



KRAPINSKO-ZAGORSKA ŽUPANIJA
Gimnazija *Antuna Gustava Matoša* Zabok

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

školska godina

2022./2023.

Sadržaj:

| | |
|--|-----------|
| I. OSNOVNI PODACI O USTANOVU – 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 izbornoj i fakultativnoj nastavi..... | 8 |
| 3.4. Pregled upisanih učenika po uspjehu iz prošle (21.22.) godine | 9 |
| (prema podatcima iz e-dnevnika/matice) | 10 |
| IV. DJELATNICI USTANOVE | 11 |
| 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 | 16 |
| 5.2. Broj sati po razredima i grupama (godišnje/tjedno) | 17 |
| 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 PLANOWI 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 |
| 9.6. Program rada Školskog ispitnog povjerenstva..... | 33 |
| 9.7. Program rada Stručnih vijeća..... | 34 |
| 9.7.1. Program rada Stručnog vijeća nastavnika Hrvatskog jezika..... | 35 |
| 9.7.2. Program rada Stručnog vijeća Povijest/Geografija..... | 37 |
| 9.7.3. Program rada Stručnog vijeća stranih jezika..... | 39 |
| 9.7.4. Program rada Stručnog vijeća Glazbene umjetnosti, Likovne umjetnosti i TZK | 41 |

| | |
|---|----|
| 9.7.5. Program rada Stručnog vijeća Matematike i Informatike..... | 43 |
| 7.6. Program rada Stručnog vijeća prirodne grupe predmeta (Biologija-Kemija-Fizika) | 44 |
| 9.7.7. Program rada Stručnog vijeća društvene grupe predmeta | 45 |
| 9.9. Program rada stručne suradnice psihologinje | 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 USTANOVU – 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 | 377 |
| Ukupni broj odjela | 16 |
| Ukupni broj djelatnika (RO) | 52 |
| 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 će uskoro biti – Fizika i Šarena), 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 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.

III. UČENICI

U školskoj godini 2022./2023. u Gimnaziju Antuna Gustava Matoša upisano je 16 razrednih odjela s 377 (razlika u odnosu na početak prošle školske godine +5) učenica i učenika, a od toga:

- **opća gimnazija** - 8 razrednih odjela s 187 učenica i učenika
- **prirodoslovno matematička gimnazija** - 4 razredna odjela sa 104 učenice i učenika
- **jezična gimnazija**- 4 razredna odjela sa 86 učenica i učenika (26.9.2022.)

3.1. Pregled upisanih učenika po godinama, programu i spolu

| godišće/smjer | djevojaka | mladića | ukupno |
|---------------|------------|------------|------------|
| 1 | 69 | 29 | 98 |
| opća | 34 | 14 | 48 (24/24) |
| jezična | 20 | 4 | 24 |
| PM | 15 | 11 | 26 |
| 2 | 68 | 23 | 91 |
| opća | 32 | 11 | 43 (22/21) |
| jezična | 18 | 4 | 22 |
| PM | 18 | 8 | 26 |
| 3 | 67 | 22 | 89 |
| opća | 39 | 6 | 45 (23/22) |
| jezična | 17 | 1 | 18 |
| PM | 11 | 15 | 26 |
| 4 | 61 | 38 | 99 |
| opća | 36 | 15 | 51 (26/25) |
| jezična | 17 | 5 | 22 |
| PM | 8 | 18 | 26 |
| Ukupno | 265 | 112 | 377 |

3.2. Pregled učenika po učenju stranih jezika

| godšte/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 | 98 | 84 | 14 | 14 | 73 | 14 | 10 | 15 |
| 1.a | 24 | 24 | | | 24 | | | |
| 1.b | 24 | 21 | 3 | 3 | 21 | | | 7 |
| 1.j | 24 | 16 | 8 | 8 | 16 | 14 | 10 | 7 |
| 1.pm | 26 | 23 | 3 | 3 | 12 | | | 1 |
| 2 | 91 | 84 | 7 | 17 | 71 | 11 | 10 | 16 |
| 2.a | 22 | 22 | | | 22 | | | 1 |
| 2.b | 21 | 16 | 5 | 5 | 16 | | | 4 |
| 2.j | 22 | 20 | 2 | 2 | 20 | 11 | 10 | 3 |
| 2.pm | 26 | 26 | | | 13 | | | 8 |
| 3 | 89 | 78 | 11 | 11 | 58 | 11 | 7 | 15 |
| 3.a | 23 | 23 | | | 23 | | | |
| 3.b | 22 | 18 | 4 | 4 | 18 | | | 3 |
| 3.j | 18 | 11 | 7 | 7 | 11 | 11 | 7 | 9 |
| 3.pm | 26 | 26 | | | 6 | | | 3 |
| 4 | 99 | 86 | 13 | 12 | 70 | 9 | 12 | 4 |
| 4.a | 26 | 26 | | | 25 | | | |
| 4.b | 25 | 19 | 6 | 6 | 19 | | | 2 |
| 4.j | 22 | 19 | 3 | 3 | 19 | 9 | 12 | 1 |
| 4.pm | 26 | 22 | 4 | 3 | 7 | | | 1 |
| Ukupno: | 377 | 332 | 45 | 44 | 272 | 45 | 39 | 50 |

U pm odjeljenjima 2 jezik je **fakultativan**

U općim odjeljenjima drugi jezik Njemački sluša se **nastavljački i početno** (1. razred – razina 1. godine učenja). U 4.a jedan učenik povratnik uči 2. jezik Talijanski i nije naveden u tabeli.

3.3. Pregled učenika na izbornoj i fakultativnoj nastavi

| godišće /razred | broj | Etika | Vjeronauk - Katolički | Dramski odgoj | Grčki jezik | Informatika | Odgoj za ljudska prava | Psihologija | Škola i zajednica (Fakultativno) |
|-----------------|------------|------------|-----------------------|---------------|-------------|-------------|------------------------|-------------|----------------------------------|
| 1 | 98 | 35 | 63 | | | | | | |
| 1.a | 24 | 6 | 18 | | | | | | |
| 1.b | 24 | 14 | 10 | | | | | | |
| 1.j | 24 | 10 | 14 | | | | | | |
| 1.pm | 26 | 5 | 21 | | | | | | |
| 2 | 91 | 35 | 56 | 15 | 9 | 19 | | | 7 |
| 2.a | 22 | 6 | 16 | 7 | 6 | 9 | | | 4 |
| 2.b | 21 | 11 | 10 | 8 | 3 | 10 | | | |
| 2.j | 22 | 13 | 9 | | | | | | 1 |
| 2.pm | 26 | 5 | 21 | | | | | | 2 |
| 3 | 89 | 24 | 65 | | | 18 | 10 | 17 | 8 |
| 3.a | 23 | 6 | 17 | | | 9 | 5 | 9 | |
| 3.b | 22 | 3 | 19 | | | 9 | 5 | 8 | |
| 3.j | 18 | 7 | 11 | | | | | | 8 |
| 3.pm | 26 | 8 | 18 | | | | | | |
| 4 | 99 | 23 | 76 | | | 14 | 13 | 24 | |
| 4.a | 26 | 7 | 19 | | | 8 | | 18 | |
| 4.b | 25 | 6 | 19 | | | 6 | 13 | 6 | |
| 4.j | 22 | 6 | 16 | | | | | | |
| 4.pm | 26 | 4 | 22 | | | | | | |
| | 377 | 117 | 260 | 15 | 9 | 51 | 23 | 41 | 15 |

Fakultativna i izborna nastava stranih jezika iskazana je u tabeli u tabeli 3.2. Jedan učenik u 4. odjeljenju jezične gimnazije ne sluđa izborno treći jezik već svo prirodoslovlje.

