

**ŠKOLA ZA MEDICINSKE SESTRE MLINARSKA
ZAGREB, MLINARSKA CESTA 34**

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

Zagreb, listopad 2025.

1.OSNOVNI PODACI

Škola za medicinske sestre Mlinarska, Zagreb, Mlinarska cesta 34

Telefon: 466 80 79 (tajništvo), 466 98 40 (dom), 466 80 81 (ravnatelj),
466 78 62 (računovodstvo), 466 60 61 (zbornica)
Telefaks: 466 84 94

Školu od 01.ožujka 2025.. godine vodi ravnateljica Đurđica Stanešić,
univ.mag.med.techn..

1.1. Naziv škole, osnivanje i djelatnost

Škola za medicinske sestre Mlinarska je javna ustanova koja obavlja srednje obrazovanje te kao srednja strukovna škola obrazuje i odgaja učenike za:

- stjecanje strukovne kvalifikacije - zanimanje medicinska sestra opće njege/medicinski tehničar opće njege (Rješenje MZOS-a od 29. kolovoza 2011. godine, Kl:UP/ 602-03/11-05/00030; URBROJ: 533-09-11-0040, šifra djelatnosti 241004). Program traje pet godina.
- stjecanje kvalifikacije u području zdravstva i socijalne skrbi za zanimanje njegovatelj/negovateljica starijih i nemoćnih osoba - TES (Rješenje MZOS-a od 03. srpnja 2009.). Rješenjem MZOS-a od 27. siječnja 2012. (Klasa:602-03/12-05/00002, Ur.broj:533-09- 12-0002, šifra djelatnosti 245293) naziv je promijenjen u njegovatelj /negovateljica - TES. Program traje tri godine.

Temeljem Odluke o donošenju mreže regionalnih centara kompetentnosti u strukovnom obrazovanju (Klasa:011-01/18-01/00077; Urbroj: 533-05-18-000; Zagreb, 10. svibnja 2018.), Ministarstvo znanosti i obrazovanja donijelo je Odluku o imenovanju regionalnih centara kompetentnosti u strukovnom obrazovanju (Klasa: 602-03/18/00117; Ur.broj 533-05-18- 0048), te Školu za medicinske sestre Mlinarska imenovalo regionalnim centrom kompetentnosti u sektoru Zdravstvo.

U sastavu škole nalazi se učenički dom za smještaj i prehranu, odgojno obrazovni rad, te kulturne i druge aktivnosti smještenih učenika.

Sjedište škole je u Zagrebu, Mlinarska cesta 34. Odluku o osnivanju Škole za medicinske sestre Mlinarska donijela je Skupština grada Zagreba 12. srpnja 1991. godine (Klasa: 602-03/91-01/39, Ur.broj: 251-11-02-91-23). Škola je pravni slijednik Zdravstvenog obrazovnog centra u Zagrebu, a odluka je, sukladno Planu mreže organizacija i programa srednjeg školstva grada Zagreba, objavljena u "Službenom glasniku" br. 13/1991. od 19. srpnja 1991. godine.

Na temelju članka 33. stavka 2. Zakona o srednjem školstvu ("Narodne novine" broj 19/92.), a povodom zahtjeva Škole za medicinske sestre Mlinarska, Ministarstvo prosvjete i kulture Republike Hrvatske 09. veljače 1993. godine donosi Rješenje (Klasa: 602-03/92-01-684; Ur.broj: 532-02-6/3-93-01) o početku rada Škole. Na temelju rješenja registarskog suda, obavljen je upis u sudski registar u Okružnom privrednom sudu 05. travnja 1993. godine, oznaka i broj rješenja FI-5575/93.

Škola je upisana u registar Trgovačkog suda u Zagrebu te u zajednički elektronski upisnik ustanova osnovnog i srednjeg školstva ministarstva nadležnog za obrazovanje.

Školske godine 2025./2026. u školu je upisano sveukupno 489 učenika, od čega je 482 u redovnom programu i 7 učenika u TES programu (stanje na dan 15. rujna 2025. godine).

RAZRED	BROJ UČENIKA	BROJ RAZREDNIH ODJELA
1	104	4
2	96	4
3	97	4
4	91	4
5	94	4
TES-1	0	0
TES-2	3	1
TES-3	4	1

U učeničkom domu smješteno je ukupno 96 učenika.

1.2. Povijest škole

Škola za medicinske sestre Mlinarska osnovana je 16. siječnja 1921. godine pod nazivom Škola za sestre pomoćnice, s ciljem obrazovanja zdravstvenih kadrova koji će raditi na sprječavanju i suzbijanju bolesti i promicati zdravstvenu kulturu. Od samog osnutka škole predviđena je opća socijalno-medicinska izobrazba.

Tijekom devet desetljeća svoga postojanja, škola je obrazovala i odgajala brojne generacije vrsnih stručnjaka koji su se nakon završenog školovanja zapošljavali u bolnicama i drugim zdravstvenim i socijalnim ustanovama. Sestre koje su u školi Mlinarska diplomirale i položile završne ispite, pridonosile su i pridonose ugledu i prepoznatljivosti škole koja se neprestano potvrđuje diljem Hrvatske, Europe i svijeta.

Jedno od priznanja stručnosti i uspješnosti škole, među ostalima, dolazi od strane Zaklade američkog filantropa Johna Rockefellera u obliku novčane pomoći i stipendija većem broju učenica te omogućavanje diplomiranim sestrama postdiplomskog studija u inozemstvu.

Od 1945. godine škola radi pod imenom Škola za medicinske sestre.

Zaslugom prof. dr. A. Štampara škola od 1953. do 1962. godine radi kao Viša škola Medicinskog fakulteta. Tijekom tog razdoblja bio je obvezatan smještaj svih učenica u dom. Nizom promjena u organizaciji nastave škola s prilagođava promjenama i modernizaciji zdravstvene službe, medicinske znanosti, njege bolesnika, zdravstvene njege i potrebama zdravstvene zaštite, .

Od 1962. godine obrazovanje sestara traje četiri godine nakon završene osnovne škole.

Nastavni planovi i programi strukovnih sadržaja stalno se prilagođavaju novim zahtjevima zdravstva u cjelini, a osobito zdravstvenoj njezi - samostalnom stručnom području rada sestara. Njegujući tradiciju ali i stalno prateći napredak struke - zdravstvenu njegu, škola se uključuje u europske i svjetske trendove obrazovanja sestara prilagođavajući se Direktivi Europske unije i potrebama zdravstva Republike Hrvatske .

Prigodom obilježavanja 50. i 75. obljetnice škola je izdala monografiju, bilježeći na taj način dio svoje dugogodišnje povijesti. Školske 1998/99. godine izdali smo prvi Ljetopis škole, a 2002/03. školske godine izdan je Bilten škole. U školskoj godini 2003/04. izdan je prvi broj Vjesnika Mlinarske koji izlazi jednom godišnje i to vezano uz godišnjicu škole.

Školske god. 2010/11. izdali smo knjigu sjećanja - Naših 90. U povijesti škole redovito bilježimo i uspjehe naših učenika, kao i nastavnika i odgajatelja koji sudjeluju u pripremi učenika za natjecanja i smotre stvaralaštva.

Važniji se događaji bilježe u Spomenici škole.

Škola za medicinske sestre Mlinarska je u školskoj godini 2021./22. obilježila sto godina svog postojanja i stručnog rada.

1.3.

vjeti rada i plan materijalnih ulaganja

U

Škola za medicinske sestre Mlinarska, raspolaže prostorom škole ($1.476,54 \text{ m}^2$) i doma ($3.089,69 \text{ m}^2$) što iznosi $4.466,23 \text{ m}^2$, te prostorom amfiteatra $577,50 \text{ m}^2$ i kabineta na prostoru Mlinarska cesta 36 (kućica) $350,00 \text{ m}^2$, što sveukupno iznosi $5.493,73 \text{ m}^2$.

U školi se nalazi 8 učionica, kabinet za nastavu predmeta hitni medicinski postupci, kabinet za nastavnike stranih jezika, zbornica, sanitarni čvorovi u prizemlju i na prvom katu. Učionice i drugi opremljeni prostori su u cijelosti iskorišteni. Nastava se odvija u dva turnusa s punim kapacitetom.

Školski prostor u kojem se odvija nastava i prostor doma povezani su "mostom" u funkcionalnu cjelinu.

Na prvom katu učeničkog doma nalazi se salon koji se koristi za učenje i aktivnosti povodom blagdana ili proslava u školi i domu.

Bista na spomen Dr. Vladimiru Čepuliću - prvom ravnatelju Škole za medicinske sestre postavljena je u prizemlju škole.

U prizemlju učeničkog doma nalaze se:

- zbornica odgajatelja
- prostor voditeljice doma
- prostor stručne suradnice u domu
- prostor knjigovode i blagajnika
- prostor računovođe škole
- prostor porte u učeničkom domu
- prostor u suterenu učeničkog doma sa sanitarnim čvorom i tuševima za spremačice.
- prostor za zdravstvenu voditeljicu učeničkog doma
- prostor za kreativnu skupinu učenica u domu
- radni prostor čine i kuhinja, praonica i kotlovnica
- dnevni boravak sa čajnom kuhinjom za učenice

Na lokaciji u *Mlinarskoj cesti 36* smještena je drvena kuća od 300 m^2 prostora u kojoj se nalaze kabineti zdravstvene njege.

U samostalnom objektu (velika predavaonica), ukupne površine $346,50 \text{ m}^2$ (ulaz iz *Medvedgradske 53* je amfiteatar koji se koristi za izvođenje dijela redovite i dodatne nastave, te prigodom kulturno- javnih aktivnosti. Pored kabineta izgrađen je novi objekt koji još nije predan na korištenje školi.

Krajem šk.god. 2006/07. uređeno je školsko sportsko igralište, pa se tu odvija dio slobodnih aktivnosti učenika škole, a i učenica smještenih u učeničkom domu.

Lokalitet bunara pronađenog u jesen 1998. godine u dvorištu škole još uvijek nije zaštićen i uređen. Potrebni i predviđeni radovi će moći biti ostvareni uz stručnu pomoć i suradnju Gradskog zavoda za zaštitu spomenika kulture i prirode, te uz potrebnu financijsku potporu svih odgovornih institucija.

Svi objekti škole povezani su parkom površine 9.550 m^2 i čine jednu cjelinu.

U svezi standarda radnog prostora i opreme u Školi za medicinske sestre Mlinarska i dalje je potrebna:

- vorana za nastavu tjelesne i zdravstvene kulture koja se izvodi u iznajmljenoj dvorani d
- prema učionica i kabineta na način kako je to predviđeno nastavnim planom i programom za sve predmete, o
- jelovita oprema učionice za nastavu kemije, fizike, povijesti i geografije, hrvatskog jezika i kabineta zdravstvene njege (trajno rješenje moguće nadogradnjom objekta škole) c
- postaviti s opremanjem kabineta dječje njege n
- uređenje prostora kabineta metodike zdravstvenog odgoja - uređenje stolarije i opremanje namještajem u
- aljnja adaptacija i oplemenjivanje prostora u kojem borave učenice (dom) d
- smisliti i riješiti sustav rashlađivanja prostora u kojem borave učenice (dom) –klima uređaji o
- daptirati kupaonice u domu i povećati broj sanitarija a
- rostor za odvijanje slobodnih aktivnosti) i prostor za rekreativne sadržaje p
- uređenje zbornice odgajatelja i soba učenica (obnova parketa).
- obnova video-nadzora u učeničkom domu
- nastaviti postavljanje klima uređaja u prostorima tajništva i prostorima doma, a onda u učionicama na prvom katu. Valjalo bi iznaći mogućnost da se isti postave na krov zgrade, a ne na fasadu
- popravak freske na zidu salona

Prioriteti tijekom ove školske godine:

Prioriteti od prošle školske godine ostaju isti, s obzirom da se nisu realizirali.

- adaptacija kupaonica /WC-a u domu
- potrebna oprema (nastavna sredstva i pomagala) za kabinetsku nastavu, potrebna sredstva za bolju informatizaciju knjižnice
- nastaviti uređenje prostora u učeničkom domu (šk. godine 2008/09. uređene su spavaonice, ali potrebno je obnoviti, popraviti i zamijeniti parket u sobama, obnoviti namještaj - novi kreveti, stolovi i stolice, police za zid):
 1. spavaonice – novi jastuci, popluni, posteljina, noćne lampice, klima uređaji
 2. kupaonica - popravak i povećanje broja sanitarija (trenutno 36 učenica koristi 2 WC-školjke)
 3. zbornica odgajatelja (parketi)
 4. salon (obnova freske)
 5. parketi i pločice u sobama i u prostoru Doma
 6. blagovaona – (oprema – rashladna vitrina)
 7. kuhinja – hladnjak i profesionalni mikser
 9. a) zbornica u Školi

- b) parketi u Školi
- a) terase - uređenje svih terasa na I, II. i III. katu
- b) novi sustav za video nadzor
- c) sredstva za rad - stručna literatura, mikrofoni, razglas, zvučnici, osuvremenjivanje informatičke konfiguracije

Za potrebe realizacije sadržaja odgojnih i slobodnih aktivnosti i dalje je potrebna dopuna sredstava u školskoj knjižnici literaturom za sve predmete općeobrazovnih i strukovnih sadržaja, kao i literaturom za dopunsko i/ili trajno pedagoško-psihološko obrazovanje. To se osobito odnosi na propisane udžbenike, priručnike te preporučenu literaturu, sukladno nalogu Ministarstva znanosti i obrazovanja.

1.4. Regionalni centar kompetentnosti u strukovnom obrazovanju

Temeljem Odluke o donošenju mreže regionalnih centara kompetentnosti u strukovnom obrazovanju (Klasa: 011-01/18-01/00077; Urbroj: 533-05-18-000; Zagreb, 10. svibnja 2018.), Ministarstvo znanosti i obrazovanja donijelo je **Odluku o imenovanju regionalnih centara kompetentnosti u strukovnom obrazovanju** (Klasa: 602-03/18/00117; Ur.broj 533-05-18-0048), te Školu za medicinske sestre Mlinarska imenovalo regionalnim centrom kompetentnosti u sektoru Zdravstvo.

2. SADRŽAJI RADA ŠKOLE

2.1. Nastavni planovi za obrazovanje medicinskih sestara

Naziv područja: zdravstvo; Šifra: 241004

Naziv zanimanja: medicinska sestra opće njege/medicinski tehničar opće njege

Stupanj stručne sprema: srednja stručna sprema

Nastavni plan i program usklađen je s Direktivom 2005/36EU (dodatak V2.1. Direktive).

2.1.1. Nastavni plan za prvi i drugi razred šk.god. 2025./26.

R. broj	NASTAVNI PREDMET- OPĆEOBRAZOVNI SADRŽAJ	I. RAZRED		II. RAZRED	
		P tj/god	Vj tj/god	P tj/god	Vj tj/god
1	HRVATSKI JEZIK	5/175	-	5/175	-
2	STRANI JEZIK	3/105	-	3/105	-
3	LATINSKI JEZIK	2/70	-	2/70	-
4	MATEMATIKA	3/105	-	3/105	-
5	KEMIJA	2/70	-	2/70	-
6	BIOLOGIJA	3/105	-	2/70	-
7	FIZIKA	2/70	-	2/70	-
8	POVIJEST	2/70	-	2/70	-
9	GEOGRAFIJA	2/70	-	2/70	-
10	TJELESNA I ZDRAVSTVENA KULTURA	-	2/70	-	2/70
11	INFORMATIKA	1/35	-	-	2/70
12	VJERONAUK/ETIKA	1/35	-	1/35	-
13	IZBORNI PREDMET Građanski odgoj I.r.	2/70	-	1/35	-
14	IZBORNI PREDMET Komunikacijske vještine II.r.	2/70	-	2/70	-
	SVEUKUPNO	28/98 0	2/70	26/910	4/140

TZK se odvija u OŠ K.Šandor Đalski.

2.1.2. Nastavni plan za treći razred šk. god 2025./26.

R. broj	NASTAVNI PREDMET	Broj sati tjedno		Broj sati godišnje	
		T	VJ	T	VJ
1	PSIHOLOGIJA	2	-	74	-
2	NAČELA POUČAVANJA	2	-	74	-
3	ETIKA U SESTRINSTVU	2	1	74	37
4	ANATOMIJA I FIZIOLOGIJA	4	-	148	-
5	BAKTERIOLOGIJA, VIROLOGIJA I PARAZITOLOGIJA	2	1	74	37
6	BIOKEMIJA	2	-	74	-
7	OPĆA NAČELA ZDRAVLJA I NJEGE	2	1	74	37
8	ZDRAVSTVENA NJEGA – OPĆA	2	6	74	222
9	ZDRAVSTVENA NJEGA ZDRAVOG DJETETA I ADOLESCENTA	1	4	37	148
10	<i>IZBORNI PREDMET: HRVATSKI ZNAKOVNI JEZIK *1</i>	1	2	37	74
11	<i>IZBORNI PREDMET: PROFESIONALNA KOMUNIKACIJA U SESTRINSTVU *1</i>	1	2	37	74
12	<i>IZBORNI PREDMET: OSNOVE FIZIKALNE I RADNE TERAPIJE *1</i>	1	2	37	74
13	ZDRAVSTVENE VJEŽBE	1	-	-	120
	SVEUKUPNO	22	19	814	823

Napomena: *1 Učenik bira dva izborna predmeta od ponuđena tri.

2.1.3. Nastavni plan za četvrti razred šk. god. . 2025./26.

R. br.	NASTAVNI PREDMETI – STRUKOVNI SADRŽAJ	BROJ NASTAVNIH SATI			
		TJEDNO		GODISNJE	
		P	VJ	P	VJ
1	SOCIOLOGIJA	1	-	37	37
2	PATOLOGIJA	2	-	74	74

2.1.4.

2.1.5.

3	BIOFIZIKA	1	-	37	37
4	RADIOLOGIJA	1	-	37	37
5	FARMAKOLOGIJA	2	-	74	74
6	SOCIJALNO I ZDRAVSTVENO ZAKONODAVSTVO I PRAVNI ASPEKTI SKRBI	2	-	74	74
7	NAČELA ADMINISTRACIJE	1	-	37	37
8	HIGIJENA – PREVENTIVNA MEDICINA	3	1	111	37
9	ZDRAVSTVENA NJEGA –SPECIJALNA	2	4	74	148
10	ZDRAVSTVENA NJEGA KIRURŠKOG BOLESNIKA – OPĆA	2	4	74	148
11	ZDRAVSTVENA NJEGA BOLESNOG DJETETA I ADOLESCENTA	1	3	37	111
12	ZDRAVSTVENA NJEGA - ZAŠTITA MENTALNOG ZDRAVLJA	1	1	37	37
13	<i>IZBORNI PREDMET: MEDICINSKA SESTRA U PRIMARNOJ ZDRAVSTVENOJ ZAŠTITI *1</i>	1	2	37	74
14	<i>IZBORNI PREDMET: HITNI MEDICINSKI POSTUPCI *1</i>	1	2	37	74
15	<i>IZBORNI PREDMET: KRONIČNE RANE *1</i>	1	2	37	74
16	ZDRAVSTVENE VJEŽBE	-	-	-	120
SVEU K U P N O:		22	19	814	823

Napomena: *1 Učenik bira dva izborna predmeta od ponuđena tri.

2.1.6. Nastavni plan za peti razred šk.god. 2025./26.

R. br.	NASTAVNI PREDMETI – STRUKOVNI SADRŽAJ	BROJ NASTAVNIH SATI			
		TJEDNO		GODIŠNJE	
		P	VJ	P	VJ
1.	DIJETETIKA	2	1	68	34
2.	METODIKA ZDRAVSTVENOG ODGOJA	1	2	34	68
3.	ZDRAVSTVENA NJEGA – SPECIJALNA	-	2	-	68
4.	ZDRAVSTVENA NJEGA KIRURŠKIH BOLESNIKA – SPECIJALNA	1	7	34	238
5.	ZDRAVSTVENA NJEGA MAJKE	1	4	34	136
6.	ZDRAVSTVENA NJEGA PSIHIJATRIJSKIH BOLESNIKA	1	3	34	102
7.	ZDRAVSTVENA NJEGA STARIJIH OSOBA	1	3	34	102
8.	ZDRAVSTVENA NJEGA U KUĆI	1	3	34	102
9.	<i>IZBORNI PREDMET: INSTRUMENTIRANJE*1</i>	-	2	-	68
10.	<i>IZBORNI PREDMET: VJEŠTINE MEDICINSKE SESTRE/TEHNIČARA U GIPSAONICI *1</i>	-	2	-	68
11.	<i>IZBORNI PREDMET: INTENZIVNA ZDRAVSTVENA NJEGA *1</i>	-	2	-	68
12.	<i>IZBORNI PREDMET: SESTRINSKA SKRB U JEDINICI ZA DIJALIZU *1</i>	-	2	-	68
13.	ZDRAVSTVENE VJEŽBE	-	-	-	240
U K U P N O:		8	33	272	1362

Napomena: *1 Učenik bira tri izborna predmeta od ponuđena četiri.

2.1.7. Dodatna i fakultativna nastava

R. br.	NASTAVNI PREDMET / RAZRED	NASTAVNIK	BROJ GRUPA	TJ. FOND SATI
1.	HRVATSKI JEZIK III.	Sanja Vidović	1	2
2.	HRVATSKI JEZIK V.	Sanja Vidović	1	2
3.	MATEMATIKA III.	Mila Žak	1	2
4.	MATEMATIKA V.	Mila Žak	1	2
5.	ENGLESKI JEZIK (V.)	Miljenka Krolo Petrović	1	2
6.	Dopunska nastava matematika 1 i 2 raz.	Mila Žak, Ivana Perić	2	2
7.	Crveni križ	Danijela Miri	1	1
8.	Medicinska geografija	Marina Ivanec-Podravec	1	1
9.	Škola i zajednica	Daniel Goreta Grozdana Špelić	1	2
Ukupno			11	18

2.1.8. Nastavni plan u programu TES

Od školske godine 2010/11. predviđen je upis do 8 učenika u program TES.

Izvedbeni plan i program rada nalazi se u prilogu, a nastava predviđena planom i programom izvodi se u specijaliziranoj učionici.

2.1.9. Nastavni plan u izobrazbi odraslih i prekvalifikaciji

Iako škola ima rješenja za provedbu izobrazbe odraslih/prekvalifikaciju za zanimanje medicinska sestra opće njege/medicinski tehničar opće njege; pazitelj/ica djece – dadilja; njegovatelj/ica starijih i nemoćnih osoba, do usvajanja GPPa natječaji nisu raspisani, tako da će se shodno dinamici, mijenjati i usvajati promjene GPPa.

Razdoblja prilagodbe uspješno se provode. Ostvarivanje plana vezano je na broj kandidata.

2.2. Godišnji izvedbeni fond sati redovne i izborne nastave

2.2.1. Izvedbeni plan za I. i II. razred šk.god. . 2025./26.

R. br.	Nastavni Predmet	I. RAZRED			II. RAZRED			SVE-GA
		Tj.	God.	Σ	Tj.	God.	Σ	
1.	Hrvatski jezik	5	175	700	5	175	700	1400
2.	Strani jezik *1	3	105	420	3	105	420	840
3.	Povijest	2	70	280	2	70	280	560
4.	Izborni predmet	2	70	280	2	70	280	560
5.	Geografija	2	70	280	2	70	280	560
6.	Tjelesna i zdravstvena kultura *2	2	70	280	2	70	280	560
7.	Matematika	3	105	420	3	105	420	840
8.	Fizika	2	70	280	2	70	280	560
9.	Kemija	2	70	280	2	70	280	560
10	Biologija	3	105	420	2	70	280	700
11	Informatika	1	35	140	2	70	280	420
12	Latinski jezik	2	70	280	2	70	280	560
13	Vjeronauk/Etika	1	35	140	1	35	140	280
UKUPNO SATI		30	1050	4200	30	1050	4200	8400

Obrazloženje izvedbenog fonda sati:

- *1 Nastavni predmet strani jezik: engleski i njemački - 3 sata tjedno=420 sati godišnje. Engleski jezik - povećan opseg posla od školske godine 2010/11. – 3 sata u prvim razredima i u drugim razredima od 2011/12.
- * 2 Nastava za program TES iskazana je u sklopu rada TES. Izborni predmet u 1.raz. je Građanski odgoj
Izborni predmet u 2. raz. su Komunikacijske vještine

2.2.2. Izvedbeni plan za III, IV. i V. razred šk.god. 2025./26.

R. br.	NASTAVNI PREDMET	III. RAZRED			IV. RAZRED			V. RAZRED			SVE GA
		Tj.	Go d.	Σ	Tj.	Go d.	Σ	Tj.	Go d.	Σ	
		P/Vj	P/Vj	P/Vj	P/Vj	P/Vj	P/Vj	P/Vj	P/Vj	P/Vj	
1.	Biofizika	-	-	-	1/0	37/0	148	-	-	-	148
2.	Biokemija	2/0	74/0	280	-	-	-	-	-	-	280
3.	Etika sestriinstva	2/1	74/37	296/148	-	-	-	-	-	-	444
4.	Psihologija	2/0	74/0	296	-	-	-	-	-	-	296
5.	Načela poučavanja	2/0	74/0	296	-	-	-	-	-	-	296
6.	Anatomija i fiziologija	4/0	148/0	592	-	-	-	-	-	-	592
7.	Bakteriologija, virologija i parazitologija	2/1	74/37	296/148	-	-	-	-	-	-	444
8.	Opća načela zdravlja i njege	2/1	74/37	296/148	-	-	-	-	-	-	444
9.	Zdravstvena njega - opća	2/6	74/222	296/888	-	-	-	-	-	-	1184
10	Zdravstvena njega zdravog djeteta i adolescenta	1/4	37/148	148/592	-	-	-	-	-	-	740
11	Sociologija	-	-	-	1/0	37/0	148	-	-	-	148
12	Načela administracije u zdravstvu	-	-	-	1/0	37/0	148	-	-	-	148
13	Socijalno i zdravstveno zakonodavstvo i pravni aspekti skrbi	-	-	-	2/0	74/0	296	-	-	-	296
14	Patologija	-	-	-	2/0	74/0	296	-	-	-	296
15	Radiologija	-	-	-	1/0	37/0	148	-	-	-	148
16	Higijena	-	-	-	3/1	111/37	444/148	-	-	-	592
17	Farmakologija	-	-	-	2/0	74/0	296	-	-	-	296
18	Zdravstvena njega – specijalna	-	-	-	2/4	74/148	296/592	0/2	0/68	0/272	1160
19	Zdravstvena njega bolesnog djeteta i adolescenta	-	-	-	1/3	37/111	148/444	-	-	-	592
20	Zdravstvena njega - zaštita mentalnog zdravlja	-	-	-	1/1	37/37	148/148	-	-	-	296
21	<i>IZBORNI PREDMETI</i> **	1/2	37/74	296/592	1/2	37/74	296/592	0/2	0/68	0/816	2592
22	Dijetetika	-	-	-	-	-	-	2/1	68/34	272/136	408
23	Metodika zdravstvenog odgoja	-	-	-	-	-	-	1/2	34/68	136/272	408

24	Zdravstvena njega kirurških bolesnika – specijalna	-	-	-	-	-	-	1/7	34/238	136/ 952	1088
25	Zdravstvena njega majke	-	-	-	-	-	-	1/4	34/136	136/ 544	680
26	Zdravstvena njega psihijatrijskih bolesnika	-	-	-	-	-	-	1/3	34/102	136/ 408	544
27	Zdravstvena njega starijih osoba	-	-	-	-	-	-	1/3	34/102	136/ 408	544
28	Zdravstvena njega u kući	-	-	-	-	-	-	1/3	34/102	6/408	544
29	Zdravstvene vježbe	-	-	120	-	-	120	-	-	240	480
S V E U K U P N O IZVEDBENI PLAN GODIŠNJE:										16128	

****Izborni predmeti za III. razred:** Osnove fizikalne i radne terapije/Hrvatski znakovni jezik/Profesionalna komunikacija u sestrinstvu – Učenici biraju dva od tri ponuđena predmeta.

****Izborni predmet za IV. razred:** Kronične rane/Medicinska sestra u primarnoj zdravstvenoj zaštiti/ Hitni medicinski postupci – Učenici biraju dva od tri ponuđena predmeta.

****Izborni predmeti za V. razred:** Intenzivna zdravstvena njega, Sestrinska skrb u jedinici za dijalizu, Instrumentiranje, Vještine medicinske sestre/tehničara u gipsaonici – Učenici biraju tri od četiri ponuđena predmeta

2.2.3. Godišnji izvedbeni fond - sveukupno praćenje po mjesecima

Realizacija godišnjeg izvedbenog fonda sati prati se po mjesecima. Za praćenje realizacije sati zaduženi su: Daniel Goreta, voditelj smjene i satničar, Natalija Šnidarić, pedagoginja, Tanja Dornik, voditeljica nastave na drugim lokacijama.

Izvedbene programe i njihovu izvedbu prate stručna suradnica pedagoginja i ravnateljica škole, a izvješća o realizaciji izvedbenog fonda sati sastavni su dio obveze ispunjavanja tablica - priloga za sjednice Razrednih i Nastavničkog vijeća.

2.3. Program rada na zdravstvenoj i socijalnoj zaštiti učenika

Sastavni je dio godišnjeg programa rada - izvedbeni programi sastavni su dio plana rada stručnih suradnika, nastavnika - razrednika i odgajatelja.

U organizaciji provedbe programa rada na zdravstvenoj i socijalnoj zaštiti učenika sudjeluju razrednici, odgajatelji, stručni suradnici u školi i domu. Prema planu uključit ćemo i roditelje. Ostvarenje programa rada potiču, izvode i vrednuju pedagoginja, psihologinja, voditelji preventivnih programa i voditeljica doma.

U sklopu ovog programa odvija se i školski

- **preventivni program protiv zlouporabe sredstava ovisnosti**, u suradnji škole i doma, nositelji Renata Brekalo Papac, Jasmina Škrgatić, Nina Radanović Bokulić i Željke Mišetić u svrhu smanjenja interesa mladih za uzimanjem sredstava ovisnosti
- **prevencija nasilja i program afirmacije pozitivnih vrijednosti i zdravlja učenika**, koji vodi Natalija Šnidarić, provodi se u okviru SRO i projektne nastave
- **program prevencije nasilja u adolescentskim vezama** kojeg vodi Renata Brekalo Papac,
- **Preventivni program** kojeg provode Nina Radanović Bokulić, Željka Mišetić, Adela Aličelebić, zdravstvena voditeljica i svi odgajatelji kroz module tijekom školske godine. Zadaće programa su:

- preveniranje raznih oblika ovisnosti,
- očuvanje fizičke i mentalne higijene,
- razvijanje kulture zdravog življenja,
- usvajanje zdravih životnih stavova, navika i stilova,
- prepoznavanje i sprječavanje raznih oblika nasilja,
- edukativna prevencija i očuvanje zdravlja,
- razvijanje ekološke svijesti i savjesti kod učenica,
- postizanje boljeg školskog uspjeha,
- obogaćivanje života u domu
- organiziranje kvalitetnog i smislenog korištenja slobodnog vremena.

U učeničkom domu provode se sljedeći posebni programi:

1. „Za nenasilje“ – voditelji Željka Mišetić i Đorđe Brujić
2. „Uspješna učenica“ – voditeljica Željka Mišetić
3. „Adaptacija“ - voditeljice Željka Mišetić i Nina Radanović Bokulić
4. „Strizibubina kuća“ - voditeljica Nina Radanović Bokulić
5. „Mentalno FIT“ – voditeljica Željka Mišetić

2.4. Plan i program stručnog usavršavanja nastavnika i odgajatelja

U svezi s ustrojem odgojno-obrazovnog rada i stručnog usavršavanja tijekom školske godine, obvezna će biti isključivo nazočnost na stručnim aktivima i seminarima u organizaciji Ministarstva znanosti i obrazovanja, Agencije za odgoj i obrazovanje i Agencije za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih, shodno planovima stručnog usavršavanja i materijalnim prilikama u školi.

Program stručnog usavršavanja predviđa i druge oblike kao što su obvezni oblici usavršavanja, usavršavanje u suradnji sa strukovnim udruženjima i sekcijama, znanstveno-nastavnim institucijama i drugim srednjim školama koji su u skladu s odgojno-obrazovnim zadaćama škole. Nastavnici i odgajatelji usavršavat će se individualno (ovisno o području rada, interesu i sklonostima), putem stručnih aktiva, seminara, savjetovanja, tečajeva, oglednih predavanja i dr.

Novi nastavnici upućuju se na dopunsko pedagoško-psihološko obrazovanje, što je obavezan oblik usavršavanja za zahtjeve radnog mjesta.

Skupno usavršavanje u matičnoj ustanovi provodit će se na način održavanja tematskih sjednica Nastavničkog i odgajateljskog vijeća, te radionica i projekata, koje organizira ili provodi pedagoginja Natalija Šnidarić, u suradnji sa stručnim timom Škole. Program usavršavanja je radna obveza, a vrednuje se prema Pravilniku o napredovanju u zvanju učitelja i nastavnika u osnovnim i srednjim školama. Plan usavršavanja nastavnika i odgajatelja u školi uskladit će stručni aktivni. Individualni plan i program trajnog usavršavanja za školsku godinu svih djelatnika u odgoju i obrazovanju sastavni je dio godišnjeg plana i programa rada škole.

Stručno usavršavanje pedagoških djelatnika - odgajatelja, provodi se u organizaciji Ministarstva znanosti i obrazovanja Republike Hrvatske.

