KRAPINSKO-ZAGORSKA ŽUPANIJA

Gimnazija Antuna Gustava Matoša Zabok

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

školska godina

2026./2027.

Zabok, rujan 2026.

Sadržaj:

I. OSNOVNI PODACI O USTANOVI – TABLIČNI PRIKAZ 4
II. MATERIJALNO TEHNIČKI UVJETI RADA USTANOVE 4
2.1. Radni prostor i oprema 4
2.2. Vanjske površine 5
III. UČENICI 6
3.1. Pregled upisanih učenika po godinama, programu i spolu 6
3.2. Pregled učenika po učenju stranih jezika 7
3.3. Pregled učenika na izbornoj i fakultativnoj nastavi 8
3.4. Pregled upisanih učenika po uspjehu iz prošle (25.26.) godine 9
3.5. Struktura učenika po GRADOVIMA/općinama _ PREBIVALIŠTE 10
(prema podatcima iz e-Matice) 10
4.1. Ravnateljica, nastavnici i stručni suradnici 11
4.2. Ostali djelatnici (nenastavno osoblje) 14
V. ORGANIZACIJA NASTAVE 16
5.1. Godišnji planirani broj sati po predmetima 16
5. 2. Broj sati po razredima i grupama (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 PLANOVI I PROGRAMI RADA USTANOVE 25
9.1. Program rada Nastavničkog vijeća 25
9.2. Program rada Školskog odbora 28
9.3. Program rada Vijeća roditelja 30
9.4. Program rada Vijeća učenika 31
9.5. Program rada Razrednih vijeća 32
9.6. Program rada Vijeća razrednika 33
9.7. Program rada Školskog ispitnog povjerenstva 34
9.8. Program rada Stručnih vijeća 35
9.8.1. Program rada Stručnog vijeća nastavnika Hrvatskog jezika 36
9.8.2. Program rada Stručnog vijeća Povijest/Geografija 39
9.8.3. Program rada Stručnog vijeća stranih jezika 41

9.8.4. Program rada Stručnog vijeća Glazbene umjetnosti, Likovne umjetnosti i TZK 43
9.8.5. Program rada Stručnog vijeća Matematike i Informatike 45
9.8.6. Program rada Stručnog vijeća prirodne grupe predmeta (Biologija-Kemija-Fizika) 46
9.8.7. Program rada Stručnog vijeća društvene grupe predmeta 47
9.9. Program rada stručne suradnice psihologinje 48
9.10. Program rada stručnog suradnika pedagoga 53
9.11. Program rada školske knjižnice 58
9.12. Program rada ravnatelja 63
9.13. Program rada tajništva 67
9.14 Program rada voditelja računovodstva 70
9.15. Program rada administracije 73
9.16. Program rada ložača – domara 74
9.17. Program rada spremačica 75
9.18. Program rada Operativnog djelatnika za sigurnost i civilnu zaštitu 75
9.19. Program rada informatičkog stručnjaka 75
X. NAPOMENE 76
10. 1.Plan i program estetskog uređenja zgrade i okoliša 76
10.2 Plan evakuacije 76

I. OSNOVNI PODACI O USTANOVI – TABLIČNI PRIKAZ

Podaci o ustanovi

Naziv i sjedište	Gimnazija Antuna Gustava Matoša
Adresa, županija	Prilaz Janka Tomića 2, Krapinsko – zagorska
Šifra ustanove	02-097-503
Ukupni broj učenika	**393 učenice i učenika**
Ukupni broj odjela	**16**
Ukupni broj djelatnika (RO)	**55**
Obrazovna područja – programi i trajanje obrazovanja po programima	*općа gimnazija* *prirodoslovno-matematička gimnazija* *jezična gimnazija* 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 m^2. 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 m^2). Škola posjeduje kombi vozilo za prijevoz 8 osoba s atestom za prijevoz osoba s invaliditetom.
Svaka učionica ima Internet, a sve učionice i hodnici wifi mrežu. Također, kroz projekte *Škola za život* te *e-Škole* sve učionice osim informatičke, opremljene su pametnom pločom ili ekranom, a svaki profesor zadužio je laptop za rad što je osigurao Carnetov projekt E-škole.
Škola je korisnik novoizgrađene gradske sportske dvorane koja se nalazi uz samu Gimnaziju.
Glavni ulaz u školu opremljen je videoportafonom radi povećanih mjera sigurnosti, a ostali su zaključani osim pod velikim odmorom.

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 m^2 sastoje se od južne i sjeverne tribine za gledaoce, renoviranog odbojkaškog, malonogometnog, košarkaškog i dva teniska igrališta, atletske staze i bazena za skok u dalj. Ostatak pripadnog terena s nasadima i asfaltiranim površinama iznosi 4.058m^2 što ukupno čini vanjsku površinu od 10.358m^2.

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/pametnih ploča za učionice/kabinete kako dotraju.
Zamjena/nadogradnja postojećeg nadzornog videosustava.
Zamjena dotrajalog drvenog informativnog panoa u arboretumu novim metalnim.

III. UČENICI

U školskoj godini 2026./2027. u Gimnaziju Antuna Gustava Matoša upisano je 16 razrednih odjela s 393 učenica i učenika, a od toga:
- **opća gimnazija -** 8 razrednih odjela s 210 učenica i učenika
- **prirodoslovno matematička gimnazija -** 4 razredna odjela sa 101 učenicom i učenikom
- **jezična gimnazija-** 4 razredna odjela sa 82 učenice i učenika

3.1. Pregled upisanih učenika po godinama, programu i spolu

godište/smjer	djevojaka	mladića	ukupno
1	**52**	**32**	**84**
opća	35	16	51
jezična	7		7
PM	10	16	26
2	**66**	**37**	**103**
opća	36	16	52
jezična	20	6	26
PM	10	15	25
3	**70**	**37**	**107**
opća	36	18	54
jezična	19	8	27
PM	15	11	26
4	**60**	**39**	**99**
opća	34	19	53
jezična	14	8	22
PM	12	12	24
ukupno	248	145	393

