 21. | Opća kartografija | | | 1 | 4 | | | | | 140 |
| 22. | Analiza i obrada geodetskih mjerenja | | | | | 2 | 8 | 2 | 8 | 536 |
| 23. | Geoinformacijski sustavi | | | | | 3 | 12 | | | 420 |
| 24. | Geodetski planovi | | | | | 2 | 8 | 2 | 8 | 536 |
| 25. | Prostorni informacijski sustavi | | | | | | | 3 | 12 | 384 |
| 26. | Optički geodetski instrumenti | | | | | | | | | 400 |
| 27. | Visinska izmjera | | | | | | | | | 432 |

| Izborni predmeti struke | | | | | | | | | | |
|-------------------------|--|---|---|---|---|---|---|---|---|------|
| 28 | Programiranje | | | 2 | 4 | | | | | 140 |
| 29 | Geodezija u zaštiti okoliša | | | 2 | 4 | | | | | 140 |
| 30 | Kartografija | | | | | 2 | 4 | | | 140 |
| 31 | Izabrana područja iz g.mjerenja | | | | | 2 | 4 | | | 140 |
| 32 | Izabrana područja iz g.mjerenja | | | | | | | 2 | 4 | 128 |
| 33 | Zemljišno-knjižne evidencije | | | | | | | 2 | 4 | 128 |
| 34 | Geoinformacije | | | | | | | 2 | 4 | 128 |
| Opći izborni predmeti | | | | | | | | | | |
| 35 | Vjeronauk | 1 | 4 | 1 | 4 | 1 | 4 | 1 | 4 | 548 |
| 36 | Etika | 1 | 2 | 1 | 2 | 1 | 2 | 1 | 2 | 274 |
| Dopunska nastava | | | | | | | | | | |
| 37 | Matematika | 2 | 8 | 2 | 8 | 2 | 8 | 2 | 8 | 1096 |
| Dodatna nastava | | | | | | | | | | |
| 38 | Hrvatski jezik | | | | | | | 1 | 4 | 128 |
| 39 | Analiza i obrada g.mjerenja | | | | | | | 1 | 4 | 128 |
| 40 | Geoinformatika | | | | | | | 1 | 4 | 128 |
| Fakultativna nastava | | | | | | | | | | |
| 41 | Umjetna inteligencija: od koncepta do primjene 1 | | | 1 | 1 | 1 | 1 | | | 35 |
| 42 | Umjetna inteligencija: od koncepta do primjene 2 | | | | | 1 | 1 | 1 | 1 | 35 |
| 43 | Prirodoslovna pismenost | 2 | 4 | | | | | | | 280 |

7. ORGANIZACIJA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA

Cilj odgoja i obrazovanja – omogućiti učenicima stjecanje temeljnih i strukovnih kompetencija za dobivanje kvalifikacija potrebnih tržištu rada, za daljnje obrazovanje te cjeloživotno učenje, a u funkciji osobnog razvoja i općeg razvoja društva.

Zadaci – usmjerenost na rezultate učenja i razvoj kompetencija

7.1. ORGANIZACIJA NASTAVE PREMA DNEVNOM RADU

Nastava u školi je organizirana u dvije smjene:

| SAT | PRIJEPODNE | POSLIJEPODNE |
|--------------|---------------|---------------|
| 1. | 08:00 – 08:45 | 14:00 – 14:45 |
| 2. | 08:50 – 09:35 | 14:50 – 15:35 |
| 3. | 09:40 – 10:25 | 15:40 – 16:25 |
| VELIKI ODMOR | | |
| 4. | 10:40 – 11:25 | 16:40 – 17:25 |
| 5. | 11:30 – 12:15 | 17:30 – 18:15 |
| 6. | 12:20 – 13:05 | 18:20 – 19:05 |
| 7. | 13:10 – 13:50 | 19:10 – 19:55 |

7.2. OKVIRNI KALENDAR RADA ŠKOLE ZA ŠKOLSKU GODINU 2025./2026.

| PRVO POLUGODIŠTE | | |
|------------------|--------------------|--|
| Rujan | | |
| datum | dan | Aktivnost |
| 20.8.-5.9. | | Državna matura (jesenski rok) |
| 8. | ponedjeljak | POČETAK 1. POLUGODIŠTA, POČETAK NASTAVE |
| | | izrada Školskog kurikuluma, Godišnjeg plana i programa rada Škole, Izvješća o radu Škole za prošlu školsku godinu |
| do 12. | petak | Razrednici: sređivanje učeničke dokumentacije |
| do 19. | petak | Nastavnici i stručni suradnici: izrada i predaja godišnjih planova i programa/godišnjih izvedbenih kurikulumu za tekuću šk.god. |
| do 22. | ponedjeljak | Predsjednici stručnih aktiva: izrada i predaja plana rada stručnih aktiva za tekuću šk.god. |
| do 26. | petak | 1. roditeljski sastanci |
| listopad | | |
| do 3. | petak | Imenovanje školskog prosudbenog povjerenstva |
| do 3. | petak | Imenovanje školskog ispitnog povjerenstva |
| 2. | četvrtak | Sjednica Nastavničkog vijeća-donošenje prijedloga Godišnjeg plana i programa rada škole, Školskog kurikulumu i Izvješća o radu škole |
| 6. | ponedjeljak | Sjednica Vijeća roditelja-mišljenje na prijedlog Godišnjeg plana i programa rada škole, Školskog kurikulumu i Izvješća o radu škole |
| 6. | ponedjeljak | Sjednica Školskog odbora- prihvaćanje prijedloga Godišnjeg plana i programa rada škole, Školskog kurikulumu i Izvješća o radu škole |
| 5. | nedjelja | Svjetski dan učitelja (UNESCO) |
| do 21. | utorak | Objava tema završnog rada |
| do 28. | utorak | Izbor tema završnog rada |
| | | Sjednice razrednih vijeća, Nastavničkog vijeća i stručnih aktiva- po potrebi |
| Studeni | | |
| 1. | subota | Svi sveti- blagdan RH |
| 17. | ponedjeljak | Nenastavni dan |
| 18. | utorak | Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje- državni praznik |
| | | Odabir agencija za organiziranje maturalnih putovanja prema prijedlogu učenika |

| | | |
|--------------------------|--------------------|--|
| | | Sjednice razrednih vijeća, Nastavničkog vijeća i stručnih aktiva- po potrebi |
| Prosinac | | |
| 1.12.-15.2. | | Prijava ispita za prvi rok Državne mature |
| do 5. | petak | 2. roditeljski sastanak |
| 15.12.-19.12. | tokom tjedna | Božićna događanja (sajam, priredba, čajanka) |
| 19. | petak | Sjednice Razrednih i Nastavničkog vijeća |
| 23. | utorak | ZAVRŠETAK 1. POLUGODIŠTA |
| 24. | srijeda | Početak zimskog odmora učenika |
| 24. | srijeda | Badnjak |
| 25. | četvrtak | Božić - blagdan RH |
| 26. | petak | Sveti Stjepan – blagdan RH |
| DRUGO POLUGODIŠTE | | |
| Siječanj | | |
| 1. | četvrtak | Nova godina – državni praznik |
| 6. | utorak | Sveta tri kralja – blagdan RH |
| 12. | ponedjeljak | POČETAK 2. POLUGODIŠTA |
| | | Školska natjecanja |
| | | Sjednice razrednih vijeća, Nastavničkog vijeća i stručnih aktiva- po potrebi |
| Veljača | | |
| 14. | subota | Valentinovo |
| | | Školska natjecanja |
| | | Sjednice razrednih vijeća, Nastavničkog vijeća i stručnih aktiva- po potrebi |
| Ožujak | | |
| 8. | nedjelja | Dan žena |
| 14. | subota | PI dan |
| 19. | četvrtak | Josipovo – Dan očeva |
| do 27. | petak | Prijava obrane završnog rada za ljetni rok |
| 30. | ponedjeljak | Početak proljetnog odmora učenika |
| | | Sjednice razrednih vijeća, Nastavničkog vijeća i stručnih aktiva- po potrebi |

| Travanj | | |
|----------------|------------------------|--|
| 5. | nedjelja | Uskrs – blagdan RH |
| 6. | ponedjeljak | Uskrsni ponedjeljak – blagdan RH Završetak proljetnog odmora učenika |
| 7. | utorak | Početak nastave nakon proljetnog odmora učenika |
| 22. | srijeda | Dan planeta Zemlje i Dan Škole |
| 23. | četvrtak | Svjetski dan knjige |
| | | 3. roditeljski sastanci |
| | | Sjednice razrednih vijeća, Nastavničkog vijeća i stručnih aktiva- po potrebi |
| Svibanj | | |
| 1. | petak | Praznik rada – državni praznik |
| 5.-7. | utorak- četvrtka | Provedba Državnoga natjecanja učenika strukovnih škola – WorldSkills Croatia 2026. |
| do 14. | četvrtak | Predaja završnog rada mentoru za ljetni rok |
| do 21. | četvrtak | Predaja pisanog dijela Izradbe završnog rada – ljetni rok |
| 22. | PETAK | ZAVRŠETAK NASTAVNE GODINE ZA UČENIKE 4. RAZREDA, NORIJADA |
| 25. | ponedjeljak | Zahtjev za polaganje pred Povjerenstvom i zahtjev za preispitivanje ocjene iz vladanja za 4. razrede dostaviti elektroničkom poštom na uprava@geoskola.hr Sjednica Nastavničkog vijeća temeljem zahtjeva za polaganje ispita pred povjerenstvom i prigovora za vladanje |
| 26. | utorak | Polaganje ispita pred povjerenstvom temeljem zahtjeva |
| 27. | srijeda | Sjednice Razrednih vijeća i Sjednica Nastavničkog vijeća - uspjeh učenika na kraju nastavne godine i nakon ispita pred povjerenstvom |
| 28. | četvrtak | Početak Dopunskog nastavnog rada za učenike 4. razreda |
| 30. | subota | Dan državnosti - državni praznik |
| | | Manifestacija Dojdi osmaš, Zagreb te zove |
| Lipanj | | |
| 1. | ponedjeljak | Početak Državne mature – prvi rok |
| 4. | četvrtak | Tijelovo - blagdan RH |
| 5. | petak | Sjednica Nastavničkog vijeća – nakon Dopunskog nastavnog rada Prosudbeno povjerenstvo |
| 8. i 9. | ponedjeljak- utorak | Obrana završnog rada – ljetni rok |
| 12. | PETAK | ZAVRŠETAK NASTAVNE GODINE ZA UČENIKE 1., 2. i 3. RAZREDA |
| 15. | ponedjeljak | Početak ljetnog odmora učenika |

| | | |
|---|---------------------------|--|
| | | Zahtjev za polaganje pred Povjerenstvom i zahtjev za preispitivanje ocjene iz vladanja dostaviti elektroničkom poštom na uprava@geoskola.hr Sjednica Nastavničkog vijeća temeljem zahtjeva za polaganje ispita pred povjerenstvom i prigovora za vladanje |
| 16. | utorak | Polaganje ispita pred povjerenstvom temeljem zahtjeva |
| 17. | srijeda | Sjednice Razrednih vijeća i Sjednica Nastavničkog vijeća - uspjeh učenika na kraju nastavne godine i nakon ispita pred povjerenstvom |
| 18. | četvrtak | Početak Dopunskog nastavnog rada za učenike 1., 2. i 3. razreda |
| 22. | ponedjeljak | Dan antifašističke borbe – državni praznik |
| 26. | petak | Sjednica Nastavničkog vijeća – nakon Dopunskog nastavnog rada |
| Srpanj | | |
| do 3. | petak | Podjela svjedodžbi 4. razreda |
| do 3. | petak | Prijava obrane završnih radova – jesenski rok Predaja završnog rada mentoru za jesenski rok |
| do 3. | petak | Predaja prijave za polaganje popravnih ispita |
| do 10. | petak | Predaja pisanog dijela Izradbe završnog rada |
| 17. | petak | Podjela potvrda o položenim ispitima Državne mature – prvi rok |
| 18.7. -27.7. | | Prijave ispita Državne mature za drugi ispitni rok |
| | | Sređivanje pedagoške dokumentacije |
| | | Primanje prijave za upis u 1. razred za školsku godinu 2026./27. |
| | | Sjednice stručnih aktiva – analiza uspjeha na kraju nastavne godine, podjela zaduženja – nastavnih sati, predmeta i razrednih odjela |
| Kolovoz | | |
| 5. | srijeda | Dan pobjede i domovinske zahvalnosti, Dan hrvatskih branitelja – državni praznik |
| 15. | subota | Velika Gospa – blagdan RH |
| 19. | srijeda | Početak Državne mature – drugi rok |
| 19. i 20. | srijeda i četvrtak | Popravni ispiti |
| 21. | petak | Sjednica Nastavničkog vijeća nakon popravnih ispita |
| 25. | utorak | Obrana završnog rada u jesenskom roku Sjednica prosudbenog odbora |
| 28. | petak | Sjednica Nastavničkog vijeća – analiza uspjeha u šk.god. 2025./26.; izvješća |
| | | Podjela svjedodžbi |
| | | Izrada izvještaja o rezultatima odgojno-obrazovnog rada i poslovanju škole za tekuću školsku godinu |
| | | Priprema tjednih zaduženja nastavnika za sljedeću školsku godinu |
| | | Maturalna putovanja učenika 3. razreda |
| Napomena: U slučaju redovnih i izvanrednih okolnosti, planirani datumi bit će prilagođeni. | | |

7.3. VREMENIK IZRADE I OBRANE ZAVRŠNOG RADA

GEODETSKA ŠKOLA

ZAGREB, Avenija Većeslava Holjevca 15

KLASA: 602-03/25-03/2

URBROJ: 251-278-05-25-2

Zagreb, 18. rujna 2025. godine

VREMENIK IZRADE I OBRANE ZAVRŠNOG RADA ZA ŠKOLSKU GODINU 2025./2026.

1. OPĆE ODREDBE

Završni rad sastoji se od izrade rada i obrane rada.

Vremeniak izrade i obrane završnog rada donosi Školski odbor na prijedlog ravnateljice škole **do 6. listopada** za tekuću školsku godinu.

Vremeniak sadrži rokove za izbor tema, izradu i predaju završnog rada, rokove obrane završnog rada, te datum uručivanja svjedodžbi o završnome radu.

2. TIJELA ZA PROVEDBU OBRANE ZAVRŠNOG RADA

- **ŠKOLSKI PROSUDBENI ODBOR**

Članovi Školskog prosudbenog odbora su:

- ravnatelj škole
- predsjednici i članovi svih povjerenstava za obranu završnog rada

Školski prosudbeni odbor obavlja sljedeće poslove:

- utvrđuje popis učenika za Obranu
- određuje zadaće i način rada Povjerenstava te zaprima i pohranjuje pisane dijelove završnih radova;
- osigurava prostorije za provođenje Obrane;
- nadzire provođenje i osigurava pravilnosti postupka provedbe Obrane;
- informira učenike o postupku provođenja Obrane;
- pravovremeno dostavlja rezultate Obrane učenicima,
- vodi brigu u školi o provedbi prilagođenoga postupka Obrana za učenike s teškoćama u razvoju;
- utvrđuje konačnu ocjenu Izradbe, konačnu ocjenu Obrane te opći uspjeh iz izradbe i obrane završnoga rada za svakoga učenika.

- **POVJERENSTVO ZA OBRANU ZAVRŠNOG RADA**

Povjerenstvo za obranu završnog rada:

- provodi obrane završnih radova
- imenuje ga ravnatelj do 30. studenog za sve rokove u tekućoj školskoj godini
- članovi povjerenstva su predsjednik te dva ili četiri člana iz redova nastavnika struke od kojih jedan vodi zapisnik o završnome radu

- učenik brani svoj završni rad pred povjerenstvom čiji je predsjednik ili član njegov mentor.

Povjerenstvo za obranu završnog rada utvrđuje:

- na prijedlog mentora učenika ocjenu izradbe završnog rada
- ocjenu obrane završnog rada
- ocjenu općeg uspjeha iz izradbe i obrane završnog rada.

Predsjednik Povjerenstva za obranu završnog rada utvrđuje:

- provjerava urednost prostorije
- daje učenicima odgovarajuće upute za obranu
- opominje i udaljava učenika s obrane
- nakon završetka obrane potpisane zapisnike uručuje razredniku učenika

3. IZRADA ZAVRŠNOG RADA

Teme za završni rad, u suradnji s nastavnicima struke - nositeljima tema donosi ravnateljica **do 24. listopada** za sve rokove u tekućoj školskoj godini na prijedlog stručnog vijeća. Teme mogu biti i prijedlozi učenika ako su u skladu s ciljevima i zadaćama nastavnog programa obrazovanja učenika.

Učenici teme za završni rad **biraju najkasnije do 31. listopada** tekuće školske godine.

Učenik obavlja izradu rada pod stručnim vodstvom nastavnika struke - **mentora** tijekom zadnje četvrte nastavne godine obrazovanja.

Učenik je dužan **pisani dio izrade**, koji je prihvatio mentor, **predati u tajništvo Škole najkasnije deset dana prije obrane rada:**

- **do 21. svibnja 2026. - do 12 sati za LJETNI ROK**
- **do 10. srpnja 2026. - do 12 sati za JESENSKI ROK .**

Izrada se sastoji od uratka koji može biti projekt, praktični rad s elaboratom, složeniji ispitni zadatak ili drugi sličan uradak usklađen s programom.

Izradom rada se može smatrati uradak s kojim je učenik sudjelovao na izložbi inovacijskih radova u zemlji ili inozemstvu tijekom svoga srednjoškolskog obrazovanja ili uradak kojim je učenik osvojio prvo, drugo ili treće mjesto na državnom natjecanju iz struke.

4. OBRANA ZAVRŠNOG RADA

Obrani rada može pristupiti učenik koji je uspješno završio srednjoškolsko obrazovanje i čiju je izradu rada mentor prihvatio i za nju predložio pozitivnu ocjenu.

Učenik prezentira rad u obliku obrane pred povjerenstvom.

Obrana u pravilu traje do 30 minuta.

Obrana se provodi pred Povjerenstvom kojega čine predsjednik te dva člana iz redova nastavnika struke od kojih je jedan mentor.

Povjerenstvo utvrđuje prijedlog:

- 1. ocjene izradbe na prijedlog mentora određenog učenika**
- 2. ocjene obrane**
- 3. općeg uspjeha iz izrade i obrane završnog rada.**

5. ROKOVI ZA PRIJAVU OBRANE I PREDAJU RADA

Učenik prijavljuje obranu **prijavnicom** koju propisuje Škola u tajništvo Škole i to:

- **do 27. ožujka 2026. - do 12 sati za LJETNI ROK**
- **do 03. srpnja 2026. - do 12 sati za JESENSKI ROK**

6. ROKOVI ZA OBRANU RADA:

- **LJETNI ROK: - od 08. lipnja do 09. lipnja 2026. godine**
- **JESENSKI ROK - 25. kolovoza 2026. godine.**

7. OCJENA ZAVRŠNOG RADA

Izrada, obrana, te opći uspjeh, ocjenjuju se ocjenama: odličan (5), vrlo dobar (4), dobar (3), dovoljan (2), nedovoljan (1).

Učenik koji je ocijenjen iz izrade ocjenom nedovoljan (1) ne može pristupiti obrani rada, već se upućuje na ponovnu izradu s izmijenjenom temom.

Učenik koji je iz izrade ocijenjen prolaznom ocjenom, a iz obrane rada nedovoljnim, na sljedećem roku ponavlja obranu bez ponavljanja izrade.

Učenik koji je prijavio obranu, ali nije pristupio - ne ocjenjuje se.

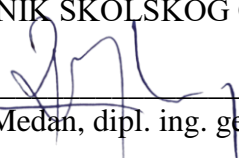
Prosudbeni odbor utvrđuje konačnu ocjenu izrade, konačnu ocjenu obrane, te opći uspjeh iz izrade i obrane završnog rada za svakoga učenika na prijedlog Povjerenstva na temelju Poslovnika o radu školskog Prosudbenog odbora i Povjerenstava za obranu završnog rada.

8. IZDAVANJE SVJEDODŽBI

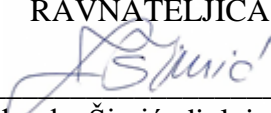
- **za LJETNI ROK bit će izdane do 03. srpnja 2026. godine**
- **za JESENSKI ROK bit će izdane do 28. kolovoza 2026. godine .**

U Zagrebu dana 30. rujna 2025. godine

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA


Ratko Medan, dipl. ing. geod.

RAVNATELJICA


Zdravka Šimić, dipl. ing. geod.



| datum | dan | rok | sadržaj |
|--------------|---------------------|------------------------------------|--|
| do 6.10. | ponedjeljak | | Sjednica Školskog odbora – donošenje vremenika izradbe i obrane završnog rada |
| do 10.10. | petak | | Objava vremenika izradbe i obrane završnog rada |
| do 13.10. | ponedjeljak | | Upoznavanje učenika završnog razreda sa sadržajem i uvjetima te načinom i postupkom izrade obrane završnog rada |
| do 20.10. | ponedjeljak | | Sjednica prosudbenog odbora - prijedlog tema završnog rada |
| do 21.10. | utorak | | Objava tema završnog rada |
| do 28.10. | utorak | | Izbor teme završnog rada |
| do 31.10. | petak | | Sjednica prosudbenog odbora - utvrđivanje mentora učenicima za izradbu i obranu završnog rada |
| do 27.03. | petak | ljetni rok | Prijava obrane završnog rada za ljetni rok |
| do 14.05. | četvrtak | | Predaja završnog rada mentoru za ljetni rok |
| do 21.05. | četvrtak | | Predaja pisanog dijela Izradbe završnog rada |
| 28.05. | četvrtak | | Sjednica prosudbenog odbora - utvrđivanje broja kandidata za obranu završnog rada, utvrđivanje rasporeda polaganja |
| 08.-09.06. | ponedjeljak /utorak | | Obrana završnog rada (ljetni rok) |
| 09.06. | utorak | | Sjednica prosudbenog odbora |
| do 03.07. | petak | ljetni rok jesenski rok | Prijava obrane završnog rada za jesenski rok |
| do 03.07. | petak | | Predaja završnog rada mentoru za jesenski rok |
| do 10.07. | petak | | Predaja pisanog dijela Izradbe završnog rada |
| 10.07. | petak | | Sjednica prosudbenog odbora - utvrđivanje broja kandidata za obranu završnog rada, utvrđivanje rasporeda polaganja |
| 25.08. | utorak | | Obrana završnog rada (jesenski rok) |
| | | | Sjednica prosudbenog odbora |

8. OKVIRNI PLANI I PROGRAMI RADA

8.1. PLAN I PROGRAM RADA NASTAVNIKA ZA ŠK. GOD. 2025./2026.

Program rada nastavnika temelji se na Strukovnom kurikulumu, Nastavnom planu i programu, a na početku svake nastavne godine nastavnici izrađuju svoje izvedbene/operativne planove i programe i Godišnje izvedbene kurikula, temeljem Rješenja o zaduženju.

