



KRAPINSKO-ZAGORSKA ŽUPANIJA
Gimnazija *Antuna Gustava Matoša* Zabok

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

školska godina

2024./2025.

Zabok, rujan 2024.

Sadržaj:

I. OSNOVNI PODACI O USTANOVI – TABLIČNI PRIKAZ	4
II. MATERIJALNO TEHNIČKI UVJETI RADA USTANOVE	4
2.1. Radni prostor i oprema	4
2.2. Vanjske površine	5
III. UČENICI.....	6
3.1. Pregled upisanih učenika po godinama, programu i spolu	6
3.2. Pregled učenika po učenju stranih jezika	7
3.3. Pregled učenika na izornoj i fakultativnoj nastavi	8
3.4. Pregled upisanih učenika po uspjehu iz prošle (23.24.) godine	9
(prema podacima iz e-dnevnika/matice)	10
4.1. Ravnateljica, nastavnici i stručni suradnici	11
4.2. Ostali djelatnici (nenastavno osoblje)	14
V. ORGANIZACIJA NASTAVE	15
5.1. Godišnji planirani broj sati po predmetima	15
5.2. Broj sati po razredima i grupama (tjedno)	16
VI. TJEDNA ZADUŽENJA NASTAVNIKA _NASTAVA I UKUPNO UGOVOR O RADU	22
VII. ORIJENTACIJSKI KALENDAR RADA USTANOVE.....	22
7.1. Dopunski rad i popravni ispiti	23
7.2. Ljetni i jesenski rok državne mature	23
VIII. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA, U SKLADU S POTREBAMA ŠKOLE	24
IX. OKVIRNI PLANOVI I PROGRAMI RADA USTANOVE	25
9.1. Program rada Nastavničkog vijeća	25
9.2. Program rada Školskog odbora	28
9.3. Program rada Vijeća roditelja	29
9.4. Program rada Vijeća učenika	30
9.5. Program rada Razrednih vijeća	31
9.6. Program rada Vijeća razrednika	32
9.7. Program rada Školskog ispitnog povjerenstva	33
9.8. Program rada Stručnih vijeća	34
9.8.1. Program rada Stručnog vijeća nastavnika Hrvatskog jezika	35
9.8.2. Program rada Stručnog vijeća Povijest/Geografija	37
9.8.3. Program rada Stručnog vijeća stranih jezika	39
9.8.4. Program rada Stručnog vijeća Glazbene umjetnosti, Likovne umjetnosti i TZK	41

9.8.5. Program rada Stručnog vijeća Matematike i Informatike	43
9.8.6. Program rada Stručnog vijeća prirodne grupe predmeta (Biologija-Kemija-Fizika)	44
9.8.7. Program rada Stručnog vijeća društvene grupe predmeta	45
9.9. Program rada stručnih suradnica psihologinja	46
9.10. Program rada stručnog suradnika pedagoga	51
9.11. Program rada školske knjižnice	56
9.12. Program rada ravnatelja	61
9.13. Program rada tajništva	65
9.14 Program rada voditelja računovodstva	68
9.15. Program rada administracije	71
9.16. Program rada ložača – domara	72
9.17. Program rada spremačica	73
9.18. Program rada informatičkog stručnjaka	73
X. NAPOMENE	74
10. 1.Plan i program estetskog uređenja zgrade i okoliša	74
10.2 Plan evakuacije	74

I. OSNOVNI PODACI O USTANOVI – TABLIČNI PRIKAZ

Podaci o ustanovi

Naziv i sjedište	Gimnazija Antuna Gustava Matoša
Adresa, županija	Prilaz Janka Tomića 2, Krapinsko – zagorska
Šifra ustanove	02-097-503
Ukupni broj učenika	388 učenica i učenika
Ukupni broj odjela	16
Ukupni broj djelatnika (RO)	51
Obrazovna područja – programi i trajanje obrazovanja po programima	<i>opća gimnazija</i> <i>prirodoslovno-matematička gimnazija</i> <i>jezična gimnazija</i>
	trajanje obrazovanja u svakom obrazovnom području je 4 godine

II. MATERIJALNO TEHNIČKI UVJETI RADA USTANOVE

2.1. Radni prostor i oprema

Školska zgrada zaprema površinu od 3.254 m². Gimnazija ima učionički prostor koji se sastoji od 14 općih učionica, 14 nastavničkih kabineta, informatičke učionice, kompjuterski opremljene matematičke učionice, tri praktikuma, te knjižnice i čitaonice. Postoje i posebne garderobe za učenike i profesore te sanitarije. U središtu škole je prostor za više namjena i soba za odmor učenika. Škola ima pristup za invalide te dizalo. U školi su i pomoćne i druge prostorije (domar, ekonomat, spremište, prostorija za odlaganje smeća, radionica domara, kotlovnica, razvodna stanica električnih instalacija, kabinet nastavnika TZK te prostor za prodaju obroka za učenike, ukupne površine 272,87 m²). Škola posjeduje kombi vozilo za prijevoz 8 osoba s atestom za prijevoz osoba s invaliditetom.

Svaka učionica ima Internet, a sve učionice i hodnici wifi mrežu. Također, kroz projekte *Škola za život* te *e-Škole* sve učionice osim informatičke, opremljene su pametnom pločom ili ekranom, a svaki profesor zadužio je laptop za rad što je osigurao Carnetov projekt *E-škole*.

Škola je korisnik novoizgrađene gradske sportske dvorane koja se nalazi uz samu Gimnaziju.

2.2. Vanjske površine

Zemljište koje pripada gimnaziji su vanjski sportski tereni, zelene površine s nasadom autohtonog drveća (arboretumom), parkiralište ispred i iza ulaza u školu, te dvije prilazne ceste sa stražnje i jedna s prednje strane zgrade.

Vanjski sportski tereni ukupne površine 6.300 m² sastoje se od južne i sjeverne tribine za gledaoce, renoviranog odbojkaškog, malonogometnog, košarkaškog i dva teniska igrališta, atletske staze i bazena za skok u dalj. Ostatak pripadnog terena s nasadima i asfaltiranim površinama iznosi 4.058m² što ukupno čini vanjsku površinu od 10.358m².

2.3. Plan za nabavu opreme

Za ovu školsku godinu planiramo:

Osigurati da postojeća oprema dobivena preko projekta Škole za život MZO-a i E-škole Carneta funkcionira sa čim manje problema te da se oni po mogućnosti otklanjaju kako se dese.

Nabava novijih kompjutera/monitora za kabinete kako dotraju.

III. UČENICI

U školskoj godini 2024./2025. u Gimnaziju Antuna Gustava Matoša upisano je 16 razrednih odjela s 388 učenica i učenika, a od toga:

- **opća gimnazija** - 8 razrednih odjela s 193 učenica i učenika
- **prirodoslovno matematička gimnazija** - 4 razredna odjela sa 101 učenicom i učenikom
- **jezična gimnazija**- 4 razredna odjela sa 94 učenica i učenika (01.10.2024.)

3.1. Pregled upisanih učenika po godinama, programu i spolu

godišće/smjer	djevojaka	mladića	ukupno
1	70	35	105
opća	36	16	52
jezična	19	8	27
PM	15	11	26
2	61	37	98
opća	34	17	51
jezična	15	8	23
PM	12	12	24
3	69	28	97
opća	35	13	48
jezična	19	4	23
PM	15	11	26
4	65	23	88
opća	31	11	42
jezična	17	4	21
PM	17	8	25
ukupno	265	123	388

3.2. Pregled učenika po učenju stranih jezika

godišće/razred	Ukupno učenika	Engleski 1. jezik	Njemački jezik 1. jezik	Engleski 2. jezik	Njemački 2 jezik	Talijanski (izborno/fakultativno)	Španjolski (izborno/fakultativno)	Njemački-nastava za Njemačku jezičnu diplomu (DSD)
1	105	97	8	8	82	6	20	22
1.a	26	26			26			
1.b	26	23	3	3	23			7
1.j	27	22	5	5	22	6	20	10
1.pm	26	26			11			5
2	98	86	12	12	71	7	9	18
2.a	25	25			25			
2.b	26	23	3	3	23			8
2.j	23	14	9	9	14	7	9	6
2.pm	24	24			9			4
3	97	86	11	11	72	14	8	12
3.a	25	25			25			
3.b	23	21	2	2	21			4
3.j	23	17	6	6	17	14	8	3
3.pm	26	23	3	3	9			5
4	88	81	7	7	67	1	13	14
4.a	21	21			21			
4.b	21	16	5	5	16			4
4.j	21	19	2	2	19	1	13	3
4.pm	25	25			11			7
Ukupno:	388	350	38	38	292	28	50	66

U pm odjeljenjima 2 jezik je fakultativan. Treći jezik u 1. i 2. jezične je fakultativan a u 3. i 4. izborni

U općim odjeljenjima drugi jezik Njemački sluša se nastavljajući i početno (1. razred – razina 1. godine učenja).

3.3. Pregled učenika na izbornoj i fakultativnoj nastavi

godisšte /razred	broj	Etika	Vjeronauk - Katolički	Dramski odgoj	Grčki jezik	Informatika	Odgoj za ljudska prava	Psihologija	Škola i zajednica (Fakultativno)
1	105	36	69						
1.a	26	8	18						
1.b	26	6	20						
1.j	27	13	14						
1.pm	26	9	17						
2	98	38	60	17	24	10			8
2.a	25	7	18	6	13	6			
2.b	26	13	13	11	11	4			
2.j	23	12	11						6
2.pm	24	6	18						3
3	97	45	52			16	8	24	2
3.a	25	17	8			9	5	11	
3.b	23	13	10			7	3	13	
3.j	23	10	13						2
3.pm	26	5	21						
4	88	35	53			13	10	19	
4.a	21	5	16			7	6	8	
4.b	21	11	10			6	4	11	
4.j	21	14	7						
4.pm	25	5	20						
	388	154	234	17	24	39	18	43	11

Fakultativna i izborna nastava stranih jezika iskazana je u tabeli u tabeli 3.2.

Jedna učenica 3. j razreda uopće ne sluša 3. jezik, dvadeset i dvoje učenika odustalo je od jednog prirodoslovnog predmeta i slušaju treći strani jezik

U 4. j razredu dvije učenice slušaju svo prirodoslovlje uz 3. jezik. Sedmero učenika ne sluša treći jezik Dvanaestoro učenika odustalo je od jednog prirodoslovnog predmeta i slušaju treći strani jezik

3.4. Pregled upisanih učenika po uspjehu iz prošle (23.24.) godine

godište program	djevojaka	mladića	ukupno	odličan	vrlo dobar	dobar	dovoljan	ponavljajč	završili u Zaboku	prethodni razred u istoj županiji (bez Zaboka)	u drugim županijama	BiH	drugo državi/povratnik
1	70	35	105	92	13				26	69	10		
opća	36	16	52	45	7				13	32	7		
jezična	19	8	27	21	6				6	19	2		
PM	15	11	26	26					7	18	1		
2	61	37	98	35	58	5			96		2		
opća	34	17	51	21	30				51				
jezična	15	8	23	6	12	5			21		2		
PM	12	12	24	8	16				24				
3	69	28	97	46	50	1			97				
opća	35	13	48	25	22	1			48				
jezična	19	4	23	6	17				23				
PM	15	11	26	15	11				26				
4	65	23	88	39	45	4			88				
opća	31	11	42	19	19	4			42				
jezična	17	4	21	6	15				21				
PM	17	8	25	14	11				25				
Ukupno	265	123	388	212	166	10			307	69	12		

**3.5. Struktura učenika po GRADOVIMA/općinama _ PREBIVALIŠTE
(prema podacima iz e-dnevnika/matice)**

Godište	1	2	3	4	Ukupno
Krapinsko - zagorska	94	96	94	86	370
Bedekovčina	6	11	14	5	36
Budinščina			1	1	2
Desinić	1	2	4		7
DONJA STUBICA	7	10	14	7	38
Gornja Stubica	5	2	5	4	16
KLANJEC	2	2	1	1	6
Konjščina	2	1	6	2	11
KRAPINA	1	1		2	4
Krapinske Toplice	7	7	4	7	25
Kumrovec	2		2		4
Lobor	1	1	1		3
Mače				1	1
Marija Bistrica	2	2	2	7	13
Novi Golubovec		1			1
OROSLAVJE	5	10	6	4	25
PREGRADA	5	5	6	1	17
Stubičke Toplice	4	8		6	18
Sveti Križ Začretje	4	6	2	5	17
Tuhelj	4	4			8
Veliko Trgovišće	7	3	5	1	16
ZABOK	25	15	17	26	83
Zagorska Sela				2	2
ZLATAR	2	3	1	4	10
Zlatar Bistrica	2	2	3		7
GRAD ZAGREB	3			1	4
Zagreb	3			1	4
Zagrebačka	8	2	3	1	14
Bistra	1				1
Jakovlje	2		1	1	4
Luka	1				1
Pušća	1				1
Sveti Ivan Zelina			1		1
ZAPREŠIĆ	3	2	1		6
ukupno	105	98	97	88	388

IV. DJELATNICI USTANOVE -

Na početku školske godine 2024./2025. zaposleno je ukupno **51 djelatnik**

Djelatnici	neodređeno	određeno	ukupno
nastavnice/nastavnici i stručni suradnice/i i ravnateljica	38	4	42
nenastavno osoblje	7	2	9
ukupno	44	10	51

Jedna djelatnica (nastavnica) je na rodiljnom dopustu i ima zamjenu. Uključena je u broj.

Četiri djelatnika, dvije nastavnice, nastavnik i domar/kotlovničar koriste pravo na rad u skraćenom radnom vremenu (pola norme)

U 1. jezičnom odjeljenju imamo zaposlenu pomoćnicu u nastavi (PuN), nije ubrojana u tabeli.

4.1. Ravnateljica, nastavnici i stručni suradnici

Ime i prezime nastavnika	zvanje	Nastavni predmet	ugovor o radu u Gimnaziji	određeno / neodređeno
Bibijana Šlogar	prof. engleskog jezika i književnosti i češkog jezika i književnosti	Ravnateljica	40	N
Ana Culej	prof. biologije	Biologija	40	N
Antonio Kranjčec	mag. educ. phys.	Fizika	40	O
Barbara Vukić	mag. educ. math.	Matematika	40	N
Bojan Hržica	dipl. anglist i hispanist	Engleski jezik; Španjolski jezik	40	N
Božica Petrač	prof. povijesti i fonetike dipl. bibliotekar	Povijest; Knjižničarka: ½ rad. vremena	40	N
Dejan Čehulić	mag informatike	Informatika	29	O

Dinka Tomašković-Presečki	prof. hrvatskog jezika i književnosti	Hrvatski jezik	40	N
Gorana Todorović	diplomirani anglist i povjesničar umjetnosti	Engleski jezik; Likovna umjetnost	40	N
Gordana Tkalčević	prof. geografije	Geografija	40	N
Gordana Žigman Latin	prof. povijesti	Povijest	40	N
Ines Lisak	magistra edukacije geografije i povijesti	Geografija; Povijest	20	N
Irena Futivić	prof. biologije i kemije	Biologija; Kemija	40	N
Ivan Miškulin	dipl. kateheta	Vjeronauk; Stručni suradnik pedagog ½ rad. vremena	40	N
Jurica Gregurović	mag. teologije	Vjeronauk	13,3	N
Katarina Halambek Švec	magistra edukacije hrvatskog jezika i književnosti	Hrvatski jezik; OZLJP	40	N
Lidija Klenovšak	prof. latinskog jezika i književnosti i grčkog jezika i književnosti	Latinski jezik; Grčki jezik	40	N
Lorena Kolarić	mag.mus	Glazbena umjetnost	27	N
Lucija Duk	bacc. njem jez. i knjiž. i mag. bacc. soc.	Njemački jezik	40	N/O
Ljubica Anđelković Džambić	prof. komp književnosti i filozofije i diplomirani teatrolog, dr.sc.	Filozofija; Logika; Etika; Dramski odgoj	40	N
Magdalena Glavić	prof. talijanskog jezika i arheologije	Talijanski jezik	17,1	O
Maja Novački	prof. fizike i informatike	Fizika; Informatika korisnik prava na rad s polovicom punog radnog vremena)	40	N