3.2. Pregled učenika po učenju stranih jezika

godište/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	**84**	**76**	**8**	**7**	**63**	**2**	**4**	**17**
1.a	25	25			25			1
1.b	26	21	5	5	21			6
1.j	7	4	3	3	4	2	4	4
1.pm	26	26			12			6
2	**103**	**91**	**12**	**12**	**74**	**17**	**8**	**26**
2.a	24	24			24			
2.b	27	22	5	5	22			8
2.j	26	19	7	7	19	17	8	10
2.pm	26	26			9			8
3	**107**	**97**	**10**	**10**	**78**	**2**	**7**	**18**
3.a	28	28			28			
3.b	26	23	3	3	23			4
3.j	27	20	7	7	20	2	7	10
3.pm	26	26			7			4
4	**99**	**86**	**13**	**13**	**66**	**15**	**7**	**3**
4.a	26	26			26			
4.b	27	24	3	3	24			1
4.j	22	12	10	10	12	15	7	1
4.pm	24	24			4			1
Ukupno:	**393**	**350**	**43**	**42**	**281**	**54**	**26**	**64**

U pm odjeljenjima 2 jezik je fakultativan. Treći jezik u 1. i 2. jezične je fakultativan, a u 3. i 4. izborni
U općim odjeljenjima drugi jezik Njemački sluša se nastavljački i početno (1. razred – razina 1. godine učenja).

3.3. Pregled učenika na izbornoj i fakultativnoj nastavi

godište /razred	broj	Etika	Vjeronauk - Katolički	Dramski odgoj	Grčki jezik	Informatika	Odgoj za ljudska prava	Psihologija	Škola i zajednica (Fakultativno)
1	84	32	52						
1.a	25	10	15						
1.b	26	6	20						
1.j	7	6	1						
1.pm	26	10	16						
2	103	42	61	12	26	13			**8**
2.a	24	13	11	4	15	5			
2.b	27	5	22	8	11	8			
2.j	26	12	14						3
2.pm	26	12	14						5
3	107	38	69			19	10	25	**8**
3.a	28	10	18			13	5	10	
3.b	26	6	20			6	5	15	
3.j	27	13	14						8
3.pm	26	9	17			13	12	28	
4	99	41	58			3	7	16	
4.a	26	10	16			10	5	12	
4.b	27	14	13						
4.j	22	11	11						
4.pm	24	6	18						
ukupno	**393**	**153**	**240**	**12**	**26**	**45**	**22**	**53**	**16**

Fakultativna i izborna nastava stranih jezika iskazana je u tabeli u tabeli 3.2.
Dvadeset šest (26) od dvadeset sedam (27) učenika 3. j razreda odustalo je od jednog prirodoslovnog predmeta i slušaju treći strani jezik, jedna učenica sluša svo prirodislovlje i 3. jezik
U 4. j razredu koji broji dvadeset i dva (22) učenika, osamaest (18) učenica i učenika odustalo je od jednog prirodoslovnog predmeta. Četriri učenika i učenice slušaju svo prirodoslovlje uz 3. jezik.

3.4. Pregled upisanih učenika po uspjehu iz prošle (25.26.) godine

godište program	djevojaka	mladića	ukupno	odličan	vrlo dobar	dobar	dovoljan	ponavlja
1	52	32	84	74	10			
opća	35	16	51	47	4			
jezična	7		7	3	4			
PM	10	16	26	24	2			
2	66	37	103	47	56			
opća	36	16	52	20	32			
jezična	20	6	26	4	22			
PM	10	15	25	23	2			
3	70	37	107	49	50	8		
opća	36	18	54	26	24	4		
jezična	19	8	27	5	20	2		
PM	15	11	26	18	6	2		
4	60	39	99	36	55	8		
opća	34	19	53	24	28	1		
jezična	14	8	22	6	10	6		
PM	12	12	24	6	17	1		
Ukupno	**248**	**145**	**393**	**206**	**171**	**16**		

Prvi razredi: dvaneest učenika dolazi iz OŠ Ksavera šandora Gjalskog, 63 učeniak iz ostalih škola Krapinsko Zagorske županije, devat učenica i učenika iz Zagreba i zagrebačke županije.
Drugi razredi: jedan učenik završio je I. razred u SŠ zabok
Treći razredi: jedan učenik je završio II. razred u ŠUDIGO Zabok, a jedan u IX. Gimnaziji Zagreb

3.5. Struktura učenika po GRADOVIMA/općinama _ PREBIVALIŠTE (prema podatcima iz e-Matice)

Godište:	1	2	3	4	ukupno
Krapinsko - zagorska	**75**	**101**	**96**	**97**	**369**
ZABOK	**12**	**29**	**26**	**15**	**82**
Bedekovčina	**5**	**8**	**5**	**11**	**29**
Desinić		2	1	2	5
DONJA STUBICA	**5**	**8**	**7**	**10**	**30**
Gornja Stubica	4	2	5	2	13
Hrašćina	1				1
KLANJEC	3	3	2	2	10
Konjščina	5	4	2	2	13
KRAPINA			1		1
Krapinske Toplice	4	5	7	7	23
Kumrovec	1	3	2		6
Lobor	1		1	1	3
Mače	1				1
Marija Bistrica	2	4	2	2	10
Mihovljan	1				1
Novi Golubovec				1	1
OROSLAVJE	**7**	**5**	**6**	**11**	**29**
Petrovsko		1			1
PREGRADA	2	3	5	5	15
Radoboj		1			1
Stubičke Toplice	5	2	4	8	19
Sveti Križ Začretje	**7**	**12**	**5**	**6**	**30**
Tuhelj	2		4	4	10
Veliko Trgovišće	5	8	7	3	23
Zagorska Sela	1	1			2
ZLATAR	1		2	3	6
Zlatar Bistrica			2	2	4
Zagrebačka	**6**	**1**	**8**	**2**	**17**
Bistra	1		1		2
Jakovlje			2		2
Luka			1		1
Pušća	3		1		4
Sveta Nedjelja	1				1
ZAPREŠIĆ	1	1	3	2	7
GRAD ZAGREB	**3**	**1**	**3**		**7**
Zagreb	3	1	3		7
Grand Total	**84**	**103**	**107**	**99**	**393**

IV. DJELATNICI USTANOVE

Na početku školske godine 2026./2027. zaposleno je ukupno **56 djelatnika**

Djelatnici	**neodređeno**	**određeno**	**ukupno**
nastavnice/nastavnici i stručni suradnice/i i ravnateljica	38	7	45
nenastavno osoblje	9	2	11
ukupno	47	9	56

Uključeni u broj kao i njihove zamjene: dvije djelatnica (nastavnice) je rodiljnom dopustu i djelatnik (domar) na neplaćenom godišnjem dopustu.