8.2. PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJA

Program rada ravnatelja škole definiran je Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Statutom Škole i Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Škole.

| OZNAKA ZADATKA | POSLOVI I ZADACI | VRIJEME PROVEDBE | BROJ SATI |
|----------------|--|----------------------------------|-----------|
| 1. | PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA ŠKOLE I ANALIZA PROVEDBE | | 120 |
| 1.1. | Izrada godišnjeg plana i programa škole | rujan 2025. | 20 |
| 1.2. | Sudjelovanje u izradi školskog kurikula | rujan 2025. | 10 |
| 1.3. | Izrada plana rada ravnatelja i pomoć nastavnicima pri planiranju rada | rujan 2025. | 5 |
| 1.4. | Sudjelovanje u izradi izvješća o radu škole na kraju školske godine | rujan 2025. | 10 |
| 1.5. | Izrada ostalih izvješća i elaborata | tijekom cijele godine | 10 |
| 1.6. | Poslovi vezani za uvođenje nastavnika pripravnika – izrada programa pripravničkog staža | tijekom cijele godine po potrebi | 10 |
| 1.7. | Pisanje Rješenja o tjednom i godišnjem zaduženju nastavnika | rujan 2025. | 35 |
| 1.8. | Financijsko planiranje i financijska izvješća | | 20 |
| 2. | PROVEDBA UPISA , IZRADE I OBRANE ZAVRŠNOG RADA, DRŽAVNE MATURE, ZAVRŠNIH ISPITA I POPRAVNIH ISPITA | | 160 |
| 2.1. | Poslovi vezani uz upis - planiranje upisa - suradnja s ostalim članovima upisnog povjerenstva - suradnja s MZOM-om - suradnja s osnivačem - sudjelovanje u promidžbi upisa | veljača- kolovoz 2026. | 50 |
| 2.2. | Poslovi vezani uz završne ispite, izradu i obranu završnog rada - ispitni odbor, ispitno povjerenstvo - poslovi vezani sukladno Pravilniku o izradbi i obrani završnog rada - izrada kalendara rada | listopad 2025.– kolovoz 2026. | 30 |

| | | | |
|------|--|-------------------------------|-----|
| | - suradnja s članovima odbora i povjerenstava | | |
| 2.3. | Organizacija i nadzor provođenja dopunskog rada i popravnih ispita | lipanj – kolovoz 2026. | 30 |
| 2.4. | Organizacija provedbe državne mature | veljača- kolovoz 2026. | 50 |
| 3. | RAD S UČENICIMA | | 80 |
| 3.1. | Individualni rad s učenicima | cijele šk. god. po potrebi | 45 |
| 3.2. | Posjet razrednim odjelima - rješavanje aktualnih problema razredne zajednice | cijele šk. god. po potrebi | 20 |
| 3.3. | Suradnja s Vijećem učenika | cijele šk. god. po potrebi | 15 |
| 4. | SURADNJA S RODITELJIMA | | 50 |
| 4.1. | Sudjelovanje na roditeljskim sastancima | cijele šk. god. po potrebi | 10 |
| 4.2. | Individualni rad s roditeljima | cijele šk. god. po potrebi | 40 |
| 5. | PRAĆENJE NASTAVNOG PROCESA, SUDJELOVANJE U SAMOVREDNOVANJU RADA ŠKOLE | | 125 |
| 5.1. | Uvođenje u rad nastavnika pripravnika - obilazak nastave, rad u komisiji za pripravnike - pojedinačno savjetovanje i radionice za pripravnike - pisanje izvješća za pripravnike | cijele šk. god. | 20 |
| 5.2. | Uvođenje u rad novih nastavnika u školi i vanjskih suradnika | cijele šk. god. po potrebi | 10 |
| 5.3. | Obilazak nastave | listopad 2025.- svibanj 2026. | 65 |
| 5.4. | Rad s razrednicima | cijele šk. god. po potrebi | 25 |
| 5.5. | Sudjelovanje u procesu samovrednovanja rada škole (sukladno Zakonu o strukovnom obrazovanju) | lipanj-kolovoz 2026. | 5 |
| 6. | SURADNJA SA STRUČNIM TIJELIMA ŠKOLE | | 125 |
| 6.1. | Suradnja sa stručnim vijećima škole - programske izmjene, planiranje projekata, podjela nastavnih sati | cijele šk. godine | 35 |
| 6.2. | Pripremanje i predsjedanje sjednicama Nastavničkog vijeća | cijele šk. godine | 30 |
| 6.3. | Sudjelovanje na sjednicama Razrednih vijeća - izvješća, rješavanje aktualne problematike | cijele šk. godine | 30 |
| 6.4. | Priprema materijala za sjednice Školskog odbora i prisustvovanje sjednicama | cijele šk. godine | 30 |
| 7. | SURADNJA S OSTALIM OSOBLJEM ŠKOLE | | 310 |
| 7.1. | Suradnja sa stručnim suradnicima škole | cijele šk. godine | 120 |
| 7.2. | Suradnja s tajnikom i računovođom škole | cijele šk. godine | 120 |
| 7.3. | Suradnja sa satničarom | cijele šk. godine | 50 |

| | | | |
|-------|--|-------------------|-----|
| 7.4. | Suradnja s ostalim tehničkim osobljem škole | cijele šk. godine | 20 |
| 8. | SURADNJA S OSTALIM USTANOVAMA I SLUŽBAMA | | 185 |
| | Suradnja s MZOM i AZOO Suradnja s Agencijom za strukovno obrazovanje Suradnja s društvenim organizacijama i organizacijama lokalne samouprave Suradnja s Gradskim poglavarstvom Suradnja s DGU, Komorom arhitekata i inženjera u graditeljstvu, HGD i Geodetskim fakultetom Suradnja s ravnateljima škola Suradnja sa zdravstvenim ustanovama, Centrom za socijalnu skrb, Zavodom za zapošljavanje, policijskom postajom, Obiteljskim centrom te ostalim školama, kulturnim ustanovama i dr. Prijam posjetitelja škole | cijele šk. godine | |
| 9. | KULTURNA I JAVNA DJELATNOST ŠKOLE (nazočnost događanjima u lokalnoj zajednici, uključivanje škole u javne manifestacije i sl.) | cijele šk. godine | 50 |
| 10. | STRUČNO USAVRŠAVANJE | cijele šk. godine | 130 |
| 10.1. | Prisustvovanje seminarima i savjetovanjima prema programu AZOO, ASOO | cijele šk. godine | 30 |
| 10.2. | Pohađanje seminara u organizaciji Udruge srednjoškolskih ravnatelja, udruge Zajednice graditeljskih i geodetskih škola | cijele šk. godine | 20 |
| 10.3. | Sudjelovanje u stručnim skupovima u organizaciji DGU, Komore ovlaštenih inženjera geodezije, HGD i Geodetskog fakulteta | cijele šk. godine | 30 |
| 10.4. | Praćenje stručne literature | cijele šk. godine | 20 |
| 10.5. | Pohađanje seminara i rad u strukovnim udruženjima | cijele šk. godine | 30 |
| 11. | POSLOVI VEZANI UZ PROVEDBU ZAKONSKIH PROPISA | | 60 |
| 11.1. | Praćenje i primjena provedbenih propisa – upravno-pravnih, pedagoških i računovodstvenih | cijele šk. godine | 20 |
| 11.2. | Usklađivanje općih akata Škole sa zakonskim promjenama | cijele šk. godine | 40 |
| 12. | DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST I ADMINISTRATIVNI POSLOVI | | 77 |
| 12.1. | Praćenje i nadzor pedagoške dokumentacije | cijele šk. godine | 10 |
| 12.2. | Praćenje i nadzor vođenja e – matice i e-dnevnika | cijele šk. godine | 30 |
| 12.3. | Uvid u osobnu pedagošku dokumentaciju nastavnika | cijele šk. godine | 12 |
| 12.4. | Ostali dokumentacijski poslovi – potpisivanje učeničkih ugovora za praktičnu nastavu, potpisivanje svjedodžbi, potpisivanje financijskih i ostalih dokumenata | cijele šk. godine | 25 |
| 13. | OSTALI POSLOVI | | 90 |

| | | | |
|---------------|--|-----------------|-------------|
| 13.1. | Nadzor nad provedbom stručnih izleta i ekskurzija i sudjelovanje u njihovoj organizaciji | cijele šk. god. | 20 |
| 13.2. | Pripremanje poslova i donošenje odluka i mjera iz djelokruga zaštite na radu i civilne zaštite | cijele šk. god. | 30 |
| 13.3. | Obavljanje drugih poslova utvrđenih Zakonom, Statutom i općim aktima škole | cijele šk. god. | 40 |
| 14. | NEPLANIRANI POSLOVI | | 206 |
| UKUPNO | | | 1768 |

Operativni plan i program ravnatelja

| b r. | PODRUČJE RADA | IX . | X. | XI . | XI I. | I. | II. | II I. | IV . | V. | VI . | VI I. | VI I. | ukup no |
|-------------|---|-------------|-----------|-------------|--------------|-----------|------------|--------------|-------------|-----------|-------------|--------------|--------------|----------------|
| 1. | PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA ŠKOLE I ANALIZA PROVEDBE | 65 | 10 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 0 | 5 | 120 |
| 2. | PROVEDBA UPISA , IZRADE I OBRANE ZAVRŠNOG RADA, DM, ZAVRŠNIH I POPRAVNIH ISPITA | 10 | 30 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 10 | 20 | 30 | 15 | 20 | 160 |
| 3. | RAD S UČENICIMA | 5 | 10 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 10 | 5 | 15 | 5 | 5 | 80 |
| 4. | SURADNJA S RODITELJIMA | 5 | 5 | 4 | 4 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 0 | 2 | 50 |
| 5. | PRAĆENJE NASTAVNOG PROCESA, SUDJELOVANJE U SAMOVREDNOVANJU RADA ŠKOLE | 10 | 20 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 5 | 125 |
| 6. | SURADNJA SA STRUČNIM | 10 | 20 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 5 | 125 |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|--|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|-------------|
| | TIJELIMA ŠKOLE | | | | | | | | | | | | | |
| 7. | SURADNJA S OSTALIM OSOBLJEM ŠKOLE | 20 | 30 | 38 | 40 | 30 | 20 | 30 | 20 | 30 | 20 | 10 | 22 | 310 |
| 8. | SURADNJA S OSTALIM USTANOVAMA I SLUŽBAMA | 5 | 10 | 20 | 24 | 20 | 20 | 20 | 20 | 26 | 10 | 10 | 0 | 190 |
| 9. | KULTURNA I JAVNA DJELATNOST ŠKOLE | 2 | 2 | 5 | 6 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 0 | 50 |
| 10. | STRUČNO USAVRŠAVANJE | 20 | 10 | 15 | 5 | 5 | 10 | 20 | 20 | 20 | 5 | 0 | 0 | 130 |
| 11. | POSLOVI VEZANI UZ PROVEDBU ZAKONSKIH PROPISA | 6 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 4 | 60 |
| 12. | DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST I ADMINISTRATIVNI POSLOVI | 5 | 5 | 5 | 5 | 17 | 20 | 10 | 2 | 4 | | 4 | 0 | 77 |
| 13. | OSTALI POSLOVI | 5 | 7 | 10 | 10 | 12 | 5 | 10 | 10 | 5 | 10 | 4 | 2 | 90 |
| 14. | NEPLANIRANI POSLOVI | 8 | 20 | 15 | 10 | 10 | 35 | 36 | 20 | 10 | 30 | 10 | 2 | 206 |
| 15. | BLAGDANI | | | 8 | 24 | 16 | | | 8 | 8 | 16 | | 8 | 88 |
| 16. | GODIŠNJI ODMOR | | | | 16 | 16 | | | 16 | | | 96 | 96 | 240 |
| | UKUPNO: | 176 | 184 | 160 | 184 | 176 | 160 | 176 | 176 | 168 | 176 | 184 | 176 | 2096 |

8.3. PLAN I PROGRAM RADA STRUČNIH SURADNIKA

8.3.1. Plan i program rada stručne suradnice pedagoginje

| Red. br. | PODRUČJE RADA | SVRHA RADA | SADRŽAJ RADA | ISHODI RADA | OBLICI I METODE RADA | SURADNICI | MJESTO OSTVARENJA | VRIJEME OSTVARENJA / BROJ SATI (GODIŠNJE/ TJEDNO) |
|---|---|---|---|--|--|---|---|---|
| NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD | | | | | | | | |
| 1. | Neposredni odgojno-obrazovni rad s učenicima (10 sati) | Podrška i usmjeravanje učenika u radu i osobnom razvoju te postizanju školskog uspjeha i zdravog življenja. | <ul style="list-style-type: none"> Savjetodavni individualni rad s učenicima Upoznavanje s učenicima prvih razreda Prihvat i rad s novoupisanim učenicima Rad s Vijećem učenika Rad s učenicima s teškoćama Zdravstvena zaštita učenika Profesionalno usmjeravanje učenika Praćenje postignuća učenika ponavljača Držanje pedagoških radionica Obilježavanje značajnih datuma Humanitarne aktivnosti | <ul style="list-style-type: none"> Ispitati potrebe učenika Identificirati psihofizičke poteškoće učenika Raditi s učenicima kojima je potrebna pomoć u učenju, s problemima u ponašanju, izostancima, zdravstvenim teškoćama, slabijim postignućima Pratiti napredovanje i razvoj učenika Provoditi aktivnosti zdravstvene zaštite učenika u suradnji s nadležnim školskim liječnikom Provoditi Školski preventivni program Surađivati s Vijećem učenika Poticati učenike na sudjelovanje u slobodnim aktivnostima i projektima Škole Poticati učenike na sudjelovanje na natjecanjima | <ul style="list-style-type: none"> Individualni rad Rad u paru Grupni rad Razgovor Pedagoške radionice Rješavanje problema | <ul style="list-style-type: none"> Učenici Roditelji Nastavnici Razrednici Stručni suradnici Ravnateljica Školska liječnica Vanjske institucije | <ul style="list-style-type: none"> Radna prostorija stručne suradnice pedagoginje Nastavne učionice Školska knjižnica Vanjsko okruženje | <ul style="list-style-type: none"> Tijekom godine 350 sati/10 sati tjedno |
| 2. | Neposredni rad s nastavnicima | Poticanje i podrška nastavnicima u primjeni suvremenih metoda rada. Suradnja i pomoć razrednicima | <ul style="list-style-type: none"> Nastavnička vijeća Razredna vijeća Suradnja s razrednicima (rješavanje tekuće) | <ul style="list-style-type: none"> Sudjelovati u radu Nastavničkog vijeća Surađivati s Razrednim vijećima | <ul style="list-style-type: none"> Individualni rad Rad u paru Timski rad | <ul style="list-style-type: none"> Nastavnici Razrednici Ravnateljica Stručna | <ul style="list-style-type: none"> Radna prostorija stručne suradnice pedagoginje | <ul style="list-style-type: none"> Tijekom godine 245 sati/7 sati tjedno |

| | | | | | | | | |
|----|---|---|--|---|--|---|---|--|
| | <p>a (7 sati)</p> | <p>u tekućim zadacima.</p> <p>Rad s pripravnicima.</p> <p>Suradnja i timski rad na svim razinama.</p> <p>Uspješno i kvalitetno suradničko rješavanje svih problema Škole.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • problematike, pomoć u pripremi roditeljskih sastanaka, pomoć u vođenju pedagoške dokumentacije) • Suradnja na izradi izvedbenih nastavnih planova i programa i pisanih priprava za nastavni sat • Suradnja na izradi programa Sata razrednika • Savjetodavni rad u rješavanju odgojno-obrazovne problematike razrednog odjela (učenje, ponašanje, učestalo izostajanje, obiteljska situacija) • Suradnja na izradi kriterija praćenja, vrednovanja i ocjenjivanja učenika • Praćenje poštivanja Pravilnika o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika i ostalih propisa • Komisija za uvođenje pripravnika u samostalni rad • Rad s novim nastavnicima • Suradnja na izricanju pedagoških mjera • Pomoć u organizaciji razlikovnih/predmetnih/razrednih/popovnih ispita • Organizacija javno-kulturnih manifestacija • Suradnja u organizaciji dopunske i dodatne nastave te dopuskog nastavnog rada • Suradnja u organizaciji popovnih ispita • Uvidi u nastavu • Povjerenstvo za upis u prvi razred srednje škole | <ul style="list-style-type: none"> • Provoditi individualni/savjetodavni rad s nastavnicima • Pružati stručnu pomoć i podršku pripravnicima i/ili novim nastavnicima • Poticati stručno usavršavanje nastavnika • Provoditi stručno usavršavanje u ustanovi (predavanja/radionice za nastavnike) • Sudjelovati u stručnim povjerenstvima Škole • Pružati pomoć pri planiranju nastave i ostalih projekata/aktivnosti, izradi pisanih priprema te kriterija ocjenjivanja • Održavati ogleadne satove • Prisustvovati nastavi (po pozivu nastavnika ili nalogu ravnatelja te u svrhu praćenja učenika, napredovanja nastavnika i pripreme za polaganje stručnog ispita nastavnika) • Suradivati na analizi inicijalnih testova učenika • Sudjelovati u procesu izricanja pedagoških mjera • Sudjelovati u radu povjerenstva za razlikovne ispite | <ul style="list-style-type: none"> • Male skupine • Razgovor • Rješavanje problema • Pedagoške radionice • Suradničko učenje • Oluja ideja | <p>suradnica psihologinja</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Zbornica Škole • Nastavne učionice | |
| 3. | <p>Neposredni rad s roditeljima/ skrbnicima (3 sata)</p> | <p>Kvalitetna komunikacija i suradnja s roditeljima/skrbnicima.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Individualni/savjetodavni razgovor • Rad s roditeljima učenika s teškoćama u razvoju • Roditeljski sastanci (nazočnost prema potrebi) • Informiranje i kontaktiranje o | <ul style="list-style-type: none"> • Poticati otvorenu komunikaciju s roditeljima • Pružati pomoć i podršku roditeljima u odgoju i praćenju postignuća učenika, u suradnji s razrednicima i nastavnicima | <ul style="list-style-type: none"> • Individualni rad • Rad u paru • Grupni rad • Frontalni rad • Razgovor | <ul style="list-style-type: none"> • Roditelji • Razrednici • Ravnateljica • Stručna suradnica psihologinja | <ul style="list-style-type: none"> • Radna prostorija stručne suradnice pedagoginje • Nastavne učionice | <ul style="list-style-type: none"> • Tijekom godine • 105 sati/3 sata tjedno |

| | | | | | | | | |
|-------------------------------|---|--|--|---|--|--|--|--|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> uspjehu i vladanju učenika Partnerstvo u odgoju učenika Vijeće roditelja Zakonski propisi | <ul style="list-style-type: none"> Poticati suradnju s roditeljima učenika s teškoćama u razvoju Po potrebi sudjelovati na roditeljskim sastancima/održati tematski roditeljski sastanak Surađivati s Vijećem roditelja Surađivati s učeničkim domovima: odgajateljima i stručnim suradnicima Upoznati roditelje s pravima i obvezama kroz normativne akte | <ul style="list-style-type: none"> Rješavanje problema | <ul style="list-style-type: none"> Nastavnici | | |
| KOORDINACIJSKI POSLOVI | | | | | | | | |
| 4. | Planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada (4 sata) | Kvalitetna priprema i planiranje odgojno-obrazovnog rada. | <ul style="list-style-type: none"> Godišnji plan i program rada stručne suradnice pedagoginje Godišnji plan i program rada Škole Školski kurikulum Izvešće o radu Škole Izvedbeni nastavni planovi i programi Plan rada stručnih vijeća Kriteriji vrednovanja i ocjenjivanja učenika Formiranje razrednih odjela Prijedlog tema za nastavni sat Sat razrednika Podsjetnici i upute za razrednike | <ul style="list-style-type: none"> Izraditi Godišnji plan i program rada pedagoga Suradivati na izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole Suradivati na izradi Školskog kurikuluma Izraditi plan individualnog usavršavanja Oformiti razredne odjele Sudjelovati u izradi Izvešća o radu Škole za prethodnu školsku godinu Predložiti razrednicima teme za nastavni sat Sat razrednika Izraditi podsjetnik za razrednike Pripremiti se za rad sa svim odgojno-obrazovnim subjektima | <ul style="list-style-type: none"> Individualni rad Rad u paru Timski rad | <ul style="list-style-type: none"> Ravnateljica Stručna suradnica psihologinja Voditelji školskih aktiva Nastavnici | <ul style="list-style-type: none"> Radna prostorija stručne suradnice pedagoginje | <ul style="list-style-type: none"> Kolovoz, rujna 140 sati/4 sata tjedno |
| 5. | Suradnja s ravnateljicom Škole (3 sata) | Kvalitetna suradnja i komunikacija u svrhu zajedničkog djelovanja i unapređivanja odgojno-obrazovnog rada. | <ul style="list-style-type: none"> Planiranje Godišnjeg plana i programa rada Škole i aktivnosti Škole Praćenje i analiza realizacije aktivnosti Praćenje i analiza uspješnosti učenika Normativni akti Izveštaji o radu Školski kurikulum | <ul style="list-style-type: none"> Planirati, pratiti i vrednovati odgojno-obrazovni rad Škole Suradivati s drugim institucijama i lokalnom zajednicom Održavati radne/dogovorne sastanke Održavati sastanke s razrednicima | <ul style="list-style-type: none"> Timski rad Rad u paru Razgovor | <ul style="list-style-type: none"> Stručni savjetnici Stručni suradnici Nastavnici Voditelji aktiva Učenici Roditelji Druge | <ul style="list-style-type: none"> Radna prostorija stručne suradnice pedagoginje Radna prostorija ravnateljice Nastavne učionice | <ul style="list-style-type: none"> Tijekom godine 105 sati/3 sata tjedno |

| | | | | | | | | |
|----|--|--|---|--|--|---|--|--|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> Nastavnici/razrednici Pripravnici/novi nastavnici Učenici/roditelji Prisustvovanje sjednicama Vijeća roditelja i Vijeća učenika Okruženje i druge institucije Formiranje razrednih odjela Roditeljski sastanci Pedagoška dokumentacija Uvidi u nastavu Javno-kulturne manifestacije Nastavničko i Razredno vijeće Učenici s teškoćama Pedagoške mjere | <ul style="list-style-type: none"> Suradivati na pregledu e-Dnevnika i e-Matice te razrednih i završnih svjedodžbi Suradivati na organizacijskim poslovima Škole Suradivati s Vijećem roditelja i Vijećem roditelja Suradivati u izradi školskih dokumenata Upućivati nastavnike na normativne akte i redovito praćenje izmjena i dopuna Suradnja pri formiranju razrednih odjela pokretanje postupka za određivanje primjerenog oblika školovanja učenika Konzultacije i provedba postupka izricanja pedagoških mjera | | <ul style="list-style-type: none"> ustanove Voditeljica smjene | | |
| 6. | Suradnja sa stručnim suradnicama (4 sati) | Kvalitetna suradnja i komunikacija u svrhu zajedničkog djelovanja i unapređivanja odgojno-obrazovnog rada i rješavanja problemskih situacija | <ul style="list-style-type: none"> Razmjena informacija Razgovori s učenicima, nastavnicima i roditeljima Organizacija aktivnosti Rješavanje problema Vijeće učenika Stručno usavršavanje nastavnika Radionice za učenike i nastavnike Istraživanja Predavanja za nastavnike i roditelje Učenici s teškoćama Suradnja s vanjskim institucijama Preventivni programi Upisi u 1. razred Sastanci s razrednicima 1. razreda Pedagoške mjere Pedagoška literatura | <ul style="list-style-type: none"> Kontinuirano razmjenjivati informacije o učenicima Provoditi savjetodavne razgovore Organizirati aktivnosti u Školi Zajednički rješavati problemske situacije Suradivati s Vijećem učenika Provoditi/organizirati aktivnosti stručnog usavršavanja nastavnika (predavanja/radionice za nastavnike) Osmisliti i provoditi radionice za učenike Provoditi istraživanja Suradnja oko pokretanja postupka za određivanje primjerenog oblika školovanja učenika Provođenje i praćenje realizacije aktivnosti preventivnog programa | <ul style="list-style-type: none"> Rad u paru Razgovor Grupni rad | <ul style="list-style-type: none"> Nastavnici Voditelji aktiva Stručni savjetnici Učenici Roditelji Druge ustanove Voditeljica smjene Školska liječnica | <ul style="list-style-type: none"> Radna prostorija stručne suradnice pedagoginje Radna prostorija ravnateljice Nastavne učionice | <ul style="list-style-type: none"> Tijekom godine 140 sati/4 sata tjedno |

| | | | | | | | | |
|---------------------------------|--|---|---|--|---|---|--|---|
| | | | | <ul style="list-style-type: none"> • Suradnja oko upisa učenika u prvi razred srednje škole • Organizacija i provedba sastanaka s razrednicima novoupisanih učenika u prvi razred, te izrada popratnih materijala • Konzultacije oko postupka izricanja pedagoških mjera | | | | |
| 7. | Suradnja s lokalnom zajednicom i drugim ustanovama (1 sat) | Kvalitetna suradnja i međusobna pomoć. | <ul style="list-style-type: none"> • Školska liječnica • Gradski ured • HZSR • MUP • Školska liječnica • NZJZ Andrija Štampar • Ustanove za zaštitu mentalnog zdravlja • MZOM • AZOO, ASOO • Učenički domovi • Osnovne, srednje i visoke škole te fakulteti • CISOK • CARNet | <ul style="list-style-type: none"> • Suradivati s pojedinim ustanovama s ciljem rješavanja tekućih problema • Stručno usavršavanje nastavnika • Suradivati sa školskom liječnicom s ciljem zdravstvene zaštite učenika • Kontaktirati Ustanove za psihološku pomoć mladima s ciljem pomoći učenicima • Presentacija Geodetske škole osnovnim školama • Davanje podataka na zahtjev | <ul style="list-style-type: none"> • Individualni rad • Timski rad | <ul style="list-style-type: none"> • Vanjski suradnici • Stručna suradnica psihologinja • Ravnateljica • Nastavnici | <ul style="list-style-type: none"> • Škola • Navedene institucije | <ul style="list-style-type: none"> • Tijekom godine • 35 sati/1 sat tjedno |
| STRUČNO-RAZVOJNI POSLOVI | | | | | | | | |
| 8. | Razvojno-pedagoški poslovi, akcijska istraživanja i projekti (2 sata) | Snimka postojeće situacije i planiranje programa za unapređenje svih aktivnosti u Školi. | <ul style="list-style-type: none"> • Unapređivanje cjelokupnog odgojno-obrazovnog rada • Aktivnosti u procesu samovrednovanja • Istraživanja prema potrebama Škole | <ul style="list-style-type: none"> • Prikupljati relevantne podatke (literaturu, materijale) • Analizirati podatke • Prezentirati dobivene rezultate • Predlagati mjere poboljšanja u skladu s dobivenim rezultatima | <ul style="list-style-type: none"> • Individualni rad • Timski rad • Analiza • Statistička obrada podataka • Presentacija podataka | <ul style="list-style-type: none"> • Nastavnici • Razrednici • Učenici • Roditelji • Ravnateljica • Stručna suradnica psihologinja | <ul style="list-style-type: none"> • Škola | <ul style="list-style-type: none"> • Tijekom godine • 70 sati/2 sata tjedno |
| 9. | Odgojno-obrazovna postignuća pojedinca, razrednih odjela i | Praćenje razine postignuća odgojno-obrazovnog rada u Školi. Unapređivanje odgojno-obrazovnog rada. | <ul style="list-style-type: none"> • Praćenje postignuća učenika i podnošenje periodične analiza i izvješća ostvarenih rezultata na polugodištu, kvartalu, na kraju nastavne godine i na kraju školske godine) • Ankete za učenike • Izrada Izvješća o radu Škole | <ul style="list-style-type: none"> • Prikupljati i analizirati podatke • Podnositi izvješća ravnateljici i Nastavničkom vijeću • Pratiti postignuća pojedinaca i grupa • Izrađivati periodične analize odgojno-obrazovnih rezultata Škole (kvartalno, | <ul style="list-style-type: none"> • Individualni rad • Rad u paru • Pisanje • Razgovor • Analiza • Grupni rad | <ul style="list-style-type: none"> • Ravnateljica • Stručni suradnici • Razrednici • Nastavnici • Učenici • Roditelji • Voditeljica smjene | <ul style="list-style-type: none"> • Radna prostorija stručne suradnice pedagoginje | <ul style="list-style-type: none"> • Tijekom godine • 35 sati/1 sat tjedno |