Marina Sviben Družinec	mag/magistra psihologije	Psihologija	9,5	O
Mihael Bobičanec	prof. matematike i informatike	Informatika korisnik prava na rad s polovicom punog radnog vremena)	40	N
Mihaela Cerovečki Benković	prof. njem. jezika i književnosti i pedagogije	Njemački jezik	40	N
Mirela Pavetić Goluban	prof. sociologije i dipl. bibliotekar	Sociologija, Politika i gosp.; Knjižničarka: ½ rad. vremena	40	N
Miroslav Komar	prof. fizičke kulture	TZK	20	N
Nada Mihovilić	prof. matematike i informatike	Matematika	40	N
Nataša Mihaljević Bobičanec	prof. matematike	Matematika	40	N
Nikolina Đurin	prof. njemačkog jezika i kulturne antropologije	Njemački jezik	40	N
Nikolina Tuđa Svečak	prof. fonetike i hrvatskog jezika i književnosti	Hrvatski jezik	40	N
Pavita Barun	prof. fizike	Fizika, korisnik prava na rad s polovicom punog radnog vremena)	40	N
Petra Petrovečki Nevistić	prof. kineziologije	TZK	40	N
Sandra Babnik Lončar	prof. hrvatskog jezika i književnosti	Hrvatski jezik	40	N
Sanja Ždralović	prof. engleskog i hrvatskog jezika i književnosti	Engleski jezik	40	N
Tanja Mraz	prof. hrvatskog jezika i književnosti i njemačkog jezika i književnosti	Njemački jezik	40	N
Tena Lovrenčić	mag. hist. art.	Likovna umjetnost	28,6	O
Tin Kabalin	mag.educ.bio i kemije	Kemija	40	N
Valentina Posavec	mag. psych.	Stručna suradnica psihologinja	40	N

Višnja Gorički-Lovrenčić	prof. psihologije	Psihologija;	20	N
Željka Bajsić	prof. engleskog jezika i književnosti i njemačkog jezika i književnosti	Engleski jezik	40	N

Porodiljni (do 17.10.2024.), nakon toga na ½ radnog vremena po osnovi trećeg djeteta

Ivana Mathenge	dipl. povjesničar umjetnosti i profesor talijanskog jezika i književnosti	Likovna umjetnost; Talijanski jezik	40	N
----------------	---	-------------------------------------	----	---

4.2. Ostali djelatnici (nenastavno osoblje)

Ime i prezime	zvanje	predmet	tjedno zaduženje (sati)	određeno /neodređ.
Tanja Šuti	dipl. iur.	tajnica	40	N
Nikolina Horvatek	ekonomist	administratorica	40	N
Štefica Vazdar	upravni referent	administratoirica	40	O
Tomislav Majsec	ekonomist	voditelj računovodstva	40	N
Grozdana Hrastinski	obučarski stručni radnik	spremačica	40	N
Višnja Mlinarić	prelac	spremačica	40	N
Snježana Postonjski	kemijsko tehnološki stručni radnik -teh.	spremačica	40	N
Berislav Tomašković	strojarski tehničar i rukovoditelj centralnog grijanja	domar/kotlovničar	40 (korisnik prava na rad s polovicom punog radnog vremena)	N
Mario Herceg	strojarski tehničar	domar	20 (+20 privremena zamjena spremačice)	O

V. ORGANIZACIJA NASTAVE

Odgojno–obrazovni rad Gimnazije odvija se u jednom turnusu i izvodi se u petodnevnom radnom tjednu. U organizaciji rada poštovani su svi zahtjevi koji se odnose na specifičnosti izvođenja odgojno – obrazovnog rada Gimnazije. Tjedni broj sati u razredima u skladu je sa nastavnim programom opće, jezične i prirodoslovno matematičke gimnazije.

5.1. Godišnji planirani broj sati po predmetima

Redovna , izborna i fakultativna nastava, bez dodatne nastave, izvanastavnih aktivnosti i nastave nakon kraja nastavne godine

predmet	broj sati
REDOVNI	19951
Biologija	1096
Engleski jezik	2501
Filozofija	256
Fizika	1233
Geografija	1061
Glazbena umjetnost	481
Hrvatski jezik	2192
Informatika	612
Kemija	1096
Latinski jezik	560
Likovna umjetnost	471
Logika	140
Matematika	2125
Njemački jezik	2157
Politika i gospodarstvo	128
Povijest	1160
Psihologija	245
Sat razrednika	1096
Sociologija	245
TZK	1096
FAKULTATIVNI	898
Njemački jezik	548
Španjolski jezik	140
Talijanski jezik	140
Škola i zajednica	70
IZBORNI	1737
Etika	309
Vjeronauk - Katolički	548
Izborni školski:	
Dramski odgoj	70
Grčki jezik	70
Informatika	204
Odgoj za ljudska prava	134
Psihologija	134
Španjolski jezik	134
Talijanski jezik	134
Ukupno sati	22586

5. 2. Broj sati po razredima i grupama (tjedno)

Ukupni broj sati tjedno u razredu ne znači da svi učenici u razredu imaju jednak broj sati (npr. ako 'čisti' 1.b ima više sati od 'čistog' 1.a to je zato jer se učenici 1.b dijele na dva prva i dva druga jezika, dok prvi a ima samo jedan prvi i drugi jezik. Detaljniji opis grupa vidljiv je u e imeniku i kod stručne službe. Ovdje se računa da svaki razred ima dva sata razrednika (drugi je u vidu konzultacija). Iznannastavne aktivnosti se ne broje u ovoj tabeli

razred/grupa	REDOVNI	IZBORNI	FAKULTATIVNI	ukupno
1.a	33	1		34
1.a/b		1		1
1.b	40	1		41
1.b/j/pm (dsd)			2	2
1.j	41	1	4	46
1.j/pm		1		1
1.pm	34	1	2	37
2 a/b		7		7
2.a	30	1		31
2.a./j./pm (3.j)			2	2
2.a/2.b	2			2
2.a/b/j/pm (dsd)			2	2
2.b	37	1		38
2.j	41	1	4	46
2.j/pm		1		1
2.pm	34	1		35
2.pm/2.a			2	2
3.a	32	2		34
3.a/b		6		6
3.a/b/j/pm (dsd)			2	2
3.b	34	2		36
3.b/pm	5			5
3.j	41	5		46
3.j/pm		1		1
3.pm	34	1	2	37
4.a	32	1		33
4.a/b	2	7		9
4.a/b/j/pm (dsd)			2	2
4.b	37	1		38
4.j	40	5		45
4.j/pm		1		1
4.pm	34	1	2	37
	583	51	26	660

VI. TJEDNA ZADUŽENJA NASTAVNIKA _NASTAVA I UKUPNO UGOVOR O RADU

Detaljna tjedna zaduženja nastavnika i ukupno ugovor o radu za svakog nastavnika nalaze se u **e Matici Ministarstva znanosti i obrazovanja** i u Školi. U tabeli je stanje na dan 01.10. 2024.

ime i prezime nastavnika	Nastavni predmet	SATI NEPOSREDNO	razred	Razredništvo	Nastavnik pripravnik	Dodatna i dopunska nastava	Drugi oblici nastave	3 i više predmeta; i voditelj	30+ godina staža u nastavi,	Kolektivni ugovor...	Povoljnija norma; 1/2 norme	Nastavnik satničar	Voditelj spec. Učionice	Ispitni koordinator	UKUPNO TJEDNO SATI	stručni suradnik,	UKUPNO - PREKOVREMENI RAD	Nastava čl.3. - NORMA	UKUPNO UGOVOR O RADU -
Ana Culej	BIOLOGIJA	2 2				1							2		2 5		3	2 2	4 0
Antonio Kranjčec	FIZIKA	2 0			2								2 0		2 4		2 2	2 2	4 0
Barbara Vukić	MATEMATIKA	2 0	1. b	2											2 2		2	2 0	4 0
Bojan Hržica	ENGLJSKI JEZIK; ŠPANJOLSKI JEZIK	1 9	2. j	2		1 D									2 2		1	2 1	4 0
Božica Petrač	POVIJEST	1 2													1 2	1 1	1	2 2	4 0
Dejan Čehulić	INFORMATIKA (i izborna)	1 5												6	2 1	6	5	2 2	2 9
Dinka Tomašković-Presečki	HRVATSKI JEZIK	1 6				1	2	1							2 0		0	2 0	4 0
Gorana Todorović	ENGLJSKI JEZIK	1 9	3. p	2											2 1		0	2 1	4 0

Gordana Tkalčević	GEOGRAFIJA	2 1					1 C							2 2		0	2 2	4 0
Gordana Žigman Latin	POVIJEST	2 2				1 D								2 3		1	2 2	4 0
Ines Lisak	GEOGRAFIJA; POVIJEST	1 0	1. j	2										1 2	1 1	1	2 2	2 0
Irena Futivić	BIOLOGIJA; KEMIJA	2 2				1						2		2 5		3	2 2	4 0
Ivan Miškulin	VJERONAUK	9	4. p	2					2					1 3	1 1	3	2 1	4 0
Jurica Gregurović	VJERONAUK	7												7	1 4	0	2 1	1 3,
Katarina Halambek Švec	HRVATSKI JEZIK; OZLJP	1 6	1. a	2		1			1					2 0		0	2 0	4 0
Lidija Klenovšak	LATINSKI JEZIK; GRČKI JEZIK	1 8	4. b	2		1 D			1 SI					2 2		1	2 1	4 0
Lorena Kolarić	GLAZBENA UMJETNOST	1 4					1							1 5		-6	2 1	2 7
Lucija Duk	NJEMAČKI JEZIK	1 9	2. a	2										2 1		0	2 1	4 0
Ljubica Anđelković Džambić	FILOZOFIJA; LOGIKA; ETIKA; DRAMSKI	2 3						1						2 4		3	2 1	4 0
Magdalena Glavić	TALIJANSKI JEZIK	1 0												1 0	1 4	3	2 1	1 7,
Maja Novački	FIZIKA	5	3. a	2						1 1	4			2 2		0	2 2	4 0
Marina Sviben Družinec	PSIHOLOGIJA	5												5		- 1	2 1	9, 5
Mihael Bobičanec	INFORMATIKA	9								1 1		2		2 2		0	2 2	4 0
Mihaela Cerovečki Benković	NJEMAČKI JEZIK	2 0	3. j	2										2 2		1	2 1	4 0
Mirela Pavetić Goluban	SOCIOLOGIJA, POLITIKA I GOSP.	1 1	3. b	2										1 3	1 1	2	2 2	4 0

Miroslav Komar	TZK	1 2													1 2	1 1	1 2	2 2	2 0
Nada Mihovilić	MATEMATIKA	2 0	1. p	2		1									2 3		3	2 0	4 0
Nataša Mihaljević Bobičanec	MATEMATIKA	2 2	2. p	2											2 4		4	2 0	4 0
Nikolina Đurin	NJEMAČKI JEZIK	1 8	4. j	2		1									2 1		0	2 1	4 0
Nikolina Tuđa Svečak	HRVATSKI JEZIK	1 6	2. b	2		2									2 0		0	2 0	4 0
Pavita Barun	FIZIKA	1 1								1 1					2 2		0	2 2	4 0
Petra Petrovečki Nevistić	TZK	2 0				1 D	1								2 2		0	2 2	4 0
Sandra Babnik Lončar	HRVATSKI JEZIK	2 0													2 0		0	2 0	4 0
Sanja Ždralović	ENGLJSKI JEZIK	2 1				1 D									2 2		1	2 1	4 0
Tanja Mraz	NJEMAČKI JEZIK	2 2				1									2 3		2	2 1	4 0
Tena Lovrenčić	LIKOVNA UMJETNOST	1 4				1									1 5		-6	2 1	2 8,
Tin Kabalin	BIOLOGIJA; KEMIJA	2 0			2	1 G									2 3		1	2 2	4 0
Višnja Gorički-Lovrenčić	PSIHOLOGIJA	6							3, 2						1 1	1 1	0	2 2	2 0
Željka Bajsić	ENGLJSKI JEZIK	2 0	4. a	2											2 2		1	2 1	4 0

VII. ORIJENTACIJSKI KALENDAR RADA USTANOVE

Kalendar rada za školsku godinu 2024./2025. donijelo je Ministarstvo znanosti, i obrazovanja Republike Hrvatske.

Nastava u ovoj školskoj godini započinje 09. rujna 2024., a završava 13. lipnja 2025. i izvodi se u dva polugodišta.

Prvo polugodište započinje 09. rujna 2024. i završava 20. prosinca 2024.

Drugo polugodište započinje 07. siječnja 2025. i traje do 19. lipnja 2025., a učenicima završnih razreda završava 23. svibnja 2025.

Prvi dio zimskog odmora učenika počinje 23. prosinca 2024., a završava 03. siječnja 2025. godine, s tim da nastava počinje 7. siječnja 2025. godine.

Drugi dio zimskoga odmora za učenike počinje 24. veljače 2025. godine i završava 28. veljače 2025. godine, s tim da nastava počinje 03. ožujka 2025. godine.

Proljetni odmor za učenike počinje 17. travnja 2025. godine i završava 18. travnja 2025. godine, a nastava počinje 22. travnja 2025. godine.

Ljetni odmor počinje 16. lipnja 2025. godine, osim za učenike koji polažu predmetni, razredni, dopunski ili razlikovni ispit i onih koji imaju dopunski nastavni rad i ispite Državne mature.

Nastava je planirana na minimalno 35 tjedana (175 nastavnih dana), a za završne razrede 32 tjedna (161 nastavni dan).

Dan škole obilježit će se u tjednu u kada je službeni datum Dana škole (utorak, 6. svibnja 2025.) kroz specifične oblike nastave.

Nenastavni dani u školskom kalendaru Gimnazije su 4. listopada 2024. i 2. svibnja 2025.

Svečana promocija, oproštaj s maturantima i podjela razrednih svjedodžbi te Knjižice uspjeha gimnazijalaca održat će se u subotu **28. lipnja 2025./ 5.srpnja 2025. godine.**

Tijekom školske godine učenici će prisustvovati kazališnim i kino predstavama te izložbama koje se uklapaju u program rada škole i preporukama za održavanje izvanškolskih aktivnosti. Sve aktivnosti su detaljno opisane i navedene u Školskom kurikulumu.

7.1. Dopunski rad i popravni ispiti

Popravni ispiti odvijat će se prema posebnom rasporedu koji će se izraditi nakon dopunskog rada i prijava učenika.

Popravni rok

PRIJAVE: do 14. kolovoza 2025.

POČETAK: ponedjeljak, 25. kolovoza 2025.

ZAVRŠETAK : petak, 29. kolovoza 2025.

U tijeku školske godine bit će određeni točni termini popravnih rokova za učenike koje će biti na vrijeme dogovoreni, doneseni, obrazloženi i objavljeni.

7.2. Ljetni i jesenski rok državne mature

Detaljni rokovi, izmjene i sve druge informacije mogu se naći na stranicama [NCVVO-a – KALENDAR POLAGANJA ISPITA DRŽAVNE MATURE 2024.2025.](#)

VIII. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA, U SKLADU S POTREBAMA ŠKOLE

Nastavnici navode temeljne odrednice godišnjeg individualnog usavršavanja povezanog uz rad nastavničkog, stručnih vijeća u školi, usavršavanja na županijskoj, međužupanijskoj, državnoj, međunarodnoj razini te praćenja stručne literature. Na kraju godine se u okviru školskih stručnih aktiva radi kratka evaluacija.