Tri djelatnika, dvije nastavnice domar/kotlovničar koriste pravo na rad u skraćenom radnom vremenu (pola norme)
U III. jezičnom odjeljenju imamo zaposlenu pomoćnicu u nastavi (PuN) koja nije ubrojana u tabeli „djelatnici".

4.1. Ravnateljica, nastavnici i stručni suradnici

Ime i prezime nastavnika	**zvanje**	Nastavni predmet	**ugovor o radu u Gimnaziji**	**određeno / neodređeno**
Bibijana Šlogar	prof. engleskog jezika i književnosti i češkog jezika i književnosti	Ravnateljica	40	N
Ana Culej	prof. biologije	Biologija	40	N
Antonio Kranjčec	mag. educ. phys.	Fizika	40	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
Darko Ciglenečki	prof. filozofije i religijske kulture	Etika	19	N

Dejan Čehulić	mag. Inf.	Informatika	29	O
Dinka Tomašković-Presečki	prof. hrvatskog jezika i književnosti	Hrvatski jezik	40	N
Gorana Todorović	dipl. 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
Hana Karuza	mag. phil.; mag. psych.	Filozofija, Logika	21,8	O
Irena Futivić	prof. biologije i kemije	Biologija; Kemija	40	N
Ivan Miškulin	dipl. kateheta	Katolički vjeronauk; Stručni suradnik pedagog ½ rad. vremena	40	N
Ivana Mathenge	dipl. povjesničar umjetnosti i prof. falijanskog jezika i književnosti	Likovna umjetnost	28,6	N
Jurica Gregurović	mag. theol.	Katolički vjeronauk	11,4	N
Kristina Špiranec (zamjena)	Magistra hrvatskog jezika i knjiž. i komparativne knjiž.	Hrvatski jezik, OZLJP	32	O
Lidija Klenovšak	prof. latinskog jezika i književnosti i grčkog jezika i književnosti	Latinski jezik; Grčki jezik	40	N
Lorena Kolarić	mag. mus.	Glazbena umjetnost	27	N
Lucija Duk	bacc. njem jez. i knjiž. i mag. bacc. soc.	Njemački jezik	40	N/O
Magda Henok	sveučilišna specijalistica dramske pedagogije	Dramski odgoj	3,6	O

Magdalena Glavić	prof. talijanskog jezika i arheologije	Talijanski jezik	15,2	O
Maja Novački	prof. fizike i informatike	Fizika; Informatika korisnik prava na rad s polovicom punog radnog vremena)	40	N
Marina Sviben Družinec	mag. psych.	Psihologija	9,5	N
Martina Kušan **(zamjena)**	mag. geogr.	Geografija	20	O
Mihael Bobičanec	prof. matematike i informatike	Informatika, Matematika	40	N
Mihaela Cerovečki Benković	prof. njem. jezika i književnosti i pedagogije	Njemački jezik	40	N
Mirela Pavetić Goluban	prof. sociologije i dipl. bibliotekar	Sociologija, Politika i gosp.; Knjižničarka:½ rad. vremena	40	N
Miroslav Komar	prof. fizičke kulture	TZK	20	N
Nada Mihovilić	prof. matematike i informatike	Matematika	40	N
Nataša Mihaljević Bobičanec	prof. matematike	Matematika	40	N
Nikolina Đurin	prof. njemačkog jezika i kulturne antropologije	Njemački jezik	40	N
Nikolina Tuđa Svečak	prof. fonetike i hrvatskog jezika i književnosti	Hrvatski jezik	40	N
Pavita Barun	prof. fizike	Fizika, korisnik prava na rad s polovicom punog radnog vremena)	40	N
Petra Petrovečki Nevistić	prof. kineziologije	TZK	40	N
Sandra Babnik Lončar	prof. hrvatskog jezika i književnosti	Hrvatski jezik	40	N
Sanja Ždralović	*prof. engleskog i hrvatskog jezika i književnosti*	*Engleski jezik*	*40*	*N*

Tanja Mraz	prof. hrvatskog jezika i književnosti i njemačkog jezika i književnosti	Njemački jezik	40	N
Tin Kabalin	mag.educ.bio i kemije	Kemija	40	N
Valentina Posavec	mag. psych.	Stručna suradnica psihologinja	40	N
Višnja Gorički-Lovrenčić	prof. psihologije	Psihologija	20	N
Željka Bajsić	prof. engleskog jezika i književnosti i njemačkog jezika i književnosti	Engleski jezik	40	N
Ines Lisak (porodiljini)	*magistra edukacije geografije i povijesti*	*Geografija; Povijest*	*20*	*N*
Katarina Halambek Švec *(porodiljni)*	magistra edukacije hrvatskog jezika i književnosti	Hrvatski jezik; OZLJP	40	N