| | | | | | | | | |
|-----|--|---|---|---|---|--|--|---|
| | Škole, (samo) vrednovanje Škole (1 sat) | | | <p>polugodišnje, kraj godine, nakon popravnih, razrednih i završnih ispita te ispita državne mature)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pratiti odgojni rad u razrednim odjelima • Suradivati na izradi izvješća o radu (za proteklu školsku godinu) • Izraditi izvješće o radu pedagoga • Razgovor s nastavnicima i ravnateljicom o trenutnom stanju i donošenje strategija za unaprjeđivanje • Anketirati učenike i analizirati podatke | | | | |
| 10. | Pedagoška dokumentacija (3 sata) | Vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije odgojno-obrazovnog rada stručne suradnice pedagoginje i Škole. | <ul style="list-style-type: none"> • Godišnji plan i program rada stručne suradnice pedagoginje • Dnevnik rada stručne suradnice pedagoginje • Dosjei učenika • Dokumentacija rada s pripravnicima • Obrasci/upitnici • Bilješke o radu s nastavnicima, učenicima i roditeljima • Evidencija učenika koji pohađaju Vjeronauk u drugoj ustanovi • Pregled pedagoške dokumentacije nastavnika (izrada obrazaca i evidencija za pregled i predaju pedagoške dokumentacije) • Evidencija o provedenim aktivnostima preventivnih programa | <ul style="list-style-type: none"> • Izraditi Godišnji plan i program rada stručne suradnice pedagoginje • Voditi dnevnik rada stručne suradnice pedagoginje • Voditi razvojno-pedagošku dokumentaciju • Evidentirati rad s pripravnicima • Kreirati pedagošku dokumentaciju u obliku obrazaca i upitnika s ciljem unapređivanja odgojno-obrazovnog rada • Voditi evidenciju učenika koji pohađaju nastavu Vjeronauka u drugoj ustanovi • Pregledavati e-Dnevnik • Voditi evidenciju o realizaciji školskih preventivnih programa | <ul style="list-style-type: none"> • Rad u paru • Timski rad • Razgovor • Rješavanje problema | <ul style="list-style-type: none"> • Ravnateljica • Nastavnici • Razrednici | <ul style="list-style-type: none"> • Radna prostorija stručne suradnice pedagoginje | <ul style="list-style-type: none"> • Tijekom godine • 105 sati/3 sata tjedno |
| 11. | Evidentiranje i (samo) vrednovanje rada (10 sati) | Kvalitetna priprema za rad s odgojno-obrazovnim subjektima. Realizacija ishoda i daljnje planiranje. | <ul style="list-style-type: none"> • Priprema za neposredni rad s odgojno-obrazovnim subjektima • Dnevnik rada stručne suradnice pedagoginje • Vrednovanje realizacije planiranih ishoda • Samovrednovanje uspješnosti | <ul style="list-style-type: none"> • Priprema za rad s učenicima • Priprema razredničkih poslova: rad s roditeljima/individualni razgovori, roditeljski sastanci • Priprema za rad s roditeljima: individualni | <ul style="list-style-type: none"> • Individualni rad | <ul style="list-style-type: none"> • Osobno | <ul style="list-style-type: none"> • Škola | <ul style="list-style-type: none"> • Tijekom godine • 350 sati/10 sati tjedno |

| | | | | | | | | |
|-----------------------|--------------------------------------|---|---|---|---|---|--|---|
| | | | <p>cjelokupnog rada</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tim za samovrednovanje Škole • Izvješće o radu pedagoga | <p>rad, roditeljski sastanci</p> <ul style="list-style-type: none"> • Priprema za rad s nastavnicima: savjetodavni rad/stručno usavršavanje u ustanovi • Voditi dnevnik rada stručne suradnice pedagoginje • Analizirati realizaciju planova pedagoga i nastavnika • Samovrednovati rad • Evidentirati rad s odgojno-obrazovnim subjektima • Evidentirati sastanke Tima za samovrednovanje • Izraditi Izvješće o radu pedagoga | | | | |
| 12. | Stručno usavršavanje (2 sata) | Unapređenje rada stručne suradnice pedagoginje. | <ul style="list-style-type: none"> • Praćenje stručne literature i periodike • Županijska stručna vijeća stručnih suradnika pedagoga srednjih škola Grada Zagreba • Državni skupovi u organizaciji AZOO, ASOO, MZOM • vođenje evidencije o realizaciji usavršavanja | <ul style="list-style-type: none"> • Planirati stručno usavršavanje tijekom školske godine • Vođenje evidencije stručnog usavršavanja • Prisustvovati županijskim aktivima, seminarima, stručnim skupovima prema Katalozima za stručno usavršavanje • Pratiti stručnu literaturu i normativne akte | <ul style="list-style-type: none"> • Timski rad • Grupni rad • Individualni rad • Razgovor • Rješavanje problema | <ul style="list-style-type: none"> • Osobno • Voditelji i sudionici stručnih seminara | <ul style="list-style-type: none"> • Mjesta koja organiziraju stručne seminare • Škola | <ul style="list-style-type: none"> • Tijekom godine • 70 sati/2 sata tjedno |
| OSTALI POSLOVI | | | | | | | | |
| 13. | Ostali poslovi | Rješavati tekuće poslove. | <ul style="list-style-type: none"> • Prenošnje relevantnih informacija putem Oglasne knjige za učenike i nastavnike • Uređivanje školskog prostora (školski pano) | <ul style="list-style-type: none"> • Pripremiti i pravovremeno prenijeti informacije za učenike, roditelje i nastavnike putem Oglasne knjige • Uređivanjem školskog prostora obilježiti značajnije datume | <ul style="list-style-type: none"> • Individualni rad | <ul style="list-style-type: none"> • Osobno | <ul style="list-style-type: none"> • Škola | <ul style="list-style-type: none"> • Tijekom godine • 34 sata |

U školskoj godini 2025./2026. stručna suradnica pedagoginja svoje će zadaće i poslove obnašati kroz ukupan fond radnih sati od 1784 sata (40 sati tjedno):

| Re d. br. | PODRUČJE RADA | IX | X | XI | XII | I | II | III | IV | V | VI | VII | VII I | Σ |
|------------------|---|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|--------------|-------------|
| 1. | Neposredni odgojno-obrazovni rad s učenicima | 35 | 35 | 35 | 30 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 5 | 0 | 350 |
| 2. | Neposredni rad s nastavnicima | 40 | 30 | 15 | 30 | 20 | 15 | 20 | 15 | 20 | 25 | 5 | 10 | 245 |
| 3. | Neposredni rad s roditeljima/skrbnicima | 15 | 10 | 5 | 10 | 5 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 5 | 5 | 105 |
| 4. | Planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada | 20 | 10 | 10 | 10 | 20 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 0 | 20 | 140 |
| 5. | Suradnja s ravnateljicom Škole | 5 | 10 | 10 | 10 | 10 | 5 | 15 | 10 | 10 | 10 | 5 | 5 | 105 |
| 6. | Suradnja sa stručnim suradnicama | 5 | 20 | 12 | 10 | 20 | 12 | 15 | 12 | 12 | 12 | 5 | 5 | 140 |
| 7. | Suradnja s lokalnom zajednicom i drugim ustanovama | 2 | 5 | 4 | 2 | 2 | 5 | 5 | 4 | 4 | 2 | 0 | 0 | 35 |
| 8. | Razvojno-pedagoški poslovi, akcijska istraživanja i projekti | 0 | 10 | 7 | 2 | 0 | 14 | 12 | 18 | 5 | 2 | 0 | 0 | 70 |
| 9. | Odgojno-obrazovna postignuća pojedinca, razrednih odjela i Škole, (samo)vrednovanje Škole | 0 | 0 | 0 | 15 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 20 | 0 | 35 |
| 10. | Pedagoška dokumentacija | 10 | 10 | 10 | 10 | 5 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 6 | 4 | 105 |
| 11. | Evidentiranje i (samo)vrednovanje rada | 35 | 35 | 35 | 30 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 5 | 0 | 350 |
| 12. | Stručno usavršavanje | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 4 | 70 |
| 13. | Ostali poslovi | 3 | 3 | 3 | 3 | 2 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 2 | 3 | 34 |
| Σ | UKUPAN MJESEČNI FOND RADNIH SATI | 176 | 184 | 152 | 168 | 160 | 160 | 176 | 168 | 160 | 160 | 64 | 56 | 1784 |

8.3.2. Plan i program rada stručne suradnice psihologinje

U školskoj godini 2025./2026. stručna suradnica psihologinja svoje će zadaće i poslove obnašati kroz ukupni fond sati - 1768 (tjedno 40 sati), što po područjima rada iznosi:

| | |
|--|-------------|
| I. PLANIRANJE, PROGRAMIRANJE I EVALUACIJA ODGOJNO OBRAZOVNOG RADA | 252 |
| II. NEPOSREDNI RAD S UČENICIMA | 786 |
| III. RAD S RODITELJIMA | 150 |
| IV. RAD S NASTAVNICIMA | 200 |
| V. RAD U STRUČNIM TIJELIMA I POVJERENSTVIMA ŠKOLE | 80 |
| VI. SURADNJA S USTANOVAMA KOJE SKRBE O ZDRAVLJU, ZAŠTITI, ODGOJU I OBRAZOVANJU DJECE I MLADIH | 77 |
| VII. ISTRAŽIVANJA I RAZVOJNI PROJEKTI | 48 |
| VIII. OSOBNO STRUČNO USAVRŠAVANJE | 74 |
| IX. OSTALI POSLOVI | 101 |
| UKUPNO | 1768 |

| 1. PLANIRANJE, PROGRAMIRANJE I EVALUACIJA ODGOJNO OBRAZOVNOG RADA | | | | | | |
|--|---|--|---|--|------------------|--------------------|
| SADRŽAJ RADA | SVRHA I ZADACI | OBLICI I METODE RADA | SURADNICI | VRIJEME PROVEDBE | TJEDNI BROJ SATI | GODIŠNJI BROJ SATI |
| <ul style="list-style-type: none"> Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole za tekuću školsku godinu Sudjelovanje u izradi školskog Kurikuluma Sudjelovanje u izradi izvješća o realizaciji Godišnjeg plana i programa rada škole za prethodnu školsku godinu Izrada Godišnjeg plana i programa rada stručne suradnice psihologinje Izrada izvješća o realizaciji Godišnjeg plana i programa rada stručne suradnice psihologinje za prethodnu školsku godinu Izrada Školskog preventivnog programa/strategije Izrada izvješća o realizaciji Školskog preventivnog programa/strategije za prethodnu školsku godinu Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada Vijeća roditelja Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada Vijeća učenika Sudjelovanje u planiranju rada stručno-pedagoške službe Sudjelovanje u planiranju, programiranju i praćenju stručnog usavršavanja odgojno-obrazovnih djelatnika Planiranje vlastitog stručnog usavršavanja Planiranje rada za učenike s teškoćama u razvoju Planiranje i organizacija predavanja, radionica za učenike, roditelje i nastavnike Sudjelovanje u organizaciji i provođenju upisa učenika u prvi razred Praćenje realizacije Godišnjeg plana i programa rada Škole i školskog Kurikuluma Vođenje pedagoške dokumentacije | <p>Svrha: Unaprijediti nastavni proces i odgojni rad u školi</p> <p>Zadaci:</p> <ul style="list-style-type: none"> kvalitetno pripremati, planirati i programirati rad u tekućoj školskoj godini istraživati odgojno-obrazovni proces u školi predlagati uvođenje inovacija sudjelovati u planiranju i programiranju odgojno-obrazovnog procesa sudjelovati u realizaciji odgojno-obrazovnog procesa pratiti i evaluirati postignuća odgojno-obrazovnog procesa | <p>Oblici: Individualni rad Rad u paru Timski rad</p> <p>Metode: Metoda analize i sinteze Metoda razgovora</p> | <p>Ravnateljica, Pedagog Razrednici Nastavnici Roditelji Učenici</p> | <p>Rujan</p> <p>Rujan i listopad</p> <p>Tijekom godine</p> | <p>5,5</p> | <p>252</p> |
| 2. NEPOSREDNI RAD S UČENICIMA | | | | | | |
| SADRŽAJ RADA | SVRHA I ZADACI | OBLICI I METODE RADA | SURADNICI | VRIJEME PROVEDBE | TJEDNI BROJ SATI | GODIŠNJI BROJ SATI |
| <p>2.1. UPIS UČENIKA PRVIH RAZREDA</p> <ul style="list-style-type: none"> Sudjelovanje u radu Povjerenstva za upis u prvi razred srednje škole Identifikacija novoupisanih učenika s teškoćama u razvoju Formiranje razrednih odjela - raspoređivanje učenika u razredne odjele s obzirom na broj učenika s teškoćama u razvoju, učenje stranih jezika i izbornih predmeta | <p>Svrha: Osigurati kvalitetan postupak upisa, pravovremeno prepoznati učenike s teškoćama te olakšati njihovu integraciju.</p> <p>Zadaci:</p> <ul style="list-style-type: none"> Identificirati novoupisane učenike s teškoćama u razvoju. | <p>Oblici: Individualni rad Grupni rad</p> <p>Metode: Metoda razgovora Metoda analize dokumentacije Metoda aktivnog slušanja</p> | <p>Ravnateljica Pedagoginja Članovi Upisnog povjerenstva Razrednici Školska liječnica Učenici Roditelji Osnovne škole</p> | <p>Rujan Listopad</p> | <p>18</p> | <p>786</p> |

| | | | | | | |
|--|---|---|--|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> Upoznavanje s učenicima prvih razreda (informiranje učenika o ulozi školskog psihologa) <p>2.2. UTVRĐIVANJE STANJA UČENIKA</p> <ul style="list-style-type: none"> Identifikacija učenika s problemima u učenju i učenika sa slabijim školskim uspjehom Identifikacija učenika s nepovoljnim obiteljskim situacijama kao rizičnim faktorom i učenika s problemima u ponašanju Procjena stanja učenika na području: akademskih kompetencija, emocionalnog razvoja i osobina ličnosti, socijalnih vještina i značajki ponašanja, motivacije i strategija učenja, obrazovne okoline, školske/razredne klime Pisanje mišljenja za potrebe zahtjeva prilikom uvođenja ili promjene primjerenog oblika školovanja Pisanje mišljenja srednje škole za potrebe zahtjeva za prilagodbu na državnoj maturi Opservacija učenika za vrijeme nastave <p>2.3. SAVJETODAVNI RAD S UČENICIMA</p> <ul style="list-style-type: none"> Individualni i/ili grupni savjetodavni rad s učenicima s ciljem poboljšanja učeničkog mentalnog zdravlja Rad s učenicima sa smetnjama u ponašanju (razgovor, savjetovanje, poučavanje socijalnih vještina) Rad s učenicima na promjenama u području prepoznatih emocionalnih teškoća (poteškoće u ponašanju i vršnjačkim odnosima, emocionalne i obiteljske poteškoće) Praćenje učenika koji ponavljaju razred <p>2.4. PLANIRANJE I PROVEDBA ŠKOLSKOG PREVENTIVNOG PROGRAMA</p> <ul style="list-style-type: none"> Sudjelovanje u realizaciji odgojnog plana rada Škole i Školske preventivne strategije: planiranje, priprema i organizacija radionica | <ul style="list-style-type: none"> Sudjelovati u formiranju razrednih odjela Upoznati učenike prvih razreda i informirati ih o ulozi školskog psihologa. <p>Svrha: Pravovremeno prepoznati učenike kojima je potrebna podrška te osigurati primjerene oblike pomoći i prilagodbe radi unaprjeđenja njihova školskog uspjeha i razvoja potencijala.</p> <p>Zadaci:</p> <ul style="list-style-type: none"> Identificirati učenike s različitim vrstama teškoća Identificirati učenike koji postižu slabiji školski uspjeh, nemaju razvijene radne navike i/ili usvojene vještine učenja s različitim vrstama Koordinirati postupak uvođenja primjerenog oblika školovanja <p>Svrha: Osvijestiti važnost socijalnih vještina u funkciji djelotvornijeg rješavanja svakodnevnih školskih i osobnih problema</p> <p>Zadaci:</p> <ul style="list-style-type: none"> Poticati učenike na unapređivanje intelektualnog, tjelesnog, društvenog i moralnog razvoja, te pomoć u rješavanju problema <p>Svrha: Razvijati zdrave stilove života u funkciji preventivnog djelovanja.</p> <p>Zadaća: Raditi s učenicima na promicanju zdravlja</p> | <p>Oblici: Individualni rad Grupni rad (u malim skupinama i sa cijelim razrednim odjeljenjem)</p> <p>Metode: Metoda razgovora Metoda intervjua Psiholojsko testiranje</p> <p>Oblici: Individualni rad Grupni rad</p> <p>Metode: Metoda razgovora Metoda aktivnog slušanja Metoda demonstracije Pedagoške radionice</p> <p>Oblici: Frontalni i grupni rad</p> <p>Metode: Metoda razgovora Metoda predavanja Metoda pedagoške radionice</p> | <p>Učenici Razrednici Nastavnici Roditelji Školska liječnica Ispitna koordinatorica HZSS</p> <p>Učenici Pedagoginja Razrednici Nastavnici Vanjski suradnici</p> <p>Učenici Pedagoginja Razrednici Nastavnici Vanjski suradnici</p> | <p>Rujan Listopad Veljača Tijekom godine</p> <p>Tijekom godine</p> <p>Rujan Listopad Tijekom godine</p> | | |
|--|---|---|--|---|--|--|

| 2.5. PROEFSSIONALNO USMJERAVANJE UČENIKA <ul style="list-style-type: none"> Individualno savjetovanje i pružanje informacija Organizacija predavanja vanjskih suradnika | Svrha: Pomoći učenicima u donošenju odluke o tijeku profesionalnog razvoja Zadaci: Sudjelovati u pripremi Dana karijere, organizirati predstavljanja visokih škola i fakulteta | Oblici: Frontalni i grupni rad Metode: Metoda razgovora Metoda predavanja Metoda pedagoške radionice | Učenici Pedagoginja Razrednici Nastavnici Vanjski suradnici | Tijekom godine | | |
|---|--|---|--|-------------------------------------|------------------|--------------------|
| 3. RAD S RODITELJIMA | | | | | | |
| SADRŽAJ RADA | SVRHA I ZADACI | OBLICI I METODE RADA | SURADNICI | VRIJEME PROVEDBE | TJEDNI BROJ SATI | GODIŠNJI BROJ SATI |
| <ul style="list-style-type: none"> Informiranje roditelja učenika prvih razreda o ulozi i područjima rada školskog psihologa Sudjelovanje u provođenju preventivnog školskog programa (tematska predavanja na roditeljskim sastancima, tribine, razgovori) Provođenje anamnestičkog intervjua s ciljem utvrđivanja stanja učenika Individualni i/ili grupni savjetodavni rad sa svrhom pomoći roditeljima u razumijevanju razvojnih specifičnosti i potreba djeteta Individualni savjetodavni rad s roditeljima učenika s teškoćama u razvoju Savjetodavni rad s roditeljima učenika koji ponavljaju razred Savjetodavni rad s roditeljima učenika koji imaju teškoće u učenju Savjetodavni rad s roditeljima ovisno o njihovim specifičnim potrebama Podučavanje roditelja o vještinama i stilovima roditeljstva, tehnikama discipliniranja, strategijama suočavanja s kriznim situacijama i rizičnim ponašanjima Sudjelovanje u radu Vijeća roditelja | Svrha: Unaprijediti suradnju roditelja i škole Zadaci: <ul style="list-style-type: none"> održati tematska predavanja sudjelovati u radu Vijeća roditelja održavati savjetovanja za roditelje | Oblici: Frontalni Grupni Individualni Rad u paru Metode: Metoda razgovora Metoda aktivnog slušanja Metoda pedagoške radionice | Ravnateljica, Razrednici, Nastavnici, Pedagoginja, Roditelji Predsjednik Vijeća roditelja, Školska liječnica, Odgajatelji u Učeničkom domu, Vanjski suradnici | Rujan Tijekom godine | 3.5 | 150 |
| 4. RAD S NASTAVNICIMA | | | | | | |
| SADRŽAJ RADA | SVRHA I ZADACI | OBLICI I METODE RADA | SURADNICI | VRIJEME PROVEDBE | TJEDNI BROJ SATI | GODIŠNJI BROJ SATI |
| <ul style="list-style-type: none"> Rad s nastavnicima početnicima (informiranje o ulozi školskog psihologa, pomoć u radu s učenicima i roditeljima) Utvrđivanje stanja učenika prikupljanjem anamnestičkih podataka Sudjelovanje u radu Razrednih vijeća radi praćenja postignuća i napretka učenika, prilikom izricanja | Svrha: Unaprijediti ozračje u školi u funkciji postizanja boljih rezultata Zadaci: <ul style="list-style-type: none"> informirati o ulozi školskog psihologa pružati pomoć u rješavanju | Oblici: Individualni rad Rad u paru Grupni rad Metode: Metoda razgovora Metoda demonstracije | Ravnateljica, Razrednici Nastavnici, Pedagoginja, Vanjski suradnici, | Rujan Listopad Tijekom godine | 4,5 | 200 |

| | | | | | | |
|--|--|---|--|---|-------------------------|---------------------------|
| <p>pedagoških mjera</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sudjelovanje u radu Razrednih vijeća s ciljem prijenosa informacija o učenicima s teškoćama • Razvijanje strategije individualizacije u poučavanju • Pomoć u izradi IP i PP i sudjelovanje u praćenju provedbe, odnosno napretka učenika • Individualni i/ili grupni rad savjetodavni rad s nastavnikom/icima u razumijevanju razvojnih potreba učenika te dogovori o najboljim načinima pružanja podrške učeniku u svladavanju specifičnih teškoća učenja, teškoća ponašanja, emocionalnih i zdravstvenih teškoća • Osnaživanje i pomoć prilikom razgovora s roditeljima • Rad na prevenciji (teškoće, ovisnosti, nasilje) • Konzultativni rad s nastavnicima u vezi metodičkog pristupa učenicima s teškoćama u razvoju (disgrafija, disleksija, teškoće učenja) • Savjetovanje nastavnika o načinu rada u razrednim odjelima s prepoznatim teškoćama (teškoće u razrednoj klimi, školskog neuspjeha, nasilja među mladima, nediscipline) • Rad s razrednicima <ul style="list-style-type: none"> ○ pomoć u pripremi roditeljskih sastanaka ○ savjetodavni rad vezano uz odgojnu problematiku, pojedine učenike i roditelje | <p>problema s učenicima i roditeljima</p> <ul style="list-style-type: none"> • osvijestiti važnost komunikacijskih i drugih socijalnih vještina u funkciji postizanja boljih rezultata u razredu • koordinirati rad i aktivnosti na provedbi profesionalnog informiranja učenika • unaprijediti kvalitetu profesionalnog života nastavnika • pomoći u rješavanju sukoba u razredu • sudjelovati u pripremi roditeljskih sastanaka | <p>Metoda diskusije Metoda pedagoške radionice</p> | | | | |
| 5. RAD U STRUČNIM TIJELIMA I POVJERENSTVIMA ŠKOLE | | | | | | |
| SADRŽAJ RADA | SVRHA I ZADACI | OBLICI I METODE RADA | SURADNICI | VRIJEME PROVEDBE | TJEDNI BROJ SATI | GODIŠNJI BROJ SATI |
| <ul style="list-style-type: none"> • Priprema i savjetovanje za sjednice Razrednih vijeća, Nastavničkog vijeća, Vijeća učenika, Vijeća roditelja • Suradnja s Timom za kvalitetu • Rad u Povjerenstvu za upise u 1. razred srednje škole • Podrška ispitnim povjerenstvima • Praćenje predmetnih, razrednih i popravni ispita | <p>Svrha: Unaprijediti rad stručnih tijela Škole i suradnju s nastavnicima</p> <p>Zadaci:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sudjelovati u radu RV, NV, Vijeću učenika i Vijeću roditelja • Sudjelovati u procesu samovrednovanja škole • Sudjelovati u Povjerenstvu za upise | <p>Oblici: Individualni Grupni</p> <p>Metode: Metoda razgovora Metoda rasprave Metoda analize dokumentacije</p> | <p>Ravnateljica, Pedagoginja Nastavnici, Vijeće učenika, Vijeće roditelja Povjerenstvo za upise u I.razred</p> | <p>Lipanj Srpanj Tijekom godine</p> | 1,8 | 80 |
| 6. SURADNJA S USTANOVAMA KOJE SKRBE O ZDRAVLJU, ZAŠTITI, ODGOJU I OBRAZOVANJU DJECE I MLADIH | | | | | | |
| SADRŽAJ RADA | SVRHA I ZADACI | OBLICI I METODE RADA | SURADNICI | VRIJEME PROVEDBE | TJEDNI BROJ SATI | GODIŠNJI BROJ SATI |
| <ul style="list-style-type: none"> • Suradnja sa stručnjacima u području mentalne, zdravstvene i socijalne skrbi | <p>Svrha: Unaprijediti suradnju i razmjenu</p> | <p>Oblici: Individualni rad</p> | <p>Školska liječnica Hzss</p> | <p>Rujan Listopad</p> | 1.8 | 77 |