3.4. Pregled upisanih učenika po uspjehu iz prošle (21.22.) 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 | drugoj državi/povratnik |
|--------------------|------------|------------|------------|------------|------------|----------|----------|------------|-------------------|---|---------------------|-----|-------------------------|
| 1 | 69 | 29 | 98 | 92 | 6 | | | | 17 | 78 | 3 | | |
| opća | 34 | 14 | 48 | 47 | 1 | | | | 8 | 39 | 1 | | |
| jezična | 20 | 4 | 24 | 19 | 5 | | | | 4 | 19 | 1 | | |
| PM | 15 | 11 | 26 | 26 | | | | | 5 | 20 | 1 | | |
| 2 | 68 | 23 | 91 | 40 | 50 | 1 | | | 91 | | | | |
| opća | 32 | 11 | 43 | 19 | 24 | | | | 43 | | | | |
| jezična | 18 | 4 | 22 | 5 | 16 | 1 | | | 22 | | | | |
| PM | 18 | 8 | 26 | 16 | 10 | | | | 26 | | | | |
| 3 | 67 | 22 | 89 | 30 | 53 | 6 | | | 89 | | | | |
| opća | 39 | 6 | 45 | 13 | 30 | 2 | | | 45 | | | | |
| jezična | 17 | 1 | 18 | 6 | 10 | 2 | | | 18 | | | | |
| PM | 11 | 15 | 26 | 11 | 13 | 2 | | | 26 | | | | |
| 4 | 61 | 38 | 99 | 38 | 59 | 2 | | | 98 | | | | |
| opća | 36 | 15 | 51 | 16 | 33 | 2 | | | 50 | | | | 1 |
| jezična | 17 | 5 | 22 | 4 | 18 | | | | 22 | | | | |
| PM | 8 | 18 | 26 | 18 | 8 | | | | 26 | | | | |
| Ukupno | 265 | 112 | 377 | 200 | 168 | 9 | | | 295 | 78 | 3 | | 1 |

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

| Godište: | 1 | 2 | 3 | 4 | Uk: |
|-----------------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|------------|
| Krapinsko - zagorska | 94 | 88 | 83 | 96 | 361 |
| ZABOK | 17 | 25 | 12 | 23 | 77 |
| DONJA STUBICA | 13 | 7 | 10 | 4 | 34 |
| Bedekovčina | 13 | 5 | 4 | 11 | 33 |
| OROSLAVJE | 6 | 5 | 7 | 8 | 26 |
| Krapinske Toplice | 4 | 7 | 7 | 5 | 23 |
| Marija Bistrica | 2 | 7 | 3 | 10 | 22 |
| Veliko Trgovišće | 5 | | 7 | 9 | 21 |
| Konjščina | 6 | 2 | 4 | 4 | 16 |
| Gornja Stubica | 5 | 4 | 3 | 4 | 16 |
| Sveti Križ Začretje | 2 | 6 | 4 | 4 | 16 |
| PREGRADA | 7 | 1 | 3 | 1 | 12 |
| KLANJEC | 1 | 3 | 4 | 1 | 9 |
| Stubičke Toplice | | 6 | | 3 | 9 |
| ZLATAR | 2 | 4 | 3 | | 9 |
| Zlatar Bistrica | 3 | | 1 | 2 | 6 |
| Tuhelj | | | 2 | 4 | 6 |
| Desinić | 4 | | 1 | | 5 |
| Zagorska Sela | | 2 | 1 | 1 | 4 |
| KRAPINA | | 2 | 1 | 1 | 4 |
| Lobor | 1 | | 1 | 1 | 3 |
| Kumrovec | 2 | | 1 | | 3 |
| Mače | | 1 | 1 | | 2 |
| Budinščina | 1 | 1 | | | 2 |
| Mihovljan | | | 2 | | 2 |
| Radoboj | | | 1 | | 1 |
| Zagrebačka | 4 | 1 | 5 | 2 | 12 |
| Zaprešić | 2 | | 4 | | 6 |
| Jakovlje | 1 | 1 | 1 | 1 | 4 |
| Sveti Ivan Zelina | 1 | | | | 1 |
| Luka | | | | 1 | 1 |
| GRAD ZAGREB | 2 | | 1 | | 3 |
| ZAGREB | | 2 | 1 | | 3 |
| Varaždinska | | 1 | | | 1 |
| Bednja | | 1 | | | 1 |
| Ukupni zbroj | 98 | 91 | 89 | 99 | 377 |

IV. DJELATNICI USTANOVE

Na početku školske godine 2022./2023. zaposleno je ukupno **52 djelatnika**.

| Djelatnici | neodređeno | određeno | ukupno |
|--|------------|----------|--------|
| nastavnice/nastavnici i stručni suradnice/i i ravnateljica | 36 | 6 | 42 |
| nenastavno osoblje | 8 | 2 | 10 |
| ukupno | 44 | 8 | 52 |

Dvije djelatnice (jedna nastavnica) i administratorica su na rodiljnom dopustu i imaju zamjenu. U broj su uključeni i oni na zamjeni i djelatnice na porodiljnom

Pet djelatnika. dvija nastavnice, nastavnik, tajnica i domar/kotlovničar koriste pravo na rad u skraćenom radnom vremenu

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 |
| 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 | 36,4 | 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 |
| Lucija Duk | bacc. njem jez. i knjiž. i mag. bacc. soc. | Njemački jezik | 21 | N |
| 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 |
| Mirjana Biljan | prof. likovne umjetnosti | Likovna umjetnost | 32,4 | O |
| Miroslav Komar | prof. fizičke kulture | TZK | 21,8 | N |
| Mladen Tršinski | prof. glazbenog odgoja | Glazbena umjetnost | 26,7 | 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 |
| Patrik Jureša | apsolvent geofizike na PMF-u u Zagrebu | Fizika | 40 | O |
| 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 |
| Višnja Gorički-Lovrenčić | prof. psihologije | Psihologija; Stručni suradnik psiholog : ½ rad. vremena, | 40 | N |
| Vlasta Zajec | prof. kemije | Kemija | 40 | N |
| Željka Bajsic | prof. engleskog jezika i književnosti i | Engleski jezik | 40 | N |

| | | | | |
|--------------|---------------------------------|---|----|---|
| | njemačkog jezika i književnosti | | | |
| Ana Veseljak | mag. pdsihologije | Škola i zajednica; stručno osposobljavanje na radnom mjestu pedagoginje, pripravnice; | 40 | O |