4.2. Ostali djelatnici (nenastavno osoblje)

Ime i prezime	**zvanje**	**Zanimalje**	**tjedno zaduženje (sati)**	**određeno /neodređ**
Tanja Šuti	dipl. iur.	Tajnica	40	N
Nikolina Horvatek	ekonomist	administratorica	40	N
Tomislav Majsec	ekonomist	voditelj računovodstva	40	N
Natalija Zajec	komercijalist	administratorica	40	O
Grozdana Hrastinski	obućarski stručni radnik	spremačica	40	N
Višnja Mlinarić	prelac	spremačica	40	N
Snježana Postonjski	kemijsko tehnološki stručni radnik -teh.	spremačica	40	N
Ivanka Sente	elektrostrojar	spremačica	40	N
Donald Vlašić	medijski tehničar	operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu	40	N
Darko Antolković	KV vozač	domar	40	O
Berislav Tomašković (neplaćeni godišnji)	strojarski tehničar i rukovoditelj centralnog grijanja	domar/kotlovničar	40 (korisnik prava na rad s polovicom punog radnog vremena)	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 nastave nakon kraja nastavne godine

REDOVNI	**19976**
Biologija	1096
Engleski jezik	2501
Filozofija	256
Fizika	1233
Geografija	1061
Glazbena umjetnost	481
Hrvatski jezik	2192
Informatika	621
Kemija	1096
Latinski jezik	560
Likovna umjetnost	481
Logika	140
Matematika	2125
Njemački jezik	2163
Politika i gospodarstvo	128
Povijest	1160
Psihologija	245
Sat razrednika	1096
Sociologija	245
TZK	1096
FAKULTATIVNI	**968**
Njemački jezik	548
Škola i zajednica	70
Španjolski jezik	140
Talijanski jezik	140
IZBORNI	**1632**
Etika	309
Vjeronauk - Katolički	513
Izborni školski:	
Dramski odgoj	70
Grčki jezik	70
Informatika	204
Odgoj za ljudska prava	134
Psihologija	134
Španjolski jezik	136
Talijanski jezik	136
Ukupno	**22575**

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

Ukupni broj sati tjedno u razredu ne znači da svi učenici u razredu imaju jednak broj sati (npr. ako 'čisti' 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). Iznannastavne aktivnosti se ne broje u ovoj tabeli.

razred/skupina	REDOVNI	IZBORNI	FAKULTATIVNI	ukupno
1.a	34	2		36
1.a/b/j/pm (dsd)			2	2
1.b	35			35
1.b/1.j		2		2
1.b/pm	2			2
1.j	41	2	2	45
1.pm	35	2	2	39
2.a	32	1		33
2.a./j./pm (3.j)			2	2
2.a/b		7		7
2.a/b/j/pm (dsd)			2	2
2.b	39	1		40
2.j	41	1	4	46
2.j/pm		1		1
2.pm	34	1	2	37
3.a	33	1		34
3.a/b		7		7
3.b	40	1		41
3.b/j/pm (dsd)			2	2
3.j	41	1	4	46
3.j/pm		1		1
3.pm	33	1	2	36
4.a	30	1		31
4.a/b	2	7		9
4.a/b/j/pm (dsd)			2	2
4.b	37	1		38
4.j	40	5		45
4.j/pm		1		1
4.pm	34	1		35
4.pm/4.a			2	2
ukupno	**583**	**48**	**28**	**659**

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

ime i prezime nastavnika	Nastavni predmet	SATI NEPOSREDNO PREDMET	razred	Nastavnik pripravnik	Dodatna i dopunska nastava	Drugi oblici nastave	3 i više predmeta; i voditelj aktiva	30+ godina staža u nastavi, zaštita na radu, sindikalni povjerenik (čl. 73 KU), radničko vijeće	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	UKUPNO UGOVOR O RADU - GIMNAZIJA AGM
Ana Culej	**BIOLOGIJA**	**22**			1						2		**25**		**3**	**22**	40,0
Antonio Kranjčec	**FIZIKA**	**18**	**2.b**								2UČ		**22**		**0**	22	40,0
Barbara Vukić	**MATEMATIKA**	**17**	**3.b**		1								**20**		**0**	**20**	40,0
Bojan Hržica	**ENGLESKI I ŠPANJOLSKI JEZIK**	**21**	**4.j**										**23**		**2**	**21**	40,0
Božica Petrač	**POVIJEST**	**12**			1								**13**	**11**	**2**	**22**	40,0
Darko Ciglenečki	**ETIKA**	**9**				1							**10**		**10**		19,0
Dejan Čehulić	**INFORMATIKA (i izborno)**	**15**										6	**21**	**4**	**3**	**22**	29,0
Dinka Tomašković-Presečki	**HRVATSKI JEZIK**	**16**			1	2	1						**20**		**0**	**20**	40,0

Gorana Todorović	**ENGLESKI JEZIK**	**19**			1D	1							**21**		**0**	**21**	40,0
Gordana Tkalčević	**GEOGRAFIJA**	**22**	**2.pm**										**24**		**2**	**22**	40,0
Gordana Žigman Latin	**POVIJEST**	**22**	**1.a**										**24**		**2**	**22**	40,0
Hana Karuza	**FILOZOFIJA; LOGIKA**	**12**											**12**		**-9**	**21**	21,8
Irena Futivić	**BIOLOGIJA; KEMIJA**	**22**			1						1		**24**		**2**	**22**	40,0
Ivan Miškulin	**KATOLIČKI VJERONAUK**	**9**						2ZNR					**11**	**11**	**1**	21	40,0
Ivana Mathenge	**LIKOVNA UMJETNOST**	**14**			1D								**15**		**-6**	**21**	28,6
Jurica Gregurović	**KATOLIČKI VJERONAUK**	**6**											**6**	**14**	**-1**	**21**	11,4
Kristina Špiranec	**HRVATSKI JEZIK; OZLJP**	**16**											**16**		**-4**	**20**	32,0
Lidija Klenovšak	**LATINSKI JEZIK; GRČKI JEZIK**	**18**	**1.b**					1S					**21**		**0**	21	40,0
Lorena Kolarić	**GLAZBENA UMJETNOST**	**14**	3.a		1								**17**		**-4**	**21**	27,0
Lucija Duk	**NJEMAČKI JEZIK**	**17**	**4.a**		2								**21**		**0**	21	40,0
Magda Henok	**DRAMSKI ODGOJ**	**2**											**2**		**2**		3,6
Magdalena Glavić	**TALIJANSKI JEZIK, ŠiZ**	**10**											**10**	**13**	**2**	**21**	15,2
Maja Novački	**FIZIKA**	**7**							11	4			**22**		**0**	**22**	40,0
Marina Sviben Družinec	**PSIHOLOGIJA**	**5**											**5**		**-16**	**21**	9,5
Martina Kušan	**GEOGRAFIJA;**	**9**				2							**11**	**11**	**0**	**22**	20,0

