

GEODETSKA ŠKOLA
Zagreb, Avenija Većeslava Holjevca 15

Telefon: 66 00 648
e-mail: uprava@geoskola.hr
<http://www.geoskola.hr>

KLASA: 602-03/26-03/2
URBROJ: 251-278-05-26-1

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE

ŠKOLSKA GODINA 2026./2027.



Zagreb, 5. listopada 2026. godine

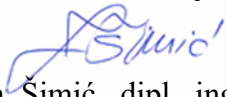
Godišnji plan i program Geodetske škole za školsku 2026./27. godinu usvojen je na sjednicama održanim:

- 5. listopada 2026. - Nastavničko vijeće
- 5. listopada 2026. - Vijeće roditelja
- 5. listopada 2026. - Školski odbor

Predsjednik Školskog odbora


Ratko Medan, dipl. ing.

Ravnateljica


Zdravka Šimić, dipl. ing.



Sadržaj

1. UVOD	5
2. OSNOVNI PODACI O USTANOVI	6
3. PROSTORNI I MATERIJALNO-TEHNIČKI UVJETI RADA ŠKOLE.....	7
3.1. PROSTORNI UVJETI – ZGRADA	7
3.2. PROSTORNI UVJETI – UČIONIČKI PROSTOR.....	8
3.3. MATERIJALNO-TEHNIČKI UVJETI	9
3.3.1. Instrumenti i pribor za održavanje stručne nastave.....	9
4. PODACI O DJELATNICIMA U 2026./2027.....	11
5. PODACI O UČENICIMA	14
5.1. POPIS RAZREDNIH ODJELA U 2026./2027.	14
5.2. TABLIČNI PRIKAZ BROJA UČENIKA I ODJELA U ŠKOLSKOJ GODINI 2026./27.....	15
6. NASTAVNI PLAN	16
6.1. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI NASTAVNOG PREDMETA PO RAZREDIMA, RAZREDNIM ODJELIMA I GRUPAMA UČENIKA.....	19
7. ORGANIZACIJA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA	21
7.1. ORGANIZACIJA NASTAVE PREMA DNEVNOM RADU	21
7.2. OKVIRNI KALENDAR RADA ŠKOLE ZA ŠKOLSKU GODINU 2026./2027. .	22
7.3. VREMENIK IZRADE I OBRANE ZAVRŠNOG RADA	26
8. OKVIRNI PLANOVI I PROGRAMI RADA.....	30
8.1. PLAN I PROGRAM RADA NASTAVNIKA ZA ŠK. GOD. 2026./2027.....	30
8.2. PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJA	30
8.3. PLAN I PROGRAM RADA STRUČNIH SURADNIKA	34
8.3.1. Plan i program rada stručne suradnice pedagoginje.....	34
8.3.2. Plan i program rada stručne suradnice psihologinje.....	43
8.3.3. Plan i program rada stručne suradnice knjižničarke	51
8.4. PLAN I PROGRAM RADA VODITELJA GEODETSKOG PRAKTIKUMA....	65
8.5. PLAN I PROGRAM RADA ISPITNOGA POVJERENSTVA ZA PROVEDBU ISPITA DRŽAVNE MATURE	67
8.6. PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKOG ODBORA.....	72
8.7. PLAN I PROGRAM RADA NASTAVNIČKOG VIJEĆA.....	75
8.8. PLAN I PROGRAM RADA RAZREDNIH VIJEĆA	77
8.9. PLAN I PROGRAM RADA STRUČNIH VIJEĆA.....	78
8.9.1. Plan i program rada Stručnoga vijeća nastavnika Hrvatskog jezika, Engleskog jezika i Njemačkog jezika	78
8.9.2. Plan i program rada stručnog vijeća društvene grupe predmeta, Biologije i TZK	79

8.9.3. Plan i program rada stručnog vijeća Matematike i Fizike	80
8.9.4. Plan i program rada stručnog vijeća predmeta Geodetske struke	81
8.9.5. Plan i program rada stručnog vijeća stručnih suradnika	82
8.10. PLAN I PROGRAM RADA VIJEĆA RODITELJA.....	84
8.11. PLAN I PROGRAM RADA VIJEĆA UČENIKA.....	86
8.12. PLAN I PROGRAM RADA POVJERENSTVA ZA KVALITETU I ŠKOLSKOG TIMA ZA SAMOVREDNOVANJE	88
9. PREVENTIVNI PROGRAMI	91
9.1. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM (ŠKOLSKA PREVENTIVNA STRATEGIJA).....	91
9.2. ZDRAVSTVENA ZAŠTITA UČENIKA	102
10. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA	104

1. UVOD

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

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

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

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

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

2. OSNOVNI PODACI O USTANOVI

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

Naziv i sjedište	Geodetska škola, Zagreb		
Adresa, županija	Avenija Većeslava Holjevca 15, Grad Zagreb		
Telefon	01/ 66 00 648		
E-mail	uprava@geoskola.hr		
web stranica	www.geoskola.hr		
Šifra ustanove:	21-114-532		
OIB:	40458377517		
Matični broj:	3772551		
IBAN:	HR6123600001101506925		
Osnivač:	Grad Zagreb		
Obrazovni sektor:	Graditeljstvo i geodezija		
Obrazovni program:	Tehničar geodezije i geoinformatike		
Šifra obrazovnog programa:	050624; 131105		
Trajanje obrazovnog programa:	četiri godine		
Ukupni broj učenika:			375
Ukupni broj razrednih odjela:			16
Broj učenika po razrednim odjelima:			
	I. razred		102
	II. razred		81
	III. razred		103
	IV. razred		89
Ukupni broj djelatnika:			47
1. ravnatelj			1
2. nastavnici			36
3. stručni suradnici			3
4. suradnik u nastavi			1
5. administrativno-tehničko osoblje			2
6. pomoćno osoblje			4
Ravnateljica škole:	Zdravka Šimić, dipl.ing.		
Voditeljica smjene:	Jasna Čajsa Beber, dipl.ing.		
Tajnica škole:	Sonja Feriz, soc.rad.		
Stručni suradnici:			
	pedagog:	Martina Jajtić Anđelić, mag.paed. et mag.ital. (z. Ivan Goletić mag. pedagogije)	
	psiholog:	Renata Mateša Dević, mag.psych.	
	knjižničar:	Irena Prgomet, mag. educ. philol. croat. et mag. bibl.	
Voditelj računovodstva:	Filip Samac, mag.oec.		

3. PROSTORNI I MATERIJALNO-TEHNIČKI UVJETI RADA ŠKOLE

3.1. PROSTORNI UVJETI – ZGRADA

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

3.2. PROSTORNI UVJETI – UČIONIČKI PROSTOR

Opremljenost učionica, kabineta i ostalog prostora za potrebe izvođenja redovne nastave						
VRSTA OPREME						
Prostorija	PC	Laptop	Server	Pametna ploča	Pametni ekran	Projektor
01 Kabinet struke						
03 Kabinet struke		1				
07 ROC	1	30			2	
08	6				1	
09	6				1	
017						
019						
Praktikum	1					
Učionica za prebacivanje podataka						
Kabinet fotogrametrije						
215	16					1
215 kabinet	1		1			
214	16					1
213	16					1
Tajništvo	1					
Zbornica	2					
Računovodstvo	1					
Kabinet struke						
Kabinet matematike						
Kabinet općih predmeta						
309						
308					1	
307					1	
306		1				1
Knjižnica	3					
302		1				1
301		1		1		1
Nastavnici e-škole		26				
Laptop e-škole za učenike		38				
UKUPNO:	70	98	1	1	6	6

3.3. MATERIJALNO-TEHNIČKI UVJETI

3.3.1. Instrumenti i pribor za održavanje stručne nastave

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

Postojeća zbirka geodetskog instrumentarija i pribora 2026. godine		
Red.br.	Geodetska mjerna stanica i GNSS uređaj	komada
1.	Mjerna stanica TOPCON OS_103 s pripadajućim stativom i prizmom	2
2.	Mjerna stanica Stonex R20 s pripadajućim stativom i prizmom	6
3.	Mjerna stanica Stonex R40 s pripadajućim stativom i prizmom	6
4.	GNSS uređaj Stonex S850 s pripadajućim teleskopskim nosačem	3
5.	GNSS kontroler Stonex SH5A	3
6.	Mjerna stanica Topcon 105N	1
7.	Mjerna stanica Topcon Cygnus 2LS	1
8.	GPS-RTK TOPCON Hyper s priborom	1
9.	Dron „Phantom 3 Pro“	1
10.	GPS jednofrekventni uređaj – Sokkia	1
11.	Mjerna stanica Leica TC600 s pripadajućim stativom i prizmom	1
12.	Mjerna stanica Leica TC 407 s pripadajućim stativom i prizmom	3
Teodoliti s pripadajućim priborom		
13.	Elektronički teodolit Geofennel ELT220	4
14.	Zeiss THEO 0.10 A sekundni	1
15.	Zeiss THEO 0.20	4
16.	Stativ za teodolite	10
Tahimetri s pripadajućim priborom		
17.	Zeiss DAHLTA 0.10A	3
18.	Stativ za tahimetar	3
19.	Letva za tahimetriju	3
Niveliri s pripadajućim priborom		
20.	DAL-32 digitalni nivelir s pripadne 2 kodne letve	3
21.	DL 103 – elektronički nivelir s 1 pripadnom kodnom letvom	1

22.	Sokkia NG24 optički nivelir	3
23.	Geofennel "GFN 1" optički nivelir	6
24.	Zeiss KONI007_precizni optički nivelir i 2 Zeiss invarne letve	1
25.	Nivelmanska letva (4m teleskopska)	10
26.	Nivelmanska letva (2m)	4
27.	Nivelmanska letva (metalne 4x1m)	8
28.	Nivelmanska papuča	10
29.	Stativ za nivelir	8
Ostali geodetski pribor za izmjeru		
30.	Trasirka od 2m	18
31.	Tronog za trasirke	18
32.	Pentagonalna prizma	5
33.	Kruti visak	5
34.	Vrpca 30 m	10
Računalna podrška za obradu geodetskih mjerenja		
35.	Stolna PC računala s ugrađenim Microsoft Office i ACADMap programom	12

4. PODACI O DJELATNICIMA U 2026./2027.

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

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

35.	Zubčić Damira	Filozofski fakultet	prof. engleskog i njemačkog jezika	VII.	Engleski jezik, Njemački jezik
36.	Žibrat Hulina Daniela	Geodetski fakultet	dipl. ing. geodezije	VII.	stručni predmeti
37.	Žunković Orest	Kineziološki fakultet	prof. tjelesnog odgoja	VII.	Tjelesna i zdravstvena kultura
SURADNIK U PRAKTIČNOJ NASTAVI					
1.	Tomić Krešimir	Geodetska tehnička škola	geodetski tehničar	IV.	Suradnik u nastavi
ADMINISTRATIVNO OSOBLJE					
1.	Feriz Sonja	Pravni fakultet	soc.rad.	VI.	tajnica škole
2.	Samac Filip	Ekonomski fakultet	mag.oec.	VII.	voditelj računovodstva
TEHNIČKO OSOBLJE					
1.	Filipović Svjetlana	Osnovna škola	NKV radnik	NSS	Spremačica
2.	Marendić Bernard	GOC "Zvonko Brkić"	KV radnik	IV.	Domar
3.	Matošević Marina	Srednja trgovačka škola	KV radnik	IV.	Spremačica
4.	Kostadinović Sanja				Spremačica
5.	Beljan Jerko				Operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu
6.	Jurešić Mario				Operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu

5. PODACI O UČENICIMA

5.1. POPIS RAZREDNIH ODJELA U 2026./2027.

RAZRED	BROJ UČENIKA	ZANIMANJE	RAZREDNIK	ZAMJENIK RAZREDNIKA
PRVI RAZRED				
1.A	25	tehničar geodezije i geoinformatike	I. Ljubičić	<i>S. Šarušić</i>
1.B	26	tehničar geodezije i geoinformatike	B.Šebek	<i>D. Žibrat Hulina</i>
1.C	26	tehničar geodezije i geoinformatike	M. Kramarić	<i>I. Janton</i>
1.D	25	tehničar geodezije i geoinformatike	I. Čarapar	M. Kramarić
DRUGI RAZRED				
2.A	19	tehničar geodezije i geoinformatike	K.Babić	<i>I. Maršić</i>
2.B	20	tehničar geodezije i geoinformatike	B.Stančić	<i>O. Žunković</i>
2.C	21	tehničar geodezije i geoinformatike	T. Portner-Špehar	<i>B. Stančić</i>
2.D	21	tehničar geodezije i geoinformatike	I.Maršić	<i>T. Portner-Špehar</i>
TREĆI RAZRED				
3.A	26	tehničar geodezije i geoinformatike	R. Medan	<i>S. Kunštek</i>
3.B	26	tehničar geodezije i geoinformatike	T. Debeljak	<i>S. Jurković Koren</i>
3.C	26	tehničar geodezije i geoinformatike	G. Šurina	<i>M. Matošević</i>
3.D	25	tehničar geodezije i geoinformatike	D. Zubčić	<i>A. Slaviček</i>
ČETVRTI RAZRED				
4.A	18	tehničar geodezije i geoinformatike	S. Jurković Koren	<i>A. M. Plemenčić</i>
4.B	23	tehničar geodezije i geoinformatike	I. Janton	<i>A. Peštalić</i>
4.C	24	tehničar geodezije i geoinformatike	A. Peštalić	<i>K. Babić</i>
4.D	24	tehničar geodezije i geoinformatike	A. M. Plemenčić	<i>J. Krznarić Čatić</i>

**5.2. TABLIČNI PRIKAZ BROJA UČENIKA I ODJELA U ŠKOLSKOJ
GODINI 2026./27.**

Razredn i odjel	Ukupn o	Spol		Pon/ novi (od uk.br.)	TUR	Strani jezik		Izborni nastavni predmet		Razrednik	Zamjenik
		M	Ž			EJ	NJ	VJ	ET		
1.A	25	20	5	1	4	23	2	16*	9	I. Ljubičić	S. Šarušić
1.B	26	20	6		4	26		26		B. Šebek	D. Žibrat Hulina
1.C	26	20	6	2	3	26		17	9	M. Kramarić	I. Janton
1.D	25	19	6		3	25		25		I. Čarapar	M. Kramarić
uk. I.	102	79	23	3	14	100	2	84*	18		
2.A	19	15	4	1	2	15	4	7	12	K. Babić	I. Maršić
2.B	20	13	7		2	20		8	12	B. Stančić	O. Žunković
2.C	21	15	6		3	21		21		T. Portner-Špehar	B. Stančić
2.D	21	14	7		2	21		21		I. Maršić	T. Portner-Špehar
uk. II.	81	57	24	1	9	77	4	57	24		
3.A	26	21	5	1	4	23	3	11*	15	R. Medan	S. Kunštek
3.B	26	19	7		3	26		12	14	T. Debeljak	S. Jurković Koren
3.C	26	19	7		3	26		26		G. Šurina	M. Matošević
3.D	25	19	6		2	25		25		D. Zubčić	A. Slaviček
uk. III.	103	78	25	1	12	100	3	74*	29		
4.A	18	11	7		1	14	4	10	8	S. Jurković Koren	A. M. Plemenčić
4.B	23	13	10		1	23		23		I. Janton	A. Peštalić
4.C	24	16	8		4	24		24		A. Peštalić	K. Babić
4.D	24	14	10		3	24		15*	9	A. M. Plemenčić	J. Krznarić Čatić
uk. IV.	89	54	35	0	9	85	4	72*	17		
uk. I-IV.	375	268	107	5	44	362	13	287*	88		

* islamski vjeronauk

6. NASTAVNI PLAN

Vrijedi za 3. i 4. razrede

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

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

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

Vrijedi za 1. i 2. razred.

2.2. POPIS OBVEZNIH STRUKOVNIH MODULA

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

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

2. razred						
	Geodetska mjerna stanica		Elektronički teodolit	2	5.	
			Elektrooptički daljinomjer	2	5.	
			Osnove rada s geodetskom mjernom stanicom	2	5.	
	Položajna izmjera		Mjerenja za određivanje položaja točaka u ravnini	3	5.	
			Određivanje položaja točaka u ravnini	3	5.	
	CAD u geodeziji		Osnove CAD-a u geodeziji	3	5.	
			Postupci CAD-a u geodeziji	2	5.	
			Primjena CAD-a u geodeziji	3	5.	
	Sustavi upravljanja zemljištem		Osnove sustava upravljanja zemljištem	2	5.	
			Rad sa sustavima upravljanja zemljištem	2	5.	
	Analiza i obrada geodetskih mjerenja		Koordinatni sustavi u geodeziji	2	5.	
			Osnove koordinatnog računa	2	5.	
			Obrada geodetskih mjerenja	2	5.	
			Analiza geodetskih mjerenja	2	5.	

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

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

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

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

Od školske 2026./2027. godine u Geodetskoj školi izvodi se fakultativna nastava iz nastavnog predmeta *Modeliranje geoinformacija*.

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

rb	Nastavni predmet	1. razred - 4 razr.odj.		2. razred - 4 razr.odj.		3. razred - 4 razr.odj.		4. razred - 4 razr.odj.		plan. uk. sati
		tjedno	4 r.o.	tjedno	4 r.o.	Tjedno	4 r.o.	tjedno	4 r.o.	
1.	Hrvatski jezik	4	16	4	16	3	12	3	12	1924
2.	Engleski jezik	2	8	2	8	2	8	2	8	1096
3.	Njemački jezik	2		2		2		2		274
4.	Politika i gospodarstvo							1	4	128
5.	Povijest	1	4	1	4					280
6.	Tjelesna i zdravstvena kultura	2	8	2	8	2	8	2	8	1096
7.	Matematika	4	16	4	16	4	16	4	16	2192
8.	Fizika					2	8			280
9.	Geodetske podloge									360
10.	Geodetska mjerna stanica									420
11.	Položajna izmjera									560
12.	Geodezija					2	8	2	8	536
13.	Geodetska izmjera					3	12	3	12	804
14.	Primijenjena geodezija					2	8	3	12	664
15.	Katastar					2	8	2	8	536
16.	Uvod u geodeziju									420
17.	Poslovanje u geodeziji									280
18.	Uvod u geoinformatiku									560
19.	Analiza i obrada geodetskih mjerenja					2	8	2	8	536
20.	Analiza i obrada geodetskih mjerenja									700
21.	Sustavi upravljanja zemljištem									280
22.	CAD u geodeziji									700
23.	Geoinformacijski sustavi					3	12			420
24.	Geodetski planovi					2	8	2	8	536
25.	Prostorni informacijski sustavi							3	12	384
26.	Optički geodetski instrumenti									400
27.	Visinska izmjera									480
Izborni predmeti struke										

28	Programiranje u geodetskoj struci									140
29	Zaštita okoliša u geodetskoj struci									140
30	Kartografija					2	4			140
31	Izabrana područja iz g.mjerenja					2	4			140
32	Izabrana područja iz g.mjerenja							2	4	128
33	Zemljišno-knjižne evidencije							2	4	128
34	Geoinformacije							2	4	128
Opći izborni predmeti										
35	Vjeronauk	1	4	1	4	1	4	1	4	548
36	Etika	1	2	1	2	1	2	1	2	274
Dopunska nastava										
37	Matematika	2	8	2	8	2	8	2	8	1096
Dodatna nastava										
38	Hrvatski jezik							1	4	128
39	Analiza i obrada g. mjerenja							1	4	128
40	Geoinformatika							1	4	128
Fakultativna nastava										
41	Umjetna inteligencija: od koncepta do primjene 1			1	1	1	1			35
42	Umjetna inteligencija: od koncepta do primjene 2					1	1	1	1	35
43	Prirodoslovna pismenost	3	6							210
44	Modeliranje geoinformacija					1	1			35

7. ORGANIZACIJA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA

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

Zadaci – usmjerenost na rezultate učenja i razvoj kompetencija

7.1. ORGANIZACIJA NASTAVE PREMA DNEVNOM RADU

Nastava u školi je organizirana u dvije smjene:

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

**7.2. OKVIRNI KALENDAR RADA ŠKOLE ZA ŠKOLSKU GODINU
2026./2027.**

PRVO POLUGODIŠTE		
Rujan		
datum	dan	Aktivnost
7.	ponedjeljak	POČETAK 1. POLUGODIŠTA, POČETAK NASTAVE
		izrada Školskog kurikula, Godišnjeg plana i programa rada Škole, Izvješća o radu Škole za prošlu školsku godinu
do 11.	petak	Razrednici: sređivanje učeničke dokumentacije
do 18.	petak	Nastavnici i stručni suradnici: izrada i predaja godišnjih planova i programa/godišnjih izvedbenih kurikula za tekuću šk.god.
do 21.	ponedjeljak	Predsjednici stručnih aktivna: izrada i predaja plana rada stručnih aktivna za tekuću šk.god.
do 25.	petak	1. roditeljski sastanci
do 30.	srijeda	Imenovanje školskog prosudbenog povjerenstva
do 30.	srijeda	Imenovanje školskog ispitnog povjerenstva
listopad		
5.	ponedjeljak	Sjednica Nastavničkog vijeća-donošenje prijedloga Godišnjeg plana i programa rada škole, Školskog kurikula i Izvješća o radu škole
5.	ponedjeljak	Sjednica Vijeća roditelja-mišljenje na prijedlog Godišnjeg plana i programa rada škole, Školskog kurikulumuma i Izvješća o radu škole
5.	ponedjeljak	Sjednica Školskog odbora- prihvaćanje prijedloga Godišnjeg plana i programa rada škole, Školskog kurikulumuma i Izvješća o radu škole
5.	ponedjeljak	Svjetski dan učitelja (UNESCO)
do 20.	utorak	Objava tema završnog rada
do 27.	utorak	Izbor tema završnog rada
		Sjednice razrednih vijeća, Nastavničkog vijeća i stručnih aktivna- po potrebi
Studeni		
1.	nedjelja	Svi sveti- blagdan RH
18.	srijeda	Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje- državni praznik
		Odabir agencija za organiziranje maturálnih putovanja prema prijedlogu učenika
		Sjednice razrednih vijeća, Nastavničkog vijeća i stručnih aktivna- po

		potrebi
Prosinac		
1.12.-15.2.		Prijava ispita za prvi rok Državne mature
do 4.	petak	2. roditeljski sastanak
14.12.-18.12.	tijekom tjedna	Božićna događanja (sajam, priredba, čajanka)
18.	petak	Sjednice Razrednih i Nastavničkog vijeća
23.	srijeda	ZAVRŠETAK 1. POLUGODIŠTA
24.	četvrtak	Početak zimskog odmora učenika
24.	četvrtak	Badnjak
25.	petak	Božić - blagdan RH
26.	subota	Sveti Stjepan – blagdan RH
DRUGO POLUGODIŠTE		
Siječanj		
1.	petak	Nova godina – državni praznik
6.	srijeda	Sveta tri kralja – blagdan RH
7.	četvrtak	POČETAK 2. POLUGODIŠTA
		Školska natjecanja
		Sjednice razrednih vijeća, Nastavničkog vijeća i stručnih aktiva- po potrebi
Veljača		
14.	nedjelja	Valentinovo
22.-26.	ponedjeljak- petak	Drugi dio zimskog odmora učenika
		Školska natjecanja
		Sjednice razrednih vijeća, Nastavničkog vijeća i stručnih aktiva- po potrebi
Ožujak		
8.	ponedjeljak	Dan žena
14.	nedjelja	PI dan
19.	petak	Josipovo – Dan očeva
do 24.	srijeda	Prijava obrane završnog rada za ljetni rok
25.	četvrtak	Početak proljetnog odmora učenika
28.	nedjelja	Uskrs – blagdan RH
29.	ponedjeljak	Uskrsni ponedjeljak – blagdan RH
		Sjednice razrednih vijeća, Nastavničkog vijeća i stručnih aktiva- po

		potrebi
Travanj		
2.	petak	Završetak proljetnog odmora učenika
5.	ponedjeljak	Početak nastave nakon proljetnog odmora učenika
22.	četvrtak	Dan planeta Zemlje i Dan Škole
23.	petak	Svjetski dan knjige
		3. roditeljski sastanci
		Sjednice razrednih vijeća, Nastavničkog vijeća i stručnih aktiva- po potrebi
27.-29.	utorak-četvrtak	Provedba Državnoga natjecanja učenika strukovnih škola – WorldSkills Croatia 2027.
Svibanj		
1.	subota	Praznik rada – državni praznik
do 13.	četvrtak	Predaja završnog rada mentoru za ljetni rok
do 20.	četvrtak	Predaja pisanog dijela Izradbe završnog rada – ljetni rok
21.	PETAK	ZAVRŠETAK NASTAVNE GODINE ZA UČENIKE 4. RAZREDA, NORIJADA
24.	ponedjeljak	Zahtjev za polaganje pred Povjerenstvom i zahtjev za preispitivanje ocjene iz vladanja za 4. razrede dostaviti elektroničkom poštom na uprava@geoskola.hr Sjednica Nastavničkog vijeća temeljem zahtjeva za polaganje ispita pred povjerenstvom i prigovora za vladanje
25.	utorak	Polaganje ispita pred povjerenstvom temeljem zahtjeva
26.	srijeda	Sjednice Razrednih vijeća i Sjednica Nastavničkog vijeća - uspjeh učenika na kraju nastavne godine i nakon ispita pred povjerenstvom
27.	četvrtak	Tijelovo - blagdan RH
28.	petak	Nenastavni dan
30.	nedjelja	Dan državnosti - državni praznik
31.	ponedjeljak	Početak Dopunskog nastavnog rada za učenike 4. razreda
		Manifestacija Dojdi osmaš, Zagreb te zove
Lipanj		
1.	utorak	Početak Državne mature – prvi rok
4.	petak	Sjednica Nastavničkog vijeća – nakon Dopunskog nastavnog rada Prosudbeno povjerenstvo
7. i 8.	ponedjeljak-utorak	Obrana završnog rada – ljetni rok
15.	UTORAK	ZAVRŠETAK NASTAVNE GODINE ZA UČENIKE 1., 2. i 3. RAZREDA
16.	srijeda	Početak ljetnog odmora učenika