Nastavnici se usavršavaju na više razina i na više načina. Plan i program je individualan, a prema potrebi se prati na stranici na nastavnike (carnet loomen, kolegij za nastavnike gimnazije)

Godišnji izvedbeni kurikuli nastavnika sa svim sastavnicama nalaze se u školskoj elektronskoj mapi tj. loomen tečaju/kolegiju

IX. OKVIRNI PLANOWI I PROGRAMI RADA USTANOVE

9.1. Program rada Nastavničkog vijeća

KOLOVOZ

1. Analiza odgojno – obrazovnog rada na kraju šk. god. 2023./2024.
2. Upisi u drugom roku
3. Popravni i razredni ispiti u II. roku
4. Državna matura u jesenskom roku
5. Pregled i zaključivanje e-Dnevnika iz školske godine 2023./2024.
6. Definicija zaduženja nastavnika u redovnoj, izornoj, fakultativnoj i dodatnoj nastavi za tekuću školsku godinu
7. Formiranje stručnih aktiva i njihovih voditelja
8. Izveštaj o radu Gimnazije u šk. godini 2023./2024.– analiza provedbe Školskog kurikulumuma 2023./2024.
9. Raspodjela zaduženja za izvannastavne i slobodne aktivnosti i obilježavanje značajnih datuma tijekom školske godine
10. Planiranje stručnih ekurzija, terenske nastave, jednodnevnih izleta i ostale izvanučioničke nastave za potrebe Školskog kurikulumuma
11. Raspodjela zaduženja za izradu Školskog kurikulumuma i Godišnjeg plana i programa
12. Kadrovska problematika
13. Novosti iz zakona i pravilnika (Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Kolektivni ugovor, Statut...)
14. Priprema nove školske godine prema Uputama MZO-a

RUJAN

1. Prijenos informacija i planiranje rada prema novim organizacijskim uvjetima
2. Uređenje i opremanje učionica i kabineta u školi
3. Nabava priručnika, periodike i materijala za učenike i nastavnike
4. Usvajanje Školskog kurikulumuma i Godišnjeg plana i programa rada za šk. god. 2024./2025.
5. Izbor članova u Školsko izborno povjerenstvo
6. Imenovanje voditelja stručnih aktiva
7. Provođenje projekta Sheme školskog voća te dogovor i planiranje svih ostalih projekata u kojima škola sudjeluje
8. Molbe učenika
9. Donošenje vremenika pismenih provjera za I. polugodište
10. Državna matura u jesenskom roku
11. Aktualnosti

LISTOPAD

1. Organizacija natjecanja planiranih prema prošlogodišnjem kalendaru škole i ministarstva
2. Organiziranje socijalne pomoći ugroženim učenicima posredstvom gradske i školske organizacije Crvenog križa
3. Identifikacija nadarenih učenika i onih koji imaju poteškoća u radu
4. Sudjelovanje učenika i nastavnika u Kulturnoj manifestaciji Dani K. Š. Gjalskoga

5. Provođenje edukacija za nastavnike za pomoć učenicima s teškoćama (Vinko Bek)
6. Aktualnosti

STUDENI

1. Organizacija susreta, izvanučioničke nastave i natjecanja planiranih prema godišnjem kalendaru škole i ministarstva
2. Informacije o dinamici provođenja školskih projekata i *eTwinning* projekata
3. Aktualna problematika

PROSINAC

1. Praćenje i realizacija nastave
2. Organizacija susreta, izvanučioničke nastave te školskih natjecanja planiranih prema godišnjem kalendaru škole i ministarstva
3. Statistika i analiza prvog kvartala
4. Analiza rezultata odgojno-obrazovnog rada
5. Priprema školskih natjecanja
6. Sudjelovanje na *Prosinačkim svečanostima grada Zaboka*
7. Uređenje škole za božićno-novogodišnje blagdane
8. Organizacija školskih aktivnosti u povodu božićnih i novogodišnjih blagdana
9. Aktualna problematika

SIJEČANJ

1. Priprema za početak novog obrazovnog razdoblja
2. Analiza provedenih aktivnosti tijekom prvog obrazovnog razdoblja, te najava nadolazećih aktivnosti
3. Donošenje vremenika pismenih provjera za II. polugodište
4. Organizacija susreta, izvanučioničke nastave te školskih i županijskih natjecanja planiranih prema godišnjem kalendaru škole i ministarstva
5. Aktualna problematika

VELJAČA

1. Organizacija susreta, izvanučioničke nastave te školskih i županijskih natjecanja planiranih prema godišnjem kalendaru škole i ministarstva
2. Organizacija i provođenje školskih i županijskih natjecanja
3. Aktualna problematika

OŽUJAK

1. Predavanje stručnih suradnika
2. Organizacija susreta, izvanučioničke nastave i natjecanja planiranih prema godišnjem kalendaru škole i ministarstva
3. Analiza i praćenje rezultata izdvojenih učenika
4. Aktualna problematika

TRAVANJ

1. Praćenje uspjeha učenika na drugom tromjesečju
2. Pripreme, upute i datumi važni za provođenje mature
3. Organizacija susreta, izleta i natjecanja planiranih prema godišnjem kalendaru škole i ministarstva
4. Obilježavanje Uskrsa, te prigodno dobrovoljno davanje krvi u organizaciji Gradske organizacije Crvenog križa
5. Organizacija promotivnih aktivnosti na *Otvorenim vratima škole*
6. Aktualna problematika

SVIBANJ

1. Obilježavanje 62. obljetnice škole te *Tjedna botaničkih vrtova i ostalih planiranih aktivnosti*
2. Sudjelovanje na *Svibanjskim svečanostima Grada Zaboka*
3. Analiza odgojno-obrazovnih rezultata maturalnih razreda

LIPANJ

1. Provedba državne mature
2. Analiza odgojno-obrazovnog rada na kraju nastavne godine
3. Analiza rezultata s državne mature te upisa na fakultete
4. Aktivnosti oko upisa nove generacije gimnazijalaca
5. Organizacija i dogovor oko provedbe maturalnih putovanja

SRPANJ-KOLOVOZ

1. Svečana podjela maturalnih svjedodžbi (uz prigodni program i nazočnost roditelja te predstavnika Grada i Županije)
2. Podjela nagrada Nastavničkog vijeća istaknutim učenicima i nastavnicima
3. Provedba dopunskog rada te razrednih i predmetnih ispita
4. Organizacija upisa, te analiza upisa nove generacije gimnazijalaca
5. Analiza cjelokupne školske godine 2024./2025.
6. Okvirna informacija o zaduženjima i kadrovskim potrebama za školsku godinu 2024./2025.
7. Priprema za početak školske godine 2025./2026.

9.2. Program rada Školskog odbora

VRIJEME	AKTIVNOST
RUJAN	<ul style="list-style-type: none"> - razmatranje rezultata odgojno – obrazovnog rada i realizacije Godišnjeg plana i programa škole u proteklom razdoblju - razmatranje izvješća o radu ravnatelja i izvješća o radu gimnazije - razmatranje i prihvaćanje Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada za novu školsku godinu - razmatranje i predlaganje poslovne politike škole - razmatranje eventualnih zamolbi za najam prostora - organizacija rada škole davanjem suglasnosti na primanje u radni odnos na određeno vrijeme do zaprimanja suglasnosti MZO-a
LISTOPAD STUDENI PROSINAC	<ul style="list-style-type: none"> - praćenje i ostvarivanje Godišnjeg plana i programa rada i rješavanje tekuće problematike - davanje suglasnosti u vezi sa zasnivanjem radnog odnosa u Gimnaziji - informiranje o aktivnostima privatnog investitora oko gradnje uz samu zgradu Gimnazije te aktivnostima i planovima uređenja prostora škole
SIJEČANJ VELJAČA OŽUJAK	<ul style="list-style-type: none"> - razmatranje financijskog izvješća za 2024. godinu - donošenje financijskoga plana za 2024. godinu - razmatranje potreba o nabavci opreme za školu
TRAVANJ SVIBANJ	<ul style="list-style-type: none"> - davanje mišljenja i prijedloga o pitanjima od interesa za rad škole - praćenje ostvarivanja Godišnjeg plana i programa i rješavanje tekuće problematike - praćenje provođenja državne mature
LIPANJ	<ul style="list-style-type: none"> - planiranje upisa u I. razred - razmatranje poslovne politike za iduće razdoblje i strategije

KONTINUIRANO TIJEKOM ŠKOLSKE GODINE

(mandatno) prema Zakonu o odgoju i obrazovanju i Statutu škole

- donošenje općih akata, Školskog kurikulumu, Godišnjeg plana i programa rada na prijedlog ravnatelja i praćenje njegovog izvršavanja
- donošenje financijskog plana, polugodišnjeg i godišnjeg obračuna na prijedlog ravnatelja
- davanje prijedloga i mišljenja ravnatelju i osnivaču o pitanjima važnim za rad i sigurnost u školskoj ustanovi
- predlaganje poslovne politike škole
- razmatranje rezultata obrazovnoga rada
- davanje prethodne suglasnosti u vezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa u školskoj ustanovi
- odlučivanje o uporabi dobiti u skladu s osnivačkim aktom, odnosno odlukom osnivača
- odlučivanje o investicijama, radovima i nabavi opreme, osnovnih sredstava i imovine čija je vrijednost od 100.000 do 200.000 kuna, te uz suglasnost osnivača ako vrijednost prelazi 200.000 kn
- i svi drugi poslovi određeni propisima, Statutom i drugim općim aktima Škole

9.3. Program rada Vijeća roditelja

RUJAN	<ol style="list-style-type: none">1. Konstituiranje Vijeća roditelja i izbor predsjednika i zamjenika2. Analiza uspjeha prethodne školske godine3. Statistika upisa maturanata na fakultete4. Usvajanje Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa5. Izvješće o radu gimnazije6. Aktualna problematika
STUDENI	<ol style="list-style-type: none">1. Razmatranje i prijedlozi o organizaciji izleta i ekskurzija
PROSINAC	<ol style="list-style-type: none">1. Prisustvovanje školskoj priredbi za Božić
VELJAČA	<ol style="list-style-type: none">1. Prijedlozi za afirmaciju poticajnog ozračja u školi kroz aktivno i pozitivno sudjelovanje učenika2. Uz pomoć razrednika i stručne službe praćenje socijalno – ekonomskog položaja učenika, osmišljavanje pomoći učeniku
SVIBANJ	<ol style="list-style-type: none">1. Sudjelovanje na školskoj aktivnosti za Dan škole
LIPANJ- SRPANJ	<ol style="list-style-type: none">1. Mišljenje i prijedlozi u svezi uspjeha učenika u obrazovnom radu i izvanškolskim aktivnostima2. Prisustvovanje na završnoj školskoj priredbi i svečanoj podjeli diploma maturantima, te podjeli nagrada Nastavničkog vijeća svim učenicima koji su postigli 1. – 3. mjesto na županijskim natjecanjima, te sudjelovali na državnim natjecanjima, te učenicima s iznimnim rezultatima na državnoj maturi

9.4. Program rada Vijeća učenika

VRIJEME	AKTIVNOST
RUJAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Konstituiranje Vijeća učenika i izbor predsjednika, zamjenika i tajnika 2. Izbor učenika u povjerenstvo ekoškole 3. Izrada plana i programa rada 4. Izbor učenika za sudjelovanje u aktivnostima Dječjeg tjedna KZŽ
LISTOPAD	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sudjelovanje učenika u organizaciji i provedbi Dana K. Š. Gjalskog
STUDENI	<ol style="list-style-type: none"> 2. Sudjelovanje u rješavanju eventualnih problema u školi, koji su vezani za izricanje pedagoških mjera učenicima 3. Sudjelovanje u obilježavanju Međunarodnog dana srednjoškolaca 4. Izbor predstavnika učenika u Povjerenstvo za procjenu šteta 5. Izbor u predstavništvo učenika u Savjetu mladih KZŽ 6. Aktualna problematika
PROSINAC	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sudjelovanje u organizaciji i provođenju obilježavanja Božića i Nove godine
SIJEČANJ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planiranje posjeta kazališnim i filmskim predstavama u suradnji s profesorima hrvatskog jezika
VELJAČA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Borba protiv ovisnosti – projekti škole 2. Aktualna problematika
OŽUJAK	Aktualna problematika – provođenje Pravilnika o ocjenjivanju
TRAVANJ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kako se organizirati po svojim razredima i pomoći slabijim učenicima 2. Sudjelovanje u organizaciji obilježavanja 62. obljetnice škole
SVIBANJ	Sudjelovanje u proslavi Dana škole
LIPANJ	Sudjelovanje u maturationalnoj svečanosti i podjeli nagrada NV-a
KONTINUIRANO	<ul style="list-style-type: none"> • suradnja s Vijećem učenika Krapinsko-zagorske županije • jačanje kapaciteta Vijeća učenika kroz radionice i edukacije o važnosti civilnog društva i aktivnom građanstvu • aktivno sudjelovanje mladih u društvu, volonterski rad i politička participacija mladih

9.5. Program rada Razrednih vijeća

VRIJEME	AKTIVNOSTI
Rujan 2024.	planiranje rada sata razrednika i zajedničkog rada vijeća
Studeni 2024.	analiza nastave, realizacija plana i programa škole, provedba kurikulumskih aktivnosti
Prosinac 2024. kraj 1. polugodišta	analiza nastave, realizacija plana i programa škole, provedba kurikulumskih aktivnosti, analiza e-dnevnika
Ožujak 2025.	analiza nastave, realizacija plana i programa škole, provedba kurikulumskih aktivnosti
na kraju nastavne godine)	<ul style="list-style-type: none"> - detaljna analiza rada - postignut uspjeh učenika - realizacija fonda sati - izostanci učenika - odgojne mjere
Prema potrebi	<p>razrednici će sazivati Razredna vijeća u slučaju posebnih situacija koje su vezane uz odgojno obrazovni rad u razredu, to su najčešće:</p> <ul style="list-style-type: none"> - potrebe isticanja uspjeha pojedinih učenika - izostanci - aktualna pitanja o Kućnom redu - prijedlozi za izricanje pedagoških mjera, rješavanja ostalih specifičnih problema vezanih za rad razreda, a u djelokrugu rada razrednih vijeća prema Statutu škole.

9.6. Program rada Vijeća razrednika

AKTIVNOST	VIJEĆE RAZREDNIKA
1. Ciljevi aktivnosti	<p>Profesionalizacija rada na satu razrednika i rada razrednika uopće.</p> <p>Timski rad i suradnja svih subjekata u procesu.</p> <ul style="list-style-type: none"> • zajednička izrada plana i programa te posebnih zadaća razrednika, • suradnja među razrednicima, stručnom službom, ravnateljicom, razrednim vijećima i Nastavničkim vijećem tijekom ostvarivanja programa, • uključivanje motiviranih učenika i roditelja u obradu nekih njima bliskih i poznatih tema, ostvarivanje suradnje s vanjskim ustanovama koje mogu pomoći u ostvarivanju programa.
2. Namjena aktivnosti	Razrednici stručni suradnici
3. Nositelji aktivnosti i njihova odgovornost	Razrednici u školskoj godini 2024./2025. Stručni suradnici i ravnateljica škole Liječnica školske medicine Centar za profesionalnu orijentaciju Polijska uprava Zainteresirani učenici i roditelji
4. Način realizacije aktivnosti	<p>Planirati tematske sastanci Vijeća</p> <ul style="list-style-type: none"> • korekcije plana i programa rada razrednika • Organizacija stručnih predavanja/radionica djelatnika Centra za profesionalnu orijentaciju i Zavoda za javno zdravstvo (školska liječnica) • Kontinuirana suradnja sa stručnom službom škole (psiholog, pedagog, knjižničari) i provedba zajedničkih satova SRO-a. • Uključivanje učenika u kreiranje tema na satu razrednika
5. Vremenik aktivnosti	<p>rujan 2024. prvi sastanak – planiranje i programiranje rada</p> <p>Kraj rujna 2024 – korekcije i dopuna plana i programa za 1.-4. razred</p> <p>Listopad – lipanj: ostvarivanje programa na roditeljskim sastancima i satovima razrednih odjela (zajednice)</p> <p>sastanci Vijeća uživo i elektronskom komunikacijom</p>
6. Detaljan troškovnik aktivnosti	Dopuna literature za rad na satu razrednika
7. Način vrednovanja i način korištenja rezultata vrednovanja	<p>Anketa za učenike i roditelje na kraju nastavne godine – ozračje i rad na satovima razrednih odjela i roditeljskim sastancima</p> <p>Zadnji sastanak Vijeća razrednika evaluacija</p>

9.7. Program rada Školskog ispitnog povjerenstva

Program rada Školskog ispitnog povjerenstva			
Ispitni koordinator: Dejan Čehulić, mag. inf.			
Članovi: Đurin Nikolina, prof., Hržica Bojan, prof., Kranjčec Antonio, prof., Pavetić Goluban Mirela, prof., Tuđa Svečak Nikolina, prof.			
VRIJEME (mjesec)	SADRŽAJ RADA	NAČIN REALIZACIJE	IZVRŠITELJ
Rujan Listopad 2024.	- Utvrđivanje preliminarnog popisa učenika za polaganje ispita državne mature - Pretprijava učenika	Sastanak, zajedničko planiranje	članovi školskog ispitnog povjerenstva
Studeni Prosinac 2024.	- Upoznavanje učenika s načinom provedbe i organizacijom državne mature - Informiranje roditelja o načinu provedbe državne mature	Predavanje	Ispitni koordinator i zamjenik, Dejan Čehulić, mag. inf. Maja Novački, mag educ.
Siječanj Veljača 2025.	- priprema za Državne maturu - praćenje konačnih prijava učenika	Sastanak, zajedničko planiranje	Ispitni koordinator i zamjenik, Dejan Čehulić, mag. inf. Maja Novački, mag educ.
Ožujak Travanj 2025.	- Informiranje profesora o predstojećoj državnoj maturi - Sudjelovanje na stručnim aktivima koje organizira NCVVO	Sastanci, zajedničko planiranje	Ispitni koordinator i zamjenik, Dejan Čehulić, mag. inf. Maja Novački, mag educ.
Svibanj Lipanj Srpanj Kolovoz 2025.	- Provedba ljetnog roka državne mature - Nadzor provedbe DM - Zaprimanje prigovora učenika - Prijava jesenskog roka mature - Provedba jesenskog roka mature	Provedba dm sastanci, razgovor	članovi ŠIP-a Ispitni koordinator i zamjenik, Dejan Čehulić, mag. inf. Maja Novački, mag educ.

9.8. Program rada Stručnih vijeća

U Gimnaziji u školskoj godini 2024./2025. djeluje sedam (7) stručnih vijeća/aktiva.

