

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

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

Zagreb, listopad 2026.

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/njegovateljica 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 /njegovateljica - TES. Program traje tri godine.
- stjecanje kvalifikacije u sektoru Psihologija, edukacijska rehabilitacija, logopedija i socijalne djelatnosti za zanimanje pomoćni njegovatelj/pomoćna njegovateljica prema posebnom kurikulumu (Odluka Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih o uvođenju posebnog kurikula, NN 147/2024 od 17. prosinca 2024., šifra kurikula 068295). Posebni kurikulum zamjenjuje dosadašnji program njegovatelj/njegovateljica – TES (šifra 245293). 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 2026./2027. u školu je upisano sveukupno 489 učenika, od čega je 481 u redovnom programu i 8 učenika u TES programu (stanje na dan 15. rujna 2026. godine).

RAZRED	BROJ UČENIKA	BROJ RAZREDNIH ODJELA
1	103	4
2	101	4
3	95	4
4	92	4
5	90	4
TES-1	3	1
TES-2	0	0
TES-3	5	1

U učeničkom domu smješteno su ukupno 94 učenice.

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. Uvjeti rada i plan materijalnih ulaganja

Škola za medicinske sestre Mlinarska, raspolaže prostorom škole (1.476,54 m²) i doma (3.089,69 m²) što iznosi 4.66,23 m², te prostorom amfiteatra 577,50 m² i kabineta na prostoru Mlinarska cesta 36 (kućica) 350,00 m², što sveukupno iznosi 5.493,73 m².

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 knjigovođe 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 m² prostora u kojoj se nalaze kabineti zdravstvene njege.

U samostalnom objektu (velika predavaonica), ukupne površine 346,50 m² (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 m² i čine jednu cjelinu.

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

- dvorana za nastavu tjelesne i zdravstvene kulture koja se izvodi u iznajmljenoj dvorani
- oprema učionica i kabineta na način kako je to predviđeno nastavnim planom i programom za sve predmete,
- cjelovita oprema učionice za nastavu kemije, fizike, povijesti i geografije, hrvatskog jezika i kabineta zdravstvene njege
- nastaviti s opremanjem kabineta dječje njege
- uređenje prostora kabineta metodike zdravstvenog odgoja - uređenje stolarije i opremanje namještajem
- daljnja adaptacija i oplemenjivanje prostora u kojem borave učenice (dom)
- osmisliti i riješiti sustav rashlađivanja prostora u kojem borave učenice (dom) – klima uređaji
- adaptirati kupaonice u domu i povećati broj sanitarija
- prostor za odvijanje slobodnih aktivnosti) i prostor za rekreativne sadržaje
- 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.
- 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):
 1. spavaonice – novi stolovi i klima uređaji
 2. kupaonica - popravak i povećanje broja sanitarija (trenutno 36 učenica koristi 2 WC-školjke)
 3. zbornica odgajatelja (parketi)
 4. salon (obnova freske i nabava namještaja)
 5. parketi i pločice u sobama i u prostoru Doma
 6. blagovaonica – (oprema – rashladna vitrina)
 7. Renovacija
 - a) zbornice u Školi
 - b) parketa 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, Internet u domu

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 naputku 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. 2026./27.

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	28/980	2/70	26/910	4/140

TZK se odvija u OŠ K.Šandor Đalski.

2.1.2. Nastavni plan za treći razred šk. god 2026./27.

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. . 2026./27.

2.1.4.

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
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

2.1.5.

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

2.1.6. Nastavni plan za peti razred šk.god. 2026./27.

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 Čukman	1	1
2.	HRVATSKI JEZIK V.	Sanja Čukman	2	2
3.	MATEMATIKA III.	Ivana Perić	1	1
4.	MATEMATIKA V.	Mila Žak	2	2
5.	ENGLESKI JEZIK III.	Miljenka Krolo Petrović	1	1
6.	ENGLESKI JEZIK V.	Miljenka Krolo Petrović	2	1
7.	Dopunska nastava matematika 1. raz.	Mila Žak	1	1
8.	Dopunska nastava matematika 2. raz.	Ivana Perić	1	1
9.	Crveni križ	Ines Štivić	1	1
10.	Medicinska geografija	Marina Ivanec-Podravec	1	1
11.	Škola i zajednica	Daniel Goreta Grozdana Špelić	1	2
Ukupno			13	14

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

Tijekom školske godine moguće su izmjene i dopune Godišnjeg plana i programa rada škole, u skladu s potrebama i dinamikom rada, uključujući uvođenje novih kurikula i programa obrazovanja koje škola trenutačno ne provodi, za koje škola ima ili ishodi odgovarajuća rješenja nadležnog ministarstva. Izmjene i dopune GPP-a donose se na propisani način.

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. . 2026./27.

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. 2026./27.

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	296	-	-	-	-	-	-	296
3.	Etika sestrinstva	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 kirurških bolesnika-opća	-	-	-	2/4	74/148					888
20	Zdravstvena njega bolesnog djeteta i adolescenta	-	-	-	1/3	37/111	148/444	-	-	-	592
21	Zdravstvena njega - zaštita mentalnog zdravlja	-	-	-	1/1	37/37	148/148	-	-	-	296
22	IZBORNI PREDMETI **	1/2	37/74	296/592	1/2	37/74	296/592	0/2	0/68	0/816	2592
23	Dijetetika	-	-	-	-	-	-	2/1	68/34	272/136	408

	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:										17032	

****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**, nositelj Renata Brekalo Papac, 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 Željka Mišetić, Adela Aličelebić, zdravstvena voditeljica, Kristina Benko, voditeljica doma 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 preventivni i posebni programi:

1. „Za nenasilje“ – voditelji Željka Mišetić i Đorđe Brujić
2. „Uspješna učenica“ – voditeljica Željka Mišetić
3. „Adaptacija“ – voditeljica i koordinatorica 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 aktivisti. 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 dobroj skupini učenika.

**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
Kako pružiti podršku učenicima s ispitnom anksioznošću	I polugodište (Studen/prosinac)	Renata Brekalo Papac i Željka Mišetić
Vrednovanje postignuća učenika	Tijekom godine	Natalija Šnidarić, Renata Brekalo Papac
Odgojno-obrazovni rad s učenicima s teškoćama	II polugodište	Vanjski predavači prema programu u suradnji sa stručnim timom škole
Suradnja s roditeljima	Tijekom godine	Natalija Šnidarić
Moj dnevnik mentalnog zdravlja	II polugodište (ožujak)	Renata Brekalo Papac i Željka Mišetić
Razredništvo i razrednički poslovi	I polugodište	Natalija Šnidarić
Edukacija pripravnika	Tijekom godine	Natalija Šnidarić
Primjena UI u odgojno-obrazovnom radu	I polugodište	Đurđica Stanešić Carnetove edukacije
Primjeri dobre prakse – unapređivanje nastavnog procesa; izlaganja nastavnika na sjednicama NV i školskim stručnim vijećima nakon sudjelovanja na stručnim usavršavanjima	Tijekom godine	Nastavnici
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 planirana 3 razredna odjela i to po jedan razredni odjel prvog, drugog i trećeg razreda. U tekućoj školskoj godini u drugom razredu programa njegovatelj/njegovateljica – TES nema upisanih učenika, stoga se nastava za taj razred ne izvodi.

3.2. Podaci o broju učenika u razrednim odjelima na dan 15. rujna 2026.

RAZRED	Σ	M	Ž	STRANI JEZIK		IZB. PREDM. ET /VJ	PONAVLJAČI /TEŠKOĆE	RAZREDNIK
				E	N J			
I. A	26	5	21	26	0	0/26	0/1	Mila Žak
I. B	25	4	21	25	0	0/25	0/2	Lucija Glasnović
I. C	26	5	21	26	0	12/14	0/2	Kristina Vokić
I. D	26	5	21	23	3	11/15	0/1	Lucija Benković
TES-1	3	1	2	3	/	/	3	I.Pavlović Luburović
UKUPNO	106	20	86	103	3	23/80	0/9	
II. A	26	6	20	26	0	0/26	0/1	Jagoda Nikić
II. B	25	4	21	25	0	0/25	0/1	Vanja Lončar
II. C	24	6	18	24	0	10/14	0/3	Marija Nekić
II. D	26	8	18	23	3	12/14	0/2	Daniel Goreta
TES-2	/	/	/	/	/	/	/	
UKUPNO	101	24	77	98	3	22/79	0/7	
III. A	23	2	21	0	0	0	0/1	Ivana Perić
III. B	24	2	22	0	0	0	0/0	Sabina Stančić
III. C	24	5	19	0	0	0	0/0	Sandra Križanović
III. D	24	1	23	0	0	0	0/2	Kristina Trandler
TES-3	5	1	4	0	0	/	5	I. Pavlović Luburović
UKUPNO	100	11	89	0	0	0	0/8	
IV. A	25	6	19	0	0	0	0/0	Marina Ivanec Podravec
IV. B	21	3	18	0	0	0	0/1	Elvira Tahiri
IV. C	23	5	18	0	0	0	0/2	Beata Galinec
IV. D	23	3	20	0	0	0	0/2	Jasminka Ban-Grahovac
UKUPNO	92	17	75	0	0	0	0/5	
V. A	23	6	17	0	0	0	0/1	Tanja Dornik
V. B	22	4	18	0	0	0	0/2	Iva Šušterčić
V. C	23	4	19	0	0	0	0/1	Grozdana Špelić
V. D	22	3	19	0	0	0	0/2	Vedrana Aguzin
UKUPNO	90	17	73	0	0	0	0/6	
Σ	489	89	400	201	6	45/159	0/35	

3.3. Podaci o broju učenica u odgojnim skupinama (na dan 07. rujna 2026.)

ODGOJNA SKUPINA	UKUPNO	UČENICE NAŠE ŠKOLE	IZ DRUGIH ŠKOLA
I	20	20	0
II	20	13	7
III	11	11	0
IV	22	22	0
V	21	6	15
UKUPNO	94	72	22

3.4. Podaci o odgajateljima grupa

ODGOJNA SKUPINA	IME I PREZIME ODGAJATELJA	STUDIJSKA GRUPA	BROJ UČENIKA
I	Novi odgajatelj		20
II	Lucija Fumić (zamjena za Josipu Jugo)	mag. kroatologije	20
III	Anka Savić	biotehnologija	11
IV	Jasmina Škrgatić	defektolog – socijalni pedagog	22
V	Đorđe Brujić	mag. cin.	21
SVEUKUPNO I-V			94

Voditeljica doma Kristina Benko, 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	Filozofski fakultet, prof. hrvatskog ili srpskog jezika i jugosl.književnosti, VII.st.	Hrvatski jezik	mentor studentima
3.	Sanja Čukman	Filozofski fakultet i Fakultet Hrvatskih studija, prof. pedagogije i prof. hrvatskog jezika književnosti i kulture, VII.st.	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 Voditeljica SA prirodne skupine predmeta
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
11.	Ivana Perić	Prirodoslovno-matematički fakultet, mag.matematike, VII.st.	Matematika	
12.	Mila Žak/	Prirodoslovno-matematički fakultet, mag.matematike, VII.st.	Matematika	Volonterski klub Zamjenica ispitne koordinatorice
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 međuzvanijskog aktiva liječnika 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	Komunikacijske vještine	Nepuno radno vrijeme
22.	Aleksandra Vitez	Filozofski fakultet, prof. pedagogije, dipl. bibliotekar, VII.stupanj		Stručni suradnik- Knjižničar Predsjednica ŠO
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, Sociologija	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 Samoščanec	Sveučilišni diplomski studij sestrinstva, VII stupanj	Zdravstvena njega	Voditeljica,„Rad na siguran način“ savjetnica
33.	Anka Šabanović	bacc.med.techn., VI.stupanj	Zdravstvena njega	savjetnica
34.	Elvira Tahiri	Sveučilišni diplomski studij sestrinstva, VII. stupanj	Zdravstvena njega	Volonterski klub, savjetnica
35.	Lucija Benković	Sveučilišni diplomski studij sestrinstva, VII. stupanj	Zdravstvena njega	

36.	Iva Vinduška Jeftić	Sveučilišni diplomski studij sestrinstva, VII. stupanj	Zdravstvena njega	Savjetnica 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 u učeničkom domu
39.	Milica Kljak	Sveučilišni diplomski studij sestrinstva, VII.stupanj	Zdravstvena njega	Mentorica
40.	Tanja Dornik	dipl.med.techn., VII. stupanj	Zdravstvena njega	Vodit.nastave na drugim lokacijama Erasmus+ Savjetnica
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	Savjetnica
47.	Ivana Zrinjan	dipl.med.techn., VII. stupanj	Zdravstvena njega	
48.	Jasminka Ban Grahovac	bacc.med.techn., VI. stupanj	Zdravstvena njega	Mentorica
49.	Zorica Radoš	bacc.med.techn., VI. stupanj	Zdravstvena njega	
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	