Mihael Bobičanec	**INFORMATIKA; MATEMATIKA**	**16**	**1.pm**		1						3		**22**		**0**	**22**	40,0
Mihaela Cerovečki Benković	**NJEMAČKI JEZIK**	**21**											**21**		**0**	**21**	40,0
Mirela Pavetić Goluban	**SOCIOLOGIJA, POLITIKA I GOSP.**	**11**											**11**	**11**	**0**	**22**	40,0
Miroslav Komar	**TZK**	**12**											**12**	**11**	**1**	**22**	20,0
Nada Mihovilić	**MATEMATIKA**	**21**	**3.pm**										**23**		**3**	**20**	40,0
Nataša Mihaljević Bobičanec	**MATEMATIKA**	**17**	**4.pm**			1							**20**		**0**	**20**	40,0
Nikolina Đurin	**NJEMAČKI JEZIK**	**20**				1							**21**		**0**	**21**	40,0
Nikolina Tuđa Svečak	**HRVATSKI JEZIK**	**16**	**4.b**		2			1					**21**		**1**	**20**	40,0
Pavita Barun	**FIZIKA**	**11**							11				**22**		**0**	**22**	40,0
Petra Petrovečki Nevistić	**TZK**	**20**	**2.a**		1D								**23**		**1**	**22**	40,0
Sandra Babnik Lončar	**HRVATSKI JEZIK**	**20**	**3.j**										**22**		**2**	**20**	40,0
Sanja Ždralović	**ENGLESKI JEZIK**	**21**			1D								**22**		**1**	**21**	40,0
Tanja Mraz	**NJEMAČKI JEZIK**	**21**											**21**		**0**	**21**	40,0
Tin Kabalin	**BIOLOGIJA; KEMIJA**	**20**	**2.j**		1GL						1		**24**		**2**	**22**	40,0
Višnja Gorički-Lovrenčić	**PSIHOLOGIJA**	**6**				2		3					**11**	**11**	**0**	22	20,0
Željka Bajsić	**ENGLESKI JEZIK**	**21**	**1.j**										**23**		**2**	**21**	40,0

VII. ORIJENTACIJSKI KALENDAR RADA USTANOVE

Kalendar rada za školsku godinu 2026./2027. donijelo je Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih Republike Hrvatske.
Nastava u ovoj školskoj godini započinje 7. rujna 2026., a završava 15. lipnja 2027. i izvodi se u dva polugodišta.
Prvo polugodište započinje 7. rujna 2026. i završava 23. prosinca 2026.
Drugo polugodište započinje 7. siječnja 2027. i traje do 15. lipnja 2027., a učenicima završnih razreda završava 21. svibnja 2027.

Zimski odmor učenika počinje 24. prosinca 2026., a završava 5. siječnja 2027. godine, drugi dio zimskog odmora počinje 22. veljače, a završava 26. veljače 2027. Proljetni odmor za učenike počinje 25. ožujka 2027. godine i završava 2. travnja 2027. godine, a nastava počinje 5. travnja 2027. godine. Ljetni odmor počinje 16. lipnja 2027. godine, osim za učenike koji polažu predmetni, razredni, dopunski ili razlikovni ispit i onih koji imaju dopunski nastavni rad i ispite državne mature.

Nastava je planirana na minimalno 35 tjedana (177 nastavnih dana), a za završne razrede 32 tjedna (161 nastavni dan). Dan škole obilježit će se u tjednu kada je službeni datum Dana škole (četvrtak, 6. svibnja 2027.) kroz specifične oblike nastave i otvorena vrata za zainteresiranu javnost *(možda pomak na utorak 4 svibnja)*

Nenastavni dani u školskom kalendaru Gimnazije), stručno usavršavanje za Dan učitelja, ponedjeljak 5. listopada 2026.
Podjela Knjižice uspjeha gimnazijalaca (uspješni na natjecanjima, projektima) održat će se 29. lipnja 2027. Svečana promocija, oproštaj s maturantima i podjela razrednih svjedodžbi održat će se 2. srpnja 2027. 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 i predmetni (razredni) ispiti odvijat će se prema posebnom rasporedu koji će se izraditi nakon dopunskog rada i prijava učenika.

Popravni rok

PRIJAVE: do 13. kolovoza 2027.
POČETAK: četvrtak, 19. kolovoza 2027.
ZAVRŠETAK : petak, 03. rujna 2027.

Napomena: popravni se moraju odraditi do 25. kolovoza.

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

7.2. Ljetni i jesenski rok državne mature

Detaljni rokovi, izmjene i sve druge informacije druge informacije mogu se naći na stranicama NCVVO-a – KALENDAR POLAGANJA ISPITA DRŽAVNE MATURE 2026.2027.

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 PLANOVI I PROGRAMI RADA USTANOVE