Individualno stručno usavršavanje ostvaruje se samoobrazovanjem, praćenjem stručno pedagoške literature, te uključivanjem pedagoških djelatnika na stručna i pedagoška savjetovanja i seminare. Kontinuirano će se na sastancima svih stručnih aktiva vršiti razmjena mišljenja u pravcu osuvremenjivanja pedagoškog rada, održavanje oglednih sati i prilagođavanja metoda rada dobnoj skupini učenica.

**PLAN I PROGRAM KOLEKTIVNOG STRUČNOG USAVRŠAVANJA
NASTAVNIKA U USTANOVI**

TEMA/SADRŽAJ	VRIJEME ODRŽAVANJA	VODITELJ/NOSITELJ
Rad na kvaliteti-aktivnosti u okviru samovrednovanja škole	Tijekom godine	Tim za kvalitetu Voditelj Sabina Stančić
Doprinos očuvanju mentalnog zdravlja u školskom okruženju – Jesam li anksiozan?	Studeni/ prosinac 2025.	Renata Brekalo Papac i Željka Mišetić
Mentalno zdravlje pred ekranima	II.polugodište	Renata Brekalo Papac i Željka Mišetić
Odgoj – jaz generacija?	Studeni/ prosinac 2025.	Natalija Šnidarić, Renata Brekalo Papac i Željka Mišetić
Vrednovanje postignuća učenika: Formativno vrednovanje	II.polugodište	Natalija Šnidarić
Odgojno-obrazovni rad s učenicima s teškoćama	Tijekom godine	Stručni tim škole
Suradnja s roditeljima	II.polugodište	Natalija Šnidarić
Edukacije u okviru provedbe preventivnih aktivnosti za učenike	Tijekom godine	GU
Pedagoška načela odgojno-obrazovnog rada	II.polugodište	Natalija Šnidarić
Primjeri dobre prakse – unapređivanje nastavnog procesa; izlaganja nastavnika na sjednicama NV i školskim stručnim vijećima nakon sudjelovanja na stručnim usavršavanjima	Tijekom godine	Nastavnici
Edukacija vanjskih suradnika na klinikama	25. rujan 2025.	Tanja Dornik Natalija Šnidarić
Edukacije u okviru RCK	Tijekom godine	Vanjski predavači

3. OPĆI PODACI O BROJU RAZREDNIH ODJELA, UČENIKA, ODGOJNIH SKUPINA, ODGAJATELJA, NASTAVNIKA I STRUČNIH SURADNIKA

3.1. Podaci o broju razrednih odjela

a) Obrazovanje medicinskih sestara opće njege / medicinski tehničara opće njege

U program je upisano 20 razrednih odjela i to po 4 razredna odjela prvih, drugih, trećih, četvrtih i petih razreda u redovnim programima.

b) Obrazovanje njegovatelja - TES

U program su upisana 3 razredna odjela i to po jedan razredni odjel prvog, drugog i trećeg razreda.

3.2. Podaci o broju učenika u razrednim odjelima na dan 15. rujna 2025.

RAZRED	Σ	M	Ž	STRANI JEZIK		IZB. PREDM. ET /VJ	PONAVLJAČI /TEŠKOĆE	RAZREDNIK
				E	N J			
I. A	26	6	20	26	0	0/26	0/0	Jagoda Nikić
I. B	26	5	21	26	0	0/26	1/1	Vanja Lončar
I. C	26	6	20	26	0	10/16	0/3	Marija Nekić
I. D	26	8	18	23	3	11/15	1/1	Daniel Goreta
TES-1	/	/	/	/	/	/	/	
UKUPNO	104	26	78	101	3	21/83	2/5	
II. A	24	2	22	24	0	0/24	0/0	Ivana Perić
II. B	24	2	22	24	0	0/24	1/0	Sabina Stančić
II. C	24	5	19	24	0	9/14	0/0	Marija Jakić
II. D	24	1	23	22	2	6/18	0/0	Kristina Trandler
TES-2	3	0	3	0	0	/	/	I. Pavlović Luburović
UKUPNO	99	10	89	94	2	15/80	1/0	
III. A	24	5	19	0	0	0	1/0	Marina Ivanec Podravec
III. B	24	3	21	0	0	0	1/1	Elvira Tahiri
III. C	24	5	19	0	0	0	0/2	Beata Galinec
III. D	25	5	20	0	0	0	0/3	Jasminka Ban-Grahovac
TES-3	4	1	3	0	0	/	/	I. Pavlović Luburović
UKUPNO	101	19	82	0	0	0	2/6	
IV. A	23	6	17	0	0	0	0/1	Tanja Dornik
IV. B	22	4	18	0	0	0	0/2	Iva Šušterčić
IV. C	23	4	19	0	0	0	0/1	Grozdana Špelić
IV. D	23	2	21	0	0	0	0/2	Vedrana Aguzin
UKUPNO	91	16	75	0	0	0	1/6	
V. A	24	4	20	0	0	0	0/2	Dora Kuharić
V. B	23	5	18	0	0	0	0/0	Ivan Šumski
V. C	23	4	19	0	0	0	0/3	Iva Vinduška-Jeftić
V. D	24	6	18	0	0	0	0/2	Sandra Križanović
UKUPNO	94	19	75	0	0	0	0/7	
Σ	489	90	399	195	5	36/163	6/24	

3.3. Podaci o broju učenica u odgojnim skupinama (na dan 08. rujna 2025.)

ODGOJNA SKUPINA	UKUPNO	UČENICE NAŠE ŠKOLE	IZ DRUGIH ŠKOLA
I	2	22	0
II	2	18	4
III	1	11	0
IV	0	18	2
V	1	6	15
UKUPNO	6	75	21

3.4. Podaci o odgajateljima grupa

ODGOJNA SKUPINA	IME I PREZIME ODGAJATELJA	STUDIJSKA GRUPA	BROJ UČENIKA
I	Kristina Benko	likovna kultura	22
II	Josipa Jugo	mag. cin.	22
III	Anka Savić	biotehnologija	11
IV	Đorđe Brujić	mag. cin.	20
V	Jasmina Škrgatić	defektolog – socijalni pedagog	21
SVEUKUPNO I-V			96

Voditeljica doma Nina Radanović Bokulić, koordinira radom odgajatelja i svih odgojnih skupina. Stručna suradnica doma je Željka Mišetić.

Zdravstvena voditeljica doma (1/2 radnog vremena): Adela Aličelebić. Na radnom mjestu odgajatelja (rad noću i vikendom) zaposlena Ana Poljak.

3.5. Nastavnici i odgajatelji škole

3.5.1. Nastavnici koji su zasnovali radni odnos na neodređeno vrijeme

R. br.	IME I PREZIME / ZAMJENA	STUDIJSKA GRUPA/ STUPANJ STR.SPREME	PREDMET	NAPOMENA
1.	Meri Pupačić	Filozofski fakultet, prof. hrvatskog jezika i književnosti, VII. stupanj	Hrvatski jezik	Voditeljica SA
2.	Marija Gazzari	hrvatskog ili srpskog jezika i jugosl.književnosti, VII.st.	Hrvatski jezik	mentor studentima
3.	Sanja Vidović	Filozofski fakultet, pedagogija i hrvatski jezik	Hrvatski jezik, Etika, Načela poučavanja	Fakultativna nastava
3.	Anica Gregović	Filozofski fakultet, diplomirani anglist, VII.stupanj	Engleski jezik	Mentorica
4.	Daniel Goreta	Filozofski fakultet, prof. njemačkog jezika i književnosti i povijesti, VII. st.	Njemački jezik Građanski odgoj ŠIZ	Voditelj smjene
5.	Miljenka Krolo Petrović	Filozofski fakultet, prof. engl.i njem. jezika, VII. st.	Engleski/ Njemački jez.	Nepuno radno vrijeme
6.	Vedrana Aguzin	Filozofski fakultet, grčki i latinski jezik, prof. VII.stupanj	Latinski jezik	Ispitni koordinator
7	Grozdana Špelić	Filozofski fakultet, historijska grupa, prof. povijesti, VII.st.	Povijest, Građanski odgoj ŠIZ	
8.	Marina Ivanec Podravec	Prirodoslovno-matematički fakultet, prof.geografije, VII.st.	Geografija Medicinska geografija, fakultativno	Nepuno radno vrijeme
9.	Lucija Glasnović	Prirodoslovno-matematički fakultet,mag.educ. biologija i kemija., VII.st.	Biologija	
10.	Sabina Stančić	Fakultet za fizičku kulturu, prof. tjelesne i zdravstvene kulture, VII.stupanj	Tjelesna i zdravstvena kultura	Koordinatorica samovrednovanja Zamjenica ispitne koordinatorice
11.	Ivana Perić	Prirodoslovno-matematički fakultet, mag.matematike, VII.st.	Matematika	
12.	Mila Žak/	Prirodoslovno-matematički fakultet, mag.matematike, VII.st.	Matematika	Voditeljica SA prirodne skupine predmeta Volonterski klub
13.	Sandra Križanović	Prirodoslovno-matematički fakultet, prof. fizike, VII. st.	Fizika Biofizika	
14.	Anka Savić	Prehrambeno-tehnološki fakultet, dipl.ing.biotehn, VII.st.	Kemija i biokemija Dijetetika	1/2 radnog vremena odgajateljica, voditeljica SA
15.	Jordanka Semren	Prirodoslovno-matematički fakultet, prof. kemije, VII. st.	Kemija i biokemija Kemija	

17.	Dane Petković	Medicinski fakultet, dr.medicine, VII.stupanj	Klinička medicina	
18.	Ivan Šumski	Medicinski fakultet, dr.medicine, VII.stupanj	Klinička medicina	
19.	Suzana Đanić	Medicinski fakultet, dr.medicine, VII.stupanj	Klinička medicina	Voditeljica međuzupanijskog aktiva liječnika Predsjednica ŠO savjetnica
20.	Renata Brekalo Papac	Filozofski fakultet, mag. psihologije, VII. stupanj	Psihologija	Stručni suradnik- Psiholog Nastavnik psihologije
21.	Vanja Lončar	Filozofski fakultet, prof. psihologije, VII. stupanj	Komunikacij- ske vještine	Nepuno radno vrijeme
22.	Aleksandra Vitez	Filozofski fakultet, prof. pedagogije, dipl. bibliotekar, VII.stupanj		Stručni suradnik- knjižničar,
23.	Ivana Pavlović Luburović	Fakultet za defektologiju u Zagrebu, diplomirani socijalni pedagog	Program TES	Stručna suradnica
24.	Mato Crnčević	Prirodoslovno-matematički fakultet, prof. fizike i tehnike s informatikom, VII. st	Računalstvo, informatika	Voditelj informatičke učionice
25.	Marica Bakin Batnožić	Sveučilišni diplomski studij sestrinstva, VII.st., Edukac. rehab. fakultet, prof.defekt.VII.st.	Zdravstvena njega	Savjetnica
26.	Ljiljana Broz	Sveučilišni diplomski studij sestrinstva, VII.stupanj	Zdravstvena njega	Izvršna savjetnica,
27.	Veronika Pudmej Ešegović	Sveučilišni diplomski studij sestrinstva, VII stupanj	Zdravstvena njega	
28.	Sanda Franković	bacc.med. techn.,VI.st. prof. sociologije,VII.st.	Zdravstvena njega	Izvršna savjetnica Članica ŠO
30.	Romanita Milojević	bacc.med. techn., VI.st., Edukac. rehabilitacijski fakultet, prof. defektolog, VII.st.	Zdravstvena njega	Izvršna savjetnica
31.	Sandra Samošćanec	Sveučilišni diplomski studij sestrinstva, VII stupanj	Zdravstvena njega	Voditeljica,,Rad na siguran način“ savjetnica
33.	Anka Šabanović	bacc.med.techn., VI.stupanj	Zdravstvena njega	mentorica
34.	Elvira Tahiri	Sveučilišni diplomski studij sestrinstva, VII. stupanj	Zdravstvena njega	Volonterski klub, mentorica
35.	Lucija Benković	Sveučilišni diplomski studij sestrinstva, VII. stupanj	Zdravstvena njega	pripravnica
36.	Iva Vinduška Jeftić	Sveučilišni diplomski studij sestrinstva, VII. stupanj	Zdravstvena njega	Mentorica Administratorica natjecanja WSC

37.	Ivica Markić	bacc.med.techn., VI.stupanj	Zdravstvena njega	pripravnik
38.	Adela Aličelebić	bacc.med.techn., VI. stupanj	Zdravstvena njega	Zdravstvena voditeljica /pola radnog vremena
39.	Milica Kljak	Sveučilišni diplomski studij sestrinstva, VII.stupanj	Zdravstvena njega	
40.	Tanja Dornik	dipl.med.techn., VII. stupanj	Zdravstvena njega	Vodit.nastave na drugim lokacijama Erasmus+ Mentorica
41.	Beata Teresa Galinec	Sveučilišni diplomski studij sestrinstva, VII. Stupanj	Zdravstvena njega	Volonterski klub mentorica
42.	Dora Kuharić	Sveučilišni diplomski studij sestrinstva, VII. Stupanj	Zdravstvena njega	Volonterski klub
43.	Ines Štivić	Sveučilišni diplomski studij sestrinstva, VII. stupanj	Zdravstvena njega	mentorica
44.	Marija Nekić	bacc.med.techn., VI. stupanj	Zdravstvena njega	
45.	Jagoda Nikić	Sveučilišni diplomski studij sestrinstva, VII stupanj	Zdravstvena njega	mentorica
46.	Iva Šušterčić	Sveučilišni diplomski studij sestrinstva, VII stupanj	Zdravstvena njega	mentorica
47.	Ivana Zrinjan	dipl.med.techn., VII. stupanj	Zdravstvena njega	Pola radnog vremena
48.	Jasminka Ban Grahovac	bacc.med.techn., VI. stupanj	Zdravstvena njega	mentorica
49.	Danijela Miri	bacc.med.techn., VI. stupanj	Zdravstvena njega	Volonterski klub
50.	Kristina Vokić	Sveučilišni diplomski studij sestrinstva, VII.stupanj	Zdravstvena njega	mentorica
51.	Kristina Trandler Barišić	Sveučilišni diplomski studij sestrinstva, VII. stupanj	Zdravstvena njega	
52.	Katarina Karamatić	Sveučilišni diplomski studij sestrinstva, VII. stupanj	Zdravstvena njega	pripravnica

3.5.2. Nastavnici koji su zasnovali radni odnos na određeno vrijeme

R. br.	IME I PREZIME/ ZAMJENA	STUDIJSKA GRUPA/ STUPANJ STR.SPREME	PREDMET	NAPOMENA
1.	Vanjske suradnice	Izborni predmet za 5. razred, vježbe Zdravstvena njega starijih osoba i Zdravstvena njega u kući	Odjeli na kojima učenici mogu biti samo sa zaposlenicima odjela i vanjska radilišta s brojnim medicinskim sestrama	

3.5.3. Odgajatelji koji su zasnovali radni odnos na neodređeno vrijeme

R. br.	IME I PREZIME/ ZAMJENA	RADNO MJESTO	STUDIJSKA GRUPA/ STUPANJ STR.SPREME	TJ/ GOD.	NAPOMENA
1.	Nina Radanović Bokulić	voditeljica doma	Fakultet za defektologiju dipl. soc. pedagog, VII. stupanj	40/2064	savjetnica
2.	Željka Mišetić	stručna suradnica u domu	Filozofski fakultet, prof. psihologije, VII. Stupanj	40/2064	Aktiv stručnih suradnika Škole i doma, Aktiv odgajatelja, izvrsna savjetnica
3.	Adela Aličelebić	1/2 radnog vremena zdravstvena voditeljica	bacc.med.techn., VI. Stupanj	20/2064	
4.	Anka Savić	1/2 radnog vremena nastava kemije, odgajatelj 12 sati	Prehrambeno-tehnološki fakultet, dipl.ing. biotehn., VII. stupanj	40/2064	
5.	Kristina Benko	odgajatelj	Akademija likovne umjetnosti, prof. likovne kulture, VII. Stupanj	40/2064	
6.	Jasmina Škrgatić	odgajatelj	Fakultet rehabilit. i edukac. znan., dipl. defektolog soc. pedagog, VII.st.	40/2064	
7.	Josipa Jugo	odgajatelj	Kineziološki fakultet, mag. cin., VII. stupanj	40/2064	
8.	Đorđe Brujić	odgajatelj	Kineziološki fakultet, mag. cin., VII. stupanj	40/2064	
9.	Ana Poljak	Noćni odgajatelj (32 sata rad noću i vikendima)	Hrvatski studij, mag.educ. povijesti VII. stupanj	40/2080	

3.6. Rukovodno i administrativno osoblje

R. br.	IME I PREZIME /ZAMJENA	RADNO MJESTO	STUDIJSKA GRUPA I ST.STR.SPREME	TJ/ GOD.	NAPOMENA
1.	Đurđica Stanešić	ravnateljica	Medicinski fakultet, Sveučilišni diplomski studij sestrinstva, VII. st.	40/2088	
2.	Andrea Novak	tajnica	Pravni fakultet, dipl.pravnik, VII. st.	40/2088	
3.	Maja Medić	voditeljica računovodstva	Ekonomski fakultet, dipl.oec.,VII. stupanj	40/1784	
4.	Renata Brekalo Papac	psihologinja	Filozofski fakultet, Magistra psihologije	40/1784	
5.	Natalija Šnidarić	pedagoginja	Filozofski fakultet, magistar znanosti pedagogije i prof. filozofije, VIII/2. st.	40/2088	Mentor na stručnim ispitima za pedagoge, mentor studentima pedagozima, izvrsna savjetnica
6.	Marijana Tabaković	knjigovođa	Upravno birotehnička škola, SSS, Tečaj za knjigovođe	40/2088	
7.	Suzana Petljak	administrator	PVZG- Menadžer marketinga i komunikacija,bacc.oec	40/2088	
	Sanja Kraljević	administrator	Upravno-pravna škola, SSS	40/2088	povjerenica zaštite na radu

3.7. Ostali djelatnici

R. br.	IME I PREZIME	RADNO MJESTO	STUDIJSKA GRUPA I ST. STR. SPREME	TJ/ GOD.	NAPOMENA
1.	Matija Japec	kuhar	VKV kuhar, IV. st.	40/2088	
2.	Snježana Cvija	pomoćna kuharica	Kuharski radnik, PKV	40/2088	
3.	Gordana Štrković	pomoćna kuharica	Kuharski radnik, PKV	40/2088	
4.	Gordana Popić	kuharica	VKV kuhar, IV. st.	40/2088	
5.	Vladimir Krznar	domar-ložač	SSS, strojobravar	40/2088	protupož.zašt. i nadzor isporuke loživog ulja
7.	Mladen Radelić	domar-ložač	VŠS,inženjer prometa	40/2088	
8.	Snježana Janković	spremačica	Osnovna škola	40/2088	
9.	Katica Lovrić	spremačica	Osnovna škola	40/2088	
10.	Anđa Brtan	spremačica	Osnovna škola	40/2088	
11.	Kristina Petri	spremačica	Osnovna škola	40/2088	

14.	Lidija Barić	noćna paziteljica	Sanitarni inženjer, VŠS, VI. stupanj	40/2064	
15.	Mica Kujundžić-Prikratki	noćna paziteljica	Suradnik u INDOK. djelatnosti, IV.st.	40/2064	

4. OSTVARIVANJE PROGRAMA I PLANOVA RADA

4.1. Tjedna i godišnja obveza nastavnika i odgajatelja

Tablice tjednih zaduženja su poseban prilog godišnjem planu i programu rada škole.

4.2. Pregled obveza odgajatelja

R. br.	ODGAJATELJICA/ ZAMJENA	PLAN. FOND SATI Tj/Godišnje	NAPOMENA
1.	Nina Radanović Bokulić	40/2064	Voditeljica doma
2.	Željka Mišetić	40/2064	Stručna suradnica u domu i voditeljica SA odgajatelja, voditeljica SA stručnih suradnika škole i doma
3.	Adela Aličelebić	20/2064	Zdravstveni voditelj u domu - 20 sati
4.	Anka Savić	12/2064	Odgajateljica u domu - 12 sati, ostalo u školi - nastava kemije
5.	Jasmina Škrgatić	40/2064	
6.	Josipa Jugo	40/2064	
7.	Kristina Benko	40/2064	
8.	Đorđe Brujić	40/2064	
9.	Ana Poljak	40/2064	Odgajateljica (rad noću i vikendom)

Napomena: Tjedni raspored rada odgajatelja sastavni je dio godišnjeg plana i programa rada škole (nalazi se u prilogu - Plan voditeljice doma). Tjednim rasporedom utvrđene su tjedne obveze odgajatelja i stručnih suradnika.

4.3. Organizacija rada

4.3.1. Kalendar rada škole za šk.god. 2025./2026.

Na temelju članka 48. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnom i srednjem školstvu (Narodne novine broj 87/08.) i Pravilnika o početku i završetku nastave i trajanju odmora učenika srednjih škola, Nastavničko vijeće Škole je, na sjednici održanoj 06. listopada 2025. godine, prihvatilo kalendar rada škole za šk.god. 2025/26.

MJESEC/ VRIJEME OSTVARENJA	SADRŽAJ RADA	NAPOMENA
Rujan		
08.09.	Početak nastavne godine	
do 30.09.	Izrada Godišnjeg plana i programa rada i kalendara rada škole i Školskog kurikulum Formiranje stručnih aktiva Prvi roditeljski sastanak za I. razrede Izbor roditelja u Vijeće roditelja Prvi roditeljski sastanci za II, III., IV. i V. razrede	
Rujan/listopad	Izlet upoznavanja za I. razrede	
Listopad		
06.10.	Sjednica NV	
08.10.	Vijeće roditelja	
05.10	Dan nastavnika	
4.10.,11.10.,18.10. i 25.10.	Radne subote 5.r.	
Tijekom mjeseca	Sastanci sa stručnim školskim vijećima	
	Povjerenstvo za kvalitetu	
	Vijeće učenika	
	Sjednica NV	
	Organizacijske i stručno- razvojne pripreme aktivnosti škole s ciljem provedbe GPP	
	Međunarodni mjesec školskih knjižnica	
do 15.10.	Donošenje Godišnjeg plana i programa rada i kalendara rada škole i Školskog kurikulum (Školski odbor)	
Studeni		
tijekom mj.	Sastanci stručnih školskih vijeća Sastanak Školskog ispitnog povjerenstva Sjednica NV	
17.11.	Neradni dan odrada 22.11.2025.	
18.11.	Dan sjećanja na Vukovar- blagdan RH	
Prosinac		
06.12.	Sv. Nikola	
08. do 19.12.	Drugi roditeljski sastanak (svi razredi)	
23.12.	Završetak 1. polugodišta i početak zimskog odmora za učenike	skraćena nastava na 30 minuta
tijekom mj.	Priprema, imenovanje ispitnih povjerenstava za obranu završnog rada	
	Stručno usavršavanje nastavnika	

Siječanj		
12.01.	Početak II. polugodišta	
15.01.	Dan međunarodnog priznanja RH	
Od 05. do 10.01.2026.	Zdravstvene vježbe za V. razrede	Izrada završnog rada
Veljača		
tijekom mj.	Sastanci stručnih školskih vijeća	
	Školsko ispitno povjerenstvo	
	Povjerenstvo za kvalitetu	
	Sjednica NV	
Ožujak		
tijekom mj.	Sjednice RV i NV	
08.03.	Međunarodni dan žena	
16. - 22.03.	Tjedan mozga	
30.03.	Početak proljetnog odmora	
Travanj		
07.04.	Početak nastave nakon proljetnog odmora	
	Školsko ispitno povjerenstvo	
	Sastanci stručnih aktiva	
	Sjednica NV i RV	
Svibanj		
01.05.	Praznik rada-neradni dan	
12.05.	Međunarodni dan sestrinstva i Dan škole	
tijekom mj.	Pripreme za upis u I. razred	
	Radna subota (po potrebi)	
	Dojdi osmaš – manifestacija uživo	
	Tjedan Crvenog križa - natjecanja	
	Školsko ispitno povjerenstvo	
	Državno WSC 2025.	
22.05.	Završetak nastavne godine za V. razrede	
	Sjednice Razrednih vijeća	
	Sjednica Nastavničkog vijeća	
	Sjednica školskog ispitnog povjerenstva	
30.05.	Dan državnosti	
Od 28.05.	Dopunski rad za 5. razrede	
Lipanj		
04.06.	Tijelovo – blagdan RH	
05.06.	Nenastavni dan odrada 23.05.	
12.06.	Završetak nastavne godine za I. i II. razrede	
Od 15.06.-29.06.	Zdravstvene vježbe za III. i IV. razrede	
od 18.06.	Dopunski rad za I.,II.,III.,IV.raz.	
tijekom mj.	Sjednice razrednih vijeća za I. i II. razrede	
	Sjednice Nastavničkog vijeća	
	Sjednice RV za III. i IV.r.	
	Sjednice stručnih školskih vijeća	
	Ispiti Državne mature	
29.06.	Završetak nastavne godine za III. i IV. razrede	
Srpanj		
tijekom mj.	Upisi u I. razred	
	Školsko ispitno povjerenstvo	
	Sastanci stručnih školskih vijeća	
	Sređivanje pedagoško- didaktičke dokumentacije	

	Stručno usavršavanje nastavnika	
	Sjednica Nastavničkog vijeća	
	Sjednice RV za III. i IV. razrede	
Kolovoz		
	Sjednice Nastavničkog vijeća	
od 18.08.	Popravni ispiti	
	Ispiti državne mature	

Izvedbeni programi sastavni su dio godišnjeg programa rada.

Godišnjim planom i kalendarom rada, predviđene su jednodnevne ili dvodnevne stručne ekskurzije za sve razredne odjele i maturalna putovanja za učenike četvrtih razreda (prilozi u planovima rada razrednika.

Raspored izleta, terenske nastave i stručnih ekskurzija uvršten je u školski kurikulum.

4.3.1. b) Kalendar rada doma za šk. god. 2025/2026.
(Sastavni je dio kalendara rada Škole)

MJESEC	AKTIVNOSTI	
RUJAN		
	Raspored učenica po odgojnim skupinama i sobama. Upoznavanje s prostorom doma. Upoznavanje učenica s kućnim redom doma, pravima i obvezama učenica. Upoznavanje učenica sa sigurnosnim mjerama u slučaju elementarnih nepogoda. Snalaženje u novoj sredini - sigurnost u prometu. Pomoć novim učenicama u adaptaciji na dom, školu i grad. Organizacija života u domu (poslovi, dužnosti, dežurstva). Utvrđivanje postojećih navika učenica (higijenskih, kulturnih, socijalnih, radnih, učenja, prehrambenih). Planiranje tema i sadržaja odgojno-obrazovnog rada po odgojnim skupinama. Izbor rukovodstva učenica u odgojnim skupinama, izbornim aktivnostima i komisijama. Organiziranje učenica za rad u Vijeću učenica doma. Uključivanje učenica u rad izbornih aktivnosti. Provođenje posebnog programa „Adaptacija“ – za nove učenice. Početak rada programa „Uspješna učenica“, „Strizibubina kuća“ i „Za nenasilje“ Početak projekta „Mentalno FIT“	
13.09.	Svjetski dan pozitivnog mišljenja – Oblaci pozitivne	
15.09.	Međunarodni dan demokracije – rukovodstva unutar odgojnih skupina	
	Vježbe evakuacije, voditeljica doma, odgajatelji, tehnička služba	
16.09.	Međunarodni dan za očuvanje ozonskog omotača – botaničari i ekolozi	
21.09.	Međunarodni dan mira - radionica	
22.09.	Nacionalni dan borbe protiv nasilja nad ženama	Radionica „Nasilje nad ženama“
22.09.	Početak jeseni – uređenje doma	
23.09.	Međunarodni dan kulturne baštine	Posjet HNK; Upoznavanje grada (učenice 1. razreda)
27.09.	Svjetski dan turizma	
27.09.	Svjetski dan srca – zdravstvena voditeljica	
29.09.	Međunarodni dan svjesnosti o gubitku i bacanju hrane	
LISTOPAD		
	Mjesec svjesnosti o raku dojke Europski mjesec kibernetičke sigurnosti - radionica	
01.10.	Međunarodni dan glazbe – početak rada glazbene skupine - glazbeni kviz	
02.10.	Međunarodni dan nenasilja – radionica „Nasilje – pojavnost i aktivitet“	
04.10.	Svjetski dan zaštite životinja (sv. Franjo Asiški – zaštitnik ekologije) – posjet ZOO- vrtu	
06.10.	Međunarodni dan djeteta – plakat Prava i obaveze	
07.10.	Dan ružičaste vrpce – Nacionalni dan borbe protiv raka dojke	
08.10.	Dan Hrvatskog sabora - spomendan RH	
10.10.	Svjetski dan duševnog (mentalnog) zdravlja	
	Svjetski dan beskućnika	
12.10.	Dan zahvalnosti za plodove zemlje	
15.10.	Dan bijelog štapa	
	Svjetski dan pješačenja – izlet na Brijune (4.10.)	

	Opći dan pranja ruku – zdravstvena voditeljica
16.10.	Svjetski dan hrane
17.10.	Međunarodni dan iskorjenjivanja siromaštva
20.10.	Svjetski dan jabuke – pano s receptima; jela od jabuka Svjetski dan kuhara – čestitka domskoj kuhinji
22.10.	Dan svjesnosti o mucanju – zdravstvena voditeljica
28.10.	Dan gluhih
29.10.	Svjetski dan moždanog udara – zdravstvena voditeljica
31.10.	Međunarodni dan štednje
STUDENI	
01.11.	Svi sveti – Mirogoj
03.11.	Dan Sveučilišta u Zagrebu
09.11.	Međunarodni dan borbe protiv fašizma i antisemitizma – filmska večer
13.11.	Svjetski dan ljubaznosti – Bonton u domu
14.11.	Svjetski dan šećerne bolesti – zdravstvena voditeljica
16.11.	Međunarodni dan za snošljivost (toleranciju)
17.11.	Međunarodni dan srednjoškolaca Dan sjećanja na Vukovarsku bolnicu 1991. – dan domovinskog pijeteta
17.-20.11.	Tjedan sjećanja
18.11.	Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata – blagdan RH Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje – blagdan RH Europski dan svjesnosti o antibioticima – zdravstvena voditeljica
19.11.	Dan sjećanja na žrtve Borova naselja 1991. - dan domovinskog pijeteta
20.11.	Svjetski dan djeteta Dan sjećanja na žrtve Veleprometa i Ovčare - dan domovinskog pijeteta Dan sjećanja na prestanak otpora hrvat. Branitelja iz Domovinskog rata u Vukovaru - dan domovinskog pijeteta
24.11.	Dan hrvatskog kazališta - kazališna predstava
30.11.	Početak adventa
Domijada – uključivanje sportske skupine u sportski program domova Središnje Hrvatske	
PROSINAC	
01.12.	Svjetski dan AIDS-a – zdravstvena voditeljica
03.12.	Međunarodni dan ljudi s invaliditetom
06.12.	Sv. Nikola
08.-15.12.	Tjedan solidarnosti – „Kutija zahvalnosti“
10.12.	Dan čovjekovih prava – UN
13.12.	Sv. Lucija – sjetva pšenice
	Likovna radionica – prigodno uređenje interijera doma; Advent u Mlinarskoj
	Božić i Nova godina - priredba i blagdansko uređenje doma
20.12.	Međunarodni dan solidarnosti među ljudima – humanitarna akcija
23.12.	Završetak 1. polugodišta
SIJEČANJ	
12.01.	Početak 2. polugodišta
15.01.	Dan međunarodnog priznanja Republike Hrvatske – spomendan RH Dan mirne reintegracije hrvatskog Podunavlja – spomendan RH
17.01.	Nacionalni dan borbe protiv raka vrata maternice – „Dan mimoza“ – zdravstvena voditeljica
21.01.	Međunarodni dan zagrljaja
27.01.	Dan obilježavanja sjećanja na žrtve Holokausta
30.01.	Noć muzeja
31.01.	Svjetski dan vjerske slobode

	4. Večer društvenih igara – događaj u domu (suradnja s drugim učeničkim domovima)	
VELJAČA		
02.02.	Međunarodni dan zaštite močvara – botaničari i ekolozi	
04.02.	Svjetski dan borbe protiv raka – zdravstvena voditeljica	
10.02.	Dan sigurnijeg interneta – aktivnosti u domu	
11.02.	Svjetski dan bolesnika – zdravstvena voditeljica	
14.02.	Valentinovo – dan zaljubljenih	
18.02.	Hrvatski dan nepušenja	
	Pepelnica – čista srijeda, početak Korizme	
24.02.	Nacionalni dan borbe protiv vršnjačkog nasilja – Dan ružičastih majica – aktivnosti u domu – Ružičasti tjedan	
OŽUJAK		
01.03.	Dan svjesnosti o samoozljeđivanju	
	Dan nulte diskriminacije	
08.03.	Međunarodni dan žena – pano	
16. – 22.03.	Tjedan mozga	radionica
20.03.	Međunarodni dan sreće	
	Međunarodni dan kazališta za djecu i mlade	
	Svjetski dan Downovog sindroma – trisomije	
22.03.	Svjetski dan voda – botaničari i ekolozi	
24.03.	Svjetski dan tuberkuloze – zdravstvena voditeljica	
27.03.	Svjetski dan kazališta	
	Likovna radionica za Uskrs i uređenje doma	
30.03.	Početak proljetnog odmora učenika	
Likovna kolonija – Regionalna domijada		
TRAVANJ		
05.04.	Uskrs – blagdan RH	
06.04.	Završetak proljetnog odmora učenika	
07.04.	Svjetski dan zdravlja	
20.-26.04.	Festival znanosti	
22.04.	Međunarodni dan Majke Zemlje	
29.04.	Svjetski dan plesa	
	Izložba – Regionalna domijada	
Domijada – uključivanje kreativne i foto skupine, dramske i glazbene, folklora, filmske i sportske skupine u kulturni i sportski program domova Središnje Hrvatske		
SVIBANJ		
01.05.	Praznik rada – blagdan RH	
03.05.	Dan smijeha	
05.05.	Dan osoba s cerebralnom paralizom – zdravstvena voditeljica	
	Svjetski dan astme – zdravstvena voditeljica	
12.05.	Međunarodni dan medicinskih sestara - Dan škole	
11.05.	Lila tjedan – tjedan ženskog zdravlja (11.-17.05.)	
15.05.	Međunarodni dan obitelji – radionica	
17.05.	Svjetski dan hipertenzije – zdravstvena voditeljica	
18.05.	Međunarodni dan muzeja – posjet muzeju	
22.05.	Završetak nastavne godine za maturante – oproštaj	
24.05.	Europski dan parkova	
27.05.	Svjetski dan sporta – sportska skupina	
	Svjetski dan oboljelih od multiple skleroze – zdravstvena voditeljica	
30.05.	Dan državnosti – blagdan RH	

31.05.	Svjetski dan bez duhana Dan Zagreba
Domijada – uključivanje likovne, foto skupine, dramske i glazbene, filmske i sportske skupine u kulturni i sportski program učeničkih domova Republike Hrvatske	
LIPANJ	
	Dan zahvalnosti – prigodni program
05.06.	Svjetski dan okoliša – botaničari
12.06.	Završetak nastavne godine

Ove školske godine planirani izleti su u NP Brijuni, Maksimir (posjet ZOO-u), u Ljubljani i Bled.