Porodiljni

| | | | | |
|----------------|---|-------------------------------------|----|---|
| 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 | tijedno zaduženje (sati) | određeno / neodređ. |
|---------------------|--|------------------------|---|---------------------|
| Jasna Robić Borovac | dipl. iur. | tajnica | 40 (korisnik prava na rad s polovicom punog radnog vremena) | N |
| Tanja Šuti | dipl. iur. | tajnica | 20 | O |
| Dorian Kovačićek | ekonomist | administrator | 40 | O |
| Tomislav Majsec | ekonomist | voditelj računovodstva | 40 | N |
| Grozdana Hrastinski | obučarski stručni radnik | spremačica | 40 | N |
| Višnja Mlinarić | prelac | spremačica | 40 | N |
| Andreja Čvek | prodavačica | spremačica | 40 | O |
| Natalija Majsec | hotelijersko-turistički teh. | 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 |
| Porodiljni | | | | |
| Nikolina Horvatek | ekonomist | administratorica | 40 | N |

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 nastaven nakon kraja nastavne godine

| Predmet | sati godišnje |
|-------------------------|----------------------|
| Hrvatski jezik | 2192 |
| Engleski jezik | 2501 |
| Njemački jezik | 2157 |
| Latinski jezik | 560 |
| Glazbena umjetnost | 481 |
| Likovna umjetnost | 481 |
| Psihologija | 245 |
| Logika | 140 |
| Filozofija | 256 |
| Sociologija | 245 |
| Povijest | 1160 |
| Geografija | 1061 |
| Matematika | 2125 |
| Fizika | 1233 |
| Kemija | 1096 |
| Biologija | 1096 |
| Informatika | 621 |
| Politika i gospodarstvo | 128 |
| TZK | 1096 |
| Sat razrednika | 1096 |
| IZBORNI | 1670 |
| Etika | 242 |
| Vjeronauk - Katolički | 548 |
| IZBORNI - ŠKOLA | |
| Dramski odgoj | 70 |
| Grčki jezik | 70 |
| Informatika | 204 |
| Odgoj za ljudska prava | 134 |
| Psihologija | 134 |
| Španjolski jezik | 134 |
| Talijanski jezik | 134 |
| FAKULTATIVNI | 828 |
| Njemački jezik | 204 |
| Španjolski jezik | 140 |
| Talijanski jezik | 140 |
| Njemački jezik | 274 |
| Škola i zajednica | 70 |
| Ukupno | 22468 |

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

Ukupni broj sati tjedno u razredu ne znači da svi učenici u razredu imaju jednak broj sati (npr. ako čisti 1b 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)

| Razred/grupa | REDOVNI TJEDNO | IZBORNI TJEDNO | FAKULTATIVNI TJEDNO | UKUPNO TJEDNO | UKUPNO GODIŠNJE |
|------------------|-------------------|-------------------|------------------------|------------------|--------------------|
| 1.a | 33 | 1 | | 34 | 1190 |
| 1.a/b | | 1 | | 1 | 35 |
| 1.a/b/j/pm (dsd) | | | 2 | 2 | 70 |
| 1.b | 35 | 1 | | 36 | 1260 |
| 1.b/pm | 5 | | | 5 | 175 |
| 1.j | 41 | 1 | 4 | 46 | 1610 |
| 1.j.pm | | 1 | | 1 | 35 |
| 1.pm | 36 | 1 | | 37 | 1295 |
| 2.a/b | | 2 | | 2 | 70 |
| 2.a/b | | 4 | | 4 | 140 |
| 2.a | 30 | 1 | | 31 | 1085 |
| 2.a./b | 2 | | | 2 | 70 |
| 2.a/b | | 1 | | 1 | 35 |
| 2.a/b/j/pm (dsd) | | | 2 | 2 | 70 |
| 2.b | 35 | 1 | | 36 | 1260 |
| 2.b./a | 2 | | | 2 | 70 |
| 2.j | 41 | 1 | 4 | 46 | 1610 |
| 2.j/pm | | 1 | | 1 | 35 |
| 2.pm | 34 | 1 | 2 | 37 | 1295 |
| 3.a | 32 | 1 | | 33 | 1155 |
| 3.a/b | | 7 | | 7 | 245 |
| 3.b | 37 | 1 | | 38 | 1330 |
| 3.b/j/pm (dsd) | | | 2 | 2 | 70 |
| 3.j | 41 | 5 | | 46 | 1610 |
| 3.j/pm | | 1 | | 1 | 35 |
| 3.pm | 34 | 1 | 2 | 37 | 1295 |
| 4.a | 34 | 1 | | 35 | 1120 |
| 4.a/b | | 6 | | 6 | 192 |
| 4.a/b/j/pm | | 1 | | 1 | 32 |
| 4.a/b/j/pm (dsd) | | | 2 | 2 | 64 |
| 4.b | 32 | 1 | | 33 | 1056 |
| 4.b/pm | 5 | | | 5 | 160 |
| 4.j | 40 | 5 | | 45 | 1440 |
| 4.pm | 34 | 1 | 2 | 37 | 1184 |
| 2.a./j./pm, 3.j | | | 2 | 2 | 70 |
| Ukupno | 583 | 49 | 24 | 656 | 22468 |

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 26.09. 2022.