Stručni aktiv/vijeće:	Koordinatorica/koordinator
Hrvatski jezik, Dramski odgoj	Dinka Tomašković-Presečki
Strani i klasični jezici (Engleski jezik, Njemački jezik, Talijanski jezik, Španjolski jezik, Latinski jezik, Grčki jezik)	Lucija Duk
Društveno - humanistički predmeti (Sociologija, Psihologija, Filozofija, Logika, Etika, Katolički vjeronauk, Politika i gospodarstvo, Odgoj za ljudska prava)	Višnaj Gorički-Lovrenčić
Geografija, Povijest	Gordana Žigman Latin
Matematika, Informatika	Nada Mihovilić
Kemija, Biologija, Fizika	Tin Kabalin
Glazbena umjetnost, Likovna umjetnost, Tjelesna i zdravstvena kultura	Petra Petrovečki Nevistić

9.8.1. Program rada Stručnog vijeća nastavnika Hrvatskog jezika

Koordinator: Dinka Tomašković-Presečki, prof.			
Članovi: Dinka Tomašković-Presečki, prof. savjetnik, Sandra Babnik Lončar, prof. savjetnik, Nikolina Tuđa Svečak, prof., Katarina Halambek Švec, mag. educ.,			
VRIJEME (mjesec) 2024./2025.	SADRŽAJ RADA	NAČIN REALIZACIJE	IZVRŠITELJ
rujan	<p>PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA STRUČNOG AKTIVA</p> <p>Donijeti plan i program rada Stručnog aktiva.</p> <p>Planirati nastavne i izvannastavne aktivnosti za Kurikul Gimnazije.</p> <p>Realizirati Susret riječi i Projekt Gjalski.</p> <p>Motivirati učenike za izvannastavne aktivnosti (dodatna nastava i pripreme za maturu, Čitateljski klub, Mreža čitanja, radionica kreativnog pisanja, Čitanje u fokusu).</p> <p>Planirati kazališne predstave i Kiki festival.</p> <p>Analizirati rezultate na ljetnom roku državne mature (usporedba sa zaključnim ocjenama).</p>	<p>timski rad</p> <p>timski rad</p>	<p>svi članovi aktiva</p> <p>nastavnici hrvatskog jezika</p>
rujan	<p>PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE U NASTAVI HRVATSKOGA JEZIKA</p> <p>Dogovoriti kriterije vrednovanja, popis lektire i broj pisanih provjera znanja.</p> <p>Proučiti međupredmetne teme i ishode i planirati terensku nastavu "U društvu s književnicima i velikanima" (3. R.), "Šetnja Ksaverovom stazom" (4. R.)</p> <p>Planirati način i vrijeme provođenja testiranja maturanata (probna matura).</p> <p>Usuglasiti kriterije formativnog vrednovanja.</p> <p>Planirati obilježavanje značajnih obljetnica.</p>	timski rad	nastavnici hrvatskog jezika
listopad	<p>PRIPREME ZA Maturu iz Hrvatskog jezika</p> <p>Proučiti Katalog za državnu maturu.</p> <p>Realizirati planirane aktivnosti uz Dane K. Š. Gjalskog (književna tribina o Gjalskom za 3. i 4. razred, promocije knjiga – Čitateljski klub).</p>	timski rad	nastavnici hrvatskog jezika

tijekom godine	<p>KRITIČKI PRIJATELJ</p> <p>Dogovoriti provedbu planiranih aktivnosti (<i>objeavnice, kazališne predstave, susret s književnicima i dr.</i>).</p> <p>Organizirati posjet nastavi i provedbu školskog projekta pod nazivom <i>Kritički prijatelj</i>.</p>	kritički prijatelj	nastavnici hrvatskog jezika, prema potrebi nastavnici ostalih predmeta
siječanj	<p>IZVJEŠĆE O REALIZACIJI PLANA I PLANIRANIH ISHODA I REALIZACIJA MEĐUPREMETNIH TEMA</p> <p>Razmijeniti iskustva u provođenju i ostvarivanju ishoda. Razmijeniti iskustva u provođenju međupredmetnih tema.</p>	radionica	svi članovi aktiva
siječanj veljača	<p>ORGANIZACIJA I PROVEDBA ŠKOLSKOG NATJECANJA U POZNAVANJU HRVATSKOGA JEZIKA</p> <p>Organizirati i provesti školsko natjecanje.</p>	timski rad	nastavnici hrvatskog jezika
ožujak	<p>OBILJEŽAVANJE DANA HRVATSKOGA JEZIKA</p> <p>Obilježiti Dane hrv. jezika prigodnim aktivnostima (ankete, plakati...) po mogućnosti organizirati predavanje o jeziku u suradnji s Institutom za jezik i jezikoslovlje.</p>	izlaganje timski rad	Sandra Babnik Lončar svi nastavnici Hrvatskog jezika
svibanj	<p>PRIPREMA ZA DRŽAVNU MATURU</p> <p>Izvijestiti o novostima vezanim uz provedbu Državne mature.</p>	izlaganje	član Školskog ispitnog povjerenstva
tijekom godine	<p>KOLEGIJALNO OPAŽANJE NASTAVE</p> <p>Razmijeniti iskustva, vrednovati i samovrednovati rad.</p>	kritički prijatelj	svi nastavnici predmeta
tijekom godine	<p>IZVJEŠĆE S ODRŽANIH STRUČNIH SKUPOVA</p> <p>Izvijestiti o temama i sadržaju stručnih skupova. Prenijeti znanja i iskustva.</p>	izlaganje	svi članovi aktiva
tijekom godine	<p>POSJET KAZALIŠTU Izabrati kazališne (operne, baletne) predstave i koncerte i dogovoriti realizaciju posjeta.</p>	individualni i timski rad	svi članovi aktiva
lipanj	<p>ANALIZA RADA STRUČNOGA AKTIVA</p>	timski rad	svi članovi aktiva

9.8.2. Program rada Stručnog vijeća Povijest/Geografija

Koordinator: Gordana Žigman Latin, prof.

Članovi: Božica Petrač, prof., Gordana Tkalčević, prof., Gordana Žigman Latin, prof. i Ines Lisak mag.educ.

VRIJEME (mjesec)	SADRŽAJ RADA	NAČIN REALIZACIJE	IZVRŠITELJ
Rujan Listopad Studeni 2024.	<ul style="list-style-type: none"> - izrada programa aktiva za šk. god.2024./2025. - izrada individualnih GIK-ova - izrada plana i programa dodatne nastave/prof. Gordana Žigman Latin - definiranje potreba aktiva - razmjena iskustava na području individualnog usavršavanja prema modelu „kričkog prijatelja“ - suradnja s članovima aktiva Hrvatskog jezika „Obilazak Ksaverove staze“ Odlazak u HNK u Zagrebu – opera Nikola Šubić Zrinjski (2. razredi) i opera Nabuco (1. razredi) - obilježavanje Dana sjećanja na žrtve Domovinskog rata, Dana sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje /prigodna izložba, mogućnost predavanja stručne osobe - TN: Jasenovac- Vukovar- Vučedol - Đakovo (4. r., fakultativno) 	Rasprava,dogovor, individualni i timski rad	Koordinator, članovi aktiva,članovi SA Povijest/Geografija
Prosinac 2024., Siječanj, Veljača 2025.	<ul style="list-style-type: none"> - suradnja s drugim stručnim aktivima - a) TN: Arhiv HRT-a i Klovićevi dvori (4. r.) b)provedba modela „kričkog prijatelja“ 	Razgovor i rasprava,predavanje	Profesori povijesti, hrvatskog jezika i likovne umjetnosti, učenici,udruga „Barun“

<p>Ožujak, Travanj, Svibanj, Lipanj 2025.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - priprema, provođenje i analiza školskog natjecanja iz Geografije i Povijesti - sudjelovanje u projektu "Promicanje istine o Domovinskom ratu" /literarni i likovni radovi učenika - sudjelovanje i izvješće s viših razina natjecanja/ županijskog natjecanja iz Geografije i Povijesti - predavanje stručnog suradnika/ psihologinja (tema prema izboru) TN: Ozalj i Karlovac (2. razredi) TN: Muzej grada Zagreba (3. razredi) 		<p>Stručni suradnik psiholog</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - planiranje aktivnosti povodom Dana planeta Zemlje /22.4./ - predavanje za maturante o Domovinskom ratu - TN: Arheološki park Andautonija (1. razredi) - organizacija i provedba otvorenih vrata škole - organizacija aktivnosti vezanih uz Dan škole - analiza rada SA 	<p>Razgovor i rasprava, predavanja, timski rad</p>	<p>Svi članovi aktiva</p>
<p>Tijekom godine</p>	<ul style="list-style-type: none"> - sudjelovanje na Županijskim stručnim vijećima 	<p>Razgovor, rasprava</p>	<p>Svi članovi aktiva</p>

9.8.3. Program rada Stručnog vijeća stranih jezika

Koordinatorica: Lucija Duk

Članovi: Tanja Mraz, prof., Nikolina Đurin, prof., Lucija Duk, prof., Mihaela Cerovečki Benković, prof., Bibijana Šlogar, prof., Sanja Ždralović, prof., Gorana Todorović, prof., Bojan Hržica, prof., Željka Bajsić, prof., Lidija Klenovšak, prof., Magdalena Glavić, prof.

VRIJEME (mjesec)	SADRŽAJ RADA	NAČIN REALIZACIJE	IZVRŠITELJ
Rujan /listopad 2024.	Izrada i usvajanje plana i programa rada stručnog aktiva za šk. godinu 2024./25. Rad na školskom kurikulumu. Dogovaranje i prilagodba elemenata i kriterija ocjenjivanja. Potrebe stručnog aktiva za strane jezike. Organizacija i obilježavanje Europskog dana jezika (26.09.). Sajam jezika Jezični kamp na Sljemenu– pripreme za polaganje DSD ispita – fakultativno prema interesu učenika Dogovor o organizaciji probne državne mature iz engleskog (ovisno o potrebi s obzirom na promjene u ispitnom katalogu).	Razgovor Izmjena iskustava	Svi članovi, koordinatorka
Studeni /prosinac 2024.	Planiranje, organizacija i provođenje ispita DSD II. Organizacija i provođenje ispita iz latinskog jezika – Euroclassica. Organizacija i provođenje natjecanja Juvenes translatores. Organizacija i provođenje natjecanja Best in English.	Razgovor Kontaktiranje s vanjskim suradnicima Edukacije	Svi članovi
Siječanj/ veljača 2025.	Organizacija i provođenje školskih natjecanja iz engleskog, njemačkog, talijanskog, španjolskog i latinskog jezika.	Selekcija učeničkih radova	Svi članovi

	<p>Selekcija i priprema za sudjelovanje u festivalu engleskoga jezika – English All Around.</p> <p>Izvešće o rezultatima i postignućima sa natjecanja.</p> <p>Izvešće o rezultatima probne državne mature iz engleskog jezika.</p> <p>Analiza i usporedba iskustava pri ostvarivanja ishoda predmetnih kurikuluma i međupredmetnih tema.</p>	Razgovor	
Ožujak/ Travanj 2025.	<p>Sudjelovanje na županijskim natjecanjima.</p> <p>Sudjelovanje na festivalu English All Around.</p> <p>Izvešća o postignućima sa županijskih natjecanja.</p> <p>Izvešće o postignućima na festivalu English All Around.</p> <p>Pripreme aktivnosti za Dan otvorenih vrata škole.</p> <p>Organizacija, priprema i provođenje ispita DSD I.</p> <p>Izvanučionička nastava za učenike DSD-a –Austrija - Beč proljeće</p>	Razgovor Zapažanja <i>brainstorming</i>	Svi članovi
Svibanj/ Lipanj 2025.	<p>Izvešća sa stručnih skupova.</p> <p>Analiza i razmjena iskustava vezano za nastavu ove školske godine.</p> <p>Izvešće rada stručnog aktiva.</p>	Razgovor, Razmjena iskustava	Svi članovi
Tijekom godine	<p>Izvešća s održanih stručnih skupova; razmjena tema i iskustava s održanih skupova.</p>	Razgovor Izlaganja	Svi članovi

9.8.4. Program rada Stručnog vijeća Glazbene umjetnosti, Likovne umjetnosti i TZK

Koordinator: Petra Petrovečki Nevistić, prof.

Članovi: Miroslav Komar, prof.; Tena Lovrenčić, prof.; Ivana Mathenge, prof.; profesor glazbene umjetnosti

VRIJEME 24./25.	SADRŽAJ RADA	NAČIN REALIZ ACIJE	IZVRŠITELJ
rujan- prosinac	<ul style="list-style-type: none"> - analiza rezultata ispita državne mature iz Likovne i Glazbene umjetnosti - dogovor o aktivnostima tijekom školske godine i donošenje plana i programa rada aktiva - sastavljanje popisa potrebnih rekvizita za provedbu nastave TZK-a, te materijala za nastavu likovne i glazbene umjetnosti - donošenje zajedničkih elemenata praćenja i provjeravanja učenika na temelju sastavnica ocjenjivanja iz predmeta TZK (motorička znanja, motorička postignuća, aktivnost učenika i odgojni učinci) - donošenje zajedničkih elemenata praćenja i ocjenjivanja učeničkih postignuća, te broj pisanih provjera znanja u školskoj godini i teme koje se njima provjeravaju u likovnoj i glazbenoj umjetnosti - donošenje zajedničkih kriterija praćenja, vrednovanja i ocjenjivanja učenika (formativno i sumativno ocjenjivanje) u likovnoj i glazbenoj umjetnosti - donošenje zajedničkih kriterija određivanja zaključne ocjene za sva tri predmeta - odabir tema iz građanskog odgoja u nastavi od 1.- 4. razreda - priprema učenika za sportska natjecanja iz kroša, odbojke, futsala, košarke, stolnog tenisa, šaha i plivanja -organizacija tradicionalnog godišnjeg „Klasičnog koncerta“ 	timski rad, rad u parovima, samostalni rad	svi članovi, neki članovi, suradnja s članovima drugih stručnih aktiva

<p>veljača - ožujak</p>	<ul style="list-style-type: none"> - organizacija terenske nastave za četvrte razrede - priprema učenika za sportska natjecanja iz kroša, odbojke, futsala, stolnog tenisa , šaha, plivanja i košarke - organizacija, provođenje i analiza školskih natjecanja - sudjelovanje na županijskim i međuzupanijskim natjecanjima - izvještaj sa županijskih i međuzupanijskih natjecanja - analiza provedbe terenske nastave 	<p>timski rad, rad u parovima, samostalni rad</p>	<p>svi članovi, neki članovi, suradnja s članovima drugih stručnih aktiva</p>
<p>travanj- lipanj</p>	<ul style="list-style-type: none"> - pripremanje izložbi, radionica i sl. za „Dan škole“ - organizacija sportskih aktivnosti za Dan škole - obraditi teme iz područja likovne i glazbene umjetnosti. Organizirati posjete muzejima i izložbama - osvrt na rad likovne grupe - analiza tema iz građanskog odgoja uvedenih u redovnu nastavu - razmjena iskustva o provođenju nastave u tekućoj godini - izvješće sa stručnih skupova za TZK, likovnu i glazbenu umjetnost - izvješće o radu Stručnog aktiva 	<p>timski rad, rad u parovima, samostalni rad, terenski rad</p>	<p>svi članovi, neki članovi, suradnja s članovima drugih stručnih aktiva</p>

9.8.5. Program rada Stručnog vijeća Matematike i Informatike

Koordinator: Nada Mihovilić, prof.

Članovi: Nada Mihovilić, prof., Barbara Vukić, mag. Math., Mihael Bobičanec, prof., Nataša Mihaljević Bobičanec, prof., Dejan Čehulić mag. Inf.