Tijekom nastavne godine učenice će se poticati na kreativnost, organizirati tematska predavanja, pedagoške i kreativne radionice kroz izborne aktivnosti i posebne programe, posjećivati kazališne predstave, muzeji i galerije.

Suradivat ćemo s drugim učeničkim domovima i vanjskim suradnicima kroz edukativne projekte. Krajem siječnja u domu će se organizirati 4. Večer društvenih igara.

Realizacija: zidne novine, panoi – izrada u manjim skupinama, individualni razgovori s učenicama, predavanja, tribine, izložbe, koncerti, posjeti kulturnim institucijama, radionice, kvizovi, susreti i sl..

Tijekom godine provodit će se preventivni i posebni programi usmjereni na očuvanje zdravlja, razvijanje pozitivnih zdravih navika i stilova života, razvijanje tolerancije, razvijanje socio-emocionalnih vještina, poticanje kreativnosti i kvalitetno provođenje slobodnog vremena, suzbijajući štetne i neprihvatljive navike i oblike ponašanja.

4.3.2. Plan provedbe završnih ispita i polaganja ispita državne mature

4.3.2.1. Kalendar polaganja ispita državne mature – ljetni rok

DATUM	ISPIT	VRIJEME POČETKA
1.lipnja	ČEŠKI JEZIK (test) MAĐARSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST (test) SRPSKI JEZIK (test) TALIJANSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST (test)	9:00
2. lipnja	ČEŠKI JEZIK (esej) MAĐARSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST (esej) SRPSKI JEZIK (esej) TALIJANSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST (esej)	9:00
3.lipnja	BIOLOGIJA GEOGRAFIJA	9:00 14:00
8.lipnja	ŠPANJOLSKI JEZIK A i B LATINSKI JEZIK A i B	9:00 14:00
9.lipnja	NJEMAČKI JEZIK A i B FILOZOFIJA	9:00 14:00
10.lipnja	TALIJANSKI JEZIK A i B LIKOVNA UMJETNOST	9:00 14:00
11.lipnja	FRANCUSKI JEZIK A i B GRČKI JEZIK	9:00 14:00
15.lipnja	HRVATSKI JEZIK (test+sažetak)	9:00
16.lipnja	HRVATSKI JEZIK (esej)	9:00
17.lipnja	POLITIKA I GOSPODARSTVO POVIJEST	9:00 14:00
18.lipnja	FIZIKA LOGIKA	9:00 14:00

19.lipnja	ENGLESKI JEZIK A i B	9:00
23.lipnja	PSIHOLOGIJA INFORMATIKA	9:00 14:00
24.lipnja	KEMIJA SOCIOLOGIJA	9:00 14:00
25.lipnja	MATEMATIKA A i B	9:00
26.lipnja	GLAZBENA UMJETNOST VJERONAUK ETIKA	9:00 14:00 14:00

PRIJAVA ISPITA: 1.12.2025.-15.2.2026.

OBJAVA REZULTATA: 8. 7. 2026.

ROK ZA PRIGOVORE: 10. 7. 2026.

KONAČNA OBJAVA REZULTATA: 15. 7. 2026.

PODJELA SVJEDODŽBA: 17. 7. 2026.

Kalendar polaganja ispita državne mature – jesenski rok

DATUM	ISPIT	VRIJEME POČETKA
19. kolovoza	INFORMATIKA POLITIKA I GOSPODARSTVO	9:00 14:00
20.kolovoza	HRVATSKI JEZIK (test i sažetak) FILOZOFIJA	9:00 14:00
21.kolovoza	HRVATSKI JEZIK (esej) GLAZBENA UMJETNOST	9:00 14:00
24.kolovoza	FIZIKA GEOGRAFIJA	9:00 14:00
25.kolovoza	BIOLOGIJA POVIJEST	9:00 14:00
26.kolovoza	MATEMATIKA A i B SOCIOLOGIJA	9:00 14:00
27.kolovoza	KEMIJA PSIHOLOGIJA	9:00 14:00
28. kolovoza	ENGLESKI JEZIK A i B LOGIKA	9:00 14:00
31. kolovoza	NJEMAČKI JEZIK A i B VJERONAUK ETIKA	9:00 14:00 14:00
1. rujna	ŠPANJOLSKI JEZIK A i B LIKOVNA UMJETNOST	9:00 14:00
2. rujna	TALIJANSKI JEZIK A i B GRČKI JEZIK	9:00 14:00
3. rujna	ČEŠKI JEZIK (test) MAĐARSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST (test) SRPSKI JEZIK (test) TALIJANSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST (test) FRANCUSKI JEZIK A i B	9:00 14:00
4.rujna	ČEŠKI JEZIK (esej) MAĐARSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST (esej) SRPSKI JEZIK (esej) TALIJANSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST (esej) LATINSKI JEZIK A i B	9:00 14:00

PRIJAVA ISPITA : 18.7.2026.-29.7.2026.

OBJAVA REZULTATA: 9. 9. 2026.

ROK ZA PRIGOVORE: **11. 9. 2026.**
 KONAČNA OBJAVA REZULTATA: **16. 9. 2026.**
 PODJELA SVJEDODŽBA: **17. 9. 2025.**

4.3.2.2. Vremenik izrade i obrane završnog rada

SADRŽAJI	TERMINI	NAPOMENE
DONOŠENJE VREMENIKA	do 30.rujna 2025.	<i>javno do 5.listopada</i>
OBAVJEŠTAVANJE UČENIKA	do 15.listopada 2025.	
POPIS TEMA ZR	do 20. listopada 2025.	
IZBOR TEMA / učenici	do 31.listopada 2025.	
IMENOVANJE ČLANOVA ŠKOLSKOG PROSUDBENOG ODBORA i POVJERENSTVA	do 30.studenoga 2025. za sve rokove	<i>Povjerenstva imenuje ravnatelj</i>
PRIJAVE ZA LJETNI ROK	do 1.travnja 2026.	Iznimno 10 dana prije obrane ZR/bolest i sl. <i>Prijava se može i odjaviti tri dana prije obrane</i>
<i>Izrada završnog rada</i>	Od 01.12. 2025. do predaje ZR	
PREDAJA ZR	Do 10. svibnja 2026. u 14:00 sati	<i>Najkasnije 10 dana prije obrane ZR. Za učenike koji polažu ispite Državne mature, raspored će se naknadno utvrditi.</i>
	do 1. svibnja 2026. za TES	
LJETNI ROK POLAGANJA	Od 1. lipnja do 30. lipnja 2026.	.
	Od 1. lipnja do 30. lipnja 2026. za TES	
URUČIVANJE SVJEDODŽBI	do 30. Lipnja 2026.	
PRIJAVE ZA JESENSKI ROK	do 10. srpnja 2026.	Iznimno 10 dana prije obrane ZR/bolest i sl. <i>Prijava se može i odjaviti tri dana prije obrane</i>
PREDAJA ZR	do 15. srpnja 2026. u 14:00 sati	<i>Najkasnije 10 dana prije obrane ZR</i>
JESENSKI ROK POLAGANJA	iza 20. kolovoza 2026.	<i>U istom ili prvom tjednu iza prvoga roka popravni ispita</i>
URUČIVANJE SVJEDODŽBI	iza 1.rujna 2026.	
PRIJAVE ZA ZIMSKI ROK	do 30. studenoga 2026.	Iznimno 10 dana prije obrane ZR/bolest i sl. <i>Prijava se može i odjaviti tri dana prije obrane</i>
PREDAJA ZR	tijekom siječnja 2027.	Najkasnije 10 dana prije obrane ZR
ZIMSKI ROK POLAGANJA	1.-15. veljače 2027.	
URUČIVANJE SVJEDODŽBI	nakon 20. veljače 2027.	

4.3.4. Trajanje odmora učenika

Na temelju članka 48. stavka 4. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (»Narodne novine«, broj 87/08., 86/09., 92/10., 105/10. – ispr., 90/11., 16/12., 86/12., 94/13., 152/14., 7/17., 68/18. i 98/19, 64/20, 151/22., 155/23. i 156/23.), ministar znanosti, obrazovanja i mladih donosi a sukladno Odluci o početku i završetku nastavne godine, broju radnih dana i trajanju odmora učenika osnovnih i srednjih škola za šk. god. 2025./2026. nastava počinje 08. rujna 2025.

- Prvo polugodište traje od 08. rujna do 23. prosinca 2025.
- zimski odmor za učenike traje od 24. prosinca 2025. do 9. siječnja 2026. godine.
- drugo polugodište traje od 12. siječnja 2026. do 12. lipnja 2026., a za učenike završnih razreda do 22. svibnja 2026.
- proljetni odmor učenika je od 30.ožujka do 06. travnja 2026., a početak nastave nakon proljetnog odmora učenika je 07. travnja 2026.
- ljetni odmor za učenike 1. i 2. razreda započinje 15. lipnja 2026. osim za učenike koji su upućeni na predmetne, razredne, razlikovne ispite ili dopunski nastavni rad, a za učenike 3. i 4. razreda 30. lipnja 2026. jer realiziraju zdravstvene vježbe, osim za učenike koji su upućeni na dopunski rad ljetni odmor započinje nakon odrade zdravstvenih vježbi.

4.3.5. Organizacija nastave u zdravstvenim ustanovama

Tijekom školske godine nastava iz predmeta zdravstvena njega III, IV. i V. razreda realizirat će se u kliničkim zdravstvenim ustanovama - nastavnim bazama.

Program predmeta je izrađen tako da učenika postupno uvede u program zanimanja medicinske sestre. Nastava se izvodi putem predavanja (u školi) i putem vježbi/nastave na klinikama, u kabinetima škole i u zdravstvenim ustanovama.

Učenici u programu Njegovatelj/ica – TES od drugog razreda kreću na nastavu izvan škole, u dom umirovljenika.

Raspored vježbi i satnica su u prilogu GPP.

Nastavne baze za provedbu zdravstvene njega u III., IV. i V razredu:

1. *Klinika za infektivne bolesti "Dr. F.Mihaljević"*, Mirogojska 8
2. *Klinički bolnički centar Zagreb*, Kišpatićeva 12
3. *Klinika za ženske bolesti i porode*, KBC Zagreb, Petrova 13
4. *Klinička bolnica "Dubrava"*, Av. G.Šuška 6
5. *Klinička bolnica Sv. Duh*, Sv. Duh 64
6. *Klinički bolnički centar Sestre milosrdnice*, Vinogradska cesta 29
7. *Klinika za traumatologiju*, Draškovićeva 19
6. *Domovi za starije osobe: Dom umirovljenika Medveščak*, Iblerov trg 10, *Dom umirovljenika Centar*, Klaićeva 10, *Dom za starije osobe Ksaver*, Nemetova ul. 2, *Dom za starije osobe Park*, Ivanićgradska ul. 52
8. *Klinika za plućne bolesti*, Jordanovac 104
7. *Dječji vrtići: DV Marije Petković*, Malinova 4, *DV Budućnost*, Mihanovićeva 30, *DV Vedri dani*, Makančeva 11a, *DV Različak*, Wellerov vrt 1
8. *Klinika za psihijatriju „Sveti Ivan“*, Jankomir 11
9. *Ustanova za zdravstvenu njegu u kući Zagreb*, Harambašićeva ul. 39.

4.3.6. Organizacija radnog tjedna

Tjedni raspored nastave u školi, raspored nastave na kliničkim odjelima zdravstvenih ustanova i raspored nastave tjelesne i zdravstvene kulture nalaze se u prilogu. Tjedni raspored rada odgajatelja nalazi se kod voditeljice doma.

A) NOSITELJI ZADAĆA U ORGANIZACIJI RADNOG TJEDNA SU:

1. Voditelj smjene: *Daniel Goreta*
2. Nastavnik satničar: *Daniel Goreta*
3. Ispitna koordinatorica: *Vedrana Aguzin*
4. Voditeljica nastave na drugim lokacijama i nastavnica satničar nastave na klinikama:
Tanja Dornik
5. Tjedni raspored rada odgajatelja - voditeljica doma:
Nina Radanović Bokulić
6. Tjedni raspored rada domara: *Vladimir Krznar*
7. Tjedni raspored rada djelatnika u kuhinji: *Matija Japiec, i i Gordana Popić*
8. Tjedni raspored rada spremačica: *Anđa Brtan i Katica Lovrić*
9. Tjedna koordinacija rasporeda (kuhinja, tehnička služba, spremačice, praonica rublja i administracija): *Andrea Novak - tajnica*
10. Tjedni raspored rada u računovodstvu: *Maja Medić - računovođa*
11. Tjedni raspored stručnih suradnika i voditelja i nositelja zadaća koordinira:
Đurđica Stanešić- ravnateljica

Napomena:

Sve ovlasti i odgovornosti ravnateljice za njezina odsustva imaju voditelj smjene, voditeljica nastave na drugim lokacijama i voditeljica doma.

- Tjedni/dnevni rasporedi rada uprave, tajništva, stručnih suradnika i računovodstva istaknuti su na radnim mjestima
- Raspored prijema roditelja razrednici su dužni istaknuti na oglasnoj ploči škole.
- Raspored prijema učenika i roditelja - "otvoreni sat" pedagoginje, psihologinje, svih nastavnika i ravnateljica, istaknut je na oglasnoj ploči škole.

B) RADNO VRIJEME:

1. **Nastava** se odvija u dvije smjene od 7,20, do 20,00 sati
Raspored nastave u zdravstvenim ustanovama i u dvorani za izvedbu nastave predmeta tjelesna i zdravstvena kultura sastavni je dio tjednog rasporeda nastave (izvan škole).
2. **Odgojni rad** u učeničkom domu: od 6,00 do 22,00 sata.

Odgojni rad usmjeren je na očuvanje zdravlja i osiguranje sigurnosti učenika u domu, pružanja psiho-pedagoške pomoći, osiguravanje realizacije školskih obveza i pomoć u tome.

4.4. Pojedinačni programi i planovi rada - izvannastavni rad

Sastavni dio Godišnjeg plana i programa rada škole u školskoj godini su:

1. Program rada ravnateljice
2. Program rada Školskog odbora
3. Program rada pedagoginje
4. Program rada psihologinje
5. Program rada voditelja školske knjižnice
6. Program rada voditeljice doma
7. Program rada stručne suradnice u učeničkom domu
8. Program rada zdravstvene voditeljice u učeničkom domu
9. Program rada voditeljice nastave na drugim lokacijama
10. Program rada voditeljice smjene i satničara
11. Program dežurstva nastavnika
12. Program rada voditeljice računovodstva
13. Program rada tajnice
14. Program rada Nastavničkog i odgajateljskog vijeća
15. Program rada razrednika od I-V. razreda
16. Programi rada stručnih aktiva
17. Programi rada slobodnih aktivnosti
18. Program rada Crvenog križa
19. Program zdravstvenih vježbi
20. Program odgojnog djelovanja škole i doma
21. Preventivni i edukacijski programi

Pojedinačni programi i planovi rada čine zaseban prilog i sastavni su dio godišnjeg plana.

Napomena: Programi rada stručnih aktiva, razrednih odjela, preventivnih programa i izvanškolskih/slobodnih aktivnosti, nalaze se u stručnoj službi škole.

4.4.1. Program rada ravnateljice škole

IME I PREZIME: Đurđica Stanešić, univ.mag.med.techn.
GODIŠNJI FOND SATI: 40 sati tjedno

Na temelju članka 125. Zakona o odgoju i obrazovanju osnovnog i srednjeg školstva ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj srednje škole. Djelokrug i način odlučivanja ravnatelja i Školskog odbora uređuje se aktom o osnivanju i Statutom škole u skladu sa Zakonom. Uz poslove utvrđene Zakonom o ustanovama obavlja i druge poslove utvrđene aktom o osnivanju, Statutom i Zakonom.

Ravnateljica Škole organizira, uspostavlja, vodi, nadzire i objedinjava rad svih djelatnika Škole, prati rad cjelokupnog ustrojstva Škole i njezinog funkcioniranja. Utvrđuje izvršavanje svojih zadaća utvrđenih Zakonom o srednjem školstvu i drugim zakonskim odredbama, Statutom i drugim općim aktima Škole kao i ovim Godišnjim planom i programom rada. Suraduje s Ministarstvom znanost, obrazovanja i mladih, Gradskim uredom za obrazovanje, sport i mlade, Agencijom za odgoj i obrazovanje, Agencijom za strukovno obrazovanje, Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje, zdravstvenim ustanovama, nastavnim bazama itd.

Ravnateljica Škole će obavljati sve svoje obveze u skladu Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Statutu kao i ostalim aktima Škole te Planu i programu rada. Posebnu pažnju posvetit će vođenju i upravljanju ljudskim potencijalima sa ciljem postizanja bolje kvalitete i učinkovitosti Škole.

Ravnateljicu za vrijeme odsustava tijekom školske godine mijenja Nina Radanović Bokulić, voditeljica učeničkog doma.

R.br.	PODRUČJE RADA	VRIJEME/ BR.SATI
1.	Strateško planiranje i razvoj • Analizirati odgojno-obrazovne potrebe škole i okruženja. • Planirati pedagoške i poslovodne zadaće. • Izraditi Godišnji plan i program rada škole te Školski kurikulum. • Koordinirati izradu školskog kurikulumu i predmetnih kurikulumu. • Planirati i programirati rad stručnih tijela (Nastavničko vijeće, Razredna vijeća, stručni aktivni). • Izraditi prijedlog plana i zaduženja nastavnika, stručnih suradnika i vanjskih suradnika. • Izraditi kalendar škole i organizirati godišnje aktivnosti. • Planirati i organizirati projekte (školske, nacionalne i međunarodne) te stručna usavršavanja djelatnika. • Pratiti provedbu svih planiranih aktivnosti, programa i projekata. • Sudjelovati u radu organizacije RCK. • Sudjelovati u izradi plana i programa uvođenja nastavnika pripravnika u nastavničku profesiju. • Organizirati prvi sastanak Vijeća roditelja i Vijeća učenika. • Organizirati zajedničke roditeljske sastanke za roditelje učenika 1. i 3. razreda. • Planirati i organizirati stručna usavršavanja. • Izraditi Razvojni plan i program škole	
		145 sati
2.	Organizacijsko upravljanje • Osiguravati uvjete (prema zadanim mogućnostima) i pratiti funkcionalnu upotrebu nastavnih sredstava i pomagala. • Pratiti ostvarenost ishoda učenja.	

	• Organizirati popravne, predmetne i završne ispite te upise učenika. • Poticati unapređivanje odgojno-obrazovnog rada. • Poticati sudjelovanje u uvođenju inovacija. • Pratiti rad stručnih aktiva i Vijeća odgajatelja. • Pripremati i voditi sjednice Nastavničkog vijeća. • Pripremati i voditi sastanke Školskog prosudbenog odbora. • Pripremati i voditi sastanke u sklopu RCK Mlinarska. • Imenovati povjerenstva prema potrebi. • Sudjelovati u radu Školskog odbora te provoditi njegove zaključke i odluke. • Suradivati sa sindikalnim povjerenikom. • Sudjelovati u kulturnim i javnim aktivnostima škole. • Izraditi prijedlog organizacije rada škole za sljedeću školsku godinu. • Organizirati redovnu nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada. • Organizirati i koordinirati upise učenika u 1. razred. • Organizirati obilježavanje Dana škole, državnih blagdana i praznika. • Organizirati državnu maturu. • Organizirati učeničke izlete, ekskurzije i izvanučioničku nastavu. • Provoditi prenamjenu školskog prostora i racionalno koristiti resurse. • Koordinirati rad stručnih vijeća i Tima za kvalitetu	
		210 sati
3.	Upravljanje odgojnoobrazovnim procesom, praćenje i osiguranje kvalitete • Pratiti didaktičko-metodičku i stručnu provedbu programa i kurikuluma. • Pratiti provedbu školskog kurikuluma i prioritetnih područja razvoja škole. • Pratiti odgojno-obrazovni rad u nastavi i učeničkom domu. • Poticati i pratiti realizaciju međupredmetnih tema. • Poticati uvođenje i primjenu suvremenih nastavnih metoda i digitalnih alata usmjerenih na učenika. • Sudjelovati u unapređenju partnerskog odnosa s roditeljima i učenicima. • Poticati razvoj kulture suradnje i povjerenja. • Analizirati rad nastavnika, stručnih suradnika, odgajatelja i pripravnika. • Analizirati uspjeh učenika, provedbu ispita, državne mature i stručne prakse. • Podržavati i sudjelovati u radu Vijeća učenika i Vijeća roditelja. • Sudjelovati u stručnom savjetodavnom radu (s učenicima, roditeljima, nastavnicima i odgajateljima). • Inicirati, koordinirati i pratiti zajedničke aktivnosti u provođenju samovrednovanja. • Samovrednovati rad škole i provoditi mjere unapređenja. • Poticati suvremene oblike stručnog usavršavanja u školi. • Poticati i pratiti ostvarivanje stručnih usavršavanja djelatnika izvan škole. • Analizirati suradnju s roditeljima i vanjskim institucijama. • Isticati dobre prakse i otklanjati nepravilnosti. • Sustavno pratiti i vrednovati cjelokupni odgojno-obrazovni rad neposrednim uvidom i komunikacijom s učenicima, roditeljima i	

	djelatnicima.	
		355 sati
4.	Upravljanje ljudskim potencijalim • Planirati zapošljavanja prema specifičnim potrebama škole i provedba natječaja. • Uvoditi u posao pripravnike i novo zaposlenika (mentorstvo). • Organizirati stručnog usavršavanja zaposlenika. • Razvijati sustava motivacije i kulture suradnje. • Suradivati sa sindikalnim povjerenikom i Školskim odborom.	
		118 sati
5.	Organizacija timskog rada • Sudjelovati u radu stručnih aktiva, razrednih vijeća, Školskog ispitnog povjerenstva i radnih skupina. • Organizirati i sudjelovati u sastancima sa stručnim suradnicima. • Imenovati školske timove i radne skupine prema potrebi. • Sudjelovati u radu školskih timova i radnih skupina.	
		100 sati
6.	Provedba pravne regulative • Poduzimati sve pravne radnje u ime i za račun škole te zastupati školu. • Pratiti primjenu Zakona o odgoju i obrazovanju, Zakona o strukovnom obrazovanju, Statuta i ostalih propisa. • Nadgledati vođenje pravne dokumentacije škole. • Pregledavati pedagošku dokumentaciju škole. • Usklađivati normativne akte škole s promjenama zakonskih akata. • Sudjelovati u radu Školskog odbora, predlagati strateške i financijske dokumente škole te provoditi odluke	
		105 sati
7.	Administrativno i financijsko poslovanje škole • Koordinirati rad tajništva, učeničke referade i računovodstva • Koordinirati rad tehničke službe i nabavke materijala • Pratiti potrebu za otklanjanjem kvarova i šteta te provoditi mjere sigurnosti • Koordinirati nabavku nastavnih sredstava i pomagala - analizirati periodični i završni račun	
		120 sati
8.	Suradnja s roditeljima i vanjskim okruženjem škole • Suradivati s roditeljima pojedinačno (razgovori prema potrebi), na roditeljskim sastancima (prema potrebi) te Vijećem roditelja • Suradivati s MZOM, Agencijom za odgoj i obrazovanje, Agencijom za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih, NCVVO i Gradskim uredom za obrazovanje, kulturu i sport, Vijećem gradske četvrti • Suradivati sa Zavodom za profesionalnu orijentaciju i Zavodom za zapošljavanje • Suradivati sa školama u RH koje ostvaruju programe podsektora (s Udrugom) • Suradivati s ustanovama (medicinskim, socijalnim, policijskim, pravnim), udrugama i pojedincima - suradivati s drugim srednjim školama Grada Zagreba i RH te u drugim zemljama	

	• Suradivati sa školama sastavnicama u RCK Mlinarska- suradivati s međunarodnim organizacijama i ustanovama • Predstavljati školu u javnosti	
		133 sata
9.	Suradnja i rad na EU projektima • Realizirati aktivnosti iz Erasmus+ projekta • Realizirati i pratiti rad u RCK Mlinarska, suradnja s voditeljima projekta, partnerima i suradnicima na projektu RCK	
		200 sati
10.	Osiguravanje sigurnosti i zdravstvene zaštite • Pratiti organizaciju sigurnosti i zaštite na radu, protupožarne zaštite (prema odredbama MZO i GUOSK) • Poticati provođenje preventivnih programa • Organizirati liječničke preglede za radnike	
		95 sati
11.	Profesionalni razvoj • Voditi bilješke o radu • Sudjelovati u stručnom usavršavanju u organizaciji mzom, agencije za odgoj i obrazovanje, agencije za strukovno i obrazovanje odraslih, nacionalnog centra za vanjsko vrednovanje obrazovanja, agencije za mobilnosti i eu programe, udruga (ravnatelja, stručne skupove • Sudjelovati na aktivnostima za etwinning članove • Voditi seminare (radionice, izlaganja) na županijskoj i državnoj razini iz područja zdravstva • Sudjelovanje u e-savjetovanjima vezano uz zakonske akte u području obrazovanja • Čitati o navedenim temama s interneta • Sudjelovati u radu ostalih državnih povjerenstava i radnih skupina	
		195 sati
252 radna dana x 8 sati = 2016 sati 30 dana godišnjeg odmora x 8 sati = 240 sati		
RADNI SATI: 2016-240=1776		2088 sati

4.4.2. Program rada Školskog odbora

Članovi Školskog odbora:

1. Aleksandra Vitez, predsjednica ŠO – predstavnik NV
2. Sanda Franković- predstavnik NV
3. Sanja Kraljević- predstavnik ZRLJ
4. predstavnik VR
5. predstavnik Osnivača
6. predstavnik Osnivača
7. predstavnik Osnivača

Sjednice ŠO održavaju se u pravilu jednom mjesečno, a po potrebi i češće.

VRIJEME ODRŽAVANJA	NOSITELJI	SADRŽAJI
rujan	Predlagatelj: ravnateljica Predsjednica ŠO	- Izvješće o šk.god.2025/2026. - ŠK za 2025./2026. - GPP za 2025./2026. - Suglasnosti za rad u RCK - Suglasnosti za zapošljavanje - Druge odluke iz nadležnosti ŠO
listopad	Predsjednica ŠO	- Odluke iz nadležnosti ŠO po potrebi/ molbama/zahtjevima
studen	Predsjednica ŠO	- Odluke iz nadležnosti ŠO po potrebi/ molbama/zahtjevima
prosinac	Predsjednica ŠO Voditeljica računovodstva Administratorica RCK	- financijski plan uz procjenu 2025./2026. - financijski plan RCK - Odluke iz nadležnosti ŠO po potrebi/ molbama/zahtjevima
siječanj	Predsjednica ŠO Voditeljica računovodstva Administratorica RCK	- godišnji obračun za 2025. - godišnji obračun RCK - odluke o preraspodjeli sredstava (po potrebi) - Odluke iz nadležnosti ŠO po potrebi/ molbama/zahtjevima
veljača	Predsjednica ŠO	- Odluke iz nadležnosti ŠO po potrebi/ molbama/zahtjevima
ožujak	Predsjednica ŠO	- Odluke iz nadležnosti ŠO po potrebi/ molbama/zahtjevima
travanj	Predsjednica ŠO	- Odluke iz nadležnosti ŠO po potrebi/ molbama/zahtjevima
svibanj	Predsjednica ŠO	- Odluke iz nadležnosti ŠO po potrebi/ molbama/zahtjevima
lipanj	Predsjednica ŠO	- Odluke iz nadležnosti ŠO po potrebi/ molbama/zahtjevima
srpanj	Predsjednica ŠO Voditeljica računovodstva Administratorica RCK	- polugodišnji obračun za 2025. - polugodišnji obračun za 2025. RCK - Odluke iz nadležnosti ŠO po potrebi/ molbama/zahtjevima

4.4.3. Program rada tajnice škole

IME I PREZIME: Andrea Novak, dipl.iur.