9.1. Program rada Nastavničkog vijeća

KOLOVOZ

1. Analiza odgojno – obrazovnog rada na kraju šk. god. 2025./2026.
2. Upisi u jesenskom upisnom roku
3. Popravni i razredni ispiti u jesenskom roku
4. Državna matura u jesenskom roku
5. Pregled i zaključivanje e-Dnevnika iz školske godine 2025./2026.
6. Definicija zaduženja nastavnika u redovnoj, izbornoj, fakultativnoj i dodatnoj nastavi za tekuću školsku godinu
7. Izvještaj o radu Gimnazije u šk. godini 2025./2026.– analiza provedbe Školskog kurikuluma 2025./2026.
8. Raspodjela zaduženja za izvannastavne i slobodne aktivnosti i obilježavanje značajnih datuma tijekom školske godine
9. Planiranje stručnih ekskurzija, terenske nastave, jednodnevnih izleta i ostale izvanučioničke nastave za potrebe Školskog kurikuluma
10. Raspodjela zaduženja za izradu Školskog kurikuluma i Godišnjeg plana i programa
11. Kadrovska problematika
12. Novosti iz zakona i pravilnika (Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Kolektivni ugovor, Statut...)
13. 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. Konstituiranje Nastavničkog vijeća za šk. g. 2026./2027.
5. Razvijanje i usvajanje Školskog kurikuluma i Godišnjeg plana i programa rada za šk. god 2026./2027.
6. Izbor članova u Školsko izborno povjerenstvo
7. Imenovanje voditelja stručnih aktiva
8. Provođenje projekta Sheme školskog voća te dogovor i planiranje svih ostalih projekata u kojima škola sudjeluje ili planira sudjelovati (prijava Erasmus+ akreditacije)
9. Molbe učenika
10. Donošenje vremenika pismenih provjera za I. polugodište
11. Državna matura u jesenskom roku
12. Aktualnosti

LISTOPAD

1. Usvajanje Školskog kurikuluma i Godišnjeg plana i programa rada za šk. god. 2026./2027.
2. Planiranje natjecanja planiranih prema prošlogodišnjem kalendaru škole i ministarstva
3. Organiziranje socijalne pomoći ugroženim učenicima posredstvom gradske i školske organizacije Crvenog križa

4. Identifikacija nadarenih učenika i onih koji imaju poteškoća u radu
5. Organizacija IUN prema Školskom kurikulumu
6. Sudjelovanje učenika i nastavnika u Kulturnoj manifestaciji Dani K. Š. Gjalskoga
7. Sudjelovanje učenika i nastavnika u Zabočkoj kazališnoj jeseni
8. Provođenje aktivnosti za nastavnike za pomoć učenici s teškoćama (Vinko Bek)
9. Aktualnosti

STUDENI

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

PROSINAC

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

SIJEČANJ

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

VELJAČA

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

OŽUJAK

1. Predavanje stručnih suradnika
2. Organizacija susreta, izvanučioničke nastave i natjecanja planiranih prema godišnjem kalendaru škole i ministarstva
3. Analiza i praćenje rezultata učenika s IOOP-om
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 povodom *Dana škole (64. obljetnica)* i *Otvorenih vrata škole*
6. Aktualna problematika

SVIBANJ

1. Obilježavanje 64. obljetnice škole te *Tjedna botaničkih vrtova* i ostalih planiranih aktivnosti
2. Sudjelovanje na *Svibanjskim svečanostima Grada Zaboka*
3. Analiza odgojno-obrazovnih rezultata maturalnih razreda

LIPANJ

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

SRPANJ-KOLOVOZ

1. Svečana podjela maturalnih svjedodžbi (uz prigodni program i nazočnost roditelja te predstavnika Grada i Županije)
2. Podjela nagrada Nastavničkog vijeća istaknutim učenicima i nastavnicima
3. Provedba dopunskog rada te razrednih i predmetnih ispita
4. Organizacija upisa, te analiza upisa nove generacije gimnazijalaca
5. Analiza cjelokupne školske godine 2026./2027.
6. Okvirna informacija o zaduženjima i kadrovskim potrebama za školsku godinu 2027./2028.
7. Priprema za početak školske godine 2027./2028.

9.2. Program rada Školskog odbora

VRIJEME	AKTIVNOST
RUJAN	- 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 kurikuluma i Godišnjeg plana i programa rada za novu školsku godinu - razmatranje i prihvaćanje Izvješća o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika - 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	- 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	- razmatranje financijskog izvješća za 2026. godinu - donošenje financijskoga plana za 2027. godinu (uključujući i vlastita sredstva stečena preko Učeničkog servisa) - razmatranje potreba o nabavci opreme za školu - razmatranje i prihvaćanje Izvješća o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika
TRAVANJ SVIBANJ	- 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	- 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 kurikuluma, 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 mišljena ravnatelju i osnivaču o pitanjima važnim za rad i sigurnost u školskoj ustanovi
- predlaganje poslovne politike škole
- razmatranje rezultata obrazovnoga rada
- davanje prethodne suglasnosti u vezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa u školskoj ustanovi
- odlučivanje o uporabi dobiti u skladu s osnivačkim aktom, odnosno odlukom osnivača
- odlučivanje o investicijama, radovima i nabavi opreme, osnovnih sredstava i imovine čija je vrijednost od 13.272,28 € do 26.544,56 €, te uz suglasnost osnivača ako vrijednost prelazi 26.544,56 €
- i svi drugi poslovi određeni propisima, Statutom i drugim općim aktima Škole