VRIJEME (mjesec)	SADRŽAJ RADA	NAČIN REALIZACIJE	IZVRŠITELJ
Kolovoz 2024.	<ul style="list-style-type: none"> - Konstituiranje stručnog aktiva - Izbor voditelja aktiva - Zaduženja nastavnika 	Razgovor i rasprava	Svi članovi aktiva
Rujan Listopad 2024.	<ul style="list-style-type: none"> - Pravilnik o ocjenjivanju - Usklađivanje elemenata ocjenjivanja po predmetima - Usklađivanje Godišnjih izvedbenih kurikuluma za 1., 2., 3. i 4. razred sa zahtjevima prema matematičkim konceptima i procesima s naglaskom na ishode učenja - Donošenje godišnjeg plana i program rada - Planiranje stručnih usavršavanja - Usklađivanje termina pisanih provjera 	Razgovor i izlaganje	Voditelj aktiva, članovi
Studeni Prosinac 2024.	<ul style="list-style-type: none"> - Izveštaji sa stručnih aktiva - Izveštaj sa CUC-a - Potrebe aktiva 	Razgovor i rasprava	Svi članovi aktiva
Siječanj 2025.	<ul style="list-style-type: none"> - Kritički prijatelj – odlazak na sat 		
Veljača Ožujak 2025.	<ul style="list-style-type: none"> - Priprema za natjecanje po predmetima aktiva - Izveštaji sa stručnih skupova i vijeća - Kritički prijatelj – odlazak na sat 	Razgovor i rasprava	Svi članovi aktiva
Travanj Svibanj Lipanj Srpanj 2025.	<ul style="list-style-type: none"> - Pripreme za Državnu maturu - Izveštaji sa natjecanja - Izveštaji sa stručnih skupova 	Razgovor i rasprava	Svi članovi aktiva

9.8.6. Program rada Stručnog vijeća prirodne grupe predmeta (Biologija-Kemija-Fizika)

Koordinator: Tin Kabalin, mag.educ.		
Članovi: Maja Novački mag. educ., Pavita Barun prof., Ana Culej prof., Irena Futivić prof., Tin Kabalin mag. educ. i Antonio Kranjčec mag. educ		
VRIJEME	SADRŽAJ RADA	
rujan- prosinac	<ul style="list-style-type: none"> - dogovor o aktivnostima tijekom školske godine i donošenje plana i programa rada aktiva - donošenje zajedničkih elemenata praćenja i provjeravanja učenika kao i broj pisanih provjera znanja u školskoj godini - donošenje zajedničkih kriterija praćenja, vrednovanja i ocjenjivanja - donošenje zajedničkih kriterija određivanja zaključne ocjene - dogovor oko organizacije projekata - sastavljanje popisa potrebnog materijala za opremanje kabineta biologije, kemije i fizike - organizacija terenske nastave za četvrte razrede Nuklearna elektrana Krško - organizacija predavanja 'Nuklearna fizika' - dijeljenje primjera dobre prakse-edukacija kolega (mentori i savjetnici) 	timski rad
veljača- ožujak	<ul style="list-style-type: none"> - organizacija, provođenje i analiza školskih natjecanja - sudjelovanje na županijskim natjecanjima - organizacija terenske nastave za sve prve razrede Kuća eksperimenata i Prirodoslovni muzej u Ljubljani - dijeljenje primjera dobre prakse-edukacija kolega (mentori i savjetnici) 	timski rad
travanj- lipanj	<ul style="list-style-type: none"> - pripreme učenika za Državnu maturu - priprema radionica za 'Otvorena vrata' škole - obilježavanje Dana škole - organizacija fakultativne terenske nastave za prve razrede Dubrovnik-Metković - organizacija terenske nastave za sve druge razrede Pag-Zadar - priprema učenika za Tjedan botaničkih vrtova, arboretuma i zbirki - dijeljenje primjera dobre prakse-edukacija kolega (mentori i savjetnici) - razmjena iskustva o provedbi projekata - organizacija predavanja primjeri dobre prakse na aktivu - izvješće sa stručnih skupova - izvješće o radu aktiva 	timski rad

9.8.7. Program rada Stručnog vijeća društvene grupe predmeta

Koordinatorica: Višnja Gorički Lovrenčić, prof.

Članovi: dr.sc. Ljubica Anđelković Džambić, Marina Sviben Družinec, prof., Mirela Pavetić Goluban, prof., dipl.bibl., Višnja Gorički – Lovrenčić, prof., Ivan Miškulin, dipl. kat., Jurica Gregurović, mag. theol.

VRIJEME (mjesec)	SADRŽAJ RADA	NAČIN REALIZACIJE	IZVRŠITELJ
Rujan Listopad 2024.	<ul style="list-style-type: none"> rad na Školskom kurikulumu rad na Godišnjem planu i programu škole izrada i usvajanje programa Stručnog aktiva izrada operativnih programa po predmetima izrada kriterija vrednovanja izrada individualnog plana i programa rada izrada permanentnog/individualnog usavršavanja izrada programa dodatne nastave terenska nastava za 1. i 4. razrede provedba i analiza 	razgovor, razmjena iskustava, zajednički dogovor, predavanje	svi članovi aktiva, koordinatori aktivnosti
Studeni Prosinac 2024.	<ul style="list-style-type: none"> priprema učenika za školska natjecanja samovrednovanje rada suradnja u organizaciji božićne priredbe 	razgovor, razmjena iskustava, zajednički dogovor, predavanje	svi članovi aktiva, koordinatori aktivnosti
Siječanj Veljača 2025.	<ul style="list-style-type: none"> organizacija i sudjelovanje na školskim natjecanjima izvještaj s natjecanja priprema za Državnu maturu 	sudjelovanje na natjecanjima, razmjena iskustava predavanje i radionica	svi članovi aktiva, koordinatori aktivnosti
Ožujak 2025.	<ul style="list-style-type: none"> sudjelovanje na županijskim natjecanjima priprema i dogovor za Otvorena vrata škole priprema i organizacija terenske nastave za druge razrede 	Sastanci, zajedničko planiranje	svi članovi aktiva, koordinatori aktivnosti
Svibanj Lipanj 2025.	<ul style="list-style-type: none"> samovrednovanje rada Organizacija Otvorenih vrata škole izvještaj s natjecanja izvještaj sa stručnih izleta održavanje Državne mature izvještaj rada Stručnog aktiva 	Rasprava, razmjena iskustava	svi članovi aktiva, koordinatori aktivnosti

9.9. Program rada stručne suradnice psihologinje

Valentina Posavec, mag.psych.

Red. br.	Područje rada	Svrha	Zadaci	Oblici i metode	Suradnici, sudionici	Vrijeme realizacije, broj sati
1.	Planiranje i programiranje vlastitog rada i rada škole	-kvalitetnije organizirati odgojno-obrazovni rad	-definirati svrhu i izabrati aktivnosti za njezino ostvarenje -izraditi godišnji plan i program rada psihologa -sudjelovati u izradi godišnjeg plana i programa rada škole -sudjelovati u izradi plana i programa rada stručnih aktiva -sudjelovati u izradi godišnjeg kurikulumuma škole	- individualni rad - grupni i timski rad -analitičko promatranje -razgovor	-pedagog -nastavnici -ravnatelj -roditelji -učenici	-rujan 2024. -tijekom godine -60 sati
2.	Ostvarivanje, praćenje i vrednovanje odgojno-obrazovnog rada	-unaprijediti odgojno-obrazovni proces	-poticati uvođenje i primjenu suvremenih nastavnih metoda usmjerenih učenju, -pratiti odgojno-obrazovni rad na nastavi -pomoći nastavnicima kod vrednovanja vlastitog rada	-frontalni, -individualni, -grupni rad, -razgovor, -analitičko promatranje -analiza pedagoško-psihološke dokumentacije	-nastavnici -ravnatelj, -vanjski suradnici, -pedagog	-rujan 2024. -kontinuirano tijekom godine -60 sati
3.	Rad s razrednicima i predmetnim nastavnicima	-unaprijediti rad razrednika i predmetnih nast. -olakšati nastavnicima početnicima uvođenje u odgojno-obrazovni rad	-pomagati razrednicima pri izradi Godišnjeg plana i programa rada razrednika, -suradivati s razrednicima u svrhu kvalitetnijeg vođenja razrednog odjela -participirati pri obradi određenih tema na SRO u svrhu ostvarivanja programa	-individualni, -rad u paru, -grupni rad, -pedagoške – psihološke radionice - radionice grupe učenika iz pojedinih razreda s razrednicima,	-pedagog -ravnatelj -razrednici, -predmetni nastavnici -učenici, -roditelji	-tijekom godine 2024/2025.

			Zdravstvenog i Građanskog odgoja -upućivati nastavnike u specifičnosti adolescentnog razdoblja	psihologom i pedagogom		-200 sati
4.	Upoznavanje učenika i rad s učenicima s posebnim potrebama (učenici s poteškoćama u učenju, invalidi, daroviti)	-identificirati, pratiti i pomagati učenike sa razvojnim specifičnostima	-prikupiti podatke o socio-ekonomskim prilikama, psihofizičkom i emocionalnom razvoju učenika -koordinirati zbrinjavanje učenika s invaliditetom -testirati učenike psihodijagnostičkim instrumentarijem -izdvojiti, savjetovati i pratiti učenike u svrhu prevencije i prevladavanja školskog neuspjeha -unaprijediti rad nadarenih učenika	-anketiranje učenika, -testiranje učenika -individualni rad, -rad u skupini, -proučavanje pedagoške dokumentacije, -razgovor, -rješavanje problema	-učenici, -nastavnici, -razrednici, -roditelji -pedagog	-listopad i studeni 2024. -kontinuirano tijekom godine 220 sati
5.	Zaštita psihofizičkog zdravlja učenika	-poticati zdrav rast i razvoj učenika -promicati zdrave stilove života i dobru komunikaciju	-formiranje i rad Tima za unapređivanje mentalnog zdravlja učenika i nastavnika -organizirati predavanja na temu adolescencije, spolnog ponašanja, ovisničkog ponašanja, suicidalnog ponašanja -organizirati rad medicinskog tima za provođenje cijepljenja i sist. pregleda, -koordinirati provođenje programa Prevencija ovisničkog ponašanja -poticati povjerenje i zajedništvo, kreativnost i	-razgovor, -timski rad, -analitičko promatranje, -pedagoško-psihološke radionice	-ravnatelj, -pedagog, -učenici, -nastavnici, -razrednici, -Zavod za javno zdravstvo KZŽ -Obiteljski centar KZŽ -Društvo psihologa KZŽ -CESI : SOS telefon i savjetovalište za žene žrtve nasilja	-tijekom godine 2024./2025. -200 sati

			nenasilno rješavanje problema i sukoba -pomoći u izgradnji pozitivne slike o sebi, učiti odgovornost i asertivnost		- Savjetovalište doma Novi početak	
6.	Savjetodavno- edukativni rad s učenicima i roditeljima	-intenzivirati procese otvaranje škole prema roditeljima -poučiti roditelje o promjenama u odrastanju učenika -pomoći pri prevladavanju razvojnih i obiteljskih poteškoća	-provoditi individualno savjetovanje učenika i roditelja -održavati predavanja i pedagoške radionice na SRO-u i roditeljskim sastancima na temu učenja, straha od javnog nastupa, motivacije, donošenja odluka, rješavanja problema, komunikacije, nenasilno rješavanje sukoba... -koordinirati rad grupe mladih edukatora izborne nastave psihologije 4.razreda u svrhu sudjelovanja na SRO 1. razreda (Stres i suočavanje sa stresom) -organizacija tematskih predavanja i radionica za zainteresirane učenike svih razreda(Planiranje i organizacija vremena, Koncentracija i pamćenje,	-razgovor, -rasprava, -rješavanje problema, -pedagoška radionica, -predavanja	-pedagog, -učenici, -razrednici, -roditelji	-kontinuirano tijekom godine -310 sati
7.	Profesionalno informiranje, usmjeravanje i orijentiranje	-pružiti pomoć učenicima pri profesionalnom razvoju	-provesti individualna savjetovanja, -predstaviti programe škole učenicima osmih razreda OŠ i njihovim roditeljima, -sudjelovati u organizaciji «Dana otvorenih vrata škole»	-predavanja, -razgovor, -rad na tekstu	-učenici, -roditelji, -razrednici, -susjedne OŠ -Zavod za zapošljavanje KZŽ -pedagog	- kontinuirano tijekom godine

						-40 sati
8.	Rad u stručnim organima škole	-sudjelovati u provedbi zakonske i optimalne organizacije rada škole	-sudjelovati u radu stručnih aktiva, razrednih vijeća, Vijeća Razrednika i Nastavničkog vijeća -sudjelovati u radu Vijeća učenika i Vijeća roditelja -organiziranje i provođenje aktivnosti Zaposleničkog vijeća	-grupni, -timski, -frontalni, -rasprava, -razgovor,	-RV-a, -NV, -ŠO, -roditelji, -učenici	-tijekom školske godine -100 sati
9.	Stručno usavršavanje	-unaprijediti vlastiti rad	-sudjelovati u stručnom usavršavanju: na NV, u organizaciji MZOiS, i Agencije za odgoj i obrazovanje, Društva psihologa Krapinsko-zagorske županije, Hrvatske psihološke komore i Društva psihologa Hrvatske, Međužupanijskog vijeća psihologa, HUBIKOT-a -pratiti noviju ped.-psih. literaturu	- individualni - timski - frontalni - ped. radionice - rad na tekstu - pisanje	-voditelji i sudionici organiziranih oblika Stručnog usavršavanje -osobno	-kontinuirano tijekom školske godine -135 sati
10.	Suradnja s drugim školama i ustanovama te lokalnom i širom zajednicom	-povezati rad škole sa širom društvenom zajednicom	-ostvarivati suradnju s MZOS i Agencijom za odgoj i obrazovanje, -suradivati sa Zavodom za zapošljavanje, -suradivati sa školama u RH koje ostvaruju iste programe kao naša, -suradivati s osnovnim školama u okruženju po pitanju profesionalne orijentacije i informiranja,	-individualni, -grupni, -timski, -frontalni, -razgovor, -rasprava, -predavanje	-predstavnici šire društvene zajednice, -nastavnici, -učenici, -roditelji	-tijekom šk. god.

			-suradivati s medicinskim, policijskim, socijalnim, vjerskim i dr. ustanovama, -uključiti učenike u kulturna i javna događanja u Zaboku i ostalim mjestima			-100 sati
11.	Samovrednovanje, vrednovanje rada	-izvršiti korekciju rada i aktivnosti	-primjena već postojećih upitnika i skala procjena na suradnicima i sudionicima -provođenje samoprocjene svih segmenata rada	-individualni, -skupni, -anketiranje učenika, nastavnika, roditelja...	-ravnatelj, -pedagog -nastavnici, -učenici, -roditelji	-kontinuirano tijekom školske godine -75 sati
UKUPNO:						1500

9.10. Program rada stručnog suradnika pedagoga

Ime i prezime: Ivan Miškulin, prof.

Red. br.	Područje rada	Svrha	Ishodi	Oblici i metode	Suradnici, subjekti	Vrijeme realizacije, broj sati
1.	Analize pojedinih pedagoških pojavnosti (programa, akcija, odgojno - obrazovnih postignuća)	-vrednovati odgojno-obrazovna postignuća pojedinaca, razrednih odjela i cijele škole	-izraditi analize i izvješća o ostvarenosti rezultata rada u školi -utvrditi odgojno-obrazovne potrebe škole -predlagati mjere poboljšanja i unapređivanja rada -izrađivati vrednovanje kurikulumskih aktivnosti - pratiti ostvarivanje vođenja pedagoške dokumentacije u e dnevniku	-proučavanje pedagoške dokumentacije -analitičko promatranje -rasprava -razgovor	-nastavnici - (nastavničko vijeće) -učenici -roditelji -ravnatelj	rujan 2024. siječanj 2025. lipanj,srpanj 2025. -60sati
2.	Planiranje i programiranje vlastitog rada i rada Škole	-kvalitetnije organizirati odgojno-obrazovni rad	-izraditi godišnji plan i program rada stručnih suradnika (psiholog/pedagog/knjižničari) - sudjelovati u izradi godišnjeg Kurikuluma škole - sudjelovati u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole - sudjelovati u izradi Godišnjeg plana i programa stručnih suradnika pedagoga na međuzupanijskoj razini -izrađivati i planirati mjesečne i tjedne planove rada te voditi Dnevnik rada - sudjelovati u planiranju, provedbi i praćenju ostvarivanja zadanih očekivanja sedam međupredmetnih tema	- individualni rad - grupni i timski rad	-nastavnici -ravnatelj -roditelji -učenici	-rujan 2024. -tijekom godine -75 sati
3.	Sudjelovanje u planiranju i programiranju te rad na ostvarivanju nastavnog procesa	-unaprijediti odgojno-obrazovni proces	-poticati uvođenje kurikuluma i surađivati pri kurikulumnom planiranju, praćenje i sudjelovanje u eksperimentalnom programu „Škola za život“, 2.r (i frontalnoj provedbi u 1. r) -poticati uvođenje i primjenu suvremenih nastavnih metoda usmjerenih učenju, -poticati, koordinirati i pratiti zajedničke aktivnosti u provođenju, praćenju i vrednovanju odgojno obrazovnog procesa -pratiti odgojno-obrazovni rad na nastavi -pomoći nastavnicima kod vrednovanja vlastitog rada	-frontalni, -individualni, -grupni rad, -rad u paru, -razgovor, -rad na tekstu, -pisanje, -analitičko promatranje	-nastavnici, -ravnatelj, -vanjski suradnici, -savjetnici iz MZOS-a i AZOO-a -psiholog	-rujan 2024. - kontinuirano tijekom godine -80 sati