		Zahtjev za polaganje pred Povjerenstvom i zahtjev za preispitivanje ocjene iz vladanja dostaviti elektroničkom poštom na uprava@geoskola.hr Sjednica Nastavničkog vijeća temeljem zahtjeva za polaganje ispita pred povjerenstvom i prigovora za vladanje
17.	četvrtak	Polaganje ispita pred povjerenstvom temeljem zahtjeva
18.	petak	Sjednice Razrednih vijeća i Sjednica Nastavničkog vijeća - uspjeh učenika na kraju nastavne godine i nakon ispita pred povjerenstvom
21.	ponedjeljak	Početak Dopunskog nastavnog rada za učenike 1., 2. i 3. razreda
22.	utorak	Dan antifašističke borbe – državni praznik
29.	utorak	Sjednica Nastavničkog vijeća – nakon Dopunskog nastavnog rada
Srpanj		
do 2.	petak	Podjela svjedodžbi 4. razreda
do 2.	petak	Prijava obrane završnih radova – jesenski rok Predaja završnog rada mentoru za jesenski rok
do 2.	petak	Predaja prijava za polaganje popravnih ispita
do 9.	petak	Predaja pisanog dijela Izradbe završnog rada
16.	petak	Podjela potvrda o položenim ispitima Državne mature – prvi rok
17.7.-26.7.		Prijave ispita Državne mature za drugi ispitni rok
		Sređivanje pedagoške dokumentacije
		Primanje prijava za upis u 1. razred za školsku godinu 2027./28.
		Sjednice stručnih aktiva – analiza uspjeha na kraju nastavne godine, podjela zaduženja – nastavnih sati, predmeta i razrednih odjela
Kolovoz		
5.	četvrtak	Dan pobjede i domovinske zahvalnosti, Dan hrvatskih branitelja – državni praznik
15.	nedjelja	Velika Gospa – blagdan RH
18.	srijeda	Početak Državne mature – drugi rok
18. i 19.	srijeda i četvrtak	Popravni ispiti
20.	petak	Sjednica Nastavničkog vijeća nakon popravnih ispita
25.	srijeda	Obrana završnog rada u jesenskom roku Sjednica prosudbenog odbora
27.	petak	Sjednica Nastavničkog vijeća – analiza uspjeha u šk.god. 2026./27.; izvješća
30.	ponedjeljak	Podjela svjedodžbi
		Izrada izvješćaja o rezultatima odgojno-obrazovnog rada i poslovanju škole za tekuću školsku godinu
		Priprema tjednih zaduženja nastavnika za sljedeću školsku godinu
		Maturalna putovanja učenika 3. razreda
Napomena: U slučaju redovnih i izvanrednih okolnosti, planirani datumi bit će prilagođeni.		

7.3. VREMENIK IZRADE I OBRANE ZAVRŠNOG RADA

GEODETSKA ŠKOLA

ZAGREB, Avenija Većeslava Holjevca 15

KLASA : 602-03/26-20/7

URBROJ: 251-278-01-26-1

Zagreb, 16. rujna 2026. godine

VREMENIK IZRADE I OBRANE ZAVRŠNOG RADA ZA ŠKOLSKU GODINU 2026./2027.

1. OPĆE ODREDBE

Završni rad sastoji se od izrade rada i obrane rada.

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

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

2. TIJELA ZA PROVEDBU OBRANE ZAVRŠNOG RADA

• ŠKOLSKI PROSUDBENI ODBOR

Članovi Školskog prosudbenog odbora su:

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

Školski prosudbeni odbor obavlja sljedeće poslove:

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

• POVJERENSTVO ZA OBRANU ZAVRŠNOG RADA

Povjerenstvo za obranu završnog rada:

- provodi obrane završnih radova
- imenuje ga ravnatelj do 30. studenog za sve rokove u tekućoj školskoj godini
- članovi povjerenstva su predsjednik te dva ili četiri člana iz redova nastavnika struke od kojih jedan vodi zapisnik o završnom radu
- učenik brani svoj završni rad pred povjerenstvom čiji je predsjednik ili član njegov mentor.

Povjerenstvo za obranu završnog rada utvrđuje:

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

Predsjednik Povjerenstva za obranu završnog rada utvrđuje:

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

3. IZRADA ZAVRŠNOG RADA

Teme za završni rad, u suradnji s nastavnicima struke - nositeljima tema donosi ravnateljica **do 20. listopada** za sve rokove u tekućoj školskoj godini na prijedlog stručnog vijeća. Teme mogu biti i prijedlozi učenika ako su u skladu s ciljevima i zadaćama nastavnog programa obrazovanja učenika.

Učenici teme za završni rad **biraju najkasnije do 27. listopada** tekuće školske godine.

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

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

- **do 20. svibnja 2027. - do 12 sati za LJETNI ROK**
- **do 9. srpnja 2027. - do 12 sati za JESENSKI ROK .**

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

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

4. OBRANA ZAVRŠNOG RADA

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

Učenik prezentira rad u obliku obrane pred povjerenstvom.

Obrana u pravilu traje do 30 minuta.

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

Povjerenstvo utvrđuje prijedlog:

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

5. ROKOVI ZA PRIJAVU OBRANE I PREDAJU RADA

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

- **do 24. ožujka 2027. - do 12 sati za LJETNI ROK**
- **do 02. srpnja 2027. - do 12 sati za JESENSKI ROK**

6. ROKOVI ZA OBRANU RADA:

- **LJETNI ROK: - od 07. lipnja do 08. lipnja 2027. godine**
- **JESENSKI ROK - 25. kolovoza 2027. godine.**

7. OCJENA ZAVRŠNOG RADA

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

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

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

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

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

8. IZDAVANJE SVJEDODŽBI

- **za LJETNI ROK bit će izdane do 02. srpnja 2027. godine**
- **za JESENSKI ROK bit će izdane do 30. kolovoza 2027. godine .**

U Zagrebu dana 16. rujna 2026. godine

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA



Ratko Medan, dipl. ing. geod.

RAVNATELJICA



Zdravka Šimić, dipl. ing. geod.



datum	dan	rok	sadržaj
do 6.10.	utorak		Sjednica Školskog odbora – donošenje vremenika izradbe i obrane završnog rada
do 09.10.	petak		Objava vremenika izradbe i obrane završnog rada
do 12.10.	ponedjeljak		Upoznavanje učenika završnog razreda sa sadržajem i uvjetima te načinom i postupkom izrade obrane završnog rada
do 19.10.	ponedjeljak		Sjednica prosudbenog odbora - prijedlog tema završnog rada
do 20.10.	utorak		Objava tema završnog rada
do 27.10.	utorak		Izbor teme završnog rada
do 30.10.	petak		Sjednica prosudbenog odbora - utvrđivanje mentora učenicima za izradbu i obranu završnog rada
do 24.03.	srijeda	ljetni rok	Prijava obrane završnog rada za ljetni rok
do 13.05.	četvrtak		Predaja završnog rada mentoru za ljetni rok
do 20.05.	četvrtak		Predaja pisanog dijela Izradbe završnog rada
28.05.	petak		Sjednica prosudbenog odbora - utvrđivanje broja kandidata za obranu završnog rada, utvrđivanje rasporeda polaganja
07.-08.06.	ponedjeljak /utorak		Obrana završnog rada (ljetni rok)
08.06.	utorak		Sjednica prosudbenog odbora
do 02.07.	petak	ljetni rok jesenski rok	Prijava obrane završnog rada za jesenski rok
do 02.07.	petak		Predaja završnog rada mentoru za jesenski rok
do 9.07.	petak		Predaja pisanog dijela Izradbe završnog rada
09.07.	petak		Sjednica prosudbenog odbora - utvrđivanje broja kandidata za obranu završnog rada, utvrđivanje rasporeda polaganja
25.08.	srijeda		Obrana završnog rada (jesenski rok)
			Sjednica prosudbenog odbora

8. OKVIRNI PLANI I PROGRAMI RADA

8.1. PLAN I PROGRAM RADA NASTAVNIKA ZA ŠK. GOD. 2026./2027.

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

8.2. PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJA

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

OZNAKA ZADATKA	POSLOVI I ZADACI	VRIJEME PROVEDBE	BROJ SATI
1.	PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA ŠKOLE I ANALIZA PROVEDBE		120
1.1.	Izrada godišnjeg plana i programa škole	rujan 2026.	20
1.2.	Sudjelovanje u izradi školskog kurikula	rujan 2026.	10
1.3.	Izrada plana rada ravnatelja i pomoć nastavnicima pri planiranju rada	rujan 2026.	5
1.4.	Sudjelovanje u izradi izvješća o radu škole na kraju školske godine	rujan 2026.	10
1.5.	Izrada ostalih izvješća i elaborata	tijekom cijele godine	10
1.6.	Poslovi vezani za uvođenje nastavnika pripravnika – izrada programa pripravničkog staža	tijekom cijele godine po potrebi	10
1.7.	Pisanje Rješenja o tjednom i godišnjem zaduženju nastavnika	rujan 2026.	35
1.8.	Financijsko planiranje i financijska izvješća		20
2.	PROVEDBA UPISA, IZRADE I OBRANE ZAVRŠNOG RADA, DRŽAVNE MATURE, ZAVRŠNIH ISPITA I POPRAVNIH ISPITA		160
2.1.	Poslovi vezani uz upis - planiranje upisa - suradnja s ostalim članovima upisnog povjerenstva - suradnja s MZOM-om - suradnja s osnivačem - sudjelovanje u promidžbi upisa	veljača – kolovoz 2027.	50
2.2.	Poslovi vezani uz završne ispite, izradu i obranu završnog rada - ispitni odbor, ispitno povjerenstvo - poslovi vezani sukladno Pravilniku o izradbi i obrani završnog rada - izrada kalendara rada - suradnja s članovima odbora i povjerenstava	listopad 2026. – kolovoz 2027.	30

OZNAKA ZADATKA	POSLOVI I ZADACI	VRIJEME PROVEDBE	BROJ SATI
2.3.	Organizacija i nadzor provođenja dopunskog rada i popravnih ispita	lipanj – kolovoz 2027.	30
2.4.	Organizacija provedbe državne mature	veljača – kolovoz 2027.	50
3.	RAD S UČENICIMA		80
3.1.	Individualni rad s učenicima	cijele šk. god. po potrebi	45
3.2.	Posjet razrednim odjelima - rješavanje aktualnih problema razredne zajednice	cijele šk. god. po potrebi	20
3.3.	Suradnja s Vijećem učenika	cijele šk. god. po potrebi	15
4.	SURADNJA S RODITELJIMA		50
4.1.	Sudjelovanje na roditeljskim sastancima	cijele šk. god. po potrebi	10
4.2.	Individualni rad s roditeljima	cijele šk. god. po potrebi	40
5.	PRAĆENJE NASTAVNOG PROCESA, SUDJELOVANJE U SAMOVREDNOVANJU RADA ŠKOLE		125
5.1.	Uvođenje u rad nastavnika pripravnika - obilazak nastave, rad u komisiji za pripravnike - pojedinačno savjetovanje i radionice za pripravnike - pisanje izvješća za pripravnike	cijele šk. god.	20
5.2.	Uvođenje u rad novih nastavnika u školi i vanjskih suradnika	cijele šk. god. po potrebi	10
5.3.	Obilazak nastave	listopad 2026. – svibanj 2027.	65
5.4.	Rad s razrednicima	cijele šk. god. po potrebi	25
5.5.	Sudjelovanje u procesu samovrednovanja rada škole (sukladno Zakonu o strukovnom obrazovanju)	lipanj – kolovoz 2027.	5
6.	SURADNJA SA STRUČNIM TIJELIMA ŠKOLE		125
6.1.	Suradnja sa stručnim vijećima škole - programske izmjene, planiranje projekata, podjela nastavnih sati	cijele šk. godine	35
6.2.	Pripremanje i predsjedanje sjednicama Nastavničkog vijeća	cijele šk. godine	30
6.3.	Sudjelovanje na sjednicama Razrednih vijeća - izvješća, rješavanje aktualne problematike	cijele šk. godine	30
6.4.	Priprema materijala za sjednice Školskog odbora i prisustvovanje sjednicama	cijele šk. godine	30
7.	SURADNJA S OSTALIM OSOBLJEM ŠKOLE		310
7.1.	Suradnja sa stručnim suradnicima škole	cijele šk. godine	120
7.2.	Suradnja s tajnikom i računovođom škole	cijele šk. godine	120
7.3.	Suradnja sa satničarom	cijele šk. godine	50
7.4.	Suradnja s ostalim tehničkim osobljem škole	cijele šk. godine	20

OZNAKA ZADATKA	POSLOVI I ZADACI	VRIJEME PROVEDBE	BROJ SATI
8.	SURADNJA S OSTALIM USTANOVAMA I SLUŽBAMA		185
	Suradnja s MZOM i AZOO Suradnja s Agencijom za strukovno obrazovanje Suradnja s društvenim organizacijama i organizacijama lokalne samouprave Suradnja s Gradskim uredom za obrazovanje, sport i mlade Suradnja s DGU, HKOIG, HGD i Geodetskim fakultetom Suradnja s ravnateljima škola Suradnja sa zdravstvenim ustanovama, Centrom za socijalnu skrb, Zavodom za zapošljavanje, policijskom postajom, Obiteljskim centrom te ostalim školama, kulturnim ustanovama i dr. Prijam posjetitelja škole	cijeke šk. godine	
9.	KULTURNA I JAVNA DJELATNOST ŠKOLE (nazočnost događanjima u lokalnoj zajednici, uključivanje škole u javne manifestacije i sl.)	cijeke šk. godine	50
10.	STRUČNO USAVRŠAVANJE	cijeke šk. godine	130
10.1.	Prisustvovanje seminarima i savjetovanjima prema programu AZOO, ASOO	cijeke šk. godine	30
10.2.	Pohađanje seminara u organizaciji Udruge srednjoškolskih ravnatelja, udruge Zajednice graditeljskih i geodetskih škola	cijeke šk. godine	20
10.3.	Sudjelovanje u stručnim skupovima u organizaciji DGU, Komore ovlaštenih inženjera geodezije, HGD i Geodetskog fakulteta	cijeke šk. godine	30
10.4.	Praćenje stručne literature	cijeke šk. godine	20
10.5.	Pohađanje seminara i rad u strukovnim udruženjima	cijeke šk. godine	30
11.	POSLOVI VEZANI UZ PROVEDBU ZAKONSKIH PROPISA		60
11.1.	Praćenje i primjena provedbenih propisa – upravno-pravnih, pedagoških i računovodstvenih	cijeke šk. godine	20
11.2.	Usklađivanje općih akata Škole sa zakonskim promjenama	cijeke šk. godine	40
12.	DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST I ADMINISTRATIVNI POSLOVI		77
12.1.	Praćenje i nadzor pedagoške dokumentacije	cijeke šk. godine	10
12.2.	Praćenje i nadzor vođenja e-Matice i e-Dnevnika	cijeke šk. godine	30
12.3.	Uvid u osobnu pedagošku dokumentaciju nastavnika	cijeke šk. godine	12
12.4.	Ostali dokumentacijski poslovi – potpisivanje učeničkih ugovora za praktičnu nastavu, potpisivanje svjedodžbi, potpisivanje financijskih i ostalih dokumenata	cijeke šk. godine	25
13.	OSTALI POSLOVI		90
13.1.	Nadzor nad provedbom stručnih izleta i ekskurzija i sudjelovanje u njihovoj organizaciji	cijeke šk. god.	20
13.2.	Pripremanje poslova i donošenje odluka i mjera iz djelokruga zaštite na radu i civilne zaštite	cijeke šk. god.	30

OZNAKA ZADATKA	POSLOVI I ZADACI	VRIJEME PROVEDBE	BROJ SATI
13.3.	Obavljanje drugih poslova utvrđenih Zakonom, Statutom i općim aktima škole	cijele šk. god.	40
14.	NEPLANIRANI POSLOVI		222
UKUPNO			1784

br.	PODRUČJE RADA	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	ukupno
1.	PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA ŠKOLE I ANALIZA PROVEDBE	65	10	5	5	5	5	5	5	5	5	0	5	120
2.	PROVEDBA UPISA, IZRADE I OBRANE ZAVRŠNOG RADA, DM, ZAVRŠNIH I POPRAVNIH ISPITA	10	22	13	5	5	5	5	10	20	30	15	20	160
3.	RAD S UČENICIMA	5	10	5	5	5	5	5	10	5	15	5	5	80
4.	SURADNJA S RODITELJIMA	5	5	4	4	5	5	5	5	5	5	0	2	50
5.	PRAĆENJE NASTAVNOG PROCESA, SUDJELOVANJE U SAMOVREDNOVANJU RADA ŠKOLE	10	20	10	10	10	10	10	10	10	18	2	5	125
6.	SURADNJA SA STRUČNIM TIJELIMA ŠKOLE	10	20	10	10	10	10	10	10	10	10	10	5	125
7.	SURADNJA S OSTALIM OSOBLJEM ŠKOLE	20	30	38	40	30	20	30	20	30	20	10	22	310
8.	SURADNJA S OSTALIM USTANOVAMA I SLUŽBAMA	5	10	20	24	20	20	20	20	26	10	10	0	185
9.	KULturna I JAVNA DJELATNOST ŠKOLE	2	2	5	6	5	5	5	5	5	5	5	0	50
10.	STRUČNO USAVRŠAVANJE	20	10	15	5	5	10	12	28	20	5	0	0	130
11.	POSLOVI VEZANI UZ PROVEDBU ZAKONSKIH PROPISA	6	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	4	60
12.	DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST I ADMINISTRATIVNI POSLOVI	5	5	5	5	17	20	10	2	4	0	4	0	77
13.	OSTALI POSLOVI	5	7	10	18	4	5	10	10	5	10	4	2	90
14.	NEPLANIRANI POSLOVI	8	20	15	18	10	35	36	28	10	30	10	2	222
15.	BLAGDANI			8	8	16		8		8	8		8	64
16.	GODIŠNJI ODMOR				16	16		8	8			96	96	240
	UKUPNO:	176	176	168	184	168	160	184	176	168	176	176	176	2088

8.3. PLAN I PROGRAM RADA STRUČNIH SURADNIKA

8.3.1. Plan i program rada stručne suradnice pedagoginje

Red. br.	PODRUČJE RADA	SVRHA RADA	SADRŽAJ RADA	ISHODI RADA	OBLICI I METODE RADA	SURADNICI	MJESTO OSTVARENJA	VRIJEME OSTVARENJA / BROJ SATI (GODIŠNJE/ TJEDNO)
NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD								
1.	Neposredni odgojno-obrazovni rad s učenicima (8 sati)	Podrška i usmjeravanje učenika u radu i osobnom razvoju te postizanju školskog uspjeha i zdravog življenja.	- Savjetodavni individualni rad s učenicima - Upoznavanje s učenicima prvih razreda - Prihvat i rad s novoupisanim učenicima - Rad s Vijećem učenika - Rad s učenicima s teškoćama - Zdravstvena zaštita učenika - Profesionalno usmjeravanje učenika - Praćenje postignuća učenika ponavljača - Održanje pedagoških radionica - Obilježavanje značajnih datuma - Humanitarne aktivnosti	- Ispitati potrebe učenika - Identificirati psihofizičke poteškoće učenika - Raditi s učenicima kojima je potrebna pomoć u učenju, s problemima u ponašanju, izostancima, zdravstvenim teškoćama, slabijim postignućima - Raditi s darovitim učenicima - Pratiti napredovanje i razvoj učenika - Provoditi aktivnosti zdravstvene zaštite učenika u suradnji s nadležnim školskim liječnikom - Provoditi Školski preventivni program - Surađivati s Vijećem učenika - Poticati učenike na sudjelovanje u slobodnim aktivnostima i projektima Škole - Poticati učenike na sudjelovanje na natjecanjima	- Individualni rad - Rad u paru - Grupni rad - Razgovor - Pedagoške radionice - Rješavanje problema	- Učenici - Roditelji - Nastavnici - Razrednici - Stručni suradnici - Ravnateljica - Školska liječnica - Vanjske institucije	- Radna prostorija stručne suradnice pedagoginje - Nastavne učionice - Školska knjižnica - Vanjsko okruženje	- Tijekom godine 350 sati/8 sati tjedno
2.	Neposredni rad s nastavnicima	Poticanje i podrška nastavnicima u primjeni suvremenih metoda rada. Suradnja i pomoć razrednicima	- Nastavnička vijeća - Razredna vijeća - Suradnja s razrednicima (rješavanje tekuće problematike, pomoć u	- Sudjelovati u radu Nastavničkog vijeća - Surađivati s Razrednim vijećima - Surađivati sa školskim	- Individualni rad - Rad u paru - Timski rad - Male skupine	- Nastavnici - Razrednici - Ravnateljica - Stručna suradnica	Radna prostorija stručne suradnice pedagoginje	- Tijekom godine 250 sati/ 5 sati tjedno

	a/ razrednicim a/ pripravnici ma (5 sati)	u tekućim zadacima. Rad s pripravnicima. Suradnja i timski rad na svim razinama. Uspješno i kvalitetno suradničko rješavanje svih problema Škole.	pripremi roditeljskih sastanaka, pomoć u vođenju pedagoške dokumentacije) • Suradnja na izradi izvedbenih nastavnih planova i programa i pisanih priprava za nastavni sat • Suradnja na izradi programa Sata razrednika • Savjetodavni rad u rješavanju odgojno-obrazovne problematike razrednog odjela (učenje, ponašanje, učestalo izostajanje, obiteljska situacija) • Suradnja na izradi kriterija praćenja, vrednovanja i ocjenjivanja učenika • Praćenje poštivanja Pravilnika o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika i ostalih propisa • Komisija za uvođenje pripravnika u samostalni rad • Rad s novim nastavnicima • Suradnja na izricanju pedagoških mjera • Pomoć u organizaciji razlikovnih/predmetnih/razrednih/popravnih ispita • Organizacija javno-kulturnih manifestacija • Suradnja u organizaciji dopunske i dodatne nastave te dopunskog nastavnog rada • Suradnja u organizaciji popravnih ispita • Uvidi u nastavu • Povjerenstvo za upis u prvi razred srednje škole	stručnim vijećima • Provoditi individualni/savjetodavni rad s nastavnicima • Pružati stručnu pomoć i podršku pripravnicima i/ili novim nastavnicima • Poticati stručno usavršavanje nastavnika • Provoditi stručno usavršavanje u ustanovi (predavanja/radionice za nastavnike) • Sudjelovati u stručnim povjerenstvima Škole • Pružati pomoć pri planiranju nastave i ostalih projekata/aktivnosti, izradi pisanih priprema te kriterija ocjenjivanja • Održavati ogledne satove • Prisustvovati nastavi (po pozivu nastavnika ili nalogu ravnatelja te u svrhu praćenja učenika, napredovanja nastavnika i pripreme za polaganje stručnog ispita nastavnika) • Suradivati na analizi inicijalnih testova učenika • Sudjelovati u procesu izricanja pedagoških mjera • Sudjelovati u radu povjerenstva za razlikovne ispite	• Razgovor • Rješavanje problema • Pedagoške radionice • Suradničko učenje • Oluja ideja	psihologinja	• Zbornica Škole • Nastavne učionice	
3.	Neposredni rad s roditeljima/ skrbnicima (2 sata)	Kvalitetna komunikacija i suradnja s roditeljima/skrbnicima.	• Individualni/savjetodavni razgovor • Rad s roditeljima učenika s teškoćama u razvoju • Roditeljski sastanci (nazočnost prema potrebi) • Informiranje i kontaktiranje o uspjehu i vladanju učenika	• Poticati otvorenu komunikaciju s roditeljima • Pružati pomoć i podršku roditeljima u odgoju i praćenju postignuća učenika, u suradnji s razrednicima i nastavnicima • Poticati suradnju s	• Individualni rad • Rad u paru • Grupni rad • Frontalni rad • Razgovor • Rješavanje	• Roditelji • Razrednici • Ravnateljica • Stručna suradnica psihologinja • Nastavnici	• Radna prostorija stručne suradnice pedagoginje • Nastavne učionice	• Tijekom godine • 105 sati/2 sata tjedno