| Prezime i ime nastavnika | Nastavni predmet | SATI NEPOSREDNO PREDMET | razred | Razredništvo | Nastavnik pripravnik | Dodatna i dopunska nastava | Drugi oblici nastave | 3 i više predmeta; i voditelj aktivna | 30+ godina staža u nastavi, zaštita na radu, sindikalni | Povoljnija norma; 1/2 norme | Nastavnik satničar | Voditelj spec. Učionice | Ispitni koordinator | UKUPNO TJEDNO SATI ZADUŽENJA U NASTAVI | stručni suradnik, druga škola | UKUPNO - PREKOVREMENI RAD | Nastava čl.3. - NORMA | Stručni suradnici čl.12. i 13. | UKUPNO UGOVOR O RADU - GIMNAZIJA AGM |
|---------------------------|-------------------------------------|-------------------------|--------|--------------|----------------------|----------------------------|----------------------|---------------------------------------|---|-----------------------------|--------------------|-------------------------|---------------------|--|-------------------------------|---------------------------|-----------------------|--------------------------------|--------------------------------------|
| Ana Culej | BIOLOGIJA | 22 | | | | 1 | | | | | | 1 | | 24 | | 2 | 22 | | 40 |
| Ana Veseljak | ŠKOLA I ZAJEDNICA | 2 | | | | | | | | | | | | 2 | | | 21 | | 40 |
| Barbara Vukić | MATEMATIKA | 20 | | | | 1 | | | | | | | | 21 | | 1 | 20 | | 40 |
| Bojan Hržica | ENGLJSKI JEZIK; ŠPANJOLSKI JEZIK | 21 | | | | | | | | | | | | 22 | | 0 | 21 | | 40 |
| Božica Petrač | POVIJEST | 10 | | | | 1 | | | | | | | | 11 | 11 | 0 | 22 | 20 | 40 |
| Dejan Čehulić | INFORMATIKA (i izborna) | 15 | | | | | | | | | | 2 | 6 | 23 | 2 | | 22 | | 36,4 |
| Dinka Tomašković-Presečki | HRVATSKI JEZIK | 16 | | | | 1 | 2 | 1 | | | | | | 20 | | 0 | 20 | | 40 |
| Gorana Todorović | ENGLJSKI JEZIK | 19 | 1.pm | 2 | | 1 | | | | | | | | 22 | | 1 | 21 | | 40 |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----------------------------|---|-----------|------------|---|--|---|---|---|---|----|---|---|--|-----------|-----------|----------|-----------|----|------|
| Gordana Tkalčević | GEOGRAFIJA | 22 | 3.pm | 2 | | | | | | | | | | 24 | | 2 | 22 | | 40 |
| Gordana Žigman Latin | POVIJEST | 22 | 3.b | 2 | | | | | | | | | | 24 | | 2 | 22 | | 40 |
| Ines Lisak | GEOGRAFIJA; POVIJEST | 11 | 4.j | 2 | | | | | | | | | | 13 | 11 | 2 | 22 | | 20 |
| Irena Futivić | BIOLOGIJA; KEMIJA | 22 | | | | 1 | | | | | | 1 | | 24 | | 2 | 22 | | 40 |
| Ivan Miškulin | VJERONAUK | 9 | 2.pm | 2 | | | | | 2 | | | | | 13 | 11 | 3 | 21 | 20 | 40 |
| Jurica Gregurović | VJERONAUK | 7 | | | | | | | | | | | | 7 | 14 | 0 | 21 | | 13,3 |
| Katarina Halambek Švec | HRVATSKI JEZIK; OZLJP | 16 | 4.b | 2 | | 1 | | | 1 | | | | | 20 | | 0 | 20 | | 40 |
| Lidija Klenovšak | LATINSKI JEZIK; GRČKI JEZIK | 18 | 2.b | 2 | | 1 | | | 1 | | | | | 22 | | 1 | 21 | | 40 |
| Lucija Duk | NJEMAČKI JEZIK | 15 | | | | | | | | | | | | 15 | | | 21 | | 28,6 |
| Ljubica Anđelković Džambić | FILOZOFIJA; LOGIKA; ETIKA; DRAMSKI ODGOJ | 22 | | | | | | 1 | | | | | | 23 | | 2 | 21 | | 40 |
| Magdalena Glavić | TALIJANSKI JEZIK | 8 | | | | | 1 | | | | | | | 9 | 12 | 0 | 21 | | 17,1 |
| Maja Novački | FIZIKA; INFORMATIKA | 5 | 1.a | 2 | | | | | | 11 | 4 | | | 22 | | 0 | 22 | | 40 |
| Marina Sviben Družinec | PSIHOLOGIJA | 5 | | | | | | | | | | | | 5 | | | 21 | | 9,5 |
| Mihael Bobičanec | INFORMATIKA | 9 | 4.pm | 2 | | | | | | 11 | | | | 22 | | 0 | 22 | | 40 |
| Mihaela Cerovečki Benković | NJEMAČKI JEZIK | 21 | 1.j | 2 | | | | | | | | | | 23 | | 2 | 21 | | 40 |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------------|--------------------------------------|-----------|-----|----------|---|---|---|--|------|----|---|--|--|-----------|-----------|----------|-----------|----|------|
| Mirela Pavetić Goluban | SOCIOLOGIJA, POLITIKA I GOSP. | 11 | 1.b | 2 | | | | | | | | | | 13 | 11 | 2 | 22 | 20 | 40 |
| Mirjana Biljan | LIKOVNA UMJETNOST | 14 | | | 2 | 1 | | | | | | | | 17 | | | 21 | | 32,4 |
| Miroslav Komar | TZK | 12 | | | | | | | | | | | | 12 | 10 | 0 | 22 | | 21,8 |
| Mladen Tršinski | GLAZBENA UMJETNOST | 14 | | | | | | | | | | | | 14 | | | 21 | | 26,7 |
| Nada Mihovilić | MATEMATIKA | 22 | | | | | | | | | | | | 22 | | 2 | 20 | | 40 |
| Nataša Mihaljević Bobičanec | MATEMATIKA | 20 | | | | 1 | | | | | | | | 21 | | 1 | 20 | | 40 |
| Nikolina Đurin | NJEMAČKI JEZIK | 20 | 2.j | 2 | | 1 | | | | | | | | 23 | | 2 | 21 | | 40 |
| Nikolina Tuđa Svečak | HRVATSKI JEZIK | 16 | 4.a | 2 | | 4 | | | | | | | | 21 | | 2 | 20 | | 40 |
| Patrik Jureša | FIZIKA | 20 | | | | | | | | | 2 | | | 22 | | | | | |
| Pavita Barun | FIZIKA | 11 | | | | | | | | 11 | | | | 22 | | 0 | 22 | | 40 |
| Petra Petrovečki Nevistić | TZK | 20 | 3.a | 2 | | 1 | | | | | | | | 23 | | 1 | 22 | | 40 |
| Sandra Babnik Lončar | HRVATSKI JEZIK | 20 | | | | | | | | | | | | 20 | | 0 | 20 | | 40 |
| Sanja Ždralović | ENGLJSKI JEZIK | 20 | | | | | 1 | | | | | | | 21 | | 0 | 21 | | 40 |
| Tanja Mráz | NJEMAČKI JEZIK | 21 | 3.j | 2 | | | | | | | | | | 23 | | 2 | 21 | | 40 |
| Višnja Gorički-Lovrenčić | PSIHOLOGIJA | 6 | | | | | | | 3, 2 | | | | | 11 | 11 | 0 | 22 | 20 | 40 |
| Vlasta Zajec | KEMIJA | 20 | | | | | | | | | 2 | | | 22 | | 0 | 22 | | 40 |
| Željka Bajsić | ENGLJSKI JEZIK | 21 | 2.a | 2 | | | | | | | | | | 23 | | 2 | 21 | | 40 |

VII. ORIJENTACIJSKI KALENDAR RADA USTANOVE

Kalendar rada za školsku godinu 2022./2023. donijelo je Ministarstvo znanosti, i obrazovanja Republike Hrvatske.