| | | | | | | |
|---|--|---|--|--|-------------------------|---------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Suradnja sa školskom liječnicom • Suradnja s Hrvatskim zavodom za socijalnu skrb • Suradnja s MUP-om (VI. Policijskom postajom i postajama prema području stanovanja učenika) • Suradnja s dječjim psihijatrima i psiholozima • Suradnja sa stručnim službama osnovnih škola • Suradnja sa stručnim službama učeničkih domova • Suradnja s MZOM, Agencijom za odgoj i obrazovanje, Agencijom za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih, Gradskim uredom za odgoj i obrazovanje • Suradnja sa stručnjacima mentalnog zdravlja • Suradnja s fakultetima i organizacijama koje vrše profesionalnu orijentaciju učenika • Suradnja s ostalim institucijama i udrugama vezanim uz potrebe učenika, roditelja i nastavnika | <p>informacija radi pravovremene podrške učenicima, prevencije rizičnih ponašanja te promicanja zdravih i sigurnih obrazovnih uvjeta.</p> <p>Zadaci:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Razmijenjivati informacije o učenicima radi pružanja adekvatne pomoći • Prijavljivati sve oblike nasilja i druge oblike nezdravog načina življenja • Suradivati na zajedničkim projektima • Organizirati predavanja i posjete | <p>Rad u paru</p> <p>Metode:</p> <p>Metoda razgovora Metoda aktivnog slušanja Metoda pisanja</p> | <p>Mup Stručnjaci mentalnog zdravlja Nadređene Institucije Drugi vanjski suradnici</p> | <p>Tijekom godine Lipanj Kolovoz</p> | | |
| 7. ISTRAŽIVANJA I RAZVOJNI PROGRAMI | | | | | | |
| SADRŽAJ RADA | SVRHA I ZADACI | OBlici I METODE RADA | SURADNICI | VRIJEME PROVEDBE | TJEDNI BROJ SATI | GODIŠNJI BROJ SATI |
| <ul style="list-style-type: none"> • Koordinacija provođenja istraživanja u sklopu unutarnjih projekata • Koordinacija provođenja vanjskih istraživanja • Koordiniranje vanjskih programa u školi | <p>Svrha:</p> <p>Koordinirati istraživanja i vanjske programe radi unaprjeđenja školskog rada i podrške učenicima.</p> <p>Zadaci:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Koordinirati provođenje istraživanja u okviru unutarnjih školskih projekata. • Koordinirati provođenje vanjskih istraživanja i programa. • Organizirati i pratiti vanjske programe provedene u školi. | <p>Oblici:</p> <p>Individualni Grupni rad</p> <p>Metode:</p> <p>Metoda upitnika Metoda ankete</p> | <p>Ravnateljica Pedagoginja Nastavnici Razrednici Učenici Vanjski suradnici</p> | <p>Tijekom godine</p> | <p>1</p> | <p>48</p> |
| 8. OSOBNO STRUČNO USAVRŠAVANJE | | | | | | |
| SADRŽAJ RADA | SVRHA I ZADACI | OBlici I METODE RADA | SURADNICI | VRIJEME PROVEDBE | TJEDNI BROJ SATI | GODIŠNJI BROJ SATI |
| <p>6.1. Sudjelovanje na stručnim skupovima, seminarima, konferencijama i edukacijama u organizaciji:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Škole ▪ MZOM-a ▪ Agencije za odgoj i obrazovanje ▪ Agencije za strukovno obrazovanje ▪ Hrvatskog psihološkog društva ▪ Hrvatske psihološke komore | <p>Svrha:</p> <p>Unaprijediti vlastito znanje i radne vještine te biti u tijeku suvremenih spoznaja psihološke i pedagoške znanosti</p> <p>Zadaci:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pratiti stručnu literaturu • Sudjelovati na stručnim skupovima i seminarima u | <p>Oblici:</p> <p>Individualni Grupni rad Rad u paru</p> <p>Metode:</p> <p>Metoda razgovora Metoda aktivnog slušanja Metoda pedagoške radionice</p> | <p>AZOO ASOO MZOM HPD HPK</p> | <p>Tijekom godine</p> | <p>1,5</p> | <p>74</p> |

| | | | | | | |
|---|--|--|---|---|-------------------------|---------------------------|
| 6.2. Praćenje aktualne problematike i inovacija putem stručne literature i recentnih znanstvenih istraživanja | organizaciji Škole, Ministarstva znanosti i obrazovanja, Hrvatskog psihološkog društva i Hrvatske psihološke komore | | | | | |
| 9. OSTALI POSLOVI | | | | | | |
| SADRŽAJ RADA | SVRHA I ZADACI | OBLICI I METODE RADA | SURADNICI | VRIJEME PROVEDBE | TJEDNI BROJ SATI | GODIŠNJI BROJ SATI |
| 7.1. SURADNJA S OSTALIM DJELATNICIMA ŠKOLE: <ul style="list-style-type: none"> Suradnja s ravnateljicom Suradnja sa stručnom suradnicom pedagoginjom Suradnja sa stručnom suradnicom knjižničarkom Suradnja s ispitnom koordinatoricom (pisanje mišljenja škole u slučaju zahtjeva za prilagodbu na državnoj maturi, pribavljanje medicinske dokumentacije) Suradnja s tajnicom (slanje dopisa, podaci u e-Matici) Praćenje natječaja, pronalaženje partnera i priprema novih projektnih prijedloga Pisanje različitih izvješća i dopisa Dežurstva na Državnoj maturi 7.2. KOORDINACIJA VOLONTERSKOG KLUBA <ul style="list-style-type: none"> Koordinacija rada volonterskog kluba Geodetske škole-„Geodez&ja“ | Svrha: Poticati dobru suradnju i pozitivno ozračje u školi. Zadaci: <ul style="list-style-type: none"> pravovremeno i kontinuirano razmijenjivati informacije o svim dionicima i aspektima odgojno-obrazovnog procesa poticati ugodno ozračje u kolektivu Svrha: Poticati razvoj solidarnosti i društvene odgovornosti učenika kroz uključivanje u volonterske aktivnosti te pratiti i podržavati njihov rad. Zadaci: <ul style="list-style-type: none"> poticati učenike na uključivanje u rad volonterskog kluba dogovarati sastanke i pratiti rad | Oblici: Rad u paru Grupni rad Metode: Metoda razgovora Metoda rasprave Metoda aktivnog slušanja Pedagoške radionice Metoda pisanja Oblici: Rad u paru Grupni rad Metode: Metoda razgovora | Ravnateljic Pedagoginjinj Knjižničarka Ispitna koordinatorica Tajnica Ravnateljica Pedagoginja Knjižničarka Razrednici Nastavnici Učenici Roditelji Vanjski suradnici | Tijekom godine kontinuirano Listopad Prosinac Tijekom godine | 2,4 | 101 |
| BLAGDANI I GODIŠNJI ODMOR | | | | | | |
| Blagdani | 10 dana | | | | | 80 |
| Godišnji odmor | 30 dana | | | | | 240 |
| UKUPNO | 39 dana | | | | 40 | 2088 |

| Rbr. | PODRUČJE RADA | IX | X | XI | XII | I | II | III | IV | V | VI | VII | VIII | Σ |
|-----------------------------------|---|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|-------------|
| 1. | Planiranje, programiranje i evaluacija odgojno obrazovnog rada | 38 | 30 | 20 | 20 | 18 | 17 | 20 | 21 | 20 | 25 | 15 | 8 | 252 |
| 2. | Neposredni rad s učenicima | 70 | 82 | 70 | 80 | 80 | 76 | 85 | 80 | 80 | 70 | 10 | 3 | 786 |
| 3. | Rad s roditeljima | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 10 | 0 | 5 | 150 |
| 4. | Rad s nastavnicima | 20 | 20 | 15 | 15 | 15 | 20 | 20 | 15 | 15 | 20 | 20 | 5 | 200 |
| 5. | Rad u stručnim tijelima i povjerenstvima škole | 10 | 8 | 9 | 8 | 4 | 6 | 6 | 6 | 6 | 10 | 4 | 3 | 80 |
| 6. | Suradnja s ustanovama koje skrbe o zdravlju, zaštiti, odgoju i obrazovanju djece i mladih | 7 | 7 | 7 | 8 | 6 | 6 | 8 | 8 | 8 | 6 | 1 | 5 | 77 |
| 7. | Istraživanja i razvojni projekti | 4 | 6 | 4 | 4 | 4 | 6 | 6 | 4 | 4 | 4 | 0 | 2 | 48 |
| 8. | Osobno stručno usavršavanje | 6 | 8 | 4 | 6 | 8 | 6 | 8 | 8 | 6 | 6 | 4 | 4 | 74 |
| 9. | Ostali poslovi | 6 | 8 | 8 | 12 | 10 | 8 | 8 | 11 | 6 | 9 | 10 | 5 | 101 |
| UKUPNO (BEZ GO I PRAZNICI) | | 176 | 184 | 152 | 168 | 160 | 160 | 176 | 168 | 160 | 160 | 64 | 40 | 1768 |
| Godišnji odmor | | | | | | | | | | | | 120 | 120 | 240 |
| Praznici | | | | 8 | 16 | 16 | | | 8 | 8 | 16 | | 8 | 80 |
| UKUPNO | | 176 | 184 | 160 | 184 | 176 | 160 | 176 | 176 | 168 | 176 | 184 | 168 | 2088 |

8.3.3. Plan i program rada stručne suradnice knjižničarke

| MJESEC | BROJ RADNIH DANA | SATI | BROJ NASTAVNIH DANA |
|----------------|------------------|-------------|---------------------|
| rujan | 22 | 176 | 17 |
| listopad | 23 | 184 | 23 |
| studeni | 19 | 152 | 19 |
| prosinac | 21 | 168 | 17 |
| siječanj | 20 | 160 | 15 |
| veljača | 20 | 160 | 20 |
| ožujak | 22 | 176 | 20 |
| travanj | 21 | 168 | 18 |
| svibanj | 20 | 160 | 20 |
| lipanj | 21 | 168 | 9 |
| srpanj/kolovoz | 14 | 112 | / |
| UKUPNO | 223 | 1784 | 178 |

| MJESEC | PROGRAMSKI SADRŽAJI | OBLICI REALIZACIJE | NOSITELJ PROGRAMA, SURADNICI | PLANIRANI BROJ SATI |
|----------------------------------|---|---|---|---------------------|
| R U J A N | <p>1. Odgojno-obrazovna djelatnost</p> <ul style="list-style-type: none"> – Organizirano i sustavno upoznavanje učenika prvih razreda s funkcijom školske knjižnice. – Razvijanje navika korištenja školske knjižnice i drugih knjižnica kao izvora informacija kroz knjižnični fond, kao i korištenje digitalnih i mrežnih izvora. – Razvijati navike posjećivanja školske knjižnice i organiziranog i sustavnog upućivanja učenika u rad knjižnice. – Osposobljavanje učenika za samostalno korištenje knjižnice i promicanje čitateljske kulture učenika. | <p>Frontalni rad, individualni i grupni rad s učenicima, heuristički razgovor s učenicima prvih razreda</p> <p>Razgovori, savjeti i upute za izradu referata, plakata i</p> | Knjižničarka u suradnji s razrednikom i prof. hrvatskoga jezika | 85 sati |

| | | | | |
|--|---|--|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> – Pomoć učenicima u istraživačkom radu u knjižnici uz pomoć stručne literature i mrežnih izvora; oblikovanje plakata i prezentacija za nastavu; rad na računalima – digitalni alati. – Pedagoška pomoć učenicima u izboru literature za obradu tema i referata, izrada plakata za nastavu. – Posudba lektire, beletristike, stručnih i popularno-znanstvenih knjiga i periodike. <p>2. Stručna knjižnično-informacijska djelatnost</p> <ul style="list-style-type: none"> – Izrada godišnjih programa rada: knjižnice, kulturnih aktivnosti, nabave fonda. – Dnevna i mjesečna statistika korištenja knjižnične građe u čitaonici i posudba. – Pripremanje i planiranje odgojno-obrazovnog rada i kulturnih aktivnosti školske knjižnice u suradnji s nastavnicima hrvatskoga jezika i drugim aktivima škole. – Izrada Izvješća o realizaciji prošlogodišnjeg plana i programa rada školske knjižnice. – Izrada Godišnjeg plana i programa rada školske knjižnice za školsku godinu 2025./2026. – Upis novih članova i sređivanje/prebacivanje razreda. – Izdavanje građe i drugi stručni poslovi u METEL-u te svakodnevna obrada prinova u njemu. – Usluge za korisnike (posudba, referalna djelatnost, poučavanje korisnika, predstavljanje knjižnične građe). <p>3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice</p> <ul style="list-style-type: none"> – Izrada plana kulturnih sadržaja za ovu školsku godinu (projekti, izložbe, tribine, promocije knjiga, susreti, natjecanja, smotre, posjeti i sl.). – Europski dan jezika koji se slavi 26. rujna svake godine, obilježava se zajedničkom temom koju svaka država razradi prema svojim željama i resursima. Moto 25. obljetnice Europskog dana jezika <i>Jezici otvaraju srca i umove</i>. To odražava da učenje jezika koristi i emocije i mozak. – Pripremanje i planiranje odgojno-obrazovnog rada i kulturnih aktivnosti školske knjižnice u suradnji s prof. hrvatskoga jezika i drugim aktivima škole. <p>4. Stručno usavršavanje</p> <ul style="list-style-type: none"> – Praćenje novih izdanja, nove stručne, pedagoške i metodičke literature i periodike. – Sudjelovanje na stručnim skupovima, seminarima, konferencijama i edukacijama u organizaciji: Škole, Ministarstva znanosti i obrazovanja, Agencije za odgoj i obrazovanje, CARNet-a, NCVVO-a, NSK – Centar za stalno stručno usavršavanje knjižničara u RH, Hrvatskog knjižničarskog društva, Knjižnica grada Zagreba, Katedre za bibliotekarstvo Filozofskog fakulteta u Zagrebu. – Suradnja s udrugama, knjižarama i nakladnicima. <p>5. Suradnja s ravnateljicom, nastavnicima i stručnim službama škole</p> | <p>prezentacija</p> <p>Pisanje izvješća; godišnjeg plana i programa</p> <p>Računalna obrada građe i unos podataka za knjižnu građu</p> <p>Stručni rad u knjižnici; zaduživanje i razduživanje knjižnične građe</p> <p>Istraživanje, učenički likovni i literarni radovi</p> <p>Katalozi, periodika, stručna literatura; radionice, webinar</p> <p>Prijedlozi, dogovori</p> | <p>Knjižničarka i voditelji stručnih aktiva, programer za METELWIN</p> <p>Knjižničarka, voditelji stručnih aktiva, razrednici i učenici i vanjski suradnici</p> <p>Knjižničarka, NSK, KGZ, AZOO, RH, HČD, HUŠK, HKD</p> <p>Knjižničarka,</p> | <p>36 sati</p> <p>25 sati</p> <p>10 sati</p> |
|--|---|--|--|--|

| | | | | |
|--------------------------------------|--|---|---|--------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> – Izrada okvirnog financijskog plana knjižnice, narudžbe i nabava knjiga u školskoj knjižnici prema potrebama stručnih aktiva. Akcije i načini za kupnju knjižnog fonda u ovoj šk. godini. – Narudžba stručnih i pedagoških časopisa i ostale periodike za ovu školsku godinu. – Sudjelovanje na sjednicama Nastavničkoga vijeća. – Sudjelovanje u Aktivu profesora hrvatskoga i stranih jezika. – Suradnja s pedagoginjom i psihologinjom u planiranju, razvoju i provedbi preventivnih programa, s ciljem promicanja mentalnog zdravlja, poticanja pozitivnih socijalnih odnosa te stvaranja sigurnog i podržavajućeg školskog okruženja. | za kupnju i narudžba | pedagoginja, psihologinja, predmetni nastavnici | 5 sati 176 |
| L I S T O P A D | <p>1. Odgojno-obrazovna djelatnost</p> <ul style="list-style-type: none"> – Pomoć učenicima pri odabiru knjiga za slobodno čitanje. – Rad s učenicima na razvoju čitalačke pismenosti i izrada popisa preporučenih knjiga za čitanje: popisi beletristike i popularne literature, priručnici za državnu maturu u školskoj knjižnici i sl. – Služenje katalogima knjižnice, osobito stručnim i predmetnim katalogom. – Rad s učenicima na posudbi i pedagoška pomoć u obradi zadanih tema i referata. – Sudjelovanje u projektu <i>Medijska mreža</i> Udruge Media talenti. Projekt je prihvaćen na natječaju Agencije za elektroničke medije, a cilj mu je povezivanje škola u okolici edukacijom i produkcijom zajedničkog medijskog sadržaja. Naglasak je na jačanju kompetencija učenika i nastavnika u području medijske pismenosti, javnog nastupa i tehničke produkcije. <p>2. Stručna knjižnično-informacijska djelatnost</p> <ul style="list-style-type: none"> – Upis novih članova i sređivanje/prebacivanje razreda. – Dnevna i mjesečna statistika o korištenju knjižnične građe. – Narudžba novih knjiga u suradnji s voditeljima svih stručnih aktiva. – Izdavanje građe i drugi stručni poslovi u METEL-u te svakodnevna obrada prinova u njemu. <p>3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice</p> <ul style="list-style-type: none"> – Dan rječnika – 16. listopada, izložba najpoznatijih rječnika stranih jezika u školskoj knjižnici, uz PPT za učenike Razvoj leksikografije; kao i prvi rječnik hrvatskoga jezika <i>Rječnik pet najuglednijih europskih jezika</i> Fausta Vrančića. – Mjesec hrvatske knjige manifestacija je kojom se od 15. listopada do 15. studenoga nastoji poticati čitanje različitim programima. Ovogodišnji Mjesec hrvatske knjige posvećen je knjižničarima i održava se pod sloganom <i>Odabrali knjižničari</i>. | Rad u knjižnici, individualni i grupni rad s učenicima | Knjižničarka, razrednici i predmetni nastavnici, udruga Media talenti | 115 sati |
| | | Nabava i stručna obrada novih knjiga u aplikaciji METELWIN | Knjižničarka | 30 sati |
| | | Panoi knjižnice, plakati, predstavljanje knjige | Knjižničarka i voditelji stručnih aktiva, aktiv hrvatskog jezika | 24 sata |

| | | | | |
|--|---|---|--|--|
| | <p>4. Stručno usavršavanje</p> <ul style="list-style-type: none"> – Praćenje stručne i pedagoške literature, aktualne periodike, kataloga nakladnika, čitanje recenzija i prikaz novih stručnih knjiga. – Sudjelovanje na stručnim skupovima za školske knjižničare koje organizira AZOO. <p>5. Suradnja s ravnateljicom, nastavnicima i stručnim službama škole</p> <ul style="list-style-type: none"> – Nabava novih knjiga i novih naslova periodike – sredstva Gradskog ureda za obrazovanje Grada Zagreba ili MZO-a ili vlastita sredstva, u suradnji s voditeljima stručnih aktiva. – Održavanje i objave na mrežnoj stranici škole i školske knjižnice. – Suradnja s ravnateljicom škole radi poboljšanja uvjeta rada u školskoj knjižnici, nabava opreme i pomagala. | <p>Predavanja, stručni skupovi, iskustva iz prakse, webinar i sl.</p> <p>Prijedlozi stručnih aktiva za nabavu stručne i pedagoške literature</p> | <p>Knjižničarka</p> <p>Knjižničarka</p> | <p>10 sati</p> <p>5 sati</p> <p>184</p> |
| S T U D E N I | <p>1. Odgojno-obrazovna djelatnost</p> <ul style="list-style-type: none"> – Pomoć učenicima u korištenju raznih izvora znanja: navikavanje na čitanje predgovora, pogovora, bibliografija, kazala i sažetaka u stručnoj i referentnoj literaturi. – Rad i suradnja s učenicima u slobodnim aktivnostima te pomoć na izornoj nastavi. – Pedagoška pomoć pri realizaciji nastavnih sadržaja, sadržaja slobodnih aktivnosti i izvannastavnih aktivnosti te sati razredne zajednice i izborne nastave. – Posudba lektire i stručnih knjiga učenicima za izradu radova i prezentacija za nastavu. <p>2. Stručna knjižnično-informacijska djelatnost</p> <ul style="list-style-type: none"> – Praćenje novije stručne literature, bibliografija i kataloga izdavačkih kuća. – Suradnja sa stručnim aktivima radi nabave stručne i metodičke literature. – Stručna obrada knjiga i AV građe (inventarizacija, signiranje, klasifikacija, katalogizacija i računalna obrada) u programu METEL. – Izrada tematskih bibliografskih popisa za potrebe učenika i nastavnika. – Praćenje i evidencija korištenja knjižnične građe, mjesečna statistika. <p>3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice</p> <ul style="list-style-type: none"> – Interliber, 47. međunarodni sajam knjiga, od 11. do 16. studenoga održava se najveća književna manifestacija u Hrvatskoj i platforma za promociju knjiga, pisaca, čitanja, znanosti i znanja koja okuplja najznačajnije nakladnike i knjižare. S učenicima 1. razreda posjetiti predstavljanje knjige i/ili književnu radionicu. – 120 godina od rođenja Dragutina Tadijanovića, 4. studenoga – predstaviti život i rad Dragutina Tadijanovića, hrvatskog pjesnika i prevoditelja, autora preko 500 pjesama poznatog po dubokoj povezanosti s rodnim krajem i prirodom. Postaviti izložbu knjiga, sabranih djela i fotografija o Tadijanoviću u školskoj knjižnici. – Dan sjećanja na Vukovar 1991., 18. studenoga – izložba knjiga i plakata na temu iz <i>Priča iz Vukovara</i> poznatog novinara Siniše Glavaševića, s porukama ljubavi, prijateljstva i suosjećanja. | <p>Rad u knjižnici, individualni i grupni rad s učenicima</p> <p>Izrada kataloga knjiga, biltena nove literature</p> <p>Izrada plakata, individualni i grupni rad s učenicima</p> | <p>Knjižničarka, razrednici i predmetni nastavnici</p> <p>Knjižničarka</p> <p>Knjižničarka, nastavnica povijesti</p> | <p>95 sati</p> <p>25 sati</p> <p>18 sati</p> |

| | | | | |
|--|--|--|---|--|
| | <p>4. Stručno usavršavanje</p> <ul style="list-style-type: none"> – Praćenje novih izdanja stručne literature kao i pedagoško-metodičke literature. – Sudjelovanje u webinarima i stručnim skupovima: AZOO-a, ZKD-a, NSK-a, HČD-a. <p>5. Suradnja s ravnateljicom, nastavnicima i stručnim službama škole</p> <ul style="list-style-type: none"> – Suradnja s ravnateljicom, stručnim suradnicima i voditeljima stručnih aktiva u školi. – Pomoć nastavnicima u realizaciji nastavnih sati i određenih sadržaja, izborom literature, priručnika za državnu maturu i AV građe za nastavu. – Suradnja s voditeljima stručnih aktiva radi nabave nove stručne literature. | <p>Predavanja, stručni skupovi, iskustva iz prakse, webinar i sl.</p> <p>Nova literatura i periodika za nastavu</p> | <p>Knjižničarka</p> <p>Knjižničarka, voditelji stručnih aktiva</p> | <p>10 sati</p> <p>4 sata</p> <p>152</p> |
| P R O S I N A C | <p>1. Odgojno-obrazovna djelatnost</p> <ul style="list-style-type: none"> – Pripremanje učenika za samostalno korištenje raznih izvora znanja. – Posudba lektire, beletristike, stručnih i popularno-znanstvenih knjiga i periodike. – Razvijati navike posjećivanja školske knjižnice i organiziranog i sustavnog upućivanja učenika u rad knjižnice. – Pripremanje učenika za Lidrano. – Pripremanje zainteresiranih učenika za natjecanje iz hrvatskog jezika. – Sudjelovanje u projektu <i>Mreža čitanja</i> Hrvatske mreže školskih knjižničara. Tema je <i>U mreži potrage za identitetom</i>, a naslovi su spoj klasika i suvremene književnosti za mlade. U odabranim književnim djelima učenici će se susresti s različitim junacima u trima djelima koja govore o tome što znači pronaći sebe, kako prošlost utječe na sadašnjost i koliko nas odluke oblikuju kao osobe. <p>2. Stručna knjižnično-informacijska djelatnost</p> <ul style="list-style-type: none"> – Računalna obrada novih knjiga – tehnička i stručna obrada: katalogizacija, klasifikacija, signiranje – naljepnice za barkodove. – Kompletiranje stručnih časopisa u godišta i pravilan smještaj. – Statistika posudbe i korištenja knjižnične građe za ovaj mjesec. – Usluge za korisnike (posudba, referalna djelatnost, poučavanje korisnika, predstavljanje knjižnične građe). <p>3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice</p> <ul style="list-style-type: none"> – Uključivanje u oblike javne i kulturne djelatnosti škole (književni susret, tribina, predavanja, projekcije, organiziranje kvizova i natjecanja u znanju za učenike i sl.). – Međunarodni dan volontera – 5. prosinca, uključiti učenike neka omotaju, zalijepe i tehnički poprave oštećene knjige. – Božićno ozračje u školi – uključivanje u školske aktivnosti: izrada panoa, nakita za bor; humanitarne aktivnosti i sl. – Uključivanje u rad Volonterskog kluba Geodez&ja. <i>Slatka akcija</i> - Razvijanje empatije kod učenika. Izrada i prodaja kolača koje su napravili učenici i djelatnici škole. | <p>Rad u knjižnici i čitaonici; individualni i grupni rad s učenicima</p> <p>Računalna obrada knjiga, katalozi, izvještaji, zaštita oštećenih knjiga</p> <p>Izložba knjiga i plakata, učeničkih radova</p> | <p>Knjižničarka, razrednici i predmetni nastavnici</p> <p>Knjižničarka</p> <p>Knjižničarka, voditeljica volontera</p> | <p>85 sati</p> <p>38 sati</p> <p>25 sati</p> |