FOND SATI: 40 satni radni tjedan -2088 sata, 223 radna dana

R. br.	CJELINA	PRIMJENA	BROJ SATI god.	ROK
1.	Pravilnik o normi neposrednog odgojno obrazovnog rada	Rješenja o tjednom zaduženju nastavnika- suradnja s ravnateljicom na sistematizaciji radnih mjesta i radnog vremena kao i izrada tjednih zaduženja	80	rujan
		Izrada zbirnih tablica tjednih zaduženja za MZO i GUOSM	20	rujan
2.	Kolektivni ugovor i njegovi instituti	Plan smjenskog rada- izrada plana temeljem rasporeda nastave i rasporeda radnog vremena (financijski dio - suradnja s računovodstvom)	24	rujan
		Sastavljanje popisa radnika koji ostvaruju pravo na dar za djecu sukladno nalogu i tumačenju MZO (financijski dio-suradnja s računovodstvom)	8	prosinac
		Sastavljanje popisa radnika koji ostvaruju pravo na jubilaru nagradu (financijski dio-suradnja s računovodstvom)	4	Svakog mjeseca prema potrebi do 10 u mjesecu
		Ostvarivanje prava na otpremninu radnika koji odlaze u mirovinu	2	Prema potrebi
		Ostvarivanje prava na pomoć u slučaju smrtnog slučaja u obitelji ili bolovanja duljeg od 90 dana	2	Prema potrebi
3.	Evidencija radnog vremena	Evidencija prekovremenih sati plan za školsku godinu-obavijest inspekcijskoj službi i službi za financije MZO, (financijski dio-suradnja s računovodstvom)	5	rujan
		Evidencija vanjskih suradnika-obavijest inspekcijskoj službi	2	rujan
		Evidencija prekovremenih sati mjesečno- uvid u knjigu zamjena i bolovanja-izrada u suradnji s pedagoginjom ((financijski dio-suradnja s računovodstvom)	40	Svakog mjeseca do 20-tog u mjesecu
		Svakodnevna evidencija radnog vremena spremačica i uprave, sistematizacija i pohrana podataka	50	Svakog mjeseca
		Praćenje i sistematizacija evidencije o ostvarenim satima smjenskog rada mjesečno za upravu i spremačice	28	Svakog mjeseca do 20- tog u mjesecu

4.	Zasnivanje i prestanak radnih odnosa	Prijave potrebe za radnikom MZO-radi dobivanja odobrenja, prijava potrebe GUOSM, prijava potrebe na Zavodu za zapošljavanje i objava na web- u i oglasnoj ploči škole,	24	Kolovoz i prema potrebi
		Izrada ugovora o radu i ugovora o djelu, aneksa ugovora Prijave i odjave MIO Prijave i odjave za potrebe MZO Upisi u matičnu knjigu aposlenika Upis u registar zaposlenih u Javnim i državnim službama	234	Kolovoz i prema potrebi
5.	Kadrovski poslovi	Izrada rasporeda godišnjih odmora u suradnji s povjerenikom sindikata i izrada rješenja o godišnjem odmoru	40	lipanj
		Vođenje kadrovske evidencije-dosjea zaposlenika Vođenje kadrovskog dijela Registra zaposlenih u državnim i javnim službama	70	U skladu sa zahtjevom i potrebom
		Izdavanje raznih potvrda i uvjerenja za potrebe radnika	24	U skladu sa zahtjevom i potrebom
6.	Izrada pojedinačnih akata	Izrada oglednih pojedinačnih rješenja o pedagoškim mjerama, rješenja o razlikovnim ispitima, rješenja o predmetnim i razrednim ispitima	40	Rujan i prema potrebi
		Izrada odluka Nastavničkog vijeća	40	Prema potrebi
		Izrada odluka ravnatelja	30	U skladu sa zahtjevom i potrebom
7.	Zaštita na radu i zaštita od požara	Suradnja s pravnom osobom koja vodi poslove zaštite na radu Suradnja s tehničkom službom, povjerenikom zaštite na radu i ovlaštenikom poslodavca za ZNR Organizacija testiranja iz rada na siguran način i zaštite od požara za nove zaposlenike Suradnja s inspektorom zaštite na radu Suradnja s inspektorom zaštite od požara Rad na organizaciji sastanaka odbora zaštite na radu, vođenje zapisnika	160	Svakog mjeseca i prema potrebi
8.	Sanitarna zaštita	Suradnja sa sanitarnom inspektorikom pri vršenju sanitarnog nadzora Sistematizacija sanitarnih iskaznica i organizacija i kontrola provođenja sanitarnog pregleda za zaposlenike Suradnja s ovlaštenom ustanovom za deratizaciju i dezinskeciju	80	U studenom i veljači i prema potrebi

		Praćenje i prema potrebi organizacija polaganja higijenskog minimuma		
9.	Tehnička služba i kuhinja	Koordinacija rada tehničke službe (redovna i kod radova u školi i domu) Koordinacija rada kuhinje (redovna i kod obilježavanja posebnih događanja u domu)	40	Svakodnevno i prema potrebi i uputama ravnateljice
10.	Udruga zdravstv. škola RH	Pravni poslovi vezani uz rad udruge - po nalogu ravnatelja	10	Prema potrebi
11.	Rad školskog odbora	U suradnji s predsjednicom školskog odbora izrada poziva za sjednice Priprema materijala za sjednice Prisustvovanje sjednicama i sastavljanje zapisnika sa sjednica Popunjavanje i dostava računovodstvu evidencije prisutnosti na sjednicama radi isplate honorara	80	Prema zahtjevu predsjednice školskog odbora
12.	Ugovorni odnosi	Izrada nacrtu ugovora o najmu Dostava nacrtu GRADSKI URED ZA OBRAZOVANJE, SPORT I MLADE radi dobivanja suglasnosti Izrada ugovora i nakon potpisivanja pohrana istih Izrada ugovora s klinikama i ostalim radilištima Pohrana ugovora s dobavljačima	80	Rujan i prema potrebi
		Evidencija realiziranih sati najma radi dostave faktura	10	mjesečno
		Izrada autorskih ugovora i ugovora o Djelu	5	Prema potrebi
		Izrada pohrana i evidencija ugovora o izvođenju izleta i maturalnih putovanja s učenicima – prema obavijesti razrednika ili nastavnika - organizatora	5	Prema potrebi
13.	Nostrifikacije	Izrada rješenja o priznavanju inozemne školske svjedodžbe, prikupljanje dokumentacije, savjetovanje sa strankama	50	Prema potrebi
14.	Rad sa strankama	Osobno, telefonom, pismeno, davanje tumačenja i odgovoravanje na upite	80	Prema zahtjevu i potrebi
15.	Pismena korespondenciju	Korespondencija s Gradskim uredom za obrazovanje, sport i mlade i MZO po nalogu ravnatelja	80	Svakodnevno i po nalogu ravnatelja
16.	Zakonodavno praćenje	Praćenje promjena zakona, pravne literature i primjena Pohađanje edukativnih stručnih skupova Usklađivanje normativnih akata škole sa zakonodavnim promjenama Upis promjena u službene javne evidencije (Trgovački sud)	50	Svakodnevno Stručni skupovi tijekom godine prema potrebama
17.	Zastupanje škole	Suradnja na zastupanjima škole u sudskim postupcima	80	Po nalogu ravnatelja

18.	Dostava podataka nadležnim tijelima	Izrada traženih tabela, sistematizacija podataka prema potrebi	40	Prema potrebi, na zahtjev MZO i GU
19.	Izvješće o radu škole i Godišnji plan i program rada škole	Izrada izvješća o radu tajnice Izrada Plana i programa rada tajnice	30	Do 15. odnosno 30. rujna
20.	Poslovi administratora	Izdavanje potvrda učenicima, izdavanje razrednih svjedodžbi, izdavanje potvrda o dr.maturi	25	Srpanj
21.	Odmor u toku rada	/	112	Svaki dan
	UKUPNO		2088	

4.4.4. Program rada voditeljice računovodstva

IME I PREZIME: MAJA MEDIĆ, dipl. oec.
FOND SATI: 40 sati tjedno

R. br.	CJELINA	PRIMJENA	BR. SA TI GOD.	ROK
1.	Plaće zaposlenika	Priprema za obračun i isplatu plaća i drugih primanja – vanjska suradnja, sati preko norme, noćni rad, rad subotom, rad nedjeljom, prekovremeni sati, evidencija smjenskog rada, kontrola obračuna	480	zadnji dani mjeseca, te prvi dani u mjesecu za prethodni mjesec
2.	Izveštaji nadležnim institucijama	Izrada statističkih i ostalih izvještaja za potrebe državnog zavoda za statistiku, Porezne uprave, MZO, GRADSKI URED ZA OBRAZOVANJE, SPORT I MLADE, Fine, te Fonda MIORHa, Fonda HZZO, RCK Mlinarska	160	od 5. do 20.u mjesecu za protekli i tekući mjesec
3.	Platni promet i poslovanje s kupcima i dobavljačima	Likvidatura i priprema za plaćanje ulaznih računa i ostalih dokumenata, te i izdavanje izlaznih računa	158	prema valuti plaćanja, prilivu sredstava, te fakturiranje do 5. u mjesecu
4.	Obrada knjigovodstvenih dokumenata	Izrada, kontiranje, kontrola kontiranih i obrađenih knjigovodstvenih dokumenata, obračuni amortizacije, evidentiranje inventurnih razlika nakon obavljenog popisa te evidentiranje nove opreme i sitnog inventara	320	amortizacija 31.12.2022., a ostalo svakodnevno
5.	Financijski planovi	Izrada financijskih planova za GRADSKI URED ZA OBRAZOVANJE, SPORT I MLADE, MZO, te ukupni financijski plan za školu RCK Mlinarska	94	rujan i listopad svake godine
6.	Izrada financijskih kvartalnih i godišnjih izvještaja	Izrada tromjesečnih, polugodišnjih, godišnjih financijskih izvještaja koji se predaju Državnom uredu za reviziju, nadležnom ministarstvu, GRADSKI URED ZA OBRAZOVANJE, SPORT I MLADE, te Fini	290	tromjeseč ni do 10.04. polugodišnji do 10.07. godišnji do 15.02.
7.	Zakonodavno praćenje	Praćenje propisa i ostali poslovi po potrebi	170	svakodnevno
8.	Odmor u toku rada		112	svaki dan
	UKUPNO SATI		2088	

Napomena:

Navedeni poslovi i zadaci izvršavaju se uz poslove i zadatke utvrđene Zakonom o izvršavanju državnog proračuna Republike Hrvatske (N.N.87/08), Uredbom o računovodstvu proračuna (N.N.136/12 i 15/15), Pravilnikom o proračunskom računovodstvu i računskom planu (N.N. 124/14 i N.N. 87/16).

4.4.5. Program rada stručne suradnice pedagoginje

IME I PREZIME: mr.sc. Natalija Šnidarić, prof., izvrstan savjetnik
FOND SATI : 40 sati tjedno

[illegible]

	(razvijanje individualnosti učenika kroz usmjeravanje na fakultativnu nastavu) 1.10. Profesionalno usmjeravati učenike i pružati podršku za nastavak školovanja/izlazak na tržište rada po završetku srednjoškolskog obrazovanja 1.11. Suradivati s Vijećem učenika 1.11.1. Suradivati s Nacionalnim vijećem učenika 1.12. Sudjelovati u zdravstvenoj i socijalnoj zaštiti učenika 1.12.1. Raditi na prevenciji ovisnosti kod mladih 1.12.2. Sudjelovati u provedbi školskog preventivnog programa 1.13. Organizirati predavanja i tribine iz područja zdravstvene i socijalne zaštite učenika i zdravih stilova života 1.14. Sudjelovati u pripremi i provedbi upisa kao član Upisnog povjerenstva 1.14.1. Primijeniti pedagoške kriterije pri formiranju razrednih odjela	1 sat po razrednom odjelu 4 sata god. i 4 sata pripreme 16 sati 2 sata po razrednom odjelu	
2. Neposredni rad s nastavnicima / razrednicima / pripravnici	2.1. Provoditi savjetodavni rad s nastavnicima 2.1.1. Suradivati na odabiru sadržaja, aktivnosti te nastavnih strategija u nastavnom procesu te pomoć u programiranju nastavnih sadržaja 2.1.2. Poticati, sudjelovati i pratiti uvođenje inovacija u nastavu 2.1.3. Pružati podršku u izradi kriterija ocjenjivanja te planiranju i provedbi vrednovanja postignuća učenika 2.1.4. Suradivati u izvođenju nastavnog procesa - praćenje nastave i prijedlozi unapređenja nastavnog procesa 2.1.5. Pružati podršku u provedbi oglednih sati, primjera dobre prakse te	0,5 sata/po nast. i 0,5 sata pripreme 1 sat po sastanku i 1 sat pripreme 21 sat 2 sata po programu 1 sat po predmetu i 1 sat analize 1 sat po predmetu	Tijekom cijele školske godine 200 sati 6 sati tjedno

kolegijalnom praćenju nastave		
2.1.6. Planirati tjedni otvoreni sat za nastavnike	1 sat tjedno	
2.1.7. Poticati na stručno usavršavanje, napredovanje u struci, cjeloživotno učenje	0,5 sata tjedno	
2.1.8. Suradivati s voditeljima nastave/satničarom	0,5 sata po razredniku i 0,5 sata pripreme	
2.2. Suradivati i provoditi savjetodavni rad s razrednicima	1 sat po sastanku i 1 sat pripreme	
2.2.1. Suradivati s Vijećem razrednika (vođenje i podrška)	15 sati 2 sata po razrednom odjelu	
2.2.2. Suradivati u izradi planova i programa s učenicima (sat razrednog odjela i rad razrednika) te provedbi međupredmetnih tema	1 sat po razrednom odjelu 5 sati godišnje po predmetu i po razrednom odjelu	
2.2.3. Pružati podršku razrednicima u vođenju razrednog odjela:		
2.2.3.1. formiranje razrednog odjela	40 sati	
2.2.3.2. pedagoške mjere	5 sati za instrument, 1 sat	
2.2.3.3. analize uspjeha i izostanaka	testiranje, 15 minuta obrade	
2.2.3.4. vođenje pedagoške dokumentacije		
2.2.3.5. posebni interesi učenika	2 sata po izlaganju/pedagoškoj radionici	
2.2.3.6. učenici s teškoćama		
2.2.3.8. suradnja s roditeljima-individualni rad i roditeljski sastanci		
2.3. Suradivati na planiranju stručnog usavršavanja nastavnika	30 sati	
2.3.1. ispitati potrebe nastavnika za stručnim usavršavanjem		
2.3.2. temeljem analize rada s nastavnicima programirati stručno usavršavanje u ustanovi	3 sata po sastanku i 1 sat pripreme	
2.3.3. aktivno sudjelovati u provođenju stručnog usavršavanja za nastavnike (izlaganja/pedagoške radionice)	0,5 sata po razgovoru i 0,5 sata pripreme	
2.3.4. pružati podršku nastavnicima u korištenju stručno-pedagoške literature i planiranju individualnog stručnog usavršavanja	4 sata uvida u neposredni rad pripravnika i 4 sata analize/po pripravniku 5 sati pružanja podrške pripravniku	
		1 sat tjedno

4. Mentorstvo studentima pedagogije	2.4. Suradivati i sudjelovati u stručnim timovima i stručnim tijelima škole u okviru područja rada pedagoga: 2.4.1. Nastavničko vijeće 2.4.2. Razredna vijeća 2.4.3. Stručna vijeća 2.4.4. Upisno povjerenstvo 2.4.5. Povjerenstvo za samovrednovanje/Tim za kvalitetu 2.4.6. Državna matura 2.4.7. Školski odbor 2.5. Raditi i pružati podršku pripravnicima: 2.5.1. provoditi savjetodavni rad 2.5.2. raditi na komunikacijskim i prezentacijskim vještinama 2.5.3. raditi s pripravnicima prema planu i programu stažiranja 2.5.4. raditi u Povjerenstvu za stažiranje pripravnika Realizacija programa u okviru kolegija Stručno-pedagoška praksa Organizacija i realizacija programa održavanja stručnih ispita za stručne suradnike pedagoge u srednjim školama u suradnji s Povjerenstvom	Ukupno 30 sati Ukupno 30 sati	Veljača/ožujak 30 sati Listopad/studeni i Ožujak/travanj 30 sati
---	---	---	--

3. Neposredni rad s roditeljima / starateljima / odgajateljima	3.1. Provoditi savjetodavni rad s roditeljima: 3.1.1. održavati tjedni otvoreni sat za roditelje 3.1.2. Provoditi tematske roditeljske sastanke 3.2. Suradivati s Vijećem roditelja: 3.2.1. ispitati potrebe i očekivanja roditelja od škole 3.2.2. inicijative roditelja 3.3. Suradivati s učeničkim domovima – stručnim suradnicima i odgajateljima	0,5 sata/po roditelju i 0,5 sata pripreme 1 sat tjedno 1 sat i 1 sat pripreme/ po sastanku 1 sat po sastanku i 1 sat pripreme 0,5 sata po razrednom odjelu	75 sati 1 sat tjedno
1. Planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog	1.1 Izraditi Godišnji plan i program rada stručne suradnice pedagoginje 1.1.1. izraditi plan stručnog usavršavanja pedagoga 1.2. Suradivati na planiranju i programiranju rada ustanove: 1.2.1. suradivati na izradi GPP škole 1.2.2. suradivati na izradi Školskog kurikulumu 1.2.3. suradivati na izradi planova rada razrednika 1.2.4. suradivati na izradi nastavnih planova i programa rada 1.2.5. suradivati na izradi planova i programa rada školskih stručnih vijeća 1.2.6. suradivati na izradi razvojnog plana škole 1.2.7. suradivati na izradi plana rada Vijeća učenika 1.2.8. sudjelovati u izradi plana stručnog usavršavanja u školi	10 sati 1 sat 120 sati 35 do 42 sata 35 do 42 sata 1 sat po razredniku 1 sat po nastavniku 1 sat po stručnom vijeću 1 sat po sastanku 1 sat 20 sati	2 sata tjedno 150 sati

2. Suradnja s ravnateljicom	2.1. Suradivati u izradi Godišnjeg plana i programa škole i Školskog kurikulumu 2.1.1. suradivati na evaluaciji plana i programa rada Škole 2.2. Planirati, ostvarivati, pratiti i vrednovati odgojno-obrazovni rad 2.2.1. Suradivati u planiranju stručnog usavršavanja nastavnika u ustanovi/školi 2.3. Sudjelovati u zajedničkim aktivnostima i projektima	42 sata 1 sat po obrazovnoj grupi i 1 sat pripreme 20 sati 1 sat i 1 sat pripreme/po aktivnosti	1 sat tjedno 160 sati
3. Suradnja sa zajednicom i drugim ustanovama	3.1. Inicirati suradnju s ustanovama koje prate sustav obrazovanja RH 3.2. Sudjelovati u zajedničkim aktivnostima, projektima, istraživanjima MZO, AZOO, ASOO, GU za obrazovanje i šire 3.3. Suradivati sa županijskim stručnim vijećem stručnih suradnika pedagoga županije u svrhu razmjene iskustava i intervizije 3.4. Koordinirati u suradnji sa HZJZ (školska liječnica) u pitanjima zdravstvene zaštite učenika 3.4.1. Procjepljivanje 3.4.2. Sistematski pregledi 3.4.3. Predavanja liječnice za učenike 3.4.4. Stručno mišljenje o psihofizičkom stanju učenika 3.5. Suradivati sa CZSS u pitanjima socijalne zaštite učenika 3.6. Suradivati sa MUP PUZ u pitanjima sigurnosti i prevencije nepoželjnih oblika ponašanja učenika: 3.6.1. organizirati/koordinirati stručna predavanja 3.6.2. Suradivati s Odjelom za	0,5 sata/ po razgovoru i 0,5 sata pripreme ili 1 sat po sastanku i 1 sat pripreme minimum 7 sati godišnje minimum 20 sati godišnje	0,5 sata tjedno 23 sata

	prevenciju MUP-a 3.7. Suradivati s CISOK-om u svrhu profesionalne orijentacije učenika 3.8. Suradivati s lokalnom zajednicom u provedbi programa: 3.8.1. Crveni križ 3.8.2. Udruge 3.9. Suradivati s osnovnim školama 3.10. Suradivati s učeničkim domovima u kojima su smješteni učenici škole 3.11. Poticati učenike na uključivanje u projekte i aktivnosti u društvenoj zajednici i javno djelovanje mladih		
1. Razvojno pedagoški poslovi, akcijska istraživanja i projekti	1.1 Suradivati u izradi izvješća o samovrednovanju rada škole- podrška osiguravanju sustava kvalitete 1.2 Sudjelovati u određivanju prioriteta razvojnih područja i izradi i provedbi školskih razvojnih dokumenata (razvojnog plana škole) 1.3. Jačati suradnju i kvalitete međusobnih odnosa u kolektivu 1.4. Sudjelovati u planiranju i provedbi školskih projekata i programa 1.4.1. Kultura škole 1.4.2. Školsko volontiranje 1.4.3. Snaga solidarnosti 1.4.4. (O)Čuvajmo Mlinarsku 1.5. Poticati provedbu istraživanja u svrhu unapređenja rada u školi	najmanje 150 sati	3,5 sati tjedno 350 sati

	1.6. Provoditi akcijska istraživanja 1.6.1. Ispitivanje suradnje pedagoga s učenicima i nastavnicima u cilju rada na kvaliteti 1.6.2. Ispitivanje suradnje roditelja i škole 1.7. Definirati potrebe škole temeljem analize rezultata istraživanja 1.8. Predlagati (temeljem rezultata analiza, izvješća i istraživanja) mjere poboljšanja rada		
2. Odgojno-obrazovna postignuća, pojedinca, razrednih odjela i škole (samo)vrednovanje škole	2.1 Pratiti i analizirati odgojno-obrazovni rad (vrednovanje i samovrednovanje rada škole) 2.1.1. Izrađivati obrasce za prikupljanje, praćenje i analizu odgojno-obrazovnog rada 2.1.2. Analizirati ostvarenost godišnjeg plana i programa rada škole i Školskog kurikulumu 2.1.3. Analizirati uspjeh i vladanja učenika u redovnoj nastavi i ostalim aktivnostima u školi i izvan škole 2.1.4. Informirati Školski odbor, Nastavničko vijeće, Vijeće učenika i Vijeće roditelja o odgojno-obrazovnim postignućima (prema potrebi i širu lokalnu zajednicu) 2.1.5. donositi zaključke i predlagati mjere za unapređenje odgojno-obrazovnog rada i postignuća 2.2. Ispitati i identificirati specifične odgojno-obrazovne potrebe 2.2.1. ispitati potrebe učenika, roditelja, nastavnika za neposredni rad 2.2.2. Sudjelovati u planiranju dopunske i dodatne nastave te natjecanja učenika i izvannastavnih aktivnosti 2.2.3. Pratiti i analizirati	1 sat po obrazovnoj grupi i 1,5 sat za pripremu i analizu 3 sata po obrascu 3 sata po programu 3 sata kvartalno 1 sat po sastanku i 1 sat pripreme 14 sati 0,5 sata po razrednom odjelu/nastavniku 15 sati po grupi	1 sat tjedno 150 sati

	ostvarenost stručnog usavršavanja nastavnika te ispitivati njihove potrebe za budućim usavršavanjima 2.3 Osmišljavati i pratiti primjenu te vrednovati nove strategije i metode rada za poboljšanje odgojno-obrazovnih postignuća 2.4. Pratiti odgojno-obrazovni rad: 2.4.1. pratiti realizaciju ishoda i ciljeva nastavnog procesa 2.4.2. pratiti programske usklađenosti s razvojnim karakteristikama učenika 2.4.3. pratiti postupke vrednovanja i ocjenjivanja učenika 2.4.4. pratiti korelacije ishoda i sadržaja u okviru predmetnih područja 2.5. Suradivati na izradi izvješća o samovrednovanju škole 2.5.1. Pratiti realizaciju predviđenih ishoda razvojnog plana škole 2.5.2. Samovrednovati vlastiti rad	0,5 sata po nastavniku 21 sat 1 sat po nastavniku 3 sata po programu	
3. Pedagoška dokumentacija i evidencija rada	3.1. Voditi školsku dokumentaciju i evidenciju iz djelokruga rada pedagoga 3.1.1. planovi rada (godišnji i preporuča se tjedni/mjesečni) 3.1.2. dosjei učenika 3.1.3. dnevnik rada pedagoga (kao preporuka) 3.2. Voditi evidenciju rada sa subjektima: 3.2.1. zapisnici razgovora s učenikom, roditeljima/starateljima, nastavnicima, 3.2.2. evidencija nazočnosti pedagoga nastavnim satovima i analize nastave 3.3. Voditi dokumentaciju o	70 sati 0,5 sata tjedno 0,5 sata tjedno	0,5 sata tjedno 120

	provedbi i izradi analiza i izvješća: 3.3.1. statistička izvješća sa sjednica RV 3.3.2. izvješća održana na NV 3.4. Voditi istraživačku dokumentaciju 3.6. Voditi dokumentaciju provedbe projekata 3.7. Voditi dokumentaciju o radu na samovrednovanju škole/kvaliteti	10 sati po istraživanju ili projektu	
4. Priprema za rad i (samo)vrednovanje rada	4.1. Pripremiti se za neposredni rad sa subjektima - radionice, roditeljski sastanci, individualni rad: 4.1.1. pretraživati literaturu i primjere dobre prakse 4.2. Pratiti realizaciju planiranih zadataka te vrednovati postignuća 4.3. Rezultate samovrednovanja interpretirati i implementirati kao dopune/ polazište pri planiranju novih zadataka	1 sat po radionici/sastanku 0,5 sata po razgovoru 0,5 sata 1 sat po razrednom odjelu	10 sati tjedno 70 sati
5. Stručno usavršavanje	5.1. Planirati individualno stručno usavršavanje 5.2. Sudjelovati na stručnim usavršavanjima (stručni skupovi, konferencije, kongresi u organizaciji MZO, AZOO, ASOO, HPD, AMPEU, NCVVO...) 5.3. Pratiti stručnu i znanstvenu literaturu i periodiku 5.3.1. Predlagati nabavku stručne literature iz područja pedagogije	5 sati 4x6= 24 sati županijsko 1x12= 12 sati državni skup 8-10 sati međuzupanijski 0,5 sati dnevno	2 sata tjedno 150 sati

	5.4. Diseminirati naučeno u školi i izvan škole 5.5.Samovrednovati vlastito usavršavanje 5.6. Profesionalno napredovati	0,5 sata i 0,5 sata pripreme po diseminaciji	
--	---	--	--

UKUPNO

1728 sati

4.4.6. Program rada stručne suradnice psihologinje

IME I PREZIME: **Renata Brekalo Papac, univ. spec. psih. sav**

RADNO MJESTO: **Stručna suradnica psihologinja i predmetna nastavnica psihologije**

U šk. god. 2025./2026. psihologinja će svoje poslove izvršavati u skladu s tjednim zaduženjem kroz ukupni fond sati 1728 (tjedno 40 sati), što po područjima rada iznosi:

PODRUČJE RADA	PLANIRANI BROJ SATI	VRIJEME PROVEDBE
NEPOSREDNI ODGOJNO OBRAZOVNI RAD		
Rad s učenicima prevencija i intervencija-grupno i individualno (projekti, aktivnosti obuhvaćene preventivnom strategijom)	600	rujan 2025.- kolovoz 2026.
Suradnja s nastavnicima	100	rujan 2025.- kolovoz 2026..
Suradnja s roditeljima	100	rujan 2025.- kolovoz 2026.
Nastava psihologije (3. razredi) (izvođenje +priprema)	420	rujan 2025.- lipanj 2026.
OSTALI POSLOVI		
Planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada	100	rujan 2025.- kolovoz 2026.
Zastupanje dobrobiti i skrbi za mentalno zdravlje	80	rujan 2025.- kolovoz 2026.
Suradnja s ravnateljicom i stručnom suradnicom pedagoginjom	50	rujan 2025.- kolovoz 2026.
Suradnja s drugim institucijama	50	rujan 2025.- kolovoz 2026.
Stručno usavršavanje	120	Tijekom školske godine
Priprema za poslove stručnog suradnika psihologa	50	Tijekom školske godine
Vrednovanje i samovrednovanje rada (vođenje dokumentacije)	40	Tijekom školske godine
Ostali nepredviđeni poslovi u skladu s potrebama škole/prema nalogu ravnateljice	18	Tijekom školske godine
Ukupno 1728 sati		

	PODRUČJE RADA	VRJEME/ BR. SATI GOD
1.	PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA ŠKOLE	100
CILJ	Unaprijediti nastavni proces i odgojni rad u školi	
ZADAĆE / AKTIVNOSTI	- Izrada godišnjeg plana i programa rada stručne suradnice psihologinje - Sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa rada škole i školskog kurikulumu za šk.god. 2025./2026. - Izrada plana i programa za stručno vijeće humanističke supine predmeta - Izrada ŠKOLSKJE PREVENTIVNE STRATEGIJE prema dostavljenom obrascu obuhvaća preventivne programe: SNEPAJ SE-Prevenција seksualnog nasilja ZDRAVO-projekt promocije bezalkoholnih navika kod mladih - Izrada programa i planiranih aktivnosti/radionica u okviru Centra za profesionalno informiranje i savjetovanje - Izrada programa aktivnosti u okviru projekta koji je dio školske preventivne strategije „Stresobran za stresne dane” usmjeren na očuvanje mentalnog zdravlja u školskom okruženju u suradnji sa stručnom suradnicom psihologinjom iz učeničkog doma u sastavu škole - Izrada godišnjeg i mjesečnog plana i programa rada psihologa za tematske sate razrednih odjela - Izrada obrazaca za različite odgojno-obrazovne oblike praćenja učenika - Sudjelovanje u radu upisnog povjerenstva i pružanje informacija zainteresiranim učenicima i roditeljima - Ispunjavanje statističkih podataka za potrebe MZO-a, Gradskog ureda za obrazovanje, sport i mlade, AZOO-a, ASOO-a i drugih nadležnih ustanova - Sudjelovanje u pripremi izvješća i drugih pisanih materijala u kojima se razmatra stručna problematika, za potrebe škole i drugih institucija izvan škole - Vođenje dokumentacije o radu s učenicima i ostale dokumentacije o radu psihologa s ciljem praćenja i evaluacije vlastitog rada - Planiranje suradnje sa školskom liječnicom i policijskim službenicima za nadzor i prevenciju - Suradnja sa stručnom suradnicom psihologinjom u učeničkom domu-koordinacija, priprema i provedba istraživanja u skladu s aktualnom problematikom s ciljem očuvanja psihološke dobrobiti i skrbi za mentalno zdravlje adolescenata RAD U STRUČNIM ORGANIMA ŠKOLE I POVJERENSTVIMA	rujan 2025. rujan 2025. rujan 2025. rujan 2025 i tijekom školske godine tijekom školske godine tijekom školske godine tijekom školske godine

	• Sudjelovanje u radu Nastavničkog vijeća, razrednih vijeća te školskih stručnih vijeća i vijeća stručnih suradnika škole i učeničkog doma • Voditeljstvo školskog stručnog vijeća za humanističku grupu predmeta • Sudjelovanje u radu Tima za kvalitetu • Sudjelovanje u radu Etičkog povjerenstva škole • Sudjelovanje u planiranju i realizaciji odgojno-obrazovnog procesa • Sudjelovanje u analizi odgojno-obrazovnog procesa	
OBLICI I METODE RADA	Individualni rad Rad u paru Timski rad Izrada dokumentacije Ispunjavanje obrazaca	
SURADNICI	Stručna suradnica pedagoginja Ravnateljica Nastavnici	
2.	SAVJETODAVNI RAD S UČENICIMA	600
CILJ	Kontinuirano pružati podršku učenicima radi ostvarivanja pozitivnoga školskog uspjeha te očuvanja mentalnog zdravlja učenika u školskom okruženju, poticanja cjeloživotnog učenja, razvoja osobnih i socijalnih vještina, suočavanje sa stresnim situacijama	
AKTIVNOSTI	• Upoznavanje učenika prvih razreda i informiranje učenika o ulozi i radu školskog psihologa • Identifikacija učenika s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama i mogućim teškoćama koje zahtijevaju uključivanje psihologa: učenici s obiteljskim problemima, emocionalnim teškoćama, specifičnim teškoćama u učenju, problemi s pažnjom i koncentracijom, problemima u ponašanju, teškoćama u razvoju, ispitna anksioznost i sl. • analiza, integracija i interpretacija podataka o učenicima prikupljenih iz relevantnih izvora na temelju kojih psiholog daje stručno mišljenje o učenicima • pomoć učenicima u razvijanju adekvatnih mehanizama suočavanja i prevladavanja stresnih događaja i kriznih situacija • Konzultativni i edukativni rad s nastavnicima u vezi metodičkog pristupa učenicima s teškoćama u razvoju (disgrafija, disleksija, teškoće učenja, emocionalne teškoće i sl.) • Suradnja sa stručnjacima izvan škole (logoped, defektolog, socijalni radnik) sa svrhom pomoći učenicima s teškoćama • Praćenje prilagodbe novopridošlih učenika, učenika ponavljača i ranije prepoznatih učenika s poteškoćama u učenju • Realizacija individualnog i grupnog savjetodavnog rada s učenicima: -koji imaju poteškoća u učenju (analiza načina učenja,	rujan/listopad 2025. Tijekom školske godine

	razvijanje samoregulacije učenja, upoznavanje s efikasnijim metodama i tehnikama učenja, pomoć u izradi dnevnog i tjednog plana učenja, koordiniranje grupom podrške za učenike s teškoćama u suradnji sa školskom pedagoginjom) -koji imaju osobne poteškoće različite prirode (obiteljska problematika, ispitna anksioznost, nedovoljno razvijene socijalne i komunikacijske vještine, teškoće u adaptaciji i socijalizaciji, problemi ovisnosti i sl.). • Primjena intervencijskih mjera u kriznim situacijama (prema potrebi uvažavajući Protokol o postupanju u slučaju nasilja među mladima) • Pisanje psihologijskog mišljenja za učenike koji se upućuju školskom liječniku, u ustanove za brigu o mentalnom zdravlju učenika, centre za socijalnu skrb i sl. • Priprema i izvođenje tematskih radionica na satovima razrednog odjela (sukladno planu školske preventivne strategije i drugim planiranim preventivnim aktivnostima koji su dio školskih projekta) • Profesionalno, informiranje, savjetovanje i usmjeravanje učenika sukladno potrebama u razrednim odjelima četvrtog i petog razreda (individualno i grupno), u okviru aktivnosti RCK projekta Centar za profesionalno informiranje i savjetovanje	Tijekom školske godine
2.1.	PREVENTIVNI RAD-PREVENTIVNI PROGRAMI I PROJEKTI	
AKTIVNOSTI	• Koordinacija provedbe preventivnih aktivnosti planiranih u okviru školske preventivne strategije • Organizacija provedbe predavanja “Ne, zato jer ne” za učenike prvih razreda te suradnja s policijskim službenicima za nadzor i prevenciju. • Provođenje tematskih radionica u skladu s programom PREVENCIJE NASILJA U VEZAMA i aktivnostima -provedba radionica u programu ZDRAVO-promocija bezalkoholnih navika- • Provođenje tematskih radionica za učenike i nastavnike te edukacija vršnjačkih edukatora u sklopu projekta projekta „Stresobran za stresne dane” u suradnji sa stručnom suradnicom psihologinjom iz učeničkog doma • Koordinacija preventivnih aktivnosti u suradnji s razrednicima, stručnom suradnicom pedagoginjom i stručnom suradnicom psihologinjom iz učeničkog doma • Planiranje i priprema edukativnih aktivnosti za nastavnike u skladu s potrebama (predavanje/radionica na sjednici NV-a) • upućivanje učenika na dodatnu timsku obradu	