Nastava u ovoj školskoj godini započinje 05. rujna 2022., a završava 21. lipnja 2023. i izvodi se u dva polugodišta.

Prvo polugodište započinje 05. rujna 2022. i završava 23. prosinca 2022.

Drugo polugodište započinje 09. siječnja 2023. i traje do 21. lipnja 2023., a učenicima završnih razreda završava 25. svibnja 2023.

Jesenski odmor učenika počinje 31. listopada 2022. godine, i traje do 1. studenoga 2022. godine, s tim da nastava počinje 2. studenoga 2022. godine.

Prvi dio zimskog odmora učenika počinje 27. prosinca 2022., a završava 05. siječnja 2023. godine, s tim da nastava počinje 9. siječnja 2023. godine.

Drugi dio zimskoga odmora za učenike počinje 20. veljače 2023. godine i završava 24. veljače 2023. godine, s tim da nastava počinje 27. veljače 2023. godine.

Proljetni odmor za učenike počinje 6. travnja 2023. godine i završava 14. travnja 2023. godine, s tim da nastava počinje 17. travnja 2023. godine.

Ljetni odmor počinje 23. lipnja 2023. godine, osim za učenike koji polažu predmetni, razredni, dopunski ili razlikovni ispit, 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 (160 nastavnih dana).

Dan škole obilježiti će se u tjednu u kada je službeni datima Dana škole (subota, 6. svibnja 2023.) kroz specifične oblike nastave.

Svečana promocija, oproštaj s maturantima i podjela razrednih svjedodžbi te Knjižice uspjeha gimnazijalaca održat će se u subotu 1. srpnja 2023. 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 18. kolovoza 2023.

PISMENI: ponedjeljak, 28. kolovoza 2023.

USMENI: utorak, 29. kolovoza 2023.

U tijeku školske godine moguće su izmjene termina popravnih rokova za učenike koje će biti na vrijeme dogovorene, donesene, obrazložene te objavljene.

7.2. Ljetni i jesenski rok državne mature

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

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 PLANOV I PROGRAMI RADA USTANOVE

9.1. Program rada Nastavničkog vijeća

KOLOVOZ

1. Analiza odgojno – obrazovnog rada na kraju šk. god. 2021./2022.
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 2021./2022.
6. Definicija zaduženja nastavnika u redovnoj, izbornoj, fakultativnoj i dodatnoj nastavi za tekuću školsku godinu
7. Formiranje stručnih aktiva i njihovih voditelja
8. Izveštaj o radu Gimnazije u šk. godini 2021./2022.– analiza provedbe Školskog kurikulumu 2021./2022.
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 kurikulumu
11. Raspodjela zaduženja za izradu Školskog kurikulumu 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 kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada za šk. god. 2022./2023.
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. 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. 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 i natjecanja planiranih prema godišnjem kalendaru škole i ministarstva
3. Tekuća problematika vezana za kraj obrazovnog razdoblja
4. Analiza rezultata odgojno–obrazovnog rada
5. Sudjelovanje na *Prosinačkim svečanostima grada Zaboka*
6. Uređenje škole za božićno-novogodišnje blagdane
7. Organizacija školskih aktivnosti u povodu božićnih i novogodišnjih blagdana
8. 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 i natjecanja planiranih prema godišnjem kalendaru škole i ministarstva
5. Aktualna problematika

VELJAČA

1. Organizacija susreta, izvanučioničke nastave i natjecanja planiranih prema godišnjem kalendaru škole i ministarstva
2. 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 60. obljetnice škole te *Tjedna botaničkih vrtova*
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 2022./2023.
6. Okvirna informacija o zaduženjima i kadrovskim potrebama za školsku godinu 2023./2024.
7. Priprema za početak školske godine 2023./2024.

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 2023. godinu - donošenje financijskoga plana za 2023. 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 obrazovnog 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 KZZ |
| 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. 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 60. obljetnice škole |
| SVIBANJ | Sudjelovanje u proslavi Dana škole |
| LIPANJ | Sudjelovanje u maturalnoj 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 2022. | planiranje rada sata razrednika i zajedničkog rada vijeća |
| Studeni 2022. | analiza nastave, realizacija plana i programa škole, provedba kurikulumskih aktivnosti |
| Prosinac 2022. kraj 1. polugodišta | analiza nastave, realizacija plana i programa škole, provedba kurikulumskih aktivnosti, analiza e-dnevnika |
| Ožujak 2023. | 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 | Profesionalizacija rada na satu razrednika i rada razrednika uopće. Timski rad i suradnja svih subjekata u procesu. <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 2022./2023. Stručni suradnici i ravnateljica škole Liječnica školske medicine Centar za profesionalnu orijentaciju Policajska uprava Zainteresirani učenici i roditelji |
| 4. Način realizacije aktivnosti | Planirati tematske sastanci Vijeća <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 | rujan 2022. prvi sastanak – planiranje i programiranje rada Kraj rujna 2022 – korekcije i dopuna plana i programa za 1.-4. razred Listopad – lipanj: ostvarivanje programa na roditeljskim sastancima i satovima razrednih odjela (zajednice) sastanci Vijeća |
| 6. Detaljan troškovnik aktivnosti | Dopuna literature za rad na satu razrednika |
| 7. Način vrednovanja i način korištenja rezultata vrednovanja | Anketa za učenike i roditelje na kraju nastavne godine – ozračje i rad na satovima razrednih odjela i roditeljskim sastancima Zadnji sastanak Vijeća razrednika evaluacija |

9.6. Program rada Školskog ispitnog povjerenstva

| Program rada Školskog ispitnog povjerenstva | | | |
|---|---|---------------------------------|--|
| Ispitni koordinator: Dejan Čehulić, mag. inf. | | | |
| Članovi: Babnik Lončar Sandra, prof., Novački Maja, prof., Petrovečki Nevistić Petra, prof., Tkalčević Gordana, prof., Vukić Barbara, prof. | | | |
| VRIJEME (mjesec) | SADRŽAJ RADA | NAČIN REALIZACIJE | IZVRŠITELJ |
| Rujan Listopad 2022. | - Utvrđivanje preliminarnog popisa učenika za polaganje ispita državne mature - Pretprijava učenika | Sastanak, zajedničko planiranje | članovi školskog ispitnog povjerenstva |
| Studeni Prosinac 2022. | - 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 2023. | - 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 2023. | - 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 2023. | - 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. |

9.7. Program rada Stručnih vijeća

U Gimnaziji u školskoj godini 2022./2023. djeluje sedam (7) stručnih vijeća/aktiva.

| | |
|---|------------------------------------|
| Stručni aktiv/vijeće: | Koordinatorica/koordinator |
| Hrvatski jezik, Dramski odgoj | Nikolina Tuđa Svečak |
| Strani i klasični jezici (Engleski jezik, Njemački jezik, Talijanski jezik, Španjolski jezik, Latinski jezik, Grčki jezik) | Sanja Ždralović |
| Društveno - humanistički predmeti (Sociologija, Psihologija, Filozofija, Logika, Etika, Katolički vjeronauk, Politika i gospodarstvo, Odgoj za ljudska prava) | Marina Sviben Družinec |
| Geografija, Povijest | Božica Petrač |
| Matematika, Informatika | Nataša Mihaljević Bobičanec |
| Kemija, Biologija, Fizika | Ana Culej |
| Glazbena umjetnost, Likovna umjetnost, Tjelesna i zdravstvena kultura | Mirjana Biljan |

9.7.1. Program rada Stručnog vijeća nastavnika Hrvatskog jezika

Koordinator: Nikolina Tuđa Svečak, prof.