| | | | | |
|---|--|--|--|--|
| | <p>Sakupljanje novčanih donacija učenicima Geodetske škole koji su lošijeg imovinskog statusa.</p> <p>4. Stručno usavršavanje</p> <ul style="list-style-type: none"> – Praćenje stručne i pedagoške literature, aktualne periodike, kataloga nakladnika, čitanje recenzija i prikaz novih stručnih knjiga. – Sudjelovanje na stručnim skupovima za školske knjižničare koje organizira AZOO, kao i sudjelovanje u radu ŽSV-a. – Suradnja s knjižarama i nakladnicima i izrada popisa knjiga za nabavu. <p>5. Suradnja s ravnateljicom, nastavnicima i stručnim službama škole</p> <ul style="list-style-type: none"> – Dogovor sa stručnom službom Škole o provedbi svih preventivnih programa i poslova u Školi. – Suradnja s računovođom u svezi ostvarenja financijskog plana nabave u knjižnici. – Suradnja s nastavnicima svih nastavnih područja pri nabavi stručne literature i periodike za učenike i nastavnike. | <p>Predavanja, radionice, iskustva, webinar</p> <p>Stanje fonda za 2025. godinu</p> | <p>Knjižničarka</p> <p>Knjižničarka, pedagoginja, psihologinja</p> | <p>13 sati</p> <p>7 sati</p> <p>168</p> |
| <p style="text-align: center;">S I J E Č A N J</p> | <p>1. Odgojno-obrazovna djelatnost</p> <ul style="list-style-type: none"> – Osposobljavanje učenika za samostalno korištenje knjižnice i promicanje čitateljske kulture učenika. – Upoznavanje učenika s knjižničnim katalozima, UDK rasporedom građe i e-katalozima. – Razvijanje radnih navika i kulturnog ponašanja u knjižnici. – Redoviti rad s učenicima, uz pomoć u obradi samostalnih radova iz pojedinih predmeta. – Posudbeni rad s učenicima u knjižnici – lektira i stručna literatura. – Rad s učenicima u izvannastavnim i slobodnim aktivnostima – suradnja i pomoć u realizaciji sadržaja. – Rad s učenicima u razrednoj zajednici, uz primjenu knjižne i AV građe. <p>2. Stručna knjižnično-informacijska djelatnost</p> <ul style="list-style-type: none"> – Računalna obrada novih knjiga, sređivanje fonda na policama, nove oznake i naljepnice. – Statističko izvješće za NSK o stanju školske knjižnice i fondu u 2025. godini. – Izrada i dopuna Biltena preporučene beletristike za učenike – čitanje po slobodnom izboru: klasici, nobelovci, suvremenici... <p>3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice</p> <ul style="list-style-type: none"> – Noć muzeja (zadnji petak u mjesecu siječnju), aktivnost s učenicima o muzejima grada Zagreba, prigodne izložbe, posjeti lokalnom ili gradskim muzejima i sl. – Dan sjećanja na žrtve Holokausta – 27. 1., na predavanju objasniti što je Holokaust, | <p>Rad u knjižnici i čitaonici; individualni i grupni rad s učenicima</p> <p>Stručni rad u knjižnici; računalna obrada građe</p> <p>Izrada statistike</p> <p>Izložbe, prikazi knjiga, radovi učenika</p> | <p>Knjižničarka, razrednici i predmetni nastavnici</p> <p>Knjižničarka</p> <p>Knjižničarka, nastavnici povijesti i hrv. jezika</p> | <p>75 sati</p> <p>35 sati</p> <p>25 sati</p> |

| | | | | |
|---|---|--|--|--|
| | <p>specifičnosti.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Dan ružičastih majica, 25. veljače, nacionalni dan borbe protiv nasilja nad vršnjacima. Promicanjem tolerancije, empatije i međusobnog poštovanja među učenicima. Nošenje ružičastih majica kao simbol solidarnosti i podrške žrtvama nasilja. Izrada rječnika nasilja i nenasilja, gdje učenici prepoznaju različite oblike nasilja i nauče kako reagirati nenasilno. <p>4. Stručno usavršavanje</p> <ul style="list-style-type: none"> – Priprema za Proljetnu školu školskih knjižničara RH 2026. – Sudjelovanje u stručnom skupu za školske knjižničare – AZOO. – Praćenje stručne i pedagoške literature, aktualne periodike, kataloga nakladnika, čitanje recenzija i prikaz novih stručnih knjiga. <p>5. Suradnja s ravnateljicom, nastavnicima i stručnim službama škole</p> <ul style="list-style-type: none"> – Priprema i izvođenje nastavnih sati u knjižnici u dogovoru s predmetnim nastavnicima. – Suradnja s razrednicima na obradi izabраниh tema uz pomoć knjižnične građe. – Suradnja s pedagoginjom i psihologinjom u planiranju, razvoju i provedbi preventivnih programa. | <p>Predavanja, radionice, iskustva, webinar</p> <p>Pomoć u realizaciji nastavnih sadržaja</p> | <p>Knjižničarka</p> <p>Knjižničarka, predmetni nastavnici</p> | <p>11 sati</p> <p>4 sata</p> <p>160</p> |
| <p style="text-align: center;">O Ž U J A K</p> | <p>1. Odgojno-obrazovna djelatnost</p> <ul style="list-style-type: none"> – Pomoć učenicima u izradi plakata i postera za nastavu te izbor materijala za izradu prezentacija nastavnoga gradiva. – Pedagoška pomoć pri realizaciji nastavnih sadržaja, sadržaja slobodnih aktivnosti i izvannastavnih aktivnosti te sati razredne zajednice i izborne nastave. – Posudba lektire, beletristike, stručnih i popularno-znanstvenih knjiga i periodike. – Izrada bibliografskih popisa za pojedina područja, prvenstveno za potrebe maturanata, kao i za učenike koji izrađuju samostalne i istraživačke radove. <p>2. Stručna knjižnično-informacijska djelatnost</p> <ul style="list-style-type: none"> – Računalna obrada nove knjižne građe u programu METELWIN. – Obrada AV građe i periodike. – Statistika posudbe za ovaj mjesec. <p>3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice</p> <ul style="list-style-type: none"> – Mjesec hrvatskoga jezika (21. 2. – 17. 3.). Ovom manifestacijom želi se istaknuti važnost očuvanja materinskoga jezika, svih njegovih narječja i dijalekata te upoznati javnost s bogatom hrvatskom jezičnom baštinom i sjajnom jezičnom poviješću. Istraživanje jezičnih resursa kao što su glagoljica, pravopis i jezični savjetnici preko interneta u nastavi. U školskoj knjižnici učenici upoznaju zbirke i načine istraživanja jezične baštine. – Informiranje o manifestacijama u kulturnom životu u gradu Zagrebu i Hrvatskoj. <p>4. Stručno usavršavanje</p> | <p>Rad u knjižnici i čitaonici; individualni i grupni rad s učenicima</p> <p>Rad u knjižnici na obradi knjižne građe</p> <p>Izložba, predavanje za učenike, čitanje i pričanje priča i sl.</p> <p>Nova stručna</p> | <p>Knjižničarka, razrednici i predmetni nastavnici</p> <p>Knjižničarka</p> <p>Knjižničarka, ostali stručni aktivni</p> <p>Knjižničarka</p> | <p>100 sati</p> <p>30 sati</p> <p>25 sati</p> <p>13 sati</p> |

| | | | | |
|--|---|---|---|---------------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> – Praćenje stručne literature, bibliografija, recenzija novih izdanja i periodike. – Suradnja s Matičnom i razvojnom službom Knjižnica grada Zagreba za školske knjižnice. – Suradnja s Matičnom službom za školske knjižnice koja je dio Centra za razvoj knjižnica i knjižničarstva koji djeluje u sklopu Hrvatskog zavoda za knjižničarstvo. <p>5. Suradnja s ravnateljicom, nastavnicima i stručnim službama škole</p> <ul style="list-style-type: none"> – Suradnja s predmetnim nastavnicima u provedbi nastavnih sadržaja. – Rad u stručnom aktivu nastavnika hrvatskog jezika. – Pomoć u radu grupa slobodnih aktivnosti u izornoj nastavi. | <p>literatura i periodika; posjeti kulturnim ustanovama i sl.</p> <p>Dogovor, sugestije, prijedlozi</p> | <p>Knjižničarka, razrednici i predmetni nastavnici</p> | <p>8 sati</p> <p>176</p> |
| T R A V A N J | <p>1. Odgojno-obrazovna djelatnost</p> <ul style="list-style-type: none"> – Pomoć učenicima u obradi zadanih tema ili referata iz pojedinih nastavnih područja. – Radionice za učenike (citiranje, autorsko pravo) kako bi se stvorile navike i potrebe navođenja korištenih izvora, citiranja bibliografskih podataka i poštivanje autorskih prava te razvijanje informacijske pismenosti. – Osposobljavanje učenika za samostalno korištenje knjižnice i promicanje čitateljske kulture učenika. – Rad s učenicima na posudbi knjižnične građe – Pedagoška pomoć, savjeti i sugestije, osobito maturantima pri obradi zadanih tema. – Rad s maturantima na temu referentne zbirke uz 23. 4. – Svjetski dan autorskih prava i 5. 5. – Dan hrvatske enciklopedije, povezane s leksikologijom u nastavi hrv. jezika. – Rad s učenicima u izornoj nastavi u suradnji s predmetnim nastavnicima. – Partnerstvo na projektu financijske pismenosti <i>Mudro s novcem</i>. Cilj je povećanje financijske pismenosti učenika srednjih škola provođenjem izvannastavnih aktivnosti financijskog opismenjavanja te stručnim usavršavanjem nastavnika educiranih za kvalitetno međupredmetno i predmetno poučavanje financijske pismenosti. Ostvarit će se projektnim aktivnostima: organizacijom i provedbom <i>online</i> natjecanja iz financijske pismenosti, pripremom i provedbom usavršavanja nastavnika iz područja financijske pismenosti, pripremom i provedbom radionica financijske pismenosti s učenicima. <p>2. Stručna knjižnično-informacijska djelatnost</p> <ul style="list-style-type: none"> – Stručni rad u knjižnici: računalna obrada građe – METELWIN. – Sređivanja stanja fonda i inventarnih knjiga. – Statistika za ovaj mjesec o korištenju knjižnične građe. | <p>Rad u knjižnici i čitaonici; individualni i grupni rad s učenicima</p> <p>Seminari, predavanja i sl., računalna obrada knjižne građe</p> | <p>Knjižničarka, razrednici i predmetni nastavnici, udruga Štedopis, Institut za financijsko obrazovanje Zagreb</p> <p>Knjižničarka (pomoć učenika volontera)</p> | <p>90 sati</p> <p>25 sati</p> |

| | | | | |
|--|--|---|---|---|
| | <p>3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice</p> <ul style="list-style-type: none"> – Suradnja s kazalištima i drugim kulturnim ustanovama. – Dan hrvatske knjige 22. travnja i Noć knjige 2026. (23. travnja) – Organizirati izložbu knjiga hrvatskih autora s posebnim naglaskom na djela koja su obilježila hrvatsku književnost. Učenici će pripremiti kratke prezentacije o svojim omiljenim autorima i knjigama. Potaknuti učenike na pisanje vlastitih priča ili pjesama inspiriranih hrvatskom književnošću. – Dan planeta Zemlje – 22. travnja, urediti prostor škole, sudjelovati u organizaciji dana škole. <p>4. Stručno usavršavanje</p> <ul style="list-style-type: none"> – Posjet značajnim izložbama i kulturnim događanjima u našem gradu. – Sudjelovanje u seminarima u projektu e-Škole, webinarima i stručnim skupovi AZOO-a, ZKD-a. – Praćenje i čitanje knjižnične građe: stručnih, pedagoških i metodičkih knjiga, beletristike, recenzija novije stručne literature i novih brojeva periodike. – Sudjelovanje na Proljetnoj školi školskih knjižničara RH 2026. <p>5. Suradnja s ravnateljicom, nastavnicima i stručnim službama škole</p> <ul style="list-style-type: none"> – Suradnja s razrednicima, stručnim aktivima i predmetnim nastavnicima, osobito u pripremi učenika 4. razreda za državnu maturu. – Suradnja s nastavnicima voditeljima slobodnih aktivnosti. | <p>Izložba plakata i kreativnih radova učenika, stručna predavanja, posjeti, nastupi učenika i sl.</p> <p>Predavanja, radionice, iskustva, webinar</p> <p>Suradnja s učenicima u slobodnim aktivnostima</p> | <p>Knjižničarka, nastavnici hrvatskog jezika, geografije</p> <p>Knjižničarka</p> <p>Knjižničarka, suradnici u školi</p> | <p>16 sati</p> <p>30 sati</p> <p>7 sati</p> <p>168</p> |
| <p>S V I B A NJ</p> | <p>1. Odgojno-obrazovna djelatnost</p> <ul style="list-style-type: none"> – Razvijanje radnih navika i kulturnog ponašanja u knjižnici. – Rad s učenicima: redovita posudba, pomoć u izboru literature, obrada zadanih tema, izrada tematskih bibliografija i sl. – Pojačani rad s učenicima – pomoć u učenju i postizanju boljeg uspjeha. – Završetak nastave za maturante; pojačano razduživanje s knjigama i knjižničnom građom. – Rad s učenicima na pripremi za državnu maturu, preporuka priručnika i literature za uspješnije polaganje državne mature. <p>2. Stručna knjižnično-informacijska djelatnost</p> <ul style="list-style-type: none"> – Izrada statistike za 4. razrede – mjesečna i godišnja posudba te razredna posudba knjižnične građe. – Stručna obrada građe – računalna obrada i izrada kataloga. – Sređivanje fonda na policama i ostali stručno-knjižničarski poslovi. | <p>Rad u knjižnici i čitaonici; individualni i grupni rad s učenicima</p> <p>Rad u knjižnici, pregled fonda i stručna obrada građe</p> | <p>Knjižničarka, razrednici i pedagoginja i psihologinja Škole</p> <p>Knjižničarka</p> | <p>100 sati</p> <p>20 sati</p> |

| | | | | |
|-----------------------------------|--|---|---|--|
| | <p>3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice</p> <ul style="list-style-type: none"> – Uključivanje u oblike javne i kulturne djelatnosti škole (književni susret, tribina, predavanja, projekcije, organiziranje kvizova i natjecanja u znanju za učenike i sl.). – Dan grada Zagreba, 31. svibnja – edukativne aktivnosti koje slave povijest, kulturu i tradiciju grada. <p>4. Stručno usavršavanje</p> <ul style="list-style-type: none"> – Praćenje novih izdanja stručne literature kao i pedagoško-metodičke literature. – Sudjelovanje u webinarima i stručnim skupovima: AZOO-a, ZKD-a, NSK-a, HČD-a. – Sudjelovanje na ŽSV-u za školske knjižničare I., II. i XXI. županije i prikupljanje dobre prakse iz školskih knjižnica. <p>5. Suradnja s ravnateljicom, nastavnicima i stručnim službama škole</p> <ul style="list-style-type: none"> – Suradnja s razrednicima u svezi dugovanja i razduživanja knjižnične građe maturanata, a uskoro i ostalih učenika. – Suradnja s nastavnicima voditeljima izborne nastave i pomoć u realizaciji nastave. – Suradnja u Ispitnom povjerenstvu za provedbu i organizaciju Državne mature. – Suradnja u svezi nabave knjiga za nagradu učenicima na kraju školske godine. | <p>Izložbe, promocije, predavanja</p> <p>Nova periodika, stručna literatura, posjeti kulturnim ustanovama i sl.</p> <p>Dogovor, pomoć, sati u knjižnici</p> | <p>Knjižničarka, nastavnici hrvatskog jezika</p> <p>Knjižničarka</p> <p>Knjižničarka, razrednici 4. razreda</p> | <p>15 sati</p> <p>10 sati</p> <p>15 sati</p> <p>160</p> |
| L I P A NJ | <p>1. Odgojno-obrazovna djelatnost</p> <ul style="list-style-type: none"> – Razduživanje svih knjiga i udžbenika od maturanata prije izdavanja svjedodžbi. – Razduživanje učenika i nastavnika. Završetak posudbe knjiga i potraživanje posuđenih knjiga. – Završetak posudbe za učenike, potraživanja za povratom sve posuđene knjižnične građe, razduživanje učenika s knjižničnom građom. – Pojačano vraćanje svih posuđenih knjiga, ulaganje na police, kao i sumiranje rada s učenicima u slobodnim aktivnostima. <p>2. Stručna knjižnično-informacijska djelatnost</p> <ul style="list-style-type: none"> – Izrada statistike posudbe knjižnične građe za sve razrede od 1. do 4. – Evidencija časopisa. – Ulaganje svih vraćenih knjiga na police – razduživanje nastavnika i učenika. – Priprema Izvješća o radu školske knjižnice za ovu školsku godinu. – Koordinaciju poslova oko nabave novih udžbenika za školsku godinu 2026./2027. Korištenje aplikacije GUOS za nabavu udžbenika. <p>3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice</p> <ul style="list-style-type: none"> – Završna izložbu svih aktivnosti, promovirati svoje aktivnosti i pokazati rad učenika u raznim područjima. | <p>Rad u knjižnici i čitaonici; individualni i grupni rad s učenicima</p> <p>Djelomična revizija, pregled fonda, statistika i stručna obrada građe</p> <p>Izložba u predvorju škole</p> | <p>Knjižničarka, razrednici i predmetni nastavnici</p> <p>Knjižničarka</p> <p>Knjižničarka</p> | <p>45 sati</p> <p>45 sati</p> <p>20 sati</p> |

| | | | | |
|--|---|---|--|---|
| | <p>4. Stručno usavršavanje</p> <ul style="list-style-type: none"> – Nova pedagoška, metodička, psihološka i ostala literatura u knjižnici. – Sudjelovanje u seminarima u projektu e-Škole. – Sudjelovanje u stručnom skupu za školske knjižničare – AZOO. <p>5. Suradnja s ravnateljicom, nastavnicima i stručnim službama škole</p> <ul style="list-style-type: none"> – Sudjelovanje u provedbi Državne mature, dežurstva, pomoć u organizaciji i sl. – Nabava knjiga za nagradu najboljim učenicima. – Pristupovanje sjednicama Nastavničkog vijeća i stručnim aktivima u školi. – Suradnja s razrednicima svih razrednih odjela oko dugovanja učenika i korištenju knjižnične građe. | <p>Predavanja, radionice, iskustva, webinar</p> <p>Izvešća, sjednice, DM, suradnja s razrednicima</p> | <p>Knjižničarka</p> <p>Knjižničarka</p> | <p>18 sati</p> <p>40 sati</p> <p>168</p> |
| <p style="text-align: center;">S R P A NJ</p> | <ul style="list-style-type: none"> – Sumiranje rezultate rada u knjižnici za ovu školsku godinu. – Sređivanje svih statistika i dnevnika rada. – Izveštaj računovođi o materijalnom stanju knjižničnog fonda, prinovama, donacijama i vrijednosti fonda i stanju. – Sređivanje inventarnih knjiga, kontrola svih plaćenih računa kroz inventarnu knjigu – Sređivanje časopisa i kompletiranje u godišta. – Sređivanje plakata, tematskih mapa i materijala pripremanih kroz godinu za prigodne izložbe, ulaganje u ladice. – Godišnji izvještaj o radu školske knjižnice i statistički izvještaj o korištenju knjižnične građe u ovoj školskoj godini. – Sudjelovanje u provođenju upisa u 1. razred kao članica Upisnog povjerenstva. – Zamjenica ispitnog koordinatora na Državnoj maturi. – Sudjelovanje u provedbi Državne mature, dežurstva, pomoć u organizaciji i sl. – Sudjelovanje na stručnim skupovima, seminarima, konferencijama i edukacijama u organizaciji: Škole, Ministarstva znanosti i obrazovanja, Agencije za odgoj i obrazovanje, CARNet-a, NCVVO-a, NSK – Centar za stalno stručno usavršavanje knjižničara u RH, Hrvatskog knjižničarskog društva, Knjižnica grada Zagreba, Katedre za bibliotekarstvo Filozofskog fakulteta u Zagrebu. | <p>Rad u knjižnici, izvještaji, statistike, revizija i pregled fonda</p> <p>Suradnja s računovođom, nastavnicima, pedagoginjom, psihologinjom</p> <p>Razduživanje nastavnika i povrat posuđenih knjiga i AV građe</p> | <p>Knjižničarka u suradnji sa stručnom službom</p> | <p>56 sati</p> |

| | | | | |
|--|---|--|---|------------|
| K O L O V O Z | <ul style="list-style-type: none"> – Planiranje i programiranje rada za sljedeću školsku godinu. – Izrada Godišnjeg plana i programa rada školske knjižnice. – Upis novih učenika 1. razreda u članstvo školske knjižnice, prebacivanje učenika u sljedeći razred. – Narudžba materijala za knjižnicu. – Narudžba novih udžbenika za nastavnike od odabranih nakladnika. – Izrada plana nabave stručne literature, lektire i časopisa za sljedeću godinu. – Sudjelovanje u provedbi Državne mature, dežurstva, pomoć u organizaciji i sl. – Sređivanje fonda na policama, ispis novih oznaka i signatura za police. – Koordinaciju poslova oko nabave novih udžbenika za školsku godinu 2026./2027. – Sudjelovanje na stručnim skupovima, seminarima, konferencijama i edukacijama u organizaciji: Škole, Ministarstva znanosti i obrazovanja, Agencije za odgoj i obrazovanje, CARNet-a, NCVVO-a, NSK – Centar za stalno stručno usavršavanje knjižničara u RH, Hrvatskog knjižničarskog društva, Knjižnica grada Zagreba, Katedre za bibliotekarstvo Filozofskog fakulteta u Zagrebu. | Rad u knjižnici na pripremi svih poslova i aktivnosti u svezi planiranja za početak školske godine | Knjižničarka u suradnji s voditeljima stručnih aktiva i ostalim suradnicima | 56 sati |
| | 1784 sata | | | |
| | Praznici 9x8 sati | | | = 72 sata |
| | Godišnji odmor 30x8 sati | | | = 240 sata |
| | | UKUPNO | 2096 sati | |

8.4. PLAN I PROGRAM RADA VODITELJA GEODETSKOG PRAKTIKUMA

Voditelj: *Dalibor Jajtić*

Geodetski praktikum brine se za nabavu, održavanje i izdavanje geodetskih instrumenata te ostalog instrumentarija u vlasništvu škole. Osim ovoga, voditelj geodetskog praktikuma obavlja koordinaciju suradnje i usluge prema trećim osobama, a koje prvenstveno služe kako bi se nastavnici struke mogli permanentno usavršavati i pratiti nove tehnologije, načine izrade projekata i nove metode geodetskih mjerenja na tržištu rada. Unutar geodetskog praktikuma može se organizirati djelovanje učeničkog praktikuma kao izvannastavna aktivnost.