	(kliničkim psiholozima, psihijatrima i ostalim stručnjacima u području mentalnog zdravlja) u suradnji sa školskom liječnicom • Suradnja s ostalim stručnjacima u području mentalne, zdravstvene i socijalne skrbi u lokalnoj zajednici • Izrada pripreme i pisanih materijala za tematska predavanja, radionice, upitnike, skale procjene i sl.	
OBLICI I METODE RADA	Individualni rad Grupni rad Razgovor Radionice Predavanja	
NOSITELJI/ SURADNICI	Stručna suradnica pedagoginja Voditeljica doma i odgajatelji Učenici Liječnica školske medicine Prema potrebi: stručna suradnica pedagoginja, ravnateljica, odgajatelji, razrednici, predmetni nastavnici, roditelji	
3.	SURADNJA S NASTAVNICIMA	100
CILJ	Unaprijediti odgojno-obrazovni proces	
ZADAĆE/ AKTIVNOSTI	• Pomoć nastavnicima da prepoznaju i razumiju razvojne i individualne potrebe učenika i reagiraju u skladu s njima • Upoznavanje razrednika i predmetnih nastavnika s relevantnim podacima o učenicima prvih razreda (uspjeh, teškoće, interesi, izvannastavne aktivnosti, podaci dobiveni od roditelja, zdravstvene teškoće) • Predlaganje tema i materijala za satove razrednog odjela • Koordinacija provedbe školske preventivne strategije u suradnji s razrednicima i predmetnim nastavnicima • Sudjelovanje u stručnom vijeću stručnih suradnika škole i doma • Vodstvo i suradnja s članovima školskog stručnog vijeća nastavnika humanističke skupine predmeta • Suradnja i konzultacije s nastavnicima/razrednicima radi: -prikupljanja i razmjene podataka o učenicima, a vezanih za odgojno-obrazovni rad -identificiranja učeničkih interesa, sposobnosti i vještina u svrhu učinkovitog motiviranja i optimalizacije potencijala učenika • Pomoć nastavnicima: -u korištenju suvremenih metoda poučavanja -u uspješnom upravljanju razredom -u praćenju i vrednovanju učenika -u identificiranju teškoća u razrednoj klimi, uspješnosti i načinu rada te razvoju strategija za njihovo rješavanje (upravljanje razredom) • Suradnja s nastavnicima u identificiranju strategija	Tijekom školske godine

	podrške (aktivnosti i postupak)a koji su usmjereni na pomoć učenicima s teškoćama u učenju i/ili ponašanju • suradnja s nastavnicima i razrednicima prilikom izricanja pedagoških mjera u skladu s potrebima • Upoznavanje nastavnika s recentnom psihološkom literaturom • Pružanje pomoći pri individualnom radu s učenicima i roditeljima • Suradnja i konzultacije s nastavnicima u vezi učenika koji su uključeni u individualni savjetodavni rad • Sudjelovanje u kulturnoj i javnoj djelatnosti škole i obilježavanju događaja od značaja (Dan škole, Svjetski dan mentalnog zdravlja, Tjedan psihologije) • Sudjelovanje u radu stručnih tijela škole (razredno vijeće, nastavničko vijeće, stručni aktivisti i dr.) • Poticanje kvalitetne komunikacije nastavnik-učenici i nastavnik-roditelji (stvaranje sigurnog i pozitivnog ozračja, konstruktivno rješavanje konfliktnih situacija, učinkovito savjetovanje roditelja i sl.) • Poticanje tolerancije za različitosti među nastavnicima i učenicima • Permanentno poučavanje nastavnika; o prevenciji mentalnog zdravlja učenika u školskom okruženju, prevenciji kriznih stanja i reakcijama na krizu, rizičnim i zaštitnim čimbenicima mentalnog zdravlja adolescenata • Tematska izlaganja na sljedeće teme u suradnji sa stručnim suradnicama: Jaz među generacijama Koliko su naši učenici usamljeni?-prikaz rezultata istraživanja Koliko sam anksiozan/na? Mentalno zdravlje pred ekranima • Koordinacija provedbe istraživanja na zahtjev vanjskih institucija	Tijekom školske godine
OBLICI I METODE RADA	Timski rad Razgovor	
NOSITELJI/ SURADNICI	Stručna suradnica psihologinja u učeničkom domu Stručna suradnica pedagoginja Nastavnici Ravnateljica	
4.	SURADNJA S RODITELJIMA	100
CILJ	Razvijati kvalitetnu komunikaciju i suradnju s roditeljima i unaprijediti suradnju roditelja i škole	
ZADAĆE/ AKTIVNOSTI	• pomoć u razvoju adekvatnih vještina i komunikacije kako bi mogli kvalitetnije poticati razvoj svih djetetovih potencijala i aktivno pridonijeti njegovu uspješnom obrazovanju • Informiranje roditelja učenika prvih razreda o ulozi i područjima rada školskog psihologa • Tematska edukativna savjetovanja roditelja (roditeljski	Tijekom školske godine

	sastanci, pisani materijali) u okviru školskog preventivnog programa, projekta „Stresobran za stresne školske dane” planirane su sljedeće teme za zainteresirane roditelje učenika 1., 2. i 3. razreda • „Važnost mentalnog zdravlja iz uloge roditelja“ (1. polugodište) • „Utjecaj društvenih mreža na mentalno zdravlje” (2. polugodište) te po pozivu razrednika) • Upućivanje roditelja po potrebi na druge stručnjake i institucije (savjetovališta, centri za mentalno zdravlje, službe za profesionalnu orijentaciju, centri za socijalnu skrb) • Konzultacije i podrška roditeljima sa svrhom poticanja razvoja djetetovih potencijala (roditelji koji samoinicijativno traže savjet/koji dolaze po pozivu) • Pružanje pomoći u aktivnom uključivanju roditelja u život škole i održavanje pozitivne suradnje roditelja i škole • Savjetodavni rad na unapređivanju komunikacije roditelj-adolescent • Sudjelovanje u radu Vijeća roditelja prema potrebi	Tijekom školske godine
OBLICI I METODE RADA	Individualni rad Grupni rad	
NOSITELJI/ SURADNICI	Stručna suradnica psihologinja u učeničkom domu Roditelji Po potrebi: učenici, ravnateljica, stručna suradnica pedagoginja, nastavnici	
5.	ZASTUPANJE DOBROBITI I SKRBI ZA MENTALNO ZDRAVLJE	80
	• Kontinuirano upozoravanje na etička pravila u svrhu osiguranja dječje dobrobiti u radu sa nastavnicima i roditeljima • Reagiranje na povredu dječjih prava i promicanje njihove zaštite prema potrebi u skladu s Pravilnikom	Tijekom školske godine
6.	SURADNJA S RAVNATELJICOM, STRUČNOM SURADNICOM PEDAGOGINJOM I STRUČNOM SURADNICOM KNJIŽNIČARKOM	50
	• Suradnja u razgovorima s učenicima, roditeljima i razrednicima u skladu s potrebama • Planiranje i realizacija individualnih/grupnih razgovora s učenicima, nastavnicima i roditeljima potaknuti različitim potrebama učenika (neizvršavanje školskih obveza, izostanci, negativne ocjene, problemi u odnosu s vršnjacima, teškoće u savladavanju školskih obveza zdravstvene i emocionalne teškoće, vršnjačko nasilje). • Analiza odgojno-obrazovnih rezultata • Upućivanje prijedloga za obogaćivanje knjižnog fonda škole literaturom iz područja psihologije	Tijekom školske godine
		Ukupno 420

7.	ODRŽAVANJE NASTAVE PSIHOLOGIJE (8 SATI TJEDNO)	(70x4=280 +priprema 140)
	STRUČNO-METODIČKA PRIPREMA ZA IZVOĐENJE NASTAVE	
CILJ	Kvalitetno pripremiti stručno-metodičku pripremu rada	
ZADAĆE	- Izrada GIK-a za psihologiju u 3.razredu u programu medicinska sestra opće njege/medicinski tehničar opće njege - Izrada elemenata i kriterija vrednovanja postignuća učenika - Priprema pisanih materijale za nastavu i analizu učeničkih postignuća - Izrada priprava za nastavne sate - Izvođenje nastavnih sati	rujan 2025. Tijekom školske godine
OBLICI I METODE RADA	Individualni rad Grupni rad Pisanje priprema za nastavne sate Proučavanje literature	
8.	STRUČNO USAVRŠAVANJE	120
CILJ	Kontinuirano praćenje razvoja psihološke znanosti s ciljem unapređenja kvalitete područja rada stručne suradnice psihologinje	
AKTIVNOSTI	Planiranje i sudjelovanje na stručnim skupovima i seminarima prema Katalogu za stručno usavršavanje u organizaciji: Škole Agencije za odgoj i obrazovanje(AZOO) Agencije za strukovno obrazovanje(ASOO) Hrvatskog psihološkog društva(HPD) Hrvatske psihološke komore(HPK) Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih(MZO) Agencije za mobilnost i programe europske unije - Sudjelovanje u radu Nastavničkog vijeća, razrednih vijeća, stručnog vijeća nastavnika humanističke grupe predmeta, vijeća stručnih suradnika škole i doma - Praćenje stručne literature iz psihologije, pravne regulative odgojno-obrazovne djelatnosti i psihologijskog instrumentarija - Razmjena iskustava s kolegama i kolegicama na stručnim skupovima za stručne suradnike psihologe i nastavnike psihologije	Tijekom školske godine
OBLICI I METODE RADA	Radionice Timski rad Razgovor Predavanje	
9.	SURADNJA S DRUGIM INSTITUCIJAMA	50
CILJ	Prevenција nepoželjnih ponašanja i povećanje sigurnosti učenika	
ZADAĆE	Suradnja s predstavnicima različitih ustanova koje pridonose radu i životu učenika i djelatnika u školi	
AKTIVNOSTI	Timska suradnja s pojedinim ustanovama u prepoznavanju i rješavanju teškoća odgojno – obrazovne tematike	Tijekom školske godine

	• Suradnja sa školskim psiholozima, drugim stručnim suradnicima, nastavnicima psihologije, ravnateljima, odgajateljima ostalih škola i učeničkih domova • Suradnja s MZO, AZOO, ASOO i NCVVO i Gradskim uredom za obrazovanje, sport i mlade • Suradnja s PU Zagrebačkom (Centar) • Suradnja sa Zavodima za socijalni rad i zdravstvenim institucijama (Klinika za psihološku medicinu Rebro, Poliklinikom za zaštu djece grada Zagreba, Psihijatrijskom bolnicom za djecu i mladež, Centrom za zdravlje mladih i dr. • Suradnja s drugim školama • Suradnja s Odsjekom za psihologiju Filozofskog fakulteta u Zagrebu • Suradnja s ERF-om • Suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo dr. Andrija Štampar • Suradnja s Hrvatskim institutom za istraživanje mozga • Suradnja s Hrvatskim zavodom za zapošljavanje-službom za profesionalno usmjeravanje i savjetovanje, CISOK centrima • Suradnja s ostalim institucijama koje sudjeluju u ostvarivanju odgojno-obrazovnog programa • Suradnja s Centrom za zdravlje mladih	
OBLICI I METODE RADA	Individualno Timski	
NOSITELJI/ SURADNICI	Stručna suradnica psihologinja Ravnateljica Stručna suradnica pedagoginja Nastavnici Liječnici Ostali sustručnjaci i drugi stručnjaci	
10.	PRIPREMA ZA POSLOVE STRUČNOG SURADNIKA PSIHOLOGA	50
	• Priprema za rad s učenicima (savjetodavni rad, tematski sati razrednog odjela, preventivni rad, aktivnosti u okviru projekta) • Priprema za rad s roditeljima: individualni rad, roditeljski sastanci • Priprema za rad s nastavnicima: savjetodavni rad/stručno usavršavanje u ustanovi (interaktivna izlaganja, tematske radionice)	Tijekom školske godine
11.	VREDNOVANJE I SAMOVREDNOVANJE RADA VOĐENJE DOKUMENTACIJE	40
	• Sudjelovanje i doprinos procesu samovrednovanja škole, kao i izradi, provedbi i praćenju programa usmjerenih na podizanje kvalitete rada u školi • Osmišljavanje i provođenje istraživanja povezanih s odgojno-obrazovnom praksom i psihologijskim specifičnostima učenika te učitelja i nastavnika • Sudjelovanje u istraživačkim projektima drugih	Tijekom školske godine

	institucija koje se bave područjem odgoja i obrazovanja • Kontinuirano širenje i nadopunjavanje vlastitih znanja te stručno usavršavanje. • Praćenje ostvarivanja planiranih aktivnosti u godišnjem planu i programu rada stručne suradnice psihologinje • Praćenje realizacije satova razrednih odjela prema planu i programu stručne suradnice psihologinje • Pisanje izvješća o radu stručne suradnice psihologinje te izvješća o provedbi preventivnih programa • Vođenje bilježaka te praćenje individualnog savjetodavnog rada s učenicima u e-dnevniku • Vođenje dokumentacije o pripremi za rad s učenicima, nastavnicima i roditeljima • Vođenje dokumentacije o pripremi za nastavu psihologije • Vođenje dokumentacije u dnevniku rada stručnih suradnika u e-dnevniku	
12.	OSTALI POSLOVI	18
	• Suradnja s ravnateljicom, voditeljem smjene-satničarom i voditeljicom nastave na drugim lokacijama, satničarom i stručnom suradnicom pedagoginjom u vezi realizacije planiranih aktivnosti • Sudjelovanje u radu Tima za kvalitetu • Praćenje novih zakona i pravilnika • Poslovi dežurstva u okviru provođenja državne mature • Organizacija fotografiranja za učenike po razredima (grupne i za učeničke iskaznice) • Održavanje konzultacije s učenicima koji se pripremaju za polaganje Psihologije kao izbornog predmeta na državnoj maturi • Pisanje informativnih tekstova o mentalnom zdravlju učenika te izvješća o provedenim aktivnostima u sklopu projekta Stresobran za stresne dane za web stranicu škole • Svi ostali poslovi koje nije moguće unaprijed predvidjeti	Tijekom školske godine
OBLICI I METODE RADA	Individualno Timski	
NOSITELJI/ SURADNICI	Stručna suradnica psihologinja Stručna suradnica pedagoginja Ravnateljica Nastavnici Učenici	

Ukupno 1728 sati

Stručna suradnica psihologinja: Renata Brekalo Papac

PLAN RADA ERASMUS+ KOORDINATORA

IME I PREZIME: Tanja Dornik, mag.med.techn.

Tijekom školske godine realizirati će se sljedeće:

- ✓ Izrada plana i programa rada Erasmus+ koordinatora
- ✓ Planiranje Erasmus+ mobilnosti za šk. godinu 2025./2026.
- ✓ Godišnja izrada rasporeda mobilnosti za učenike i nastavnike
- ✓ Planiranje rada Erasmus+ tima
- ✓ Koordiniranje, podjela zadataka radom Erasmus+ tima
- ✓ Upravljanje financijama za projekt 2025-1-HR01-KA121-VET-000309089
- ✓ Izrada završnog i drugih izvješća
- ✓ Vođenje administrativnih poslova u Beneficiary Module alatu
- ✓ Priprema učenika za kratkotrajne mobilnosti u svrhu učenja
- ✓ Komunikacija s nastavnicima i razrednicima tijekom pripremanja učenika za odlazne mobilnosti
- ✓ Koordiniranje Erasmus+ timom tijekom trajanja natječaja za mobilnosti
- ✓ Priprema nastavnika za tečajeve i praćenje rada
- ✓ Koordiniranje i planiranje dolaznih mobilnosti
- ✓ Koordiniranje i planiranje odlaznih mobilnosti
- ✓ Komuniciranje s partnerskim ustanovama
- ✓ Pružanje podrške partnerskim ustanovama prije, tijekom i nakon mobilnosti
- ✓ Pružanje podrške sudionicima dolaznih mobilnosti tijekom trajanja mobilnosti u našoj školi
- ✓ Pripremanje aktivnosti za doček i odlazak partnera tijekom dolaznih mobilnosti u našoj školi
- ✓ Vođenje administracijskih poslova tijekom dolaznih i odlaznih mobilnosti, praćenja rada i tečajeva
- ✓ Organizacija i koordinacija izvedbe strukovne nastave u partnerskim ustanovama
- ✓ Komunikacija s mentorima u partnerskim ustanovama
- ✓ Komuniciranje i praćenje postignuća učenika i nastavnika tijekom odvijanja mobilnosti
- ✓ Komuniciranje s Agencijom za mobilnosti i programe Europske unije (AMPEU)
- ✓ Objavljivanje na stranicama škole
- ✓ Planiranje i provedba diseminacijskih aktivnosti
- ✓ Planiranje i provedba Erasmus dana u školi
- ✓ Upravljanje i koordiniranje aktivnostima unutra Erasmus+ kluba
- ✓ Odlazak u pripremne posjete prilikom planiranja mobilnosti
- ✓ Vođenje i arhiviranje dokumentacije
- ✓ Podjela zahvalnica partnerskim ustanovama
- ✓ Koordinacija s razrednicima, ubilježba postignuća učenika u razredne dnevnik
- ✓ Administrativna ubilježba Erasmus+ mobilnosti, rezultata natječaja za mobilnosti na panou zbornice i u razrednim odjelima

- ✓ Koordinacija i pružanje podrške učenicima, Erasmus+ timu, razrednicima i predmetnim nastavnicima tijekom provedbe mobilnosti
- ✓ Kontrola realizacije i provedbe mobilnosti
- ✓ Provedba roditeljskih sastanaka kao dio pripremanih aktivnosti za mobilnost učenika
- ✓ Suradnja s ravnateljicom, voditeljima smjene, psihologom, pedagogom, nastavnicima, roditeljima, tajnicom i administrativnom službom
- ✓ Izrada rasporeda zamjena za nastavnike tijekom mobilnosti
- ✓ Stručno usavršavanje-prisustvovanje predavanjima, seminarima i simpozijima važnim Erasmus+ projekte ili organizacijskim poslovima Erasmus+ programa u organizaciji Agencije za mobilnost i programe EU (AMPEU) ili EU
- ✓ Koordinacija rada tehničke službe za potrebe provedbe mobilnosti te tijekom organizacije sastanaka Erasmus+ kluba, Erasmus dani...

Program rada Erasmus+ koordinatora

IME I PREZIME: Tanja Dornik, mag.med.techn.

Mjesec	Sadržaji / zadaci	Tjedno sati
rujan	Izrada plana i programa rada Erasmus+ koordinatora. Tabelarna izrada rasporeda mobilnosti. Suradnja s ravnateljicom, voditeljima smjene, psihologom, pedagogom, nastavnicima, roditeljima, tajnicom i administrativnom službom. Suradnja s odgovornim osobama s partnerskim ustanovama-koordinatorima/mentorima. Izrada plana i programa rada Erasmus+ koordinatora Planiranje Erasmus+ mobilnosti za šk. godinu 2025./2026. Godišnja izrada rasporeda mobilnosti za učenike i nastavnike Planiranje rada Erasmus+ tima Koordiniranje, podjela zadataka radom Erasmus+ tima Upravljanje financijama za projekt 2025-1-HR01-KA121-VET-000309089 Izrada završnog i drugih izvješća Vođenje administrativnih poslova u Beneficiary Module alatu Komunikacija s mentorima u partnerskim ustanovama. Planiranje Erasmus dana u školi.	10
listopad	Provedba Erasmus dana u školi. Vođenje administrativnih poslova u Beneficiary Module alatu Oglašavanje plana mobilnosti za šk.godinu 2025./2026. na oglasnu ploču škole i mrežnu stranicu. Vođenje administrativnih poslova u Beneficiary Module alatu- Komunikacija s mentorima u partnerskim ustanovama. Upravljanje i koordinacija Erasmus+ timom.	10

	Priprema učenika za kratkotrajne mobilnosti u svrhu učenja Izrada izvješća. Koordiniranje i planiranje dolaznih mobilnosti Koordiniranje i planiranje odlaznih mobilnosti Koordinacija rada tehničke službe za potrebe provedbe mobilnosti te tijekom organizacije sastanaka Erasmus+ kluba, Erasmus dani...	
studeni/ prosinac	Objavljivanje natječaja za mobilnosti. Vođenje administrativnih poslova u Beneficiary Module alatu Upravljanje i koordiniranje aktivnostima unutra Erasmus+ kluba Odlazak u pripremne posjete prilikom planiranja mobilnosti. Komunikacija s mentorima u partnerskim ustanovama Komuniciranje s Agencijom za mobilnosti i programe Europske unije (AMPEU) Objavljivanje na stranicama škole. Pružanje podrške partnerskim ustanovama prije, tijekom i nakon mobilnosti Pružanje podrške sudionicima dolaznih mobilnosti tijekom trajanja mobilnosti u našoj školi Pripremanje aktivnosti za doček i odlazak partnera tijekom dolaznih mobilnosti u našoj školi Vođenje administracijskih poslova tijekom dolaznih i odlaznih mobilnosti, praćenja rada i tečajeva. Priprema učenika za kratkotrajne mobilnosti u svrhu učenja. Provedba roditeljskih sastanaka kao dio pripremanih aktivnosti za mobilnost učenika. Izrada izvješća. Komunikacija s nastavnicima i razrednicima tijekom pripremanja učenika za odlazne mobilnosti Priprema nastavnika za tečajeve i praćenje rada. Koordinacija rada tehničke službe za potrebe provedbe mobilnosti te tijekom organizacije sastanaka Erasmus+ kluba, Erasmus dani...	10
siječanj	Vođenje administrativnih poslova u Beneficiary Module alatu. Komunikacija s nastavnicima i razrednicima tijekom pripremanja učenika za odlazne mobilnosti. Koordiniranje i planiranje dolaznih mobilnosti Koordiniranje i planiranje odlaznih mobilnosti Komuniciranje s partnerskim ustanovama Pružanje podrške partnerskim ustanovama prije, tijekom i nakon mobilnosti Pružanje podrške sudionicima dolaznih mobilnosti tijekom trajanja mobilnosti u našoj školi Pripremanje aktivnosti za doček i odlazak partnera tijekom dolaznih mobilnosti u našoj školi Organizacija i koordinacija izvedbe strukovne nastave u partnerskim ustanovama Komuniciranje s Agencijom za mobilnosti i programe Europske unije	10

	(AMPEU) Objavljivanje na stranicama škole Planiranje i provedba diseminacijskih aktivnosti Koordinacija rada tehničke službe za potrebe provedbe mobilnosti te tijekom organizacije sastanaka Erasmus+ kluba, Erasmus dani...	
veljača/ ožujak/ travanj/ svibanj	Vođenje administrativnih poslova u Beneficiary Module alatu Vođenje administracijskih poslova tijekom dolaznih i odlaznih mobilnosti, praćenja rada i tečajeva Koordinacija rada tehničke službe za potrebe provedbe mobilnosti te tijekom organizacije sastanaka Erasmus+ kluba, Erasmus dani... Pružanje podrške sudionicima i nastavnicima tijekom realizacije odlaznih mobilnosti Pružanje podrške Erasmus+ koordinatorima i mentorima tijekom realizacije odlaznih mobilnosti. Komunikacija s mentorima u partnerskim ustanovama Komuniciranje i praćenje postignuća učenika i nastavnika tijekom odvijanja mobilnosti Provedba diseminacijskih aktivnosti. Dokumentiranje i arhiviranje Koordinacija s razrednicima, ubilježba postignuća učenika u razredne dnevnik Administrativna ubilježba Erasmus+ mobilnosti, rezultata natječaja za mobilnosti na panou zbornice i u razrednim odjelima Planiranje aktivnosti za novo akreditacijsko razdoblje. Pisanje prijave za novo akreditacijsko razdoblje.	10
lipanj/ srpanj/ kolovoz	Vođenje administrativnih poslova u Beneficiary Module alatu Administrativna ubilježba Erasmus+ mobilnosti, rezultata natječaja za mobilnosti na panou zbornice i u razrednim odjelima Podjela zahvalnica partnerskim ustanovama	10

Erasmus+ koordinator

Tanja Dornik

4.4.7. Program rada voditelja školske knjižnice

VODITELJICA KNJIŽNICE:

Aleksandra Vitez , prof., dipl. bibliotekar

- stručna suradnica knjižničarka

RED NI BROJ	POSLOVI VEZANI UZ DJELATNOST KNJIŽNICE	PROGRAMS KI SADRŽAJI	ISHODI/ OČEKIVANA POSTIGNUĆ A UČENIKA	OBLICI I METODE RADA	PLANIRA NI FOND SATI / TJEDNO	NAPOME NA
1.	ODGOJNO – OBRAZOVNI RAD S UČENICIMA	Neposredna pedagoška pomoć učenicima pri izboru građe u knjižnici i rad na izvorima informacija ; organizirano i sistematsko upoznavanje učenika s knjižničnom građom; savjetovanje i pomoć učenicima u korištenju raznih izvora znanja, obrazovnim projektima ; prezentacije, seminarski radovi, referati, izvješća i sl. Razvijanje kulture čitanja i razvijanje navika da pažljivo i odgovorno rukuju bibliotečnom građom te da je čuvaju od oštećenja. Privikavanje učenika na	Korištenje knjižnice će unaprijediti odgojno obrazovne djelatnosti škole Učenici će znati ; -integrirati i uspoređivati nastavne sadržaje -stjecati naviku dolaska u knjižnicu i rada u knjižnici -čitanje će postati stalna potreba i razonoda Učenici će; - razviti ljubav prema knjizi -razumjeti da su knjige izvori znanja -prepoznati učenje kao istraživanje -osposobiti se za samoobrazova nje -razviti interes za pronalaženje novih informacija s različitih područja	Individualni rad Rad u skupinama Suradnja s nastavnicima, pedagoginjom , psihologinjom i ravnateljicom	16 sati tjedno	Plan i program knjižnice provodi se za učenike škole i za učenice u Učeničkom domu škole

		kulturno ponašanje u knjižnici Upućivanje učenika u korištenje i upotrebu leksikona, enciklopedija, rječnika, bibliografija i dr. izvora znanja Satovi razrednih odjela u knjižnici za učenike svih razreda u školi. Organiziranje likovnih radionica s učenicima.	-proširiti naobrazbu i opću kulturu -razviti kreativne sposobnosti			
2.	STRUČNI BIBLIOTEKARSKI RAD I INFORMACIJSKA DJELATNOST	Vođenje sustavne nabavne politike knjižnične građe i oblikovanje zbirke; narudžba i obrada knjižnične građe i periodike; izrada kataloga knjižnične građe, inventarizacija, signiranje, klasifikacija bibliotečnog materijala Informatizacija knjižnice i uključivanje u mrežu putem programa METEL	Pravovremeno nabavljanje i evidentiranje knjiga, časopisa i AV građe za potrebe učenika i nastavnika	Suradnja s ravnateljicom i računovodstvom škole	10 sati tjedno	
3.	KULturna I JAVNA DJELATNOST	Organizacija i planiranje kulturnih i	Razviti kod korisnika zanimanje za	Individualni rad Rad u	4 sata tjedno	

[illegible]

		AZOO-a i županijskih stručnih vijeća, Matične službe i NSK-a. Praćenje i čitanje stručne literature	kolega o novoj literaturi i promjenama u njihovim stručnim područjima Redovito stručno usavršavanje			
5.	SURADNJA S NASTAVNICIMA, STRUČNIM SURADNICAMA I RAVNATELJICOM ŠKOLE	Suradnja s ravnateljem i računovođom u svezi nabave opreme i fonda knjižnice: suradnja s predmetnim nastavnicima i razrednicima, voditeljima stručnih aktiva; suradnja u svezi nabave knjižne građe	Kontinuirano praćenje događanja u struci te pravodobno obavješćavanje kolega o novoj literaturi u skladu s potrebama knjižnice i financijskim mogućnostima	Suradnja sa svim djelatnicima škole Redovito stručno usavršavanje i praćenje novosti u izdavaštvu	6 sati tjedno	

4.4.8. Program rada voditeljice učeničkog doma

IME I PREZIME:

Nina Radanović Bokulić, dipl. socijalni pedagog

GODIŠNJI FOND SATI: 40 sati tjedno

I. PRIPREMA ZA REALIZACIJU ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA			230
Svrha/cilj	Sadržaj/aktivnosti	Suradnici/subjekti	Sati (god)
Kvalitetno planirati, pripremiti i organizirati odgojno-obrazovni rad u učeničkom domu Osigurati sigurni boravak i ozračje u učeničkom domu (elementarne nepogode, pandemija, građevinski radovi) Unaprjeđivati cjelokupni odgojno-obrazovni rad Utvrdjivati odgojno-obrazovne i materijalne potrebe u učeničkom domu i rješavati ih u suradnji sa ravnateljicom, tajnicom i voditeljicom računovodstva Kvalitetno pripremiti i planirati odgojno-obrazovni rad	Analiza ostvarenja prošlogodišnjeg plana i programa rada doma i uvođenje promjena temeljem analize Suradnja u izradi GPP-a rada škole, školskog kurikulumu, razvojnog plana škole, učeničkog doma, kućnog reda doma Izrada programa rada: voditeljice doma preventivnog programa protiv ovisnosti u suradnji sa školom posebnog programa u učeničkom domu „Strizibubina kuća“ posebnih odgojno-obrazovnih programa programa rada Savjetovališta u školi „Slušam i pričam“ Vijeća odgajatelja kulturne djelatnosti i suradnje s kulturnim institucijama i učeničkim domovima Vijeća učenica stručnog usavršavanja voditeljice učeničkog doma Sudjelovanje u izradi kalendara rada doma za školsku godinu 2025./2026. Utvrdjivanje dnevnih, tjednih zaduženja odgajatelja, organizacija rada, raspored rada odgajatelja i ostalog osoblja Planiranje i programiranje rada stručnih tijela doma Planiranje i organizacija realizacije stručnog usavršavanja odgajatelja Pripreme u domu za dolazak učenica Osiguranje i organizacija higijenskih uvjeta (čišćenje doma, pranje posteljine...) Formiranje odgojnih skupina Raspoređivanje učenica po katovima i sobama Upoznavanje s učenicama, roditeljima Prijem učenica i roditeljski	Ravnateljica Tajnica Voditeljica računovodstva Voditeljica doma Stručna suradnica Zdravstvena voditeljica Odgajatelji Tehnička služba Djelatnici kuhinje Spremačice Učenice Roditelji	Kolovoz /rujan

	sastanak Administrativni poslovi, priprema evidencija radnog vremena za obračun plaća, kontrola potrošnje kroz pregled računa, izdavanje potvrda, dopisi, prijava boravišta, izrada tendera i sudjelovanje u javnoj nabavi, sudjelovanje u nabavi potrošnog materijala, hrane, opreme...		
II. REALIZACIJA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA I CJELOKUPNOG RADA U DOMU			
1. PROJEKTI I MJERE UNAPREĐIVANJA (ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD)			120
Prepoznati profesionalne i osobne potencijale kolektiva Pratiti napredovanja i vrednovati postignuća u cjelokupnom organizacijskom i odgojno-obrazovnom radu	Aktivnosti usmjeriti u skladu s uočenim rezultatima praćenja napredovanja i vrednovanja postignuća Prikupiti i analizirati podatke Prezentirati podatke Izraditi izvješća Predlagati mjere poboljšanja u skladu s dobivenim rezultatima Provoditi mjere poboljšanja u skladu s dobivenim rezultatima Analiziranje odgojno-obrazovnog rada i uspjeha učenica na kraju svakog polugodišta Praćenje ostvarivanja odgojno-obrazovnih programa Pedagoška dokumentacija odgajatelja i doma (e-matica, e-dnevnik) Evaluiranje i samoevaluiranje (analize, izvješća) Nazočiti pojedinim oblicima odgojno-obrazovnog rada (individualni razgovori učenice i odgajatelja, sastanci odgojne skupine, posebni programi, izborni programi) Praćenje realizacije plana i programa i izbornih aktivnosti Sudjelovanje u radu Aktiva stručnih suradnika škole i doma Sudjelovanje u radu Aktiva odgajatelja Sudjelovanje u radu Tima za kvalitetu Sudjelovanje u radu Regionalnog centra kompetencije Sudjelovanje u realizaciji Plana djelovanja nakon revizijskog izvješća	Ravnateljica Stručna suradnica u domu Zdravstvena voditeljica Učenice Roditelji Nastavnici Stručna služba u školi Tehnička služba	Tijekom školske godine
2. PROJEKTI I MJERE UNAPREĐIVANJA (CJELOKUPNI RAD U DOMU)			110

Ostvariti uvjete za siguran i kvalitetan rad svih zaposlenika i nesmetano odvijanje odgojno-obrazovnih i radnih procesa Pratiti zdravstvenu situaciju i moguće smjernice HZZJ, promptno upoznati djelatnike i učenice s istim, po potrebi izraditi protokole epidemiološkog postupanja Upoznati djelatnike i učenice o postupanju prilikom elementarnih i drugih nepogoda (potres, nevrijeme, kvarovi) Organizirati rad odgojnog osoblja Organizirati rad svih djelatnika doma Organizirati kvalitetnu komunikaciju učenica i osoblja doma Utvrđiti potrebe za obnavljanjem domskog prostora i opreme Utvrđiti financijske mogućnosti za realizaciju	Praćenje izvršavanja zadataka po rasporedu i opisu poslova za sve zaposlene u domu Organizacija i upute za rad kuhinje, domara, spremačica Organizacija prikupljanja, odnošenja i preuzimanja posteljine, deka, navlaka madraca... Koordinacija rada i odnosa između osoblja i učenica Praćenje i iskazivanje potreba za obavljanje redovne djelatnosti Analiza i donošenje mjera za poboljšanje Izrada mjesečnih zaduženja i suradnja sa računovodstvom Mjesečna obrada podataka potrebnih za obračun osobnih dohodaka Kontakti s tajništvom u vezi administrativnih poslova Sudjelovanje u nabavi namirnica, izboru dobavljača, te dostavi robe Sudjelovanje u izradi jelovnika te briga o kvaliteti i kvantiteti namirnica Praćenje i nabavljanje domske opreme Estetsko i funkcionalno uređenje prostora doma	Ravnateljica Tajnica Voditeljica računovodstva Zdravstvena voditeljica Stručna suradnica Odgajatelji Tehnička služba Djelatnici kuhinje Učenice Vanjski suradnici	Tijekom školske godine
--	--	---	-------------------------------

3. NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD S UČENICIMA

530

3.1. STRUČNI SURADNIK SOCIJALNI PEDAGOG

Poticati osobni socijalno-emocionalni, kognitivni i kreativni razvoj učenica kroz čuvanje i unapređivanje zdravlja Poticati i promovirati odgovorno ponašanje prema vlastitom zdravlju i zdravlju zajednice Poticati i promovirati zdravlje i zdrave stilove življenja Razvijati zdrave životne navike i odgovoran odnos prema osobnoj i široj društvenoj ekologiji Jačati socio-emocionalne vještine i socio-emocionalno učenje Pružati podršku i pomoć u postizanju školskog uspjeha Razvijati vještine uspješnog učenja Poticati kreativni razvoj učenica Pomoći u očuvanju zdravlja i prevenirati bolesti i zdravstvene teškoće Upoznati psihofizičko stanje učenica	Planirati individualni i grupni rad s učenicama Upoznati učenice s prostornim i vremenskim uvjetima za učenje Upoznati ih s tehnikama učenja Poboljšati koncentraciju Poticati kreativnost i inovativnost kod učenica Osvijestiti važnost cjeloživotnog učenja te ih motivirati za uključivanje u isto Formirati skupine izbornih aktivnosti - upoznavanje učenica s izbornim aktivnostima, ispitivanje sposobnosti i interesa Poticati ih na aktivno sudjelovanje u aktivnostima i programima Stvoriti naviku posjećivanja kulturnih institucija Sudjelovati u prijemu novih učenica u dom Individualno i grupno raditi s učenicama (savjetodavni,	Učenice Voditeljica doma Stručna suradnica Zdravstvena voditeljica Odgajatelji Roditelji Nastavnici Ravnateljica	430 Tijekom školske godine
--	--	--	---