3.5.2. Nastavnici koji su zasnovali radni odnos na određeno vrijeme

R. br.	IME I PREZIME/ ZAMJENA	STUDIJSKA GRUPA/ STUPANJ STR.SPHEME	PREDMET	NAPOMENA
1.	Martina Varga	bacc.med.techn., VI. stupanj	Zdravstvena njega	pripravnica

2.	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.	Kristina Benko	voditeljica doma	Akademija likovne umjetnosti, prof. likovne kulture, VII. stupanj	40/2088	
2.	Željka Mišetić	stručna suradnica u domu	Filozofski fakultet, prof. psihologije, VII. stupanj	40/2088	Aktiv stručnih suradnika Škole i doma, Aktiv odgajatelja, izvrsna savjetnica
3.	Adela Aličelebić	1/2 radnog vremena zdravstvena voditeljica	bacc.med.techn., VI. stupanj	20/2088	
4.	Anka Savić	1/2 radnog vremena nastava kemije, odgajatelj 12 sati	Prehrambeno-tehnološki fakultet, dipl.ing. biotehn., VII. stupanj	40/2088	
5.		Novi odgajatelj		40/2088	
6.	Jasmina Škrgatić	odgajatelj	Fakultet rehabilit. i edukac. znan., dipl. defektolog soc. pedagog, VII.st.	40/2088	
7.	Josipa Jugo	Novi odgajatelj na određeno zamjena	Kineziološki fakultet, mag. cin., VII. stupanj	40/2088	
8.	Đorđe Brujić	odgajatelj	Kineziološki fakultet, mag. cin., VII. stupanj	40/2088	
9.	Ana Poljak	Noćni odgajatelj (32 sata rad noću i vikendima)	Hrvatski studij, mag.educ. povijesti VII. stupanj	40/2088	

3.5.4. *Odgajatelji koji su zasnovali radni odnos na određeno vrijeme*

R. br.	IME I PREZIME/ ZAMJENA	RADNO MJESTO	STUDIJSKA GRUPA/ STUPANJ STR.SPREME	TJ/ GOD.	NAPOMENA
--------	---------------------------	--------------	---	-------------	----------

1.	Lucija Fumić	Odgajatelj/zamjena	Fakultet hrvatskih studija, Sveučilišna magistra kroatologije, VII. stupanj	40/2088	
----	-----------------	--------------------	--	---------	--

2.1. 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.	Ivan Jažić	tajnik	Pravni fakultet Magistar javne uprave VII. St.,Pravni fakultete, Sveučilišni specijalist kriminalističkog istraživanja, VII. St.	40/2088	
3.	Maja Medić	voditeljica računovodstva	Ekonomski fakultet, dipl.oec.,VII. stupanj	40/2088	
4.	Renata Brekalo Papac	psihologinja	Filozofski fakultet, Magistra psihologije	40/2088	
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	
8.	Sanja Kraljević	administrator	Upravno-pravna škola, SSS	40/2088	povjerenica zaštite na radu

2.2. 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.	Vladimir Krznar	domar-ložač	SSS, strojobravar	40/2088	protupož.zašt. i nadzor isporuke loživog ulja
5.	Mladen Radelić	domar-ložač	VŠS,inženjer prometa	40/2088	
6.	Snježana Janković	spremačica	Osnovna škola	40/2088	

7.	Katica Lovrić	spremačica	Osnovna škola	40/2088	
8.	Kristina Petri	spremačica	Osnovna škola	40/2088	bolovanje
9.	Lidija Barić	noćna paziteljica	Sanitarni inženjer, VŠS, VI. stupanj	40/2064	
10.	Mica Kujundžić-Prikratki	noćna paziteljica	Suradnik u INDOK. djelatnosti, IV.st.	40/2064	
11.	Patricija Pereković	portirka	Tehničar zaštite prirode, IV. stupanj	40/2088	
12.	Franko Dodić	operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu	Tehničar cestovnog prometa, IV. stupanj	40/2088	
13.	Marko Cvrković	operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu	Poljoprivredni tehničar-fitofarmaceut, IV.stupanj	40/2088	

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.	Kristina Benko	40/2088	Voditeljica doma
2.	Željka Mišetić	40/2088	Stručna suradnica u domu i voditeljica SA odgajatelja, voditeljica SA stručnih suradnika škole i doma
3.	Adela Aličelebić	20/2088	Zdravstveni voditelj u domu - 20 sati
4.	Anka Savić	20/2088	Odgajateljica u domu - 12 sati, ostalo u školi - nastava kemije
5.	Jasmina Škrgatić	40/2088	
6.	Josipa Jugo	40/2088	Porodiljni – zamjena Lucija Fumić,
7.	Novi odgajatelj	40/2088	
8.	Đorđe Brujić	40/2088	
9.	Ana Poljak	40/2088	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. 2026./2027.

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 28 rujna 2026. godine, prihvatilo kalendar rada škole za šk.god. 2026/27.

MJESEC/ VRIJEME OSTVARENJA	SADRŽAJ RADA	NAPOMENA
Rujan		
07.09.	Početak nastavne godine	
do 30.09.	Izrada Godišnjeg plana i programa rada i kalendara rada škole i Školskog kurikuluma Formiranje stručnih aktivna Prvi roditeljski sastanak za I. razrede Izbor roditelja u Vijeće roditelja Prvi roditeljski sastanci za II, III., IV. i V. razrede	
28.09.	Sjednica NV Vijeće roditelja	
19.9. i 26.9.	Radne subote 5.r.	
Rujan/osad	Izlet upoznavanja za I. razrede	
Listopad		
Tijekom listopada		
02.10.	Međunarodni dan nenasilja	
10.10.	Obilježavanja Dana mentalnog zdravlja	
05.10	Dan nastavnika	
	Posjet nastavnika iz SAD-a	
Tijekom mjeseca	Sastanci sa stručnim školskim vijećima Povjerenstvo za kvalitetu Edukacije za nastavnike	
	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 kurikuluma (Školski odbor)	
Studeni		
tijekom mj.	Sastanci stručnih školskih vijeća Sastanak Školskog ispitnog povjerenstva Sjednica NV Obilježavanje Mjeseca borbe protiv ovisnosti Sudjelovanje na Festivalu prava djece Provedba stručnih ispita za stručne suradnike pedagoge u srednjim školama	
	Edukacije za nastavnike	
18.11.	Dan sjećanja na Vukovar- blagdan RH- neradni dan	
Prosinac		

06.12.	Sv. Nikola	
Tijekom prosinca	Drugi roditeljski sastanak (svi razredi)	
04.12.	Provedba stručnih ispita za stručne suradnike pedagoge u srednjim školama	
23.12.	Završetak 1. polugodišta	skraćena nastava na 30 minuta
24.12.	Početak prvog dijela zimskog odmora za učenike	
tijekom mj.	Priprema, imenovanje ispitnih povjerenstava za obranu završnog rada	
	Stručno usavršavanje nastavnika	
	Pripreme za školska natjecanja	
Siječanj		
07.01.	Početak II. polugodišta	
15.01.	Dan međunarodnog priznanja RH	
Veljača		
tijekom mj.	Sastanci stručnih školskih vijeća	
	Školsko ispitno povjerenstvo	
	Povjerenstvo za kvalitetu	
	Sjednica NV Edukacije za nastavnike	
22.-26.02.	Drugi dio zimskog odmora za učenike	
22.-27.02.	Zdravstvene vježbe za V. razrede	Izrada završnog rada
Ožujak		
tijekom mj.	Sjednice RV i NV	
	Stručno-pedagoška praksa za studente pedagogije i kroatistike FF u Zagrebu	
	Edukacije za nastavnike	
08.03.	Međunarodni dan žena	
16. - 22.03.	Tjedan mozga	
14.03.	Tjedan psihologije	
25.03.	Početak proljetnog odmora za učenike	
	Edukacija za nastavnike	
Travanj		
05.04.	Početak nastave nakon proljetnog odmora	
	Školsko ispitno povjerenstvo	
	Sastanci stručnih aktiva	
	Sjednica NV i RV	
	Edukacije za nastavnike	
	Državno WSC 2027.	
Svibanj		
12.05.	Međunarodni dan sestrinstva i Dan škole	
	Edukacije za nastavnike	
tijekom mj.	Pripreme za upis u I. razred	
	Radna subota (po potrebi)	
	Dojdi osmaš – manifestacija uživo	
	Tjedan Crvenog križa - natjecanja	
	Školsko ispitno povjerenstvo	
21.05.	Završetak nastavne godine za V. razrede	
	Sjednice Razrednih vijeća	
	Sjednica Nastavničkog vijeća	
	Sjednica školskog ispitnog povjerenstva	
Od 25.05.	Dopunski rad za 5. razrede	
27.05.	Tijelovo-blagdan RH	

28.05.	Nenastavni dan (radna subota 22.5.)	
Lipanj		
15.06	Završetak nastavne godine za I. i II. razrede	
Od 16.06.-30.06.	Zdravstvene vježbe za III. i IV. razrede	
22.06.	Dan antifašističke borbe – neradni dan	
od 23.06.	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	
30.06.	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 20.08.	Popravni ispiti	
	Ispiti državne mature	
	Edukacije za nastavnike	

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. 2026/2027.
(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). Utvrdjivanje 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“ i „Za nenasilje“. Početak projekta „Stresobran za stresne školske dane“ (Škola i dom)	
13.09.	Svjetski dan pozitivnog mišljenja – Oblaci pozitivne	
15.09.	Međunarodni dan demokracije – rukovodstva unutar odgojnih skupina	
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“
23.09.	Početak jeseni – uređenje doma	
23.09.	Međunarodni dan kulturne baštine	Upoznavanje grada (učenice 1. razreda) Izlet u Opatiju
27.09.	Svjetski dan turizma	
26.09.	Svjetski dan srca – zdravstvena voditeljica	
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	
05.10.	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 u Opatiju (23.09.) 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
29.10.	Svjetski dan moždanog udara – zdravstvena voditeljica
STUDENI	
01.11.	Svi sveti – Mirogoj
03.11.	Dan Sveučilišta u Zagrebu
09.11.	Međunarodni dan borbe protiv fašizma i antisemitizma
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
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
29.11.	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“
13.12.	Sv. Lucija – sadnja 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
24.12.	Početak 1.dijela zimskog odmora učenika
SIEČANJ	
05.01.	Završetak 1.dijela zimskog odmora učenika
07.01.	Početak 2. polugodišta
10.01.	Svjetski san smijeha
11.01.	Veliki dan hrvatskog sporta
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
29.01.	Noć muzeja
30.01.	Svjetski dan vjerske slobode 5. 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	
09.02.	Dan sigurnijeg interneta – aktivnosti u domu	
10.02.	Hrvatski dan nepušenja	
	Pepelnica – čista srijeda, početak Korizme	
11.02.	Svjetski dan bolesnika – zdravstvena voditeljica	
14.02.	Valentinovo – dan zaljubljenih	
22.02.	Početak 2.dijela zimskog odmora učenika	
24.02.	Nacionalni dan borbe protiv vršnjačkog nasilja – Dan ružičastih majica – aktivnosti u domu – Ružičasti tjedan – 1.tjedan u 3.mjesecu	
26.02.	Završetak 2.dijela zimskog odmora učenika	
OŽUJAK		
01.03.	Dan svjesnosti o samoozljeđivanju	
	Dan nulte diskriminacije	
08.03.	Međunarodni dan žena – pano	
15. – 21.03.	Tjedan mozga	radionica
20.03.	Međunarodni dan sreće	
	Međunarodni dan kazališta za djecu i mlade	
21.03.	Svjetski dan Downovog sindroma – trisomije	
22.03.	Svjetski dan voda – botaničari i ekolozi	
24.03.	Svjetski dan tuberkuloze – zdravstvena voditeljica	
	Likovna radionica za Uskrs i uređenje doma	
25.03.	Početak proljetnog odmora učenika	
27.03.	Svjetski dan kazališta	
28.03.	Uskrs – blagdan RH	
Likovna kolonija – Regionalna domijada		
TRAVANJ		
02.04.	Završetak proljetnog odmora učenika	
07.04.	Svjetski dan zdravlja	
19.-25.04.	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	
02.05.	Dan smijeha	
04.05.	Svjetski dan astme – zdravstvena voditeljica	
05.05.	Dan osoba s cerebralnom paralizom – zdravstvena voditeljica	
	Tjedan ženskog zdravlja (10.-16.05.)	
12.05.	Međunarodni dan medicinskih sestara - Dan škole	
15.05.	Međunarodni dan obitelji – radionica	
17.05.	Svjetski dan hipertenzije – zdravstvena voditeljica	
18.05.	Međunarodni dan muzeja – posjet muzeju	
21.05.	Završetak nastavne godine za maturante – oproštaj	
24.05.	Europski dan parkova	
26.05.	Svjetski dan sporta – sportska skupina	
	Svjetski dan oboljelih od multiple skleroze – zdravstvena voditeljica	
27.05.	Tijelovo – blagdan RH	
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
15.06.	Završetak nastavne godine

Ove školske godine planirani izleti su u Opatiju, Maksimir (posjet ZOO-u) u 1. polugodištu i izlet u Trst u 2. polugodištu..