Program rada:

- Prema mogućnosti pomoć u održavanju postojećeg geodetskog instrumentarija i pribora te otpisati dotrajale i one koje je nemoguće popraviti
- Analizirati postojeći instrumentarij i pribor te predložiti nabavku dodatnog novog koji eventualno nedostaju za kvalitetnije i suvremenije izvođenje nastavnog procesa
- Održavati računalno/nastavne učionice 08 i 09 i prostoriju za prijenos podataka iz mjernih stanica uz kabinet fotogrametrije te kabinet 01
- Obnoviti potrebitu izmjeru signalnih markica u učionicama 08 i 09 (položajno i visinski), napraviti analizu dobivenih mjerenja i prikazati podatke u položajno/visinskom državnom koordinatnom sustavu te prikazati podatke u školskoj Internet bazi podataka
- Ugraditi dodatne oznake za viziranje (trasirke i nivelmanske letve, mjerne markice)
- Izraditi simulacije zadataka na temelju izmjerenih podataka signala (mjernih markica) u učionici 08 i 09 za potrebe pojedinih nastavnih predmeta
- U suradnji s djelatnikom geodetskog praktikuma obnoviti uništene ili oštećene točke geodetske osnove u školi i oko područja škole gdje se izvode učeničke terenke vježbe
- Postavljati nove točke stalne geodetske osnove u suradnji s djelatnikom geodetskog praktikuma oko područja škole za potrebe nastave prema zahtjevima nastavnika i prema projektu Geodetskog praktikuma
- Održavati i dopunjavati pregledni digitalni plan područja oko škole zajedno sa svim točkama stalne geodetske osnove postavljenim od voditelja i djelatnika geodetskog praktikuma

- Održavati i dopunjavati digitalnu bazu položajno-visinskih podataka svih točaka geodetske osnove postavljenih od strane geodetskog praktikuma
- Napraviti položajne opise točaka stalne geodetske osnove na području oko škole
- Suradivati s voditeljem informatike u školi radi održavanja računala i programske podrške u prostorima geodetskog praktikuma
- Prema potrebi, odlazak u Laboratorij za mjernu tehniku Geodetskog fakulteta u Zagrebu i drugih servisa geodetske opreme zbog suradnje u ispitivanju i održavanju školskog geodetskog instrumentarija i pribora
- Odlazak na stručna predavanja Geodetskog fakulteta u Zagrebu i drugih ustanova, a vezano uz stručnu nastavnu tematiku iz područja geodezije
- Suradnja s prodavaonicama i servisima geodetske opreme u RH
- Suradnja s geodetskim tvrtkama na području RH u svrhu povezivanja nastavnika i učenika za bolja saznanja o primjenama tehnologija i instrumentarija u teoretskoj i praktičnoj nastavi
- Izrada uputa za rad s Mjernim stanicama i GNSS-om te određivanje načina korištenja takvih već izrađenih uputa
- Prema mogućnostima nabavljati geodetske računalne programe za obradu podataka i grafičku obradu
- Potaknuti na dodatno uređenje i obnovu svih prostorija Geodetskog praktikuma
- Unaprjeđivati način izdavanja i korištenja geodetskih instrumenata i pribora
- Kontrola poštivanja uputa o korištenju instrumentarija, pribora i prostorija geodetskog praktikuma
- Kontrola provedbe propisanih mjera Zaštite na radu za vrijeme izvođenja terenskih geodetskih vježbi na javnim površinama

8.5. PLAN I PROGRAM RADA ISPITNOGA POVJERENSTVA ZA PROVEDBU ISPITA DRŽAVNE MATURE

Školsko ispitno povjerenstvo obavlja poslove u skladu s **Pravilnikom o polaganju državne mature** te Godišnjim planom i programom škole. Pripremne i druge radnje u svezi s organizacijom i provedbom državne mature u školi provodi školsko *ispitno povjerenstvo*.

Ispitno povjerenstvo čine:

- ravnatelj koji je po položaju predsjednik povjerenstva i
- šest članova iz reda nastavničkoga vijeća od kojih je jedan ispitni koordinator.

Ravnatelj imenuje ostale članove ispitnoga povjerenstva u rujnu za tekuću školsku godinu, a za svaki ispitni rok za provedbu ispita ravnatelj imenuje dežurne nastavnike.

Plan i program rada ispitnoga povjerenstva i dežurnih nastavnika tijekom provedbe ispita državne mature dio je godišnjega plana i programa rada škole.

Za pravilnost provedbe ispita državne mature u školi odgovoran je **ravnatelj**.

Ispitno povjerenstvo u školi obavlja sljedeće poslove:

- utvrđuje konačan popis učenika koji su ispunili uvjete za polaganje ispita
- odlučuje o opravdanosti naknadne prijave ispita državne mature, promjeni prijavljenih ispita državne mature i odjavi ispita državne mature, a odluku dostavlja Centru,
- odlučuje o opravdanosti nepristupanja učenika polaganju ispita i obavještava Centar u rokovima i na način koji propisuje Centar,
- prati provedbu ispita državne mature,
- zaprima prigovore učenika u svezi s nepravilnostima provedbe ispita i prigovore učenika na bodovanje te utvrđuje opravdanost razloga podnošenja prigovora i o tome obavještava Centar u roku od 48 sati na način koji propisuje Centar
- utvrđuje i ostale poslove nastavnika u provedbi ispita,
- obavlja i druge poslove koji proizlaze iz naravi provedbe ispita.

Dužnost ispitnog povjerenstva je osigurati nazočnost natpolovične većine članova na ispitnim mjestima tijekom cijele provedbe državne mature i ispita državne mature.

Općeniti zadaci IP-a:

- Razvijati interes učenika za polaganje ispita DM
- Stvarati pozitivnu atmosferu u školi i uključenost svih dionika za vrijeme odvijanje ispita i priprema za ispite DM
- Pomagati ostalim nastavnicima koji sudjeluju u provedbi ispita DM
- Donositi odluke i pomagati ispitnome koordinatoru

Članovi Povjerenstva IP-a će se sastajati tijekom nastavne godine po potrebi, a za vrijeme pisanja i održavanja ispita DM-e svakodnevno i po potrebi u slučajevima pritužbi i prigovora te donošenja hitnih odluka.

PREDVIĐENE AKTIVNOSTI U VRIJEME PROVEDBE DM (sadržaj rada i aktivnosti ispitnog povjerenstva):

| Mjesec | Aktivnost |
|-----------------|--|
| kolovoz - rujan | ✓ Provođenje ispita državne mature (drugi rok) |

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Sastavljanje Izvješća za prethodnu školsku godinu ✓ Izrada Plana i programa rada za tekuću školsku godinu |
| listopad | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Sastanak s učenicima i/ili roditeljima učenika za koje će biti potrebna prilagodba ispitne tehnologije (uz suradnju sa školskom psihologicom i liječnicom) ✓ Individualni razgovori s učenicima |
| studeni | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Sudjelovanje na edukaciji za IK ✓ Provjera i sinkronizacija podataka učenika i nastavnika iz e-Matice u SDMR (provjera ispravnosti ocjena i osobnih podataka učenika) |
| 1.12.2025. početak prijave u sustav prosinač | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Informiranje roditelja završnih razreda – provođenje roditeljskih sastanaka s temeljnim informacijama o državnoj maturi (upoznavanje s pravilnicima i načinom prijave) ✓ Edukacija učenika na SRDM za prijavu u sustav |
| siječanj | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Utvrđivanje popisa učenika kojima je potrebna prilagodba ispitne tehnologije |
| veljača 15.2.2026. kraj prijave ispita DM | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Završetak prijave ispita DM (pregled prijave ispita) ✓ Priprema materijala za PIT i označavanje učenika u SRDM-u ✓ Zaključavanje, ispis i potpisivanje prijave ✓ Utvrđivanje popisa učenika na temelju zaprimljenih prijava |
| travanj/svibanj (prema vremeniku Centra) | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Odlučivanje o opravdanosti naknadne prijave ispita, promjeni prijavljenih ispita i odjavi ispita ✓ Edukacija u organizaciji Centra ✓ Edukacija učenika o načinu polaganja ispita DM (sam tehnički dio – način provođenja) |
| po završetku nastavne godine (22.5.2026.+3 dana) | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Utvrđivanje konačnog popisa učenika koji su ispunili uvjete za polaganje državne mature ✓ Označavanje prolaznosti učenika na kraju nastavne godine <p><i>Škola je dužna u roku od tri dana od dana završetka nastavne godine, odnosno pozitivno riješenoga prigovora na zaključenu negativnu ocjenu, na način koji propiše Centar, dostaviti konačan popis učenika iz stavka 1. ovoga članka.</i></p> |
| svibanj | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Informiranje roditelja i učenika trećih razreda o mogućnostima prilagodbe ispitne tehnologije (PIT-a) ✓ Organizacija ispita državne mature (izrada imena, natpisa, priprema USB-ova, raspored učionica i dežurnih nastavnika) |
| lipanj 1.-26.6.2026. provedba | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Provedba mature – prihvata i odašiljanje ispitnih materijala, kontrola provedbe i ostale aktivnosti prema Pravilniku o polaganju DM |
| lipanj tijekom ispitnih tjedana | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Odlučivanje o opravdanosti nepristupanja učenika polaganju ispita |
| lipanj tijekom ispitnih tjedana | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Praćenje provedbe ispita državne mature i nazočnost na ispitnim mjestima |
| prema zaprimljenim prigovorima | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Zaprimanje i rješavanje prigovora učenika u svezi s <i>nepravilnostima provedbe ispita</i> |
| prema zaprimljenim | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Zaprimanje, rješavanje i utvrđivanje opravdanosti |

| prigovorima | prigovora učenika na <i>rezultate ispita i ocjene</i> |
|--|---|
| srpanj | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Objava privremenih rezultata 8.7.2026. ✓ Rješavanje prigovora učenika 10.7.2026. ✓ Objava konačnih rezultata 15.7.2026. ✓ Ispis potvrda ✓ Podjela učenicima 17.7.2026. |
| srpanj/kolovoz (prema vremeniku Centra) 18.7.-29.7.2026. | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Utvrđivanje popisa učenika na temelju zaprimljenih prijava za drugi ispitni rok ✓ Utvrđivanje popisa učenika kojima je potrebna prilagodba ispitne tehnologije ✓ Priprema materijala za PIT i označavanje učenika u SRDM-u ✓ Završetak prijava ispita DM za 2. rok |
| kolovoz | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Naknadne prijave, promjene i odjave ispita ✓ Organizacija ispita državne mature (izrada imena, natpisa, priprema USB-ova, raspored učionica i dežurnih nastavnika) |
| kolovoz/rujan 19.8.-4.9.2026. provedba | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Provedba mature – prihvati i odašiljanje ispitnih materijala, kontrola provedbe i ostale aktivnosti prema Pravilniku o polaganju DM |
| kolovoz/rujan tijekom ispitnih tjedana | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Odlučivanje o opravdanosti nepristupanja učenika polaganju ispita |
| kolovoz/rujan tijekom ispitnih tjedana | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Praćenje provedbe ispita državne mature i nazočnost na ispitnim mjestima |
| prema zaprimljenim prigovorima | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Zaprimanje i rješavanje prigovora učenika u svezi s <i>nepravilnostima provedbe ispita</i> |
| prema zaprimljenim prigovorima | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Zaprimanje, rješavanje i utvrđivanje opravdanosti prigovora učenika na <i>rezultate ispita i ocjene</i> |
| rujan | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Objava privremenih rezultata 9.9.2026. ✓ Rješavanje prigovora učenika 11.9.2026. ✓ Objava konačnih rezultata 16.9.2026. ✓ Ispis potvrda ✓ Podjela učenicima 17.9.2026. |

| | |
|--|--|
| Naziv škole: | Geodetska škola |
| Šifra škole: | 21-114-532 |
| Mjesto: | Zagreb |
| Adresa škole: | Avenija Većeslava Holjevcu 15 |
| Telefon škole: | 01/6600-648 |
| e-mail škole: | uprava@geoskola.hr |
| Prema Pravilniku o polaganju državne mature članak 10. stavak 1., 2. i 3. imenovano je Školsko ispitno povjerenstvo za školsku godinu 2025./2026. | |
| Ime i prezime ravnateljice: broj telefona: e-mail: | Zdravka Šimić 091/2332-256 zsimic@geoskola.hr |
| Ime i prezime ispitne koordinatorice: | Matilda Matošević |

| | |
|------------------------------------|--|
| broj telefona: | 091/569-3469 |
| e-mail: | mmatosevic@geoskola.hr |
| Ostali članovi IP (ime i prezime): | Irena Prgomet (zamjenica IK) Ljiljana Varović (član) Božica Šebek (član) Sanja Šarušić (član) i Daniela Žibrat-Hulina (član) |

Pravilnikom o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi (NN 94/10.), člankom 9. propisano je vrednovanje poslova nastavnika škole koji obavlja posao ispitnog koordinatora za provođenje ispita državne mature (ili osobe koja ga zamjenjuje) vrednuju se sa 6 sati neposrednog odgojno-obrazovnog rada tjedno za 51 do 100 učenika četvrtog razreda gimnazije ili strukovne i umjetničke četverogodišnje i petogodišnje škole.

Za školsku godinu 2025./2026. rad ispitnog koordinatora vrednuju se sa 6 sata neposrednog odgojno obrazovnog rada tjedno, tj. prema broju učenika u četvrtom razredu Geodetske škole – **91** učenika.

Matilda Matošević, IK

Geodetska škola

Avenija Većeslava Holjevca 15

10 020 Zagreb

8.6. PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKOG ODBORA

Članovi:

| | |
|-----------------------|--|
| Djelatnici škole | Ratko Medan, predsjednik Jasna Čajsa Beber Josipa Krznarić Čatić |
| Predstavnik roditelja | Boris Filipović-Grčić |
| Vanjski članovi | Vanja Miljković |

Školski odbor:

1. imenuje ravnatelja Škole uz suglasnost ministra nadležnog za obrazovanje (u daljnjem tekstu: ministar)
2. razrješuje ravnatelja Škole;
3. donosi:
 - Statut na prijedlog ravnatelja Škole i uz prethodnu suglasnost Gradske skupštine Grada Zagreba;
 - Poslovnik o radu Školskog odbora;
 - Kućni red;
 - Etički kodeks;
 - Pravilnik o načinu i postupku kojim se svim kandidatima za zapošljavanje u školskim ustanovama osigurava jednaka dostupnost javnim službama pod jednakim uvjetima, vrednovanje kandidata prijavljenih na natječaj, odnosno kandidata koje je uputio Gradski ured, kao i odredbe vezane uz sastav posebnog povjerenstva koje sudjeluje u procjeni kandidata, a na koji suglasnost daje Gradski ured Grada Zagreba nadležan za poslove obrazovanja (u daljnjem tekstu: Gradski ured)
 - odluku o osnivanju školskog sportskog društva;
 - školski kurikulum na prijedlog Nastavničkog vijeća i ravnatelja Škole;
 - godišnji plan i program rada na prijedlog ravnatelja Škole i nadzire njegovo izvršavanje;
 - usvaja prijedlog financijskog plana, polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju financijskog plana na prijedlog ravnatelja druge opće akte Škole na prijedlog ravnatelja;

4. odlučuje uz suglasnost Osnivača :

- stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina;
- stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine pojedinačna vrijednost koje prelazi 26.540,00 eura bez PDV-a ;
- odlučuje o nabavi radova, robe i usluga pojedinačne vrijednosti prelazi 26.540,00 eura bez PDV-a
- korištenju financijskih sredstava ostvarenih iz vlastitih prihoda;
- davanju i uzimanju u zakup objekata i prostora, ili mijenjanju namjene objekata i prostora;
- dugoročnom zaduživanju i davanju jamstva za kreditno zaduživanje;
- izdavanju mjenica i drugih sredstava osiguranja plaćanja kojima vrijednost prelazi 26.540,00 eura bez PDV-a;

5. odlučuje:

- zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa;
- upućivanju radnika na ovlaštenu prosudbu radne sposobnosti na prijedlog ravnatelja;
- odlučuje o nabavi radova, robe i usluga pojedinačne vrijednosti od 9.290,01 eura bez PDV-a do 26.540,00 eura bez PDV-a;
- opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine Škole vrijednost koje je od 9.290,01 do 26.540,00 eura bez PDV-a;;
- izdavanju mjenica i drugih sredstava osiguranja plaćanja kojima vrijednost ne prelazi 26.540,00 eura bez PDV-a;
- uporabi dobiti u skladu s odlukama Osnivača;
- u drugom stupnju o aktima koje Škola donosi na temelju javnih ovlasti ako zakonom, podzakonskim aktom ili Statutom nije određeno drugo nadležno tijelo;

6. predlaže Osnivaču:

- promjenu djelatnosti;
- donošenje drugih odluka u vezi s osnivačkim pravima;

7. razmatra:

- rezultate obrazovnog rada;
- prijedloge Vijeća roditelja;
- predstavke i prijedloge građana u vezi s radom Škole;

8. daje:

- Osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost u Školi;

- ravnatelju Škole prethodnu suglasnost u vezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa u Školi;

9. osniva:

- učeničku zadrugu;
- učeničke klubove i društva;

10. potvrđuje:

- pravila učeničke zadruge;

11. imenuje:

- članove zadružnog odbora, voditelje sekcija i stručnog voditelja učeničke zadruge na prijedlog Nastavničkog vijeća i uz prethodnu suglasnost uprave zadruge

Školski odbor donosi odluke i obavlja druge poslove utvrđene zakonom i Statutom.

8.7. PLAN I PROGRAM RADA NASTAVNIČKOG VIJEĆA

Nastavničko vijeće obavlja poslove vezane uz izvođenje nastavnog plana i programa, potreba i interesa učenika te promicanja odgojno-obrazovnog rada Škole. Donosi odluke iz svoje nadležnosti, a na prijedlog ravnateljice, stručnih tijela ili svojih članova (imenovanja razrednika, povjerenstava, stručnog usavršavanja, pedagoških mjera i dr.). Brine o organizaciji rada i djelatnosti Škole u cilju realizacije i unaprjeđenja nastavnog plana i programa, posebno o nastavnom radu i uspješnosti učenika te predlaže mjere u cilju veće učinkovitosti.

Tijekom ove školske godine planira se održati dvadesetak sjednica Nastavničkog vijeća prema planu i programu rada. Članovi Nastavničkog vijeća su svi nastavnici i stručni suradnici škole. Sjednice saziva i vodi ravnateljica.

Rujan

1. Utvrđivanje broja učenika, formiranje razrednih odjela
2. Zaduženja nastavnika
3. Upoznavanje s *Pravilnikom o kriterijima za izricanje pedagoških mjera i Izmjenama i dopunama Pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera*
4. Upoznavanje s *Pravilnikom o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi i Izmjenama i dopunama Pravilnika o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi*

5. Upoznavanje s *Pravilnikom o pedagoškoj dokumentaciji i evidenciji te javnim ispravama u školskim ustanovama*
6. Izvješće o radu u školskoj 2024./25. godini
7. Godišnji program rada škole u školskoj 2025./26. godini
8. Kurikulum škole za školsku 2025./26. godinu
9. Molbe učenika za oslobođenje od programa TZK-a
10. Izvješća sa stručnih skupova

Listopad - studeni

1. Uspjeh i izostanci učenika na 1. tromjesečju
2. Pedagoške mjere
3. Realizacija nastave
4. Dogovori o realizaciji događanja koja su pred nama
5. Izvješća sa stručnih skupova

Prosinac

1. Analiza rada i uspjeh učenika na kraju 1. polugodišta
2. Pedagoške mjere
3. Realizacija nastavnog plana i programa
4. Organizacija rada u 2. polugodištu
5. Izvješća sa stručnih skupova

Ožujak

1. Pedagoške mjere
2. Realizacija nastave
3. Dogovori o realizaciji događanja koja su pred nama
4. Školske ekskurzije i izleti
5. Izvješća sa stručnih skupova
6. Izvješća o aktivnostima učenika u razdoblju od prošle sjednice NV-a

Svibanj

1. Utvrđivanje općeg uspjeha i vladanja učenika 4. razreda na kraju nastavne godine
2. Realizacija nastavnog plana i programa
3. Organizacija dopunskog nastavnog rada za učenike 4. razreda

4. Program obilježavanja Dana maturanata
5. Organizacija upisa (imenovanje upisne komisije)
6. Izvješća sa stručnih skupova

Lipanj

1. Utvrđivanje uspjeha učenika 4. razreda na dopunskom nastavnom radu
2. Utvrđivanje općeg uspjeha i vladanja učenika 1.-3. razreda na kraju nastavne godine
3. Realizacija nastavnog plana i programa
4. Pedagoška dokumentacija
5. Organizacija dopunskog nastavnog rada za učenike 1.-3. razreda
6. Izvješća sa stručnih skupova

Srpanj

1. Utvrđivanje uspjeha učenika 1.- 3. razreda na dopunskom nastavnom radu
2. Izvješće o upisima
3. Priprema za školsku 2026./27. godinu
4. Izvješća sa stručnih skupova
5. Organizacija popravnih ispita

Kolovoz

1. Utvrđivanje općeg uspjeha učenika na popravnom ispitu
2. Analiza uspjeha na kraju školske godine
3. Izvješća sa stručnih skupova
4. Priprema za novu školsku godinu

8.8. PLAN I PROGRAM RADA RAZREDNIH VIJEĆA

Razredno vijeće čine svi nastavnici koji izvode nastavu u određenom razrednom odjelu. Sjednice saziva razrednik, vodi evidenciju prisutnih i zapisnik koji se nalazi u e-dnevniku.

Razrednik ga saziva prema potrebi, a u pravilu na tromjesečjima i polugodištima, na kojima se utvrđuje ostvarivanje nastavnog plana i programa, raspored školskih zadaća i uspjeh učenika. Osim toga, izriču se pedagoške mjere ili predlažu mjere za Nastavničko vijeće te rješavaju drugi razredni/školski problemi i pitanja. Predlaže stručne posjete, izete i ekskurzije razrednog odjela. Obavlja druge poslove određene propisima i općim aktima škole.

Razredno vijeće surađuje s Vijećem učenika, Vijećem roditelja i članovima Nastavničkog vijeća, roditeljima i skrbnicima, drugim školskim ustanovama.

8.9. PLAN I PROGRAM RADA STRUČNIH VIJEĆA

Stručni aktiv je tijelo Nastavničkog vijeća koje brine o što uspješnijem izvođenju nastave prema okvirnim odnosno izvedbenim nastavnim programima, a radi na sjednicama. Sjednicu stručnog aktiva priprema, saziva i vodi voditelj stručnog aktiva, kojeg na prijedlog ravnatelja imenuje Nastavničko vijeće. Na rad stručnih aktiva primjenjuju se odredbe Poslovnika o radu stručnih tijela Škole.

8.9.1. Plan i program rada Stručnoga vijeća nastavnika Hrvatskog jezika, Engleskog jezika i Njemačkog jezika

Voditeljica stručnoga vijeća: *Ljiljana Varović*

Članovi Stručnoga vijeća su Ana Marija Plemenčić, Damira Zubčić, Josipa Matanić, Ljiljana Varović, Marina Begić i Irena Prgomet.

Stručno vijeće donijelo je svoj plan rada po mjesecima:

RUJAN

- utvrđivanje zaduženja nastavnika i imenovanje voditelja Stručnoga vijeća
- prikupljanje prijedloga vezanih za plan i program rada stručnoga vijeća
- dogovor oko izrade godišnjih izvedbenih kurikula
- utvrđivanje kriterija vrednovanja i načina praćenja učenika
- razmjena iskustava vezanih za prilagodbe u nastavi

- dogovor oko obilježavanja značajnih datuma
- analiza postignuća učenika na Državnoj maturi u šk. godini 2024./25.

LISTOPAD

- obilježavanje Mjeseca hrvatske knjige (od 15.10. do 15.11.) i Dana rječnika
- razmjena iskustava vezanih za provedbu nastave i stručna usavršavanja
- dogovor oko izdavanja novog broja školskoga lista Vizure
- Ispitni katalog za državnu maturu (analiza)

STUDENI

- priprema učenika za Lidrano i školsko natjecanje iz HJ i EJ
- pripremanje učenika za sudjelovanje u projektu This is our Time
- posjet Međunarodnom sajmu knjiga i učila Interliber
- odlazak s učenicima u kazalište
- dogovor vezan za obilježavanju 250. godišnjice rođenja Jane Austen i 120. godišnjicu rođenja D. Tadijanovića

PROSINAC

- analiza uspjeha učenika i eventualnih poteškoća u provedbi nastavnih programa
- obilježavanje Dana knjižnica grada Zagreba
- odlazak s učenicima u kino (povodom 130.obljetnice prve kinopredstave)

SIJEČANJ

- stručno usavršavanje (seminari u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje, Županijska stručna vijeća)
- analiza realizacije plana i programa u prethodnom periodu te razmjena iskustava
- priprema učenika za školska natjecanja iz EJ
- provedba školske razine smotre Lidrano

VELJAČA

- provedba školskog natjecanja iz EJ
- razmjena iskustava vezanih za provedbu nastave
- obilježavanje Međunarodnoga dana materinskog jezika

OŽUJAK

- priprema za obilježavanje Dana škole
- obilježavanje Svjetskog dana pjesništva (21.3.) kroz nastavu

TRAVANJ

- organizacija obilježavanja Dana škole
- razgovor o vrednovanju i napredovanju učenika te o uspješnosti provođenja nastave

-obilježavanje Dana medijske pismenosti

SVIBANJ

-analiza uspjeha učenika 4. razreda na kraju nastavne godine

-obilježavanje Međunarodnog dana muzeja (18.5.) – odlazak s učenicima u muzej

LIPANJ

-analiza uspjeha učenika 1.,2. i 3. razreda na kraju nastavne godine

-sudjelovanje u provedbi državne mature

-održavanje produžne nastave

-sudjelovanje u radu Županijskih stručnih vijeća Grada Zagreba

SRPANJ

-stručno usavršavanje (seminari u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje)

KOLOVOZ

-dogovor oko zaduženja nastavnika u sljedećoj školskoj godini

-sudjelovanje u provedbi državne mature

-analiza uspješnosti rada Stručnoga vijeća

NAPOMENA: Irena Prgomet svake godine priprema učenike za projekt Mreža čitanja, a Ljiljana Varović vodi školski kulturno-umjetnički klub (KUK).