Pomoći učenicama s zdravstvenim poteškoćama Razvijati zdrave prehrambene navike kao faktor u očuvanju zdravlja Prevenirati i spriječiti rizična ponašanja Razvijati kod učenica pozitivnu sliku o sebi Razvijati kod učenica cjeloživotne vještine i kompetencije Razvijati kod učenica komunikacijske vještine Razvijati kod učenica odgovorno ponašanje (izbor-odluke-posljedice) Uključiti učenice u aktivno rješavanje domske problematike Stvoriti uvjete da učenice mogu zadovoljiti svoje temeljne unutrašnje potrebe Pomoći novim učenicama prilikom adaptacije Ispitati potrebe učenica Pratiti uspjeh učenica i proces adaptacije Pratiti socijalne vještine učenica	edukativni, informativni) Identificirati učenice s posebnim potrebama Savjetodavni rad s učenicama Pedagoške radionice Tematska predavanja Pružati podršku učenicama koje imaju određene probleme (obiteljske, zdravstvene, socijalne...) Rad s učenicama koje doživljavaju školski neuspjeh Rad s učenicama koje imaju problema u komunikacijskim i socijalnim vještinama Rad s novim učenicama (adaptacija) Sudjelovati u izradi plana i programa, te izvođenju preventivnog programa protiv zlouporabe sredstava ovisnosti u domu i školi Realizirati posebni program „Strizibubina kuća“ Rad u Savjetovalištu „Slušam i pričam“ Suradivati s učenicama u Vijeću učenica Pratiti i sudjelovati u realizaciji kurikularnog prožimanja odgojno-obrazovnih utjecaja kroz odgojna područja (socio-emocionalni razvoj, čuvanje i unapređivanje zdravlja, kognitivni razvoj, kreativni razvoj) Poticanje na pripreme i sudjelovanje u humanitarnim akcijama Posjeti kazalištu, izložbama, muzejima Sudjelovanje na priredbama u domu (božićna priredba, maskenbal, Dan zahvalnosti...) Tematsko uređenje panoa prema Kalendaru rada doma Sudjelovanje na Domijadi Prigodno obilježavanje značajnijih datuma i blagdana Sudjelovanje na „Dojdi osmaš! – Zagreb te zove“		
3.2. PREVENTIVNI PROGRAM			100
Očuvanje i zaštita zdravlja Smanjenje interesa mladih za uzimanjem sredstava ovisnosti Donošenje ispravnih odluka	Provođenje posebnog programa u učeničkom domu „Strizibubina kuća“	Učenice Voditeljica doma Stručna	Tijekom školske godine

Upoznati učenice o ispravnoj i pravodobnoj reakciji u slučaju pojave simptoma bolesti Poticati odgovorno ponašanje prema vlastitom zdravlju i zdravlju zajednice Ojačati samopouzdanje kod učenica Učiti učenice kvalitetnom rješavanju problemskih situacija Učiti učenice komunikacijskim vještinama Upoznati učenice sa suočavanjem sa stresom i antistresnim tehnikama Poticati i razvijati ispravne životne navike Promovirati zdrave stilove života Promovirati i poticati konstruktivnu i pozitivnu komunikaciju Poticati učenice na smisleno korištenje slobodnog vremena Detektirati potencijalne korisnike sredstava ovisnosti Informiranje učenica o institucijama gdje se mogu obratiti za informaciju, savjet, pomoć Upućivanje učenica koje imaju problem ovisnosti na tretman	Edukativne radionice Evaluacija programa Rad u Savjetovalištu škole „Slušam i pričam“	suradnica u domu Zdravstvena voditeljica Stručna suradnica psihologinja u školi Odgajatelji Roditelji Nastavnici Ravnateljica	
---	---	---	--

4. SURADNJA S ODGAJATELJIMA, NASTAVNICIMA I STRUČNIM SLUŽBAMA

90

Zapošljavanje novog djelatnika/djelatnice na radnom mjestu odgajatelja Unaprijediti rad odgajatelja kroz • Individualni/savjetodavni rad • Suradnju na rješavanju tekućih problema • Pružanje profesionalne i stručne pomoći • Pomoć pri izradi odgojno-obrazovnih planova i programa • Praćenje i analiza rada odgajatelja (i novog zaposlenika) • Poticanje napredovanja odgajatelja	Upoznavanje, vođenje i praćenje novog djelatnika na radnom mjestu odgajatelja Suradivati sa stručnom suradnicom u domu Suradivati sa zdravstvenom voditeljicom u domu Suradivati s odgajateljima u domu Pružati pomoć i podršku i unapređivati komunikacije između odgajatelja, odgajatelja i drugih zaposlenika doma i škole, odgajatelja i učenica Pružati profesionalnu i stručnu pomoć kolegicama Dostupnost informacija Izraditi i provoditi Preventivni program u domu i školi u suradnji sa Brekalo-Papac, Mišetić Izraditi i provoditi izborne programe u domu s odgajateljima Suradivati s knjižnicom u svezi psihološko-pedagoške literature, periodike Suradivati sa stručnom službom	Ravnateljica Voditeljica doma Odgajatelji Stručna suradnica u domu Zdravstvena voditeljica u domu Stručna služba škole	Tijekom školske godine
---	---	--	-------------------------------

	škole i ravnateljicom u svezi programa odgojno-obrazovnog rada i pomoći u rješavanju problema		
5. SURADNJA S RODITELJIMA			90
Razvijati kvalitetnu komunikaciju, suradnju i partnerski odnos s roditeljima Poticati otvorenu komunikaciju s roditeljima Rješavanje tekućih problema Informiranje roditelja o životu učenika u domu	Savjetodavni rad sa roditeljima (individualno, roditeljski sastanak) Roditeljski sastanci Upućivati i provoditi komunikaciju s roditeljima koristeći razne mogućnosti i sredstva komunikacije (osobno, telefonski, pisano, e- mailom...) Upućivati roditelje na suradnju i uključivanje u neformalno druženje Individualno razgovarati s roditeljima učenika s problemima Unapređivati komunikacije roditelj-odgajatelj, roditelj-dijete Upoznavanje psiho-socijalnih karakteristika obitelji	Ravnateljica Voditeljica doma Stručna suradnica u domu Odgajatelji Zdravstvena voditeljica u domu Stručna služba Škole	Tijekom školske godine
III. STRUČNO-METODIČKA PRIPREMA ZA IZVOĐENJE NEPOSREDNOG ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA S UČENICAMA (EDUKATIVNI, INFORMATIVNI, SAVJETODAVNI RAD)			90
Kvalitetno pripremiti stručno-metodičku pripremu rada	Razrada plana i programa izbornih aktivnosti i preventivnih programa u domu i školi Priprema pomagala za izvedbu izbornih aktivnosti i preventivnih programa Priprema za savjetodavni rad Priprema za predavanja i radionice Priprema za izvođenje posebnih, preventivnih i izbornih programa	Stručna suradnica Zdravstvena voditeljica Voditeljica doma Odgajatelji	Tijekom školske godine
IV. SURADNJA S IZVANŠKOLSKIM USTANOVAMA			50
Kvalitetna suradnja doma i drugih ustanova u svrhu međusobne i pravovremene pomoći u rješavanju određenih i/ili specifičnih problema Prevenција nepoželjnih ponašanja i povećanje sigurnosti Kvalitetan doprinos obogaćivanju života u domu	Izmjenjivati informacije relevantne za napredovanje učenika Razmijeniti profesionalna iskustava Promidžba doma Po potrebi surađivati s epidemiolozima Surađivati sa zdravstvenim, socijalnim i ostalim ustanovama vezanim za mentalno zdravlje i brigu o mladima Surađivati sa školama Surađivati s učeničkim domovima grada Zagreba i Republike Hrvatske Surađivati s kulturnim institucijama grada i organizirati posjete prema epidemiološkoj situaciji Surađivati s Ministarstvom	Voditeljica doma Stručna suradnica Zdravstvena voditeljica Odgajatelji Ravnateljica Nastavnici, Liječnici Djelatnici vanjskih institucija	Tijekom školske godine

	znanosti, obrazovanja i mladih Suradivati s Ministarstvom rada, mirovinskog sustava, obitelji i socijalne politike Suradivati s Agencijom za znanost i obrazovanje Suradivati s Gradskim uredom za obrazovanje, sport i mlade Suradivati s lokalnom zajednicom		
V. STRUČNO USAVRŠAVANJE			120
Unaprijediti odgojno-obrazovni rad u učeničkom domu kroz unapređenje rada voditeljice doma	Individualni plan stručnog usavršavanja Izraditi program individualnog stručnog usavršavanja Rad u Aktivu odgajatelja Rad u Aktivu stručnih suradnika škole i doma Sudjelovati na oblicima stručnog usavršavanja izvan ustanove prema Katalogu za stručno usavršavanje Pratiti stručnopsiho-pedagoško-defektološku literaturu i druge periodike Pratiti zakone, propise, pravilnike Obraditi pojedine stručne teme na stručnom aktivu	Osobno kao voditelj radionice ili prezenter, ili kao sudionik stručnih seminara, webinara	Tijekom školske godine
VI. RAD U STRUČNIM ORGANIMA ŠKOLE			90,5
VII. OSTALI STRUČNO-RAZVOJNI I ORGANIZACIJSKI POSLOVI			130
Stručno-razvojni i organizacijski poslovi uvjetovani dinamikom odgojno-obrazovnih, organizacijskih, administrativnih, radnih i drugih i procesa vezanih uz dinamiku života i rada u učeničkom domu i školi			Tijekom školske godine
UKUPNO	1728 sati (odmor 87,5 sati)		

4.4.9. Program rada stručne suradnice - psihologinje u učeničkom domu

IME I PREZIME: Željka Mišetić,
prof. psihologije GODIŠNJI FOND
SATI: 40 sati tjedno

Subjekti i područje rada	Svrha/cilj	Sadržaj/aktivnosti	ishodi/pokazatelji uspješnosti	Sati (god)
Planiranje i programiranje odgojno – obrazovnog rada	<i>Kvalitetno pripremiti i planirati odgojno-obrazovni rad</i>	- Godišnji plan i program rada stručne suradnice psihologinje - Godišnji plan i program rada učeničkog doma - Priprema za neposredni odgojno- obrazovni rad - Plan rada izbornih, posebnih i preventivnog programa - Plan rada Stručnog aktiva odgajatelja - Plan rada Stručnog aktiva stručnih suradnika škole i doma	-steći uvid u odgojno obrazovni rad (analizirati prošlogodišnji rad i na temelju analize unijeti promjene) - identificirati odgojno-obrazovne potrebe i odrediti prioritetne zadaće za školsku godinu -pravodobno izraditi godišnji plan i program -sudjelovati u izradi Godišnjeg plana i programa rada učeničkog doma -redovito voditi Dnevnik rada -planirati individualno usavršavanje -izraditi pripreme za neposredni o-o rad - pripremiti materijalno-tehničke uvjete za rad -izraditi plan i program rada <i>glazbene skupine</i> - izrada posebnog programa <i>Adaptacija</i> - izrada posebnog programa <i>Uspješna učenica</i> - izrada preventivnog programa <i>Za nenasilje</i> - izrada programa projekta <i>Mentalno FIT</i> - izrada programa projekta <i>Stresobran za stresne školske dane</i> -izrada preventivnog programa <i>SNEPAJ SE!-educiraj se-</i>prevenција seksualnog nasilja u obitelji, mladenačkim vezama i elektroničko seksualno nasilje - izrada programa aktivnosti u domu za Kurikulum - sudjelovati u planiranju kulturne i javne djelatnosti - planirati rad Aktiva odgajatelja i rad Aktiva stručnih suradnika škole i doma - izrada mjesečnih programa odgojno-obrazovnog rada u domu	166,5

Neposredno sudjelovanje u odgojno-obrazovnom procesu	<i>Podrška svim sudionicima odgojno-obrazovnog procesa u ostvarivanju postavljenih zadaća kroz razvojna područja (zdravstveno, socio-emocionalno, kognitivno, kreativno) i razvijanju kvalitetnih odnosa</i>	1. Formiranje odgojnih skupina 2. Formiranje interesnih skupina 3. Provođenje posebnih programa 4. Provođenje izbornih programa 5. Individualni rad s učenicima 6. Rad s učenicima s posebnim potrebama 7. Savjetovalište za učenike /Otvoreni sat	1.1. Ispitati potrebe i želje učenica 1.2. Formirati odgojne skupine 2.1. Ispitati potrebe i želje učenica 2.2. Formirati interesne skupine prema rezultatima ispitivanja 3.1. Provesti program Uspješna učenica 3.2. Provesti program Za nenasilje 3.3. Sudjelovati u programu Adaptacija 3.4. Provesti projekt Mentalno FIT 3.5. Provesti projekt Stresobran za stresne školske dane (suradnja sa školom) 3.7. Provesti projekt SNEPAJ SE! Educiraj se (suradnja sa školom) 3.8. Prevenirati nepoželjna ponašanja kod učenika 3.9. Jačati komunikacijske i socijalne vještine kod učenika 3.9.1. Organizirati slobodno vrijeme učenica(kazališta, muzeji, izleti,...) 4.1. Prepoznati talente i interese učenica 4.2. Poticati razvoj kreativnosti i talenata učenica 4.3. Provesti program rada glazbene skupine 5.1. Ispitati potrebe i očekivanja učenica 5.2. Pratiti napredovanje i razvoj učenica 5.3. Poticati učenice na sudjelovanje u domskim aktivnostima 6.1. Identificirati i pratiti učenice s posebnim potrebama 6.2. Pomoći i podržati učenice u nošenju sa svakodnevnim životnim situacijama 6.3. Omogućiti učenicama razvoj potencijala i darovitosti 7.1. Utvrditi postojeće probleme 7.2. Poticati učenice na kreativno rješavanje problema 7.3. Pružati pomoć i podršku 8.1. Analizirati odgojno-obrazovnu situaciju 8.2. Kreirati nove pristupe u odgojno-obrazovnom radu 9.1. Iskazati potrebe 9.2. Predlagati rješenja 9.3. Uskladiti timsko djelovanje	945
--	---	---	--	------------

		8. Individualna pomoć i podrška odgajateljima 9. Timsko rješavanje problema 10. Stvaranje pozitivnog ozračja kao preduvjet razvijanja kvalitetnih odnosa 11. Povjerenstvo za pedagoške mjere 12. Povjerenstvo za upise 13. Rad s pripravnicama	10.1. Koristiti nove pristupe u svakodnevnom radu 10.2. Podržati različite ideje 10.3. Razviti ugodno ozračje 11.1. Identificirati ključne čimbenike 11.2. Raspraviti o mogućim rješenjima 11.2. Interpretirati rezultate 12.1. Sudjelovati u provođenju upisa 12.2. Provesti individualne razgovore 13.1. Uvođenje pripravnica psihologa u rad u učeničkom domu	
Suradnja s roditeljima	<i>Kvalitetna komunikacija i suradnja s roditeljima</i>	-prijem novih roditelja(upisi) -tematski roditeljski sastanci(prema potrebi) -savjetodavni /informativni razgovori -suradnja s roditeljima učenica s teškoćama i učenicama u riziku	-poticati otvorenu komunikaciju s roditeljima -sudjelovati na roditeljskom sastanku za novoupisane učenice -po potrebi sudjelovati na roditeljskim sastancima -informirati roditelje o programu i svim aktivnostima koje se provode u domu -rješavati tekuću problematiku - educirati roditelje o specifičnostima odrastanja	64
Suradnja s voditeljicom doma	<i>Kvalitetna komunikacija i suradnja u svrhu zajedničkog djelovanja i unapređivanja odgojno-obrazovnog rada</i>	-rad na izradi GPP-a -izvješće o radu doma -dnevno rješavanje aktualnih problema -planiranje i praćenje odgojno-obrazovnog rada -planovi i programi	-planirati, pratiti i vrednovati odgojno-obrazovni rad -suradivati s drugim institucijama i lokalnom zajednicom -aktivno sudjelovati na radnim sastancima -suradivati u rješavanju teškoća, donošenju odluka, vezano za tim i/ili roditelje/učenice -sudjelovati u pripremi za Odgajateljsko vijeće -suradivati na pregledu e-Dnevnika rada, Matične knjige i e-matice	130
Suradnja sa školama	<i>Kvalitetna suradnja doma i škola u svrhu praćenja</i>	-suradnja sa stručnim suradnicima, ravnateljicom, predmetnim	-pratiti napredovanje učenica -predlagati mjere za pomoć učenicama	35

	<i>rada i napredovanja učenica</i>	i stručnim nastavnicima -suradnja sa školskom psihologinjom -suradnja s pedagoginjom	-surađivati s nastavnicima/ razrednicima/ stručnim suradnicima /ravnateljicom - provoditi aktivnosti u sklopu školskog projekta „Stresobran za stresne školske dane“ - provoditi aktivnosti u sklopu projekta SNEPAJ SE! educiraj se - provoditi edukaciju za nastavnike i odgajatelje	
Suradnja s vanjskim institucijama	<i>Kvalitetna suradnja doma i drugih ustanova u svrhu međusobne pomoći u rješavanju određenih i/ili specifičnih problema</i>	- Suradnja s MZOM - Suradnja s AZOO - Suradnja s Gradskim uredom za obrazovanje - Suradnja sa zdravstvenim institucijama - Suradnja sa Zavodom za socijalni rad - Suradnja s PU Zagrebačkom - Suradnja s Volonterskim centrom Zagreb - Suradnja s drugim učeničkim domovima	- Surađivati s pojedinim ustanovama s ciljem rješavanja tekućih problema - Kontaktirati ustanove za psihološku pomoć mladima s ciljem prevencije i/ili intervencije - Surađivati sa Zavodom za socijalni rad prema potrebi - Surađivati s PU Zagreb-Centar s ciljem edukacije učenica -Surađivati s Volonterskim centrom Zagreb – pomoć i podrška u učenju -organizirati druženja s učenicima drugih učeničkih domova i/ili poticati učenice da sudjeluju na dogovorenim događanjima	40
Praćenje i vrednovanje odgojno-obrazovnog rada	<i>Pratiti i vrednovati odgojno-obrazovni rad</i>	1.Praćenje ostvarivanja planova i programa 2.Praćenje kvalitete izvođenja odgojno-obrazovnih procesa 3.Praćenje uspjeha i napredovanja učenika 4.Samovrednovanje	1.1. Pratiti ostvarivanje planova i programa 2.1. Prisustvovati sastancima odgojnih skupina/ radionicama/izbornim aktivnostima 3.1. Pratiti napredovanje učenica 4.1.Vrednovati ostvarivanje vlastitog plana i programa 4.2.Izraditi izvješće o radu psihologinje 4.3.Poticati odgajatelje na samovrednovanje 5.1. Sudjelovati u izradi izvješća o radu doma 5.2. Provesti anketu o zadovoljstvu učenica/ roditelja životom u domu 5.3. Analizirati rezultate ankete 5.4.Izraditi izvješće o izbornim/posebnim	40

		5.Vrednovanje	programima 5.5. Vrednovati provedbu preventivnih programa 5.6. Analizirati odgojno-obrazovne rezultate	
Razvojno pedagoški poslovi	<i>Unaprijediti odgojno-obrazovni rad</i>	1.Analiza odgojno-obrazovnih rezultata 2.Uvođenje inovacija	.Analizirati odgojno-obrazovni rad na kraju obrazovnog razdoblja 2. Analizirati Upitnik o adaptaciji novih učenica 3. Evidentirati sudjelovanje u izbornim aktivnostima 4. Analizirati Upitnik o očekivanjima za roditelje novih učenica 5. Analizirati Upitnik o zadovoljstvu u domu za učenice i roditelje 2.1.Predložiti mjere poboljšanja u skladu s rezultatima analize 2.2.Provesti dogovorene inovacije 2.3.Pomoći odgajateljima u uvođenju inovacija	40
Informacijska i dokumentacijska djelatnost	<i>Evidentirati odgojno-obrazovni rad kroz vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije odgojno-obrazovnog rada psihologinje i doma</i>	1.Pedagoška dokumentacija psihologa 2.Obavezna pedagoška dokumentacija učeničkog doma 3.Potrebna metodična odgojno –obrazovna dokumentacija i evidencija	1.1. Izraditi pismene godišnje planove i programe rada stručnog suradnika 1.2. Evidentirati planirane tjedne aktivnosti 1.3. Evidentirati svakodnevnu realizaciju aktivnosti psihologa 1.4. Izraditi pismena izvješća rada psihologa 2.1. Osigurati obrasce potrebna na Upisu učenica u učenički dom 2.2. Brinuti o adekvatnom evidentiranju učenika u Matičnu knjigu i Registru i e-maticu 2.3. Poticati na cjelovito i redovito popunjavanje Dnevnika rada odgojne skupine i Pregleda rada učeničkih aktivnosti te uvid u isto (Deep Human aplikacija) 3.1 Objediniti i uobličiti GPP i Izvješća učeničkog doma 3.2. Urediti statističke evidencije o brojnom stanju učenica u učeničkom domu 3.3. Evidentirati realizirane aktivnosti 3.4. Izraditi i popunjavati upisne materijale	30

Stručno usavršavanje	<i>Unaprijediti osobne i profesionalne kompetencije stručnih suradnika i odgajatelja</i>	1. Individualno stručno usavršavanje 2. Stručno usavršavanje u ustanovi 3. Stručno usavršavanje izvan ustanove 4. Vođenje Aktiva odgajatelja 5. Vođenje Aktiva stručnih suradnika škole i doma	1.1. Koristiti stručnu literaturu, stručne časopise, Internet 1.2. Praćenje pedagoških propisa i odgojno-obrazovnih aktualnosti 2.1. Ispitati potrebe odgojno - obrazovnih djelatnika za stručnim usavršavanjem 2.2. Dogovoriti tematska izlaganja članova Vijeća odgajatelja na Aktivu odgajatelja 2.3. Prezentirati vlastitu stručnu temu 2.4. Prezentirati izvješća sa stručnih skupova izvan ustanove 2.5. Organizirati predavanja vanjskih suradnika 3.1. Sudjelovati na stručnim skupovima u svojstvu: sudionika ili predavača/ voditelja radionice 3.2. Prisustvovati na ŽSV stručnih suradnika učeničkih domova 3.3. Prisustvovati na ŽSV stručnih suradnika psihologa i nastavnika psihologije 4.1. Izraditi Plan i program rada Aktiva odgajatelja 5.1. Izraditi Plan i program rada Aktiva stručnih suradnika škole i doma	110
Rad u stručnim i drugim tijelima	<i>Pridonijeti timskom i suradničkom radu pri rješavanju pitanja vezanih za kvalitetan rad i suživot u Domu</i>	Pridonijeti timskom i suradničkom radu pri rješavanju pitanja vezanih za kvalitetan rad i suživot u Domu	- Suradivati u radu tijela s ciljem rješavanja tekućih problema - Praćenje i podupiranje realizacije programa rada Doma - Informiranje o novostima iz područja odgojno-obrazovnog rada - Dogovaranje o načinima pedagoškog djelovanja i rješavanja tekućih problema - Analiza postignutih rezultata i vrednovanje rada - Odgajateljsko vijeće – pripremanje sadržaja rada, suradnja s članovima vijeća	40

			u provođenju odluka vijeća -sudjelovati u radu Nastavničkog vijeća i stručnih školskih aktiva -sudjelovati u radu Tima za kvalitetu -sudjelovati u radu Tima za darovite -sudjelovati u radu Tima za sigurnost	
Ukupno	1728 sati			

4.4.10. Program rada zdravstvene voditeljice u učeničkom domu

IME I PREZIME: Adela Aličelebić, bacc. med. techn.

GODIŠNJI FOND SATI: 20 sati tjedno

PODRUČJE RADA	AKTIVNOSTI	METODA	NOSITELJI	BROJ SATI
Koordinacija zdravstvene zaštite	- Prikupljanje zdravstvenih podataka o učeniku - Rana detekcija bolesti - Evidencija pobola - Planiranje aktivnosti zdravstvenog sadržaja s učenikom - Kontrola urednosti učeničkog doma i sanitarnih čvorova - Praćenje osobne higijene učenika - Inicijalni razgovori s učenicama - Detekcija loših higijenskih navika učenika - Praćenje osobne higijene i zdravlja kuhinjskog osoblja - Sudjelovanje u provođenju HACCP sustava - nadzor nad pravilnom uporabom sredstava za čišćenje i dezinfekciju prema važećim Planovima za čišćenje i dezinfekciju Saponia - izrada godišnjeg Plana i programa rada zdravstvene voditeljice - dorada sigurnosno zaštitnih i preventivnih programa	Individualni rad Razgovor Pisanje	Zdravstvena voditeljica Stručna suradnica Odgajatelji Voditeljica doma Ravnateljica	70
Pravilna prehrana učenika	- Izrada jelovnika u suradnji s kuhinjskim osobljem, učenicima i voditeljicom doma prema normativima za prehranu srednjoškolaca - Nadzor nad pravilnom primjenom jelovnika - Edukacija o pravilnim prehrambenim navikama - Kontrola kvalitete obroka (izvješća o mikrobiološkim analizama hrane)	Organoleptičke metode uzimanja uzoraka Uređenje panoa Razgovor Diskusije	Zdravstvena voditeljica Voditeljica doma Stručni suradnici Ravnateljica	175

	• Održavanje radionica o pravilnoj prehrani • Praćenje razvoja učenika prema medicinskim indikacijama • Praćenje smjernica o pravilnim pripremama obroka			
Čuvanje i unapređivanje zdravlja	• Radionice o razvijanju dobrih higijenskih navika • Prevencija zaraznih bolesti • Prepoznavanje poremećaja u ponašanju • Pružanje prve pomoći/mjere primarne prevencije • Suradnja s vanjskim suradnicima, nadležnim liječnicima i epidemiolozima • Razvijanje navika pravilnog korištenja dnevnog i tjednog odmora • sustavno provođenje mjera u ustanovi u svrhu sprečavanja širenja zaraze	Uređenje panoa Diskusija Grupni rad Radionice	Zdravstvena voditeljica Voditeljica doma Odgajatelji Ravnateljica	175
Zdravstveno prosvjeđivanje	• Svakodnevno zdravstveno prosvjeđivanje i odgoj • Prevencija potencijalnih ovisnosti kroz individualne razgovore • Edukacija učenika sa poteškoćama u tjelesnom razvoju o važnosti tjelesne aktivnosti • Obilježavanje važnih datuma posvećenih zdravlju • Organiziranje predavanja u suradnji sa drugim ustanovama	Predavanja Radionice Anketa Pisanje	Zdravstvena voditeljica Stručna suradnica Odgajatelji Ravnateljica	175
Osobno stručno usavršavanje	• Praćenje stručne literature • Sudjelovanje u radu Stručnog aktiva med.sestara učeničkih domova • Stručno usavršavanje unutar ustanove (Odgajateljska vijeća, radionice, stručna ekskurzija...) • Sudjelovanje na seminarima, predavanjima, radionicama na temu zdravlja	Čitanje stručne literature Stručni skupovi Pisanje Evidentiranje	Osobno MZOS AZZO HZJZ HKMS	70

	• Usavršavanje u struci/ unapređenje zdravstveno odgojnog rada • Praćenje informacija Hrvatske komore medicinskih sestara • Praćenje informacija Agencije za strukovni odgoj i obrazovanje			
Nadzor nad primjenom HACCP sustava	• nadziranje i usavršavanje primjene HACCP sustava u svakodnevnom radu • uklanjanje organizacionih i tehničkih nedostataka implementacije HACCP sustava • kontakti sa stručnim suradnicima • pismena korespondencija • evidencija i ažuriranje pripadajuće dokumentacije • izvještavanje o provedenim aktivnostima i rezultatima provedbe, te predlaganje potrebnih mjera	Praćenje Evidentiranje		99
Organizacija higijenskih uvjeta u kuhinji učeničkog doma	• pravovremeno upućivanje djelatnika na tečaj higijenskog minimuma • nadzor nad pravilnim postupanjem sa posuđem i priborom za jelo • briga o pravovremenim sanitarnim pregledima djelatnika • Nadzor nad organizacijom i pravilnom distribucijom obroka			100
UKUPNO	864 SATI (odmor 43,75 sati)			

4.4.11. Program rada voditeljice nastave na drugim lokacijama

IME I PREZIME: Tanja Dornik, dipl.med.techn.

TJEDNA SATNICA: 10 sati – vođenje nastave na drugim lokacijama

Tijekom školske godine realizirati će se sljedeće:

- ✓ Izrada plana i programa rada voditelja nastave na drugim lokacijama
- ✓ Godišnja izrada rasporeda strukovne nastave na drugim lokacijama
- ✓ Izrada plana i rasporeda strukovne nastave u školskim kabinetima
- ✓ Izrada plana i rasporeda strukovne nastave programa TES-a
- ✓ Izrada rasporeda zamjena za stručne nastavnike koji nedostaju do njihovog zapošljavanja
- ✓ Izrada rasporeda za vanjske suradnike
- ✓ Izrada mjesečnog izvještaja o radu vanjskih suradnika
- ✓ Vođenje administracijskih poslova mjesečnog izvješća evidencije rada stručnog aktiva medicinskih sestara
- ✓ Izrada mjesečnih izvještaja o zamjenama do zapošljavanja novih stručnih učitelja
- ✓ Organizacija i koordinacija izvedbe strukovne nastave na drugim lokacijama, komunikacija i kontakt s vanjskim suradnicima – glavnim sestrama klinika i odjela - nastavnih baza: KBC Zagreb-Rebro, Klinike za ženske bolesti i porode Petrova, Klinike za plućne bolesti Jordanovac, KB Dubrava, Klinika za infektivne bolesti dr. Fran Mihaljević, Klinika za psihijatriju „Sv. Ivan“, Klinički bolnički centar Sestre Milosrdnice- Klinika za traumatologiju, Domovi za starije i nemoćne osobe: Medveščak, Centar, Park, Ksaver, Dječji centri: Budućnost, Vedri dani i Marija Petković-Malinova, Domom zdravlja Zagreb-Zapad, Zavod za transfuziju Petrova, Nastavni zavod za hitnu medicinu grada Zagreba,
- ✓ Organizacija i koordinacija izvedbe izvanastavnih aktivnosti na drugim lokacijama, komunikacija i kontakt s vanjskim suradnicima: Klinika za psihijatriju Vrapče, Sveučilišna klinika Vuk Vrhovac, Centar za odgoj i obrazovanje Slava Raškaj, Centar za rehabilitaciju Zagreb-podružnica Slobodština
- ✓ Izrada rasporeda strukovne nastave i popisa učenika, školskih nastavnika mentora, te termina realizacije nastave za svaki pojedini odjel, kliniku, odnosno nastavnu bazu klinike
- ✓ Početkom školske godine odlazak na Kliničke nastavne baze, upućivanje u raspored za tekuću školsku godinu i dogovor za suradnju i rad u novoj nastavnoj godini
- ✓ Obilazak i posjeta Kliničkih nastavnih baza tijekom školske godine te kontrola odvijanja nastavnog procesa
- ✓ Zahvalnica za suradnju u prošloj školskoj godini glavnim i odjelnim sestrama suradničkih klinika i ustanova
- ✓ Koordinacija s razrednicima, ubilježba rasporeda i razrednih grupa za strukovnu nastavu u razredne dnevnike

- ✓ Administrativna ubilježba rasporeda vježbi na panou zbornice i u razrednim odjelima
- ✓ Organizacija, realizacija i administracija provedbe Završnog rada
- ✓ Izrada rasporeda obrane Završnog rada
- ✓ Administrativna ubilježba provedbe završnog rada na panou zbornice i u razrednim odjelima
- ✓ Izrada rasporeda i organizacija provedbe Zdravstvenih vježbi za treće, četvrte i pete razrede
- ✓ Suradnja s glavnim i odjelnim sestrama u ustanovama gdje učenici realiziraju Zdravstvene vježbe u Zagrebu i izvan njega
- ✓ Koordinacija i pružanje podrške učenicima, glavnim i odjelnim sestrama, razrednicima i predmetnim nastavnicima tijekom provedbe Zdravstvenih vježbi za treće, četvrte i pete razrede
- ✓ Kontrola realizacije i provedbe Zdravstvenih vježbi i administracija provedbe Zdravstvenih vježbi
- ✓ Vođenje administrativnih poslova vezanih uz Zdravstvene vježbe
- ✓ Suradnja s ravnateljicom, voditeljima smjene, psihologom, pedagogom, nastavnicima, roditeljima, tajnicom i administrativnom službom
- ✓ Izrada rasporeda zamjena za bolovanja nastavnika strukovnih predmeta tijekom šk.godine
- ✓ Stručno usavršavanje-prisustvovanje predavanjima, seminarima i simpozijima važnim za struku ili organizacijskim poslovima u struci, pedagoškim temama te informatičko-programskim sadržajima
- ✓ Sudjelovanje u radu aktiva medicinskih sestara
- ✓ U suradnji s voditeljem Stručnog aktiva medicinskih sestara sudjelovanje u organizaciji nastave, koordinaciji nastave tijekom nastavne godine te pružanju podrške predmetnim nastavnicima
- ✓ U suradnji s aktivom medicinskih sestara i razrednicima, sudjelovanje u organizaciji, pripremi i realizaciji svečane podjele diploma završnim razredima
- ✓ Organizacija zamjena i prilagodbe rasporeda za vrijeme odlaska stručnih nastavnika na edukaciju/stručno usavršavanje
- ✓ Osmišljavanje i pisanje, te upućivanje zahvalnica vanjskim suradnicima koji su sudjelovali u realizaciji strukovne nastave
- ✓ Osmišljavanje i prosljeđivanje čestitke za blagdane strukovnim suradnicima na drugim lokacijama
- ✓ Arhiviranje administracije
- ✓ U suradnji s Ravnateljicom škole izrada tjednih zaduženja strukovnih nastavnika za sljedeću školsku godinu
- ✓ Podnošenje Izvještaja o radu i Plana i programa o radu voditelja nastave na drugim lokacijama
- ✓ Rad na organizaciji sastanaka predmetnih nastavnika treće, četvrte i pete godine tijekom školske godine te vođenje zapisnika
- ✓ Rad na organizaciji sastanaka sa vanjskim suradnicama Škole
- ✓ Pružanje stručne podrške tijekom nastavne godine predmetnim nastavnicima, razrednicima te vanjskim suradnicima Škole