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 5. 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	FRANCUSKI JEZIK A i B LATINSKI JEZIK A i B	9:00 14:00
4.lipnja	TALIJANSKI JEZIK A i B GRČKI JEZIK A i B	9:00 14:00
7.lipnja	ŠPANJOLSKI JEZIK A i B LOGIKA	9:00 14:00
8.lipnja	NJEMAČKI JEZIK A i B FILOZOFIJA	9:00 14:00
9.lipnja	FIZIKA LIKOVNA UMJETNOST	9:00 14:00
10.lipnja	BIOLOGIJA POVIJEST	9:00 14:00
11.lipnja	PSIHOLOGIJA INFORMATIKA	9:00 14:00
14.lipnja	POLITIKA I GOSPODARSTVO	9:00

	GEOGRAFIJA	14:00
16.lipnja	HRVATSKI JEZIK – test i sažetak	9:00
17.lipnja	HRVATSKI JEZIK - esej	9:00
18.lipnja	ENGLESKI JEZIK A i B	9:00
23.lipnja	KEMIJA	9:00
	SOCIOLOGIJA	14:00
24.lipnja	MATEMATIKA A i B	9:00
25.lipnja	GLAZBENA UMJETNOST	9:00
	VJERONAUK	14:00
	ETIKA	14:00

PRIJAVA ISPITA: **1.12.2026.-15.2.2027.**

OBJAVA REZULTATA: **7. 7. 2027.**

ROK ZA PRIGOVORE: **9. 7. 2027.**

KONAČNA OBJAVA REZULTATA: **14. 7. 2027.**

PODJELA SVJEDODŽBA: **16. 7. 2027.**

Kalendar polaganja ispita državne mature – drugi rok

DATUM	ISPIT	VRIJEME POČETKA
18. kolovoza	ČEŠKI JEZIK (test) MAĐARSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST (test) SRPSKI JEZIK (test) TALIJANSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST (test) GRČKI JEZIK A i B	9:00 14:00
19.kolovoza	ČEŠKI JEZIK (esej) MAĐARSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST (esej) SRPSKI JEZIK (esej) TALIJANSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST (esej) FRANCUSKI JEZIK A i B	9:00 14:00
20.kolovoza	NJEMAČKI JEZIK A i B VJERONAUK ETIKA	9:00 14:00 14:00
23.kolovoza	HRVATSKI JEZIK – test i sažetak FILOZOFIJA	9:00 14:00
24.kolovoza	HRVATSKI JEZIK - esej GLAZBENA UMJETNOST	9:00 14:00
25.kolovoza	KEMIJA PSIHOLOGIJA	9:00 14:00
26.kolovoza	FIZIKA LIKOVNA UMJETNOST	9:00 14:00
27. kolovoza	ENGLESKI JEZIK A i B LOGIKA	9:00 14:00
30. kolovoza	MATEMATIKA A i B SOCIOLOGIJA	9:00 14:00
31.kolovoza	BIOLOGIJA POVIJEST	9:00 14:00

1. rujna	INFORMATIKA POLITIKA I GOSPODARSTVO	9:00 14:00
2. rujna	ŠPANJOLSKI JEZIK A i B GEOGRAFIJA	9:00 14:00
3. rujna	TALIJANSKI JEZIK A i B LATINSKI JEZIK A i B	9:00 14:00

PRIJAVA ISPITA : **17.7.2027.-28.7.2027.**

OBJAVA REZULTATA: **8. 9. 2027.**

ROK ZA PRIGOVORE: **10. 9. 2027.**

KONAČNA OBJAVA REZULTATA: **15. 9. 2027.**

PODJELA SVJEDODŽBA: **16. 9. 2027.**

4.3.2.2. Vremenik izrade i obrane završnog rada

SADRŽAJI	TERMINI	NAPOMENE
DONOŠENJE VREMENIKA	do 30. rujna 2026.	<i>javno do 5. listopada</i>
OBAVJEŠTAVANJE UČENIKA	do 15. listopada 2026.	
POPIS TEMA ZR	do 20. listopada 2026.	
IZBOR TEMA / učenici	do 31. listopada 2026.	
IMENOVANJE ČLANOVA ŠKOLSKOG PROSUDBENOG ODBORA i POVJERENSTVA	do 30. studenoga 2026. za sve rokove	<i>Povjerenstva imenuje ravnatelj</i>
PRIJAVE ZA LJETNI ROK	do 1. travnja 2027.	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. 2026. do predaje ZR	
PREDAJA ZR	Do 10. svibnja 2027. 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 2027. za TES	
LJETNI ROK POLAGANJA	Od 1. lipnja do 30. lipnja 2027.	
	Od 1. lipnja do 30. lipnja 2027. za TES	
URUČIVANJE SVJEDODŽBI	do 30. lipnja 2027.	
PRIJAVE ZA JESENSKI ROK	do 10. srpnja 2027.	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 2027. u 14:00 sati	<i>Najkasnije 10 dana prije obrane ZR</i>
JESENSKI ROK POLAGANJA	iza 20. kolovoza 2027.	<i>U istom ili prvom tjednu iza prvoga roka popravni ispita</i>
URUČIVANJE SVJEDODŽBI	iza 1. rujna 2027.	
PRIJAVE ZA ZIMSKI ROK	do 30. studenoga 2027.	Iznimno 10 dana prije obrane

		ZR/bolest i sl. <i>Prijava se može i odjaviti tri dana prije obrane</i>
PREDAJA ZR	tijekom siječnja 2028.	Najkasnije 10 dana prije obrane ZR
ZIMSKI ROK POLAGANJA	1.-15. veljače 2028.	
URUČIVANJE SVJEDODŽBI	nakon 20. veljače 2028.	

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. 2026./2027. nastava počinje 07. rujna 2026.

- Prvo polugodište traje od 07. rujna do 23. prosinca 2026.
- zimski odmor za učenike traje od 24. prosinca 2026. do 5. siječnja 2027. godine.
- drugo polugodište traje od 7. siječnja 2027. do 15. lipnja 2027., a za učenike završnih razreda do 21. svibnja 2027.
- drugi dio zimskog odmora za učenike traje od 22. veljače do 26. veljače 2027. godine
- proljetni odmor učenika je od 25. ožujka do 02. travnja 2027., a početak nastave nakon proljetnog odmora učenika je 05. travnja 2027.
- ljetni odmor za učenike 1. i 2. razreda započinje 16. lipnja 2027. osim za učenike koji su upućeni na predmetne, razredne, razlikovne ispite ili dopunski nastavni rad, a za učenike 3. i 4. razreda 01. srpnja 2027. 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

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. Ispitni koordinatori: *Vedrana Aguzin i Mila Žak*
4. Voditeljica nastave na drugim lokacijama i nastavnica satničar nastave na klinikama: *Tanja Dornik*
5. Tjedni raspored rada odgajatelja - voditeljica doma: *Kristina Benko*
6. Tjedni raspored rada domara: *Vladimir Krznar*
7. Tjedni raspored rada djelatnika u kuhinji: *Matija Japiec,*
8. Tjedni raspored rada spremačica: *Snježana Janković i Katica Lovrić*
9. Tjedna koordinacija rasporeda (kuhinja, tehnička služba, spremačice, praonica rublja i administracija): *Ivan Jažić - tajnik*
10. Tjedni raspored rada u računovodstvu: *Maja Medić - računovođa*
11. Tjedni raspored stručnih suradnika i voditelja i nositelja zadaća koordinira: *Đurđica Stanešić- ravnateljica*

- 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 ravnatelja, 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.

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 (2088 sati godišnje)

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. Surađuje 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.

1. Sadržaji rada po područjima

1. STRATEŠKO UPRAVLJANJE ŠKOLOM – 290 sati godišnje	
Cilj	Izraditi strateške i godišnje dokumente Škole: Izvješće o radu Škole, Školski kurikulum, Godišnji plan i program rada Škole, Razvojni plan i program Škole te pravilnike i poslovnike.
Aktivnosti	– Utvrditi odgojno-obrazovne potrebe Škole i okruženja te prioritete razvoja Škole na temelju analize potreba učenika, zaposlenika i okruženja – Izraditi Godišnji plan i program rada Škole i Školski kurikulum te koordinirati izradu predmetnih kurikuluma – Izraditi Razvojni plan i program Škole – Izraditi kalendar rada Škole i organizirati godišnje aktivnosti – Planirati pedagoške i poslovodne zadaće – Izraditi prijedlog tjednih i godišnjih zaduženja nastavnika, stručnih suradnika i vanjskih suradnika te voditi propisanu dokumentaciju – Izraditi raspored rada administrativno-tehničkog osoblja – Izraditi prijedlog raspodjele dopunske, dodatne, fakultativne i izborne nastave – Imenovati razrednike i zamjenike razrednika – Donositi organizacijske odluke i imenovati nositelje pojedinih zadaća i aktivnosti – Izraditi plan i program rada ravnateljice te planirati i programirati rad stručnih tijela (Nastavničko vijeće, razredna vijeća, stručni aktivni) – Planirati projekte (školske, nacionalne i međunarodne), aktivnosti i programe na svim razinama Škole te pratiti njihovu provedbu – Pratiti i analizirati realizaciju Godišnjeg plana i programa rada Škole i Školskog kurikuluma – Planirati stručno usavršavanje djelatnika – Sudjelovati u izradi plana i programa uvođenja nastavnika pripravnika u nastavničku profesiju – Organizirati prvi sastanak Vijeća roditelja i Vijeća učenika te analizirati njihove povratne informacije radi ugradnje konstruktivnih prijedloga u

1. STRATEŠKO UPRAVLJANJE ŠKOLOM – 290 sati godišnje	
	- planove – Organizirati zajedničke roditeljske sastanke za roditelje učenika 1. i 3. razreda – Razvijati pozitivnu organizacijsku klimu i kulturu kroz planirane timske aktivnosti s ciljem jačanja kohezije kolektiva i međusobnog povjerenja – Izraditi godišnja izvješća o radu – Sudjelovati u radu organizacije RCK – Ostali poslovi
Vrijeme realizacije	Tijekom školske godine (mjeseci: IX., X., XI., XII., I., II., III., IV., V., VI., VII., VIII.); godišnje 290 sati

2. ORGANIZACIJSKO UPRAVLJANJE ŠKOLOM – 320 sati godišnje	
Cilj	Organizacija i koordinacija cjelokupnog rada Škole.
Aktivnosti	– Izraditi prijedlog organizacije rada Škole u sljedećoj školskoj godini – Organizirati redovnu nastavu, dopunski rad i ostale oblike odgojno-obrazovnog rada – Osigurati uvjete (prema zadanim mogućnostima) i pratiti funkcionalnu upotrebu nastavnih sredstava i pomagala u nastavi – Planirati i osigurati organizacijske preduvjete za primjenu suvremenih metoda u odgojno-obrazovnom radu – Poticati unapređivanje odgojno-obrazovnog rada i sudjelovanje u uvođenju inovacija – Suradivati sa stručnom službom, satničarkom, voditeljem vježbi i ostalim voditeljima u organiziranju aktivnosti – Planirati i osigurati organizacijsko-pravne preduvjete za provođenje vježbi na nastavnim bazama (raspored učenika, suradnja s voditeljima vježbi i vanjskim suradnicima) – Organizirati popravne, predmetne i završne ispite, obranu završnog rada i državnu maturu te upise učenika u prvi razred – Sudjelovati i pratiti rad Vijeća nastavnika općeobrazovnih predmeta, Vijeća nastavnika strukovnih predmeta, stručnih aktiva i Vijeća odgajatelja – Pripremati i voditi sjednice Nastavničkog vijeća i Školskog prosudbenog odbora te osigurati provedbu donesenih odluka – Pripremati i voditi sastanke u sklopu RCK Mlinarska – Sudjelovati u radu Školskog ispitnog povjerenstva – Sudjelovati u radu Školskog odbora te provoditi zaključke i odluke Školskog odbora – Sudjelovati u kulturnoj i javnoj djelatnosti Škole – Organizirati i koordinirati rad Povjerenstva za kvalitetu i samovrednovanje Škole – Organizirati svečano obilježavanje državnih blagdana, Dana Škole i ostalih aktivnosti navedenih u Školskom kurikulumu – Organizirati učeničke izlete, ekskurzije i izvanučioničku nastavu – Provoditi prenamjenu školskog prostora i racionalno koristiti resurse – Imenovati povjerenstva prema potrebi – Suradivati s Radničkim vijećem i sindikalnim povjerenikom – Ostali poslovi
Vrijeme realizacije	Tijekom školske godine (mjeseci: IX., X., XI., XII., I., II., III., IV., V., VI., VII., VIII.); godišnje 320 sati

3. UPRAVLJANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIM PROCESOM – 350 sati godišnje

Cilj	Organizirati rad Škole u postizanju i stvaranju poticajnog, pozitivnog i ugodnog pedagoškog ozračja i kulture Škole.
Aktivnosti	– Pratiti stručnu i didaktičko-metodičku provedbu programa i kurikuluma te prioritetnih područja razvoja Škole – Pratiti i analizirati odgojno-obrazovni rad nastavnika, stručnih suradnika, odgajatelja i pripravnika u nastavi, razrednim odjelima i učeničkom domu – Poticati unapređivanje nastave te pratiti i analizirati realizaciju međupredmetnih tema – Poticati uvođenje i primjenu suvremenih nastavnih metoda i digitalnih alata usmjerenih učeniku – Poticati i koordinirati zajedničke aktivnosti u provođenju unapređenja nastavnog procesa – Aktivno sudjelovati u organizaciji i provođenju stručnog usavršavanja u Školi – Poticati i pratiti ostvarenost stručnih usavršavanja nastavnika i ostalih djelatnika izvan Škole – Sudjelovati i pratiti unapređenje partnerskog odnosa s roditeljima, učenicima i nastavnim bazama te poticati razvoj kulture suradnje i povjerenja – Podržavati i sudjelovati u radu Vijeća učenika i Vijeća roditelja – Sudjelovati u stručno-savjetodavnom radu s učenicima, roditeljima, nastavnicima i odgajateljima radi pružanja podrške i rješavanja odgojno-obrazovnih izazova – Analizirati uspjeh učenika, provedbu ispita, državne mature i stručne prakse – Analizirati rezultate te iznositi prijedloge unapređenja i uklanjanja nepravilnosti, isticati primjere dobre prakse – Sustavno pratiti i vrednovati cjelokupni odgojno-obrazovni rad neposrednim uvidom i komunikacijom s učenicima, roditeljima i nastavnicima te davati stručne preporuke za unapređenje rada – Inicirati, koordinirati i pratiti zajedničke aktivnosti u provođenju samovrednovanja – Ostali poslovi
Vrijeme realizacije	Tijekom školske godine (mjeseci: IX., X., XI., XII., I., II., III., IV., V., VI., VII., VIII.); godišnje 350 sati

4. UPRAVLJANJE LJUDSKIM RESURSIMA – 190 sati godišnje

Cilj	Organizirati odgovarajući raspored zaposlenika, prepoznati i usmjeriti potencijale, poticati (motivirati) zaposlenike i planirati ljudske resurse.
Aktivnosti	– Sudjelovati u izradi optimalnog rasporeda za učenike i nastavnike (teorijska nastava i vježbe) – Poticati klimu povjerenja i suradnje – Poticati prioritet dobrobiti, zadovoljstva i razvoja djelatnika i omogućiti da se osjećaju cijenjenima, motiviranima i odgovornima za rezultate – Razvijati sustav motivacije te osjećaj uspješnosti, povezanosti i slobode – Planirati zapošljavanje prema specifičnim potrebama i razvojnim ciljevima Škole – Provoditi natječaje i selekcijski postupak sukladno zakonskim propisima – Uvoditi u posao pripravnike i novozaposlene djelatnike (mentorstvo) – Pravodobno informirati djelatnike o pravnim propisima i njihovim

4. UPRAVLJANJE LJUDSKIM RESURSIMA – 190 sati godišnje	
	promjenama – Organizirati i pratiti profesionalni razvoj i stručno usavršavanje djelatnika – Izraditi optimalni raspored ostalih poslova djelatnika – Suradivati sa sindikalnim povjerenikom i Školskim odborom – Ostali poslovi
Vrijeme realizacije	Tijekom školske godine (mjeseci: IX., X., XI., XII., I., II., III., IV., V., VI., VII., VIII.); godišnje 190 sati

5. OSIGURANJE KVALITETE RADA ŠKOLE – 140 sati godišnje	
Cilj	Vrednovati odgojno-obrazovna postignuća pojedinca, razrednih odjela i Škole.
Aktivnosti	– Sudjelovati u radu Povjerenstva za kvalitetu i Tima za samovrednovanje te koordinirati njihov rad – Sudjelovati u izradi analiza i izvješća o ostvarenosti rezultata rada – Analizirati rezultate inicijalnih provjera znanja i ciljano usmjeravati resurse za dopunsku i dodatnu nastavu – Poticati provedbu istraživanja u svrhu unapređenja rada Škole – Predlagati mjere poboljšanja i unapređenja rada te pratiti i analizirati njihovu provedbu – Samovrednovati rad Škole i provoditi mjere unapređenja – Dnevno, tjedno i mjesečno planirati s nastavnicima, stručnim suradnicima i vanjskim suradnicima – Organizirati redovite sastanke s nastavnim bazama – Ostali poslovi
Vrijeme realizacije	Tijekom školske godine (mjeseci: IX., X., XI., XII., I., II., III., IV., V., VI., VII., VIII.); godišnje 140 sati

6. ORGANIZACIJA TIMSKOG RADA – 158 sati godišnje	
Cilj	Organizirati i sudjelovati u radu školskih timova u postizanju razvoja kvalitete i kulture Škole.
Aktivnosti	– Uvažavati raznolikost mišljenja, kreativnosti, perspektiva, prilika i pristupa rješavanju problema – Poticati timski rad i suradničko odlučivanje među djelatnicima – Sudjelovati u radu Vijeća nastavnika općeobrazovnih predmeta, Vijeća nastavnika strukovnih predmeta, razrednih vijeća, stručnih aktiva, Školskog ispitnog povjerenstva, Školskog odbora i sl. – Organizirati redovite sastanke sa stručnom službom (stručnim suradnicima) – Imenovati školske timove, radne skupine i povjerenstva prema potrebi – Koordinirati i sudjelovati u radu školskih timova, radnih skupina i povjerenstava – Osiguravati učinkovitu komunikaciju i protok informacija među svim zaposlenicima – Poticati razmjenu primjera dobre prakse i međusobno profesionalno učenje djelatnika – Ostali poslovi
Vrijeme realizacije	Tijekom školske godine (mjeseci: IX., X., XI., XII., I., II., III., IV., V., VI., VII., VIII.); godišnje 158 sati

7. PROVEDBA PRAVNE REGULATIVE – 90 sati godišnje	
Cilj	Osigurati rad nastavnika i Škole u skladu s važećim zakonskim propisima.
Aktivnosti	– Upoznati nastavnike i djelatnike s važećim zakonskim propisima – Pratiti primjenu Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Zakona o strukovnom obrazovanju, pravilnika, poslovnika, 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 – Zastupati Školu i poduzimati sve pravne radnje u ime i za račun Škole – Ostali poslovi
Vrijeme realizacije	Tijekom školske godine (mjeseci: IX., X., XI., XII., I., II., III., IV., V., VI., VII., VIII.); godišnje 90 sati

8. ADMINISTRATIVNO I FINANCIJSKO POSLOVANJE ŠKOLE – 90 sati godišnje	
Cilj	Stvarati optimalne administrativno-tehničke uvjete za rad Škole.
Aktivnosti	– Koordinirati rad tajništva, učeničke referade i računovodstva – Koordinirati rad tehničke službe (domara i spremačica) – Financijski planirati s voditeljicom računovodstva te kontrolirati poslovanje i izvršenje – Osigurati potrebni materijal i sredstva za rad te koordinirati nabavu nastavnih sredstava i pomagala – Pratiti potrebu za otklanjanjem kvarova i šteta – Provoditi mjere sigurnosti – Analizirati periodični i završni obračun – Podizati razinu učeničke svijesti o čuvanju prostora Škole – Organizirati i provoditi inventure – Ostali poslovi
Vrijeme realizacije	Tijekom školske godine (mjeseci: IX., X., XI., XII., I., II., III., IV., V., VI., VII., VIII.); godišnje 90 sati

9. SURADNJA S RODITELJIMA, NASTAVNIM BAZAMA I VANJSKIM OKRUŽENJEM ŠKOLE – 150 sati godišnje	
Cilj	Povezati rad Škole s roditeljima, nastavnim bazama i širom društvenom zajednicom.
Aktivnosti	– Suradivati s roditeljima (pojedinačni razgovori, roditeljski sastanci i Vijeće roditelja) – Suradivati s nastavnim bazama Škole – Suradivati s MZOM-om, Agencijom za odgoj i obrazovanje, Agencijom za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih, NCVVO-om, Gradskim uredom za obrazovanje, sport i mlade te Vijećem gradske četvrti – Suradivati s Agencijom za mobilnost i programe EU – Suradivati sa školama u RH koje ostvaruju programe zdravstvenog usmjerenja (s Udrugom) – Suradivati s drugim srednjim školama Grada Zagreba i RH te sa školama u drugim zemljama – Suradivati sa školama sastavnicama RCK Mlinarska – Suradivati s Udrugom hrvatskih srednjoškolskih ravnatelja i drugim

9. SURADNJA S RODITELJIMA, NASTAVNIM BAZAMA I VANJSKIM OKRUŽENJEM ŠKOLE – 150 sati godišnje

	udrugama – Suradivati s ustanovama (medicinskim, socijalnim, policijskim, pravnim) i zavodima (Zavod za profesionalnu orijentaciju, Zavod za zapošljavanje) – Suradivati s Centrom za socijalnu skrb, Obiteljskim centrom, Policijskom postajom Črnomerec, kulturnim i športskim ustanovama i institucijama – Suradivati s lokalnom zajednicom – Suradivati s međunarodnim organizacijama i ustanovama – Predstavljati Školu u javnosti – Ostali poslovi
Vrijeme realizacije	Tijekom školske godine (mjeseci: IX., X., XI., XII., I., II., III., IV., V., VI., VII., VIII.); godišnje 150 sati

10. RAD NA PROJEKTIMA – 120 sati godišnje

Cilj	Povećati vidljivost i unaprijediti rad Škole koristeći sredstva iz europskih fondova.
Aktivnosti	– Planirati i organizirati školske projekte – Realizirati aktivnosti iz Erasmus+ projekta – Realizirati i pratiti rad u RCK Mlinarska u suradnji s voditeljima projekta, partnerima i suradnicima na projektu – Realizirati aktivnosti iz postojećih projekata i izraditi završna izvješća – Sudjelovati u pisanju novih projekata – Ostali poslovi
Vrijeme realizacije	Tijekom školske godine (mjeseci: IX., X., XI., XII., I., II., III., IV., V., VI., VII., VIII.); godišnje 120 sati

11. OSIGURAVANJE SIGURNOSTI I ZDRAVSTVENE ZAŠTITE – 80 sati godišnje

Cilj	Osigurati provedbu obveza iz područja zdravstvene zaštite i sigurnosti.
Aktivnosti	– Omogućiti provedbu zaštitnih mjera za učenike i zaposlenike u Školi – Omogućiti osiguranje učenika i imovine Škole – Osigurati zaštitu na radu, protupožarnu zaštitu i zaštitu od potresa (prema odredbama MZOM-a i Gradskog ureda) – Planirati i po potrebi redefinirati sigurnosne mjere na razini Škole – Pratiti i poticati provođenje preventivnih mjera i programa – Organizirati liječničke preglede za djelatnike – Ostali poslovi
Vrijeme realizacije	Tijekom školske godine (mjeseci: IX., X., XI., XII., I., II., III., IV., V., VI., VII., VIII.); godišnje 80 sati

12. PROFESIONALNI RAZVOJ – 110 sati godišnje

Cilj	Optimalno realizirati zadaće ravnateljice i unaprijediti rad ravnateljice.
Aktivnosti	– Voditi bilješke o radu – Sudjelovati u stručnom osposobljavanju i usavršavanju ravnatelja u organizaciji MZOM-a, AZOO-a, ASOO-a, NCVVO-a, Agencije za mobilnost i programe EU te Udruge hrvatskih srednjoškolskih ravnatelja – Sudjelovati na državnim stručnim skupovima i konferencijama za ravnatelje – Sudjelovati u stručnim skupovima, edukacijama i webinarima u

12. PROFESIONALNI RAZVOJ – 110 sati godišnje

	organizaciji ostalih ustanova – Sudjelovati u aktivnostima za eTwinning članove – Voditi seminare, radionice i izlaganja na županijskoj i državnoj razini iz područja zdravstva – Sudjelovati u e-savjetovanjima vezanima uz zakonske akte u području obrazovanja – Sudjelovati u radu državnih povjerenstava i radnih skupina – Pratiti suvremenu odgojno-obrazovnu literaturu – Sudjelovati u pedagoškim projektima i istraživanjima – Ostali poslovi
Vrijeme realizacije	Tijekom školske godine (mjeseci: IX., X., XI., XII., I., II., III., IV., V., VI., VII., VIII.); godišnje 110 sati

4.4.2. Program rada Školskog odbora

Članovi Školskog odbora:

1. Aleksandra Vitez, predsjednica ŠO – predstavnica NV
2. Sanda Franković- predstavnica NV
3. Sanja Kraljević- predstavnica ZRLJ
4. predstavnica VR
5. predstavnica Osnivača
6. predstavnica Osnivača
7. predstavnica 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 2026./2027. - GPP za 2026./2027. - Suglasnosti za rad u RCK - Suglasnosti za zapošljavanje - Druge odluke iz nadležnosti ŠO
listopad	Predsjednica ŠO	- Odluke iz nadležnosti ŠO po potrebi/ molbama/zahtjevima
studeni	Predsjednica ŠO	- Odluke iz nadležnosti ŠO po potrebi/ molbama/zahtjevima
prosinac	Predsjednica ŠO Voditeljica računovodstva Administratorica RCK	- financijski plan uz procjenu 2026./2027. - financijski plan RCK - Odluke iz nadležnosti ŠO po potrebi/ molbama/zahtjevima
siječanj	Predsjednica ŠO Voditeljica računovodstva Administratorica RCK	- godišnji obračun za 2026. - 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 2026. - polugodišnji obračun za 2026. RCK - Odluke iz nadležnosti ŠO po potrebi/ molbama/zahtjevima

4.4.3. Program rada tajnika škole

IME I PREZIME: Ivan Jažić

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 inspektoricom pri vršenju sanitarnog nadzora Sistematizacija sanitarnih iskaznica i organizacija i kontrola provođenja sanitarnog pregleda za zaposlenike Suradnja s ovlaštenom ustanovom za deratizaciju i dezinskciju Praćenje i prema potrebi	80	U studenom i veljači 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.	Izvještaji 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

PODRUČJA RADA I SUBJEKTI	POSLOVI (SADRŽAJ I AKTIVNOSTI)	NORMATIV	TJEDNI BROJ SATI
1. Neposredni odgojno obrazovni rad s učenicima	1.1. Provoditi savjetodavni rad s učenicima 1.1.1. Planirati otvoreni sat za učenike 1.2. Provoditi pedagoške radionice i predavanja 1.3. Utvrditi potrebe i očekivanja učenika 1.3.1. Utvrditi potrebe i očekivanja učenika s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama i sudjelovati u izradi strategije podrške za: 1.3.1.2. učenike upućene na ponavljanje godine 1.3.1.3. novoupisane učenike 1.3.1.4. učenike s rješenjem o primjerenom obliku školovanja 1.3.1.5. inojezične učenike i učenike azilante 1.3.1.6. učenike s trenutnim teškoćama koje mogu utjecati na njihovo funkcioniranje u školi 1.4. Poučavati učenike učinkovitim tehnikama učenja 1.5. Jačati komunikacijske vještine i razvijati socio-emocionalne kompetencije učenika 1.6. Doprinositi identificiranju izazova u učenju i planiranju vremena učenika 1.7. Doprinositi razvoju kritičkog mišljenja učenika 1.8. Poticati razvijanje tolerancije, samostalnosti i odgovornosti za vlastitu dobrobit kroz asertivnu komunikaciju 1.9. Usmjeravati učenike u projekte i slobodne aktivnosti (razvijanje individualnosti	0,5 sata/uč. 1 sat tjedno 1 sat s grupom i 1 sat pripreme 1 sat po razrednom odjelu 5 sati po učeniku 1 sat po razrednom odjelu 1 sat po razrednom odjelu 0,5 sata po učeniku 1 sat po predmetu 1 sat po razrednom odjelu 1 sat po sastanku i 1 sat pripreme	tijekom cijele školske godine 200 sati 8 sati tjedno

	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	1 sat tjedno	
2.1.6. Planirati tjedni otvoreni sat za nastavnike	0,5 sata tjedno	
2.1.7. Poticati na stručno usavršavanje, napredovanje u struci, cjeloživotno učenje	0,5 sata po razredniku i 0,5 sata pripreme	
2.1.8. Suradivati s voditeljima nastave/satničarom	1 sat po sastanku i 1 sat pripreme	
2.2. Suradivati i provoditi savjetodavni rad s razrednicima		
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:	40 sati	
2.2.3.1. formiranje razrednog odjela	5 sati za instrument, 1 sat testiranje, 15 minuta obrade	
2.2.3.2. pedagoške mjere		
2.2.3.3. analize uspjeha i izostanaka		
2.2.3.4. vođenje pedagoške dokumentacije	2 sata po izlaganju/pedagoškoj radionici	
2.2.3.5. posebni interesi učenika		
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 u okviru GPP	30 sati	
2.3.1. ispitati potrebe nastavnika za stručnim usavršavanjem	3 sata po sastanku i 1 sat pripreme	
2.3.2. temeljem analize rada s nastavnicima programirati stručno usavršavanje u ustanovi	0,5 sata po razgovoru i 0,5 sata pripreme	
2.3.3. aktivno sudjelovati u provođenju stručnog usavršavanja za nastavnike (izlaganja/pedagoške radionice)	4 sata uvida u neposredni rad pripravnika i 4 sata analize/po pripravniku	
2.3.4. pružati podršku nastavnicima u korištenju stručno-pedagoške literature i planiranju individualnog stručnog usavršavanja	5 sati pružanja podrške pripravniku	
		1 sat tjedno

4. Mentorstvo studentima pedagogije 5. Mentorstvo pripravnika na stručnom ispitu	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 kurikulumuma 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 kurikulumuma 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 ustanovam a	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 HZSR 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 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	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

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 prioritetnih 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 1.5. Poticati provedbu istraživanja u svrhu unapređenja rada u školi 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	najmanje 150 sati	3,5 sati tjedno 350 sati
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	1 sat po obrazovnoj grupi i 1,5 sat za pripremu i analizu 3 sata po obrascu 3 sata po programu	1 sat tjedno 150 sati

	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 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	3 sata kvartalno 1 sat po sastanku i 1 sat pripreme 14 sati 0,5 sata po razrednom odjelu/nastavniku 15 sati po grupi 0,5 sata po nastavniku 21 sat 1 sat po nastavniku 3 sata po programu	
--	--	--	--

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 5.4. Diseminirati naučeno u školi i izvan škole 5.5.Samovrednovati vlastito usavršavanje 5.6. Profesionalno napredovati	5 sati 4x6= 24 sati županijsko 1x12= 12 sati državni skup 8-10 sati međuzupanijski 0,5 sati dnevno 0,5 sata i 0,5 sata pripreme po diseminaciji	2 sata tjedno 150 sati
--------------------------------	--	---	--

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. 2026./2027. 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
Rad s učenicima prevencija i intervencija-grupno i individualno (projekti, aktivnosti obuhvaćene preventivnom strategijom)	600	rujan 2026.-kolovoz 2027.
Suradnja s nastavnicima	100	rujan 2026.-kolovoz 2027..
Suradnja s roditeljima	100	rujan 2026.-kolovoz 2027.
Nastava psihologije (3. razredi) (izvođenje +priprema)	420	rujan 2026.-lipanj 2027.
Planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada Unaprjeđenje odgojno-obrazovnog rada	100	rujan 2026.-kolovoz 2027.
Zastupanje dobrobiti i skrbi za mentalno zdravlje	80	rujan 2026.-kolovoz 2027.
Suradnja s ravnateljicom i stručnom suradnicom pedagoginjom	50	rujan 2026.-kolovoz 2027.
Suradnja s drugim institucijama	50	rujan 2026.-kolovoz 2027.
Stručno usavršavanje	120	tijekom školske godine
Priprema za poslove stručnog suradnika psihologa	50	ijekom 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		

Ukupno: 1728 sati

Program rada stručne suradnice psihologinje

IME I PREZIME: Renata Brekalo Papac

FOND SATI : 40 sati tjedno (nastava Psihologije 8 sati tjedno)

	PODRUČJE RADA	VRIJEME/ 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. 2026./2027. - Izrada plana i programa rada za stručno vijeće društveno-humanističke grupe predmeta - Izrada ŠKOLSKKE PREVENTIVNE STRATEGIJE prema dostavljenom obrascu obuhvaća sljedeće projekte i preventivne programe: Projekt „STRESOBRAN ZA STRESNE ŠKOLSKKE DANE” čuvajmo mentalno zdravlje SNEP -Prevenција seksualnog nasilja nad i među mladima ZDRAVO-projekt promocije bezalkoholnih navika kod mladih - Izrada planiranih aktivnosti/radionica u okviru profesionalnog informiranja i savjetovanja učenika - 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 u suradnji sa stručnim suradnicama i razrednicima - Izrada obrazaca za različite odgojno-obrazovne oblike praćenja učenika - Sudjelovanje u radu upisnog povjerenstva i pružanje informacija zainteresiranim učenicima i roditeljima - Suradnja sa stručnim suradnicama i nastavnicima za pisanje mišljenja za pokretanje postupka utvrđivanja psihofizičkog stanja učenika u suradnji sa školskom liječnicom - Ispunjavanje statističkih podataka za potrebe MZO-a, Gradskog ureda za obrazovanje, sport i mlade, AZOO-a, ASOO-a i drugih nadležnih ustanova	rujan 2026. rujan 2026. rujan 2026. rujan 2026. i tijekom školske godine tijekom školske godine tijekom školske godine

	• 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 • 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 TIJELIMA I POVJERENSTVIMA ŠKOLE • Sudjelovanje u radu Nastavničkog vijeća, razrednih vijeća te školskih stručnih vijeća i vijeća stručnih suradnika škole i učeničkog doma • Voditeljstvo školskog stručnog vijeća za društveno-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 • Sudjelovanje u radu povjerenstava za prijem novih nastavnika	tijekom školske godine
OBLICI I METODE RADA	Individualni rad Rad u paru Timski rad Izrada dokumentacije Ispunjavanje obrazaca	
SURADNICI	Stručna suradnica pedagoginja Ravnateljica Nastavnici	
2.	NEPOSREDNI RAD S UČENICIMA 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.	rujan/listopad 2026.

	• 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 • Podrška u procesu žalovanja radi gubitka (razvod roditelja, bolest ili smrt bliskih osoba) na individualnoj/ grupnoj razini prema potrebi • Konzultativni i edukativni rad s nastavnicima u vezi metodičkog pristupa učenicima s teškoćama (disgrafija, disleksija, teškoće učenja, emocionalne teškoće i sl.) • Suradnja sa stručnjacima izvan škole (logoped, edukacijski rehabilitator, socijalni radnik, socijalni pedagog) sa svrhom pružanja podrške učenicima s teškoćama • Praćenje prilagodbe novoupisanih učenika, učenika ponavljača i ranije prepoznatih učenika s poteškoćama u učenju ili emocionalnim teškoćama • Realizacija individualnog i grupnog savjetodavnog rada s učenicima s ciljem pružanja podrške za učenike koji: -imaju poteškoća u učenju (analiza načina učenja, 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.). -podrška u procesu tugovanja radi gubitka (razvod roditelja, bolest ili smrt bliskih osoba) na individualnoj/ grupnoj razini prema potrebi • Primjena intervencijskih mjera u kriznim situacijama (prema potrebi uvažavajući Protokol o postupanju u slučaju nasilja među mladima te Pravilnikom o poduzimanju mjera zaštite prava učenika) • Pisanje psihologijskog mišljenja za učenike koji se upućuju školskom liječniku, u vanjske ustanove za brigu o mentalnom zdravlju učenika, Zavode za socijalni rad 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	Tijekom školske godine
		Tijekom školske godine

	četvrtog i petog razreda (individualno i grupno), u okviru aktivnosti i programa za profesionalno informiranje i savjetovanje	
2.1.	PREVENTIVNI RAD-PREVENTIVNI PROGRAMI I PROJEKTI	
AKTIVNOSTI	• Koordinacija provedbe preventivnih aktivnosti planiranih u okviru školske preventivne strategije. -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 školske dane” u suradnji sa stručnom suradnicom psihologinjom iz učeničkog doma(1.-3.razredi) • Koordinacija i provedba tematskih radionica SNEP programa (1.-3.razredi) • 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 s ciljem preveniranja školskog neuspjeha • 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/ SUBJEKTI	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	

	• Permanentno poučavanje nastavnika; rizični i zaštitni čimbenici mentalnog zdravlja učenika u školskom okruženju, prevencija kriznih stanja i postupanja u kriznim situacijama • Tematska izlaganja/radionice na sljedeće teme u suradnji sa stručnim suradnicama: 1.Radionica “Kako pružiti podršku učenicima s ispitnom anksioznošću”-1.polugodište studeni/prosinac 2026. 2. Radionica „Moj dnevnik mentalnog zdravlja”-2.polugodište ožujak 2027. • Koordinacija provedbe istraživanja na zahtjev vanjskih institucija • Akcijsko istraživanje u skladu s uočenim potrebama ili iskazanom interesu razrednika.	
OBLICI I METODE RADA	Timski rad Razgovor	
NOSITELJI/ SUBJEKTI	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 sastanci, pisani materijali) u okviru preventivnog programa SNEP planirano je tematsko predavanje za sve zainteresirane roditelje u suradnji s vanjskom suradnicom • Upućivanje roditelja po potrebi na druge stručnjake i institucije (savjetovališta, centri za mentalno zdravlje, službe za profesionalnu orijentaciju, zavodi za socijalni rad) • Konzultacije i podrška roditeljima sa svrhom poticanja razvoja djetetovih potencijala (roditelji koji samoinicijativno traže savjet ili koji dolaze po službenom 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 Tijekom školske godine