Članovi: Dinka Tomašković-Presečki, prof. savjetnik, Sandra Babnik Lončar, prof. savjetnik, Nikolina Tuđa Svečak, prof., Katarina Halambek Švec, mag. educ.,

| VRIJEME (mjesec) 2022./2023. | SADRŽAJ RADA Ciljevi i zadatci | 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. (prilagodba prema epidemiološkoj situaciji).</p> <p>Realizirati Projekt Gjalski i motivirati učenike za izvannastavne aktivnosti (dodatna nastava, Čitateljski klub, radionica kreativnog pisanja).</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 .</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 i Kiki festival (projekcija filmova za 1. razred, 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>obljetnice, kazališne predstave 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>Organizirati predavanje o jeziku u suradnji s Institutom za jezik i jezikoslovlje. (aktivnosti se prilagođavaju epidemiološkoj situaciji).</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 |

9.7.2. Program rada Stručnog vijeća Povijest/Geografija

Koordinator: Božica Petrač, prof.

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

| VRIJEME (mjesec) | SADRŽAJ RADA | NAČIN REALIZACIJE | IZVRŠITELJ |
|---|---|---|---|
| Rujan Listopad Studen 2022. | <ul style="list-style-type: none"> - izrada programa aktiva za šk. god.2022./2023. - izrada individualnih GIK-ova - izrada plana i programa dodatne nastave/prof. Božica Petrač - definiranje potreba aktiva - razmjena iskustava na području individualnog usavršavanja prema modelu „kritičkog 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 spomena i sjećanja na žrtve Vukovara i Škabrnje/prigodna izložba, mogućnost predavanja stručne osobe i odlazak u Vukovar- Vučedol - Đakovo. | Rasprava,dogovor, individualni i timski rad | Koordinator, članovi aktiva,članovi SA hrvatskog jezika |
| Prosinac 2022., Siječanj, Veljača 2023. | <ul style="list-style-type: none"> - suradnja s drugim stručnim aktivima a) koncert klasične glazbe,ovisno o epidemiološkoj situaciji/uživo ili organizacija izložbe b)provedba modela „kritičkog prijatelja“ - priprema,provođenje i analiza školskog natjecanja iz Geografije i Povijesti - sudjelovanje u projektu “Promicanje istine o | Razgovor i rasprava,predavanje | Prof.glazbenog odgoja, prof.biologije,geografije, psihologinja profesori povijesti,učenici,udruga „Barun“ |

| | | | |
|--|---|--|---------------------------|
| <p>Ožujak, Travanj, Svibanj, Lipanj 2023..</p> | <p>Domovinskom ratu“/literarni i likovni radovi učenika</p> <ul style="list-style-type: none"> - sudjelovanje i izvješće s viših razina natjecanja/ županijskog natjecanja iz Geografije i Povijesti - predavanje stručnog suradnika/ psihologinja (tema prema izboru) <p>Odlazak u Muzej grada Zagreba (3. razredi)/ovisno o epidemiološkoj situaciji</p> | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> - planiranje aktivnosti povodom Dana planeta Zemlje /22.4./ - predavanje za maturante o Domovinskom ratu /uživo, ili online - Terenska nastava – obilazak rimskog lokaliteta Andautonija (1. razredi) - organizacija i provedba otvorenih vrata škole/ovisno o epidemiološkoj situaciji - organizacija aktivnosti vezanih uz Dan škole/ovisno o epidemiološkoj situaciji - 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> |

9.7.3. Program rada Stručnog vijeća stranih jezika

Koordinatorica: Sanja Ždralović, prof.

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 Bajsčić, prof., Lidija Klenovšak, prof., Magdalena Glavić, prof.

| VRIJEME (mjesec) | SADRŽAJ RADA | NAČIN REALIZACIJE | IZVRŠITELJ |
|-------------------------------|---|---|---------------------------------|
| Rujan /listopad 2022. | Izrada i usvajanje plana i programa rada stručnog aktiva za šk. godinu 2021./22. 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.). Dogovor o organizaciji probne državne mature iz engleskog (ovisno o potrebi s obzirom na promjene u ispitnom katalogu). | Razgovor <i>brainstorming</i> Izmjena iskustava | Svi članovi, koordinat orica |
| Studeni /prosinac 2022. | 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 2023. | Organizacija i provođenje školskih natjecanja iz engleskog, njemačkog, talijanskog, španjolskog i latinskog jezika. Provedba probne državne mature iz engleskog jezika. Selekcija i priprema za sudjelovanje u festivalu engleskoga jezika – English All Around. Izvješće o rezultatima i postignućima sa natjecanja. | Selekcija učeničkih radova Razgovor | Svi članovi |

| | | | |
|--------------------------------------|---|--|--------------------|
| | <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> | | |
| <p>Ožujak/ Travanj 2023.</p> | <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>Razgovor Zapažanja <i>brainstorming</i></p> | <p>Svi članovi</p> |
| <p>Svibanj/ Lipanj 2023.</p> | <p>Priprema za državnu maturu iz engleskog, njemačkog, talijanskog, španjolskog i latinskog jezika.</p> <p>Izvešća sa stručnih skupova.</p> <p>Analiza i razmjena iskustava vezano za nastavu ove školske godine.</p> <p>Izvešće rada stručnog aktiva.</p> | <p>Razgovor, Razmjena iskustava</p> | <p>Svi članovi</p> |
| <p>Tijekom godine</p> | <p>Izvešća s održanih stručnih skupova; razmjena tema i iskustava s održanih skupova.</p> | <p>Razgovor Izlaganja</p> | <p>Svi članovi</p> |

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

Koordinator: Mirjana Biljan, prof.