9.3. Program rada Vijeća roditelja

RUJAN	1. Konstituiranje Vijeća roditelja i izbor predsjednika i zamjenika za šk.g. 2026./2027. 2. Analiza uspjeha prethodne školske godine 3. Statistika upisa maturanata na fakultete 4. Usvajanje Školskog kurikuluma i Godišnjeg plana i programa 5. Izvješće o radu gimnazije 6. Izvješće o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika 7. Aktualna problematika
STUDENI	1. Razmatranje i prijedlozi o organizaciji izleta i ekskurzija
PROSINAC	1. Prisustvovanje školskoj priredbi za Božić
VELJAČA	1. Izvješće o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika 2. Prijedlozi za afirmaciju poticajnog ozračja u školi kroz aktivno i pozitivno sudjelovanje učenika 3. Uz pomoć razrednika i stručne službe praćenje socijalno – ekonomskog položaja učenika, osmišljavanje pomoći učeniku
SVIBANJ	1. Sudjelovanje na školskoj aktivnosti za Dan škole
LIPANJ-SRPANJ	1. Mišljenje i prijedlozi u svezi uspjeha učenika u obrazovnom radu i izvanškolskim aktivnostima 2. 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	1. Konstituiranje Vijeća učenika i izbor predsjednika, zamjenika i tajnika za šk. g. 2026./2027. 2. Izbor učenika u povjerenstvo ekoškole 3. Prijava i izbor učenika za Savjet mladih Krapinsko-zagorske županije te Savjet mladih Grada Zaboka 4. Izrada plana i programa rada 5. Izbor učenika za sudjelovanje u aktivnostima Dječjeg tjedna KZŽ
LISTOPAD	Sudjelovanje učenika u organizaciji i provedbi Dana K. Š. Gjalskog
STUDENI	1. Sudjelovanje u rješavanju eventualnih problema u školi, koji su vezani za izricanje pedagoških mjera učenicima 2. Sudjelovanje u obilježavanju Međunarodnog dana srednjoškolaca 3. Izbor predstavnika učenika u Povjerenstvo za procjenu šteta 4. Izbor u predstavništvo učenika u Savjetu mladih KZŽ 5. Aktualna problematika
PROSINAC	1. Sudjelovanje u organizaciji i provođenju obilježavanja Božića i Nove godine
SIJEČANJ	1. Planiranje posjeta kazališnim i filmskim predstavama u suradnji s profesorima hrvatskog jezika
VELJAČA	1. Borba protiv ovisnosti – projekti škole 2. Aktualna problematika
OŽUJAK	1. Aktualna problematika – provođenje Pravilnika o ocjenjivanju
TRAVANJ	1. Kako se organizirati po svojim razredima i pomoći slabijim učenicima 2. Sudjelovanje u organizaciji obilježavanja 64. obljetnice škole
SVIBANJ	Sudjelovanje u obilježavanju Dana škole
LIPANJ	Sudjelovanje u maturalnoj svečanosti i podjeli nagrada NV-a
KONTINUIRANO	• 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 2026.	planiranje rada sata razrednika i zajedničkog rada vijeća
Studeni 2026.	analiza nastave, realizacija plana i programa škole, provedba kurikulumskih aktivnosti
Prosinac 2026. kraj 1. polugodišta	analiza nastave, realizacija plana i programa škole, provedba kurikulumskih aktivnosti, analiza e-dnevnika
Ožujak 2027.	analiza nastave, realizacija plana i programa škole, provedba kurikulumskih aktivnosti
na kraju nastavne godine)	- detaljna analiza rada - postignut uspjeh učenika - realizacija fonda sati - izostanci učenika - odgojne mjere
Prema potrebi	razrednici će sazivati Razredna vijeća u slučaju posebnih situacija koje su vezane uz odgojno obrazovni rad u razredu, to su najčešće: - 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. • 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 2026./2027. Stručni suradnici i ravnateljica škole Liječnica školske medicine Centar za profesionalnu orijentaciju Policijska uprava Zainteresirani učenici i roditelji
4. Način realizacije aktivnosti	Planirati tematske sastanci Vijeća • 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 2026. prvi sastanak – planiranje i programiranje rada Kraj rujna 2026 – korekcije i dopuna plana i programa za 1.-4. razred Listopad – lipanj: ostvarivanje programa na roditeljskim sastancima i satovima razrednih odjela (zajednice) sastanci Vijeća uživo i elektronskom komunikacijom
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

9.7. Program rada Školskog ispitnog povjerenstva

Program rada Školskog ispitnog povjerenstva			
Ispitni koordinator: Dejan Čehulić, mag. inf.			
Članovi: Pavita Barun, prof., Lidija Klenovšak, prof., Nada Mihovilić, prof., Sanja Ždralović, prof., Tin Kabalin, mag. educ.			
VRIJEME (mjesec)	SADRŽAJ RADA	NAČIN REALIZACIJE	IZVRŠITELJ
Rujan Listopad 2026.	- Utvrđivanje preliminarnog popisa učenika za polaganje ispita državne mature - Pretprijave učenika	Sastanak, zajedničko planiranje	članovi školskog ispitnog povjerenstva
Studeni Prosinac 2026.	- 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 2027.	- 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 2027.	- 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 2027.	- Provedba ljetnog roka državne mature - Nadzor provedbe DM - Zaprimanje prigovora učenika - Prijava jesenskog roka mature - Provedba jesenskog roka mature	Provedba dm sastanci, razgovor	članovi ŠIP-a Ispitni koordinator i zamjenik, Dejan Čehulić, mag. inf. Maja Novački, mag educ.

9.8. Program rada Stručnih vijeća

U Gimnaziji u školskoj godini 2026./2027. 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)	Mihaela Cerovečki Benković
Društveno - humanistički predmeti (Sociologija, Psihologija, Filozofija, Logika, Etika, Katolički vjeronauk, Politika i gospodarstvo, Odgoj za ljudska prava)	Marina Sviben Družinec
Geografija, Povijest	Gordana Tkalčević
Matematika, Informatika	Dejan Čehulić
Kemija, Biologija, Fizika	Ana Culej
Glazbena umjetnost, Likovna umjetnost , Tjelesna i zdravstvena kultura	Ivana Mathenge

9.8.1. 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., Kristina Špiranec, mag. educ. (zamjena)			
VRIJEME (mjesec) 2026./2027.	**SADRŽAJ RADA** Ciljevi i zadatci	NAČIN REALIZACIJE	IZVRŠITELJ
rujan	**PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA STRUČNOG AKTIVA** Donijeti plan i program rada Stručnog aktiva. Planirati nastavne i izvannastavne aktivnosti za Kurikul Gimnazije. Realizirati Susret riječi, predstavu *Ni med cetjem ni pravice* i Projekt Gjalski. Motivirati učenike za izvannastavne aktivnosti (dodatna nastava i pripreme za maturu, Čitateljski klub, Mreža čitanja, Radionica kreativnog pisanja, Čitanje u fokusu). Planirati kazališne predstave (Kiki festival). Analizirati rezultate na ljetnom roku državne mature (usporedba sa zaključnim ocjenama). Definirati potrebe Stručnog aktiva.	timski rad timski rad	svi članovi aktiva nastavnici hrvatskog jezika
rujan	**PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE U NASTAVI HRVATSKOGA JEZIKA** Dogovoriti kriterije vrednovanja, popis lektire i broj pisanih provjera znanja. Proučiti međupredmetne teme i ishode i planirati terensku nastavu "Edukativni razgled *Vazda moj Zagreb* i posjet Muzeju zaboravljenih priča" (1. R.), "U društvu s književnicima i povijesnim velikanima" (3. R.), "Šetnja Ksaverovom stazom" (4. R.). Planirati način i vrijeme provođenja testiranja maturanata (probna matura). Usuglasiti kriterije formativnog vrednovanja. Planirati obilježavanje značajnih obljetnica.	timski rad	nastavnici hrvatskog jezika