OBLICI I METODE RADA	Individualni rad Grupni rad	
NOSITELJI/ SUBJEKTI	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 - Reagirane na povredu dječjih prava i promicanje njihove zaštite prema potrebi u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju te Konvenciji o pravima djeteta	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
7.	ODRŽAVANJE NASTAVE PSIHOLOGIJE (8 SATI TJEDNO)	Ukupno 420 (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(formativno i sumativno vrednovanje) - Izrada priprava za nastavne sate - Izvođenje nastavnih sati	rujan 2026. Tijekom školske godine
OBLICI I METODE RADA	Individualni rad Grupni rad Pisanje priprema za nastavne sate	

	Praćenje stručne literature	
NOSITELJI/ SUBJEKTI	Stručna suradnica psihologinja	
8.	STRUČNO USAVRŠAVANJE	120
CILJ	Kontinuirano praćenje razvoja psihološke znanosti s ciljem unapređenja kvalitete područja rada stručne suradnice psihologinje	Tijekom školske godine
AKTIVNOSTI	Planiranje i sudjelovanje na stručnim skupovima i seminarima prema Katalogu za stručno usavršavanje u organizaciji: Škole Sudjelovanje na međuzupanijskom vijeću za stručne suradnike psihologe i nastavnike psihologije u strukovnim školama(MŽSV) Agencije za odgoj i obrazovanje (AZOO) Agencije za strukovno obrazovanje (ASOO) Hrvatskog psihološkog društva (HPD) Hrvatske psihološke komore (HPK) Ministarstva znanosti i obrazovanja (MZO) Agencije za mobilnost i programe europske unije • Sudjelovanje u radu Nastavničkog vijeća, razrednih vijeća, stručnog vijeća nastavnika društveno-humanističke grupe predmeta, vijeća stručnih suradnika škole i doma • Praćenje stručne literature iz psihologije, pravne regulative odgojno-obrazovne djelatnosti i primjene psihodijagnostičkih sredstava • Razmjena iskustava s kolegama i kolegicama na stručnim skupovima za stručne suradnike psihologe i nastavnike psihologije	
OBLICI I METODE RADA	Radionice Timski rad Razgovor Predavanje	
NOSITELJI/ SUBJEKTI	Psihologinja Voditelj i sudionici stručnih seminara	
9.	SURADNJA S DRUGIM INSTITUCIJAMA	50
CILJ	Prevenција nepoželjnih ponašanja i povećanje sigurnosti učenika	Tijekom školske godine
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 • Suradnja sa školskim psiholozima, drugim stručnim suradnicima, nastavnicima psihologije, ravnateljima, odgajateljima ostalih škola i učeničkih domova • Suradnja s MZO, AZOO, ASOO i NCVVO te 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	
OBLICI I METODE RADA	Individualno Timski	
NOSITELJI/ SUBJEKTI	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 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	Tijekom školske godine

	• Pisanje izvješća o radu stručne suradnice psihologinje te izvješća o provedbi aktivnosti unutar školske preventivne strategije • 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, 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 • Organiziraju fotografiranje 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/ SUBJEKTI	Stručna suradnica psihologinja Stručna suradnica pedagoginja Ravnateljica Nastavnici Učenici	

Ukupno 1728 sati

PLAN RADA ERASMUS+ KOORDINATORA

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

- ✓ Izrada plana i programa rada Erasmus+ koordinatora
- ✓ Planiranje Erasmus+ mobilnosti za školsku godinu 2026./2027.
- ✓ Godišnja izrada rasporeda mobilnosti za učenike i nastavnike
- ✓ Planiranje rada Erasmus+ tima
- ✓ Koordiniranje, podjela zadataka radom Erasmus+ tima
- ✓ Zajedno s Ravnateljicom škole upravljanje financijama za projekt 2026-1-HR01-KA121-VET-000413909
- ✓ Izrada završnog i drugih izvješća za projekt iz 2025.god.
- ✓ 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 dnevnike

- ✓ 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...

4.4.7. Program rada voditelja školske knjižnice

VODITELJICA KNJIŽNICE:

Aleksandra Vitez , prof., dipl. bibliotekar

- stručna suradnica knjižničarka

- predsjednica Školskog odbora

REDNI BROJ	POSLOVI VEZANI UZ DJELATNOST KNJIŽNICE	PROGRAMSKI SADRŽAJI	ISHODI/ OČEKIVANA POSTIGNUĆA UČENIKA	PLANIRANI FOND SATI / TJEDNO
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,	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	16 sati tjedno

		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 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.	knjige izvori znanja -prepoznati učenje kao istraživanje -osposobiti se za samoobrazovanje -razviti interes za pronalaženje novih informacija s različitih područja -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	10 sati tjedno
3.	KULTURNA I JAVNA DJELATNOST	Organizacija i planiranje kulturnih i javnih	Razviti kod korisnika zanimanje za	4 sata tjedno

		sadržaja Pripremanje , organiziranje i sudjelovanje u organizaciji kulturnih akcija, prigodnih izložbi, školskih priredbi i sl. Obilježavanje obljetnica i značajnih datuma iz naše povijesti i kulture Suradnja s kulturnim ustanovama ; kazalištima, muzejima, kinima (organizacija i pripreme posjeta) Organizacija gostovanja glumaca i književnika u školi Informiranje kolega i učenika o značajnim kulturnim događanjima u Zagrebu Suradnja s nakladnicima, muzejima, antikvarijatima i drugim knjižnicama Izrada prigodnih panoa u školi i knjižnici	pronalaženje novih informacija s različitih područja Korisnici će ; -proširiti opću naobrazbu i opću kulturu - razviti naviku posjećivanja kulturnih događanja - razumjeti važnost obogaćivanja vlastite opće kulture kao i razvijanje istih kod drugih ljudi	
4.-	STRUČNO USAVRŠAVANJE	Sudjelovanje na seminarima i skupovima u organizaciji MZOS-a, AZOO- a i županijskih stručnih vijeća, Matične službe i NSK-a. Praćenje i čitanje stručne literature	Kontinuirano praćenje događanja u struci te pravodobno obavješćavanje kolega o novoj literaturi i promjenama u njihovim stručnim područjima Redovito stručno usavršavanje	4 sata tjedno
5.	SURADNJA S	Suradnja s	Kontinuirano	6 sati tjedno

	NASTAVNICIMA, STRUČNIM SURADNICAMA I RAVNATELJICOM ŠKOLE	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	praćenje događanja u struci te pravodobno obavješćavanje kolega o novoj literaturi u skladu s potrebama knjižnice i financijskim mogućnostima	
--	--	---	--	--

4.4.8. Program rada voditeljice učeničkog doma

IME I PREZIME:

Kristina Benko, prof. likovne kulture

GODIŠNJI FOND SATI: 40 sati tjedno

I. PRIPREMA ZA REALIZACIJU ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA			250
Svrha/cilj	Sadržaj/aktivnosti	Suradnici	Sati (god)
Kvalitetno planirati, pripremiti i organizirati odgojno-obrazovni rad u učeničkom domu Omogućiti sigurno i ugodno ozračje u učeničkom domu Kontinuirano unaprjeđivati cjelokupni odgojno-obrazovni rad Utvrditi odgojno-obrazovne i materijalne potrebe u učeničkom domu i rješavati ih u suradnji sa ravnateljicom, tajnikom i voditeljicom računovodstva	Izrada Godišnjeg plana i programa rada voditeljice učeničkog doma Analiza ostvarenja prošlogodišnjeg plana i programa rada doma i uvođenje promjena Suradnja u izradi GPP-a rada škole, školskog kurikulumu, razvojnog plana škole, učeničkog doma i kućnog reda doma Izrada Godišnjeg plana i programa za izbornu aktivnost, sudjelovanje u izradi posebnih odgojno-obrazovnih programa, planiranje Odgajateljskih vijeća, suradnje s kulturnim institucijama i drugim učeničkim domovima Planiranje rada Vijeća učenika Planiranje stručnog usavršavanja voditeljice učeničkog doma Sudjelovanje u izradi kalendara rada doma za školsku godinu 2026./2027.	Ravnateljica Tajnik Voditeljica računovodstva Stručna suradnica Zdravstvena voditeljica Odgajatelji Domari Djelatnici kuhinje Spremačice Učenice Roditelji	Kolovoz /rujan

	Utvrđivanje dnevnih i 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 učeničkom domu za dolazak učenica Osiguranje i organizacija higijenskih uvjeta (čišćenje doma, pranje posteljine...) Formiranje odgojnih skupina Raspoređivanje učenica po katovima i sobama Upoznavanje s novim učenicama i roditeljima Prijem učenica i roditeljski sastanak Administrativni poslovi, priprema evidencija radnog vremena za obračun plaća, kontrola potrošnje kroz pregled računa, izdavanje potvrda, dopisi, prijava boravišta učenica, 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 i izraditi izvješća te predlagati i provoditi mjere poboljšanja u skladu s dobivenim rezultatima Analizirati odgojno-obrazovni rad i uspjeh učenica na kraju svakog obrazovnog razdoblja Pratiti realizaciju odgojno-obrazovnih programa Pedagoška dokumentacija odgajatelja i doma (e-matica, e-dnevnik) Vrednovanje i samovrednovanje (analize, izvješća) Uvid u odgojno-obrazovni rad odgajatelja (individualni razgovori učenice i odgajatelja, sastanci odgojne skupine, posebni	Ravnateljica Stručna suradnica u domu Zdravstvena voditeljica Učenice Roditelji Nastavnici Stručna služba u školi Tehnička služba	Tijekom školske godine
--	---	---	-------------------------------

	programi, izborni programi) Sudjelovanje u radu Aktiva stručnih suradnika škole i doma, Aktiva odgajatelja, Tima za kvalitetu Sudjelovanje u realizaciji Plana djelovanja nakon revizijskog izvješća		
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 HZJZ, upoznati djelatnike i učenice s istim te po potrebi izraditi protokole epidemiološkog postupanja Upoznati djelatnike i učenice o postupanju prilikom elementarnih i drugih nepogoda (potres, nevrijeme, kvarovi) 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 poboljšanja materijalno-tehničkih uvjeta	Praćenje izvršavanja zadataka po rasporedu i opisu poslova za sve zaposlene u domu Organizacija i upute za rad kuhinje, domara, spremačica 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 Tajnik Voditeljica računovodstva Zdravstvena voditeljica Stručna suradnica Odgajatelji Tehnička služba Djelatnici kuhinje Učenice Vanjski suradnici	Tijekom školske godine
3. NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD S UČENICIMA			500
3.1. IZBORNA AKTIVNOST- KREATIVNA SKUPINA			
Poticati i razvijati kreativni razvoj učenica Uključiti učenice u estetsko uređenje domskog prostora Pomoći novim učenicama u prilagodbi na novu sredinu kroz kreativno izražavanje Razvijati kritičko mišljenje Usvajati nove vještine Jačati samopouzdanje Razvijati maštu	Poticati kreativnost i inovativnost kod učenica kroz upoznavanje s različitim likovnim tehnikama Razvijati estetski osjećaj i prepoznavanje umjetničke vrijednosti nekog djela Formirati kreativnu skupinu Upoznati učenice s izbornim programom, aktivnostima, ispitati sposobnosti i interese Poticati učenice na aktivno sudjelovanje u aktivnostima i programima Stvoriti naviku posjećivanja	Učenice Stručna suradnica Zdravstvena voditeljica Odgajatelji Roditelji Nastavnici Ravnateljica	Tijekom školske godine

Izraziti osjećaje i smanjiti stres Prevenirati nepoželjna ponašanja kroz kvalitetno osmišljeno slobodno vrijeme	kulturnih institucija Sudjelovanje u zajedničkim aktivnostima u učeničkom domu (Dani kruha, božićna priredba, maskenbal, Dan zahvalnosti...) Tematsko uređenje panoa prema Kalendaru rada doma Sudjelovanje na Domijadi Prigodno obilježavanje značajnijih datuma i blagdana		
--	--	--	--

3.2. RAD S UČENICAMA NA PREVENCIJI RIZIČNIH PONAŠANJA

Očuvanje i zaštita zdravlja Pomoći učenicama u donošenju ispravnih odluka Poticati odgovorno ponašanje prema vlastitom zdravlju i zdravlju zajednice Učiti učenice kvalitetnom rješavanju problemskih situacija i komunikacijskim vještinama Poticati i razvijati ispravne životne navike Promovirati zdrave stilove života Poticati učenice na smisleno korištenje slobodnog vremena Informirati učenice o institucijama kojima se mogu obratiti za informaciju, stručni savjet ili pomoć	Edukativne radionice Individualni razgovori Razgovori u manjim grupama Sastanci odgojnih skupina	Učenice Stručna suradnica u domu Zdravstvena voditeljica Stručna suradnica psihologinja u školi Odgajatelji Roditelji Nastavnici Ravnateljica	Tijekom školske godine
---	---	--	------------------------