			- Partnerstvo u odgoju učenika - Vijeće roditelja - Zakonski propisi	roditeljima učenika s teškoćama u razvoju - Po potrebi sudjelovati na roditeljskim sastancima/održati tematski roditeljski sastanak - Surađivati s Vijećem roditelja - Surađivati s učeničkim domovima: odgajateljima i stručnim suradnicima - Upoznati roditelje s pravima i obvezama kroz normativne akte	problema			
KOORDINACIJSKI POSLOVI								
4.	Planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada (3 sata)	Kvalitetna priprema i planiranje odgojno-obrazovnog rada.	- Godišnji plan i program rada stručne suradnice pedagoginje - Godišnji plan i program rada Škole - Školski kurikulum - Školski preventivni program - Izvešće o radu Škole - Izvedbeni nastavni planovi i programi - Plan rada stručnih vijeća - Kriteriji vrednovanja i ocjenjivanja učenika - Formiranje razrednih odjela - Prijedlog tema za nastavni sat Sat razrednika - Podsjetnici i upute za razrednike	- Izraditi Godišnji plan i program rada pedagoga - Suradivati na izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole - Suradivati na izradi Školskog kurikuluma - Suradivati na izradi Školskog preventivnog programa - Izraditi plan individualnog usavršavanja - Oformiti razredne odjele - Sudjelovati u izradi Izvešća o radu Škole za prethodnu školsku godinu - Predložiti razrednicima teme za nastavni sat Sat razrednika - Izraditi podsjetnik za razrednike - Pripremiti se za rad sa svim odgojno-obrazovnim subjektima	- Individualni rad - Rad u paru - Timski rad	- Ravnateljica - Stručne suradnice - Voditelji školskih aktivita - Nastavnici	Radna prostorija stručne suradnice pedagoginje	- Kolovoz, rujna 140 sati/ 3 sata tjedno
5.	Suradnja s ravnateljicom Škole (2 sata)	Kvalitetna suradnja i komunikacija u svrhu zajedničkog djelovanja i unapređivanja odgojno-obrazovnog rada.	- Planiranje Godišnjeg plana i programa rada Škole i aktivnosti Škole - Praćenje i analiza realizacije aktivnosti - Praćenje i analiza uspješnosti učenika - Normativni akti	- Planirati, pratiti i vrednovati odgojno-obrazovni rad Škole - Suradivati s drugim institucijama i lokalnom zajednicom - Održavati radne/dogovorne sastanke	- Timski rad - Rad u paru - Razgovor	- Stručni savjetnici - Stručni suradnici - Nastavnici - Razrednici - Voditelji aktivita	- Radna prostorija stručne suradnice pedagoginje - Radna prostorija ravnateljice	- Tijekom godine 105 sati/2 sata tjedno

			- Izveštaji o radu - Školski kurikulum - Nastavnici/razrednici - Pripravnici/novi nastavnici - Učenici/roditelji - Prisustvovanje sjednicama Vijeća roditelja i Vijeća učenika - Okruženje i druge institucije - Formiranje razrednih odjela - Roditeljski sastanci - Pedagoška dokumentacija - Uvidi u nastavu - Javno-kulturne manifestacije - Nastavničko i Razredno vijeće - Učenici s teškoćama - Pedagoške mjere	- Održavati sastanke s razrednicima - Suradivati na pregledu e-Dnevnika i e-Matice te razrednih i završnih svjedodžbi - Suradivati na organizacijskim poslovima Škole - Suradivati s Vijećem roditelja i Vijećem roditelja - Suradivati u izradi školskih dokumenata - Upućivati nastavnike na normativne akte i redovito praćenje izmjena i dopuna - Suradnja pri formiranju razrednih odjela - pokretanje postupka za određivanje primjerenog oblika školovanja učenika - Konzultacije i provedba postupka izricanja pedagoških mjera		- Učenici - Roditelji - Druge ustanove - Voditeljica smjene	Nastavne učionice	
6.	Suradnja sa stručnim suradnicama (3 sati)	Kvalitetna suradnja i komunikacija u svrhu zajedničkog djelovanja i unapređivanja odgojno-obrazovnog rada i rješavanja problemskih situacija	- Razmjena informacija - Razgovori s učenicima, nastavnicima i roditeljima - Organizacija aktivnosti - Rješavanje problema - Vijeće učenika - Vijeće stručnih suradnika - Stručno usavršavanje nastavnika - Radionice za učenike i nastavnike - Izvanastavne aktivnosti u školi - Istraživanja - Predavanja za nastavnike i roditelje - Učenici s teškoćama - Suradnja s vanjskim institucijama - Preventivni programi - Upisi u 1. razred - Sastanci s razrednicima	- Kontinuirano razmjenjivati informacije o učenicima - Provoditi savjetodavne razgovore - Organizirati aktivnosti u školi - Zajednički rješavati problemske situacije - Suradivati s Vijećem učenika - Djelovati u okviru Vijeća stručnih suradnika - Suradnja u izvanastavnim aktivnostima - Provoditi/organizirati aktivnosti stručnog usavršavanja nastavnika (predavanja/radionice za nastavnike) - Osmisliti i provoditi radionice za učenike	- Rad u paru - Razgovor - Grupni rad	- Nastavnici - Voditelji aktiva - Stručni savjetnici - Učenici - Roditelji - Druge ustanove - Voditeljica smjene - Školska liječnica	- Radna prostorija stručne suradnice pedagoginje - Radna prostorija ravnateljice - Nastavne učionice	- Tijekom godine 146 sati/3 sata tjedno

			1. razreda • Pedagoške mjere • Pedagoška literatura	• Provoditi istraživanja • Suradnja oko pokretanja postupka za određivanje primjerenog oblika školovanja učenika • Provođenje i praćenje realizacije aktivnosti preventivnog programa • Suradnja oko upisa učenika u prvi razred srednje škole • Organizacija i provedba sastanaka s razrednicima novoupisanih učenika u prvi razred, te izrada popratnih materijala • Konzultacije oko postupka izricanja pedagoških mjera				
7.	Suradnja s lokalnom zajednicom i drugim ustanovama (1 sat)	Kvalitetna suradnja i međusobna pomoć.	• Školska liječnica • Gradski ured • HZSR • MUP • Školska liječnica • NZJZ Andrija Štampar • Ustanove za zaštitu mentalnog zdravlja • MZOM • AZOO, ASOO • Učenički domovi • Osnovne, srednje i visoke škole te fakulteti • CISOK • CARNet	• Suradivati s pojedinim ustanovama s ciljem rješavanja tekućih problema • Stručno usavršavanje nastavnika • Suradivati sa školskom liječnicom s ciljem zdravstvene zaštite učenika • Kontaktirati Ustanove za psihološku pomoć mladima s ciljem pomoći učenicima • Prezentacija Geodetske škole osnovnim školama • Davanje podataka na zahtjev	• Individualni rad • Timski rad	• Vanjski suradnici • Stručna suradnica psihologinja • Ravnateljica • Nastavnici	• Škola • Navedene institucije	• Tijekom godine • 37 sati/1 sat tjedno
STRUČNO-RAZVOJNI POSLOVI								
8.	Razvojno-pedagoški poslovi, akcijska istraživanja i projekti (2 sata)	Snimka postojeće situacije i planiranje programa za unapređenje svih aktivnosti u školi.	• Unapređivanje cjelokupnog odgojno-obrazovnog rada • Aktivnosti u procesu samovrednovanja • Istraživanja prema potrebama Škole	• Prikupljati relevantne podatke (literaturu, materijale) • Analizirati podatke • Prezentirati dobivene rezultate • Predlagati mjere poboljšanja u skladu s dobivenim rezultatima	• Individualni rad • Timski rad • Analiza • Statistička obrada podataka • Prezentacija podataka	• Nastavnici • Razrednici • Učenici • Roditelji • Ravnateljica • Stručna suradnica psihologinja	• Škola	• Tijekom godine • 73 sati/2 sata tjedno

9.	Odgojno-obrazovna postignuća pojedinca, razrednih odjela i Škole, (samo) vrednovanje Škole (1 sat)	Praćenje razine postignuća odgojno-obrazovnog rada u Školi. Unapređivanje odgojno-obrazovnog rada.	• Praćenje postignuća učenika i podnošenje periodične analiza i izvješća ostvarenih rezultata na polugodištu, kvartalu, na kraju nastavne godine i na kraju školske godine) • Ankete za učenike • Izrada Izvješća o radu Škole	• Prikupljati i analizirati podatke • Podnositi izvješća ravnateljici i Nastavničkom vijeću • Pratiti postignuća pojedinaca i grupa • Izrađivati periodične analize odgojno-obrazovnih rezultata Škole (kvartalne, polugodišnje, kraj godine, nakon popravni, razrednih i završnih ispita te ispita državne mature) • Pratiti odgojni rad u razrednim odjelima • Suradivati na izradi izvješća o radu (za proteklu školsku godinu) • Izraditi izvješće o radu pedagoga • Razgovor s nastavnicima i ravnateljicom o trenutnom stanju i donošenje strategija za unaprjeđivanje • Anketirati učenike i analizirati podatke	• Individualni rad • Rad u paru • Pisanje • Razgovor • Analiza • Grupni rad	• Ravnateljica • Stručni suradnici • Razrednici • Nastavnici • Učenici • Roditelji • Voditeljica smjene	• Radna prostorija • stručne suradnice • pedagoginje	• Tijekom godine • 35 sati/1 sat tjedno
----	--	--	--	---	--	---	--	--

10.	Pedagoška dokumentacija (2 sata)	Vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije odgojno-obrazovnog rada stručne suradnice pedagoginje i Škole.	• Godišnji plan i program rada stručne suradnice pedagoginje • Dnevnik rada stručne suradnice pedagoginje • Dosjei učenika • Dokumentacija rada s pripravnicima • Obrasci/upitnici • Bilješke o radu s nastavnicima, učenicima i roditeljima • Evidencija učenika koji pohađaju Vjeronauk u drugoj ustanovi • Pregled pedagoške dokumentacije nastavnika (izrada obrazaca i evidencija za pregled i predaju pedagoške dokumentacije) • Evidencija o provedenim aktivnostima preventivnih programa	• Izraditi Godišnji plan i program rada stručne suradnice pedagoginje • Voditi dnevnik rada stručne suradnice pedagoginje • Voditi razvojno-pedagošku dokumentaciju • Evidentirati rad s pripravnicima • Kreirati pedagošku dokumentaciju u obliku obrazaca i upitnika s ciljem unapređivanja odgojno-obrazovnog rada • Voditi evidenciju učenika koji pohađaju nastavu Vjeronauka u drugoj ustanovi • Pregledavati e-Dnevnik • Voditi evidenciju o realizaciji školskih preventivnih programa	• Rad u paru • Timski rad • Razgovor • Rješavanje problema	• Ravnateljica • Nastavnici • Razrednici	• Radna prostorija stručne suradnice pedagoginje	• Tijekom godine • 105 sati/2 sata tjedno
11.	Evidentiranje i (samo) vrednovanje rada (8 sati)	Kvalitetna priprema za rad s odgojno-obrazovnim subjektima. Realizacija ishoda i daljnje planiranje.	• Priprema za neposredni rad s odgojno-obrazovnim subjektima • Dnevnik rada stručne suradnice pedagoginje • Vrednovanje realizacije planiranih ishoda • Samovrednovanje uspješnosti cjelokupnog rada • Tim za samovrednovanje Škole • Izvješće o radu pedagoga	• Priprema za rad s učenicima • Priprema razredničkih poslova: rad s roditeljima/individualni razgovori, roditeljski sastanci • Priprema za rad s roditeljima: individualni rad, roditeljski sastanci • Priprema za rad s nastavnicima: savjetodavni rad/stručno usavršavanje u ustanovi • Voditi dnevnik rada stručne suradnice pedagoginje • Analizirati realizaciju planova pedagoga i nastavnika • Samovrednovati rad • Evidentirati rad s odgojno-obrazovnim subjektima • Evidentirati sastanke Tima za samovrednovanje • Izraditi Izvješće o radu pedagoga	• Individualni rad	• Osobno	• Škola	• Tijekom godine • 350 sati/ 8 sati tjedno

12.	Stručno usavršavanje (2 sata)	Unapređenje rada stručne suradnice pedagoginje.	- Praćenje stručne literature i periodike - Županijska stručna vijeća stručnih suradnika pedagoga srednjih škola Grada Zagreba - Državni skupovi u organizaciji AZOO, ASOO, MZOM - vođenje evidencije o realizaciji usavršavanja	- Planirati stručno usavršavanje tijekom školske godine - Vođenje evidencije stručnog usavršavanja - Prisustvovati županijskim aktivima, seminarima, stručnim skupovima prema Katalozima za stručno usavršavanje - Pratiti stručnu literaturu i normativne akte	- Timski rad - Grupni rad - Individualni rad - Razgovor - Rješavanje problema	- Osobno - Voditelji i sudionici stručnih seminara	- Mjesta koja organiziraju stručne seminare - Škola	- Tijekom godine 70 sati/2 sata tjedno
OSTALI POSLOVI								
13.	Ostali poslovi (1 sat)	Rješavati tekuće poslove.	- Prenošenje relevantnih informacija putem Oglasne knjige za učenike i nastavnike - Uređivanje školskog prostora (školski pano)	- Pripremiti i pravovremeno prenijeti informacije za učenike, roditelje i nastavnike putem Oglasne knjige - Uređivanjem školskog prostora obilježiti značajnije datume	Individualni rad	Osobno	Škola	- Tijekom godine 34 sata / 1 sat tjedno

U školskoj godini 2026./2027. stručna suradnica pedagoginja svoje će zadaće i poslove obnašati kroz ukupan fond radnih sati od 1800 sati (40 sati tjedno):

Re d. br.	PODRUČJE RADA	IX	X	XI	XI I	I	II	III	IV	V	VI	VI I	VI II	Σ
1.	Neposredni odgojno-obrazovni rad s učenicima	35	35	35	35	30	35	35	35	35	35	5	0	350
2.	Neposredni rad s nastavnicima	40	25	20	30	20	15	20	20	20	25	5	10	250
3.	Neposredni rad s roditeljima/skrbnicima	15	10	5	10	5	10	10	10	10	10	5	5	105
4.	Planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada	20	10	10	10	20	10	10	10	10	10	0	20	140
5.	Suradnja s ravnateljicom Škole	5	10	10	10	10	5	15	10	10	10	5	5	105
6.	Suradnja sa stručnim suradnicama	5	20	12	10	20	12	15	15	12	15	5	5	146
7.	Suradnja s lokalnom zajednicom i drugim ustanovama	2	5	4	2	2	5	5	4	4	4	0	0	37
8.	Razvojno-pedagoški poslovi, akcijska istraživanja i projekti	0	7	10	2	0	14	12	18	5	5	0	0	73
9.	Odgojno-obrazovna postignuća pojedinca, razrednih odjela i Škole, (samo)vrednovanje Škole	0	0	0	15	0	0	0	0	0	0	20	0	35
10.	Pedagoška dokumentacija	10	10	10	10	5	10	10	10	10	10	6	4	105

11.	Evidentiranje i (samo)vrednovanje rada	35	35	35	33	32	35	35	35	35	35	5	0	350
12.	Stručno usavršavanje	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	4	70
13.	Ostali poslovi	3	3	3	3	2	3	3	3	3	3	2	3	34
Σ	UKUPAN MJESEČNI FOND RADNIH SATI	17	17	16	17	15	16	17	17	16	16	64	56	180
		6	6	0	6	2	0	6	6	0	8			0

8.3.2. Plan i program rada stručne suradnice psihologinje

Godišnji plan i program stručne suradnice psihologinje

U školskoj godini 2026./2027. stručna suradnica psihologinja svoje će zadaće i poslove obnašati kroz ukupni fond sati - 1784 (tjedno 40 sati), što po područjima rada iznosi:

I. PLANIRANJE, PROGRAMIRANJE I EVALUACIJA ODGOJNO OBRAZOVNOG RADA	267
II. NEPOSREDNI RAD S UČENICIMA	772
III. RAD S RODITELJIMA	160
IV. RAD S NASTAVNICIMA	200
V. RAD U STRUČNIM TIJELIMA I POVJERENSTVIMA ŠKOLE	81
VI. SURADNJA S USTANOVAMA KOJE SKRBE O ZDRAVLJU, ZAŠTITI, ODGOJU I OBRAZOVANJU DJECE I MLADIH	77
VII. ISTRAŽIVANJA I RAZVOJNI PROJEKTI	48
VIII. OSOBNO STRUČNO USAVRŠAVANJE	82
IX. OSTALI POSLOVI	97
UKUPNO	1784

1. PLANIRANJE, PROGRAMIRANJE I EVALUACIJA ODGOJNO OBRAZOVNOG RADA						
SADRŽAJ RADA	SVRHA I ZADACI	OBLICI I METODE RADA	SURADNICI	VRIJEME PROVEDBE	TJEDNI BROJ SATI	GODIŠNJI BROJ SATI
- Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole za tekuću školsku godinu - Sudjelovanje u izradi školskog Kurikuluma - Sudjelovanje u izradi izvješća o realizaciji Godišnjeg plana i programa rada škole za prethodnu školsku godinu - Izrada Godišnjeg plana i programa rada stručne suradnice psihologinje - Izrada izvješća o realizaciji Godišnjeg plana i programa rada stručne suradnice psihologinje za prethodnu školsku godinu - Izrada Školskog preventivnog programa/strategije - Izrada izvješća o realizaciji Školskog preventivnog programa/strategije za prethodnu školsku godinu - Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada Vijeća roditelja - Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada Vijeća učenika - Sudjelovanje u planiranju rada stručno-pedagoške službe - Sudjelovanje u planiranju, programiranju i praćenju stručnog usavršavanja odgojno-obrazovnih djelatnika - Planiranje vlastitog stručnog usavršavanja - Planiranje rada za učenike s teškoćama u razvoju - Planiranje i organizacija predavanja, radionica za učenike, roditelje i nastavnike - Sudjelovanje u organizaciji i provođenju upisa učenika u prvi razred - Praćenje realizacije Godišnjeg plana i programa rada Škole i školskog Kurikuluma - Vođenje pedagoške dokumentacije	Svrha: Unaprijediti nastavni proces i odgojni rad u školi Zadaci: - kvalitetno pripremati, planirati i programirati rad u tekućoj školskoj godini - istraživati odgojno-obrazovni proces u školi - predlagati uvođenje inovacija - sudjelovati u planiranju i programiranju odgojno obrazovnog procesa - sudjelovati u realizaciji odgojno-obrazovnog procesa - pratiti i evaluirati postignuća odgojno-obrazovnog procesa	Oblici: Individualni rad Rad u paru Timski rad Metode: Metoda analize i sinteze Metoda razgovora	Ravnateljica, Pedagog Razrednici Nastavnici Roditelji Učenici	Rujan Rujan i listopad Tijekom godine	6	267
2. NEPOSREDNI RAD S UČENICIMA						
SADRŽAJ RADA	SVRHA I ZADACI	OBLICI I METODE RADA	SURADNICI	VRIJEME PROVEDBE	TJEDNI BROJ SATI	GODIŠNJI BROJ SATI
2.1. UPIS UČENIKA PRVIH RAZREDA - Sudjelovanje u radu Povjerenstva za upis u prvi razred srednje škole - Identifikacija novoupisanih učenika s teškoćama u razvoju - Formiranje razrednih odjela - raspoređivanje učenika u razredne odjele s obzirom na broj učenika s teškoćama u razvoju, učenje stranih jezika i izbornih predmeta	Svrha: Osigurati kvalitetan postupak upisa, pravovremeno prepoznati učenike s teškoćama te olakšati njihovu integraciju. Zadaci: Identificirati novoupisane učenike s teškoćama u razvoju.	Oblici: Individualni rad Grupni rad Metode: Metoda razgovora Metoda analize dokumentacije Metoda aktivnog slušanja	Ravnateljica Pedagoginja Članovi Upisnog povjerenstva Razrednici Školska liječnica Učenici Roditelji Osnovne škole	Rujan Listopad	17	772