- ✓ Izrada plana smjenskog rada Stručnog aktiva medicinskih sestara temeljem rasporeda nastave i rasporeda radnog vremena
- ✓ Organizacija plana izrade sanitarnih iskaznica učenika te sistematizacija i kontrola izrade istih (u suradnji s razrednikom)
- ✓ Koordinacija rada tehničke službe za potrebe nastavnog procesa te tijekom organizacije školskih natjecanja, smotri...
- ✓ Distribucija i evidencija ugovora s klinikama i ostalim radilištima te vanjskim suradnicima Škole
- ✓ Suradnja s voditeljem smjene te
- ✓ pregled imenika za III, IV. i V. razrede i praćenje realizacije nastave vježbi i izostanaka učenika

Mjesec	Sadržaji / zadaci	Tjedno sati
rujan	Izrada plana i programa rada voditelja nastave na drugim lokacijama. Tabelarna izrada rasporeda strukovne nastave na drugim lokacijama i polaznika TES programa za treće, četvrte i pete razrede Suradnja s ravnateljicom, voditeljima smjene, psihologom, pedagogom, nastavnicima, roditeljima, tajnicom i administrativnom službom. Suradnja s odgovornim osobama u ustanovama na drugim lokacijama - s glavnim i odjelnim sestrama nastavnih baza u zdravstvenim i socijalnim ustanovama (odlazak na vanjske lokacije, dogovor i priprema za odlazak učenika na klinike). Organizacija rada razrednih odjela prvih nastavnih dana u suradnji s ravnateljicom i voditeljima smjene. Neposredni rad s nastavnicima / razrednicima/učenicima Organizacija rada vanjskih suradnika: raspored ,obavješćavanje grupa, ocjenjivanje učenika. Organizacija zamjena za nove zaposlenike i bolovanja. Organizacija rada na drugim lokacijama: kontakti, izrada rasporeda. Izrada vremenika završnog rada. Izrada mjesečne evidencije i smjenskog rada rada strukovnih nastavnika. Sanitarne knjižice- kontrola važećih sanitarnih knjižica Sudjelovanje u radu stručnog aktiva medicinskih sestara.	10
listopad	Organizacija i koordinacija izvedbe nastave na drugim lokacijama Obilazak i kontrola rada na radilištima (vanjskim lokacijama) Cijepljenje –suradnja sa primarnom službom zdravstvene zaštite Suradnja s ravnateljicom, voditeljima smjene, psihologom, pedagogom, nastavnicima, roditeljima, tajnicom i administrativnom službom. Organizacija rada vanjskih suradnika: raspored ,obavješćavanje grupa, ocjenjivanje učenika. Organizacija zamjena za nove zaposlenike i bolovanja. Obavješćavanje učenika o završnom radu, popis i odabir tema i mentora. Neposredni rad s nastavnicima / razrednicima/učenicima Izrada mjesečne evidencije rada strukovnih nastavnika.	10

	Sudjelovanje u radu stručnog aktiva medicinskih sestara.	
studeni	Suradnja s odgovornim osobama u ustanovama na drugim lokacijama - s glavnim i odjelnim sestrama nastavnih baza u zdravstvenim i socijalnim ustanovama Stručno usavršavanje – prisustvovanje predavanjima s temama važnim za struku ili organizacijskim poslovima u struci, te informatičko-programskog sadržaja Suradnja s ravnateljicom, voditeljima smjene, psihologom, pedagogom, nastavnicima, roditeljima, tajnicom i administrativnom službom. Organizacija rada vanjskih suradnika: raspored ,obavješćavanje grupa, ocjenjivanje učenika. Neposredni rad s nastavnicima / razrednicima/učenicima Izrada mjesečne evidencije rada strukovnih nastavnika, prijedlog organizacije zamjena za bolovanja. Sudjelovanje u radu stručnog aktiva medicinskih sestara.	10
prosinac	Sudjelovanje u radu stručnog aktiva medicinskih sestara. Evaluacija rada prvog polugodišta. Suradnja s ravnateljicom, voditeljima smjene, psihologom, pedagogom, nastavnicima, roditeljima, tajnicom i administrativnom službom. Organizacija rada vanjskih suradnika: raspored, obavješćavanje grupa, ocjenjivanje učenika. Organizacija provedbe Završnog rada i Zdravstvenih vježbi za pete razrede. Izrada rasporeda provedbe završnog rada i zdravstvenih vježbi za pete razrede. Neposredni rad s nastavnicima / razrednicima/učenicima Osmišljavanje i prosljeđivanje čestitke za blag dane strukovnim suradnicima na drugim lokacijama . Izrada mjesečne evidencije rada strukovnih nastavnika, prijedlog organizacije zamjena za službene odsutnosti i bolovanja.	10
siječanj	Suradnja s glavnim i odjelnim sestrama nastavnih baza u zdravstvenim ustanovama i dogovor rada za drugo polugodište Stručno usavršavanje – prisustvovanje predavanjima s temama važnim za struku ili organizacijskim poslovima u struci, te informatičko-programskog sadržaja Ostali poslovi, u smislu suradnje, zamjene, bolovanja, organizacije i provedbe nepredvidivih obveza. Organizacija rada vanjskih suradnika: raspored, obavješćavanje grupa, ocjenjivanje učenika. Suradnja s ravnateljicom, voditeljima smjene, psihologom, pedagogom, nastavnicima, roditeljima, tajnicom i administrativnom	10

	službom Neposredni rad s nastavnicima / razrednicima/učenicima Izrada mjesečne evidencije rada strukovnih nastavnika, prijedlog organizacije zamjena za bolovanja. Sudjelovanje u radu stručnog aktiva medicinskih sestara.	
veljača	Suradnja s voditeljima na drugim lokacijama u svezi provedbe vježbi Organizacija rada vanjskih suradnika: raspored ,obavješćavanje grupa, ocjenjivanje učenika. Neposredni rad s nastavnicima / razrednicima/učenicima Izrada mjesečne evidencije rada strukovnih nastavnika, prijedlog organizacije zamjena za službene odsutnosti i bolovanja. Organizacija realizacije Završnog rada za učenike završnog razreda, kontakt i organizacija realizacije ZR na radilištima izvan Zagreba.	10
ožujak	Stručno usavršavanje – prisustvovanje predavanjima s temama važnim za struku ili organizacijskim poslovima u struci, te informatičko-programskog sadržaja Suradnja s ravnateljicom, voditeljima smjene, psihologom, pedagogom, nastavnicima, roditeljima, tajnicom i administrativnom službom Izrada mjesečne evidencije rada strukovnih nastavnika, prijedlog organizacije zamjena za bolovanja. Sudjelovanje u radu stručnog aktiva medicinskih sestara.	10
travanj	Suradnja s glavnim i odjelnim sestrama nastavnih baza u zdravstvenim ustanovama Stručno usavršavanje – prisustvovanje predavanjima s temama važnim za struku ili organizacijskim poslovima u struci, te informatičko-programskog sadržaja Suradnja s ravnateljicom, voditeljima smjene, psihologom, pedagogom, nastavnicima, roditeljima, tajnicom i administrativnom službom Ostali poslovi, u smislu suradnje, zamjene, bolovanja, organizacije i provedbe nepredvidivih obveza Neposredni rad s nastavnicima / razrednicima/učenicima Izrada mjesečne evidencije rada strukovnih nastavnika. Planiranje obrane završnog rada. Sudjelovanje u radu stručnog aktiva medicinskih sestara.	10
svibanj	Suradnja s glavnim i odjelnim sestrama u zdravstvenim ustanovama gdje učenici realiziraju Zdravstvene vježbe, u Zagrebu i izvan njega Suradnja s ravnateljicom, voditeljima smjene, psihologom, pedagogom, nastavnicima, roditeljima, tajnicom i administrativnom službom. Izrada zaduženja strukovnih nastavnika za sljedeću školsku godinu Izrada plana i rasporeda strukovne nastave na drugim lokacijama. Izrada mjesečne evidencije rada strukovnih nastavnika.	10

	Izrada plana i rasporeda obrane Završnog rada za maturante. Neposredni rad s nastavnicima / razrednicima/učenicima. Sudjelovanje u radu stručnog aktiva medicinskih sestara.	
lipanj	Suradnja s ravnateljicom, voditeljima smjene, psihologom, pedagogom, nastavnicima, roditeljima, tajnicom i administrativnom službom Izrada zaduženja strukovnih nastavnika za sljedeću školsku godinu Izrada plana i rasporeda strukovne nastave na drugim lokacijama. Organizacija i koordinacija realizacije Zdravstvenih vježbi na kliničkim odjelima. Organizacija i koordinacija Obrane završnog rada. Izrada izvještaja o provedbi i obrani završnog rada. Izrada mjesečne evidencije rada strukovnih nastavnika. Neposredni rad s nastavnicima / razrednicima/učenicima Sudjelovanje u radu stručnog aktiva medicinskih sestara. Evaluacija nastavnog procesa na vanjskim lokacijama.	10
srpanj	Izrada zaduženja strukovnih nastavnika za sljedeću školsku godinu Izrada plana i rasporeda strukovne nastave na drugim lokacijama za sljedeću nastavnu godinu. Suradnja u izradi didaktičko-metodičkih priloga za strukovnu nastavu Suradnja s ravnateljicom, voditeljima smjene, psihologom, pedagogom, nastavnicima, roditeljima, tajnicom i administrativnom službom, sudjelovanje u radu stručnog aktiva. Izrada mjesečne evidencije rada strukovnih nastavnika. Sa razrednicima završnih razreda planiranje i provedba Svečane podjele svjedodžbi.	10
kolovoz	Izrada plana i rasporeda strukovne nastave na drugim lokacijama /godišnjih vježbi Izrada i uručivanje zahvalnica za suradnike na drugim lokacijama Sudjelovanje u radu stručnog aktiva. Suradnja s ravnateljicom, voditeljima smjene, psihologom, pedagogom, nastavnicima, roditeljima, tajnicom i administrativnom službom. Podnošenje izvještaja o radu voditelja nastave na drugim lokacijama/ arhiviranje administracije.	10

4.4.12. Program rada voditelja smjene i satničara

IME I PREZIME: Daniel Goreta, prof. - voditelj smjene poslije podne: 8 sati tjedno

Voditelj smjene preuzima ulogu koju ima pedagog škole i ravnatelj škole. To znači preuzima potpunu odgovornost nad učenicima, nastavnicima, vanjskim suradnicima i ostalim članovima kolektiva te po potrebi donosi odluke koje su bitne za rješavanje neke krizne situacije.

Voditelj smjene nije samo osoba koja je na raspolaganju učenicima i članovima kolektiva, već je

često na raspolaganju i roditeljima koji radi bilo kojeg razloga osjećaju potrebu da razgovaraju bilo o svojoj djeci, to jest našim učenicima, bilo o ustrojstvu same škole ili ako se to radi o maturantima o njihovom budućem životu.

Najvažnije od svega je naravno briga o nesmetanom odvijanju cjelokupne nastave. Ako bismo željeli navesti neke posebne aktivnosti, to su prije svega:

- suradnja u izradi godišnjeg rasporeda, kontaktirajući prethodno vanjske suradnike
- upoznavanje vanjskih suradnika s radom škole te njihova uvođenja u program rada
- praćenje te izrada mjesečne realizacije sati za vanjske suradnike, koordinirajući između njih, tajništva škole i računovodstva škole
- organizacija eventualnih zamjena u slučaju spriječenosti ili nedolaska vanjskog suradnika
- briga o odvijanju nastavnog procesa
- briga o točnom i nesmetanom radu svih nastavnih sati
- vođenje evidencije izostanaka nastavnika
- organizacija zamjene u slučaju nedolaska ili bolovanja pojedinih nastavnika
- promjena rasporeda te koordinacija između učenika i nastavnika u slučaju bilo kakve potrebe ili nesporazuma
- zbrinjavanje i liječnička pomoć u slučaju bilo kakvih nezgoda u školi ili oko nje
- briga o redu i čistoći cijele škole
- surađuje s odgajateljima i voditeljicom doma radi što boljeg odgojnog procesa učenika
- u međusmjeni svakodnevno surađuje s dežurnim nastavnikom jutarnje smjene i ravnateljicom škole
- svakodnevna suradnja s pedagogom i psihologom škole
- gotovo svakodnevna suradnja s roditeljima, po potrebi ili ako to zatraži razrednik ili ako ga nema
- suradnja sa svim vanjskim posjetiteljima u slučaju bilo kakve potrebe ili hitne intervencije (policija, hitna, vatrogasci itd.)
- izrada plana dežurstva nastavnika i praćenje njihovog rada
- izrada realizacije održanih sati
- pregled imenika za I, II, III, IV. i V. razrede i praćenje realizacije nastave i izostanaka
- briga o točnom i pravovremenom informiranju kolektiva o svim tekućim problemima
- sudjelovanje u organizaciji postupaka polaganja popravnih, razrednih i predmetnih ispita
- sudjelovanje u pripravi izvještaja o brojnom stanju učenika
- sudjelovanje u organizaciji upisa učenika u školu
- sudjelovanje u radu kolegija voditelja i stručnih suradnika (organizacija rada)

Naravno da se tijekom školske godine pojavljuju još dodatni poslovi i nepredvidive obaveze koji spadaju u nadležnost voditelja popodnevnih smjena.

4.4.13. Dežurstvo nastavnika

Plan dežurstva nastavnika u prilogu GPP-a u pedagoškoj dokumentaciji škole.

4.4.14.a) Program rada Nastavničkog i odgajateljskog vijeća

Nastavničko vijeće čine svi nastavnici, odgajatelji i stručni suradnici. Sadržaj rada nastavničkog vijeća uređen je Statutom škole.

Kalendar rada škole i učeničkog doma (poglavlje 4.1.1. i 4.1.1.a) sukladan je programu rada Nastavničkog i odgajateljskog vijeća.

Programom rada je utvrđeno da će se održati najmanje četrnaest sjednica i to:

- jedna na početku školske godine (rujan)
- tri do kraja I. polugodišta (listopad/studeni/prosinac)
- pet tijekom II. polugodišta (siječanj/veljača/ožujak/travanj/svibanj)
- tri na kraju nastavne godine (svibanj/ lipanj/ srpanj).
- dvije sjednice na kraju školske godine (kolovoz) (tri nakon dopunskog rada

za negativno ocijenjene učenike i nakon popravni rokova te na kraju školske godine (srpanj/kolovoz)

Nastavničko i odgajateljsko vijeće će se po potrebi sastajati i češće, te je predviđeno i održavanje izvanrednih sjednica tijekom školske godine.

Program rada Nastavničkog i odgajateljskog vijeća ove školske godine obuhvaća nekoliko tematskih sjednica, predavanja i pedagoških radionica s ciljem usavršavanja djelatnika u školi. Pojedine teme - stručne, pedagoške, metodičke i dr. obradit će timski: stručni suradnici i ravnatelj u suradnji s nastavnicima i odgajateljima.

Dan škole i Međunarodni dan sestrinstva, 12. svibnja obilježiti će se prigodnim programom i izletom nastavnika.

Nastavničko i odgajateljsko vijeće sudjeluje u preventivnom programu zlouporabe droge, programu prevencije nasilja i afirmacije pozitivnih vrijednosti, te na zaštiti okoliša prijatelja Lijepe naše. Također sudjeluje u svim aktivnostima obilježavanja značajnih datuma sukladno kalendaru rada.

Sjednice Nastavničkog i odgajateljskog vijeća vodi ravnateljica Đurđica Stanešić ili, u njezinoj odsutnosti zamjenica ravnateljice Nina Radanović Bokulić voditeljica učeničkog doma.

R. br.	SADRŽAJ RADA - TEMA CILJEVI i ZADACI	VODITELJ TEME - SURADNICI	VRIJEME IZVRŠE-NJA
1.	Organizacija odgojno obrazovnog rada i rasporeda nastavnika u šk. god. 2025./2026. - utvrđivanje tjednih/godišnjih zadataka i obveza - definiranje ciljeva i izbor aktivnosti za - ostvarenje ciljeva škole u cjelini - podjela besplatnih udžbenika	ravnateljica, nastavnici, odgajatelji, stručni suradnici	rujan
2.	Utvrđivanje obveza stručnih aktivna u svezi izrade Godišnjeg programa rada za šk. god. 2025./26. ● Izrada školskog kurikulum ● izrada godišnjeg plana rada stručnih aktivna ● izrada godišnjeg plana rada razrednika ● izrada izvedbenih nastavnih planova i programa	voditelji aktivna, razrednici, nastavnici i odgajatelji	rujan
3.	Priprema pedagoške dokumentacije za šk. god. 2025./26. s ciljem urednog vođenja pedagoške dokumentacije na svim razinama poslova i odgovornosti	razrednici, nastavnici, voditelji, satničar, dežurni nastavnici	rujan
4.	Godišnji program rada za školsku godinu - izrada godišnjeg plana i programa rada	svi pojedinačni nositelji zadataka, ravnateljica,	rujan
	- definiranje organizacijske strukture timskog rada (nositelji zadataka-zaduženja-provedba-odgovornost)	pedagoginja	

5.	Utvrđivanje sadržaja razlikovnih i dopunskih ispita Kalendar provedbe ispita - priprema sadržaja, načina i rokova polaganja razlikovnih ispita i dopunskih ispita	ravnateljica i Nastavničko i odgajateljsko vijeće (komisije)	rujan/ listopad i tijekom školske godine
6.	Pripreme za održavanje prvih roditeljskih sastanaka (za roditelje učenika I. razreda), te nazočnost stručnih suradnika i ravnateljice na 1. roditeljskim sastancima s ciljem upoznavanja s roditeljima te informiranje o provedbi Škole za život	razrednici, svi suradnici	rujan
7.	Utvrđivanje mjera za unapređenje odgojno-obrazovnog rada - vrednovanje rezultata u odnosu na utvrđene ciljeve (nazočnost na nastavi) - provedba akcijskih istraživanja - pronalaženje putova i načina za unapređenje odgojno-obrazovnog rada	svi suradnici	tijekom školske godine
8.	Praćenje uspjeha učenika osobito učenika s posebnim poteškoćama u učenju motiviranje uključivanje u rad razr. odjela, savladavanje nastavnog gradiva i uspješno učenje - praćenje i poticanje rada učenika na nastavi (nazočnost na nastavi)	razrednici, nastavnici, stručni suradnici	tijekom školske godine
9.	Odgojno-obrazovna postignuća na kraju polugodišta, na kraju nastavne i školske godine - analiza (kvalitativno i kvantitativno) razine odgojno- obrazovnog postignuća i uspješnosti rada učenika i s učenicima	Nastavničko i odgajateljsko vijeće, razrednici, stručni suradnici	tijekom školske godine siječanj, lipanj, kolovoz
10.	Realizacija nastavnih planova i programa - analiza realizacije nastavnih planova i programa - utvrđivanje korelacije između nastavnih planova i usklađenje kriterija ocjenjivanja - praćenje napredovanja učenika i vrednovanje razine postignuća	voditelji, stručni aktivni, nastavnici	tijekom školske godine
11.	Izvanučionička nastava ● stručna putovanja ● izlet za učenike prvih razreda ● izlet za učenike drugih razreda ● izleti za učenike trećih razreda ● maturalno putovanje za IV. razrede ● terenska nastava za učenike četvrtih razreda ● Erasmus+ projekt za učenike i nastavnike ● Projekt E-medica ● Volonterski klub Mlinarska ● Projektne aktivnosti za učenike prema programima	voditelji programa, razrednici, nastavnici, Erasmus+ koordinator	tijekom školske godine Dostupno u Školskom kurikulumu

12.	Provedba aktivnosti u okviru školskog preventivnog programa	voditeljica programa Renata Brekalo Papac, suradnici	tijekom školske godine
13.	Realizacija preventivnog programa prevencije nasilja i afirmacije pozitivnih vrijednosti sukladno programu prevencije – prilog	voditeljica programa, suradnici, nastavnici	tijekom školske godine
14.	Provedba Međupredmetnih tema: Zdravlje, Osobni i socijalni razvoj, Održivi razvoj, Građanski odgoj, Primjena IKT, Učiti kako učiti, Poduzetništvo	razrednici, str. suradnici	tijekom školske godine
15.	Izvršavanje radnih obveza nastavnika, odgajatelja i stručnih suradnika analizirati realizaciju nastavnih planova i programa uvoditi nastavnike pripravnike u samostalan rad	ravnateljica, pedagoginja	tijekom školske godine
16.	Obilježavanje značajnih događaja i obljetnica ● izrada izvedbenih planova rada sukladno kalendaru rada (ciljno orijentirane aktivnosti, skupni stručni program) ● organiziranje Dana otvorenih vrata povodom Dana škole i team building za nastavnike	svi sudionici (organizacija) nositelji zadaća	tijekom školske godine ožujak, svibanj
17.	Organiziranje zdravstvenih vježbi za III. razrede u Zagrebu, a IV. i V. razrede u bolnicama po mjestu boravka učenika	vod.nastave na drugim lokacijama, nositelji zadaća	na kraju nastavne godine
18.	Organiziranje završnih ispita u školskoj godini a) plan završnih ispita – za V. razrede i TES - prema rokovima za zavr. ispite prijedlog članova ispitnog odbora i komisije utvrđivanje uspjeha na završnom ispitu planiranje, organiziranje i imenovanje članova ispitnog odbora i komisija provođenje Državne mature	ravnateljica, ispitne komisije, ispitni odbor, učnička referada	siječanj, svibanj, lipanj
19.	Organizacija dopunskog rada i popravnih ispita planiranje i utvrđivanje popravnih rokova organiziranje popravnih ispita (kolovoz)	ravnateljica, pedagoginja, nastavnici	lipanj/ srpanj/ kolovoz
20.	Organiziranje i realizacija upisa učenika u I. razred šk. god. 2026./27. (formiranje upisnih komisija i zaduženja)	ravnateljica, nositelji zadaća	lipanj, srpanj, kolovoz

21.	Stručna pitanja i prijedlozi u skladu s odgojno-obrazovnim zadaćama - razmatrati stručna pitanja s ciljem promicanja odgojno- obrazovnih zadaća (analizirati- vrednovati) - donositi zajedničke, stručne i profesionalne odluke s ciljem unapređenja odgojno-obrazovnog rada i podizanja odg.- obrazovne razine postignuća učenika i škole u cjelini - akcijsko istraživanje s ciljem unapređivanja odgojno- obrazovnog rada škole Samovrednovanje rada škole sukladno razvojnom planu škole Aktivnosti u okviru RCK – prema programu	svi sudionici stručni suradnici škole i učeničkog doma Tim za kvalitetu	tijekom školske godine
22.	Suradnja škole s okruženjem ● uspostava suradnje s ciljem izmjene iskustava i upoznavanja zdravstvenih ustanova, medicinskih škola i učeničkih domova (vidi Kalendar rada) ● nastavak suradnje s ciljem izmjene iskustava, upoznavanja nastavnih planova i programa, povijesnih i kulturnih znamenitosti gradova ● Sudjelovanje na Danima otvorenih vrata gradske četvrti Medveščak na Ribnjaku	svi sudionici učenici škole i doma	tijekom školske godine listopad
23.	Stručno usavršavanje nastavnika i odgajatelja - stručno usavršavanje kao pravo i obveza svih nastavnika i odgajatelja - izvještavanje na sjednicama Nastavničkog i odgajateljskog vijeća o sadržaju rada seminara, stručnih skupova i organiziranih stručnih programa usavršavanja - planiranje i organiziranje oblika skupnog usavršavanja u školi i domu – prema programu - provođenje skupnih oblika usavršavanja za nastavnike pripravnike (vidi pojedinačne planove rada) - priprema pripravnika za polaganje stručnih ispita	svi nastavnici, odgajatelji, suradnici, ravnateljica stručni suradnici, voditelji ravnateljica, tajnica	tijekom školske godine (jednom mj.)
24.	Formiranje razrednih odjela prema kriteriju: uspjeh učenika, strani jezik, izborni predmet, ponavljači, učenici u domu	Nastavničko i odgajateljsko vijeće, svi sudionici	kraj školske godine

Napomena:

Nastavničko vijeće, kao i odgajateljsko, prema potrebi radi samostalno, najmanje četiri puta godišnje.

Izvedbeni plan stručnog usavršavanja nastavnika i odgajatelja sastavni je dio plana i programa rada Nastavničkog i odgajateljskog vijeća.

4.4.13.b) Program rada odgajateljskog vijeća

Odgajateljsko vijeće je stručni organ učeničkog doma koji rješava stručnu problematiku odgojno-obrazovnog rada, te radi na permanentnom usavršavanju odgajatelja. Sastanci će se održavati prema planu i programu Odgajateljskog vijeća.

Odgajateljsko vijeće, prema potrebi radi samostalno, najmanje jednom mjesečno tijekom školske godine.

Na sjednicama će se rješavati:

- formiranje odgojnih i interesnih skupina
- planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada i praćenje njegove realizacije
- izborni, posebni i preventivni programi doma
- pedagoški problemi
- praćenje uspjeha učenika u školi kao i praćenje ostalih učeničkih postignuća
- oblici suradnje sa školama i roditeljima
- programi suradnje sa ostalim domovima
- planiranje izleta
- stručno usavršavanje odgajatelja
- urednost - higijena u kući
- pedagoške mjere poticanja i sprečavanja
- kriteriji za upis
- smotra kulturnih i sportskih aktivnosti učeničkih domova
- koordinacija s radom Vijeća učenika doma
- priredbe i predavanja u domu i izvan doma

Pregled zaduženja i obveze odgajatelja - tjedne obveze su:

1. NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD S UČENICIMA

- mentorski rad s učenicima u odgojnoj skupini
- izborni programi
- posebni program

2. ORGANIZACIJSKI I OSTALI POSLOVI

- stručno-metodička priprema
- pedagoška dokumentacija i evidencija
- stručno usavršavanje
- suradnja
- rad u stručnim povjerenstvima
- rad u stručnim tijelima i povjerenstvima
- ostali poslovi odgajatelja
- kulturna i javna djelatnost

4.4.15. Program rada Vijeća razrednika

Voditelj: Natalija Šnidarić, pedagoginja

SADRZAJ	VRIJEME REALIZACIJE
Priprema za prvi nastavni dan Priprema za prvi roditeljski sastanak Planovi rada u RO Provedba međupredmetnih tema	Kolovoz/rujan
Praćenje izostanaka učenika	Rujan-lipanj
Zdravstvena zaštita učenika	Tijekom godine
Suradnja s odgajateljima u učeničkim domovima	Rujan-lipanj
Analiza odgojno-obrazovne situacije u RO	Prosinac/ Lipanj
Rad i suradnja u praćenju i provođenju tematskih SRO Provedba sociometrije u 2. razredima Rad na homogenosti grupe (u nižim razredima=	Listopad-svibanj
Individualni rad s učenicima	Tijekom I polugodišta
Suradnja s roditeljima	Tijekom II polugodišta
Izrada kriterija za ocjenu vladanja	Tijekom I polugodišta
Izvješća o radu razrednika	Srpanj/kolovoz
Izvješće o radu Vijeća razrednika	

4.4.16. Program rada razrednika od I-V. razreda

Ciljevi satova razrednog odjela jesu: učenje životnih vještina, pripremanje mladih za zdrav život i odrastanje u obitelji i s vršnjacima u školi, odgojno djelovanje kao podrška zdravog psihičkog rasta i razvoja učenika, preventivno djelovanje u sprečavanju štetnih oblika ponašanja, praćenje i podrška u postizanju školske uspješnosti.

Realizatori su razrednici s učenicima, školski psiholog, školski pedagog, školska liječnica te ostali stručnjaci prema dogovoru.

Tjedna norma rada za skupinu poslova razredništva - 2 sata tjedno:

- skupina poslova u neposrednom radu s učenicima
- sat neposrednog pedagoškog rada
- sat razrednika,
- rad s roditeljima i nastavnicima razrednog vijeća,
- rad na razrednoj evidenciji i administraciji,
- ostali poslovi razrednika.

Rad s roditeljima učenika obuhvaća:

- roditeljski sastanak na početku nastavne godine, pred kraj I. i II. polugodišta, te prema procjeni razrednika
- termin primanja roditelja (informacije o učeniku)
- primanje roditelja zbog specifične situacije učenika (suradnja u pogledu izostanaka, problemi učenja i ponašanja)

Napomena:

Tijekom školske godine održavaju se "otvoreni sati" za učenike i roditelje, prema posebnom rasporedu. U realizaciji "otvorenih sati" sudjeluju:

Natalija Šnidarić, pedagoginja
Renata Brekalo Papac, psihologinja
Ivana Pavlović Luburović, soc. ped.
Aleksandra Vitez, knjižničarka
Željka Mišetić, psihologinja u domu
Nina Radanović Bokulić, voditeljica doma
Adela Aličelebić, zdravstvena voditeljica u domu
Đurđica Stanešić, ravnateljica

Izvedbeni nastavni planovi razrednih odjela sastavni su dio školskog kurikuluma i dostupni su kod pedagoginje.

4.4.17. Program rada odgajatelja i odgojnih skupina

U učeničkom domu 96 učenica raspoređenih su u 5 odgojnih skupina, nehomogene po dobi i razredu. III. odgojna skupina je manja skupina učenica s obzirom da je odgajateljica u domu na pola radnog vremena.

I. odgojnu skupinu čini 22 učenice (1 učenica I. razreda, 8 učenica II. razreda, 1 učenice III. razreda i

3 učenica IV. razreda i 9 učenica V. razreda) Škole za medicinske sestre Mlinarska, a vodi ih odgajateljica Kristina Benko.

II. odgojnu skupinu čini 22 učenica i to 18 učenica Škole za medicinske sestre Mlinarska (6 učenica I. razreda, 3 učenice II. razreda, 4 učenice III. razreda, 2 učenice IV. razreda i 3 učenica V. razreda) i 4 učenice 1.razreda Zdravstvenog učilišta Medvedgradska, a vodi ih odgajateljica Josipa Jugo.

III. odgojnu skupinu čini 11 učenica (3 učenice II. razreda, 3 učenice III. razreda i 5 učenica IV. razreda) Škole za medicinske sestre Mlinarska, a vodi ih odgajateljica Anka Savić.

IV. odgojnu skupinu čini 20 učenica i to 18 učenica Škole za medicinske sestre Mlinarska (6 učenica II. razreda, 4 učenice III. razreda, 3 učenica IV. razreda i 5 učenica V. razreda), te 2 učenice IV. razreda Zdravstvenog učilišta Medvedgradska, a vodi ih odgajateljica Jasmina Škrghić.

V. odgojnu skupinu čini 21 učenica i to 6 učenica Škole za medicinske sestre Mlinarska (4 učenice III. razreda i 2 učenica IV. razreda), te 15 učenica (2 učenice I. razreda, 9 učenica II. razreda i 4 učenice III. razreda) Zdravstvenog učilišta Medvedgradska a vodi ih odgajatelj Đorđe Brujić.

Svaki odgajatelj koncipirao je program rada odgajatelja i odgojnih skupina prema specifičnostima i potrebama učenica. Program rada ostvaruje kroz tjedno zaduženje od 40 sati (od toga 28 sati neposrednog rada s učenicama).