4. SURADNJA S ODGAJATELJIMA, NASTAVNICIMA I STRUČNIM SLUŽBAMA

200

Podrška i pomoć u unapređivanju rada 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 • Poticanje napredovanja odgajatelja	Upoznati, voditi i pratiti nove djelatnike na radnom mjestu odgajatelja Suradivati sa stručnom suradnicom u domu, zdravstvenom voditeljicom i s odgajateljima Pružati pomoć i podršku te unapređivati komunikaciju između odgajatelja, odgajatelja i drugih zaposlenika doma i škole, odgajatelja i učenica Omogućiti dostupnost informacija Izraditi i provoditi izborne programe u domu s odgajateljima Suradivati s knjižnicom u vezi stručne literature Suradivati sa stručnom službom škole i ravnateljicom vezano uz program odgojno-obrazovnog rada i pomoći u rješavanju problema	Ravnateljica Odgajatelji Stručna suradnica u domu Zdravstvena voditeljica u domu Stručna služba škole	Tijekom školske godine
--	---	---	------------------------

5. SURADNJA S RODITELJIMA

90

Razvijati kvalitetnu komunikaciju, suradnju i partnerski odnos s roditeljima Poticati otvorenu komunikaciju s roditeljima Rješavati tekuće probleme Informirati roditelja o životu učenica u domu	Individualni 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 učenica o problemima Unapređivati komunikaciju roditelj-odgajatelj, roditelj-dijete Upoznati psiho-socijalne karakteristike obitelji	Ravnateljica Stručna suradnica u domu Odgajatelji Zdravstvena voditeljica u domu Stručna služba Škole	Tijekom školske godine
III. STRUČNO-METODIČKE PRIPREME ZA IZVOĐENJE NEPOSREDNOG ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA S UČENICAMA (EDUKATIVNI, INFORMATIVNI, SAVJETODAVNI RAD)			
			90
Izraditi stručno-metodičke pripreme za neposredni rad	Razrada plana i programa izbornih aktivnosti i preventivnih programa u domu i školi Priprema materijalno-tehničkih uvjeta za izvedbu izbornih aktivnosti i posebnih programa Priprema za savjetodavni rad Priprema za predavanja i radionice Priprema za izvođenje posebnih i izbornih programa	Stručna suradnica Zdravstvena voditeljica Odgajatelji	Tijekom školske godine
IV. SURADNJA S IZVANŠKOLSKIM USTANOVAMA			
			50
Ostvariti kvalitetnu suradnju učeničkog doma i drugih ustanova u svrhu međusobne i pravovremene pomoći u rješavanju određenih ili specifičnih problema Prevenirati nepoželjna ponašanja Kvalitetno doprinositi obogaćivanju života u domu	Izmjenjivati informacije relevantne za napredovanje učenica Razmijeniti profesionalna iskustava Promidžba učeničkog doma Suradivati sa zdravstvenim, socijalnim i ostalim ustanovama vezanim za mentalno zdravlje i brigu o mladima Suradivati sa školama Suradivati s učeničkim domovima grada Zagreba i Republike Hrvatske Suradivati s kulturnim institucijama grada i organizirati posjete Suradivati s Ministarstvom 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	Stručna suradnica Zdravstvena voditeljica Odgajatelji Ravnateljica Nastavnici, Liječnici Djelatnici vanjskih institucija	Tijekom školske godine

	obrazovanje, sport i mlade Surađivati 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 stručnu psiho-pedagošku literaturu i druge periodike Pratiti zakone, propise, pravilnike Obraditi pojedine stručne teme na stručnom aktivu	Osobno kao voditelj radionice ili kao sudionik stručnih seminara, webinara	Tijekom školske godine
VI. RAD U STRUČNIM ORGANIMA ŠKOLE			80
Aktivno sudjelovati u radu stručnih tijela (Rad u komisiji za zapošljavanje novih djelatnika, u upisnoj komisiji, Nastavnička vijeća, Odgajateljska vijeća, Stručni aktiv odgajatelja...)			
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 život i rad u učeničkom domu i školi			Tijekom školske godine
UKUPNO	1740		

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	-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	166,5

		- 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	plana i programa rada učeničkog doma -redovito voditi Dnevnik rada -planirati individualno usavršavanje -izraditi pripreme za neposredni odgojno-obrazovni rad - pripremiti materijalno-tehničke uvjete za rad - izrada posebnog programa <i>Adaptacija</i> - izrada posebnog programa <i>Uspješna učenica</i> - izrada preventivnog programa <i>Za nenasilje</i> - izrada programa projekta <i>Stresobran za stresne školske dane</i> -izrada programa projekta <i>SNEP</i>-prevencija 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	
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	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 <i>Uspješna učenica</i> 3.2. Provesti program <i>Za nenasilje</i> 3.3. Sudjelovati u programu <i>Adaptacija</i> 3.4. Provesti projekt <i>Stresobran</i> za stresne školske dane (suradnja sa školom) 3.5. Provesti projekt <i>SNEP</i> (suradnja sa školom) 3.6. Prevenirati nepoželjna ponašanja kod učenika 3.7. Jačati komunikacijske i socijalne vještine kod učenika 3.8. Organizirati slobodno vrijeme učenika (kazališta, muzeji, izleti,...) 4.1. Prepoznati talente i	945

		programa 5. Individualni rad s učenicima 6. Rad s učenicima s posebnim potrebama 7. Savjetovalište za učenike /Otvoreni sat 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	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 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	64

			-rješavati tekuću problematiku - educirati roditelje o specifičnostima odrastanja	
Suradnja s vodicateljicom 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 Odborateljsko 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 rada i napredovanja učenika</i>	-suradnja sa stručnim suradnicima, ravnateljicom, predmetnim i stručnim nastavnicima -suradnja sa školskom psihologinjom -suradnja s pedagoginjom	-pratiti napredovanje učenika -predlagati mjere za pomoć učenicima -suradivati 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	35
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	- Suradivati s pojedinim ustanovama s ciljem rješavanja tekućih problema - Kontaktirati ustanove za psihološku pomoć mladima s ciljem prevencije i/ili intervencije - Suradivati sa Zavodom za socijalni rad prema potrebi - Suradivati s PU Zagreb-Centar s ciljem edukacije učenika -Suradivati 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 5.Vrednovanje	1.1. Pratiti ostvarivanje planova i programa 2.1. Prisustvovati sastancima odgojnih skupina/radionicama/izbornim aktivnostima 3.1. Pratiti napredovanje učenika 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 programima 5.5. Vrednovati provedbu preventivnih programa 5.6. Analizirati odgojno-obrazovne rezultate	40
Razvojno pedagoški poslovi	<i>Unaprijediti odgojno-obrazovni rad</i>	1.Analiza odgojno-obrazovnih rezultata 2.Uvođenje inovacija	1.1.Analizirati odgojno-obrazovni rad na kraju obrazovnog razdoblja 1.2. Analizirati Upitnik o adaptaciji novih učenika 1.3. Evidentirati sudjelovanje u izbornim aktivnostima 1.4. Analizirati Upitnik o očekivanjima za roditelje novih učenika 1.5. 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 e-Dnevnika rada odgojne skupine i Pregleda rada učeničkih aktivnosti te uvid u isto 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	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	110

		4.Vođenje Aktiva odgajatelja 5.Vođenje Aktiva stručnih suradnika škole i doma	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	
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 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	40
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

PODRU ČJE RADA	AKTIVNOSTI	METODA	NOSITELJI	BROJ SATI
Koordinacij a zdravstvene zaštite	- Prikupljanje zdravstvenih podataka o učeniku - Planiranje aktivnosti zdravstvenog sadržaja s učenikom - Kontrola urednosti učeničkog doma i sanitarnih čvorova	Individualni rad Razgovor Pisanje	Zdravstvena voditeljica Stručna suradnica Odgajatelji Voditeljica doma Ravnateljica	70

	• Praćenje osobne higijene učenika • Detekcija loših higijenskih navika učenika • Praćenje osobne higijene i zdravlja kuhinjskog osoblja • Sudjelovanje u provođenju HACCP sustava			
Pravilna prehrana učenica	• Izrada jelovnika u suradnji s kuhinjskim osobljem, učenicima i voditeljicom doma prema normativima za prehranu srednjoškolaca • Edukacija o pravilnim prehranbenim navikama • Kontrola kvalitete obroka (izvješća o mikrobiološkim analizama hrane) • Održavanje radionica o pravilnoj prehrani • Praćenje razvoja učenika prema medicinskim indikacijama	Organoleptičke metode uzimanja uzoraka Uređenje panoa Razgovor Diskusije	Zdravstvena voditeljica Voditeljica doma Stručni suradnici Ravnateljica	150
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 • Razvijanje navika pravilnog korištenja dnevnog i tjednog odmora	Uređenje panoa Diskusija Grupni rad Radionice	Zdravstvena voditeljica Voditeljica doma Odgajatelji Ravnateljica	150
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	150

Osobno stručno usavršavanje	• Praćenje stručne literature • Sudjelovanje na seminarima, predavanjima, radionicama na temu zdravlja • Usavršavanje u struci/ unapređenje zdravstveno odgojnog rada • Praćenje informacija Hrvatske komore medicinskih sestara • Praćenje informacija Agencije za strukovni odgoj i obrazovanje	Čitanje stručne literature Stručni skupovi Pisanje Evidentiranje	Osobno MZOS AZZO HZJZ HKMS	70
Praćenje i evidentiranje	• Praćenje provedbe HACCAP sustava • Implementacija normativa	Praćenje Evidentiranje		73
UKUPNO	876 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

- ✓ 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 zamjena za nastavnike strukovnih predmeta tijekom školske godine tijekom izostanka s posla (bolovanja, stručna usavršavanja, službeni put...)
- ✓ Suradnja s mentorima nastavnicima pripravnicima
- ✓ Izrada rasporeda za vanjske suradnike
- ✓ Izrada mjesečnih izvještaja o zamjenama do zapošljavanja novih stručnih učitelja
- ✓ Suradnja s ravnateljicom, voditeljima smjene, psihologom, pedagogom, nastavnicima, roditeljima, tajnikom i administrativnom službom
- ✓ Stručno usavršavanje-prisustvovanje predavanjima, seminarima i simpozijima važnim za struku ili organizacijskim poslovima u struci, pedagoškim temama te informatičko-programskim sadržajima
- ✓ Sudjelovanje u radu Stručnog 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
- ✓ Organizacija zamjena i prilagodbe rasporeda za vrijeme odlaska stručnih nastavnika na edukaciju/stručno usavršavanje
- ✓ Arhiviranje administracije
- ✓ 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
- ✓ 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
- ✓ pregled imenika za III, IV. i V. razrede i praćenje realizacije nastave vježbi i izostanaka učenika