			<ul style="list-style-type: none"> -rad na projektu Kritički prijatelj (učenje među učiteljima) - posebno implementacija (diseminacija) naučenog na Pestalozzi modularnom seminaru „Vrednovanje generičkih stavova vještina i znanja za demokratsku školu“ 			
4.	Rad s razrednicima	<ul style="list-style-type: none"> -unaprijediti rad razrednika (zajednički plan i program po godištima) i aktivirati sudjelovanje učenika(a i roditelja) u satu razrednog odjela 	<ul style="list-style-type: none"> -pomagati razrednicima pri izradi Godišnjeg plana i programa rada razrednika, -participirati pri obradi određenih tema na SR, - poticanje suradnje razrednika i učenika i učeničkog aktivnijeg sudjelovanja na satu razrednog odjela - uz dogovor s Nastavničkim vijećem s razrednicima koordinirati polaganje predmetnih i razlikovnih ispita učenika koji su mijenjali program 	<ul style="list-style-type: none"> -individualni, -rad u paru, -grupni rad, -pedagoške radionice - radionice grupe učenika iz pojedinih razreda s razrednicima, psihologom i pedagogom 	<ul style="list-style-type: none"> -razrednici, -učenici, -roditelji -psiholog 	<ul style="list-style-type: none"> -tijekom godine -45 sati
5.	Upoznavanje učenika i rad s učenicima s posebnim potrebama (učenici s poteškoćama u učenju, daroviti)	<ul style="list-style-type: none"> -prevenirati školski neuspjeh, -izdvojiti i unaprijediti rad nadarenih učenika 	<ul style="list-style-type: none"> -prikupiti podatke o socioekonomskim prilikama, psihofizičkom i emocionalnom razvoju učenika (upitnik za roditelje učenika 1. razreda) -izdvojiti učenike s mogućim problemima -koordinirati provođenje analize razloga izostanaka, -ispitati zadovoljstvo učenika školom u koju su došli, -pratiti obrazovna postignuća učenika s poteškoćama u učenju, -izdvojiti nadarene učenike i s nastavnicima planirati dodatne načine rada (dodatna nastava, istraživanja) - pratiti postignuća učenika u e dnevniku 	<ul style="list-style-type: none"> -anketiranje učenika -anketiranje roditelja -testiranje učenika -individualni rad, -rad u skupini, -proučavanje pedagoške dokumentacije, -razgovor, -rješavanje problema 	<ul style="list-style-type: none"> -učenici, -nastavnici (dodatna nastava, rad s nadarenima) -razrednici, -roditelji -psiholog - informacijski stručnjak 	<ul style="list-style-type: none"> -listopad i studeni 2024. -kontinuirano tijekom godine -40 sati
6.	Zaštita psihofizičkog zdravlja učenika	<ul style="list-style-type: none"> -poticati zdrav rast i razvoj učenika 	<ul style="list-style-type: none"> implementirati Kurikulum međupredmetne teme zdravlje u rad -koordinirati rad medicinskog tima za provođenje cijepljenja i sistematskog pregleda, -pomagati provođenje projekta Zdrav za 5 -poticati provođenje aktivnosti protiv nasilja u školi (radionice za roditelje i 	<ul style="list-style-type: none"> -razgovor, -timski rad, -analitičko promatranje, - ankete za učenike 	<ul style="list-style-type: none"> -ravnatelj, -učenici, -nastavnici, -razrednici, -Zavod za javno zdravstvo K-z županije -psiholog 	<ul style="list-style-type: none"> -tijekom godine -20 sati

			učenike) koje su baština projekta Želimo život bez nasilja ŽSV-a pedagoga Krapinsko zagorske županije - Ostvarivati radionice koje su se inicijalno odrađivale u projektu Zdravo (vršnjačka edukacija, bezalkoholne navike)		-PU Krapinsko zagorska	
7.	Savjetodavno- edukativni rad s učenicima i roditeljima	-pomoći pri prevladavanju razvojnih i obiteljskih problema	-provoditi individualno savjetovanje učenika, -održavati predavanja i pedagoške radionice na temu učenja, motivacije, donošenja odluka, rješavanja problema, komunikacije, izbora zanimanja... -održavati «otvoreni sat» za učenike i roditelje, -sudjelovati na zajedničkim roditeljskim sastancima -za učenike 4. razreda napraviti predavanje/raspravu o izboru nastavka školovanja (studija) te ih uključiti u prof. informiranje	-razgovor, -rasprava, -rješavanje problema, -pedagoška radionica, -predavanja	-učenici, -razrednici, -roditelji - koordinator za državnu maturu i nacionalne ispite	kontinuirano tijekom godine -48 sati
8.	Školski preventivni program ovisnosti	-prevenirati rizična ponašanja	-koordinirati provođenje određenih tema na satovima razrednika, -koordinirati rad izvannastavnih aktivnosti, -održavati pedagoške radionice/predavanja na temu ovisnosti, -pomagati provođenje zajedničkih školskih projekata - Suradnja u projektu Zdrav za 5 - Provođenje projekta „Zdravo,,	-razgovor, -pedagoške radionice, -predavanje	-učenici, -razrednici, -nastavnici, -ravnatelj - MŽSV pedagoga u srednjim školama - PU Krapinsko – zagorska - Vršnjački edukatori -Udruga Cedar	kontinuirano tijekom školske godine -10 sati
9.	Profesionalno informiranje, usmjeravanje i orijentiranje	-pružiti pomoć učenicima pri profesionalnom razvoju	-održati informativna predavanja učenicima završnih razreda osnovnih škola i njihovim roditeljima, -u suradnji sa Zavodom za zapošljavanje provesti ankete o profesionalnim namjerama učenika, -provesti individualna savjetovanja, -predstaviti programe škole učenicima osmih razreda OŠ i njihovim roditeljima, -sudjelovati u organizaciji «Dana otvorenih vrata škole»	-predavanja, -prikupljanje podataka anketom, -razgovor, -rad na tekstu	-učenici, -roditelji, -razrednici, -susjedne OŠ -psiholog	kontinuirano -posebno I. – VI. mjesec 2024. -50 sati

			- organizirati sajam sveučilišta, veleučilišta i visokih učilišta			
10.	Ostvarivanje akcijskih i projektnih istraživanja	- predložiti mjere za unapređivanje odgojno - obrazovnog procesa	- dobrovoljno promatranje nastave (projekt Kritički prijatelj) - poticati (na) životna – aktivna akcijska istraživanja u praksi i pomoći ih planirati/ostvarivati/vrednovati - poticati razrede i Vijeće učenika na rad na Pravilima ponašanja (Kodeksima razreda), (rad na 'etičkom' kodeksu podrazumijeva trajno promišljanje temeljenih vrijednosti, njihovo promišljanje i življenje)	- istraživanje - timski rad	-ravnatelj, -nastavnici, - školska stručna vijeća (posebno društvena grupa predmeta) -učenici -ravnatelj -psihologinja	-listopad, studeni i prosinac 2024. -tijekom godine -75
11.	Pomoć nastavnicima početnicima/ pripravnicima	-olakšati nastavnicima početnicima uvođenje u odgojno-obrazovni rad	-upoznati nastavnike početnike s osnovnim zakonitostima od.-obraz. rada, -upućivanje nastavnika početnika na upoznavanje pravilnika, -praćenje rada nastavnika početnika	-razgovor, -rad u paru, -rad u skupini -psiholog	-nastavnici, -tajnica - ravnateljica -knjižničar	- tijekom školske godine -47 sati
12.	Rad u stručnim organima škole	-sudjelovati u provedbi zakonske i optimalne organizacije rada škole	-sudjelovati u radu stručnih aktiva, razrednih vijeća, Nastavničkog vijeća - predviđene teme: dobrovoljno promatranje nastave Temeljne vrijednosti prema NOK-u -sudjelovati u radu Vijeća učenika i Vijeća roditelja -sudjelovati radu Školskog odbora	-grupni, -timski, -frontalni, -rasprava, -razgovor, rješavanje problema	-RV-a, -NV -ŠO, -roditelji, -učenici	-tijekom školske godine -40 sati
13.	Stručno usavršavanje	-unaprijediti vlastiti rad	-sudjelovati u stručnom usavršavanju: na NV, županijskom stručnom vijeću, u organizaciji MZOS-a, i Agencije za odgoj i obrazovanje -pratiti noviju pedagošku literaturu -carnet loomen edukacije	- individualni - timski - frontalni - ped. radionice - rad na tekstu - pisanje	-voditelji i sudionici organiziranih oblika stručnog usavršavanje -osobno	-kontinuirano tijekom školske godine -60 sati
14.	Suradnja s drugim školama i ustanovama te lokalnom i širom zajednicom	-povezati rad škole sa širom društvenom zajednicom	-ostvariti suradnju s MZOS i Agencijom za odgoj i obrazovanje, -suradivati sa Zavodom za zapošljavanje, -suradivati sa školama u RH koje ostvaruju iste programe kao naša, -suradivati s osnovnim školama u okruženju po pitanju profesionalne orijentacije i informiranja,	-individualni, -grupni, -fimski, -frontalni, -razgovor, -rasprava, -predavanje	-predstavnici šire društvene zajednice, -nastavnici, -učenici, -roditelji	-tijekom šk. god. -55 sati

			<ul style="list-style-type: none"> -suradivati s medicinskim, policijskim, socijalnim, vjerskim i dr. ustanovama, -suradivati s udrugama i pojedincima (CK, Društvo naša djeca Zabok, RKT župa Zabok), -uključiti učenike u kulturna i javna događanja u Zaboku i ostalim mjestima 			
15.	Ostali poslovi	-optimalno realizirati zadaće, -provesti poslove važne za odvijane raznih aktivnosti škole	<ul style="list-style-type: none"> -evidentirati dnevni rad, -organizirati popravne, razredne i predmetne ispite (termini i komisije), -sudjelovati u provođenju mature i završnih ispita. -sudjelovati u poslovima upisa u 1. razred srednje škole, -ostali nepredviđeni poslovi -pomoć u organizaciji i provođenju državne mature i nacionalnih ispita -kroz svako područje rada suradnja s ravnateljem 	<ul style="list-style-type: none"> -individualni, -timski rad, -razgovor, -pisanje 	<ul style="list-style-type: none"> -ravnatelj, -ispitni odbor, -nastavnici, -učenici -školski koordinator za Državnu maturu i nacionalne ispite 	<ul style="list-style-type: none"> -kontinuirano tijekom školske godine -90 sati
17.	Samovrednovanje, vrednovanje rada	-izvršiti korekciju i samokorekciju rada i aktivnosti	<ul style="list-style-type: none"> -izrada upitnika i skala procjena, -primjena već postojećih upitnika i skala procjena na učenicima, nastavnicima, razrednicima, ravnatelju, roditeljima -provođenje samoprocjene svih segmenata rada 	<ul style="list-style-type: none"> -individualni, -skupni, -anketiranje učenika, nastavnika, roditelja... 	<ul style="list-style-type: none"> -ravnatelj, -nastavnici, -učenici, -roditelji 	<ul style="list-style-type: none"> kontinuirano tijekom školske godine -45 sati
UKUPNO:						840

9.11. Program rada školske knjižnice

voditelji: Mirela Pavetić Goluban, prof. i dipl. bibl. i Božica Petrač, prof., dipl. bibl.

	Područje	Ciljevi i zadaci
RUJAN	ODGOJNO – OBRAZOVNI RAD S UČENICIMA:	<ul style="list-style-type: none"> - upis učenika prvih razreda u knjižnicu - upoznavanje učenika s knjižnicom i oblicima rada u školskoj knjižnici za sve učenike prvih razreda - pravilnik o radu školske knjižnice - posudba, vraćanje i čuvanje knjižnične građe - fond školske knjižnice, vrste i smještaj građe po UDK - pomoć učenicima u istraživačkom radu u knjižnici te u pisanju referata, seminarskih radova i sl. - osnivanje čitateljskog kluba - prijava na kviz „Mreža Čitanja“
	STRUČNI RAD :	<ul style="list-style-type: none"> - obrada novih knjiga i upis u knjigu inventara - narudžba novih knjiga i časopisa - suradnja s nastavnicima i stručnim aktivima radi nabave novih knjiga
	KULTURNA I JAVNA DJELATNOST	<ul style="list-style-type: none"> - planiranje kulturnih sadržaja za ovu školsku godinu - suradnja s Gradskom knjižnicom - pripreme za manifestaciju Dani K. Š. Đalskoga
	STRUČNO USAVRŠAVANJE :	<ul style="list-style-type: none"> - praćenje novih kataloga nakladnika i novih izdanja - praćenje stručne, pedagoške i metodičke literature - suradnja s drugim školskim knjižnicama - redovno će se surađivati s ravnateljicom, tajnicom i računovođom škole.
LISTOPAD	ODGOJNO – OBRAZOVNI RAD S UČENICIMA :	<ul style="list-style-type: none"> - korištenje knjižnične građe: knjižna građa, časopisi u knjižnici - korištenje referentne zbirke u knjižnici: enciklopedije, leksikoni, rječnici, monografije, atlas, priručnici - pomoć u pisanju novih oblika pismenih zadataka iz svih odgojno – obrazovnih područja - rad s učenicima u čitateljskom klubu - pripremanje učenika za školsku razinu kviza „Mreža čitanja“ kviza “Čitanjem do zvijezda” - sudjelovanje u EU projektu Nadilaženje granica: ženski glasovi europske književnosti

	STRUČNI RAD :	<ul style="list-style-type: none"> - vođenje statistike o korištenju knjižnične građe - naručivanje novih knjiga u suradnji s voditeljima svih stručnih aktiva - kompjutorska obrada građe - obrada novih knjiga - informiranje nastavnika o novoj građi u knjižnici
	KULTURNA I JAVNA DJELATNOST :	<ul style="list-style-type: none"> - obilježavanje značajnijih datuma : Svjetski dan učitelja (5.10.), Mjeseca hrvatske knjige (15. 10.) - sudjelovanje u manifestacijama « Dani K. Š. Đalskoga »
	STRUČNO USAVRŠAVANJE :	<ul style="list-style-type: none"> - sudjelovanje na stručnim aktivima - pregled novije stručne literature - suradnja s ravnateljicom i računovođom oko nabave novih naslova i periodike
STUDENI	ODGOJNO – OBRAZOVNI RAD S UČENICIMA :	<ul style="list-style-type: none"> - davanje uputa za pisanje referata - pedagoška pomoć pri realizaciji nastavnih sadržaja, sadržaja slobodnih aktivnosti i izvannastavnih aktivnosti - posudba lektire i stručne literature učenicima - internet kao izvor informacija - korištenje informacija: citiranje i parafraziranje korištenih izvora znanja - rad s učenicima u čitateljskom klubu - pripremanje učenika za školsku razinu kviza „Mreža čitanja“
	STRUČNI RAD I USAVRŠAVANJE :	<ul style="list-style-type: none"> - obrada novih knjiga : inventarizacija, katalogizacija, klasifikacija - praćenje korištenja knjižnične građe - sudjelovanje u radu aktiva školskih knjižničara - redovna suradnja s ravnateljicom - računovođom i voditeljima stručnih aktiva radi nabave nove stručne literature - posjet Interliberu
	KULTURNA I JAVNA DJELATNOST:	
PROSINAC	ODGOJNO – OBRAZOVNI RAD S UČENICIMA :	<ul style="list-style-type: none"> - svakodnevni rad s učenicima u knjižnici kao pomoć u obradi samostalnih radova iz pojedinih predmeta - posudbeni rad s učenicima u knjižnici

		<ul style="list-style-type: none"> - pomoć maturantima oko priprema za polaganje državne mature - rad s učenicima u čitateljskom klubu - školska razina natjecanja „Mreža čitanja“ “Čitanjem do zvijezda”
	STRUČNI RAD I USAVRŠAVANJE :	<ul style="list-style-type: none"> - dopuna popisa i kataloga novim naslovima - obrada novih knjiga – tehnička i stručna obrada - sudjelovanje u radu stručnih aktiva i posjete stručnim skupovima - praćenje novih izdanja stručne literature kao i pedagoško metodičke literature za nastavnike
	KULTURNA I JAVNA DJELATNOST	<ul style="list-style-type: none"> - pripreme za završnu svečanost povodom Božića i kraja nastave - Posjet NSK i arhivu HRT- a (4. razredi) - 1.12. Dan borbe protiv AIDS-a (izložba) - obilježavanje Dana prava čovjeka 10. 12. – pravo na čitanje (izložba) - tribina za učenike, u dogovoru s predmetnim profesorima ili voditeljima stručnih aktiva
SIJEČANJ	ODGOJNO – OBRAZOVNI RAD S UČENICIMA :	<ul style="list-style-type: none"> - posudba lektire i stručnih knjiga učenicima u svrhu pripreme za državnu maturu - rad s učenicima u izvan nastavnim i slobodnim aktivnostima - rad s učenicima u čitateljskom klubu - priprema učenika za regionalnu razinu kviza „Mreža čitanja“ i “Čitanje do zvijezda”(ovisno o rezultatu)
	STRUČNI RAD I USAVRŠAVANJE :	<ul style="list-style-type: none"> - sistematizacija i katalogizacija knjižnične građe putem kompjutera - praćenje nove stručne literature i periodike - sudjelovanje u aktivu školskih knjižničara - suradnja s ravnateljicom i računovođom oko nabave nove građe u knjižnici
VELJAČA	ODGOJNO - OBRAZOVNI RAD SUČENICIMA :	<ul style="list-style-type: none"> - upute učenicima kako se služiti primarnim i sekundarnim izvorima znanja - pedagoška pomoć pri pisanju referata i seminarskih radova - rad s učenicima u čitateljskom klubu - priprema za regionalnu razinu natjecanja „Mreža Čitanja“ i “Čitanjem do zvijezda”
	STRUČNI RAD I USAVRŠAVANJE :	<ul style="list-style-type: none"> - informatizacija građe - Metel - rad u aktivu školskih knjižničara
	KULTURNA I JAVNA DJELATNOST :	<ul style="list-style-type: none"> - izložbe, tribine i koncerti u suradnji s aktivima - rad s učenicima na izložbi uz 14.2. – Valentinovo („Najljepše ljubavne pjesme“)