- Upoznavanje s učenicima prvih razreda (informiranje učenika o ulozi školskog psihologa) 2.2. UTVRĐIVANJE STANJA UČENIKA - Identifikacija učenika s problemima u učenju i učenika sa slabijim školskim uspjehom - Identifikacija učenika s nepovoljnim obiteljskim situacijama kao rizičnim faktorom i učenika s problemima u ponašanju - Procjena stanja učenika na području: akademskih kompetencija, emocionalnog razvoja i osobina ličnosti, socijalnih vještina i značajki ponašanja, motivacije i strategija učenja, obrazovne okoline, školske/razredne klime - Pisanje mišljenja za potrebe zahtjeva prilikom uvođenja ili promjene primjerenog oblika školovanja - Pisanje mišljenja srednje škole za potrebe zahtjeva za prilagodbu na državnoj maturi - Opservacija učenika za vrijeme nastave 2.3. SAVJETODAVNI RAD S UČENICIMA - Individualni i/ili grupni savjetodavni rad s učenicima s ciljem poboljšanja učeničkog mentalnog zdravlja - Rad s učenicima sa smetnjama u ponašanju (razgovor, savjetovanje, poučavanje socijalnih vještina) - Rad s učenicima na promjenama u području prepoznatih emocionalnih teškoća (poteškoće u ponašanju i vršnjačkim odnosima, emocionalne i obiteljske poteškoće) - Praćenje učenika koji ponavljaju razred 2.4. PLANIRANJE I PROVEDBA ŠKOLSKOG PREVENTIVNOG PROGRAMA - Sudjelovanje u realizaciji odgojnog plana rada Škole i Školske preventivne strategije: planiranje, priprema i organizacija radionica	- Sudjelovati u formiranju razrednih odjela - Upoznati učenike prvih razreda i informirati ih o ulozi školskog psihologa. Svrha: Pravovremeno prepoznati učenike kojima je potrebna podrška te osigurati primjerene oblike pomoći i prilagodbe radi unaprjeđenja njihova školskog uspjeha i razvoja potencijala. Zadaci: - Identificirati učenike s različitim vrstama teškoća - Identificirati učenike koji postižu slabiji školski uspjeh, nemaju razvijene radne navike i/ili usvojene vještine učenja s različitim vrstama - Koordinirati postupak uvođenja primjerenog oblika školovanja Svrha: Osvijestiti važnost socijalnih vještina u funkciji djelotvornijeg rješavanja svakodnevnih školskih i osobnih problema Zadaci: - Poticati učenike na unapređivanje intelektualnog, tjelesnog, društvenog i moralnog razvoja, te pomoć u rješavanju problema Svrha: Razvijati zdrave stilove života u funkciji preventivnog djelovanja. Zadaci: Raditi s učenicima na promicanju zdravlja	Oblici: Individualni rad Grupni rad (u malim skupinama i sa cijelim razrednim odjeljenjem) Metode: Metoda razgovora Metoda intervjua Psihologijsko testiranje Oblici: Individualni rad Grupni rad Metode: Metoda razgovora Metoda aktivnog slušanja Metoda demonstracije Pedagoške radionice Oblici: Frontalni i grupni rad Metode: Metoda razgovora Metoda predavanja Metoda pedagoške radionice	Učenici Razrednici Nastavnici Roditelji Školska liječnica Ispitna koordinatorica HZSS Učenici Pedagoginja Razrednici Nastavnici Vanjski suradnici Učenici Pedagoginja Razrednici Nastavnici Vanjski suradnici	Rujan Listopad Veljača Tijekom godine Tijekom godine Rujan Listopad Tijekom godine		
--	---	---	--	---	--	--

2.5. PROFESIONALNO USMJERAVANJE UČENIKA - Individualno savjetovanje i pružanje informacija - Organizacija predavanja vanjskih suradnika	Svrha: Pomoći učenicima u donošenju odluke o tijeku profesionalnog razvoja Zadaci: Sudjelovati u pripremi Dana karijere, organizirati predstavljanja visokih škola i fakulteta	Oblici: Frontalni i grupni rad Metode: Metoda razgovora Metoda predavanja Metoda pedagoške radionice	Učenici Pedagoginja Razrednici Nastavnici Vanjski suradnici	Tijekom godine		
3. RAD S RODITELJIMA						
SADRŽAJ RADA	SVRHA I ZADACI	OBLICI I METODE RADA	SURADNICI	VRIJEME PROVEDBE	TJEDNI BROJ SATI	GODIŠNJI BROJ SATI
- Informiranje roditelja učenika prvih razreda o ulozi i područjima rada školskog psihologa - Sudjelovanje u provođenju preventivnog školskog programa (tematska predavanja na roditeljskim sastancima, tribine, razgovori) - Provođenje anamnestičkog intervjua s ciljem utvrđivanja stanja učenika - Individualni i/ili grupni savjetodavni rad sa svrhom pomoći roditeljima u razumijevanju razvojnih specifičnosti i potreba djeteta - Individualni savjetodavni rad s roditeljima učenika s teškoćama u razvoju - Savjetodavni rad s roditeljima učenika koji ponavljaju razred - Savjetodavni rad s roditeljima učenika koji imaju teškoće u učenju - Savjetodavni rad s roditeljima ovisno o njihovim specifičnim potrebama - Podučavanje roditelja o vještinama i stilovima roditeljstva, tehnikama discipliniranja, strategijama suočavanja s kriznim situacijama i rizičnim ponašanjima - Sudjelovanje u radu Vijeća roditelja	Svrha: Unaprijediti suradnju roditelja i škole Zadaci: - održati tematska predavanja - sudjelovati u radu Vijeća roditelja - održavati savjetovanja za roditelje	Oblici: Frontalni Grupni Individualni Rad u paru Metode: Metoda razgovora Metoda aktivnog slušanja Metoda pedagoške radionice	Ravnateljica, Razrednici, Nastavnici, Pedagoginja, Roditelji Predsjednik Vijeća roditelja, Školska liječnica, Odgajatelj u Učeničkom domu, Vanjski suradnici	Rujan Tijekom godine	4	160
4. RAD S NASTAVNICIMA						
SADRŽAJ RADA	SVRHA I ZADACI	OBLICI I METODE RADA	SURADNICI	VRIJEME PROVEDBE	TJEDNI BROJ SATI	GODIŠNJI BROJ SATI
- Rad s nastavnicima početnicima (informiranje o ulozi školskog psihologa, pomoć u radu s učenicima i roditeljima) - Utvrđivanje stanja učenika prikupljanjem anamnestičkih podataka - Sudjelovanje u radu Razrednih vijeća radi praćenja postignuća i napretka učenika, prilikom izricanja	Svrha: Unaprijediti ozračje u školi u funkciji postizanja boljih rezultata Zadaci: - informirati o ulozi školskog psihologa - pružati pomoć u rješavanju	Oblici: Individualni rad Rad u paru Grupni rad Metode: Metoda razgovora Metoda demonstracije	Ravnateljica, Razrednici Nastavnici, Pedagoginja, Vanjski suradnici,	Rujan Listopad Tijekom godine	5	200

pedagoških mjera • Sudjelovanje u radu Razrednih vijeća s ciljem prijenosa informacija o učenicima s teškoćama • Razvijanje strategije individualizacije u poučavanju • Pomoć u izradi IP i PP i sudjelovanje u praćenju provedbe, odnosno napretka učenika • Individualni i/ili grupni rad savjetodavni rad s nastavnikom/icima u razumijevanju razvojnih potreba učenika te dogovori o najboljim načinima pružanja podrške učeniku u svladavanju specifičnih teškoća učenja, teškoća ponašanja, emocionalnih i zdravstvenih teškoća • Osnaživanje i pomoć prilikom razgovora s roditeljima • Rad na prevenciji (teškoće, ovisnosti, nasilje) • Konzultativni rad s nastavnicima u vezi metodičkog pristupa učenicima s teškoćama u razvoju (disgrafija, disleksija, teškoće učenja) • Savjetovanje nastavnika o načinu rada u razrednim odjelima s prepoznatim teškoćama (teškoće u razrednoj klimi, školskog neuspjeha, nasilja među mladima, nediscipline) • Rad s razrednicima ○ pomoć u pripremi roditeljskih sastanaka ○ savjetodavni rad vezano uz odgojnu problematiku, pojedine učenike i roditelje	problema s učenicima i roditeljima • osvijestiti važnost komunikacijskih i drugih socijalnih vještina u funkciji postizanja boljih rezultata u razredu • koordinirati rad i aktivnosti na provedbi profesionalnog informiranja učenika • unaprijediti kvalitetu profesionalnog života nastavnika • pomoći u rješavanju sukoba u razredu • sudjelovati u pripremi roditeljskih sastanaka	Metoda diskusije Metoda pedagoške radionice				
5. RAD U STRUČNIM TIJELIMA I POVJERENSTVIMA ŠKOLE						
SADRŽAJ RADA	SVRHA I ZADACI	OBLICI I METODE RADA	SURADNICI	VRIJEME PROVEDBE	TJEDNI BROJ SATI	GODIŠNJI BROJ SATI
• Priprema i savjetovanje za sjednice Razrednih vijeća, Nastavničkog vijeća, Vijeća učenika, Vijeća roditelja • Suradnja s Timom za kvalitetu • Rad u Povjerenstvu za upise u 1. razred srednje škole • Podrška ispitnim povjerenstvima • Praćenje predmetnih, razrednih i popravni ispita	Svrha: Unaprijediti rad stručnih tijela Škole i suradnju s nastavnicima Zadaci: • Sudjelovati u radu RV, NV, Vijeću učenika i Vijeću roditelja • Sudjelovati u procesu samovrednovanja škole • Sudjelovati u Povjerenstvu za upise	Oblici: Individualni Grupni Metode: Metoda razgovora Metoda rasprave Metoda analize dokumentacije	Ravnateljica, Pedagoginja Nastavnici, Vijeće učenika, Vijeće roditelja Povjerenstvo za upise u I.razred	Lipanj Srpanj Tijekom godine	1,8	81
6. SURADNJA S USTANOVAMA KOJE SKRBE O ZDRAVLJU, ZAŠTITI, ODGOJU I OBRAZOVANJU DJECE I MLADIH						
SADRŽAJ RADA	SVRHA I ZADACI	OBLICI I METODE RADA	SURADNICI	VRIJEME PROVEDBE	TJEDNI BROJ SATI	GODIŠNJI BROJ SATI
• Suradnja sa stručnjacima u području mentalne, zdravstvene i socijalne skrbi	Svrha: Unaprijediti suradnju i razmjenu	Oblici: Individualni rad	Školska liječnica Hzss	Rujan Listopad	1.7	77

• Suradnja sa školskom liječnicom • Suradnja s Hrvatskim zavodom za socijalnu skrb • Suradnja s MUP-om (VI. Policijskom postajom i postajama prema području stanovanja učenika) • Suradnja s dječjim psihijatrima i psiholozima • Suradnja sa stručnim službama osnovnih škola • Suradnja sa stručnim službama učeničkih domova • Suradnja s MZOM, Agencijom za odgoj i obrazovanje, Agencijom za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih, Gradskim uredom za odgoj i obrazovanje • Suradnja sa stručnjacima mentalnog zdravlja • Suradnja s fakultetima i organizacijama koje vrše profesionalnu orijentaciju učenika • Suradnja s ostalim institucijama i udrugama vezanim uz potrebe učenika, roditelja i nastavnika	informacija radi pravovremene podrške učenicima, prevencije rizičnih ponašanja te promicanja zdravih i sigurnih obrazovnih uvjeta. Zadaci: • Razumijevati informacije o učenicima radi pružanja adekvatne pomoći • Prijavljivati sve oblike nasilja i druge oblike nezdravog načina življenja • Suradivati na zajedničkim projektima • Organizirati predavanja i posjete	Rad u paru Metode: Metoda razgovora Metoda aktivnog slušanja Metoda pisanja	Mup Stručnjaci mentalnog zdravlja Nadređene Institucije Drugi vanjski suradnici	Tijekom godine Lipanj Kolovoz		
7. ISTRAŽIVANJA I RAZVOJNI PROGRAMI						
SADRŽAJ RADA	SVRHA I ZADACI	OBLICI I METODE RADA	SURADNICI	VRIJEME PROVEDBE	TJEDNI BROJ SATI	GODIŠNJI BROJ SATI
• Koordinacija provođenja istraživanja u sklopu unutarnjih projekata • Koordinacija provođenja vanjskih istraživanja • Koordiniranje vanjskih programa u školi	Svrha: Koordinirati istraživanja i vanjske programe radi unaprjeđenja školskog rada i podrške učenicima. Zadaci: • Koordinirati provođenje istraživanja u okviru unutarnjih školskih projekata. • Koordinirati provođenje vanjskih istraživanja i programa. • Organizirati i pratiti vanjske programe provedene u školi.	Oblici: Individualni Grupni rad Metode: Metoda upitnika Metoda ankete	Ravnateljica Pedagoginja Nastavnici Razrednici Učenici Vanjski suradnici	Tijekom godine	1	48
8. OSOBNO STRUČNO USAVRŠAVANJE						
SADRŽAJ RADA	SVRHA I ZADACI	OBLICI I METODE RADA	SURADNICI	VRIJEME PROVEDBE	TJEDNI BROJ SATI	GODIŠNJI BROJ SATI
6.1. Sudjelovanje na stručnim skupovima, seminarima, konferencijama i edukacijama u organizaciji: ▪ Škole ▪ MZOM-a ▪ Agencije za odgoj i obrazovanje ▪ Agencije za strukovno obrazovanje ▪ Hrvatskog psihološkog društva ▪ Hrvatske psihološke komore	Svrha: Unaprijediti vlastito znanje i radne vještine te biti u tijeku suvremenih spoznaja psihološke i pedagoške znanosti Zadaci: • Pratiti stručnu literaturu • Sudjelovati na stručnim skupovima i seminarima u	Oblici: Individualni Grupni rad Rad u paru Metode: Metoda razgovora Metoda aktivnog slušanja Metoda pedagoške radionice	AZOO ASOO MZOM HPD HPK	Tijekom godine	1,5	82

6.2. Praćenje aktualne problematike i inovacija putem stručne literature i recentnih znanstvenih istraživanja	organizaciji Škole, Ministarstva znanosti i obrazovanja, Hrvatskog psihološkog društva i Hrvatske psihološke komore					
9. OSTALI POSLOVI						
SADRŽAJ RADA	SVRHA I ZADACI	OBLICI I METODE RADA	SURADNICI	VRIJEME PROVEDBE	TJEDNI BROJ SATI	GODIŠNJI BROJ SATI
7.1. SURADNJA S OSTALIM DJELATNICIMA ŠKOLE: - Suradnja s ravnateljicom - Suradnja sa stručnom suradnicom pedagoginjom - Suradnja sa stručnom suradnicom knjižničarkom - Suradnja s ispitnom koordinatoricom (pisanje mišljenja škole u slučaju zahtjeva za prilagodbu na državnoj maturi, pribavljanje medicinske dokumentacije) - Suradnja s tajnicom (slanje dopisa, podaci u e-Matici) - Praćenje natječaja, pronalaženje partnera i priprema novih projektnih prijedloga - Pisanje različitih izvješća i dopisa - Dežurstva na Državnoj maturi	Svrha: Poticati dobru suradnju i pozitivno ozračje u školi. Zadaci: - pravovremeno i kontinuirano razmijenjivati informacije o svim dionicima i aspektima odgojno-obrazovnog procesa - poticati ugodno ozračje u kolektivu	Oblici: Rad u paru Grupni rad Metode: Metoda razgovora Metoda rasprave Metoda aktivnog slušanja Pedagoške radionice Metoda pisanja	Ravnateljica Pedagoginjinj Knjižničarka Ispitna koordinatorica Tajnica	Tijekom godine kontinuirano	2	97
7.2. KOORDINACIJA VOLONTERSKOG KLUBA Koordinacija rada volonterskog kluba Geodetske škole-„Geodez&ja“	Svrha: Poticati razvoj solidarnosti i društvene odgovornosti učenika kroz uključivanje u volonterske aktivnosti te pratiti i podržavati njihov rad. Zadaci: - poticati učenike na uključivanje u rad volonterskog kluba - dogovarati sastanke i pratiti rad	Oblici: Rad u paru Grupni rad Metode: Metoda razgovora	Ravnateljica Pedagoginja Knjižničarka Razrednici Nastavnici Učenici Roditelji Vanjski suradnici	Listopad Prosinac Tijekom godine		
BLAGDANI I GODIŠNJI ODMOR						
Blagdani	8 dana					64
Godišnji odmor	30 dana					240
UKUPNO	38 dana				40	2088

Rbr.	PODRUČJE RADA	IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	Σ
1.	Planiranje, programiranje i evaluacija odgojno obrazovnog rada	38	30	24	20	18	17	20	24	20	25	15	16	267
2.	Neposredni rad s učenicima	70	76	70	80	72	76	85	80	80	70	10	3	772
3.	Rad s roditeljima	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	5	5	160
4.	Rad s nastavnicima	20	20	15	20	15	20	20	20	15	20	10	5	200
5.	Rad u stručnim tijelima i povjerenstvima škole	10	8	9	9	4	6	6	6	6	10	4	3	81
6.	Suradnja s ustanovama koje skrbe o zdravlju, zaštiti, odgoju i obrazovanju djece i mladih	7	7	7	8	6	6	8	8	8	6	1	5	77
7.	Istraživanja i razvojni projekti	4	6	4	4	4	6	6	4	4	4	0	2	48
8.	Osobno stručno usavršavanje	6	8	8	8	8	6	8	8	6	8	4	4	82
9.	Ostali poslovi	6	6	8	12	10	8	8	11	6	10	7	5	97
UKUPNO (BEZ GO I PRAZNICI)		176	176	160	176	152	160	176	176	160	168	56	48	1784
Godišnji odmor												120	120	240
Praznici				8	8	16		8	0	8	8		8	64
UKUPNO		176	176	168	184	168	160	184	176	168	176	176	176	2088

8.3.3. Plan i program rada stručne suradnice knjižničarke

MJESEC	DANI RADA	RADNI SATI	NASTAVNI DANI
Rujan 2026.	22	176	18
Listopad 2026.	22	176	22
Studeni 2026.	19	152	19
Prosinac 2026.	22	176	17
Siječanj 2027.	19	152	17
Veljača 2027.	20	160	15
Ožujak 2027.	22	176	18
Travanj 2027.	22	176	20
Svibanj 2027.	20	160	20
Lipanj 2027.	20	160	10
Srpanj i kolovoz 2027.	13	104	—
UKUPNO	221	1 768	176

Za srpanj i kolovoz predviđeno je ukupno 13 dana rada i 30 dana godišnjeg odmora.

Ukupni godišnji fond iznosi 2 088 sati: 1 784 sata planiranog rada + 64 sata blagdana na radne dane + 240 sati godišnjeg odmora. Obračun obuhvaća 223 dana rada, 8 blagdana na radne dane i 30 dana godišnjeg odmora.

MJESEC	PROGRAMSKI SADRŽAJI	OBLICI	CILJEVI I	NOSITELJ	PLANIRANI
--------	---------------------	--------	-----------	----------	-----------

		REALIZACIJE	ZADAĆE	PROGRAMA, SURADNICI	BROJ SATI
	1. Odgojno-obrazovna djelatnost - Organizirano i sustavno upoznavanje učenika prvih razreda s funkcijom školske knjižnice. - Razvijanje navika korištenja školske knjižnice i drugih knjižnica kao izvora informacija kroz knjižnični fond, kao i korištenje digitalnih i mrežnih izvora. - Razvijati navike posjećivanja školske knjižnice i organiziranog i sustavnog upućivanja učenika u rad knjižnice. - Osposobljavanje učenika za samostalno korištenje knjižnice i promicanje čitateljske kulture učenika. - Pomoć učenicima u istraživačkom radu u knjižnici uz pomoć stručne literature i mrežnih izvora; oblikovanje plakata i prezentacija za nastavu; rad na računalima (digitalni alati). - Pedagoška pomoć učenicima u izboru literature za obradu tema i referata, izrada plakata za nastavu. - Posudba lektire, beletristike, stručnih i popularno-znanstvenih knjiga i periodike.	Frontalni rad, individualni i grupni rad s učenicima, heuristički razgovor s učenicima prvih razreda Razgovori, savjeti i upute za izradu referata, plakata i prezentacija	Osposobiti učenike za samostalno korištenje knjižnice; razvijati odgovoran odnos prema građi i zajedničkom prostoru	Knjižničarka u suradnji s razrednikom i prof. hrvatskoga jezika	105 sati
	2. Stručna knjižnično-informacijska djelatnost - Izrada godišnjih programa rada: knjižnice, kulturnih aktivnosti, nabave fonda. - Dnevna i mjesečna statistika korištenja knjižnične građe u čitaonici i posudba. - Pripremanje i planiranje odgojno-obrazovnog rada i kulturnih aktivnosti školske knjižnice u suradnji s nastavnicima hrvatskoga jezika i drugim aktivima škole. - Izrada Izvješća o realizaciji prošlogodišnjeg plana i programa rada školske knjižnice. - Izrada Godišnjeg plana i programa rada školske knjižnice za školsku godinu 2026./2027. - Upis novih članova i sređivanje/prebacivanje razreda u METEL-u. - Izdavanje građe i drugi stručni poslovi u METEL-u te svakodnevna obrada prinova u njemu. - Usluge za korisnike (posudba, referalna djelatnost, poučavanje korisnika, predstavljanje knjižnične građe).	Pisanje izvješća; godišnjeg plana i programa Računalna obrada građe i unos podataka za knjižnu građu Stručni rad u knjižnici; zaduživanje i razduživanje knjižnične građe	Osigurati uredno, pouzdano i dostupno knjižnično poslovanje	Knjižničarka i voditelji stručnih aktiva, programer za METELWIN	31 sat
	3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice - Izrada plana kulturnih sadržaja za ovu školsku godinu (projekti, izložbe, tribine, promocije knjiga, susreti, natjecanja, smotre, posjeti i sl.). - Europski dan jezika koji se slavi 26. rujna svake godine, obilježava se zajedničkom temom koju svaka država razradi prema svojim željama i resursima. Moto 26. obljetnice Europskog dana jezika <i>Jezici, ujedinite se!</i>	Istraživanje, učenički likovni i literarni radovi	Razvijati kreativnost, solidarnost i odgovornost prema zajedničkoj građi i prostoru	Knjižničarka, voditelji stručnih aktiva, razrednici i učenici i vanjski suradnici	25 sati

L I S T O P A D	Pripremanje i planiranje odgojno-obrazovnog rada i kulturnih aktivnosti školske knjižnice u suradnji s prof. engleskoga jezika i drugim aktivima škole. 4. Stručno usavršavanje – Praćenje novih izdanja, nove stručne, pedagoške i metodičke literature i periodike. – Sudjelovanje na stručnim skupovima, seminarima, konferencijama i edukacijama u organizaciji: Škole, Ministarstva znanosti i obrazovanja, Agencije za odgoj i obrazovanje, CARNet-a, NCVVO-a, NSK – Centar za stalno stručno usavršavanje knjižničara u RH, Hrvatskog knjižničarskog društva, Knjižnica grada Zagreba, Katedre za bibliotekarstvo Filozofskog fakulteta u Zagrebu. – Suradnja s udrugama, knjižarama i nakladnicima. 5. Suradnja s ravnateljicom, nastavnicima i stručnim službama škole – Izrada okvirnog financijskog plana knjižnice, narudžbe i nabava knjiga u školskoj knjižnici prema potrebama stručnih aktiva. Akcije i načini za kupnju knjižnog fonda u ovoj šk. godini. – Narudžba stručnih i pedagoških časopisa i ostale periodike za ovu školsku godinu. – Sudjelovanje na sjednicama Nastavničkoga vijeća. – Vođenje Aktiva stručnih suradnika i održavanje 1. sastanka. – Suradnja s pedagoginjom i psihologinjom u planiranju, razvoju i provedbi preventivnih programa, s ciljem promicanja mentalnog zdravlja, poticanja pozitivnih socijalnih odnosa te stvaranja sigurnog i podržavajućeg školskog okruženja.	Katalozi, periodika, stručna literatura; radionice, webinar	Održavati stručna znanja aktualnima i unapređivati kvalitetu usluga i poticanja čitanja	Knjižničarka, NSK, KGZ, AZOO, RH, HČD, HUŠK, HKD	10 sati
		Prijedlozi, dogovori za kupnju i narudžba	Uključiti knjižnicu u nastavu i školske projekte te uskladiti izbor literature i načine podrške učenicima	Knjižničarka, pedagoginja, psihologinja, predmetni nastavnici	5 sati 176
	1. Odgojno-obrazovna djelatnost – Pomoć učenicima pri odabiru knjiga za slobodno čitanje. – Rad s učenicima na razvoju čitalačke pismenosti i izrada popisa preporučenih knjiga za čitanje: popisi beletristike i popularne literature, priručnici za državnu maturu u školskoj knjižnici i sl. – Služenje katalozima knjižnice, osobito stručnim i predmetnim katalogom. – Rad s učenicima na posudbi i pedagoška pomoć u obradi zadanih tema i referata. – Tijekom školske godine sudjelovati u školskom preventivnom projektu <i>Biram razgovor</i>. Projekt je usmjeren na prevenciju vršnjačkog nasilja, razvoj kulture dijaloga i stvaranje sigurnog i podržavajućeg školskog okruženja kroz jačanje kompetencija učenika, nastavnika i roditelja. 2. Stručna knjižnično-informacijska djelatnost – Upis novih članova i sređivanje/prebacivanje razreda.	Rad u knjižnici, individualni i grupni rad s učenicima Nabava i stručna obrada novih knjiga u aplikaciji	Pružati stručnu podršku korisnicima u pretraživanju stručnih baza podataka, citiranju literature i vrednovanju izvora Olakšati pronalaženje građe i povećati korištenje stručne	Knjižničarka, razrednici i predmetni nastavnici Knjižničarka	105 sati 36 sati