1.	PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA	BR. SATI (TJ/GOD)
CILJ	Kvalitetno pripremiti realizaciju odgojno obrazovnog rada s učenicama unutar odgojne skupine i na razini cijelog doma	150 rujan, tijekom školske godine
ISHODI	Izraditi Godišnji plan i program rada odgajatelja Izraditi Godišnji plan i program odgojno-obrazovnog rada odgojne skupine Izraditi mjesečne planove i programe rada Izraditi plan i program rada izbornih aktivnosti i posebnih programa Izraditi individualni plan stručnog usavršavanja	
AKTIVNOSTI	Godišnji plan i program rada odgajatelja Godišnji plan i program odgojno-obrazovnog rada odgojne skupine Mjesečni i tromjesečni plan rada Dnevno i tjedno planiranje odgojno-obrazovnog rada Izrada plana i programa za posebne programe Izrada plana i programa za izborne aktivnosti: - kreativna i foto skupina - dramsko-recitatorska skupina	

	- folklor - filmska skupina - botaničari i ekolozi - novinarska skupina - glazbena skupina - sportska skupina (odbojka, šah i pikado)	
OBLICI I METODE RADA	Individualni rad (prikupljanje, analiza, pisanje) Rad u paru Timski rad Rad u malim skupinama Online	
SURADNICI/ SUBJEKTI	Odgajatelji Stručna suradnica Voditeljica doma Zdravstvena voditeljica	
MJESTO	Prostor odgajatelja	
2. NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD		BR. SATI (TJ/GOD)
2.1.	RAD S UČENICAMA	28/980
2.1.a	ČUVANJE I UNAPREĐIVANJE ZDRAVLJA	245 sati
CILJ	Razviti zdrave životne navike i odgovoran odnos prema zdravlju, osobnoj i široj društvenoj ekologiji	
ISHODI	Učenica će: - provoditi osobnu higijenu i održavati higijenu životnog prostora - provoditi brigu o svom zdravstvenom stanju - procjenjivati higijenu prostora/soba - steći spoznaje o zdravom načinu života - integrirati zdrave životne navike u život (vezane uz prehranu, higijenu i tjelesnu aktivnost) - prepoznati zdrave stilove komunikacije kao preduvjet socijalnog i mentalnog zdravlja - primijeniti zdrave stilove komunikacije - razlikovati i razviti ispravan odnos prema bolesti i zdravlju - primijeniti pravilnu izmjenju rada i odmora - odabrati kvalitetne sadržaje slobodnog vremena - aktivno sudjelovati u izbornim i preventivnim programima - odgovorno se odnositi prema očuvanju kvalitete okoliša i prirodnim resursima	
AKTIVNOSTI	- promatranje, razgovor i svakodnevni kontakti s učenicama - informiranje o zdravstvenom stanju od roditelja, učenica i liječnika - zbrinjavanje i pomoć bolesnim učenicama - odlasci/upućivanje liječniku - pružanje posebne pažnje učenicama s akutnim i kroničnim zdravstvenim tegobama - redoviti uvid u održavanje higijene (osobne i higijene prostora) - dogovori s učenicama o generalnom čišćenju i promjeni	

	posteljine - uključivanje učenica u izradu prijedloga jelovnika - prilagođavanje jelovnika zdravstvenim potrebama učenica (dijeta) - katni sastanci odgajatelja i učenica - sudjelovanje u izbornim i Preventivnom programu - tematska predavanja i radionice - pedagoške radionice i tematska predavanja unutar odgojnih skupina i u malim skupinama - sudjelovanje učenica u aktivnostima povodom Dana zahvalnosti za plodove zemlje - sudjelovanje na predavanjima - poticati i organizirati učenice na šetnje prirodom i rekreaciju - poticanje učenica za uključivanje i sudjelovanje u rad sportske skupine - recikliranje, ekonomična potrošnja energenata (voda, struja, toplina) - obilježavanje značajnih datuma prema Kalendaru rada doma	
OBLICI I METODE RADA	Individualni rad Grupni rad Rad u malim grupama Pedagoške radionice	
SURADNICI/ SUBJEKTI	Učenice Odgajatelji Voditeljica doma Stručna suradnica Zdravstvena voditeljica Roditelji Djelatnici učeničkog doma	
MJESTO	U prostorima učeničkog doma Izvan učeničkog doma Tijekom školske godine od rujna 2025. do lipnja 2026. godine prema kalendaru rada	
2.1.b	SOCIO-EMOCIONALNI RAZVOJ	245 sati
CILJ	Jačati socio-emocionalne vještine i socio-emocionalno učenje	
ISHODI	Učenica će: - uspješno se prilagoditi novom životnom okruženju (dom, škola, grad) - uključiti se u domske aktivnosti - poštivati dogovore i kućni red - izražavati svoje emocije i stavove na asertivan način - prihvaćati različitosti - izražavati empatiju - ostvariti kvalitetne prijateljske odnose - iskazivati pozitivan stav prema odgajateljima i zaposlenicima - nenasilno rješavati sukobe - uspješno se suočavati sa stresnim situacijama - postavljati osobne ciljeve - ostvariti osobne ciljeve	

	- prihvatiti odgovornost za svoje odluke - primijeniti stečene komunikacijske vještine u različitim problemskim situacijama - stvarati pozitivno i ugodno ozračje u domu	
AKTIVNOSTI	– upoznavanje s kućnim redom, te pravima i dužnostima učenica – izbor rukovodstva odgojne skupine, predstavnica Vijeća učenica – sastanci odgojnih skupina – individualni razgovori različite problematike – sastanci u manjim skupinama – analiza socijalne dinamike skupine – uključivanje u posebne programe i izborne aktivnosti – pedagoške radionice i tematska predavanja unutar odgojnih skupina – provođenje posebnog programa „Adaptacija“ – pomoć i podrška u snalaženju novih učenica u novoj sredini – poticanje druženja među učenicama – proslave rođendana, priredbe i druženje povodom blagdana u skladu s epidemiološkim smjernicama – obilježavanje važnih datuma prema Kalendaru rada – humanitarne akcije – uključivanje učenica u rad posebnog programa „Strizibubina kuća“ – uključivanje učenica u rad projekta „Mentalno FIT“ – razgovor o bontonu: ponašanje na javnom mjestu, ponašanje za stolom i u blagovaonici, ponašanje u kazalištu, kinu i muzeju – organizacija izleta i motiviranje za odlazak na izlete	
OBLICI I METODE RADA	Individualni rad Grupni rad Rad u malim grupama Pedagoške radionice Online rad WA grupe Zoom sastanci	
SURADNICI/ SUBJEKTI	Učenice Odgajatelji Voditeljica doma Stručna suradnica Zdravstvena voditeljica Roditelji Djelatnici učeničkog doma Ravnateljica Roditelji	
MJESTO I VRIJEME OSTVARENJA	U prostorima učeničkog doma Izvan učeničkog doma Tijekom školske godine od rujna 2025. do lipnja 2026. godine prema kalendaru rada	
2.1.c	KOGNITIVNI RAZVOJ	245 sati
CILJ	Razviti vještine uspješnog učenja i preuzimanja odgovornosti za	

	vlastito učenje i uspjeh	
ISHODI	Učenica će: – identificirati osobne snage i slabosti u području učenja – upoznati se s inovativnim tehnikama učenja – primijeniti odgovarajuće tehnike učenja – proširiti spoznaje izvan školskog gradiva – poboljšati koncentraciju – usvojiti pozitivan stav prema učenju – planirati vlastiti školski uspjeh – ispravno samoprocijenjivati postignuti školski uspjeh i napredovanje u postizanju školskog uspjeha – tražiti pomoć odgajatelja i starijih učenica – prihvatiti pomoć odgajatelja i starijih učenica – prepoznati smisao cjeloživotnog učenja – samostalno planirati i organizirati učenje – učinkovito upravljati vremenom – poboljšati vještinu donošenja odluka – iskazati ustrajnost u savladavanju nastavnog gradiva	
AKTIVNOSTI	– osigurati uvjete za učenje – izrada dnevnog i tjednog plana učenja – svakodnevna motivacija, evidencija i pomoć u učenju – pomoć starijih učenica kod nabave udžbenika, informiranje o školi – uvid u radne navike, tehnike učenja i početna postignuća – praćenje uspjeha – pomoć u postavljanju realnih ciljeva – analize i izvješća na kraju polugodišta i nastavne godine – pedagoške radionice i tematska predavanja unutar odgojnih skupina i posebnih programa – video prezentacije, linkovi, Kahoot kvizovi,...) – sudjelovanje u pedagoškim radionicama i/ili prilagođenim aktivnostima kroz posebne programe „Uspješna učenica“, „Za nenasilje“, „Mentalno FIT“ i „Slušam i pričam“	
OBLICI I METODE RADA	Individualni rad Grupni rad Rad u malim grupama Pedagoške radionice Predavanja Online aktivnosti	
SURADNICI/ SUBJEKTI	Učenici Odgajatelji Stručna suradnica Voditeljica doma Zdravstvena voditeljica Nastavnici Ravnateljica Roditelji	
MJESTO I VRIJEME	U prostorima učeničkog doma	

OSTVARENJA	Izvan učeničkog doma Kontinuirano tijekom cijele školske godine	
2.1.d	KREATIVNI RAZVOJ	245 sati
CILJ	Izraziti stvaralačku vlastitu osobnost, stavove, osjećaje i ideje u odgovarajućem kreativnom području	
ISHODI	Učenica će: – prepoznati estetske kvalitete i sadržaje kulturne baštine – posjećivati različite kulturne institucije – kritički procijeniti stvaralački izraz – poštivati kulturno nasljeđe – uključiti se u estetsko uređenje interijera doma kroz uređenje soba – izraziti se kroz rad izbornih aktivnosti – ojačati mehanizme kreativnog razmišljanja u korelaciji s drugim odgojno–obrazovnim sadržajima – estetsko uređenje interijera – uređenje panoa prema kalendaru rada – pripreme i sudjelovanje u multimedijalnom, filmskom, plesnom, glazbenom i dramsko-scenskom izrazu na Domijadi – pripreme i sudjelovanje za likovnu koloniju – sudjelovanje na kreativnim radionicama – prigodno obilježavanje značajnijih datuma i blagdana	
AKTIVNOSTI	– sudjelovanje u radu izbornih programa (kreativna, dramsko- recitatorska, filmska, glazbena, plesna, novinarska i foto skupina, botaničari i ekolozi i sportska) – posjećivanje izložbi, koncerata, kazališnih i kino predstava (linkovi za filmove) – tematske izložbe, glazbene i filmske večeri, izleti – kreativne radionice – sudjelovanje u pedagoškim radionicama kroz posebni program „Slušam i pričam“	
OBLICI I METODE RADA	Individualni rad Grupni rad Rad u malim grupama Pedagoške kreativne radionice Online rad (WA grupe) Različiti digitalni alati	
SURADNICI/ SUBJEKTI	Učenici Odgajatelji Zdravstvena voditeljica Stručna suradnica Voditeljica doma Ravnateljica	
MJESTO I VRIJEME OSTVARENJA	U prostorima učeničkog doma Kulturne ustanove grada Zagreba, kazališta, muzeji, galerije,... Online (laptop, tablet, računalo,...) Kontinuirano tijekom cijele školske godine	
3.	OSTALI POSLOVI	
3.1.	STRUČNO-METODIČKA PRIPREMA	233

CILJ	Kvalitetno pripremiti stručno-metodičku pripremu neposrednog rada	
ISHODI	Izraditi kvalitetnu pripremu za neposredni odgojno obrazovni rad s učenicima	
AKTIVNOSTI	Pripreme za sastanke odgojne skupine - pedagoške i kreativne radionice Pripreme za individualni rad s učenicima Pripreme za razgovor s roditeljima Pripreme za roditeljske sastanke Pripreme za izborne aktivnosti i posebne programe Pripreme za sudjelovanje na Odgajateljskom i Nastavničkom vijeću, te Aktivu odgajatelja	
OBLICI I METODE RADA	Individualni rad Proučavanje stručne literature Pisanje priprema Rad u paru	
SURADNICI/ SUBJEKTI	Odgajatelj Zdravstvena voditeljica Stručna suradnica Voditeljica doma	
MJESTO I VRIJEME OSTVARENJA	Učenički dom/škola Tijekom školske godine od rujna 2025. do lipnja 2026. godine prema kalendaru rada	
3.2.	STRUČNO USAVRŠAVANJE	70 sati
CILJ	Unaprijediti kvalitetu rada odgajatelja	
ISHODI	Izraditi individualni plan permanentnog stručnog usavršavanja Razmjenjivati informacije o profesionalnim dostignućima i primjenjivati iste Unaprijediti osobno napredovanje odgajatelja	
AKTIVNOSTI	Praćenje stručne literature Sudjelovanje na stručnim skupovima prema Katalogu za stručno usavršavanje Sudjelovanje na Stručnom aktivu odgajatelja, Županijskim vijećima odgajatelja Izmjena iskustava	
OBLICI I METODE RADA	Individualno Kolektivno Razgovor Predavanje Pedagoške radionice Webinari	
SURADNICI/ SUBJEKTI	Odgajatelji Zdravstvena voditeljica Voditeljica doma Ravnateljica Voditelji i sudionici stručnih skupova i seminara	
MJESTO I VRIJEME OSTVARENJA	U učeničkom domu Izvan učeničkog doma Tijekom školske godine od rujna 2025. do kolovoza 2026. godine prema kalendaru rada prema planu stručnog usavršavanja i katalogu AZOO	

3.3.	SURADNJA	60 sati
CILJ	Stvoriti pozitivno ozračje u domu u smjeru profesionalnog napredovanja Pravovremeno i potpuno razmjenjivati informacije Obogaćivanje života u domu	
ISHODI	Razmjenjivati informacije : – s roditeljima – razrednicima/ nastavnicima – sa sustručnjacima – s drugim stručnjacima (liječnici, epidemiolozi...) – s kolegama iz drugih domova – s kulturnim i drugim ustanovama i institucijama – MZOM – AZOO	
AKTIVNOSTI	Konzultacije Razmjena informacija Dokumentacija Roditeljski sastanci i informacije u školi Suradnja s ravnateljicom Suradnja s voditeljicom doma Suradnja s stručnom službom škole, liječnicima, epidemiolozima i drugim stručnim osobama	
OBLICI I METODE RADA	Individualno (telefonski, pismenim putem, osobno, mailom) Grupni rad	
SURADNICI/ SUBJEKTI	Odgajatelji Stručna suradnica Zdravstvena voditeljica Voditeljica doma Ravnateljica Razrednici Nastavnici HZJZ Liječnik, CZSS, PU, Poliklinika za zaštitu djece, DZ,...	
MJESTO I VRIJEME OSTVARENJA	U prostorima učeničkog doma Izvan doma Kontinuirano tijekom školske godine i prema potrebi	
3.4.	SURADNJA S RODITELJIMA	75 sati
CILJ	Kvalitetno komunicirati i surađivati s roditeljima	
ISHODI	Poticati partnerski odnos s roditeljima Poticati otvorenu komunikaciju s roditeljima Upoznati se s obiteljskim prilikama u kojima učenice žive Rješavati tekuće probleme Informirati roditelje o životu učenica u domu	
AKTIVNOSTI	Individualni razgovori Roditeljski sastanci Pisma/mailovi roditeljima Suglasnosti roditelja Savjetodavni rad Sudjelovanje roditelja na aktivnostima povodom značajnih prigoda	

OBLICI I METODE RADA	Individualni rad Rad u malim skupinama Savjetodavni rad Razgovor Pismene obavijesti Telefonski pozivi Rješavanje problema	
SURADNICI/ SUBJEKTI	Roditelji Odgajatelji Zdravstvena voditeljica Stručna suradnica Voditeljica doma Ravnateljica	
MJESTO I VRIJEME OSTVARENJA	U prostorima učeničkog doma Izvan doma Tijekom školske godine od rujna 2025. do lipnja 2026. godine prema kalendaru rada	
3.5.	RAD U STRUČNIM TIJELIMA DOMA I IZVAN DOMA	30
CILJ	Doprinositi kvaliteti i boljoj organizaciji odgojno-obrazovnog rada	
ISHODI	Razmjenjivati informacije Profesionalno se usavršavati Timski planirati aktivnosti i rješavati probleme	
AKTIVNOSTI	Sjednice Odgajateljskog, Nastavničkog i razrednog vijeća, te Stručnog aktiva odgajatelja Sastanci ravnateljice, razrednika i odgajatelja Radni sastanci i dogovori	
OBLICI I METODE RADA	Grupni rad Razgovor Rješavanje problema Predavanja Online rad Zoom sastanci	
SURADNICI/ SUBJEKTI	Voditeljica Zdravstvena voditeljica Ravnateljica Odgajatelji Nastavnici Stručna pedagoško-psihološka služba škole Drugi domovi	
MJESTO I VRIJEME OSTVARENJA	U prostorima učeničkog doma i škole U drugim učeničkim domovima Tijekom školske godine od rujna 2025. do kolovoza 2026. godine prema kalendaru rada	
3.6.	RAD U STRUČNIM POVJERENSTVIMA	15
CILJ	Doprinositi kvalitetnoj organizaciji i funkcioniranju škole i doma	po odluci ravnateljice
AKTIVNOSTI	Rad u komisijama i povjerenstvima	
MJESTO I VRIJEME OSTVARENJA	Tijekom školske godine od rujna 2025. do kolovoza 2026. godine prema kalendaru rada	
3.7.	ORGANIZACIJA NATJECANJA I SUSRETA	30
AKTIVNOSTI	Natjecanja u sportu, dramsko–recitatorskom, folkloru, glazbenom i multimedijalnom izrazu na Domijadi	

SURADNICI/ SUBJEKTI	Odgajatelji Učenice	
MJESTO I VRIJEME OSTVARENJA	Travanj, svibanj Prostor gdje će se odvijati regionalna i državna Domijada	
3.8.	KULTURNE I SPORTSKE AKTIVNOSTI	20
CILJ	Obogatiti kvalitetu života u domu Proširiti interese i spoznaje kod učenica	
ISHODI	Prezentirati rad i postignuća Pratiti kulturna događanja Poticati na druženja i suradnju	
AKTIVNOSTI	Izložbe, koncerti, priredbe, posjećivanje kazališta, muzeja, galerija, izleti, sportska natjecanja Domijada	
OBLICI I METODE RADA	Grupni rad Rad u malim grupama	
SURADNICI/ SUBJEKTI	Odgajatelj/i Stručna suradnica Zdravstvena voditeljica Voditeljica doma Drugi učenički domovi Kulturne institucije	
3.9.	STRUČNO RAZVOJNI I ORGANIZACIJSKI POSLOVI	35
CILJ	Poticati i usklađivati odgojno-obrazovni rad unutar odgojne skupine s cjelokupnim radom učeničkog doma	
ISHODI	Analizirati odgojno-obrazovna postignuća u odgojnoj skupini Planirati mjere za unapređivanje postojećeg stanja	
AKTIVNOSTI	Sastanci Odgajateljskog vijeća, Aktiv odgajatelja, ŽSV odgajatelja, radni sastanci i dogovori	
OBLICI I METODE RADA	Individualni rad Timski rad Rad online	
SURADNICI/ SUBJEKTI	Odgajatelj/i Zdravstvena voditeljica Stručna suradnica Voditeljica doma Ravnateljica Drugi učenički domovi	
MJESTO I VRIJEME OSTVARENJA	-u učeničkom domu -izvan doma	
3.10.	OSTALO	po odluci ravnateljice
	-upisi učenica	30
UKUPNO	1728 (odmor 87,5 sati)	

4.4.18. Program rada stručnih vijeća Škole

Stručna vijeća Škole za medicinske sestre Mlinarska, tijekom školske godine su:

R. br.	STRUČNI AKTIV	PREDSJEDNIK STRUČNOG AKTIVA	FOND SATI
1.	Stručno vijeće nastavnika hrvatskog jezika i nastavnika stranih jezika	Meri Pupačić	1/35
2.	Stručno vijeće nastavnika humanističke grupe predmeta (etika, vjeronauk, povijest, građanski odgoj, načela poučavanja, psihologija, tjelesna i zdravstvena kultura)	Renata Brekalo Papac	1/35
3.	Stručno vijeće nastavnika prirodne skupine predmeta (matematika, fizika, biologija, zemljopis, kemija i biokemija, računalstvo, biofizika)	Marina Ivanec Podravec	1/35
4.	Stručno vijeće nastavnika zdravstvene njege	Ines Stivić	1/35
5.	Stručno vijeće nastavnika pretkliničke i kliničke grupe predmeta (liječnici)	Suzana Đanić	1/35
6.	Vijeće razrednika	Natalija Snidarić	1/35
7.	Stručno vijeće odgajatelja Stručno vijeće stručnih suradnika škole i doma	Željka Mišetić	2/35

Napomena:

Pojedinačni programi rada sastavni su dio godišnjeg plana i programa rada škole, u prilogu.

4.4.19. Programi rada slobodnih aktivnosti

d) slobodne aktivnosti u školi

U školi će djelovati grupe slobodnih aktivnosti koje obuhvaćaju široki raspon sadržaja, od kulture življenja do sadržaja vezanih uz struku i zanimanje.

Planovi i programi svih izvannastavnih i izvanškolskih aktivnosti dio su školskog kurikulumu.

R. br.	SLOBODNA AKTIVNOST	VODITELJ
1.	Crveni križ-aktivnosti grada Zagreba	Danijela Miri
2.	Školski preventivni program	Renata Brekalo Papac, Nina Radanović Bokulić, Željka Mišetić
3.	Projekt E-medica	Jagoda Nikić
4.	Erasmus+	Tanja Dornik Daniel Goreta
5.	Volonterski klub Mlinarska	Elvira Tahiri
	E-Twinning	Iva Šušterčić

izborne aktivnosti i posebni programi u domu

R.br.	IZBORNA AKTIVNOST/ POSEBNI PROGRAMI/PROJEKTI	VODITELJ
1.	Novinarska skupina	Ana Poljak
2.	Glazbena skupina	Željka Mišetić
4.	Folklor	Josipa Jugo
5.	Dramsko-recitatorska i literarna skupina	Jasmina Škrgatić
6.	Botaničari i ekolozi	Anka Savić
7.	Kreativna i foto skupina	Kristina Benko
8.	Filmska skupina	Đorđe Brujić
9.	Sportska skupina	Đorđe Brujić i Josipa Jugo
10.	Kulturna i javna djelatnost i suradnja (kulturne institucije, učenički domovi)	Nina Radanović Bokulić i Željka Mišetić
11.	„Adaptacija“	Nina Radanović Bokulić i Željka Mišetić
12.	„Strizibubina kuća“	Nina Radanović Bokulić
13.	„Mentalno FIT“	Željka Mišetić
14.	„Uspješna učenica“	Željka Mišetić
15.	„Za nenasilje“	Željka Mišetić i Đorđe Brujić
16.	Preventivni program, u suradnji sa školom	kao r.br.5 u tablici a. – voditelj Nina Radanović Bokulić, Željka Mišetić

Napomena:

Izborne aktivnosti održavat će se u pravilu jednom tjedno, dok će se preventivni program provoditi kroz module tijekom nastavne godine.

Posebni programi „Strizibubina kuća“, „Za nenasilje“, „Uspješna učenica“, „Adaptacija“, projekt „Mentalno FIT“ u sklopu domskog preventivnog programa provodit će se u okviru redovnog neposrednog odgojno-obrazovnog rada u domu tijekom nastavne godine.

4.4.20. Program zdravstvenih vježbi (dio su strukovnog kurikuluma za zanimanje medicinska sestra opće njege/medicinski tehničar općenije)

Zdravstvene vježbe u trajanju od 120 sati, ostvaruju se nakon završenog trećeg i četvrtog razreda, što iznosi 840 sati ukupno po razredima. Zdravstvene vježbe u trajanju od 240 sati su u V razredima. U sklopu te satnice je i provedba završnog rada.

Zdravstvene vježbe, organiziraju i nadziru stručni učitelji naše škole, a ostvaruju djelatnici zdravstvenih ustanova - glavne sestre odjela.

Zdravstvene vježbe realizirat će se u Zagrebu za treće razrede, a najviše učenika će biti upućeno u zdravstvene ustanove u kojima se realizira redovna nastava zdravstvene njege.

Učenici četvrtih i petih razreda će moći ostvariti zdravstvene vježbe i u drugim gradovima Republike Hrvatske, uz obvezu da je to stacionarna zdravstvena ustanova, koja ih može primiti i ostvariti propisani program.

Organizaciju zdravstvenih vježbi realizirati će voditeljica nastave na drugim lokacijama Tanja Dornik i nastavnice zdravstvene njege.

4.4.21. Plan i program odgojnog djelovanja škole i učeničkog doma

Za uspješno odgojno djelovanje neophodno je aktivno učešće i međusobna koordinacija svih odgojnih čimbenika - škole, obitelji, učenika i zajednice.

Unutrašnja organizacija škole mora osigurati osnovne uvjete za odgojni rad i to:

1. odgojni rad trebaju provoditi svi nastavnici i odgajatelji kroz sve oblike rada u školi i učeničkom domu,
2. odgojni rad u školi i domu treba povezati s odgojnim djelovanjem izvan škole,
3. u planiranju, realizaciji i vrednovanju odgojnog rada ne smije biti improvizacija,
4. najbolje se odgaja osobnim primjerom i dosljednim postupcima,
5. odgojni rad trebaju slijediti svi djelatnici i zaposlenici.

1. Poznavanje učenika osnovni je uvjet za uspješan odgojni rad:

a) prvi i temeljni zadatak nastavnika i odgajatelja je da općenito upozna osnovne karakteristike razvojne dobi generacije učenika s kojima radi,

b) drugi zadatak je upoznavanje objektivnih uvjeta rada i života učenika i to:

- socijalnih, kulturnih i obrazovnih uvjeta u kojima učenik živi,
- pedagoškog utjecaja roditelja/staratelja i grupa vršnjaka,
- status učenika u obitelji,
- sustav vrijednosti koji mu pruža sredina i okruženje u kojem živi.

c) treći zadatak nastavnika i odgajatelja je upoznavanje nekih specifičnih karakteristika učenikove individualnosti koje su relevantne za odgojno-obrazovni proces, a to su:

- intelektualni domet učenika i njegova motiviranost za izabrano zanimanje,
- razina obrazovanja (predznanje, osnovni čimbenici i uvjeti za daljnje stjecanje znanja),
- razina usvojenosti osnovnih navika učenja i uvjeta u kojima uči,
- poznavanje stavova: učim da znam (ili učim za ocjenu),
- što učenike stimulira i potiče na stvaralaštvo (a što blokira),
- u kojim uvjetima učenik može pokazati svoje maksimalne sposobnosti,
- sociometrijski status učenika u razredu (uloga učenika, je li prihvaćen ili ne, ima li vodeću ulogu ili ga ignoriraju, pokreće li ostale učenike u pozitivne ili negativne akcije, kako doživljava svoj status u razredu/školi).

4.4.22. Program rada Vijeća učenika

Programom rada Vijeća učenika predviđena su 4 sastanka Vijeća učenika tijekom nastavne godine, a po potrebi ih se može održati i više. Suradnju i praćenje rada Vijeća učenika ostvaruje pedagoginja škole Natalija Šnidarić.

Rujan

- Upoznavanje predstavnika razrednih odjela za Vijeće učenika
- Odabir predstavnika Vijeća učenika na razini škole i za Nacionalno Vijeće učenika
- Prijedlog plana rada Vijeća učenika za tekuću školsku godinu
- Prijedlozi o pitanjima važnim za rad učenika u školi
- Upoznavanje s kućnim redom škole

Studeni/ Prosinac

- Dogovor o sudjelovanju u projektima škole/preventivnim programima i humanitarnim aktivnostima na razini škole
- Dogovor za organizaciju i sudjelovanje u školskoj predstavi za učenike i nastavnike povodom božićnih i novogodišnjih blagdana

Siječanj/ Veljača

- Ispravljanje negativnih ocjena i obveze u drugom polugodištu – vršnjačka pomoć u učenju
- Pripreme za fakultete za učenike petih razreda
- Pripreme za maturalno putovanje za učenike četvrtih razreda
- Informiranje učenika o provedbi državne mature
- Uključivanje u projekte/izvannastavne i izvanškolske aktivnosti učenika

Travanj/ Svibanj

- Realizacija planiranih sadržaja
- Kraj nastavne godine za maturante i pripreme za polaganje završnog ispita i mature
- Organizacija i sudjelovanje na Danu maturanata
- Dopunski rad i popravni ispiti

4.4.23. Program rada Vijeća učenica u domu

Programom rada Vijeća učenica u domu predviđena su 4 sastanka tijekom nastavne godine, a po potrebi ih se može održati i više. Cilj je učenice aktivno uključiti u život doma.

- Upoznavanje učenica s ciljevima i zadaćama Vijeća učenica u domu
- Izbor predsjedništva Vijeća učenica
- Izrada programa Vijeća učenica u domu od strane učenica – artikulacija problema, prijedloga, poboljšanja života u učeničkom domu (prijedlog aktivnosti, interesnih programa...)
- Rješavanje tekuće problematike (kućni red, domske i školske obveze, vršnjačka pomoć u učenju...)
- Organizacija i sudjelovanje u provedbi epidemioloških mjera i mjera zaštite i sigurnosti u slučaju elementarnih nepogoda
- Organizacija i sudjelovanje u Preventivnom programu i izbornim programima.
- Stalna komunikacija voditeljice učeničkog doma i stručne suradnice s predstavnicama Vijeća učenica doma.

4.4.24. Program rada Vijeća roditelja

Programom rada Vijeća roditelja predviđena su 3 sastanka Vijeća roditelja tijekom nastavne godine, a po potrebi ih se može održati i više.

Rujan/ Listopad

- Upoznavanje predstavnika roditelja u Vijeću
- Upoznavanje roditelja sa Školom za život
- Odabir/potvrda predstavnika Vijeća roditelja za Školski odbor i njegovog zamjenika
- Prijedlog plana rada Vijeća roditelja za tekuću školsku godinu
- Prijedlozi o pitanjima važnim za rad učenika u školi
- Upoznavanje roditelja s pravima i obvezama njihove djece u Školi (učenje, izleti, izvannastavne aktivnosti, izostanci, pedagoške mjere i dr.)

- Predstavljanje Školskog kurikulumu

Siječanj/ Veljača

- Ispravljanje negativnih ocjena i obveze u drugom polugodištu
- Pripreme za fakultete za učenike petih razreda
- Pripreme za maturalno putovanje za učenike četvrtih razreda
- Upoznavanje roditelja s provedbom završnog ispita i državne mature

Travanj/ Svibanj

- Kraj nastavne godine za maturante i pripreme za polaganje završnog ispita i mature
- Kraj nastavne godine za učenike prvih, drugih i trećih razreda
- Dopunski rad i popravni ispiti

Napomena:

Ravnateljica saziva prvu konstituirajuću sjednicu Vijeća roditelja, a nakon odabira predsjednika i zamjenika, Vijeće roditelja samostalno se sastaje prema usvojenom planu i programu rada (čl.121. Statuta škole).

Suradnja s roditeljima

Sastavni dio Godišnjeg plana i programa rada škole je suradnja s roditeljima.

Ciljevi suradnje s roditeljima/starateljima učenika u školi i učeničkom domu su:

- uspostava suradnje koja pridonosi stjecanju znanja i jedinstvenog odgojnog djelovanja
- suradnja u prevenciji svih oblika neprimjerenih ponašanja, osobito u prevenciji svih vrsta ovisnosti
- upoznavanje cjelokupne socijalno-ekonomske pedagoške i psihološke situacije u kojoj se dijete - učenik razvija.

Temeljna zadaća škole je prihvatiti roditelje kao partnere, osobito u dijelu koji se odnosi na upoznavanje i pomoć roditelja u razumijevanju i ostvarenju odgojno-obrazovnih ciljeva i zadaća škole. Zadaća škole je pružiti suradnju u rješavanju svih školskih i odgojnih pitanja i poticati suradnju kojoj je cilj stjecanje znanja i pružanje pomoći u odgojnom djelovanju.

Suradnja s roditeljima ostvarivat će se na nekoliko načina:

1. Individualni oblici suradnje

a) individualne informacije razrednika i roditelja

- tjedno pružanje informacije o učeniku s ciljem razumijevanja i stvaranja objektivnije slike o učeniku i njegovom razvoju, te zajedničkim akcijama na rješavanju mogućih problema. Svi razrednici odredili su termine informacija s kojima su upoznati i roditelji i učenici.

b) individualni rad suradnika: pedagoga i psihologa i ravnatelja s roditeljima

- "Otvoreni sat" - ovakvi kontakti omogućavaju rješavanje konkretnih odgojnih problema zapaženih u školi ili dogovorenih prema želji roditelja, profesora ili samog učenika.

2. Skupni oblici suradnje

a) skupni razgovori

- primjenjivat će se kad postoje slični problemi koji povezuju roditelje: istovjetne teme, odnosno odgojno-obrazovne situacije u kojoj su se našli roditelji i škola, pohvale i nagrade učenicima, pedagoške mjere pohvala i kazni (problem nediscipline, neuspjeha i sl.). Cilj je razgovarati o zajedničkom problemu i pronalaziti sukladne načine rješavanja istih.

b) roditeljski sastanci

- održavanje tri roditeljska sastanka godišnje za svaki razred (prema potrebi i više). Prema iskazanom interesu i potrebama roditelja moguće je održati tematske roditeljske sastanke (prema planovima rada stručnih suradnika i voditelja pojedinih programa).

PRILOZI - POPIS DOKUMENATA KOJI ČINE PRILOG ZA ŠKOLSKU GODINU 2025/26.

Godišnji plan i program rada škole sastavni je dio školskog kurikulumu, kao i sljedeći planovi i programi:

1. Izvedbeni nastavni planovi za redovnu, izbornu i fakultativnu nastavu
2. Planovi i programi rada razrednih odjela
3. Tjedni raspored nastave i dežurstva nastavnika
4. Planovi i programi rada školskih stručnih vijeća
5. Planovi i programi rada slobodnih aktivnosti
6. Plan i program rada Školskog odbora
7. Školski preventivni program
8. Domski preventivni program
9. Razvojni plan RCK
10. Tjedna zaduženja nastavnika

REPUBLIKA HRVATSKA
MINISTARSTVO ZNANOSTI I OBRAZOVANJA

ŠKOLA ZA MEDICINSKE SESTRE MLINARSKA
Zagreb, Mlinarska cesta 34
OIB 63702214100

KLASA: 602-02-03/25-04/01

URBROJ: 251-303-13-25-1

Zagreb, 09. listopada 2025.

Na temelju članka 12. Statuta Škole za medicinske sestre Mlinarska, a sukladno članku 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnom i srednjem školstvu ("Narodne novine" br. 87/08, 06/09, 92/10, 105/10, 90/11, 05/12, 86/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 155/23, 156/23) i članku 53. Zakona o ustanovama ("Narodne novine" br. 76/93.), na sjednici Školskog odbora održanoj 09. listopada 2025. godine, na prijedlog ravnateljice Đurđice Stanešić, Školski odbor donio je Godišnji plan i program rada za školsku godinu 2025./2026.

Predsjednica Školskog odbora

Aleksandra Vitez

Aleksandra Vitez

Ravnateljica

Đurđica Stanešić

Đurđica Stanešić