8.9.2. Plan i program rada stručnog vijeća društvene grupe predmeta Biologije i TZK

Voditeljica stručnoga vijeća: *Ivana Gambiroža*

Članovi stručnog vijeća: Hrvojka Bašić Cvenić (Povijest, Etika), Robert Janković (Geografija), Kata Otročak (Politika i gospodarstvo), Orest Žunković (TZK), Mia Kramarić (TZK), Zvonimir Motočić (Vjeronauk), Ivana Gambiroža (Biologija)

Voditeljica Stručnog vijeća: Ivana Gambiroža

Zamjenik voditeljice Stručnog vijeća: Robert Janković

| Period realizacije | Aktivnost |
|---------------------------|--|
| RUJAN | <ul style="list-style-type: none">● Imenovanje voditelja i zamjenika voditelja Stručnog vijeća● Utvrđivanje zaduženja nastavnika● Rasprava o novinama u izvedbenim modularnim i predmetnim kurikulumima, planovima i programima te e-Dnevniku● Utvrđivanje elemenata i kriterija vrednovanja te načina i metoda praćenja rada učenika |

| | |
|----------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> ● Dogovor o izradi kronološkog plana i programa rada Stručnog vijeća ● Sudjelovanje na sportskim natjecanjima |
| LISTOPAD | <ul style="list-style-type: none"> ● Diskusija o iskustvima u radu od početka šk. godine, s naglaskom na prve razrede ● Diskusija o početnim iskustvima u radu i provedbi planiranih metoda rada s učenicima s poteškoćama ● Analiza rezultata državne mature u šk. godini 2024./25. ● Sudjelovanje na sportskim natjecanjima |
| STUDENI | <ul style="list-style-type: none"> ● Obilježavanje Dana sjećanja na žrtve Domovinskog rata Vukovara i Škabrnje ● Stručni posjet Hrvatskom saboru ● Sudjelovanje na sportskim natjecanjima |
| PROSINAC | <ul style="list-style-type: none"> ● Analiza postignuća učenika u I. polugodištu i rasprava o strategijama za naredno ● Sudjelovanje članova Vijeća u školskim aktivnostima u predblagdansko vrijeme ● Sudjelovanje na sportskim natjecanjima |
| SIJEČANJ | <ul style="list-style-type: none"> ● Analiza realizacije planova i programa u I. polugodištu ● Planiranje školskih natjecanja po predmetima ● Sudjelovanje na sportskim natjecanjima |
| VELJAČA | <ul style="list-style-type: none"> ● Analiza realizacije planiranih aktivnosti Vijeća u I. polugodištu ● Sudjelovanje na sportskim natjecanjima |
| OŽUJAK | <ul style="list-style-type: none"> ● Obilježavanje Svjetskog dana voda ● Planiranje aktivnosti za obilježavanje Dana škole i Dana planeta Zemlje ● Sudjelovanje na sportskim natjecanjima |
| TRAVANJ | <ul style="list-style-type: none"> ● Obilježavanje Dana škole i Dana planeta Zemlje ● Stručni posjet u spilju Veternicu ● Sudjelovanje na sportskim natjecanjima |
| SVIBANJ | <ul style="list-style-type: none"> ● Diskusija o uspješnosti provođenja nastave, postignućima učenika i mogućim ishodima na kraju nastavne godine ● Analiza uspjeha učenika 4. razreda na kraju nastavne godine ● Sudjelovanje na sportskim natjecanjima |
| LIPANJ | <ul style="list-style-type: none"> ● Analiza realizacije nastave i uspjeha učenika na kraju nastavne godine ● Analiza realizacije plana i programa Stručnog vijeća ● Sudjelovanje u provedbi državne mature |
| Tijekom godine | <ul style="list-style-type: none"> ● Stručna usavršavanja članova Stručnog vijeća |

8.9.3. Plan i program rada stručnog vijeća Matematike i Fizike

Voditeljica stručnog vijeća: *Božica Šebek*

| SADRŽAJI | VRIJEME REALIZACIJE |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">- 1. sastanak aktiva- dogovor o izradi programa rada aktiva, godišnjih izvedbenih kurikuluma te nastavnih planova i programa- dogovor oko elemenata, načina, metoda i kriterija vrednovanja te provođenju pisanih provjera znanja- dogovor o planiranju natjecanja i projekata za Školski kurikulum- analiza prošlogodišnjeg rada- dogovor o provedbi inicijalnih ispita | rujan |
| <ul style="list-style-type: none">- dogovor o ujednačavanju metodičkih postupaka- pripremanje učenika za natjecanja i projekte | listopad studen prosinac |
| <ul style="list-style-type: none">- 2. sastanak aktiva- analiza inicijalnih ispita u 1. razredima- analiza dolazaka na dopunsku nastavu- organizacija i provedba projekata i natjecanja planiranih Školskim kurikulumom vezanih uz matematiku i fiziku | siječanj |
| <ul style="list-style-type: none">- nabavljanje, čuvanje i održavanje nastavnih pomagala- prijedlozi i unaprjeđenje metodičkih postupaka- pripremanje učenika za natjecanja i projekte | veljača |
| <ul style="list-style-type: none">- izvođenje stručnih posjeta tematski vezanih uz matematiku i fiziku (ne odnosi se samo na ožujak, travanj)- organizacija i provedba projekata planiranih Školskim kurikulumom vezanih uz matematiku i fiziku | ožujak, travanj |
| <ul style="list-style-type: none">- 3. sastanak aktiva- analiza rezultata na pisanim provjerama znanja- dogovor oko organizacije dopunskog rada | svibanj |
| <ul style="list-style-type: none">- analiza realizacije programa i izvedbenog kurikuluma- analiza uspjeha učenika, izrada preporuka za poboljšanje rada- analiza realizacije programa rada aktiva- održavanje dopunskog rada i popravni ispita | lipanj, kolovoz |
| <ul style="list-style-type: none">- stručna usavršavanja članova aktiva | tijekom cijele godine |

8.9.4. Plan i program rada stručnog aktiva predmeta Geodetske struke

Voditelj stručnog vijeća: *Tea Portner-Špehar*

Stručni aktiv Geodetske struke čine svi nastavnici koji predaju neki od predmeta geodetske struke.

Stručni aktiv je stručno tijelo Nastavničkog vijeća koje brine o što uspješnijem izvođenju nastave prema okvirnom odnosno izvedbenom programu predmeta geodetske struke. Stručni aktiv radi na sjednicama. Sjednicu stručnog aktiva priprema, saziva i vodi voditelj stručnog aktiva kojega na prijedlog ravnatelja imenuje Nastavničko vijeće. Na rad stručnog aktiva geodetske struke odgovarajuće se primjenjuju odredbe Poslovnika o radu stručnih tijela Škole.

Zadaci Stručnog aktiva Geodetske struke:

- Izrada nastavnih planova i programa za predmete struke
- Praćenje realizacije nastavnog plana i programa
- Permanentno praćenje razvoja geodetskih instrumenata i metoda izmjere i njihovo uvođenje u planove i programe škole
- Pisanje udžbenika i skripata
- Recenzija udžbenika i skripata
- Unapređenje nastave stručnih predmeta
- Praćenje stručne literature
- Suradnja s poduzećima i ustanovama geodetske struke
- Suradnja s Geodetskim fakultetom u Zagrebu
- Aktivan rad u Društvu geodeta
- Organizirano pohađanje stručnih predavanja u organizaciji Geodetskog fakulteta u Zagrebu i Društvu geodeta
- Sudjelovanje na simpozijima struke
- Sudjelovanje na Susretima geodetskih inženjera i tehničara Hrvatske
- Priprema i recenzija referata
- Održavanje seminara za uvođenje računala i elektroničke opreme u struku
- Organizira ogledan predavanja iz specifičnosti struke
- Analiza uspjeha učenika i ujednačavanje kriterija ocjenjivanja
- Uvođenje nastavnika pripravnika u nastavni proces
- Provođenje završnih ispita

Prijedlog programa rada stručnog aktiva predmeta Geodetske struke

Tijekom školske godine 2025./26. planira se ostvarenje slijedećih zadaća stručnog aktiva geodetske struke:

- Izrada školskog kurikula
- Izrada nastavnih planova i programa za predmete struke (s naglaskom na osuvremenjivanju nastavnih planova i programa i prilagodba nastavnih planova i programa za državnu maturu)
- Analiza rada nastavnika stručnih geodetskih predmeta i usklađivanje kriterija ocjenjivanja
- Usklađivanje nastavnih sadržaja stručnih geodetskih predmeta s nastavnim sadržajem društvenih predmeta
- Organizirano pohađanje stručnih predavanja u organizaciji Geodetskog fakulteta u Zagrebu i Društva geodeta
- Stručno usavršavanje nastavnika geodetske struke
 - Sudjelovanje na stručnim skupovima u organizaciji ASOO
 - Plan stručnog usavršavanja nastavnika u suradnji sa ASOO
- Završni rad (popis tema, raspodjela kandidata, praćenje izrade i obrana)
- Provedba školskog-županijskog natjecanja iz predmeta Geodezije
- Sudjelovanje na državnom natjecanju iz predmeta Geodezije (WorldSkills Croatia)
- Provedba školskog natjecanja iz AutoCad-a
- Sudjelovanje na državnom natjecanju iz AutoCad-a
- 18. Simpozij ovlaštenih inženjera geodezije
- Simpozij o inženjerskoj geodeziji (SIG 2025)
- Analiza uspjeha učenika s posebnim naglaskom na predmete geodetske struke na kraju nastavne godine 2025./2026.
- Projekti za prezentiranje Geodetske škole osnovnim i drugim školama
- Suradnja s poduzećima i ustanovama geodetske struke (*organizirati posjet gradilištu/ radionice/ predavanja*)
- Postavljanje tematskih izložbi vezanih uz geodetsku struku („Dani otvorenih vrata“)
- Poticanje izdavačke djelatnosti
- Praćenje stručne literature

8.10. PLAN I PROGRAM RADA VIJEĆA RODITELJA

U školi se ustrojava Vijeće roditelja radi ostvarivanja interesa učenika i povezivanja škole s društvenom sredinom. Vijeće roditelja čini po jedan predstavnik razrednog odjela izabran na prvom roditeljskom sastanku. Prvi, konstituirajući, sastanak saziva ravnateljica Škole na kojem se bira predsjednik Vijeća roditelja i njegov zamjenik. Na sjednici Vijeća roditelja održanoj 6. listopada 2025. godine potvrđeni su članovi Vijeća roditelja.

Predsjednik dalje saziva sastanke i vodi ih prema potrebi. Izrađuje prijedlog programa rada koji se nakon prezentiranja ostalim članovima i diskusije, prihvaća s predloženim i prihvaćenim izmjenama. U njemu važno mjesto zauzimaju problemi u školi vezani uz postignuća u učenju, realizaciju nastavnog i drugog obrazovnog rada i aktualna događanja. Predlažu se postupci za rješavanje problema, odnosno prijedlozi aktivnosti. Vijeće roditelja može se obratiti ravnateljici, nastavnicima ili stručnim suradnicima Škole, procijeni li da bi im njihova pomoć bila neophodna u ostvarivanju planiranih zadaća. U pravilu se sastanci održavaju kontinuirano (npr. Tromjesečno ili prema potrebi).

| Rbr. | Sadržaj rada | Nositelj teme | Vrijeme realizacije |
|------|---|---|----------------------|
| 1. | Izbor i reizbor članova, predsjednika i dopredsjednika Vijeća Školski kurikulum Odabir osiguravajuće kuće za osiguranje učenika | roditelji, pedagog, ravnateljica | Rujan |
| 2. | Izvešće o radu za školsku godinu 2024./2025. Godišnji plan i program rada za 2025./26. | Roditelji, psiholog, ravnateljica | Rujan |
| 3. | Rizična ponašanja maloljetnika | školski dispanzer | tijekom šk. God. |
| 4. | Praćenje rada škole, analiza uspješnosti i prijedlozi poboljšanja rada | članovi Vijeća | tijekom šk. God. |
| 5. | Davanje prijedloga i praćenje realizacije školskih izleta | roditelji | tijekom šk. God. |
| 6. | Analiza uspjeha na kraju školske godine | pedagog | siječanj – lipanj |
| 7. | Provođenje preventivnih programa i sigurnost učenika | pedagog, | tijekom šk. |

| | | | |
|-----|---|-------------------------------------|-----------------------------|
| | | psiholog | God. |
| 8. | Uključenost u provedbu maturálnih putovanja | svi roditelji | početkom drugog polugodišta |
| 9. | Sudjelovanje u organizaciji i provedbi Dana maturanata, suradnja s ustanovama izvan škole radi humanitarnih projekata | predsjednik, pedagog, svi roditelji | travanj, svibanj |
| 10. | Davanje prijedloga o provedbi maturalne večere i uključivanje u organizaciju maturalne večere u suradnji s Vijećem učenika | predsjednik | travanj |
| 11. | Suradnja s učenicima i djelatnicima zdravstvenih i drugih škola u RH, s Ministarstvom znanosti i obrazovanja, Agencijom za odgoj i obrazovanje, Agencijom za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih, Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje, visokoškolskim, znanstvenim, zdravstvenim, kulturnim i javnim ustanovama | predsjednik | tijekom šk. God. |

8.11. PLAN I PROGRAM RADA VIJEĆA UČENIKA

Vijeće učenika čini po jedan predstavnik razrednog odjela, koji je u pravilu i predsjednik razrednog odjela.

Prvi, konstituirajući, sastanak saziva ravnateljica Škole u rujnu, na kojem se bira predsjednik Vijeća učenika i njegov zamjenik. Predsjednik dalje saziva sastanke i vodi ih prema potrebi. Izrađuje prijedlog programa rada koji se, nakon prezentiranja ostalim članovima i diskusije, prihvaća s predloženim i prihvaćenim izmjenama. U njemu važno mjesto zauzimaju problemi u školi vezani uz postignuća u učenju, realizacija nastavnog i drugog obrazovnog rada i aktualna događanja. Predlažu se postupci za rješavanje problema, odnosno prijedlozi aktivnosti. Vijeće učenika može se obratiti ravnateljici ili nastavnicima Škole procijeni li da bi im njihova pomoć bila neophodna u ostvarivanju planiranih zadaća.

Predsjednik Vijeća učenika prisustvuje sjednicama Nastavničkog vijeća u dijelu na kojem se razmatraju pitanja neposredno vezana uz učenike te izvještava ostale članove o zaključcima. Uvid u zapisnik ili preslika zapisnika sa sjednice Vijeća učenika obvezno se daje ravnateljici na uvid. Konstituirajuća sjednica vijeća učenika održana je 30. rujna 2025.

| Rbr. | Sadržaj rada | Nositelj teme | Vrijeme realizacije |
|------|--|---|---|
| 1. | <ul style="list-style-type: none"> - Izbor članova, predsjednika i dopredsjednika Vijeća - Upoznavanje učenika sa programom rada škole i Školskim kurikulumom te pravilnicima vezanim za rad škole (analiza Pravilnika o kućnom redu škole, Pravilnika o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi, i izmjene Pravilnika te Pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera i izmjena Pravilnika) - Organizacija rada Vijeća učenika | učenici, razrednici, ravnateljica, pedagog psiholog | rujan |
| 2. | <ul style="list-style-type: none"> - Prijedlozi i plan aktivnosti za obilježavanje važnih datuma u radu škole i ostalih blagdana i manifestacija - Poticanje uključivanja učenika u dodatnu i dopunsku nastavu i izvannastavne aktivnosti - Tekuća problematika | Predsjednik Vijeća učenika, psiholog, pedagog | listopad |
| 3. | Motiviranje učenika na bolji školski uspjeh i smanjenje broja izostanaka | članovi Vijeća učenika, psiholog | Tijekom cijele školske godine |
| 4. | Praćenje rada škole i prijedlog za poboljšanje rada | članovi Vijeća učenika | Tijekom cijele školske godine |
| 5. | Razmatranje ponuda za organizaciju maturalne večere i organizacije iste | predstavnici četvrtih razreda u Vijeću učenika | Siječanj-lipanj |
| 6. | Organizacija humanitarnih akcija, izvanškolskih aktivnosti, školskih priredbi, uređenje škole i razreda i drugo | članovi Vijeća | Tijekom cijele školske godine |
| 7. | Predlaganje i sudjelovanje u organizaciji kulturnih, javnih i športskih aktivnosti | Učenici | Tijekom cijele školske godine |
| 8. | Suradnja s učenicima, nastavnicima, ravnateljem, pedagoško-psihološkom službom, Vijećem roditelja i Školskim odborom | Predsjednik Vijeća učenika | Tijekom cijele školske godine |
| 9. | Analiza uspjeha na polugodištu i na kraju školske godine | Pedagoginja | siječanj - lipanj |
| 10. | Suradnja s mrežom predstavnika srednjih škola RH | Predsjednik Vijeća Psihologinja | Tijekom cijele školske godine i po pozivu Gradskog ureda za obrazovanje |

8.12. PLAN I PROGRAM RADA POVJERENSTVA ZA KVALITETU I ŠKOLSKOG TIMA ZA SAMOVREDNOVANJE

Povjerenstvo za kvalitetu

Članovi:

- | | |
|--------------------------------|--------------------------------|
| 1. ravnateljica Zdravka Šimić, | predsjednica Povjerenstva |
| 2. Jasna Čajsa Beber, | nastavnica strukovnih predmeta |
| 3. Korina Rajković, | predstavnica Vijeća učenika |
| 4. Filipović-Grčić Boris | predstavnik Vijeća roditelja |
| 5. Ines Štimac | predstavnik osnivača |

Školski tim za samovrednovanje

Članovi:

1. Zvonimir Motočić, voditelj Tima i koordinator
2. Božica Šebek
3. Krešimir Babić

Zakonom o strukovnom obrazovanju škole su dužne provoditi samovrednovanje, i to za sljedeća područja:

1. planiranje i programiranje rada,
2. poučavanje i podrška učenju,
3. postignuća učenika i ishodi učenja,
4. materijalni uvjeti i ljudski potencijali- profesionalni razvoj zaposlenika,
5. suradnja unutar ustanove za strukovno obrazovanje- suradnja s ostalim dionicima, promicanje ustanove
6. upravljanje (ustanova i kvaliteta)

Samovrednovanje škola je proces sustavnog i trajnog praćenja, analiziranja i preispitivanja vlastite prakse s ciljem unapređivanja rada škole. Uz vanjsko vrednovanje, samovrednovanje je integralni dio sustava za osiguravanje kvalitete obrazovanja u školama.

U postupku samovrednovanja škole odgovaraju na dva ključna pitanja:

- Koliko je dobra naša škola?
- Što možemo činiti da bismo bili još bolji?

Odgovori moraju biti temeljeni na objektivnim i provjerljivim podacima i na realnim uvidima u funkcioniranje škole. Proces samovrednovanja škola pomaže uočavanju vlastitih prednosti, nedostataka i razvojnih mogućnosti. Njime se žele otkriti najučinkovitiji načini podrške učenicima u njihovom procesu osobnog i akademskog razvoja. Putem sustavne i samokritične analize vlastitog djelovanja, škole mogu bolje uočiti obilježja postojećih odnosa i ponašanja koja bi trebalo mijenjati i unapređivati.

Kao osnovni zadaci i poslovi Školskog tima za samovrednovanje određuju se:

- Provođenje istraživanja i raspravljanje o kvaliteti nastavnog procesa
- Analiziranje ukupnog funkcioniranja škole
- Izrada i praćenje ostvarenja Školskog razvojnog plana
- Suradnja s Odjelom za promicanje kvalitete obrazovanja (NCVVO)

Plan je izrađen na temelju godišnjeg izvješća tima za samovrednovanje i analize područja.

Plan je izrađen na temelju godišnjeg izvješća tima za samovrednovanje i analize područja.

| Prioritetno područje unaprjeđenja | Ciljevi | Metode i aktivnosti za ostvarivanje ciljeva | Nužni resursi | Datum do kojega će se ostvariti ciljevi | Osobe odgovorne za provedbu aktivnosti | Mjerljivi pokazatelji ostvarivanja ciljeva |
|--|--|---|--|---|---|---|
| 1. Planiranje i programiranje rada | Povećati broj realiziranih aktivnosti planiranih školskim kurikulumom (>85%) | Motivirati učenike i nastavnike, planiranje aktivnosti, realiziranje prema rokovima, podrška ravnateljice. | Vrijeme, prostor ovisno o planiranoj aktivnosti, troškovi ovise o planiranoj aktivnosti | 12.6.2026. | Svi nastavnici koji se žele uključiti u planiranje i provedbu aktivnosti. | Izvješće o realizaciji godišnjeg plana i programa škole. Izvješće o realizaciji školskog kurikuluma. Broj realiziranih aktivnosti je veći od 85% od svih planiranih aktivnosti. |
| 2. poučavanje i podrška učenju | Napraviti analizu i mjerljivu prosudbu područja poučavanje i podrška učenju. | Izrada ankete za učenike o zadovoljstvu ustanovom, provođenje ankete, vrednovanje rezultata. Sastanak tima za kvalitetu i zapisnik o analiziranom stanju, informiranje i uključivanje ostalih dionika u proces (nastavnici, učenici, stručna služba, ravnateljica). | Vrijeme potrebno za izradu, provođenje i analizu rezultata ankete, prostor za sastanke, vrijeme potrebno za analiziranje izvješća i pisanje mjerljivih prosudbi. | 31.8.2026. | Članovi tima za samovrednovanje, stručna služba škole, nastavnici i ravnateljica. | Rezultati ankete. Zapisnici sjednice nastavničkog vijeća |
| 3: Postignuća učenika i ishodi učenja | Napraviti analizu broja polaznika koji sudjeluju u | Prikupljanje podataka iz izvješća stručnih vijeća, realizacije godišnjeg | Vrijeme potrebno za prikupljanje i analizu podataka | 31.8.2026. | Tim za samovrednovanje, svi nastavnici, | Broj učenika koji sudjeluju u izvannastavnim |

| | | | | | | |
|--|---|---|--|------------|--|---|
| | izvannastavnim aktivnostima i/ili natjecanjima i smotrama radova. | plana i programa škole, analiza podataka, prezentiranje Nastavničkom vijeću, definirati plan poboljšanja | te definiranje plana, prostor za sastanke, uključivanje svih nastavnika u proces | | stručna služba. | aktivnostima i natjecanjima veći je od 15% od ukupnog broja polaznika. |
| | Napraviti analizu uspjeha na državnoj maturi. | Prikupljanje podataka sa mrežne stranice e-Rudnik, analiza podataka, prezentiranje Nastavničkom vijeću, definirati plan poboljšanja | Vrijeme potrebno za prikupljanje i analizu podataka te definiranje plana, prostor za sastanke | 31.8.2026. | Članovi tima za samovrednovanje | Usporedba rezultata s nacionalnim prosjekom. |
| 4: Materijalni uvjeti i ljudski potencijali - profesionalni razvoj radnika ustanove | Osposobiti korisnike školske zgrade za slučaj posebnih zdravstvenih stanja učenika, napraviti probnu evakuaciju u slučaju opasnosti | Sastanak ovlaštenika za zaštitu na radu, ravnateljice i tima za kvalitetu. Kontaktirati Crveni križ i dogovoriti predavanje iz Prve pomoći. Objava i poziv radničkom vijeću na predavanja. Izvesti probnu evakuaciju. | Vrijeme za ostvarivanje kontakta i dogovora. Planiranje i priprema prostora. Motiviranje djelatnika na sudjelovanje. Evidencijske liste. | 31.8.2026. | Ravnateljica i ovlaštenik zaštite na radu | Evidencijske liste. Izvješće o realizaciji Godišnjeg plana i programa škole Izvješće o realizaciji školskog kurikulumu Izvješće o procjeni rizika |
| | Ponoviti ispitivanje vezano za električne instalacije. Popraviti utičnice koje ispadaju i predstavljaju opasnost. | Angažiranje električara s ovlaštenim servisom putem javnog poziva. | Troškovi za ispitivanje električnih instalacija i troškovi električara | 31.8.2026. | Ovlaštenik zaštite na radu, ravnateljica, električar | Zapisnik o pregledu električnih instalacija, vizualni pregled utičnica |
| 6: Upravljanje - ustanova i kvaliteta | Uključiti što više radnika ustanove u poboljšanje kvalitete i proces | Prezentacija plana i izvješća tima za samovrednovanje na sjednici Nastavničkog | Vrijeme potrebno za pripremanje prezentacije, prostor za sastanak | 31.8.2026. | Članovi tima za samovrednovanje | Zapisnik sjednice Nastavničkog vijeća, više uključenih nastavnika |

| | | | | | | |
|--|------------------|--|--|--|--|--|
| | samovrednovanja. | vijeća, kontinuirano ažuriranje napretka kroz zajedničku mapu na Loomenu | | | | |
|--|------------------|--|--|--|--|--|

9. PREVENTIVNI PROGRAMI

9.1. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM (ŠKOLSKA PREVENTIVNA STRATEGIJA)

Školska godina: 2025./2026.

| | ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM (Školska preventivna strategija) |
|---------------------------|---|
| PROCJENA STANJA I POTREBA | <p>Procjena stanja i potreba u Geodetskoj školi temelji se na analizi odgojno-obrazovnih postignuća na kraju školske godine 2024./2025. Ova analiza obuhvaća statističke podatke o neprihvatljivim oblicima ponašanja, mentalnom zdravlju učenika, učestalosti izostanaka, akademskom uspjehu i socijalnim interakcijama među učenicima. Također, uključuje povratne informacije nastavnika, stručnih suradnika, roditelja i samih učenika.</p> <p>Školska preventivna strategija za školsku godinu 2025./2026. razvijena je na temelju sljedećih ključnih čimbenika:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Identificiranih potreba učenika Utvrđene su specifične potrebe učenika u vezi s emocionalnim razvojem, socijalnim vještinama, cyberbullyingom, ovisnosti o e-cigaretama i nikotinskim vrećicama. Strategija se prilagođava stvarnim izazovima i problemima s kojima se učenici suočavaju.2. Povratnih informacija učenika i nastavnika Prikupljeni su podaci o prioritetnim potrebama i problemima koje učenici i nastavnici prepoznaju, posebice u području socijalne integracije, emocionalne stabilnosti i međuvršnjačkih odnosa.3. Izazova učenika Učenici srednjih škola, uključujući Geodetsku školu, često prolaze kroz turbulentne faze adolescencije te su izloženi raznim psihosocijalnim rizicima. Zabilježeni izazovi uključuju:<ul style="list-style-type: none">○ Poteškoće u socijalnoj interakciji i povezivanju: Mnogi učenici, posebno u prvim razredima, suočavaju se s teškoćama u snalaženju u novom okruženju, što može dovesti do osjećaja izolacije i usamljenosti.○ Utjecaj društvenih mreža: Izloženost pritiscima digitalnog svijeta može negativno utjecati na sliku o sebi, izazvati anksioznost, stres ili osjećaj nepripadnosti.○ Mentalno zdravlje: Povećava se broj učenika koji pokazuju znakove anksioznosti, depresije i |

| | |
|------------------|--|
| | <p>emocionalnih poteškoća, često uzrokovanih školskim i privatnim pritiscima.</p> <p>4. Akademskih izazova učenika:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Pad motivacije za učenjem: Neki učenici pokazuju smanjen interes za školu, što se manifestira kroz loše ocjene, izostanke i slabiju uključenost u nastavu. Ova pojava često je povezana s vanjskim čimbenicima, poput obiteljskih problema ili pritiska iz okoline. ○ Nerazvijene socijalne vještine: Mnogi učenici dolaze iz osnovnih škola s nedostatkom vještina suradnje, komunikacije i rješavanja sukoba, što otežava prilagodbu srednjoškolskom obrazovanju. <p>5. Potreba nastavnika</p> <p>Za uspjeh preventivne strategije, i nastavnici Geodetske škole trebaju odgovarajuću podršku:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Edukacija o radu s adolescentima: Kontinuirano usavršavanje nastavnika o izazovima s kojima se učenici suočavaju, uključujući mentalno zdravlje, nasilje i emocionalni razvoj. ○ Vještine prepoznavanja problema: Edukacija o prepoznavanju emocionalnih, socijalnih ili akademskih problema kod učenika kako bi mogli pravovremeno reagirati i pružiti potrebnu podršku. |
| Ciljevi programa | <ul style="list-style-type: none"> • Poticanje pozitivnog cjelokupnog razvoja učenika, uključujući tjelesni, mentalni, emocionalni, socijalni i profesionalni aspekt. • Usvajanje zdravih stilova života i socijalno prihvatljivih oblika ponašanja • Razvijanje socijalnih vještina • Prevencija prvih manifestacija rizičnih ponašanja • Povećanje svijesti o mentalnom zdravlju • Osposobljavanje pojedinca za samozaštitu i pružanje pomoći drugima. • Povećati razumijevanje mladih u procesu donošenja odluka u različitim životnim situacijama • Jačanje zajedničkog djelovanja između učenika, roditelja, nastavnika i stručnih suradnika radi stvaranja podržavajuće i sigurne okoline |
| Namjena | Prevenција neprihvatljivog ponašanja mladih s naglaskom na jačanje odgovornosti za vlastito zdravlje i kompetentno ponašanje |
| Nositelj | Psihologinja, pedagoginja, knjižničarka, razrednici, predmetni nastavnici |

| | |
|---|--|
| Aktivnosti | <p>Školski preventivni program provodit će se kroz:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Redovnu nastavu • Satove razrednika • Izvannastavne i izvanškolske aktivnosti i projekte • Individualni savjetodavni rad • Grupe učenika za vršnjačku pomoć <p>*U tablici u nastavku nalazi se prikaz planiranih preventivnih programa i aktivnosti.</p> |
| Planirani preventivni programi i aktivnosti | <ul style="list-style-type: none"> • Psihološko savjetovalište za učenike • Psihološko savjetovalište za roditelje • Savjetodavna podrška nastavnicima • Edukativna predavanja i radionice za učenike • Edukativna predavanja i radionice za nastavnike • Edukativni materijali i predavanja za roditelje • Plakati i drugi materijali na oglasnoj ploči škole • Uključivanje učenika u volonterske i humanitarne aktivnosti škole |
| Vremenik | Tijekom cijele nastavne godine |
| Predviđeni troškovi | <ul style="list-style-type: none"> • Troškovi ispisa materijala za radionice • Projekt „#Disconnect2Connect“ – tražen iznos od MZOM 4975€ |
| Način vrednovanja | <ul style="list-style-type: none"> • Samovrednovanje • Evaluacija učenika • Evaluacija nastavnika • Evaluacija roditelja • Vijeće učenika, Vijeće roditelja • Nastavničko vijeće |

RAD S UČENICIMA

| PROGRAM | | | | | | |
|---|--|--|---|-------------------------|-----------------------------------|--|
| Naziv programa/aktivnosti <i>Kratak opis, ciljevi</i> | Program: <i>a) evaluiran b) ima stručno mišljenje/preporu ku c) ništa od navedenog</i> | Razina intervencije: <i>a) Univerzalna b) Selektivna c) Indicirana</i> | Razred | Broj učenika | Planirani broj susreta | Voditelj, suradnici |
| „Upoznajmo se“ Radionica je namijenjena učenicima prvih razreda. Cilj radionice je olakšati učenicima međusobno upoznavanje, izgraditi povjerenje i stvoriti pozitivnu atmosferu unutar novog razreda. Učenici će se kroz zabavne i interaktivne aktivnosti međusobno upoznati, podijeliti svoja iskustva i započeti proces stvaranja prijateljstava. | <i>ništa od navedenog</i> | <i>Univerzalna</i> | Prvi razredi | 92 | 1 | Stručna suradnica Psihologinja |
| Sociometrija Utvrđivanje sociometrijskog statusa učenika prvih razreda s ciljem procjene prihvaćenosti i adaptacije učenika u razredu. | <i>ništa od navedenog</i> | <i>Univerzalna</i> | Prvi razredi ostali razredi po potrebi | 92 | 2 | stručne suradnice Psihologinja i Pedagoginja, razrednici prvih razreda |
| „Efikasno učim manje se mučim“ Poticanje učenika na suradničko učenje te usvajanje mnemotehnika, | <i>ništa od navedenog</i> | <i>Univerzalna</i> | Prvi razredi Ostali razredi po potrebi | 92 | 1 | Centar za zdravlje mladih Stručne |

| | | | | | | |
|--|---------------------------|--------------------|----------------------------------|-----|---|---|
| strategija i metoda za uspješnije učenje. Upoznavanje s načinima organizacije vremena i školskih obveza, s ciljem jačanja motivacije i prevencije nepoželjnih oblika ponašanja. | | | | | | suradnice Pedagoginja i Psihologinja |
| „Slika o sebi u online svijetu i mentalno zdravlje“ Radionica ima za cilj osvijestiti mlade o utjecaju digitalnih medija na njihov doživljaj vlastite slike o sebi, kao i na njihovo mentalno zdravlje. Kroz interaktivne aktivnosti i diskusiju, učenici će istražiti kako online prisutnost i društvene mreže oblikuju njihovu percepciju sebe i drugih, te kako to može utjecati na njihovu emocionalnu dobrobit. | <i>ništa od navedenog</i> | <i>Univerzalna</i> | Treći razredi Četvrti razredi | 181 | 1 | Centar za zdravlje mladih |
| “Što nam čini usamljenost?” Radionica je osmišljena kako bi osvijestila mlade o problemu usamljenosti, prepoznala njene uzroke i posljedice te potaknula razgovor o načinima nošenja s njom. Učenici će kroz interaktivne aktivnosti i diskusiju istražiti kako usamljenost utječe na mentalno i emocionalno zdravlje te kako razviti zdravije načine povezivanja s drugima. | <i>ništa od navedenog</i> | <i>Univerzalna</i> | Drugi razredi Treći razredi | 195 | 1 | Centar za zdravlje mladih |
| „Budi mRAK“ Radionice za učenike o HPV virusu te mjerama prevencije. | <i>ništa od navedenog</i> | <i>Univerzalna</i> | Prvi razredi | 92 | 1 | Udruga studenata medicine |

| | | | | | | |
|---|---------------------------|--------------------|---------------------|-----|---|--|
| | | | | | | Hrvatska – CroMSIC |
| “Ne, zato jer ne! „ Stručno predavanje o zlouporabi sredstava ovisnosti koje će u školama držati policijski službenici. | <i>ništa od navedenog</i> | <i>Univerzalna</i> | Prvi razredi | 92 | 1 | VI. policijska postaja |
| “Sigurno u prometu,, Stručno predavanje o sigurnom ponašanju u prometu koje će u školama držati policijski službenici. | <i>ništa od navedenog</i> | <i>Univerzalna</i> | Prvi razredi | 92 | 1 | VI. policijska postaja |
| “Nenasilno rješavanje sukoba” Ukoliko postoji sumnja da u pojedinim razredima ima nasilja, provodi se pojačani rad kroz radionicki rad. | <i>ništa od navedenog</i> | <i>Univerzalna</i> | Po potrebi | 378 | | Stručne suradnice Psihologinja, Pedagoginja i Knjižničarka, razrednici, nastavnici |
| Svjetski dan mentalnog zdravlja (10. listopada 2025.) Obilježavanje svjetskog dana mentalnog zdravlja s ciljem podizanja svijesti o psihičkim poremećajima, promicanja mentalne higijene i poticanja brige o sebi i drugima. Korištenje prigodnih edukativnih materijala. | <i>ništa od navedenog</i> | <i>Univerzalna</i> | Svi razredni odjeli | 378 | | Stručne suradnice Psihologinja, Pedagoginja i Knjižničarka |
| Festival prava djece (listopad - studeni, 2025.) Učenici će gledati filmove koje su snimili njihovi vršnjaci na temu | <i>ništa od navedenog</i> | <i>Univerzalna</i> | Svi razredni odjeli | 378 | | Udruga za promicanje stvaralaštva i jednakih |

| | | | | | | |
|--|---------------------------|--------------------|-------------------------------|-----|--|---|
| mentalnog zdravlja, pandemije, društvenih mreža, prihvaćenosti u društvu i niz drugih tema koji prikazuju svakodnevicu djece i mladih na njima zanimljiv i poticajan način (teme iz Građanskog odgoja i obrazovanja i Osobnog rasta i razvoja) | | | | | | mogućnosti Alternator Stručne suradnice Psihologinja, Pedagoginja i Knjižničarka, razrednici |
| Mjesec borbe protiv ovisnosti (15.11.2025. - 15.12. 2025.) Obilježavanje mjeseca borbe protiv ovisnosti dijeljenjem letaka i promotivnih materijala učenicima, tematskim predavanjima/radionicama | <i>ništa od navedenog</i> | <i>Univerzalna</i> | Svi razredni odjeli | 378 | | Stručne suradnice Psihologinja, Pedagoginja i Knjižničarka razrednici |
| „Štetnost e-cigareta, grijanog duhana i nikotinskih vrećica“ Predavanje za učenike | <i>ništa od navedenog</i> | <i>Univerzalna</i> | Prvi razredi Drugi razredi | 197 | | Nastavni zavod za javno zdravlje |
| Dan sigurnijeg interneta (11.2.2026.) Cilj je skrenuti pozornost na problem sve učestalijega vršnjačkog nasilja u online okruženju; obilježava se drugog utorka u veljači. | <i>ništa od navedenog</i> | <i>Univerzalna</i> | Svi razredni odjeli | 378 | | Stručne suradnice Psihologinja, Pedagoginja i Knjižničarka, razrednici, nastavnici |
| Dan ružičastih majica (veljača 2026.) Dan ružičastih majica obilježava se zadnje srijede u veljači diljem svijeta. Usmjeren je promociji nenasilja | <i>ništa od navedenog</i> | <i>Univerzalna</i> | Svi razredni odjeli | 378 | | Stručne suradnice Psihologinja, Pedagoginja |

| | | | | | | |
|---|---------------------------|--------------------|---------------------|-----|---|--|
| aktivnim uključivanjem učenika i nastavnika. Svi djelatnici škole i učenici bit će pozvani da taj dan obuku ružičaste majice te će u školi na interaktivnom ekranu biti prikazane poruke učenika o nenasilju. Cilj je podizati svijest o problemima vršnjačkog nasilja. | | | | | | i Knjižničarka, razrednici, svi djelatnici |
| Međunarodni dan sreće (20. ožujka 2026.) U obilježavanju međunarodnog danas sreće sudjelovat će svi učenici i djelatnici škole. | <i>ništa od navedenog</i> | <i>Univerzalna</i> | Svi razredni odjeli | 378 | 1 | Stručna suradnica Psihologinja, Pedagoginja, Knjižničarka |
| “KLIK” („Kako Lako Izbjeći Katastrofu“) Stjecanje kompetencija, znanja o sigurnosnim i zaštitnim mjerama i radnjama, prije i za vrijeme upravljanja (ili prevoženja) vozilom, kao i razvoj vještina odgovornog i sigurnog ponašanja u prometu. | <i>ništa od navedenog</i> | <i>Univerzalna</i> | Četvrti razredi | 91 | 1 | HAK Stručne suradnice Psihologinja, Pedagoginja |
| Volonterski klub Geodez&ja Uključivanje učenika u rad volonterskog kluba te promicanje zdravih stilova života. | <i>ništa od navedenog</i> | <i>Univerzalna</i> | Svi razredni odjeli | 378 | | Stručne suradnice Psihologinja, Pedagoginja i Knjižničarka, razrednici, nastavnici |
| Planinarenje u Geodetskoj školi Cilj aktivnosti je razvijati svijest o | <i>ništa od navedenog</i> | <i>Univerzalna</i> | Svi razredni odjeli | 378 | 2 | Nastavnice Božica |

| | | | | | | |
|--|--------------------------------|--|-------------------------------|-----------|--------|--|
| zdravom načinu života i svijest o očuvanju okoliša, razvijati motoričke sposobnosti, razvijati društvene vještine i vještine komunikacije te na taj način djelovati preventivno na pojavu vršnjačkih sukoba. | | | | | | Šebek i Matilda Matošević |
| Zdravstveni odgoj Predavanja školske liječnice čiji je cilj pružanjem znanstveno utemeljenih informacija educirati adolescente kako očuvati zdravlje i kvalitetu života, ostvariti humani odnos među spolovima, poučiti ih što je spolno odgovorno ponašanje te kroz edukaciju prevenirati ovisnosti i nasilničko ponašanje. | <i>Evaluiran od strane MZO</i> | <i>Univerzalna</i> | Prvi razredi Drugi razredi | 92 105 | 1 1 | Školska liječnica |
| Sistematski pregled i screening Redovni sistematski pregled i psihofizička procjena, s ciljem prevencije i detekcije teškoća | <i>ništa od navedenog</i> | <i>Univerzalna</i> | Prvi razredi | 92 | | Školska liječnica, stručne suradnice, razrednici |
| Identifikacija i evidencija učenika s rizičnim životnim prilikama i faktorima u ponašanju 1. Utvrđivanje socijalnog statusa učenika 2. Identifikacija učenika s rizičnim faktorima 3. Evidencija učenika s teškoćama u razvoju | <i>ništa od navedenog</i> | <i>Univerzalna Selektivna Indicirana</i> | Svi razredni odjeli | 378 | | Stručne suradnice Psihologinja, Pedagoginja i Knjižničarka, razrednici, nastavnici |

| | | | | | | |
|---|---------------------------|--------------------|--|-----|-----------------------------|--|
| Individualni savjetodavni rad | <i>ništa od navedenog</i> | <i>Inidicirana</i> | Svi razredni odjeli, visokorizični učenici s izraženom simptomatologijom | 378 | Kontinuirano tijekom godine | Stručne suradnice Psihologinja i Pedagoginja |
| Profesionalno usmjeravanje Informiranje i savjetovanje učenika o odabiru karijere, izboru fakulteta, tržištu rada; Cilj je osvijestiti vlastite interese i mogućnosti kao temelj za odabir daljnje karijere; radionice. | <i>ništa od navedenog</i> | <i>Univerzalna</i> | Treći i četvrti razredi | 181 | | Stručne suradnice, razrednici, CISOK, HZZ |
| Projekt VETfit Sudjelovanje učenika u istraživanju u okviru projekta „Usklađenost interesa učenika i strukovnih srednjoškolskih programa: Mjerenje, praćenje, uzroci i posljedice kongruencije (VETFIT). Cilj projekta je istražiti koliko su interesi učenika usklađeni sa programima strukovnih škola koje odabiru te razviti alate koji će učenicima olakšati odabir programa koji najbolje odgovaraju njihovim interesima. | <i>ništa od navedenog</i> | <i>Univerzalna</i> | Drugi razredi | 105 | 1 | Institut društvenih znanosti Ivo Pilar, stručna suradnica Psihologinja |
| *Projekt „#Disconnect2Connect“ Projekt je osmišljen je kao preventivni program koji se provodi tijekom školske godine 2025./2026. s ciljem unaprjeđenja mentalnog zdravlja učenika, poticanja kvalitetnih vršnjačkih odnosa, smanjenja prekomjernog korištenja mobitela i | <i>ništa od navedenog</i> | <i>Univerzalna</i> | Svi razredni odjeli | 378 | | Nastavnici, stručni suradnici, vanjski suradnici |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| digitalnih sadržaja te jačanja kompetencija nastavnika za provedbu preventivnih aktivnosti u području sigurnosti i mentalnog zdravlja. <i>*Projekt je razrađen u Školskom kurikulumu.</i> | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|

RAD S RODITELJIMA

| Oblik rada aktivnosti <i>a) Individualno savjetovanje</i> <i>b) Grupno savjetovanje</i> <i>c) Roditeljski sastanak</i> <i>d) Vijeće roditelja</i> | Razina intervencije: <i>a) Univerzalna</i> <i>b) Selektivna</i> <i>c) Indicirana</i> | Sudionici | Tema/Naziv radionice/predavanja | Planirani broj susreta | Voditelji suradnici |
|--|--|---|---|-------------------------------|--|
| Roditeljski sastanci | <i>Univerzalna</i> | Roditelji učenika svih razrednih odjela | Teme po izboru razrednika | 2 | Razrednici |
| Edukativno predavanje | <i>Univerzalna</i> | Roditelji učenika svih razrednih odjela | Online predavanje za sve roditelje "Mentalno zdravlje djece i mladih u online svijetu" | 1 | Centar za zdravlje mladih grada Zagreba |
| Grupno savjetovanje / Individualno savjetovanje | <i>Selektivna</i> <i>Indicirana</i> | Roditelji učenika svih | Poučavanje i osnaživanje roditelja u njihovoj odgojnoj ulozi (postavljanje pravila i granica, poticanje kvalitetne | Prema potrebi | Stručne suradnice Psihologinja i Pedagoginja |

| | | | | | |
|-------------------------|--------------------|--------------------------------------|---|---|--|
| | | razrednih odjela | komunikacije, karakteristike razvoja i adolescencije) | | |
| Vijeće roditelja | <i>Univerzalna</i> | Roditelji učenika u Vijeću roditelja | Izvješće o stanju sigurnosti, provođenju ŠPP te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika | 2 | Ravnateljica, stručne suradnice Psihologinja i Pedagoginja |

RAD S NASTAVNICIMA

| Oblik rada aktivnosti | Razina intervencije: | Sudionici | Tema/Naziv radionice/predavanja | Planirani broj susreta | Voditelji suradnici |
|---|---|-------------------------------|---|-------------------------------|---|
| e) <i>Individualno savjetovanje o postupanju prema učenicima</i> f) <i>Grupno savjetovanje s ciljem prevencije problema u ponašanju</i> g) <i>Razredna vijeća</i> h) <i>Nastavničko vijeće</i> | d) <i>Univerzalna</i> e) <i>Selektivna</i> f) <i>Indicirana</i> | | | | |
| Nastavničko vijeće | <i>Univerzalna</i> | Nastavnici, stručni suradnici | „Vrednovanje učenika s teškoćama u srednjoj školi“ | 1 | mr.sc.Đana Baftiri, prof. defektologije Centar za odgoj i obrazovanje, Zagreb |
| Nastavničko vijeće | <i>Univerzalna</i> | Nastavnici, stručni suradnici | "Mentalno zdravlje djece i mladih u online svijetu“ | 1 | Centar za zdravlje mladih |
| Nastavničko vijeće | <i>Univerzalna</i> | Nastavnici, stručni suradnici | "Kako percipiram tako komuniciram“ | 1 | Stručnjak za mentalno zdravlje |

| | | | | | |
|---|-----------------------------------|-------------------------------------|--|----------------|--|
| Nastavničko vijeće | <i>Univerzalna</i> | Nastavnici, stručni suradnici | „Spektar u razredu - jačanje kompetencija nastavnika za rad s učenicima s teškoćama“ | 1 | Edukacijsko rehabilitacijski fakultet |
| Nastavničko vijeće | <i>Univerzalna</i> | Nastavnici, stručni suradnici | "Vršnjačko nasilje u digitalnom okruženju" | 1 | Centar za sigurniji internet |
| Razredna vijeća | <i>Univerzalna Selektivna</i> | Nastavnici, stručni suradnici | Unapređivanje kvalitete rada s učenicima s teškoćama, senzibilizacija i poučavanje nastavnika za rad s učenicima s teškoćama (karakteristike razvoja, primjereni oblici programske i profesionalne podrške | prema planu | Ravnateljica, stručne suradnice Psihologinja i Pedagoginja |
| Individualno savjetovanje o postupanju prema učenicima | <i>Selektivna Indicirana</i> | Nastavnici | Podrška nastavnicima u radu s učenicima s TUR-om | redovito | Stručne suradnice Psihologinja i Pedagoginja |

9.2. ZDRAVSTVENA ZAŠTITA UČENIKA

ODSJEK: Siget 1, Av. V. Holjevca 22

Radno vrijeme: Parni datum u jutro

Neparni datum poslije podne

Tel. 01/ 6551 554

E-mail: Blazenka.KovacevicPetrovski@stampar.hr

biserka.bokulic@stampar.hr

Zagreb, 8. rujan 2025g.

PROGRAM SPECIFIČNIH I PREVENTIVNIH MJERA ZDRAVSTVENE ZAŠTITE

UČENIKA SREDNJIH ŠKOLA U ŠKOLSKOJ GODINI 2025./2026.

1. Sistematski pregledi učenika prvih razreda

Sistematski pregledi učenika u pravilu se provode u prostorijama Odjela za školsku medicinu uz nazočnost razrednika.

2. Namjenski pregledi na zahtjev ili prema situaciji

3. Pregled za utvrđivanje zdravstvenog stanja i sposobnosti za nastavu tjelesne i zdravstvene kulture, te određivanje odgovarajućeg programa

4. Kontrolni pregledi prilikom pojave zarazne bolesti u školi i poduzimanje protuepidemijskih mjera

5. Savjetovališni rad za učenike, roditelje i profesore

Namjen učenicima s poteškoćama u savladavanju školskog gradiva, izostancima s nastave, problemima u adolescenciji, rizičnim ponašanjem i navikama- pušenje duhana, pijenje alkohola i uporabe psihoaktivnih droga, savjetovanje u svezi reproduktivnog zdravlja, tjelesne aktivnosti, prehrane i drugo.

6. Zdravstveni odgoj i promicanje zdravlja putem predavanja, grupnog rada, tribina

7. Obilasci škole

8. Timski rad radi provođenja primjerenog oblika školovanja učenika s teškoćama

9. Prisustvovanje roditeljskim sastancima, nastavničkom vijeću i individualni kontakti s djelatnicima škole.

Nadležni tim škole: Blaženka Kovačević Petrovski, dr.med.spec.školske medicine i
Biserka Bokulić, bacc.med.techn.

Voditeljica Službe

Tatjana Petričević Vidović, dr.med.spec.školske medicine

10. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

Prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Statutu škole, nastavnici i stručni suradnici imaju pravo i dužnost trajno se stručno osposobljavati i usavršavati, pratiti znanstvena dostignuća i unaprjeđivati pedagošku praksu. Stručno usavršavanje odnosi se na sve stručne djelatnike škole koji su obvezni stjecati dodatna znanja u skladu sa zahtjevima posla. Ravnateljica škole, stručni suradnici, nastavnici, stručni učitelji i suradnici u nastavi, prisustvovat će stručnim skupovima, seminarima i radionicama prema planu održavanja seminara:

- Agencije za odgoj i obrazovanje,
- Agencije za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih
- Županijska i međužupanijska usavršavanja stručnih vijeća
- Udruge ravnatelja srednjih škola Republike Hrvatske
- Hrvatske psihološke komore i Hrvatskog psihološkog društva
- U organizaciji Geodetske škole
- Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih
- Udruge itd.

Također, u sklopu stručnog usavršavanja unutar školske ustanove stručne suradnice Škole organizirat će predavanja i radionice na neku od tema (komunikacija, rad s učenicima s teškoćama u razvoju, vrednovanje učenika, pedagoška dokumentacija...).