		<ul style="list-style-type: none"> - suradnja s ravnateljicom i računovođom te voditeljima svih stručnih aktiva - Promicanje istine o domovinskom ratu – udruga Barun
OŽUJAK	ODGOJNO – OBRAZOVNI RAD S UČENICIMA :	<ul style="list-style-type: none"> - rad s učenicima na posudbi knjižnične građe - pedagoška pomoć i savjeti - rad s učenicima u čitateljskom klubu - regionalna razina natjecanja „Mreža čitanja“ i “Čitanjem do zvijezda”
	STRUČNI RAD I USAVRŠAVANJE :	<ul style="list-style-type: none"> - obrada nove knjižnične građe - informatizacija građe - Metel - sudjelovanje u radu aktiva školskih knjižničara - praćenje stručne literature, bibliografije, recenzija novih izdanja i periodike
	KULTURNA I JAVNA DJELATNOST :	<ul style="list-style-type: none"> - obilježavanje značajnijih datuma i obljetnica, izložbe učeničkih radova iz različitih obrazovnih područja - suradnja s ravnateljicom i nastavnicima u provedbi raznih nastavnih sadržaja - književni susret ?
TRAVANJ	ODGOJNO – OBRAZOVNI RAD S UČENICIMA :	<ul style="list-style-type: none"> - rad s učenicima : posudba, pomoć u izboru literature, obrada zadanih tema, izrada tematskih bibliografija - rad s učenicima u čitateljskom klubu - priprema učenika za nacionalnu razinu kviza „Mreža čitanja“ i “Čitanjem do zvijezda” (ovisno o rezultatu) - Posjet Muzeju grada Zagreba i šetnja Zagrebom
	STRUČNI RAD I USAVRŠAVANJE :	<ul style="list-style-type: none"> - stručni rad u knjižnici - sudjelovanje na Proljetnoj školi školskih knjižničara - informatizacija građe - Metel
	KULTURNA I JAVNA DJELATNOST :	<ul style="list-style-type: none"> - obilježavanje 7.4. – Svjetski dan zdravlja, izložba učeničkih radova - obilježavanje Dana planeta Zemlje (22.4.) - 22. i 23.4. – Hrvatski i svjetski dan knjige
SVIBANJ	ODGOJNO - OBRAZOVNI RAD S UČENICIMA :	<ul style="list-style-type: none"> - redovni rad s učenicima - završetak rada s maturantima, pojačano razduživanje posuđenih knjiga - rad s učenicima u čitateljskom klubu - nacionalna razina natjecanja „Mreža Čitanja“ i “Čitanjem do zvijezda”
	STRUČNI RAD I USAVRŠAVANJE :	<ul style="list-style-type: none"> - izrada statistike - stručna obrada građe u knjižnici - informatizacija građe - Metel
	KULTURNA I JAVNA DJELATNOST:	<ul style="list-style-type: none"> - sudjelovanje u organizaciji zadnjeg dana nastave za maturante

		<ul style="list-style-type: none"> - proslava Dana grada Zaboka (22. 5.) - obilježavanje Svjetskog dana nepušenja (31. 5.) - izrada knjižice uspjeha - suradnja s ravnateljicom i nastavnicima - sudjelovanje u organizaciji proslave Dana škole
LIPANJ	ODGOJNO – OBRAZOVNI RAD S UČENICIMA :	<ul style="list-style-type: none"> - završetak posudbe za učenike - potraživanja za povratom sve posuđene knjižnične građe - potraživanja svih knjiga od maturanata, završetkom školovanja u gimnaziji i prije izdavanja svjedodžbi
	STRUČNI RAD I USAVRŠAVANJE :	<ul style="list-style-type: none"> - izrada zapisnika o reviziji i otpisu - završetak informatizacije građe - Metel
	KULturna I JAVNA DJELATNOST :	<ul style="list-style-type: none"> - organiziranje završne svečanosti za maturante i oproštaj s maturantima - sudjelovanje u kulturnim manifestacijama u gradu : koncerti, predavanja, izložbe - organizacija Otvorenih vrata škole, upoznavanje učenika sa smještajem knjižnice, knjižničnom građom, pravilima posudbe i ulogom knjižnice u odgojno-obrazovnom procesu - suradnja s ravnateljicom , računovođom , tajnicom i nastavnicima - izrada knjižice uspjeha

9.12. Program rada ravnatelja

Bibijana Šlogar, prof.

PROGRAMSKI SADRŽAJI	VRIJEME I PRAĆENJE
1. Poslovi planiranja i programiranja	
<ul style="list-style-type: none">- Koordinacija popravaka i obnavljanja školskog prostora te postavljanja nove opreme- Izrada Programa rada ravnatelja, godišnjih izvješća rada ravnatelja i rada škole za prethodnu godinu- Rad na Školskom kurikulumu i Godišnjem planu i programu škole- Briga o pravodobnosti i kvaliteti izrade planova i programa rada profesora- Izrada Tjednih zaduženja nastavnika – u e-matici, u excelu za potrebe škole, te individualnih zaduženja- Izrada kalendara škole- Sudjelovanje u izradi plana i programa uvođenja prof. pripravnika u nastavničku profesiju- Organizacija prvog sastanka Vijeća roditelja i Vijeća učenika- Organizacija i provođenje zajedničkog roditeljskog sastanka za roditelje prvih razreda- Sudjelovanje na sastancima Školskog odbora- Rad s Nastavničkim vijećem i koordinacija prijenosa informacija	<ul style="list-style-type: none">• kolovoz• kolovoz• kolovoz i rujan• kolovoz i rujan• rujan• rujan• kolovoz• rujan• rujan• rujan• rujan
2. Poslovi organizacije rada škole	
<ul style="list-style-type: none">- Određivanje zaduženja profesora i ostalih djelatnika škole- Određivanje namjene i iznajmljivanje unutrašnjeg školskog prostora radi njegovog djelotvornijeg korištenja- Sudjelovanje u organizaciji svih oblika odgoja i obrazovanja- Briga o pravodobnosti i kvaliteti izrade rasporeda sati- Organizacija dežurstva profesora i učenika na jesenskom roku DM, na probnim maturama te na razlikovnim ispitima- Organizacija rada stručnih vijeća- Organizacija svečanih obilježavanja državnih blagdana, Dana škole, te ostalih aktivnosti navedenih u Školskom kurikulumu- Organizacija rada za razredne i predmetne ispite te dopunskog rada- Provođenje državne mature	<ul style="list-style-type: none">• srpanj, kolovoz, rujan• rujan, kolovoz• prema kalendaru• rujan, siječanj• rujan• rujan• prema kalendaru• tijekom godine• svibanj-kolovoz• prema kalendaru

<ul style="list-style-type: none"> - Planiranje i organizacija učeničkih izleta i ekskurzija - Sudjelovanje u organizaciji polaganja stručnih ispita prof. početnika 	
PROGRAMSKI SADRŽAJI	VRIJEME I PRAĆENJE
3. Poslovi vođenja	
<ul style="list-style-type: none"> - Stvaranje pozitivnog ozračja u školi radi poticanja djelatnika na postizanje dobrih rezultata u radu pomoću planiranih radionica, predavanja i stručnih ekskurzija - Poticanje djelatnika na međusobnu suradnju i dobre međuljudske odnose - Povezivanje djelatnika na ostvarivanju zajedničkog cilja - Pripremanje i vođenje sjednica Nastavničkog vijeća - Briga o radu razrednih vijeća i stručnih aktiva u školi - Poslovi opremanja predmetnih kabineta (nastavna sredstva i pomagala, tehnička podrška) - Poticanje dobrih, te prevencija i uklanjanje neprimjerenih postupaka u odnosu profesor-roditelj i profesor-učenik - Koordinacija prijevoza učenika s teškoćama u kretanju te grupa učenika na natjecanje i stručne obilaskе školskim kombijem 	<ul style="list-style-type: none"> • tijekom školske godine • tijekom školske godine • tijekom školske godine • tijekom školske godine • tijekom školske godine • kolovoz, rujan, listopad • tijekom školske godine • tijekom školske godine • siječanj-svibanj
4. Praćenje, promicanje i vrednovanje ostvarivanja plana i programa škole	
<ul style="list-style-type: none"> - Pedagoško-instruktivni rad: praćenje rada profesora u nastavnom procesu - Uvid u ostvarenje programa rada razrednih odjela - Praćenje ostvarenja suradnje škole i roditelja/zajednice - Praćenje i ostvarenje programa pripravničkog staža - Praćenje rada Ispitnog povjerenstva na državnoj maturi - Praćenje rada ispitnih povjerenstava na popravnim i razrednim ispitima - Raščlamba ostvarenih rezultata odgoja i obrazovanja na kraju polugodišta i školske godine, prosudba i isticanje dobrih rezultata, te iznošenje prijedloga unapređenja odgoja i obrazovanja i uklanjanja možebitnih nepravilnosti - Raščlamba ostvarenih rezultata državne mature po stručnim vijećima i korištenje istih za samovrednovanje škole 	<ul style="list-style-type: none"> • tijekom školske godine • prosinac i travanj • tijekom školske godine • prema planu • svibanj-lipanj • siječanj, srpanj, kolovoz • kontinuirano • prosinac, lipanj, kolovoz • srpanj, kolovoz

PROGRAMSKI SADRŽAJI	VRIJEME I PRAĆENJE
5. Savjetodavni rad	
<ul style="list-style-type: none"> - Suradnja i pomoć u ostvarenju poslova i zadaća profesora i ostalih djelatnika škole - Savjetovanje i suradnja s roditeljima - Savjetodavni razgovori s učenicima 	<ul style="list-style-type: none"> • tijekom školske godine • tijekom šk. g. • tijekom šk. g.
6. Zdravstvena i socijalna zaštita učenika	
<ul style="list-style-type: none"> - Suradnja s liječnikom školske medicine radi prevencije i zdravstvenih pregleda učenika - Suradnja s institucijama socijalne skrbi; upoznavanje socijalnih prilika učenika, te pružanje pomoći - Organizacija osiguranja učenika po razredima - Organizacija edukativnih predavanja 	<ul style="list-style-type: none"> • tijekom školske godine • tijekom školske godine • rujan • tijekom školske godine
7. Administrativno - upravni poslovi	
<ul style="list-style-type: none"> - Praćenje primjene zakona, propisa, pravilnika i naputaka Ministarstva znanosti i obrazovanja, Agencije za odgoj i obrazovanje te NCVVO-a - Uvid u pravodobnost izrade i kvaliteta vođenja pedagoške i administrativno-upravne dokumentacije - Rad i suradnja s tajnicom i računovođom škole - Suradnja s povjerenikom zaštite na radu i domarom vezano za provođenje pravila vezanih za zaštitu na radu, pravodobnih inspekcijskih kontrola te korištenja školskog kombija - Briga o pravilnom provođenju poslova vezanima za djelatnost Školskog servisa 	<ul style="list-style-type: none"> • tijekom školske godine • tijekom školske godine • tijekom školske godine • tijekom školske godine • tijekom školske godine
8. Financijsko - računovodstveni poslovi	
<ul style="list-style-type: none"> - Suradnja s računovođom u izradi financijskog plana škole, izvješća i završnih računa o financijskom poslovanju - Pribavljanje i pravilno raspoređivanje financijskih sredstava za kvalitetno ostvarivanje programa škole - Pribavljanje i pravilno raspoređivanje financijskih sredstava za uređenje i održavanje školske zgrade i okoliša 	<ul style="list-style-type: none"> • tijekom školske godine • tijekom školske godine • tijekom školske godine
9. Poslovi održavanja	

<ul style="list-style-type: none"> - Briga o održavanju školskog prostora - Uvid u održavanje kompjutorske opreme i sredstava - Podizanje razine učeničke svijesti o čuvanju prostora u kojem obitavaju 	<ul style="list-style-type: none"> • tijekom školske godine
PROGRAMSKI SADRŽAJI	VRIJEME I PRAĆENJE
10. Suradnja s drugim ustanovama	
<ul style="list-style-type: none"> - Suradnja s MZO, AZOO te NCVVO - Suradnja sa Županijskim uredom za prosvjetu, kulturu i sport - Suradnja s Gradom Zabokom - Suradnja s Udrugom hrvatskih srednjoškolskih ravnatelja i Županijskim aktivom srednjoškolskih ravnatelja - Suradnja sa župnicima Župe Zabok - Suradnja s ustanovama koje organiziraju smotre, susrete i natjecanja učenika - Suradnja s izvanškolskim organizacijama za odgoj i obrazovanje mladeži i onima koje organiziraju aktivnosti za školsku populaciju (Volonterski centar, Društvo naša djeca, Centar za mirovne studije, Centar za mlade Zagor, Poduzetnički centar Krapina, REGEA...) 	<ul style="list-style-type: none"> • tijekom školske godine • tijekom školske godine • tijekom školske godine • tijekom školske godine • tijekom školske godine • tijekom školske godine
11. Vođenje dokumentacije o radu te ostali poslovi i kontakti tijekom školske godine	<ul style="list-style-type: none"> • tijekom školske godine
12. Ostali poslovi	
<ul style="list-style-type: none"> - Praćenje mogućnosti razvijanja projekta gradnje na čestici uz zgradu škole - Praćenje mogućnosti razvijanja projekta izgradnje sjenice na dijelu školskih tribina 	<ul style="list-style-type: none"> • tijekom školske godine • tijekom školske godine

9.13. Program rada tajništva

sadržaj rada	vrijeme izvršenja	sati
<p>1. <i>NORMATIVNO PRAVNI POSLOVI</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - priprema izrada prijedloga, dopuna i izmjena te vođenje postupka donošenja normativnih akata - praćenje pravnih propisa putem stručnih seminara i literature te provođenje istih - izrada ugovora, rješenja i odluka - pripremanje i sudjelovanje u radu sjednica Školskog odbora - provođenje postupka razrješenja i imenovanja članova Školskog odbora - zakup i najam školskog prostora - savjetodavni rad o primjeni zakonskih i drugih propisa - izvješćivanje i suradnja sa zaposleničkim vijećem o bitnim pitanjima i promjenama vezanim za radni odnos radnika i za rad škole - provođenje postupaka jednostavne nabave - statusne promjene škole (priprema dokumentacije uz prijavu za upis promjena u sudski registar trgovačkog suda, objava, javni bilježnik ...) - pomoć pri rješavanju imovinsko – pravnih poslova (zemljišne knjige, katastar) 	tijekom školske godine	499
<p>2. <i>KADROVSKI POSLOVI</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - poslovi vezani za zasnivanje i prestanak radnog odnosa radnika - prijava potrebe za radnikom (Uredu državne uprave u KZŽ; Zavodu za zapošljavanje) - suradnja s Uredom državne uprave u KZŽ - raspisivanje natječaja za slobodna radna mjesta - prikupljanje molbi kandidata za posao - obavješćivanje kandidata o ishodu izbora zaposlenika - vođenje personalne dokumentacije - evidentiranje primljenih radnika - prijava, prijava promjena i odjava radnika na HZMO i HZZO - prijava, prijava promjena i odjava radnika u Registru zaposlenih u javnom sektoru (FINA). -vođenje evidencije o mentorstvu nastavnika pripravnicima, te dostava podataka u matično ministarstvo - izrada prijedloga plana korištenja godišnjeg odmora zaposlenika 	tijekom školske godine	400

<ul style="list-style-type: none">- izrada prijedloga plana korištenja godišnjeg odmora za pomoćno - tehničko osoblje, organizacija i evidencija istih- matična evidencija radnika – vođenje matične knjige i personalnih dosjea zaposlenika te elektroničke matice.- organiziranje redovitih godišnjih (sistematskih) zdravstvenih pregleda za zaposlene- vođenje brige o redovitim zdravstvenim pregledima za zaposlenike na radnim mjestima s posebnim uvjetima rada- suradnja sa zdravstvenom ustanovom, dogovaranje, provođenje kontinuiteta sistematskih pregleda, te vođenje potrebne dokumentacije oko istoga- vođenje brige, te dokumentacije oko odabira specijaliste medicine rada, te pravovremeno informiranje zaposlenih o istom	tijekom školske godine	
	tijekom školske godine	
<p>3. PRAVOVREMENA I ADEKVATNA ORGANIZACIJA RADA NA POMOĆNO – TEHNIČKIM POSLOVIMA</p> <ul style="list-style-type: none">- provođenje kontrole nad radom radnika na pomoćnim i tehničkim poslovima- organiziranje i održavanje sastanaka sa suradnicima na pomoćno tehničkim poslovima zbog rješavanja problema u njihovom poslu- pravovremenost u nabavci potrošnog materijala, sitnog inventara i osnovnih sredstava- kroz svako područje rada suradnja s ravnateljem	tijekom školske godine	200
<p>4. OSTALI POSLOVI</p> <ul style="list-style-type: none">- rad sa strankama (zaposleni, roditelji, učenici)- suradnja sa zaposlenicima škole- vođenje i izrada raznih statističkih podataka- vođenje učeničkog servisa, suradnja s voditeljem računovodstva na poslovima učeničkog servisa- suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja, Uredom državne uprave u KZŽ i tijelima Krapinsko-zagorske županije te Grada Zaboka- narudžba i nabava pedagoške dokumentacije- organizacija pomoćno tehničkih poslova za vrijeme praznika- suradnja sa drugim školama, ustanovama i županijskim uredima državne uprave- sudjelovanje u stručnim aktivima tajnika- nepredviđeni poslovi po nalogu ravnatelja ili u slučaju izvanrednih okolnosti- prijava pripravnika Agenciji za odgoj i obrazovanje za stažiranje- pomoć pripravniciima pri spremanju stručnog ispita (zakoni)	tijekom školske godine	667