S T U D E N I	– Dnevna i mjesečna statistika o korištenju knjižnične građe. – Narudžba novih knjiga u suradnji s voditeljima svih stručnih aktiva. – Izdavanje građe i drugi stručni poslovi u METEL-u te svakodnevna obrada prinova u njemu. 3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice – Dan rječnika – 16. listopada, izložba najpoznatijih rječnika stranih jezika u školskoj knjižnici, uz PPT za učenike Razvoj leksikografije; kao i prvi rječnik hrvatskoga jezika <i>Rječnik pet najuglednijih europskih jezika</i> Fausta Vrančića. – Mjesec hrvatske knjige manifestacija je kojom se od 15. listopada do 15. studenoga nastoji poticati čitanje različitim programima. Slogan Mjeseca hrvatske knjige 2026. je „Od priča do otkrića”, s fokusom na prirodne znanosti i popularizaciju znanosti. 4. Stručno usavršavanje – Praćenje stručne i pedagoške literature, aktualne periodike, kataloga nakladnika, čitanje recenzija i prikaz novih stručnih knjiga. – Sudjelovanje na stručnim skupovima za školske knjižničare koje organizira AZOO. 5. Suradnja s ravnateljicom, nastavnicima i stručnim službama škole – Nabava novih knjiga i novih naslova periodike – sredstva Gradskog ureda za obrazovanje Grada Zagreba ili MZOM-a ili vlastita sredstva, u suradnji s voditeljima stručnih aktiva. – Održavanje i objave na mrežnoj stranici škole i školske knjižnice. – Suradnja s ravnateljicom škole radi poboljšanja uvjeta rada u školskoj knjižnici, nabava opreme i pomagala.	METELWIN	literature		
		Panoi knjižnice, plakati, predstavljanje knjige	Upoznati aktualnu nakladničku ponudu i povezati stručne, kulturne i čitateljske interese učenika	Knjižničarka, nastavnica Hrvatskoga jezika, nastavnica Biologije	20 sati
		Predavanja, stručni skupovi, iskustva iz prakse, webinar i sl.	Osposobiti se za odgovornu primjenu novih tehnologija	Knjižničarka	10 sati
		Prijedlozi stručnih aktiva za nabavu stručne i pedagoške literature	Uskladiti program knjižnice, sredstva, organizaciju rada i obveze s godišnjim planom škole	Knjižničarka	5 sati 176
	1. Odgojno-obrazovna djelatnost – Pomoć učenicima u korištenju raznih izvora znanja: navikavanje na čitanje predgovora, pogovora, bibliografija, kazala i sažetaka u stručnoj i referentnoj literaturi. – Rad i suradnja s učenicima u slobodnim aktivnostima te pomoć na izbornoj nastavi. – Pedagoška pomoć pri realizaciji nastavnih sadržaja, sadržaja slobodnih aktivnosti i izvannastavnih aktivnosti te sati razredne zajednice i izborne nastave. – Posudba lektire i stručnih knjiga učenicima za izradu radova i prezentacija za nastavu. – Tijekom školske godine sudjelovati u projektu <i>SVOJA</i>. Nositelji projekta su Knjižnica i čitaonica Grada Preloga i Goethe-Institut Kroatien. Krajnji cilj projekta je osnažiti djevojčice i djevojke kako bi prepoznale i cijenile vlastitu	Rad u knjižnici, individualni i grupni rad s učenicima	Razvijati interes za čitanje, razumijevanje teksta i argumentirani razgovor o pročitanome	Knjižničarka, razrednici i predmetni nastavnici	65 sati

	vrijednost i razvijale autentičan i zdrav odnos prema sebi i okolini. Održati 4 radionice tijekom školske godine s učenicama 3. razreda. Uključiti sudionice u interaktivne aktivnosti i vježbe koje će im pomoći da dublje razumiju temu i primijene naučeno. 2. Stručna knjižnično-informacijska djelatnost – Praćenje novije stručne literature, bibliografija i kataloga izdavačkih kuća. – Suradnja sa stručnim aktivima radi nabave stručne i metodičke literature. – Stručna obrada knjiga i AV građe (inventarizacija, signiranje, klasifikacija, katalogizacija i računalna obrada) u programu METEL. – Izrada tematskih bibliografskih popisa za potrebe učenika i nastavnika. – Praćenje i evidencija korištenja knjižnične građe, mjesečna statistika. 3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice – Interliber, 48. međunarodni sajam knjiga održat će se od 10. do 15. studenoga 2026. godine na Zagrebačkom velesajmu. Najveća književna manifestacija u Hrvatskoj i platforma za promociju knjiga, pisaca, čitanja, znanosti i znanja koja okuplja najznačajnije nakladnike i knjižare. S učenicima 1. razreda posjetiti predstavljanje knjige i/ili književnu radionicu. – Dan sjećanja na Vukovar 1991., 18. studenoga – izložba knjiga i plakata na temu iz <i>Priča iz Vukovara</i> poznatog novinara Siniše Glavaševića, s porukama ljubavi, prijateljstva i suosjećanja. 4. Stručno usavršavanje – Praćenje novih izdanja stručne literature kao i pedagoško-metodičke literature. – Sudjelovanje u webinarima i stručnim skupovima: AZOO-a, ZKD-a, NSK-a, HČD-a. 5. Suradnja s ravnateljicom, nastavnicima i stručnim službama škole – Suradnja s ravnateljicom, stručnim suradnicima i voditeljima stručnih aktivna u školi. – Pomoć nastavnicima u realizaciji nastavnih sati i određenih sadržaja, izborom literature, priručnika za državnu maturu i AV građe za nastavu. – Suradnja s voditeljima stručnih aktivna radi nabave nove stručne literature.	Izrada kataloga knjiga, biltena nove literature Izrada plakata, individualni i grupni rad s učenicima Predavanja, stručni skupovi, iskustva iz prakse, webinar i sl. Nova literatura i periodika za nastavu	Razvijati fond prema potrebama učenika, nastavnika i obrazovnih programa te raspoloživim sredstvima. Povezati knjižnične izvore s nastavom Hrvatskoga jezika i Povijesti Unapređivati stručne i pedagoške kompetencije te razmjenjivati primjere dobre prakse Prepoznati obrazovne i osobne potrebe učenika te osigurati primjerenu podršku i uključivanje u školski život	Knjižničarka Knjižničarka, nastavnica povijesti Knjižničarka Knjižničarka, voditelji stručnih aktivna	36 sati 30 sati 15 sati 6 sati 152
P R O S I N A	1. Odgojno-obrazovna djelatnost – Pripremanje učenika za samostalno korištenje raznih izvora znanja. – Posudba lektire, beletristike, stručnih i popularno-znanstvenih knjiga i periodike. – Razvijati navike posjećivanja školske knjižnice i organiziranog i sustavnog upućivanja učenika u rad knjižnice. – Pripremanje učenika za Lidrano.	Rad u knjižnici i čitaonici; individualni i grupni rad s učenicima	Približiti knjigu različitim interesima i potrebama učenika; osnažiti motivaciju za čitanje i osjećaj pripadnosti	Knjižničarka, razrednici i predmetni nastavnici	92 sata

C	– Pripremanje zainteresiranih učenika za natjecanje iz hrvatskog jezika. – Sudjelovanje u projektu <i>Mreža čitanja</i> Hrvatske mreže školskih knjižničara. Tema <i>U mreži stvarnosti</i> poziva čitatelje da zastanu pred svijetom koji ih okružuje i zapitaju se koliko ga doista vide, razumiju i propituju. Ovogodišnja tri romana otvaraju upravo takva pitanja: što se događa kada prestanemo prihvaćati stvari zdravo za gotovo, koliko smo slobodni u svijetu koji nas neprestano usmjerava i kako pronaći snagu za suočavanje sa stvarnošću kada ona postane teška.				
	2. Stručna knjižnično-informacijska djelatnost – Računalna obrada novih knjiga – tehnička i stručna obrada: katalogizacija, klasifikacija, signiranje – naljepnice za barkodove. – Kompletiranje stručnih časopisa u godišta i pravilan smještaj. – Statistika posudbe i korištenja knjižnične građe za ovaj mjesec. – Usluge za korisnike (posudba, referalna djelatnost, poučavanje korisnika, predstavljanje knjižnične građe).	Računalna obrada knjiga, katalozi, izvještaji, zaštita oštećenih knjiga	Omogućiti pretraživost fonda i pravilno smještanje nove građe.	Knjižničarka	38 sati
	3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice – Uključivanje u oblike javne i kulturne djelatnosti škole (književni susret, tribina, predavanja, projekcije, organiziranje kvizova i natjecanja u znanju za učenike i sl.). – Međunarodni dan volontera – 5. prosinca, uključiti učenike neka omotaju, zalijepi i tehnički poprave oštećene knjige. – Božićno ozračje u školi – uključenje u školske aktivnosti: sudjelovanje u školskom božićnom sajmu, izrada panoa, nakita za bor; humanitarne aktivnosti i sl. – Uključivanje u rad Volonterskog kluba Geodez&ja. <i>Slatka akcija</i>. Izrada i prodaja kolača koje su napravili učenici i djelatnici škole.	Izložba knjiga i plakata, učeničkih radova	Osposobiti i usmjeravati učenike za volonterski rad Poticati razvoj empatije i društvene odgovornosti kod učenika kroz aktivno sudjelovanje u radu Volonterskog kluba	Knjižničarka, voditeljica volontera	25 sati
	4. Stručno usavršavanje – Praćenje stručne i pedagoške literature, aktualne periodike, kataloga nakladnika, čitanje recenzija i prikaz novih stručnih knjiga. – Sudjelovanje na stručnim skupovima za školske knjižničare koje organizira AZOO, kao i sudjelovanje u radu ŽSV-a. – Suradnja s knjižarama i nakladnicima i izrada popisa knjiga za nabavu. 5. Suradnja s ravnateljicom, nastavnicima i stručnim službama škole – Dogovor sa stručnom službom Škole o provedbi svih preventivnih programa i poslova u Školi. – Suradnja s računovođom u svezi ostvarenja financijskog plana nabave u knjižnici. – Suradnja s nastavnicima svih nastavnih područja pri nabavi stručne literature i	Predavanja, radionice, iskustva, webinar Stanje fonda za 2026.	Vrednovati i razmjenjivati primjere dobre prakse sudjelovanjem na stručnim skupovima Integrirati rad školske knjižnice u cjelokupni odgojno-obrazovni i administrativni sustav škole	Knjižničarka	14 sati 7 sati 176

	periodike za učenike i nastavnike.				
S I J E Č A NJ	1. Odgojno-obrazovna djelatnost – Osposobljavanje učenika za samostalno korištenje knjižnice i promicanje čitateljske kulture učenika. – Upoznavanje učenika s knjižničnim katalozima, UDK rasporedom građe i e-katalozima. – Razvijanje radnih navika i kulturnog ponašanja u knjižnici. – Redoviti rad s učenicima, uz pomoć u obradi samostalnih radova iz pojedinih predmeta. – Posudbeni rad s učenicima u knjižnici – lektira i stručna literatura. – Rad s učenicima u izvannastavnim i slobodnim aktivnostima – suradnja i pomoć u realizaciji sadržaja. – Rad s učenicima u razrednoj zajednici, uz primjenu knjižne i AV građe.	Rad u knjižnici i čitaonici; individualni i grupni rad s učenicima	Pomoći učenicima u pripremi za državnu maturu, izradi završnog rada i nastavku obrazovanja	Knjižničarka, razrednici i predmetni nastavnici	75 sati
	2. Stručna knjižnično-informacijska djelatnost – Računalna obrada novih knjiga, sređivanje fonda na policama, nove oznake i naljepnice. – Statističko izvješće za NSK o stanju školske knjižnice i fondu u 2026. godini. – Izrada i dopuna Biltena preporučene beletristike za učenike – čitanje po slobodnom izboru: klasici, nobelovci, suvremenici...	Stručni rad u knjižnici; računalna obrada građe Izrada statistike	Očuvati uporabljivost građe i osigurati pouzdane podatke o stanju fonda	Knjižničarka	35 sati
	3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice – Noć muzeja (zadnji petak u mjesecu siječnju), aktivnost s učenicima o muzejima grada Zagreba, prigodne izložbe, posjeti lokalnom ili gradskim muzejima i sl. – Dan sjećanja na žrtve Holokausta – 27. 1., na predavanju objasniti što je Holokaust, njegova povijesna važnost, uzroci i posljedice te zašto se obilježava Dan sjećanja. Izrada plakata s učenicima.	Izložbe, prikazi knjiga, radovi učenika	Razvijati čitateljsku kulturu, jezičnu osjetljivost i razumijevanje kulturne uloge knjige	Knjižničarka, nastavnici povijesti i hrv. jezika	25 sati
	4. Stručno usavršavanje – Praćenje nove stručne literature i periodike. – Nova pedagoška, metodička, psihološka i ostala literatura u knjižnici. – Sudjelovanje u seminarima u projektu e-Škole. – Praćenje novosti i događanja u struci: stručna i druga literatura. – Kontakti s METEL-ovim informatičarima – otklanjanje poteškoća i pomoć u radu.	Predavanja, radionice, iskustva i tiskani materijali	Unapređivati osobne i profesionalne kompetencije radi podizanja kvalitete rada školske knjižnice i pružanja podrške odgojno-obrazovnom procesu	Knjižničarka	10 sati

V E L J A Č A	5. Suradnja s ravnateljicom, nastavnicima i stručnim službama škole – Dogovor o daljnjem radu u knjižnici: nabava fonda i narudžba časopisa – Prisustvovanje sjednicama Nastavničkog vijeća i sastancima stručnih aktiva – Izvještaj o stanju knjižničnog fonda u protekloj godini – stanje fonda, nabava, pokloni, vrijednost fonda i sl. – Sudjelovati u organizaciji školskih natjecanja kao ispitna koordinatorica za provedbu školskih natjecanja pri Agenciji za odgoj i obrazovanje. – Vođenje Aktiva stručnih suradnika i održavanje 2. sastanka.	Dogovor, izvještaj	Identificirati i analizirati potrebe nastavnika svih nastavnih područja radi optimalnog odabira i nabave stručne literature	Knjižničarka	7 sati
	1. Odgojno-obrazovna djelatnost – Rad s učenicima u knjižnici na samostalnim istraživačkim radovima i pedagoška pomoć za pisanje radova u izboru literature uz korištenje knjižničnih kataloga, tematskih bibliografija i mrežnih izvora; rad na računalima – digitalni alati. – Suradnja u pripremi učenika za državnu maturu nabavom i preporukom relevantnih priručnika. – Priprema maturanata za državnu maturu – izbor literature i priručnika. – Posudba lektire, beletristike, stručnih i popularno-znanstvenih knjiga i periodike.	Rad u knjižnici i čitaonici; individualni i grupni rad s učenicima	Usmjeravati korisnike prema stručnoj literaturi i pouzdanim digitalnim izvorima radi bržeg pronalaženja i učestalijeg korištenja građe	Knjižničarka, razrednici i pedagoginja i psihologinja Škole	100 sati
	2. Stručna knjižnično-informacijska djelatnost – Računalna obrada knjižnične građe u programu METELWIN. – Reklasifikacija građe po novim UDK oznakama – provjera. – Statistika posudbe korištenja knjižnične građe za ovaj mjesec.	Rad u knjižnici na računalnoj obradi knjižne građe	Organizirati smještaj nove građe i pretraživost cjelokupnog fonda prema knjižničnim standardima	Knjižničarka	20 sati
	3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice – Dan sigurnijeg interneta – 5. veljače, posvećen borbi protiv elektroničkog nasilja i sigurnijeg interneta za sve mlade – organizirati predavanje i kviz za učenike o sigurnosti na internetu i sl. – Valentinovo – 14. veljače, obilježiti u suradnji s aktivom hrvatskog jezika: čitamo, pišemo i govorimo ljubavnu poeziju, pjevamo o ljubavi, izložba u holu uz Valentinovo. – Međunarodni dan materinskoga jezika – 21. veljače, istražiti s učenicima značenje pojmova standardni jezik i materinski jezik, njegove pojavne oblike (dijalekte, narječja, mjesne i lokalne govore, žargon). Mjesni govor – prigorski i kajkavski, specifičnosti. – Obilježiti 30 godina od početka Harry Potter serijala. Potaknuti kod učenika ljubav prema čitanju i književnosti kroz popularnu kulturu i razviti svijest o utjecaju književnog djela na globalnu popularnu kulturu i medije. Aktivnosti koje su planiranje: uređivanje školskog panoa, kviz, usporedba odabranih ulomaka na hrvatskom i engleskom jeziku.	Zajednički rad s učenicima u slobodnim aktivnostima; izložba u knjižnici, istraživanje učenika i sl.	Promicati medijsku i jezičnu pismenost, vršnjačku toleranciju te kulturu nenasilja i empatije kroz tematsko obilježavanje važnih datuma	Knjižničarka u suradnji s nastavnicima hrv. jezika, pedagoginja, psihologinja	25 sati

O Ž U J A K	– Dan ružičastih majica, 24. veljače, nacionalni dan borbe protiv nasilja nad vršnjacima. Promicanjem tolerancije, empatije i međusobnog poštovanja među učenicima. Nošenje ružičastih majica kao simbol solidarnosti i podrške žrtvama nasilja. Izrada rječnika nasilja i nenasilja, gdje učenici prepoznaju različite oblike nasilja i nauče kako reagirati nenasilno. Dan ružičastih majica odvija se tijekom odmora. Školsko obilježavanje planirati do 19. veljače.				
	4. Stručno usavršavanje – Priprema za Proljetnu školu školskih knjižničara RH 2027. – Sudjelovanje u stručnom skupu za školske knjižničare – AZOO. – Praćenje stručne i pedagoške literature, aktualne periodike, kataloga nakladnika, čitanje recenzija i prikaz novih stručnih knjiga. 5. Suradnja s ravnateljicom, nastavnicima i stručnim službama škole – Priprema i izvođenje nastavnih sati u knjižnici u dogovoru s predmetnim nastavnicima. – Suradnja s razrednicima na obradi izabranih tema uz pomoć knjižnične građe. – Suradnja s pedagoginjom i psihologinjom u planiranju, razvoju i provedbi preventivnih programa.	Predavanja, radionice, iskustva, webinar Pomoć u realizaciji nastavnih sadržaja	Primjenjivati nova stručna, pedagoška i informacijska znanja stečena praćenjem stručne literature Suradivati sa stručnom službom, usklađivati provedbu preventivnih programa u školi	Knjižničarka Knjižničarka, predmetni nastavnici	11 sati 4 sata 160
O Ž U J A K	1. Odgojno-obrazovna djelatnost – Pomoć učenicima u izradi plakata i postera za nastavu te izbor materijala za izradu prezentacija nastavnoga gradiva. – Pedagoška pomoć pri realizaciji nastavnih sadržaja, sadržaja slobodnih aktivnosti i izvannastavnih aktivnosti te sati razredne zajednice i izborne nastave. – Posudba lektire, beletristike, stručnih i popularno-znanstvenih knjiga i periodike. – Izrada bibliografskih popisa za pojedina područja, prvenstveno za potrebe maturanata, kao i za učenike koji izrađuju samostalne i istraživačke radove.	Rad u knjižnici i čitaonici; individualni i grupni rad s učenicima	Razvijati interes za čitanje, razumijevanje teksta i argumentirani razgovor o pročitane	Knjižničarka, razrednici i predmetni nastavnici	100 sati
	2. Stručna knjižnično-informacijska djelatnost – Računalna obrada nove knjižne građe u programu METELWIN. – Obrada AV građe i periodike. – Statistika posudbe za ovaj mjesec.	Rad u knjižnici na obradi knjižne građe	Olakšati pronalaženje građe i povećati korištenje stručne literature i pouzdanih digitalnih izvora	Knjižničarka	30 sati
	3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice – Mjesec hrvatskoga jezika (21. 2. – 17. 3.). Ovom manifestacijom želi se istaknuti važnost očuvanja materinskoga jezika, svih njegovih narječja i dijalekata te upoznati javnost s bogatom hrvatskom jezičnom baštinom i sjajnom jezičnom poviješću. Istraživanje jezičnih resursa kao što su glagoljica, pravopis i jezični savjetnici preko interneta u nastavi. U školskoj knjižnici učenici upoznaju zbirke i načine istraživanja jezične baštine.	Izložba, predavanje za učenike, čitanje i pričanje priča i sl.	Poticati kulturne interese, dijalog i povezivanje knjige s drugim umjetnostima	Knjižničarka, ostali stručni aktivni	25 sati

T R A V A N J	– U Mjesecu hrvatskoga jezika obilježiti 100. obljetnicu rođenja Gabriela Garcíje Márqueza, jedan od najznačajnijih hispanofonih pisaca i nobelovac. – Informiranje o manifestacijama u kulturnom životu u gradu Zagrebu i Hrvatskoj. 4. Stručno usavršavanje – Praćenje stručne literature, bibliografija, recenzija novih izdanja i periodike. – Suradnja s Matičnom i razvojnom službom Knjižnica grada Zagreba za školske knjižnice. – Suradnja s Matičnom službom za školske knjižnice koja je dio Centra za razvoj knjižnica i knjižničarstva koji djeluje u sklopu Hrvatskog zavoda za knjižničarstvo. 5. Suradnja s ravnateljicom, nastavnicima i stručnim službama škole – Suradnja s predmetnim nastavnicima u provedbi nastavnih sadržaja. – Rad u stručnom aktivu nastavnika hrvatskog jezika. – Pomoć u radu grupa slobodnih aktivnosti u izornoj nastavi.	Nova stručna literatura i periodika; posjeti kulturnim ustanovama i sl. Dogovor, sugestije, prijedlozi	Proširivati profesionalna znanja s ciljem osiguravanja visokog standarda rada školske knjižnice i aktivne podrške nastavnom procesu Povezati rad školske knjižnice s odgojno-obrazovnim i organizacijskim procesima škole	Knjižničarka Knjižničarka, razrednici i predmetni nastavnici	13 sati 8 sati 176
	1. Odgojno-obrazovna djelatnost – Pomoć učenicima u obradi zadanih tema ili referata iz pojedinih nastavnih područja. – Radionice za učenike (citiranje, autorsko pravo) kako bi se stvorile navike i potrebe navođenja korištenih izvora, citiranja bibliografskih podataka i poštivanje autorskih prava te razvijanje informacijske pismenosti. – Osposobljavanje učenika za samostalno korištenje knjižnice i promicanje čitateljske kulture učenika. – Rad s učenicima na posudbi knjižnične građe – Pedagoška pomoć, savjeti i sugestije, osobito maturantima pri obradi zadanih tema. – Rad s maturantima na temu referentne zbirke uz 23. 4. – Svjetski dan autorskih prava i 5. 5. – Dan hrvatske enciklopedije, povezane s leksikologijom u nastavi hrv. jezika. – Rad s učenicima u izornoj nastavi u suradnji s predmetnim nastavnicima. 2. Stručna knjižnično-informacijska djelatnost – Stručni rad u knjižnici: računalna obrada građe – METELWIN. – Sređivanja stanja fonda i inventarnih knjiga. – Statistika za ovaj mjesec o korištenju knjižnične građe. 3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice – Suradnja s kazalištima i drugim kulturnim ustanovama. – Dan hrvatske knjige 22. travnja i Noć knjige 2027. (23. travnja) – Organizirati	Rad u knjižnici i čitaonici; individualni i grupni rad s učenicima Seminari, predavanja i sl., računalna obrada knjižne građe Izložba plakata i kreativnih radova učenika, stručna	Kritički vrednovati informacije; prepoznavati dezinformacije i manipulaciju; sigurno se koristiti digitalnim sadržajima Razlikovati vlastiti rad od preuzetog sadržaja; pravilno citirati i navoditi izvore Brinuti o očuvanju građe i voditi evidenciju o stvarnom stanju cjelokupnog fonda Predstaviti učeničku kreativnost i povezati knjižnicu s rezultatima	Knjižničarka, razrednici i predmetni nastavnici Knjižničarka (pomoć učenika volontera) Knjižničarka, nastavnici hrvatskog jezika,	90 sati 25 sati 24 sati