Članovi: Petra Petrovečki Nevistić, prof., Miroslav Komar, prof., Mladen Tršinski, prof.

| VRIJEME 22./23. | SADRŽAJ RADA | NAČIN REALIZACIJE | 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, funkcionalne sposobnosti, odgojni učinci) - donošenje zajedničkih elemenata praćenja i ocjenjivanja učenika 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 i nogometa - 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 odbojke, rukometa, stolnog tenisa i košarke - organizacija, provođenje i analiza školskih natjecanja - sudjelovanje na županijskim i međuzupanijskim natjecanjima - izvještaj sa županijskih i međuzupanijskih natjecanja - analiza provedbe terenske nastave - stručno predavanje „Sport u našem gradu“ - suradnja s lokalnim košarkaškim klubom „Zabok“ | <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> |

9.7.5. Program rada Stručnog vijeća Matematike i Informatike

Koordinator: Nataša Mihaljević Bobičanec, 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 2022. | <ul style="list-style-type: none"> - Konstituiranje stručnog aktiva - Izbor voditelja aktiva - Zaduženja nastavnika | Razgovor i rasprava | Svi članovi aktiva |
| Rujan Listopad 2022. | <ul style="list-style-type: none"> - Pravilnik o ocjenjivanju - Usklađivanje elemenata ocjenjivanja po predmetima - Usklađivanje Godišnjih izvedbenih kurikuluma za 1. i 2. razred, te planova i programa za 3. i 4. razred sa novim zahtjevima prema novim matematičkim konceptima i procesima s naglaskom na ishode učenja - Donošenje godišnjeg plana i programa rada - Planiranje stručnih usavršavanja - Usklađivanje termina pismenih provjera | Razgovor i izlaganje | Voditelj aktiva, članovi |
| Studeni Prosinac 2022. Siječanj 2023. | <ul style="list-style-type: none"> - Izvještaji sa stručnih aktiva - Izvještaj sa CUC-a - Potrebe aktiva - Kritički prijatelj – odlazak na sat | Razgovor i rasprava | Svi članovi aktiva |
| Veljača Ožujak 2023. | <ul style="list-style-type: none"> - Priprema za natjecanje po predmetna aktiva - Izvještaji sa stručnih skupova i vijeća - Kritički prijatelj – odlazak na sat | Razgovor i rasprava | Svi članovi aktiva |
| Travanj Svibanj Lipanj Srpanj 2023. | <ul style="list-style-type: none"> - Pripreme za Državnu maturu - Izvještaji sa natjecanja - Izvještaji sa stručnih skupova | Razgovor i rasprava | Svi članovi aktiva |

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

| Koordinator: Ana Culej , prof. | | |
|--|---|------------|
| Članovi: Maja, Novački , mag. educ, Pavita Barun prof., Irena Futivić prof., Ana Culej prof., Vlasta Zajec prof.,i Patrik Jureša | | |
| 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 potrebnih kemikalija i ostalog materijala za opremanje kabineta biologije,kemije i fizike - dogovor za servisiranje mikroskopa - provođenje projekta 'Shema školskog voća' - organizacija i priprema učenika za sudjelovanje na Znanstvenom pikniku u Gornjoj Stubici - 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 Hiša eksperimenatov 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 terenske nastave za druge razrede -Gardaland - dijeljenje primjera dobre prakse-edukacija kolega (mentori i savjetnici) - priprema učenika za Tjedan botaničkih vrtova, arboretuma i zbirki - razmjena iskustva o provedbi projekata - Organizacija predavanja primjeri dobre prakse u aktivu i na razini škole. - izvješće sa stručnih skupova - izvješće o radu aktiva | timski rad |

9.7.7. Program rada Stručnog vijeća društvene grupe predmeta

Koordinatorica: Marina Sviben Družinec, 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 2022. | <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 (ovisno o epidemiološkoj situaciji) - provedba i analiza | razgovor, razmjena iskustava , zajednički dogovor, predavanje | svi članovi aktiva, koordinatori aktivnosti |
| Studeni Prosinac 2022. | <ul style="list-style-type: none"> - priprema učenika za školska natjecanja - dijeljenje primjera dobre prakse - samovrednovanje rada - suradnja u organizaciji božićne priredbe | razgovor, razmjena iskustava , zajednički dogovor, predavanje | svi članovi aktiva, koordinatori aktivnosti |
| Siječanj Veljača 2022. | <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 2023. | <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 - dijeljenje primjera dobre prakse | Sastanci, zajedničko planiranje | svi članovi aktiva, koordinatori aktivnosti |
| Svibanj Lipanj 2023. | <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

| Red. br. | Područje rada | Svrha | Zadaće | 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 kurikulumu škole | - individualni rad - grupni i timski rad -analitičko promatranje -razgovor | -pedagog -nastavnici -ravnatelj -roditelji -učenici | -rujan 2022. -tijekom godine -30 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 2022. -kontinuirano tijekom godine -30 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, -surađivati 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 2022/2023. -100 sati |

| | | | | | | |
|----|---|--|---|--|--|---|
| | | | Zdravstvenog i Građanskog odgoja -upućivati nastavnike u specifičnosti adolescentnog razdoblja | psihologom i pedagogom | | |
| 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 2022. -kontinuirano tijekom godine 110 sati |
| 5. | Zaštita psihofizičkog zdravlja učenika | -poticati zdrav rast i razvoj učenika -promicati zdrave stilove života i dobru komunikaciju | -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 nenasilno rješavanje problema i sukoba | -razgovor, -timski rad, -analitičko promatranje, -pedagoško-psihološke radionice | -ravnatelj, -pedagog, -učenici, -nastavnici, -razrednici, -Zavod za javno zdravstvo KZŽ -Obiteljski centar KZŽ -Društvo psihologa KZŽ | -tijekom godine 2022./2023. -100 sati |

| | | | | | | |
|----|---|--|---|---|--|--|
| | | | -pomoći u izgradnji pozitivne slike o sebi, učiti odgovornost i asertivnost | | | |
| 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, 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 -150 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 -20 sati |

| | | | | | | |
|-----|--|--|---|---|--|---|
| 8. | Ostvarivanje akcijskih i projektnih istraživanja: Utjecaj mentalnog treninga pune svjesnosti na percepciju stresa kod učenika (Mindfulness) | | -suradnja u ostvarivanju projekata škole -izbor i edukacija vršnjačkih edukatora 3. I 4. razreda u okviru izborne nastave psihologije -prezentacija, provedba i evaluacija tematskih predavanja i radionica | -timski -rasprava -upitnici -ped.-psihološka radionica | -ravnatelj -pedagog -nastavnici -učenici -roditelji | -tijekom godine 2022./23. -listopad 2022. - 70 sati |
| | 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 (predavanje mentalni trening pune svjesnosti i progresivne mišićne relaksacije) -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 -75 sati |
| 10. | 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, savjetovališta Taura i KBT-opcija. -pratiti noviju ped.-psih. literaturu | - individualni - fimski - frontalni - ped. radionice - rad na tekstu - pisanje | -voditelji i sudionici organiziranih oblika Stručnog usavršavanje -osobno | -kontinuirano tijekom školske godine -60 sati |