<ul style="list-style-type: none"> - u suradnji sa stručnom službom škole kompletiranje potrebne dokumentacije i prijava pripravnika Agenciji za odgoj i obrazovanje za polaganje stručnog ispita - po potrebi pomoć razrednicima oko provođenja postupka realizacije ekskurzija i izleta - izrada i izdavanje svjedodžbi, duplikata svjedodžbi bivšim učenicima škole te ovjera svjedodžbi - vođenje police osiguranja učenika - vođenje brige o matičnim knjigama učenika - kroz svako područje rada suradnja s ravnateljem - suradnja u izradi Matice srednje škole na početku i Matice srednje škole na kraju školske godine - ažuriranje podataka na internetskim stranicama Gimnazije - ažuriranje podataka u e-dnevniku 		
<p>5. RAD S ORGANIMA UPRAVLJANJA</p> <ul style="list-style-type: none"> - suradnja u pripremi sjednica organa upravljanja (Školski odbor) - dostava poziva za sjednicu Školskog odbora - vođenje zapisnika na sjednicama Školskog odbora - pisanje obavijesti o odlukama donesenim na sjednicama Školskog odbora - pravilno vođenje i čuvanje dokumentacije o radu organa upravljanja - briga o pravovremenim informiranju radnika škole o odlukama organa upravljanja 	tijekom školske godine	250
UKUPNO		2016 sati

9.14 Program rada voditelja računovodstva

sadržaj rada	vrijeme izvršenja	sati
1. Knjiženje poslovnih promjena kroz dnevnik i glavnu knjigu slijedom vremenskog nastanka na temelju vjerodostojnih knjigovodstvenih isprava te kontrola istih	svakodnevno	314
2. Vođenje pomoćnih knjiga, odnosno analitičkih knjigovodstvenih evidencija a) dugotrajne nefinancijske imovine po vrsti, količini i vrijednosti b) kratkotrajne nefinancijske imovine (zalihe materijala, sitan inventar) po vrsti, količini i vrijednosti c) vođenje knjige izlaznih računa i obračuna potraživanja d) vođenje knjige izlaznih računa i obračuna potraživanja e) vođenje ostalih pomoćnih knjiga	prema nastanku poslovne promjene	96
3. Sastavljanje financijskih izvještaja a) bilance b) izvještaja o prihodima i rashodima, primicima i izdacima (prema izvoru financiranja) c) izvještaj o ostvarenim vlastitim prihodima i rashodima d) izvještaj o obvezama e) bilješke	financijska izvješća sastavljaju se za razdoblja tijekom godine kao i za fiskalnu godinu. Rokovi dostave se: 10.04., 10.07., 10.09. tekuće godine te 31.01. za godišnje izvješće prethodne godine	186
4. Izrada financijskih planova a) prijedlog financijskog plana za trogodišnje razdoblje b) operativni mjesečni planovi c) tromjesečni financijski planovi d) financijski plan na razini financijske godine e) rebalans godišnjeg financijskog plana	mjesečno, tromjesečno i godišnje	142
5. Pripremanje popisa imovine i obveza te evidentiranje promjena na imovini i obvezama na temelju izvještaja članova popisnog povjerenstva	prosinao tekuće godine	24
6. Zaključivanje i uvezivanje poslovnih knjiga	veljača	40
7. Praćenje likvidnosti	svakodnevno	24
8. Plaćanje obveza	prema potrebi	39
9. Izrada izlaznih faktura te praćenje naplate istih	nastanak potraživanja	8

10. Izrada mjesečnih zahtjeva za dodjelu sredstava za rashode	do 10. u mjesecu za prethodni mjesec	24
11. Obračun i isplata plaće i ostalih naknada a) osnovne plaće b) bolovanja na teret poslodavca c) smjenskog rada, prekovremenog rada, dvokratnog rada i sl. d) posebnih uvjeta rada e) bolovanje preko 42 dana <ul style="list-style-type: none"> ▪ obračun, popunjavanje zahtjeva prema MZO, isplata ▪ izrada obrasca ER- 1 i zahtjeva za refundaciju od HZZO – a f) naknade za trošak prijevoza g) jubilarnih nagrada, otpremnine, pomoći h) obračun i isplata ostalih materijalnih prava iz Kolektivnog ugovora	obračun i isplata vrši se mjesečno. Rok za predaju obračuna u COP-u je uglavnom do 7. u mjesecu	462
12. Obračun i isplata ugovora o djelu i autorskog honorara	prema potrebi	4
13. Sastavljanje JOPPD obrasca	u danu isplate a najkasnije u roku od 24 sata	22
14. Vođenje IP kartica zaposlenika	rok za dostavu poreznoj upravi je do 31.01.	10
16. Ispunjavanje potvrda o plaći za zaposlenike	prema potrebi	10
17. Blagajničko poslovanje knjiženje blagajne	mjesečno	60
18. Kontakti s Ministarstvom, Županijom, FINA-om, Poreznom upravom, HZZO–om, REGOS-om (osobni kontakti, dostava obrazaca, naloga, plaće, financijskih izvješća i sl.) Sati ovise i udaljenosti škole od gradskog centra	prema potrebi	65
19. Praćenje zakonskih propisa posredstvom literature i seminara (obuhvaćena su 4 seminara na županijskom području te 1 seminar MZO–a)	prema potrebi	80
20. Računovodstveni poslovi vezani za rad školskih ekscurzija, školskih športskih klubova i sl.	svakodnevno	30

<p>21. Ostali poslovi na zahtjev ravnatelja, ministarstva i županija/ gradova, a vezani za računovodstvene poslove (izvješća ravnatelju, školskom odboru, Ministarstvu, Županiji i dr.)</p>	prema potrebi	26
<p>22. Učenički servis (izdavanje računa, obračun učeničkih naknada, izdavanje potvrda o isplaćenim primicima učenika, sastavljanje JOPPD obrazaca, knjiženje isplata u glavnoj knjizi.)</p>	za vrijeme praznika učenika	106
<p>23. Praćenje potrošnje energije (električna energija, plin) i vode, popunjavanje obrazaca i slanje Regionalnoj energetskej agenciji Sjeverozapadne Hrvatske</p>	mjesečno	4

9.15. Program rada administracije

sadržaj rada	vrijeme izvršenja	sati
- primanje, zavođenje, razvrstavanje i otprema pošte	tijekom godine	150
- vođenje urudžbenog zapisnika	tijekom godine	300
- sastavljanje i pisanje raznih dopisa, upita, prijedloga, mišljenja, zahtjeva, molbi, odgovora i sl. - poslovi ažuriranja podataka u E-matici, HUSO sustavu i e-Dnevniku - izdavanje putnih naloga zaposlenicima - administrativni poslovi vezani za učeničke ekskurzije (izrada poziva za dostavu ponuda, izrada odluka o izboru ponuditelja) - evidencija Sheme školskog voća	tijekom godine	158
- izdavanje raznih potvrda i uvjerenja učenicima i radnicima škole	tijekom godine	205
- fotokopiranje za potrebe škole	tijekom godine	150
- daktilografski (kompjuterski poslovi)	tijekom godine	50
- vođenje arhive škole	tijekom godine	50
- poslovi na prijepisu važnih akata	tijekom godine	100
- poslovi sastavljanja popisa učenika putnika koji imaju pravo na besplatni prijevoz uz suradnju s županijom i razrednicima	tijekom godine	112
- evidencija učenika putnika i poslovi vezani za prijevoz učenika	tijekom godine	80
- tekući poslovi	tijekom godine	110
- arhiviranje i protokoliranje spisa tajništva za proteklu godinu	tijekom godine	85
- poslovi telefonske sekretarice	tijekom godine	70
- Blagajničko poslovanje a) evidentiranje uplata i isplata gotovog novca b) podizanje i polog gotovog novca c) vođenje blagajničkog dnevnika d) vođenje evidencije izdanih putnih naloga, obrada, te isplata naknada po istima	svakodnevno	180
- poslovi vezani uz rad učeničkog servisa (učlane, izdavanje ugovora, obračun ugovora, slanje mailova...)		16
UKUPNO		1816 sati

9.16. Program rada ložača – domara

sadržaj rada	vrijeme izvršenja
- Kontrolirati rad centralnog grijanja, a time brinuti o toplini u zgradi	po potrebi za vrijeme hladnih dana
- Vršiti nadzor nad ispravnošću uređaja, opreme i sredstava za zaštitu od požara prema Pravilniku o zaštiti od požara	tijekom školske godine
- Otključavati i zaključavati zgradu	tijekom školske godine
- Brinuti o čuvanju zgrade i imovini škole	tijekom školske godine
- Nabavljati materijal za održavanje zgrade i čišćenje inventara, te onaj za čišćenje izdavati spremačicama i voditi evidenciju o izdanim sredstvima za čišćenje	tijekom školske godine
- Po potrebi dežurati, brinuti o dostavi i odnošenju pošte, te potrebne dokumente u FIN-u ili banku s kojom škola ima sklopljen ugovor	tijekom školske godine
- Učestvovati u radu inventurnih komisija	prosinao
- vršiti prijevoz gimnazijskim kombi vozilom	tijekom školske godine
- Otklanjati manje staklarske, bravarske, elektro i dr. kvarove, a u slučaju većih izvijestiti ravnateljicu ili tajnicu, te prema odluci ravnateljice organizirati otklanjanje većih kvarova	tijekom godine
- Voditi brigu o uređenju i košnji vanjskih površina (školskih dvorišta, igrališta)	tijekom školske godine
- Obavljati i ostale ovdje nespomenute poslove po radu ravnatelja ili tajnika	tijekom školske godine

9.17. Program rada spremačica

sadržaj rada	vrijeme izvršenja
<ul style="list-style-type: none">- Svakodnevno čistiti prostorije i sanitarni čvor unutar škole- Održavati čistim ulaz u školu- Brinuti o čuvanju zgrade i imovini škole- Otključavati i zaključavati zgradu- Svakodnevno čistiti okoliš škole od smeća- Održavati ukrasno bilje i cvjetnjak škole- Nekoliko puta godišnje plijevljenje lozica i grmića na igralištu- Brinuti o zaboravljanim predmetima učenika – izvješćivati o tome tajnika/tajnicu- O eventualnim kvarovima izvijestiti tajnika ili dežurnog nastavnika- Po potrebi kuhaju kavu i čaj za zaposlenike i goste škole- Dežuranje na ulazu u školu- Evidentirati dolaske nastavnika i administrativnog osoblja u školu	tijekom školske godine

9.18. Program rada informatičkog stručnjaka

Nažalost, ne možemo ostvariti opravdano pravo na stručnjaka koji nam izrazito treba.

X. NAPOMENE

10. 1. Plan i program estetskog uređenja zgrade i okoliša

REDNI BROJ	POSLOVI I ZADACI	VRIJEME IZVOĐENJA	NOSIOCI ZADATAKA
1.	Čišćenje okoliša i zgrade	kontinuirano proljeće	grupa slobodnih aktivnosti učenici i tehničko osoblje grupa slobodnih aktivnosti
2.	Uređenje cvjetnjaka i travnjaka oko zgrade		
3.	Sadnja biljaka i cvijeća		
4.	Održavanje arboretuma		
5.	Uređenje oglasnih i memorijalnih panoa u hodnicima	tijekom godine	TZK
6.	Opremanje vitrina oglednim materijalom te izlaganje uokvirenih certifikata i pohvanica		
7.	Izrada plakata i panoa u kabinetima i specijaliziranim učionicama		
8.	Briga o pravilnom odlaganju i odvajanju smeća	jesen	učenici i nastavnici

10.2 Plan evakuacije

Škola ima 3094,89 m² neto unutarnjeg prostora, a sastoji se od učioničkog, kabinetskog, administrativnog prostora i izdvojenog, tzv. tehničkog prostora. U to nije uračunata kvadratura vanjskih i sportskih terena.

Školu pohađa 388 učenika u 16 odjeljenja. Zaposlena su 42 nastavnika, tu su ubrojeni psihologinja i pedagog, dvije knjižničarke sa po ½ radnog vremena i ravnateljica. Ostali zaposlenici su tajnica, administratorica, računovođa, dva radnika za tehničko održavanje zgrade i okoliša (s po ½ radnog vremena) i tri spremačice, dok za jednu čekamo suglasnost MZOM-a.

Škola ima markirane znakove za evakuaciju učenika i zaposlenika koji svijetle u slučaju nestanka električne energije. Na školi postoje 4 izlaza u prizemlju i na sva 4 se može vršiti evakuacija. Ključevi ovih izlaza su u prostoriji domara, u prostoriji spremačica, kod ravnateljice, te kod administratorice.

U slučaju evakuacije kretalo bi se izvan zgrade u 4 smjera.

1. Kroz vrata za dostavu
2. Kroz kotlovnicu
3. Kroz glavna ulazna vrata na sjevernoj strani škole
4. Kroz dvorišna ulazna vrata na južnoj strani škole

Glavna ulazna vrata (sjever i jug) otvara ravnatelj ili osoba koja je najbliže izlazu, a tehnički dio čistačica i domar. Čistačica otvara dostavna vrata, a domar vrata od kotlovnice.

Prema službeno izrađenom planu evakuacije učenici u slučaju potrebe evakuacije i sklanjanja izlaze iz škole na sljedeći način:

Evakuacija na glavni izlaz sjever:

Prizemlje:

- učenici zatečeni u maloj učionici te učionici njemački/latinski

Kat:

- niz stepenice na kraju hodnika učenici zatečeni u učionicama biologije, TZK te knjižnice
- niz centralne stepenice kod dizala učenici zatečeni u učionicama kemije, fizike i informatike

Evakuacija na izlaz jug (amfiteatar)

Prizemlje:

- učenici zatečeni u učionicama hrvatski 1 i 2, engleski 1

Kat:

- niz centralne stepenice kod dizala učenici zatečeni u učionicama matematike 1 i 2, društvenih predmeta i opće učionice

Evakuacija na izlaz jug (kroz garažna rolo vrata ili ulaz za dostavu)

Prizemlje:

- učenici zatečeni u učionicama njemački i engleski 2

Kat:

- niz stepenice na kraju hodnika učenici zatečeni u učionicama geografije, povijesti, likovne i glazbene umjetnosti

Radi lakšeg snalaženja u slučaju opasnosti svaka učionica i ured pored izlaznih vrata ima nalijepljenu shemu smjera evakuacije iz svake zasebne učionice.

Oni profesori koji su zatečeni u zbornici, tajnik, računovođa i pedagog s ravnateljicom izlaze poslije svih učenika na glavni ulaz (sjever). Jedini ured koji izlazi na jug je psihologija. Ako je moguće, domar isključuje glavni prekidač za struju i ventile za vodu i plin ovisno o tome jesu li su dostupni. Ako to ne može učiniti domar, sve ove glavne ventile može isključiti bilo koji profesor i djelatnik škole, a za to su osposobljeni tijekom školske godine 2011./2012. Gašenje električne struje na cijelom objektu vrši se lomljenjem stakla na crvenoj kutiji na fasadi kod glavnog ulaza u školu. U slučaju požara u kotlovnici, takva kutija nalazi se u kotlovnici za isključivanje struje u tom dijelu škole.

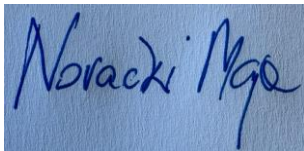
Sve je precizno definirano protokolom evakuacije.

Godišnji plan i program stupa na snagu danom donošenja od strane Školskog odbora Škole.

Nastavničko vijeće prihvatilo je ovaj GPP na sjednici održanoj 7. listopada 2024., Vijeće roditelja na sjednici održanoj 8. listopada 2024., a Školski odbor Gimnazije A. G. Matoša ga je prihvatio na sjednici održanoj dana 9. listopada 2024.

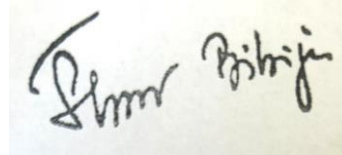
Predsjednica Školskog odbora:

Maja Novački, mag. educ.



Ravnateljica:

Bibijana Šlogar, prof.



KLASA: 602-03/24-01/95
URBROJ: 2140-91/01-24-1
Zabok, 9. listopada 2024.