S V I B A N J	izložbu knjiga hrvatskih autora s posebnim naglaskom na djela koja su obilježila hrvatsku književnost. Učenici će pripremiti kratke prezentacije o svojim omiljenim autorima i knjigama. Potaknuti učenike na pisanje vlastitih priča ili pjesama inspiriranih hrvatskom književnošću. – Dan planeta Zemlje – 22. travnja, urediti prostor škole, sudjelovati u obilježavanju Dana škole. 4. Stručno usavršavanje – Posjet značajnim izložbama i kulturnim događanjima u našem gradu. – Sudjelovanje u seminarima u projektu e-Škole, webinarima i stručnim skupovi AZOO-a, ZKD-a. – Praćenje i čitanje knjižnične građe: stručnih, pedagoških i metodičkih knjiga, beletristike, recenzija novije stručne literature i novih brojeva periodike. – Sudjelovanje na Proljetnoj školi školskih knjižničara RH 2027. 5. Suradnja s ravnateljicom, nastavnicima i stručnim službama škole – Suradnja s razrednicima, stručnim aktivima i predmetnim nastavnicima, osobito u pripremi učenika 4. razreda za državnu maturu. – Suradnja s nastavnicima voditeljima slobodnih aktivnosti.	predavanja, posjeti, nastupi učenika i sl.	strukovne i projektne nastave	geografije	
		Predavanja, radionice, iskustva, webinar	Primjenjivati suvremene digitalne alate i obrazovne metode stečene na seminarima	Knjižničarka	30 sati
		Suradnja s učenicima u slobodnim aktivnostima	Pozicionirati školsku knjižnicu kao mjesto potpore odgojno-obrazovnom radu škole	Knjižničarka, suradnici u školi	7 sati
					176
S V I B A N J	1. Odgojno-obrazovna djelatnost – Razvijanje radnih navika i kulturnog ponašanja u knjižnici. – Rad s učenicima: redovita posudba, pomoć u izboru literature, obrada zadanih tema, izrada tematskih bibliografija i sl. – Pojačani rad s učenicima – pomoć u učenju i postizanju boljeg uspjeha. – Završetak nastave za maturante; pojačano razduživanje s knjigama i knjižničnom građom. – Rad s učenicima na pripremi za državnu maturu, preporuka priručnika i literature za uspješnije polaganje državne mature. 2. Stručna knjižnično-informacijska djelatnost – Izrada statistike za 4. razrede – mjesečna i godišnja posudba te razredna posudba knjižnične građe. – Stručna obrada građe – računalna obrada i izrada kataloga. – Sređivanje fonda na policama i ostali stručno-knjižničarski poslovi. 3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice – Uključivanje u oblike javne i kulturne djelatnosti škole (književni susret, tribina, predavanja, projekcije, organiziranje kvizova i natjecanja u znanju za učenike i sl.). – Obilježiti 50 godina od početka franšize <i>Ratovi zvijezda</i>. Upoznati učenike sa značajem franšize za razvoj filmske industrije i popularne kulture i razviti interes za znanost, tehnologiju i vizualne efekte kroz primjer filmskog	Rad u knjižnici i čitaonici; individualni i grupni rad s učenicima	Omogućiti pristup znanju; razvijati samostalno učenje, radne navike i kulturu komunikacije	Knjižničarka, razrednici i pedagoginja i psihologinja Škole	100 sati
		Rad u knjižnici, pregled fonda i stručna obrada građe	Usmjeravati korisnike na korištenje stručne literature i provjerenih digitalnih izvora za kvalitetnije učenje i rad	Knjižničarka	20 sati
		Izložbe, promocije, predavanja	Integrirati sadržaje s posjećenih kulturnih događanja i izložbi u kulturno-javnu djelatnost školske knjižnice	Knjižničarka, nastavnici hrvatskoga jezika, nastavnici engleskoga jezika	15 sati

L I P A NJ	stvaralaštva. Organiziranje tematskog kviza o filmovima i likovima te uređivanje školskog panoa. – Dan grada Zagreba, 31. svibnja – edukativne aktivnosti koje slave povijest, kulturu i tradiciju grada. 4. Stručno usavršavanje – Praćenje novih izdanja stručne literature kao i pedagoško-metodičke literature. – Sudjelovanje u webinarima i stručnim skupovima: AZOO-a, ZKD-a, NSK-a, HČD-a. – Sudjelovanje na ŽSV-u za školske knjižničare I., II. i XXI. županije i prikupljanje dobre prakse iz školskih knjižnica. 5. Suradnja s ravnateljicom, nastavnicima i stručnim službama škole – Suradnja s razrednicima u svezi dugovanja i razduživanja knjižnične građe maturanata, a uskoro i ostalih učenika. – Suradnja s nastavnicima voditeljima izborne nastave i pomoć u realizaciji nastave. – Suradnja u Ispitnom povjerenstvu za provedbu i organizaciju Državne mature. – Suradnja u svezi nabave knjiga za nagradu učenicima na kraju školske godine.	Nova periodika, stručna literatura, posjeti kulturnim ustanovama i sl. Dogovor, pomoć, sati u knjižnici	Unaprijediti stručne, pedagoške i digitalne kompetencije usvajanjem suvremenih teorijskih znanja i primjera dobre prakse Suradivati s razrednicima oko razduživanja građe, pružati podršku nastavnicima, sudjelovati u radu IP-a, koordinirati nabavu knjiga	Knjižničarka Knjižničarka, razrednici 4. razreda	10 sati 15 sati 160
	1. Odgojno-obrazovna djelatnost – Razduživanje svih knjiga i udžbenika od maturanata prije izdavanja svjedodžbi. – Razduživanje učenika i nastavnika. Završetak posudbe knjiga i potraživanje posuđenih knjiga. – Završetak posudbe za učenike, potraživanja za povratom sve posuđene knjižnične građe, razduživanje učenika s knjižničnom građom. – Pojačano vraćanje svih posuđenih knjiga, ulaganje na police, kao i sumiranje rada s učenicima u slobodnim aktivnostima. 2. Stručna knjižnično-informacijska djelatnost – Izrada statistike posudbe knjižnične građe za sve razrede od 1. do 4. – Evidencija časopisa. – Ulaganje svih vraćenih knjiga na police – razduživanje nastavnika i učenika. – Priprema Izvješća o radu školske knjižnice za ovu školsku godinu. – Koordinaciju poslova oko nabave novih udžbenika za školsku godinu 2027./2028. Korištenje aplikacije GUOS za nabavu udžbenika. 3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice – Završna izložba svih aktivnosti, promovirati svoje aktivnosti i pokazati rad učenika u raznim područjima.	Rad u knjižnici i čitaonici; individualni i grupni rad s učenicima Djelomična revizija, pregled fonda, statistika i stručna obrada građe Izložba u predvorju škole	Osigurati evidenciju, povrat i urednost cjelokupne knjižnične građe na kraju nastavne godine Srediti knjižnični fond, izraditi cjelovitu analitiku poslovanja te pripremiti nabavu građe za narednu školsku godinu Promicati rad knjižnice i učenička postignuća u školskoj i lokalnoj zajednici	Knjižničarka, razrednici i predmetni nastavnici Knjižničarka Knjižničarka	45 sati 45 sati 20 sati

	4. Stručno usavršavanje – Nova pedagoška, metodička, psihološka i ostala literatura u knjižnici. – Sudjelovanje u seminarima u projektu e-Škole. – Sudjelovanje u stručnom skupu za školske knjižničare – AZOO. 5. Suradnja s ravnateljicom, nastavnicima i stručnim službama škole – Sudjelovanje u provedbi Državne mature, dežurstva, pomoć u organizaciji i sl. – Nabava knjiga za nagradu najboljim učenicima. – Prisustvovanje sjednicama Nastavničkog vijeća i stručnim aktivima u školi. – Suradnja s razrednicima svih razrednih odjela oko dugovanja učenika i korištenju knjižnične građe.	Predavanja, radionice, iskustva, webinar Izvešća, sjednice, DM, suradnja s razrednicima	Proučavati novonabavljenu stručnu literaturu te pohađati seminare Osiguravati neometano provođenje Državne mature radom u Ispitnom povjerenstvu	Knjižničarka Knjižničarka	18 sati 32 sata 160
	S R P A NJ – Sumiranje rezultata rada u knjižnici za ovu školsku godinu. – Sređivanje svih statistika i dnevnika rada. – Izveštaj računovođa o materijalnom stanju knjižničkog fonda, prinovama, donacijama i vrijednosti fonda i stanju. – Sređivanje inventarnih knjiga, kontrola svih plaćenih računa kroz inventarnu knjigu – Sređivanje časopisa i kompletiranje u godišta. – Sređivanje plakata, tematskih mapa i materijala pripremanih kroz godinu za prigodne izložbe, ulaganje u ladice. – Godišnji izvještaj o radu školske knjižnice i statistički izvještaj o korištenju knjižnične građe u ovoj školskoj godini. – Sudjelovanje u provođenju upisa u 1. razred kao članica Upisnog povjerenstva. – Zamjenica ispitnog koordinatora na Državnoj maturi. – Sudjelovanje u provedbi Državne mature, dežurstva, pomoć u organizaciji i sl. – Sudjelovanje na stručnim skupovima, seminarima, konferencijama i edukacijama u organizaciji: Škole, Ministarstva znanosti i obrazovanja, Agencije za odgoj i obrazovanje, CARNet-a, NCVVO-a, NSK – Centar za stalno stručno usavršavanje knjižničara u RH, Hrvatskog knjižničarskog društva, Knjižnica grada Zagreba, Katedre za bibliotekarstvo Filozofskog fakulteta u Zagrebu.	Rad u knjižnici, izvještaji, statistike, revizija i pregled fonda Suradnja s računovođom, nastavnicima, pedagoginjom, psihologinjom Razduživanje nastavnika i povrat posuđenih knjiga i AV građe	Sintetizirati rezultate rada i dnevnike, uskladiti inventarne knjige i račune s računovodstvom, arhivirati izložbene materijale, sudjelovati u radu Upisnog povjerenstva i Državne mature te se usavršavati na konferencijama	Knjižničarka u suradnji sa stručnom službom	52 sata

K O L O V O Z	– Planiranje i programiranje rada za sljedeću školsku godinu. – Izrada Godišnjeg plana i programa rada školske knjižnice. – Upis novih učenika 1. razreda u članstvo školske knjižnice, prebacivanje učenika u sljedeći razred. – Narudžba materijala za knjižnicu. – Narudžba novih udžbenika za nastavnike od odabranih nakladnika. – Izrada plana nabave stručne literature, lektire i časopisa za sljedeću godinu. – Sudjelovanje u provedbi Državne mature, dežurstva, pomoć u organizaciji i sl. – Sređivanje fonda na policama, ispis novih oznaka i signatura za police. – Koordinaciju poslova oko nabave novih udžbenika za školsku godinu 2027./2028. – Vođenje Aktiva stručnih suradnika i održavanje 3. sastanka. – Sudjelovanje na stručnim skupovima, seminarima, konferencijama i edukacijama u organizaciji: Škole, Ministarstva znanosti i obrazovanja, Agencije za odgoj i obrazovanje, CARNet-a, NCVVO-a, NSK – Centar za stalno stručno usavršavanje knjižničara u RH, Hrvatskog knjižničarskog društva, Knjižnica grada Zagreba, Katedre za bibliotekarstvo Filozofskog fakulteta u Zagrebu.	Rad u knjižnici na pripremi svih poslova i aktivnosti u svezi planiranja za početak školske godine	Pripremiti sveukupan rad školske knjižnice za novu školsku godinu i osigurati stručno-organizacijsku, informacijsku te pedagošku podršku školskom sustavu i vlastitom profesionalnom razvoju	Knjižničarka u suradnji s voditeljima stručnih aktiva i ostalim suradnicima	52 sata 1768 sata
--	--	---	---	--	--

8.4. PLAN I PROGRAM RADA VODITELJA GEODETSKOG PRAKTIKUMA

Voditelj: *Dalibor Jajtić*

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

Program rada:

- Prema mogućnosti pomoć u održavanju postojećeg geodetskog instrumentarija i pribora te otpisati dotrajale i one koje je nemoguće popraviti
- Analizirati postojeći instrumentarij i pribor te predložiti nabavku dodatnog novog koji eventualno nedostaju za kvalitetnije i suvremenije izvođenje nastavnog procesa
- Održavati računalno/nastavne učionice 08 i 09 i prostoriju za prijenos podataka iz mjernih stanica uz kabinet fotogrametrije te kabinet 01
- Inicirati i kontrolirati pravilno higijensko-tehničko održavanje svih prostorija geodetskog praktikuma
- Potaknuti na formiranje dodatnog nastavničko-kabinetskog i učioničkog prostora u geodetskom praktikumu
- Obnoviti potrebitu izmjeru signalnih markica u učionicama 08 i 09 (položajno i visinski), napraviti analizu dobivenih mjerenja i prikazati podatke u položajno/visinskom državnom koordinatnom sustavu te prikazati podatke u školskoj Internet bazi podataka
- Ugraditi dodatne oznake za viziranje (trasirke i nivelmanske letve, mjerne markice...)
- Izraditi simulacije zadataka na temelju izmjerenih podataka signala (mjernih markica) u učionici 08 i 09 za potrebe pojedinih nastavnih predmeta
- U suradnji sa suradnikom u nastavi geodetskog praktikuma obnoviti uništene ili oštećene točke geodetske osnove u školi i oko područja škole gdje se izvode učeničke terenske vježbe

- Postavljati nove točke stalne geodetske osnove u suradnji sa suradnikom u nastavi geodetskog praktikuma oko područja škole za potrebe nastave prema zahtjevima nastavnika i prema projektu Geodetskog praktikuma
- Održavati i dopunjavati pregledni digitalni plan područja oko škole zajedno sa svim točkama stalne geodetske osnove postavljenim od voditelja i suradnika u nastavi geodetskog praktikuma
- Održavati i dopunjavati digitalnu bazu položajno-visinskih podataka svih točaka geodetske osnove postavljenih od strane geodetskog praktikuma
- Napraviti položajne opise točaka stalne geodetske osnove na području oko škole
- Suradivati s voditeljem informatike u školi radi održavanja računala i programske podrške u prostorima geodetskog praktikuma
- Prema potrebi, odlazak u Laboratorij za mjernu tehniku Geodetskog fakulteta u Zagrebu i drugih servisa geodetske opreme zbog suradnje u ispitivanju i održavanju školskog geodetskog instrumentarija i pribora
- Odlazak na stručna predavanja Geodetskog fakulteta u Zagrebu i drugih ustanova, a vezano uz stručnu nastavnu tematiku iz područja geodezije
- Inicirati edukaciju u području struke kod svih nastavnika i putem aktiva geodezije
- Inicirati i pokušati realizirati demonstracije suvremenog geodetskog instrumentarija, pribora i računalne programske podrške na polju geodezije od strane vanjskih stručnih osoba
- Suradnja s prodavaonicama i servisima geodetske opreme u RH
- Suradnja s geodetskim tvrtkama na području RH u svrhu povezivanja nastavnika i učenika za bolja saznanja o primjenama tehnologija i instrumentarija u teoretskoj i praktičnoj nastavi
- Izrada uputa za rad s Mjernim stanicama i GNSS-om te određivanje načina korištenja takvih već izrađenih uputa
- Prema mogućnostima nabavljati geodetske računalne programe za obradu podataka i grafičku obradu
- Potaknuti na dodatno uređenje i obnovu svih prostorija Geodetskog praktikuma
- Unaprjeđivati način izdavanja i korištenja geodetskih instrumenata i pribora
- Kontrola poštivanja uputa o korištenju instrumentarija, pribora i prostorija geodetskog praktikuma
- Kontrola provedbe propisanih mjera Zaštite na radu za vrijeme izvođenja terenskih geodetskih vježbi na javnim površinama

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

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

Ispitno povjerenstvo čine:

- *ravnatelj koji je po položaju predsjednik povjerenstva i*
- *šest članova iz reda nastavnika vijeća od kojih je jedan ispitni koordinator, a jedan zamjenik ispitnog koordinatora.*

Ispitnog koordinatora i zamjenika ispitnog koordinatora imenuje ravnatelj Centra na prijedlog **ravnatelja školske ustanove** na razdoblje od tri godine, s pravom ponovnog imenovanja.

Ravnatelj imenuje ostale članove ispitnoga povjerenstva u školskoj ustanovi do 30. rujna za tekuću školsku godinu, a za svaki ispitni rok za provedbu ispita ravnatelj imenuje dežurne nastavnike.

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

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

Ispitno povjerenstvo u školskoj ustanovi obavlja sljedeće poslove:

- utvrđuje konačan popis Učenika obveznika odnosno Učenika ostalih koji su ispunili uvjete za polaganje ispita i dostavlja ga Centru,
- odlučuje o opravdanosti naknadne prijave ispita državne mature, promjeni prijavljenih ispita državne mature i odjavi ispita državne mature, a odluku dostavlja Centru,
- odlučuje o opravdanosti nepristupanja Učenika obveznika odnosno Učenika ostalih polaganju ispita državne mature te obavještava Centar u rokovima i na način koji propisuje Centar,
- prati provedbu ispita državne mature,
- utvrđuje i ostale poslove nastavnika u provedbi ispita,
- obavlja i druge poslove koji proizlaze iz naravi provedbe ispita.

Tijekom provedbe ispita državne mature u školskim ustanovama potrebna je nazočnost natpolovične većine svih članova ispitnog povjerenstva.

Predsjednik ispitnoga povjerenstva u školskoj ustanovi obavlja sljedeće poslove:

- osigurava pravilnost provedbe ispita državne mature,
- osigurava materijalne uvjete za provedbu ispita državne mature,
- saziva sjednice ispitnoga povjerenstva,
- imenuje dežurne nastavnike i voditelje ispitnih prostorija na prijedlog ispitnoga koordinatora,
- osigurava tajnost ispita državne mature na ispitnome mjestu.

Ispitni koordinator u školskoj ustanovi obavlja sljedeće poslove:

- zaprima, osigurava i pohranjuje ispitne materijale,
- određuje i priprema prostorije za provođenje ispita državne mature,

- savjetuje učenike o odabiru ispita izbornoga dijela državne mature, informira ih o postupku provođenja ispita te koordiniranje prijavljivanja za ispite na razini škole,
- osigurava i provjerava popis i prijave učenika za ispite državne mature,
- raspoređuje učenike u skupine po ispitnim prostorijama,
- nadzire provođenje ispita državne mature,
- vraća ispitne materijale Centru,
- informira učenike o sustavu vanjskoga vrjednovanja i zadacima i ciljevima vrjednovanja, – upućuje dežurne nastavnike u njihove dužnosti, obveze i odgovornosti,
- nadzire provedbu prilagodbe ispita za učenike s teškoćama,
- informira nastavnike o sustavu, zadacima i ciljevima vanjskoga vrjednovanja,
- sudjeluje na stručnim sastancima koje organizira Centar,
- organizira tematske sastanke vezane uz pitanja i novosti u svezi s vanjskim vrjednovanjem,
- unosi podatke u Središnji registar državne mature,
- ispisuje i dijeli svjedodžbe i potvrde o položenim ispitima državne mature,
- zaprima prigovore učenika na bodovanje te ih unosi u za to određeni informatički sustav.

U slučaju spriječenosti ispitnog koordinatora, prethodne poslove obavlja zamjenik ispitnog koordinatora.

Općeniti zadaci IP-a:

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

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

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

Mjesec	Aktivnost
kolovoz - rujan	✓ Provođenje ispita državne mature (drugi rok) ✓ Sastavljanje Izvješća za prethodnu školsku godinu ✓ Izrada Plana i programa rada za tekuću školsku godinu
listopad	✓ Sastanak s učenicima i/ili roditeljima učenika za koje će biti potrebna prilagodba ispitne tehnologije (uz suradnju sa školskom psihologinjom i liječnicom) ✓ Individualni razgovori s učenicima
studeni	✓ Sudjelovanje na edukaciji za IK ✓ Provjera i sinkronizacija podataka učenika i nastavnika iz e-Matice u SRDM (provjera ispravnosti ocjena i osobnih podataka učenika)

1.12.2026. početak prijava u sustav prosinač	✓ Informiranje roditelja završnih razreda – provođenje roditeljskih sastanaka s temeljnim informacijama o državnoj maturi (upoznavanje s pravilnicima i načinom prijave) ✓ Edukacija učenika na SRDM za prijavu u sustav
siječanj	✓ Utvrđivanje popisa učenika kojima je potrebna prilagodba ispitne tehnologije
veljača 15.2.2027. kraj prijava ispita DM	✓ Završetak prijava ispita DM (pregled prijava ispita) ✓ Priprema materijala za PIT i označavanje učenika u SRDM-u ✓ Zaključavanje, ispis i potpisivanje prijava ✓ Utvrđivanje popisa učenika na temelju zaprimljenih prijava
travanj/svibanj (prema vremeniku Centra)	✓ Odlučivanje o opravdanosti naknadne prijave ispita, promjeni prijavljenih ispita i odjavi ispita ✓ Edukacija u organizaciji Centra ✓ Edukacija učenika o načinu polaganja ispita DM (sam tehnički dio – način provođenja)
po završetku nastavne godine (21.5.2027.+3 dana)	✓ Utvrđivanje konačnog popisa učenika koji su ispunili uvjete za polaganje državne mature ✓ Označavanje prolaznosti učenika na kraju nastavne godine <i>Škola je dužna u roku od tri dana od dana završetka nastavne godine, odnosno pozitivno riješenoga prigovora na zaključenu negativnu ocjenu, na način koji propiše Centar, dostaviti konačan popis učenika iz stavka 1. ovoga članka.</i>
svibanj	✓ Informiranje roditelja i učenika trećih razreda o mogućnostima prilagodbe ispitne tehnologije (PIT-a) ✓ Organizacija ispita državne mature (izrada imena, natpisa, priprema USB-ova, raspored učionica i dežurnih nastavnika)
lipanj 1.-25.6.2027. provedba	✓ Provedba mature – prihvati i odašiljanje ispitnih materijala, kontrola provedbe i ostale aktivnosti prema Pravilniku o polaganju DM
lipanj tijekom ispitnih tjedana	✓ Odlučivanje o opravdanosti nepristupanja učenika polaganju ispita
lipanj tijekom ispitnih tjedana	✓ Praćenje provedbe ispita državne mature i nazočnost na ispitnim mjestima
prema zaprimljenim prigovorima	✓ Zaprimanje prigovora učenika na bodovanje te unos u za to određeni informatički sustav
srpanj	✓ Objava privremenih rezultata 7.7.2027. ✓ Rok za prigovore 9.7.2027. ✓ Objava konačnih rezultata i izdavanje svjedodžbi i potvrda: 14.7.2027. ✓ Ispis potvrda ✓ Podjela potvrda učenicima 16.7.2027.
srpanj/kolovoz (prema vremeniku Centra) 17.7.-28.7.2027.	✓ Utvrđivanje popisa učenika na temelju zaprimljenih prijava za drugi ispitni rok ✓ Utvrđivanje popisa učenika kojima je potrebna prilagodba ispitne tehnologije ✓ Priprema materijala za PIT i označavanje učenika u

	SRDM-u ✓ Završetak prijava ispita DM za 2. rok
kolovoz	✓ Naknadne prijave, promjene i odjave ispita ✓ Organizacija ispita državne mature (izrada imena, natpisa, priprema USB-ova, raspored učionica i dežurnih nastavnika)
kolovoz/rujan 18.8.-3.9.2027. provedba	✓ Provedba mature – prihvati i odašiljanje ispitnih materijala, kontrola provedbe i ostale aktivnosti prema Pravilniku o polaganju DM
kolovoz/rujan tijekom ispitnih tjedana	✓ Odlučivanje o opravdanosti nepristupanja učenika polaganju ispita
kolovoz/rujan tijekom ispitnih tjedana	✓ Praćenje provedbe ispita državne mature i nazočnost na ispitnim mjestima
prema zaprimljenim prigovorima	✓ Zaprimanje, rješavanje i utvrđivanje opravdanosti prigovora učenika na <i>rezultate ispita i ocjene</i>
rujan	✓ Objava privremenih rezultata 8.9.2027. ✓ Rok za prigovore 10.9.2027. ✓ Objava konačnih rezultata i izdavanje svjedodžbi i potvrda: 15.9.2027. ✓ Ispis potvrda ✓ Podjela učenicima 16.9.2027.