Program rada voditeljice nastave na drugim lokacijama

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

TJEDNA SATNICA: 10 sati – vođenje nastave na drugim lokacijama

Mjesec	Sadržaji / zadaci	Tjedno sati
rujan 2026.	✓ Izrada plana i programa rada voditelja nastave na drugim lokacijama. ✓ 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. ✓ 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, KB „Sv.Duh“, 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 tijekom školske godine na drugim lokacijama u dogovoru s nastavnicima, 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, Specijalna županijska bolnica Insula, Thalassotherapie Crikvenica, specijalna bolnica bolnica za medicinsku rehabilitaciju PGŽ ✓ Tabelarna izrada rasporeda strukovne nastave na drugim lokacijama za treće, četvrte i pete razrede te polaznika TES programa. ✓ 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. ✓ Koordinacija s razrednicima, ubilježba rasporeda i razrednih grupa za strukovnu nastavu u razredne dnevnik ✓ Administrativna ubilježba rasporeda vježbi na panou zbornice i u razrednim odjelima ✓ 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	10

listopad 2026.	✓ Organizacija i koordinacija izvedbe nastave na drugim lokacijama ✓ Obilazak i kontrola rada na radilištima (vanjskim lokacijama) ✓ 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. ✓ Obilazak i kontrola rada na radilištima (vanjskim lokacijama)	10
studeni 2026.	✓ Suradnja s odgovornim osobama u ustanovama na drugim lokacijama - s glavnim i odjelnim sestrama nastavnih baza u zdravstvenim i socijalnim ustanovama ✓ 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. ✓ Obilazak i kontrola rada na radilištima (vanjskim lokacijama)	10
prosinac 2026.	✓ Evaluacija rada prvog polugodišta. ✓ 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 ✓ Izrada mjesečne evidencije rada strukovnih nastavnika, prijedlog organizacije zamjena za službene odsutnosti i bolovanja. ✓ Obilazak i kontrola rada na radilištima (vanjskim lokacijama)	10
siječanj 2027.	✓ 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. ✓ Neposredni rad s nastavnicima / razrednicima/učenicima ✓ Izrada mjesečne evidencije rada strukovnih nastavnika, prijedlog organizacije zamjena za bolovanja. ✓ Obilazak i kontrola rada na radilištima (vanjskim lokacijama) ✓ Organizacija izvannastavnih aktivnosti tijekom drugog polugodišta	10
veljača 2027.	✓ 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,	10

	kontakt i organizacija realizacije ZR na radilištima izvan Zagreba ✓ Obilazak i kontrola rada na radilištima (vanjskim lokacijama)	
ožujak 2027.	✓ Izrada mjesečne evidencije rada strukovnih nastavnika i vanjskih suradnika ✓ Neposredni rad s nastavnicima / razrednicima/učenicima ✓ Izrada mjesečne evidencije rada strukovnih nastavnika, prijedlog organizacije zamjena za službene odsutnosti i bolovanja. ✓ Obilazak i kontrola rada na radilištima (vanjskim lokacijama) ✓ Suradnja s glavnim i odjelnim sestrama nastavnih baza u zdravstvenim ustanovama	10
travanj 2027.	✓ Suradnja s glavnim i odjelnim sestrama nastavnih baza u zdravstvenim ustanovama ✓ 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.	10
svibanj 2027.	✓ 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. ✓ Izrada rasporeda i organizacija provedbe Zdravstvenih vježbi za treće, četvrte i pete razrede ✓ Izrada plana i rasporeda obrane Završnog rada za maturante. ✓ Neposredni rad s nastavnicima / razrednicima/učenicima. ✓ Sudjelovanje u radu stručnog aktiva medicinskih sestara. ✓ U suradnji s aktivom medicinskih sestara i razrednicima, sudjelovanje u organizaciji, pripremi i realizaciji svečane podjele diploma završnim razredima	10
lipanj 2027.	✓ 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. ✓ 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 ✓ Organizacija i koordinacija Obrane završnog rada. ✓ Izrada izvještaja o provedbi i obrani završnog rada.	10

	✓ Izrada mjesečne evidencije rada strukovnih nastavnika. ✓ Neposredni rad s nastavnicima / razrednicima/učenicima ✓ U suradnji s Ravnateljicom škole izrada tjednih zaduženja strukovnih nastavnika za sljedeću školsku godinu ✓ Evaluacija nastavnog procesa na vanjskim lokacijama.	
srpanj 2027.	✓ Kontrola realizacije i provedbe Zdravstvenih vježbi i administracija provedbe Zdravstvenih vježbi ✓ 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. ✓ S razrednicima završnih razreda planiranje i provedba Svečane podjele svjedodžbi. ✓ Organizacija plana izrade sanitarnih iskaznica učenika te sistematizacija i kontrola izrade istih (u suradnji s razrednikom)	10
kolovoz 2027.	✓ Izrada plana i rasporeda strukovne nastave na drugim lokacijama/godišnjih vježbi ✓ Izrada rasporeda strukovne nastave, te termina realizacije nastave za svaki pojedini odjel, kliniku, odnosno nastavnu bazu klinike ✓ 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 popodnevnice smjene.

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/studen/prosinac)
- četiri tijekom II. polugodišta (siječanj/veljača/ožujak/travanj)
- 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 popravnih 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 zlorabe droge, programu prevencije nasilja i afirmacije pozitivnih vrijednosti. Također sudjeluje u svim aktivnostima obilježavanja značajnih datuma sukladno kalendaru rada.

Sjednice Nastavničkog i odgajateljskog vijeća vodi ravnateljica Đurđica Stanešić ili, u njezinoj odsutnosti zamjenik/ca imenovana od strane Školskog odbora.

R. br.	SADRŽAJ RADA - TEMA CILJEVI i ZADAĆE	VODITELJ TEME - SURADNICI	VRIJEME IZVRŠE-NJA
1.	Organizacija odgojno obrazovnog rada i rasporeda nastavnika u šk. god. 2026./2027. - 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. 2026./27. ● 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. 2026./27. 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, pedagoginja	rujan
	- definiranje organizacijske strukture timskog rada (nositelji zadataka-zaduženja-provedba-odgovornost)		
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 i poticanje učenika na 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 ● izleti za učenike četvrtih razreda ● maturalno putovanje za učenike završnih 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, učenička 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. 2027./26. (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 i tema u okviru SRO	Kolovoz/rujan
Praćenje napredovanja i izostanaka učenika Pojačani pedagoški rad s učenicima s teškoćama, učenicima s izrečenim pedagoškim mjerama i inojezičnim učenicima	Rujan-lipanj
Zdravstvena zaštita učenika	Tijekom godine
Suradnja s odgajateljima u učeničkim domovima	Rujan-lipanj
Analiza odgojno-obrazovne situacije u RO Analize dinamike grupe Analize razredne klime	Prosinac/ Lipanj
Rad i suradnja u praćenju i provođenju tematskih SRO Provedba sociometrije u 2. razredima Rad na homogenosti grupe	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

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, provedba planova podrške za učenike s primjerenim programom školovanja, učenicima s izrečenim pedagoškim mjerama i inojezičnim učenicima.

Okvirni planovi rada razrednika:

PRVI RAZRED	DRUGI RAZRED
Upoznavanje s učenicima	Stilovi učenja
Upoznavanje učenika i stručnih suradnika škole	Provedba stručnih ispita za pedagoge
Organizacija učenja i slobodnog vremena	Prevenција ovisnosti- obilježavanje Mjeseca borbe protiv ovisnosti
Provedba stručnih ispita za pedagoge	Provedba aktivnosti u okviru ŠPP
Prevenција ovisnosti- obilježavanje Mjeseca borbe protiv ovisnosti	PU-postani policajac
Provedba aktivnosti u okviru ŠPP	CroMsic - BudiMrak-studenti medicine-prevenција
CroMsic - BudiMrak-studenti medicine-prevenција	
Zdravstveni odgoj – školska liječnica	

Aktivnosti u okviru školskih projekata stručnih suradnika	
Provedba planova podrške (po potrebi)	
Prevenција seksualnog nasilja – 2 radionice	
Stresobran – 3 radionice	
Izlaganja učenika 5. razreda- teme po dogovoru	
Festival prava djece	

TREĆI RAZRED	ČETVRTI RAZREDI	PETI RAZREDI
Provedba aktivnosti u okviru ŠPP	Provedba aktivnosti u okviru ŠPP	Provedba aktivnosti u okviru ŠPP
Provedba stručnih ispita za pedagoge	Provedba stručnih ispita za pedagoge	Aktivnosti u okviru školskih projekata stručnih suradnika
Prevenција ovisnosti-obilježavanje Mjeseca borbe protiv ovisnosti	Prevenција ovisnosti-obilježavanje Mjeseca borbe protiv ovisnosti	Prevenција ovisnosti-obilježavanje Mjeseca borbe protiv ovisnosti
Aktivnosti u okviru školskih projekata stručnih suradnika	Aktivnosti u okviru školskih projekata stručnih suradnika	Radionice u provedbi studenata pedagogije
Prevenција seksualnog nasilja – 2 radionice	Radionice u provedbi studenata pedagogije	Inkluzivno zdravlje – vanjski predavač
Stresobran – 3 radionice	Financijska pismenost – 3 radionice	
Festival prava djece	Priprema za maturano putovanje	
Radionice u provedbi studenata pedagogije		
Štetnost energetskih pića		

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
Kristina Benko, 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 94 učenice raspoređene 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 20 učenice (7 učenica I. razreda, 1 učenica II. razreda, 8 učenica III. razreda i 1 učenica IV. razreda i 3 učenice V. razreda) Škole za medicinske sestre Mlinarska, a vodi ih odgajatelj/ica – novi djelatnik.

II. odgojnu skupinu čini 20 učenica i to 13 učenica Škole za medicinske sestre Mlinarska (4 učenice II. razreda, 3 učenice III. razreda, 4 učenice IV. razreda i 2 učenice V. razreda) i 7 učenica Zdravstvenog učilišta Medvedgradska (4 učenice I. razreda i 3 učenice II. razreda), a vodi ih odgajatelj/ica (novi odgajatelj), zamjena za Josipu Jugo.

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

IV. odgojnu skupinu čine 22 učenice Škole za medicinske sestre Mlinarska (11 učenica I. razreda, 5 učenica III. razreda, 3 učenice IV. razreda i 3 učenice V. razreda, a vodi ih odgajateljica Jasmina Škrgatić.

V. odgojnu skupinu čini 21 učenica i to 6 učenica Škole za medicinske sestre Mlinarska (4 učenice IV. razreda i 2 učenice V. razreda), te 15 učenica (2 učenice II. razreda, 9 učenica III. razreda i 4 učenice IV. 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 izmjenu 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 2026. do lipnja 2027. 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 snalažanju 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 – 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 2026. do lipnja 2027. godine prema kalendaru rada	
2.1.c	KOGNITIVNI RAZVOJ	245 sati
CILJ	Razviti vještine uspješnog učenja i preuzimanja odgovornosti za vlastito učenje i uspjeh	
	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	

ISHODI	– 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“ i „Za nenasilje“	
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 OSTVARENJA	U prostorima učeničkog doma 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	
	Učenica će:	

ISHODI	– 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	
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,... 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 učenicama	
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 2026. do lipnja 2027. 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 2026. do kolovoza 2027. 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 HZZJ, 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	Odgajatelji, stručna suradnica, zdravstvena voditeljica Voditeljica doma, ravnateljica Razrednici, nastavnici	
MJESTO I VRIJEME OSTVARENJA	U prostorima učeničkog doma Izvan doma Tijekom školske godine od rujna 2026. do lipnja 2027. 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	Odgajatelji, stručna suradnica, zdravstvena voditeljica Voditeljica doma, ravnateljica Razrednici, 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 2026. do kolovoza 2027. 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 2026. do kolovoza 2027. 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	Iva Vinduška Jeftić	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	Ines Štivić
2.	Školski preventivni program	Renata Brekalo Papac Željka Mišetić
3.	Projekt E-medica	Jagoda Nikić
4.	Erasmus+	Tanja Dornik Daniel Goreta
5.	Volonterski klub Mlinarska	Elvira Tahiri
6.	E-Twinning	Iva Šušterčić

izborne aktivnosti i posebni programi u domu

R.br.	IZBORNA AKTIVNOST/ POSEBNI PROGRAMI/PROJEKTI	VODITELJ
1.	Novinarska skupina	Novi djeltanik
2.	Glazbena skupina	Novi djelatnik
3.	Folklor	Jasmina Škrgatić
4.	Dramsko-recitatorska i literarna skupina	Novi djelatnik
5.	Botaničari i ekolozi	Anka Savić
6.	Kreativna skupina	Kristina Benko
7.	Filmska skupina	Đorđe Brujić
8.	Sportska skupina	Đorđe Brujić
9.	Foto skupina	Ana Poljak
10.	Kulturna i javna djelatnost i suradnja (kulturne institucije, učenički domovi)	Kristina Benko i Željka Mišetić
11.	„Adaptacija“	Kristina Benko i Željka Mišetić
12.	„Uspješna učenica“	Željka Mišetić
13.	„Za nenasilje“	Željka Mišetić i Đorđe Brujić
14.	Preventivni program SNEP suradnji sa školom	Renata Brekalo Papac i Željka Mišetić

Napomena:

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

Preventivni program „Za nenasilje“ i posebni programi „Uspješna učenica“ i „Adaptacija“ u sklopu domskog preventivnog programa provodit će se u okviru redovnog neposrednog odgojno-obrazovnog rada u domu tijekom nastavne godine. U suradnji sa školskom psihologinjom Renatom Brekalo Papac provodit će se projekt „Stresobran za stresne školske dane“ i preventivni program SNEP u suradnji sa Ženskom sobom.

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

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 u suradnji s razrednicima.

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

Listopad/ Studeni

- 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 maturano 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...)

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 maturualno 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 2026/27.

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

ŠKOLA ZA MEDICINSKE SESTRE MLINARSKA

Zagreb, Mlinarska cesta 34

OIB 63702214100

Ustanova: ŠKOLA ZA MEDICINSKE SESTRE MLINARSKA	
NASTANAK: 6.10.2026.	
KLASA: 602-02-03/26-01/01	
URBROJ: 251-303-1-26-1	
ORG. JED.: 1	PARTNER:

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) i članku 53. Zakona o ustanovama ("Narodne novine" br. 76/93.), na sjednici Školskog odbora održanoj 30. rujna 2026. godine, na prijedlog ravnateljice Đurđice Stanešić, Školski odbor donio je Godišnji plan i program rada za školsku godinu 2026./2027.

Predsjednica Školskog odbora

Aleksandra Vitez

Aleksandra Vitez

Ravnateljica



Đurđica Stanešić

Đurđica Stanešić