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, 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 2022. siječanj 2023. lipanj, srpanj 2023. -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 2022. -tijekom godine -75 sati |
| 3. | Sudjelovanje u planiranju i programiranju te rad na ostvarivanju nastavnog procesa | -unaprijediti odgojno-obrazovni proces | -poticati uvođenje kurikuluma i pomagati nastavnicima pri kurikularnom 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 2022. - 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 2022. -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, -fimski 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 projekt 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 modula državne mature 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 izvanastavnih 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 2023. -50 sati |

| | | | | | | |
|-----|---|--|---|--|--|---|
| 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 2023. -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 -vacarnet 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, -suradivati s medicinskim, policijskim, socijalnim, vjerskim i dr. ustanovama, | -individualni, -grupni, -timski, -frontalni, -razgovor, -rasprava, -predavanje | -predstavници šire društvene zajednice, -nastavnici, -učenici, -roditelji | -tijekom šk. god. -55 sati |

| | | | | | | |
|---------|-----------------------------------|---|--|--|--|---|
| | | | -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 | -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 | -individualni, -timski rad, -razgovor, -pisanje | -ravnatelj, -ispitni odbor, -nastavnici, -učenici -školski koordinator za Državnu maturu i nacionalne ispite | -kontinuirano tijekom školske godine -90 sati |
| 17. | Samovrednovanje, vrednovanje rada | -izvršiti korekciju i samokorekciju rada i aktivnosti | -izrada upitnika i skala procjena, -primjena već postojećih upitnika i skala procjena na učenicima, nastavnicima, razrednicima, ravnatelju, roditeljima -provođenje samoprocjene svih segmenata rada | -individualni, -skupni, -anketiranje učenika, nastavnika, roditelja... | -ravnatelj, -nastavnici, -učenici, -roditelji | 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 - vršenje priprema za instalaciju programa Metel i za reviziju - 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 - književni susret s pjesnikinjom Marinom Katinić Pleić - Izložba u spomen na Krbavsku bitku 9. rujna 1493. godine - pripreme za manifestaciju Dani K. Š. Đalskoga (ovisno o epidemiološkoj situaciji) |
| | 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, atlasi, priručnici |

| | | |
|----------------|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - pomoć u pisanju novih oblika pismenih zadataka iz svih odgojno – obrazovnih područja - posjet NSK (4. razredi)- ovisno o epidemiološkoj situaciji - rad s učenicima u čitateljskom klubu - pripremanje učenika za školsku razinu kviza „Mreža čitanja“ |
| | STRUČNI RAD : | <ul style="list-style-type: none"> - vođenje statistike o korištenju knjižnične građe - naručivanje novih knjiga u suradnji s voditeljima svih stručnih aktiva - uvođenje programskog sustava <i>Metel</i> u knjižnicu i 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 » (ovisno o epidemiološkoj situaciji) - Posjet HNK (2. Razredi opera Nikola Šubić Zrinjski) |
| | 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 - terenska nastava Vukovar: Muzej vučedolske kulture i posjet socijalnom dućanu „Duga“ (4. razredi fakultativno)- ovisno o epidemiološkoj situaciji - 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 |

| | | |
|-----------------|--|--|
| | KULTURNA I JAVNA DJELATNOST: | <ul style="list-style-type: none"> - sudjelovanje u radu aktiva školskih knjižničara - redovna suradnja s ravnateljicom - računovođom i voditeljima stručnih aktiva radi nabave nove stručne literature - posjet Interliberu (ovisno o epidemiološkoj situaciji) |
| 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 - pomoć maturantima oko priprema za polaganje državne mature - rad s učenicima u čitateljskom klubu - školska razina natjecanja „Mreža čitanja“ |
| | 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 (ovisno o epidemiološkoj situaciji) - 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“ (ovisno o rezultatu) |
| | STRUČNI RAD I USAVRŠAVANJE : | <ul style="list-style-type: none"> - sistematizacija i katalogizacija knjižnične građe putem kompjutera (pod uvjetom da se realizira programski sustav Metel - reklasifikacija građe po novim UDK oznakama - praćenje nove stručne literature i periodike - sudjelovanje u aktivu školskih knjižničara |

| | | |
|---------|--|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - 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“ |
| | 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“) - 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“ |
| | 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 s Rosie Kugli u sklopu “Godine mladih” |
| 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“ (ovisno o rezultatu) |
| | 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.) |

| | | |
|---------|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - 22. i 23.4. – Hrvatski i svjetski dan knjige - susret s Danielom Rafaelićem povjesničarem filma, piscem i redateljem |
| 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“ |
| | 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 - proslava Dana grada Zaboka (22. 5.) - obilježavanje Svjetskog dana nepušenja (31. 5.) - izložba povodom 60. Godina Gimnazije - 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 (ovisno o epidemiološkoj situaciji) - sudjelovanje u kulturnim manifestacijama u gradu : koncerti, predavanja, izložbe (ovisno o epidemiološkoj situaciji) - organizacija Otvorenih vrata škole (ovisno o epidemiološkoj situaciji) upoznavanje budućih 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 | 442 |
| <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 | 354 |

| | | |
|---|---|------------|
| <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 | <p>tijekom školske godine</p> <p>tijekom školske godine</p> | |
| <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 | <p>tijekom školske godine</p> | <p>176</p> |
| <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) | <p>tijekom školske godine</p> | <p>584</p> |

| | | |
|---|------------------------|-----------|
| <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 | 212 |
| UKUPNO | | 1768 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 |

| | | |
|---|-----------------------------|-----|
| 21. Ostali poslovi na zahtjev ravnatelja, ministarstva i županija/ gradova, a vezani za računovodstvene poslove (izvješća ravnatelju, školskom odboru, Ministarstvu, Županiji i dr.) | prema potrebi | 26 |
| 22. Učenički servis (izdavanje računa, obračun učeničkih naknada, izdavanje potvrda o isplaćenim primicima učenika, sastavljanje JOPPD obrazaca, knjiženje isplata u glavnoj knjizi.) | za vrijeme praznika učenika | 106 |
| 23. Praćenje potrošnje energije (električna energija, plin) i vode, popunjavanje obrazaca i slanje Regionalnoj energetskej agenciji Sjeverozapadne Hrvatske | 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 |
| - podjela markica učenicima putnicima | 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 ložaća – 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 | | |
| 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 381 učenika u 16 odjeljenja. Zaposlena su 44 nastavnika, tu su ubrojeni psihologinja i pedagog, dvije knjižničarke sa po ½ radnog vremena, stručna suradnica pripravnica i ravnateljica. Ostali zaposlenici su tajnica, administrator, računovođa, dva radnika za tehničko održavanje zgrade i okoliša (s po ½ radnog vremena) i četiri spremačice. 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 28. rujna 2022., Vijeće roditelja na sjednici održanoj 3. listopada 2022., a Školski odbor Gimnazije A. G. Matoša ga je prihvatio na sjednici održanoj dana 5. listopada 2022.

Predsjednica Školskog odbora:
Maja Novački, mag. educ.

Ravnateljica:
Bibijana Šlogar, prof.

KLASA: 602-03/22-01/72
URBROJ: 2140-91/01-22-2
Zabok, 6. listopada 2022.