Naziv škole:	Geodetska škola
Šifra škole:	21-114-532
Mjesto:	Zagreb
Adresa škole:	Avenija Većeslava Holjevca 15
Telefon škole:	01/6600-648
e-mail škole:	uprava@geoskola.hr
Prema Pravilniku o polaganju državne mature članak 8. stavak 2., 3. i 4. imenovano je Školsko ispitno povjerenstvo za školsku godinu 2026./2027.	
Ime i prezime ravnateljice: broj telefona: e-mail:	Zdravka Šimić 091/2332-256 zdravka.simic@skole.hr
Ime i prezime ispitne koordinatorice: broj telefona: e-mail:	Matilda Matošević 091/569-3469 matilda.matosevic@skole.hr
Ime i prezime zamjenice (IK):	Irena Prgomet
Ostali članovi IP (ime i prezime):	Silvija Jurković Koren (član) Irena Janton (član) Adnana Peštalić (član) i Ana Marija Plemenčić (član)

Pravilnikom o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi (NN 94/10.), člankom 9. propisano je vrednovanje poslova nastavnika škole koji obavlja posao ispitnog koordinatora za provođenje ispita državne mature (ili osobe koja ga zamjenjuje) vrednuju se sa 6 sati

neposrednog odgojno-obrazovnog rada tjedno za 51 do 100 učenika četvrtog razreda gimnazije ili strukovne i umjetničke četverogodišnje i petogodišnje škole.

Za školsku godinu 2026./2027. rad ispitnog koordinatora vrednuju se sa 6 sati neposrednog odgojno obrazovnog rada tjedno, tj. prema broju učenika u četvrtom razredu Geodetske škole.

Matilda Matošević, IK

Geodetska škola

Avenija Većeslava Holjevca 15

10 020 Zagreb

8.6. PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKOG ODBORA

Članovi:

Djelatnici škole	Ratko Medan, predsjednik Jasna Čajsa Beber Josipa Krznarić Ćatić
Predstavnik roditelja	Boris Filipović-Grčić
Vanjski članovi	Vanja Miljković Bernarda Novak Nikolina Vujnović

Školski odbor:

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

- usvaja prijedlog financijskog plana, polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju financijskog plana na prijedlog ravnatelja druge opće akte Škole na prijedlog ravnatelja;

4. odlučuje uz suglasnost Osnivača :

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

5. odlučuje:

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

6. predlaže Osnivaču:

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

7. razmatra:

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

8. daje:

- Osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost u Školi;
- ravnatelju Škole prethodnu suglasnost u vezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa u Školi;

9. osniva:

- učeničku zadrugu;
- učeničke klubove i društva;

10. potvrđuje:

- pravila učeničke zadruge;

11. imenuje:

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

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

Mjesec	Sadržaj rada	Nositelji
Rujan	Usvajanje izvješća o realizaciji godišnjeg plana i programa za prethodnu školsku godinu; razmatranje prijedloga financijskog plana za sljedeću godinu	Ravnatelj, predsjednik ŠO
Listopad	Donošenje Godišnjeg plana i programa rada i Školskog kurikulumu (do 7. listopada)	Ravnatelj, ŠO
Studen	Razmatranje tekućih pitanja; usklađivanje općih akata prema potrebi	ŠO, tajnik
Prosinac	Donošenje financijskog plana za sljedeću godinu i projekcija; donošenje plana nabave; rebalans tekućeg financijskog plana prema potrebi	Ravnatelj, voditelj računovodstva
Siječanj / veljača	Usvajanje godišnjeg financijskog izvještaja; izvješće o stanju sigurnosti za prvo polugodište; izvješće o uspjehu na kraju prvog polugodišta	Ravnatelj, voditelj računovodstva
Ožujak	Usvajanje godišnjeg izvještaja o izvršenju financijskog plana	Ravnatelj, voditelj računovodstva
Travanj / svibanj	Razmatranje tekućih pitanja; izmjene i dopune općih akata prema potrebi	ŠO, tajnik
Lipanj	Izvješće o uspjehu učenika na kraju nastavne godine; izvješće o stanju sigurnosti	Ravnatelj
Srpanj	Usvajanje polugodišnjeg izvještaja o izvršenju financijskog plana; priprema za novu školsku godinu	Ravnatelj, voditelj računovodstva
Kolovoz	Pripreme za početak školske godine; rebalans financijskog plana prema potrebi	Ravnatelj, ŠO

Mjesec	Sadržaj rada	Nositelji
Tijekom godine	Davanje prethodne suglasnosti za zasnivanje i prestanak radnog odnosa; odlučivanje o drugim pitanjima iz nadležnosti prema Statutu (sjednice prema potrebi, uključujući elektroničke)	Ravnatelj, ŠO

Školski odbor sastajat će se prema potrebi, a najmanje u navedenim terminima. Sjednice saziva i njima predsjedava predsjednik Školskog odbora.

8.7. PLAN I PROGRAM RADA NASTAVNIČKOG VIJEĆA

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

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

Rujan

1. Utvrđivanje broja učenika, formiranje razrednih odjela
2. Zaduženja nastavnika
3. Upoznavanje s *Pravilnikom o kriterijima za izricanje pedagoških mjera i Izmjenama i dopunama Pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera*
4. Upoznavanje s *Pravilnikom o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi* i *Izmjenama i dopunama Pravilnika o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi*
5. Upoznavanje s *Pravilnikom o pedagoškoj dokumentaciji i evidenciji te javnim ispravama u školskim ustanovama*
6. Molbe učenika za oslobođenje od programa TZK-a
7. Izvješća sa stručnih skupova

Listopad - studeni

1. Izvješće o radu u školskoj 2025./26. godini
2. Godišnji program rada škole u školskoj 2026./27. godini

3. Kurikulum škole za školsku 2026./27. godinu
4. Uspjeh i izostanci učenika na 1. tromjesečju
5. Pedagoške mjere
6. Realizacija nastave
7. Dogovori o realizaciji događanja koja su pred nama
8. Izvješća sa stručnih skupova

Prosinac

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

Ožujak

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

Svibanj

1. Utvrđivanje općeg uspjeha i vladanja učenika 4. razreda na kraju nastavne godine
2. Realizacija nastavnog plana i programa
3. Organizacija dopunskog nastavnog rada za učenike 4. razreda
4. Program obilježavanja Dana maturanata
5. Organizacija upisa (imenovanje upisne komisije)
6. Izvješća sa stručnih skupova

Lipanj

1. Utvrđivanje uspjeha učenika 4. razreda na dopunskom nastavnom radu
2. Utvrđivanje općeg uspjeha i vladanja učenika 1.-3. razreda na kraju nastavne godine

3. Realizacija nastavnog plana i programa
4. Pedagoška dokumentacija
5. Organizacija dopunskog nastavnog rada za učenike 1.-3. razreda
6. Izvješća sa stručnih skupova

Srpanj

1. Utvrđivanje uspjeha učenika 1.- 3. razreda na dopunskom nastavnom radu
2. Izvješće o upisima
3. Priprema za školsku 2027./28. godinu
4. Izvješća sa stručnih skupova
5. Organizacija popravnih ispita

Kolovoz

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

8.8. PLAN I PROGRAM RADA RAZREDNIH VIJEĆA

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

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

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

8.9. PLAN I PROGRAM RADA STRUČNIH VIJEĆA

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

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

Voditeljica stručnoga vijeća: *Josipa Matanić*

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

Stručno vijeće donijelo je svoj plan rada:

- obilježavanje Mjeseca hrvatske knjige od 15. 10. do 15. 11. i Dana rječnika
- priprema učenika za školsko natjecanje iz HJ i EJ, Lidrano i projekt This is our Time
- posjet Međunarodnom sajmu knjiga i učila Interliber
- stručno usavršavanje (seminari u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje)
- priprema za obilježavanje Dana škole
- obilježavanje Svjetskog dana pjesništva 21. 3. kroz nastavu
- analiza uspjeha učenika na kraju nastavne godine
- održavanje dopunskog nastavnog rada
- u listopadu sudjelovanje u novoj videokonferenciji Sharing culture na temu "Nacionalni parkovi"
- u studenom sudjelovanje grupe učenika u međunarodnom online natjecanju "Best in English"
- obilježavanje 30. godišnjice početka Harry Potter serijala (1997. izdana knjiga "Harry Potter i Kamen mudraca")
- obilježavanje 50. godišnjice početka franšize "Ratovi zvijezda" (1977. premijera prvog filma "Epizoda IV: Nova nada")

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

Voditeljica stručnoga vijeća: *Ivana Gambiroža*

Članovi stručnog vijeća: Hrvojka Bašić Cvenić (povijest, etika), Kata Otročak (politika i gospodarstvo), Orest Žunković (tzk), Mia Kramarić (tzk), Zvonimir Motočić (vjeronauk), Ivana Gambiroža (biologija)

Period realizacije	Aktivnost
RUJAN	• Imenovanje voditelja i zamjenika voditelja Stručnog vijeća • Utvrđivanje zaduženja nastavnika • Rasprava o novinama u izvedbenim modularnim i predmetnim kurikulumima, planovima i programima te e-Dnevniku • Utvrđivanje elemenata i kriterija vrednovanja te načina i metoda praćenja rada učenika • Dogovor o izradi kronološkog plana i programa rada Stručnog vijeća • Sudjelovanje na sportskim natjecanjima
LISTOPAD	• Diskusija o iskustvima u radu od početka šk. godine, s naglaskom na prve razrede • Diskusija o početnim iskustvima u radu i provedbi planiranih metoda rada s učenicima s poteškoćama • Analiza rezultata državne mature u šk. godini 2025./26. • Sudjelovanje na sportskim natjecanjima
STUDENI	• Obilježavanje Dana sjećanja na žrtve Domovinskog rata Vukovara i Škabrnje • Stručni posjet Hrvatskom saboru • Sudjelovanje na sportskim natjecanjima
PROSINAC	• Analiza postignuća učenika u I. polugodištu i rasprava o strategijama za naredno • Sudjelovanje članova Vijeća u školskim aktivnostima u predblagdansko vrijeme • Sudjelovanje na sportskim natjecanjima
SIJEČANJ	• Analiza realizacije planova i programa u I. polugodištu • Planiranje školskih natjecanja po predmetima • Sudjelovanje na sportskim natjecanjima
VELJAČA	• Analiza realizacije planiranih aktivnosti Vijeća u I. polugodištu • Sudjelovanje na sportskim natjecanjima
OŽUJAK	• Obilježavanje Svjetskog dana voda • Planiranje aktivnosti za obilježavanje Dana škole i Dana planeta Zemlje • Sudjelovanje na sportskim natjecanjima
TRAVANJ	• Obilježavanje Dana škole i Dana planeta Zemlje

	• Provedba aktivnosti u suradnji sa javnom ustanovom „Priroda grada Zagreba“ • Sudjelovanje na sportskim natjecanjima
SVIBANJ	• Diskusija o uspješnosti provođenja nastave, postignućima učenika i mogućim ishodima na kraju nastavne godine • Analiza uspjeha učenika 4. razreda na kraju nastavne godine • Sudjelovanje na sportskim natjecanjima
LIPANJ	• Analiza realizacije nastave i uspjeha učenika na kraju nastavne godine • Analiza realizacije plana i programa Stručnog vijeća • Sudjelovanje u provedbi državne mature
Tijekom godine	• Stručna usavršavanja članova Stručnog vijeća

8.9.3. Plan i program rada stručnog vijeća Matematike i Fizike

Voditeljica stručnog vijeća: *Adnana Peštalić*

Članovi stručnog vijeća: Ivana Maršić, Božica Šebek, Snježana Kunštek, Igor Šarić

SADRŽAJI	VRIJEME REALIZACIJE
- 1. sastanak aktiva - dogovor o izradi programa rada aktiva, godišnjih izvedbenih kurikulumu te nastavnih planova i programa - dogovor oko elemenata, načina, metoda i kriterija vrednovanja te provođenju pisanih provjera znanja - dogovor o planiranju natjecanja i projekata za Školski kurikulum - analiza prošlogodišnjeg rada - dogovor o provedbi inicijalnih ispita	rujan
- dogovor o ujednačavanju metodičkih postupaka - pripremanje učenika za natjecanja i projekte - provođenje kolegijalnog opažanja - organizacija i provedba projekata planiranih Školskim kurikulumom vezanih uz matematiku i fiziku	listopad studen prosinac
- 2. sastanak aktiva - analiza inicijalnih ispita u 1. razredima - nabavljanje, čuvanje i održavanje nastavnih pomagala - prijedlozi i unaprjeđenje metodičkih postupaka - pripremanje učenika za natjecanja i projekte - organizacija i provedba projekata i natjecanja planiranih Školskim kurikulumom vezanih uz matematiku i fiziku	siječanj, veljača

- izvođenje stručnih posjeta tematski vezanih uz matematiku i fiziku (ne odnosi se samo na ožujak, travanj) - organizacija i provedba projekata planiranih Školskim kurikulumom vezanih uz matematiku i fiziku - provođenje kolegijalnog opažanja	ožujak, travanj
- 3. sastanak aktiva - analiza rezultata na pisanim provjerama znanja - dogovor oko organizacije dopunskog rada - razmjene iskustava i primjera dobre prakse	svibanj
- analiza realizacije programa i izvedbenog kurikulumu - analiza uspjeha učenika, izrada preporuka za poboljšanje rada - analiza realizacije programa rada aktiva - održavanje dopunskog rada i popravnih ispita - 4. sastanak aktiva	lipanj, kolovoz
- stručna usavršavanja članova aktiva	tijekom cijele godine

8.9.4. Plan i program rada stručnog vijeća predmeta Geodetske struke

Voditeljica stručnog vijeća: *Sanja Šarušić*

- Utvrđivanje elemenata ocjenjivanja i mjerila za ocjenu učenikova uspjeha iz stručnih predmeta i modula
- Redovito održavanje sastanaka Aktiva
- Izrada školskog kurikula (kurikuluma)
- Izrada godišnjih planova i programa za predmete struke (i module)
- Usklađivanje nastavnih sadržaja stručnih geodetskih predmeta s nastavnim sadržajem društvenih predmeta
- Stručno usavršavanje nastavnika geodetske struke
 - stručna predavanja koja su uvrštena u Godišnji program stručnog usavršavanja HKOIG i/ili Društvu geodeta
 - 19. Simpozij ovlaštenih inženjera geodezije
 - Dani hrvatskih geodeta
 - sudjelovanje na stručnim skupovima u organizaciji ASOO
 - sudjelovanje na stručnim skupovima u organizaciji CARNet-a
- Završni rad (popis tema, raspodjela kandidata, praćenje izrade i obrana)
- Provedba školskog/izlučnog natjecanja iz predmeta Geodezija
- Sudjelovanje na Državnom natjecanju učenika strukovnih škola – WorldSkills

Croatia

- Članovi prosudbenog povjerenstva na Državnom natjecanju učenika strukovnih škola – WorldSkills Croatia
- Provedba školskog/izlučnog natjecanja iz AutoCad-a
- Sudjelovanje na državnom natjecanju iz AutoCad-a
- Postavljanje tematskih izložbi vezanih uz geodetsku struku
- Sudjelovanje u projektu „GIS Day“
- Sudjelovanje i organizacija izazova Dabar
- Sudjelovanje i organizacija projekta „This is our Time 2026“
- Stručni izlet 1., 2., 3. i 4. razreda
- Projekti za prezentiranje Geodetske škole
 - Znanstveni piknik (Gornja Stubica 1. i 2.10.2026.)
 - Dojdi osmaš
- Suradnja s poduzećima i ustanovama geodetske struke
- Zaduženja nastavnika geodetske struke za sljedeću nastavnu godinu
- Poticanje izdavačke djelatnosti
- Praćenje stručne literature

8.9.5. Plan i program rada stručnog vijeća stručnih suradnika

Voditeljica stručnog vijeća: *Irena Prgomet*

Sastav aktiva: Martina Jajtić Anđelić (pedagoginja) - zamjena Ivan Goletić (pedagog), Renata Mateša Dević (psihologinja), Irena Prgomet (knjižničarka)

Mjesec	Aktivnosti
Rujan	• Imenovanje voditelja i zamjenika voditelja Vijeća • Prikupljanje prijedloga za plan i program rada stručnoga vijeća • Izrada pojedinačnih godišnjih planova i usklađivanje zajedničkih aktivnosti • Sudjelovanje u izradi Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada škole (GPP) • Vođenje pedagoške, psihološke i knjižnične dokumentacije • Orijentacija učenika 1. razreda u knjižnici i školi • Podrška u provođenju prilagodbi za učenike prema rješenjima o primjerenom programu obrazovanja • Planiranje školske preventivne strategije
Listopad	• Praćenje adaptacije prvih razreda, profesionalno usmjeravanje i savjetovanje o tehnikama učenja • Identifikacija i podrška učenicima s teškoćama • Obilježavanje <i>Mjeseca hrvatske knjige</i> i <i>Dana rječnika</i> • Obilježavanje <i>Dana mentalnog zdravlja</i>

	• Priprema učenike za projekt <i>Mreža čitanja</i> • Sudjelovanje u radu školskog kulturno-umjetničkog kluba (KUK) • Provođenje školskog preventivnog projekta <i>Biram razgovor</i> tijekom školske godine
Studeni	• Individualni rad s učenicima koji pokazuju rane teškoće u učenju • Savjetodavni rad u rješavanju pedagoških i disciplinskih izazova u razredu • Radionice o prevenciji vršnjačkog nasilja • Posjet Međunarodnom sajmu knjiga i učila <i>Interliber</i> • Nabava nove stručne literature i lektire
Prosinac	• Analiza uspjeha učenika i eventualnih poteškoća u provedbi nastavnih programa • Predblagdanske humanitarne i volonterske akcije u školi • Poticanje čitanja, pomoć pri istraživačkom radu učenicima završnih razreda • Izvješće o provedenim preventivnim aktivnostima
Siječanj	• Analiza realizacije plana i programa u prethodnom periodu te razmjena iskustava • Planiranje aktivnosti za drugo polugodište • Profesionalno usmjeravanje maturanata s obzirom na tržište rada • Sudjelovanje na stručnim vijećima i seminarima • Organizacija i provedba projekata i natjecanja planiranih Školskim kurikulumom
Veljača	• Radionice o informacijskoj pismenosti • Obilježavanje <i>Dana sigurnijeg interneta</i> • Obilježavanje <i>Tjedna psihologije</i> • Priprema prilagodbi za učenike završnih razreda prema rješenjima o primjerenom programu obrazovanja tijekom Državne mature
Ožujak	• Planiranje aktivnosti za obilježavanje <i>Dana škole</i> i <i>Dana planeta Zemlje</i> • Provođenje programa informacijske pismenosti • Individualni savjetodavni rad (roditelji, nastavnici, razrednici, učenici)
Travanj	• Potpora učenicima pri izradi završnih radova • Obilježavanje <i>Dana medijske pismenosti</i> • Obilježavanje <i>Dana škole</i>
Svibanj	• Analiza potreba učenika, praćenje i podrška učenicima u završnom razdoblju nastavne godine, podrška učenicima s teškoćama
Lipanj	• Prikupljanje i razduživanje udžbenika i školske knjižnične građe • Sudjelovanje u provedbi Državne mature
Srpanj	• Administracija i analiza rezultata upisa učenika u 1. razred (ljetni rok) • Sređivanje pedagoške, psihološke i knjižnične dokumentacije
Kolovoz	• Sudjelovanje u provedbi Državne mature • Administracija i analiza rezultata upisa učenika u 1. razred (jesenski rok) • Kreiranje novih metoda rada za sudionike odgojno-obrazovnog rada • Priprema knjižnice i nabava građe za početak nove školske godine • Izvješće o provedenim preventivnim aktivnostima • Analiza uspjeha za školsku godinu

- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Analiza uspješnosti rada stručnoga vijeća • Izrada prijedloga novog Godišnjeg plana i programa rada Vijeća za sljedeću školsku godinu |
|--|--|

8.10. PLAN I PROGRAM RADA VIJEĆA RODITELJA

U školi se ustrojava Vijeće roditelja radi ostvarivanja interesa učenika i povezivanja škole s društvenom sredinom. Vijeće roditelja čini po jedan predstavnik razrednog odjela izabran na prvom roditeljskom sastanku. Prvi, konstituirajući, sastanak saziva ravnateljica Škole na kojem se bira predsjednik Vijeća roditelja i njegov zamjenik. Na sjednici Vijeća roditelja održanoj 5. listopada 2026. godine potvrđeni su članovi Vijeća roditelja.

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

Rbr.	Sadržaj rada	Nositelj teme	Vrijeme realizacije
1.	Izbor i reizbor članova, predsjednika i dopredsjednika Vijeća Školski kurikulum Odabir osiguravajuće kuće za osiguranje učenika	roditelji, pedagog, ravnateljica	Rujan/ Listopad
2.	Izvešće o radu za školsku godinu 2025./2026. Godišnji plan i program rada za 2026./27.	Roditelji, psiholog, ravnateljica	Listopad
3.	Rizična ponašanja maloljetnika	školski dispanzer	tijekom šk. God.
4.	Praćenje rada škole, analiza uspješnosti i prijedlozi poboljšanja rada	članovi Vijeća	tijekom šk. God.
5.	Davanje prijedloga i praćenje realizacije školskih izleta	roditelji	tijekom šk. God.
6.	Analiza uspjeha na kraju školske godine	pedagog	siječanj – lipanj
7.	Provođenje preventivnih programa i sigurnost učenika	pedagog, psiholog	tijekom šk. God.
8.	Uključenost u provedbu maturálnih putovanja	svi roditelji	početkom drugog polugodišta
9.	Sudjelovanje u organizaciji i provedbi Dana maturanata, suradnja s ustanovama izvan škole radi humanitarnih projekata	predsjednik, pedagog, svi roditelji	travanj, svibanj
10.	Davanje prijedloga o provedbi maturalne večere i uključivanje u organizaciju maturalne večere u suradnji s Vijećem učenika	predsjednik	travanj
11.	Suradnja s učenicima i djelatnicima geodetskih i drugih škola u RH, s Ministarstvom znanosti i obrazovanja, Agencijom za odgoj i obrazovanje, Agencijom za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih, Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje, visokoškolskim, znanstvenim, zdravstvenim, kulturnim I javnim ustanovama	predsjednik	tijekom šk. God.

8.11. PLAN I PROGRAM RADA VIJEĆA UČENIKA

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

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

Predsjednik Vijeća učenika prisustvuje sjednicama Nastavničkog vijeća u dijelu na kojem se razmatraju pitanja neposredno vezana uz učenike te izvještava ostale članove o zaključcima. Uvid u zapisnik ili preslika zapisnika sa sjednice Vijeća učenika obvezno se daje ravnateljici na uvid. Konstituirajuća sjednica vijeća učenika održana je 30. rujna 2026. godine

Rbr.	Sadržaj rada	Nositelj teme	Vrijeme realizacije
1.	- Izbor članova, predsjednika i dopredsjednika Vijeća - Upoznavanje učenika sa programom rada škole i Školskim kurikulumom te pravilnicima vezanim za rad škole (analiza Pravilnika o kućnom redu škole, Pravilnika o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi, i izmjene Pravilnika te Pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera i izmjena Pravilnika) - Organizacija rada Vijeća učenika	učenici, razrednici, ravnateljica, pedagog psiholog	rujan
2.	- Prijedlozi i plan aktivnosti za obilježavanje važnih datuma u radu škole i ostalih blagdana i manifestacija - Poticanje uključivanja učenika u dodatnu i dopunsku nastavu i izvannastavne aktivnosti - Tekuća problematika	Predsjednik Vijeća učenika, psiholog, pedagog	listopad
3.	Motiviranje učenika na bolji školski uspjeh i smanjenje broja izostanaka	članovi Vijeća učenika, psiholog	Tijekom cijele školske godine
4.	Praćenje rada škole i prijedlog za poboljšanje rada	članovi Vijeća učenika	Tijekom cijele školske godine
5.	Razmatranje ponuda za organizaciju maturalne večere i organizacije iste	predstavnici četvrtih razreda u Vijeću učenika	Siječanj-lipanj
6.	Organizacija humanitarnih akcija, izvanškolskih aktivnosti, školskih priredbi, uređenje škole i razreda i drugo	članovi Vijeća	Tijekom cijele školske godine
7.	Predlaganje i sudjelovanje u organizaciji kulturnih, javnih i športskih aktivnosti	Učenici	Tijekom cijele školske godine
8.	Suradnja s učenicima, nastavnicima, ravnateljem, pedagoško-psihološkom službom, Vijećem roditelja i Školskim odborom	Predsjednik Vijeća učenika	Tijekom cijele školske godine
9.	Analiza uspjeha na polugodištu i na kraju školske godine	Pedagoginja	siječanj - lipanj
10.	Suradnja s mrežom predstavnika srednjih škola RH	Predsjednik Vijeća Psihologinja	Tijekom cijele školske godine i po pozivu Gradskog ureda za obrazovanje

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

Povjerenstvo za kvalitetu

Članovi:

- | | |
|--------------------------------|------------------------------|
| 1. ravnateljica Zdravka Šimić, | predsjednica Povjerenstva |
| 2. Božica Šebek, | prof. matematike i fizike |
| 3. učenik/ca 2. D razreda | predstavnik Vijeća učenika |
| 4. Ivana Pezić Agatić | predstavnik Vijeća roditelja |
| 5. (u tijeku imenovanje) | predstavnik osnivača |

Školski tim za samovrednovanje

Članovi:

1. Krešimir Babić, voditelj Tima i koordinator
2. Ivana Maršić
3. Tea Portner - Špehar

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

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

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

U postupku samovrednovanja škole odgovaraju na dva ključna pitanja:

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

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

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

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

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

Prioritetno područje unaprjeđenja	Ciljevi	Metode i aktivnosti za ostvarivanje ciljeva	Nužni resursi	Datum do kojega će se ostvariti ciljevi	Osobe odgovorne za provedbu aktivnosti	Mjerljivi pokazatelji ostvarivanja ciljeva
1. Planiranje i programiranje rada	Povećati broj realiziranih aktivnosti planiranih školskim kurikulumom (>85%)	Motivirati učenike i nastavnike, planiranje aktivnosti, realiziranje prema rokovima, podrška ravnateljice.	Vrijeme, prostor ovisno o planiranoj aktivnosti, troškovi ovise o planiranoj aktivnosti	15.6.2027.	Svi nastavnici koji se žele uključiti u planiranje i provedbu aktivnosti.	Izvješće o realizaciji godišnjeg plana i programa škole. Izvješće o realizaciji školskog kurikuluma. Broj realiziranih aktivnosti je veći od 85% od svih planiranih aktivnosti.
2. poučavanje i podrška učenju	Napraviti analizu i mjerljivu prosudbu područja poučavanje i podrška učenju.	Izrada ankete za učenike o zadovoljstvu ustanovom, provođenje ankete, vrednovanje rezultata. Sastanak tima za kvalitetu i zapisnik o analiziranom stanju, informiranje i uključivanje ostalih dionika u proces (nastavnici, učenici, stručna služba, ravnateljica).	Vrijeme potrebno za izradu, provođenje i analizu rezultata ankete, prostor za sastanke, vrijeme potrebno za analiziranje izvješća i pisanje mjerljivih prosudbi.	31.8.2027.	Članovi tima za samovrednovanje, stručna služba škole, nastavnici i ravnateljica.	Rezultati ankete. Zapisnici sjednice nastavničkog vijeća
3: Postignuća učenika i ishodi učenja	Napraviti analizu broja polaznika koji sudjeluju u izvannastavnim aktivnostima i/ili	Prikupljanje podataka iz izvješća stručnih vijeća, realizacije godišnjeg plana i programa	Vrijeme potrebno za prikupljanje i analizu podataka te	31.8.2027.	Tim za samovrednovanje, svi nastavnici, stručna služba.	Broj učenika koji sudjeluju u izvannastavnim aktivnostima i natjecanjima veći

	natjecanjima i smotrama radova.	škole, analiza podataka, prezentiranje Nastavničkom vijeću, definirati plan poboljšanja	definiranje plana, prostor za sastanke, uključivanje svih nastavnika u proces			je od 15% od ukupnog broja polaznika.
	Napraviti analizu uspjeha na državnoj maturi.	Prikupljanje podataka sa mrežne stranice e- Rudnik, analiza podataka, prezentiranje Nastavničkom vijeću, definirati plan poboljšanja	Vrijeme potrebno za prikupljanje i analizu podataka te definiranje plana, prostor za sastanke	31.8.2027.	Članovi tima za samovrednovanje	Usporedba rezultata s nacionalnim prosjekom.
4: Materijalni uvjeti i ljudski potencijali - profesionalni razvoj radnika ustanove	Osposobiti korisnike školske zgrade za slučaj posebnih zdravstvenih stanja učenika, napraviti probnu evakuaciju u slučaju opasnosti	Sastanak ovlaštenika za zaštitu na radu, ravnateljice i tima za kvalitetu. Kontaktirati Crveni križ i dogovoriti predavanje iz Prve pomoći. Objava i poziv radničkom vijeću na predavanja. Izvesti probnu evakuaciju.	Vrijeme za ostvarivanje kontakta i dogovora. Planiranje i priprema prostora. Motiviranje djelatnika na sudjelovanje. Evidencijske liste.	31.8.2027.	Ravnateljica i ovlaštenik zaštite na radu	Evidencijske liste. Izvješće o realizaciji Godišnjeg plana i programa škole. Izvješće o realizaciji školskog kurikuluma. Izvješće o procjeni rizika
	Ponoviti ispitivanje vezano za električne instalacije. Popraviti utičnice koje ispadaju i predstavljaju opasnost.	Angažiranje električara s ovlaštenim servisom putem javnog poziva.	Troškovi za ispitivanje električnih instalacija i troškovi električara	31.8.2027.	Ovlaštenik zaštite na radu, ravnateljica, električar	Zapisnik o pregledu električnih instalacija, vizualni pregled utičnica
5. Suradnja unutar ustanove za strukovno obrazovanje – suradnja s ostalim dionicima – promicanje ustanove	Prijava za Erasmus akreditaciju	Izrada plana i programa za sudjelovanje u Erasmus projektima	Suradnja nastavnika i ravnateljice	31.8.2027.	Nastavnici i ravnateljica	Predan zahtjev za akreditaciju
6: Upravljanje - ustanova i kvaliteta	Uključiti što više radnika ustanove u poboljšanje kvalitete i proces samovrednovanja.	Prezentacija plana i izvješća tima za samovrednovanje na sjednici Nastavničkog vijeća, kontinuirano ažuriranje napretka kroz zajedničku mapu na Loomenu	Vrijeme potrebno za pripremanje prezentacije, prostor za sastanak	31.8.2027.	Članovi tima za samovrednovanje	Zapisnik sjednice Nastavničkog vijeća, više uključenih nastavnika

9. PREVENTIVNI PROGRAMI

9.1. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM (ŠKOLSKA PREVENTIVNA STRATEGIJA)

šk. god. 2026./2027.

Voditelj/i ŠPP: Renata Mateša Dević, mag.psych.

PROCJENA STANJA I POTREBA:

Procjena stanja i potreba u Geodetskoj školi temelji se na praćenju odgojno-obrazovnih postignuća, ponašanja učenika, izostanaka, školskog uspjeha te povratnih informacija učenika, nastavnika i stručnih suradnika.

Uočene su teškoće učenika u uspostavljanju i održavanju kvalitetnih međuvršnjačkih odnosa, primjerenoj komunikaciji i mirnom rješavanju sukoba, uz povećanu pojavnost različitih oblika nasilja među učenicima. Uočene su i potrebe vezane uz mentalno zdravlje, emocionalnu stabilnost, socijalnu uključenost te prevenciju rizičnih ponašanja i ovisnosti, osobito vezano uz uporabu e-cigareta i nikotinskih proizvoda.

Navedeno upućuje na potrebu jačanja socijalnih i emocionalnih vještina učenika, nenasilne komunikacije, tolerancije i odgovornog ponašanja, kao i na potrebu dodatnog osnaživanja nastavnika za pravodobno prepoznavanje i prevenciju teškoća i nasilnih ponašanja.

CILJEVI PROGRAMA:

- Poticanje cjelokupnog pozitivnog razvoja učenika – tjelesnog, mentalnog, emocionalnog i socijalnog.
- Razvijanje socijalnih i komunikacijskih vještina te vještina uspostavljanja kvalitetnih međuvršnjačkih odnosa.
- Poticanje primjerene, nenasilne komunikacije i mirnog rješavanja sukoba.
- Prevencija i smanjenje međuvršnjačkog nasilja i drugih neprihvatljivih oblika ponašanja.
- Razvijanje empatije, tolerancije, međusobnog poštovanja i prihvaćanja različitosti.
- Povećanje svijesti učenika o mentalnom zdravlju, emocionalnoj dobrobiti i važnosti traženja pomoći.
- Poticanje zdravih životnih stilova i socijalno prihvatljivih oblika ponašanja.
- Prevencija rizičnih ponašanja i razvoja ovisnosti, osobito uporabe nikotinskih proizvoda i drugih sredstava ovisnosti.
- Razvijanje sposobnosti odgovornog donošenja odluka i procjenjivanja posljedica vlastitih postupaka.
- Jačanje suradnje učenika, roditelja, nastavnika i stručnih suradnika u stvaranju sigurne i podržavajuće školske sredine.
- Osnaživanje nastavnika i stručnih suradnika za pravodobno prepoznavanje i primjereno reagiranje na teškoće učenika, nasilje i rizična ponašanja.

AKTIVNOSTI ZA UČENIKE I RODITELJE

Evaluirani programi/programi s certifikatom ZZJZ Programi sa stručnim mišljenjem AZOO i suglasnošću MZOM-a				
Naziv programa	Razredni odjel	Broj susreta	Broj susreta s roditeljima	Provodi
1. SNEP Seksualno nasilje edukacijski i prevencijski program	Drugi razredi	2	1 (Video predavanje za roditelje)	Stručna suradnica psihologinja

Programi koji su osmišljeni u školi					
Naziv programa	Razredni odjeli	Broj susreta	Evalucija	Broj susreta s roditeljima	Provodi
1. Biram razgovor – prevencija vršnjačkog nasilja, razvoj kulture dijaloga i stvaranje sigurnog i podržavajućeg školskog okruženja	Svi	Ovisno o aktivnosti.	da	1	Stručna suradnica psihologinja – voditelj projekta Stručni suradnik pedagog Stručna suradnica knjižničarka Nastavnici Obiteljski centar, Centar za zdravlje mladih Forum za slobodu odgoja
2. GeoPodrška – sustav vršnjačke pomoći drugima	Svi razredni odjeli	Po potrebi	da	/	Ratko Medan – voditelj, stručna suradnica psihologinja, stručna suradnica knjižničarka, nastavnice Jasna Čajsa Beber i Ivona Čarapar

Značajnije preventivne aktivnosti				
Naziv aktivnosti	Razredni odjel/i	Kratak opis aktivnosti ili sadržaj aktivnosti	Trajanje	Provodi
1. Projekt SVOJA	Učenice trećih razreda	Osnaživanje djevojčica i djevojaka u odnosu na rodne i druge stereotipe na internetu i društvenim mrežama.	4 susreta tijekom školske godine	Stručna suradnica knjižničarka
2. Biram drugačije	Prvi razredi	Prevenција međuvršnjačkog nasilja, razvoj primjerenih oblika komunikacije, prepoznavanje nasilnih ponašanja i njihovih posljedica te poticanje učenika na odgovorno i nenasilno reagiranje.	3 susreta tijekom školske godine	Stručni suradnik pedagog
3. „Štetnost e-cigareta, grijanog duhana i nikotinskih vrećica“	Prvi razredi	Edukacija o štetnim učincima e-cigareta, grijanog duhana i nikotinskih vrećica te njihovom utjecaju na zdravlje, s naglaskom na rizik razvoja ovisnosti i odgovorno donošenje odluka.	1 školski sat	NZJZ „Andrija Štampar“, Odjel za prevenciju ovisnosti
4. „Efikasno učim manje se mučim“	Prvi razredi	Radionica usmjerena na usvajanje učinkovitih tehnika učenja, organizaciju vremena i razvijanje navika koje olakšavaju	1 školski sat	Centar za zdravlje mladih

		učenje i smanjuju stres.		
5. „Slika o sebi u online svijetu i mentalno zdravlje“	Treći razredi	Radionica ima za cilj osvijestiti učenike o utjecaju digitalnih medija i društvenih mreža na doživljaj vlastite slike o sebi, samopouzdanje i mentalno zdravlje.	1 školski sat	Centar za zdravlje mladih
6. „Što nam čini usamljenost?“	Drugi razredi	Učenici će kroz interaktivne aktivnosti i diskusiju istražiti kako usamljenost utječe na mentalno i emocionalno zdravlje te kako razviti zdravije načine povezivanja s drugima.	1 školski sat	Centar za zdravlje mladih
7. „U tuđim cipelama“	Treći razredi Četvrti razredi	Radionica potiče empatiju kroz stavljanje sudionika u tuđu perspektivu i razumijevanje osjećaja, potreba i iskustava drugih.	1 školski sat	Centar za zdravlje mladih
8. „Emocionalna pismenost - tehnike samopomoći“	Četvrti razredi	Učenici uče prepoznati svoje emocije i usvajaju tehnike samopomoći koje jačaju psihološku otpornost.	1 školski sat	Centar za zdravlje mladih
9. „Ne, zato jer ne!,,	Prvi razredi	Edukacija učenika o štetnim posljedicama zlouporabe droga te poticanje odgovornog ponašanja, donošenja ispravnih odluka i razvoja svijesti o	1 školski sat	VI. policijska postaja

		očuvanju zdravlja, školovanja i budućnosti.		
10. Međunarodni dan nenasilja (2. listopada 2026.)	Svi razredni odjeli	Učenici će se kroz edukativne sadržaje upoznati s načelima nenasilnog ponašanja, mogućnostima rješavanja nesuglasica te ulogom medijacije u izgradnji pozitivnih odnosa među vršnjacima.		Stručna suradnica psihologinja
11. Svjetski dan mentalnog zdravlja (10. listopada 2026.)	Svi razredni odjeli	Obilježavanje svjetskog dana mentalnog zdravlja s ciljem podizanja svijesti o psihičkim poremećajima, promicanja mentalne higijene i poticanja brige o sebi i drugima. Korištenje prigodnih edukativnih materijala.		Stručna suradnica psihologinja
12. Međunarodni dan tolerancije (16. studenoga)	Svi razredni odjeli	Aktivnosti će biti usmjerene na razvoj empatije, prihvaćanje različitosti, međusobno poštovanje i prevenciju isključivanja i neprihvatljivih oblika ponašanja među učenicima. U provedbu će se uključiti učenici ambasadori medijacije kroz izradu edukativnih poruka, aktivnosti		Stručni suradnici Razrednici Nastavnici

		za učenike i promicanje kulture podrške.		
13. Festival prava djece (listopad - studeni)	3b, 2b, 1a	Učenici će gledati filmove koje su snimili njihovi vršnjaci na temu mentalnog zdravlja, pandemije, društvenih mreža, prihvaćenosti u društvu i niz drugih tema koje prikazuju svakodnevicu djece i mladih na njima zanimljiv i poticajan način.		Udruga za promicanje stvaralaštva i jednakih mogućnosti Alternator, Stručni suradnici, Razrednici
14. Mjesec borbe protiv ovisnosti (15.11.2026. - 15.12.2026.)	Svi razredni odjeli	Obilježavanje mjeseca borbe protiv ovisnosti dijeljenjem letaka i promotivnih materijala učenicima, tematskim predavanjima i Radionicama.	Listopad – studeni	Stručni suradnici Razrednici Nastavnici
15. Dan sigurnijeg interneta (9.2.2027.)	Svi razredni odjeli	Cilj je skrenuti pozornost na problem sve učestalijega vršnjačkog nasilja u online okruženju; obilježava se drugog utorka u veljači.		Stručni suradnici Razrednici Nastavnici
16. Dan ružičastih majica (veljača 2027.)	Svi razredni odjeli	Promocija nenasilja aktivnim uključivanjem učenika i nastavnika. Svi djelatnici škole i učenici bit će pozvani da taj dan obuku ružičaste majice te će u školi na interaktivnom		Stručni suradnici Razrednici Nastavnici

		ekranu biti prikazane poruke učenika o nenasilju. Cilj je podizati svijest o problemima vršnjačkog nasilja.		
17. Međunarodni dan sreće (20. ožujka 2027.)	Svi razredni odjeli	U obilježavanju Međunarodnog dana sreće sudjelovat će svi učenici i djelatnici škole.		Stručna suradnica psihologinja Stručna suradnica knjižničarka Razrednici Nastavnici
18. “KLIK” („Kako Lako Izbjeći Katastrofu“)	Četvrti razredi	Stjecanje kompetencija, znanja o sigurnosnim i zaštitnim mjerama i radnjama, prije i za vrijeme upravljanja (ili prevoženja) vozilom, kao i razvoj vještina odgovornog i sigurnog ponašanja u prometu.	2 školska sata	HAK Stručni suradnici Razrednici
19. Volonterski klub Geodez&ja	Svi razredni odjeli	Poticanje razvoja odgovornosti, empatije, solidarnosti i socijalnih vještina učenika kroz uključivanje u volonterske aktivnosti te aktivno i odgovorno sudjelovanje u školskoj i lokalnoj zajednici.		Stručni suradnici Razrednici Nastavnici
20. Pješačenje u Geodetskoj školi	Svi razredni odjeli	Cilj aktivnosti je razvijati svijest o zdravom načinu života i svijest o očuvanju okoliša, razvijati motoričke		Nastavnice Mia Kramarić, Ivona Čarapar, Ivan Ljubičić

		sposobnosti, razvijati društvene vještine i vještine komunikacije te na taj način djelovati preventivno na pojavu vršnjačkih sukoba.		
21. Projekt „Eko akcija“	Svi razredni odjeli	Cilj projekta je kroz zajedničko uređenje vanjskog školskog prostora razvijati osjećaj pripadnosti školi, suradnju i prosocijalno ponašanje učenika, poticati odgovornost za zajednički prostor te smanjiti oštećivanje školske imovine. Projekt ujedno razvija odgovoran odnos prema okolišu.	Tijekom školske godine	Nastavnica Mia Kramarić
22. Projekt „Izazov tjedna - aktivni odmor“	Svi razredni odjeli	Cilj projekta je potaknuti učenike na redovito kretanje i aktivno provođenje slobodnog vremena tijekom školskog dana, razvijati pozitivan odnos prema tjelesnom vježbanju i zdrave životne navike, smanjivati stres i sjedilački način provođenja odmora te jačati povezanost i suradnju među	Tijekom školske godine	Nastavnica Mia Kramarić

		učenici kroz osmišljavanje i sudjelovanje u različitim tjelesnim izazovima.		
23. Projekt „Oboji svijet“	Svi zainteresirani učenici	Učenici kroz likovne i kreativne radove promišljaju o različitostima koje ih okružuju i o tome kako ih prihvaćaju, a radovi se izlažu u školi i na završnom predstavljanju u organizaciji Foruma za slobodu odgoja.	Rujan – studeni 2026.	Stručna suradnica psihologinja Nastavnici Forum za slobodu odgoja
24. „Budi mRAK“	Prvi razredi	Radionice za učenike o humanom papiloma virusu (HPV) i preventivnim mjerama protiv raka povezanih s HPV-om. Cilj je povećati znanje i svijest mladih te potaknuti odgovorno ponašanje i informirano donošenje odluka o vlastitom zdravlju.		
25. „Vršnjačko nasilje – kako prepoznati i pružiti podršku?“	Roditelji učenika svih razrednih odjela	Predavanje za roditelje	60 minuta	Centar za zdravlje mladih Stručna suradnica psihologinja
26. „Komunikacija s adolescentima“ – predavanje u okviru projekta	Roditelji učenika prvih razreda	Predavanje za roditelje usmjereno na razumijevanje potreba i izazova adolescenata,	60 minuta	Psihološki centar TESA Stručna suradnica psihologinja

„Za odgovorno odrastanje mladih“		razvoj kvalitetne komunikacije te pružanje podrške mladima u procesu odrastanja i donošenja odgovarajućih odluka.		
27. Sociometrija	Prvi razredi Ostali razredi po potrebi	Cilj je ispitivanje sociometrijskog statusa učenika u razredu	1 Po potrebi	Stručni suradnik pedagog Stručna suradnica psihologinja Razrednici

Programi/aktivnosti koje provode vanjski suradnici				
Naziv programa/aktivnosti	Razredni odjeli	Broj susreta	Broj susreta s roditeljima	Provodi
1. Sve za EK – program emocionalne pismenosti	Prvi razredi	6	/	Obiteljski centar Zagreb
2. „Vršnjačko nasilje – kako prepoznati i pružiti podršku?“	/	/	1	Centar za zdravlje mladih

AKTIVNOSTI ZA UČITELJE / NASTAVNIKE I STRUČNE SURADNIKE

Stručne teme		Edukacija za provođenje konkretnog preventivnog programa			Napomena
NV	RV	Ime programa	Broj sudionika edukacije	Broj provoditelja nakon edukacije	
„Vršnjačko nasilje – kako prepoznati i pružiti podršku?“					Centar za zdravlje mladih
„Kako postaviti granice i sačuvati mentalno zdravlje“					Obiteljski centar Zagreb
	Unapređivanje kvalitete rada s učenicima s teškoćama,				Stručni suradnici

	senzibilizacija i poučavanje nastavnika za rad s učenicima s teškoćama (karakteristike razvoja, primjereni oblici programske i profesionalne podrške).				
		SNEP – prevencija seksualnog nasilja nad i među mladima	2	2	

9.2. ZDRAVSTVENA ZAŠTITA UČENIKA

ODSJEK: Siget 1, Av. V. Holjevca 22

Radno vrijeme: Parni datum ujutro

Neparni datum poslije podne

Tel. 01/ 6551 554

E-mail: Siget1@stampar.hr

Zagreb, 8.rujan 2026.

PROGRAM SPECIFIČNIH I PREVENTIVNIH MJERA ZDRAVSTVENE ZAŠTITE

UČENIKA SREDNJIH ŠKOLA U ŠKOLSKOJ GODINI 2026./2027.

1. Sistematski pregledi učenika prvih razreda

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

2. Namjenski pregledi na zahtjev ili prema situaciji

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

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

5. Savjetovališni rad za učenike, roditelje i profesore

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

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

7. Obilasci škole

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

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

Nadležni tim škole: Ivana Aušperger Majcen, dr.med.spec.školske medicine i
Biserka Bokulić, bacc.med.techn.

Voditeljica Službe
Prim. Marija Posavec, dr.med.spec.školske medicine

10. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

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

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

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