listopad tijekom godine	**PRIPREME ZA MATURU IZ HRVATSKOG JEZIKA** Proučiti Katalog za državnu maturu. Pripremati učenike za polaganje mature. Realizirati planirane aktivnosti uz Dane K. Š. Gjalskog (književna tribina o Gjalskom za 3. i 4. razred, promocije knjiga – Čitateljski klub).	timski rad	nastavnici hrvatskog jezika
tijekom godine	**KRITIČKI PRIJATELJ** Dogovoriti provedbu planiranih aktivnosti (*obljetnice, kazališne predstave, susret s književnicima i dr.*). Organizirati posjet nastavi i provedbu školskog projekta pod nazivom *Kritički prijatelj.*	kritički prijatelj	nastavnici hrvatskog jezika, prema potrebi nastavnici ostalih predmeta
siječanj	**IZVJEŠĆE O REALIZACIJI PLANA I PLANIRANIH ISHODA i REALIZACIJA MEĐUPREMETNIH TEMA** Razmijeniti iskustva u provođenju i ostvarivanju ishoda. Razmijeniti iskustva u provođenju međupredmetnih tema.	radionica	svi članovi aktiva
siječanj veljača	**ORGANIZACIJA I PROVEDBA ŠKOLSKOG NATJECANJA U POZNAVANJU HRVATSKOGA JEZIKA** Organizirati i provesti školsko natjecanje.	timski rad	nastavnici hrvatskog jezika
ožujak	**OBILJEŽAVANJE DANA HRVATSKOGA JEZIKA** Obilježiti Dane hrv. jezika prigodnim aktivnostima (ankete, plakati...), po mogućnosti organizirati predavanje o jeziku u suradnji s Institutom za jezik i jezikoslovlje.	izlaganje timski rad	Sandra Babnik Lončar svi nastavnici Hrvatskog jezika
svibanj	**PRIPREMA ZA DRŽAVNU MATURU** Izvijestiti o novostima vezanim uz provedbu Državne mature.	izlaganje	član Školskog ispitnog povjerenstva
tijekom godine	**KOLEGIJALNO OPAŽANJE NASTAVE** Razmijeniti iskustva, vrednovati i samovrednovati rad.	kritički prijatelj	svi nastavnici predmeta
tijekom godine	**IZVJEŠĆE S ODRŽANIH STRUČNIH SKUPOVA** Izvijestiti o temama i sadržaju stručnih skupova. Prenijeti znanja i iskustva.	izlaganje	svi članovi aktiva

tijekom godine	**POSJET KAZALIŠTU** Izabrati kazališne (operne, baletne) predstave i koncerte i dogovoriti realizaciju posjeta.	individualni i timski rad	svi članovi aktiva
lipanj	**ANALIZA RADA STRUČNOGA AKTIVA**	timski rad	svi članovi aktiva

9.8.2. Program rada Stručnog vijeća Povijest/Geografija

Koordinator Gordana Tkalčević, prof.

Članovi: Gordana Žigman Latin, prof. i Ines Lisak mag. educ., Martina Kušan, mag. geogr., Božica Petrač, prof.

VRIJEME (mjesec)	**SADRŽAJ RADA**	NAČIN REALIZACIJE	IZVRŠITELJ
Rujan Listopad Studeni	• izrada programa aktiva za šk. god.2026./2027. • 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“ • obilježavanje Dana sjećanja na žrtve Domovinskog rata, Dana sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje /prigodna izložba, mogućnost predavanja stručne osobe • organizacija i odlazak u HNK Zagreb na operu “Nikola Šubić Zrinski”	Rasprava, dogovor, individualni i timski rad	Koordinator, članovi aktiva, članovi SA Povijest/Geografija
Prosinac	• suradnja s drugim stručnim aktivima: a. cjelodnevna TN: Vazda moj Zagreb (Arheološki muzej, Muzej zaboravljenih priča, Putovima A. Šenoe) (svi 1.r.) b. cjelodnevna TN: Arhiv HRT-a, NSK, MSU (svi 4. r.) • provedba modela „kritičkog prijatelja“	Razgovor i rasprava, predavanje	Profesori povijesti, hrvatskog jezika i likovne umjetnosti, učenici, udruga „Barun“

Siječanj, Veljača	• priprema, provođenje i analiza školskog natjecanja iz Geografije i Povijesti • sudjelovanje u projektu "Promicanje istine o Domovinskom ratu"/literarni i likovni radovi učenika		Stručni suradnik psiholog
Ožujak, Travanj, Svibanj, Lipanj	• priprema, sudjelovanje i izvješće s viših razina natjecanja, županijskog te državnog natjecanja, iz Geografije i Povijesti • predavanje stručnog suradnika/psihologa (tema prema izboru) • planiranje aktivnosti povodom Dana planeta Zemlje (22.4.) • predavanje za maturante o Domovinskom ratu (Baruni) • suradnja s drugim stručnim aktivima: a. cjelodnevna TN: Ozalj i Karlovac (2. razredi) b. cjelodnevna TN: Muzej grada Zagreba, Zagorkin stan… (3. razredi) c. cjelodnevna TN: Arheološki park Andautonija, Prirodoslovni muzej i Tehnički muzej (1. razredi) • organizacija i provedba otvorenih vrata škole • organizacija aktivnosti vezanih uz Dan škole • analiza rada SA	Razgovor i rasprava, predavanja, timski rad	Svi članovi aktiva
Tijekom godine	• sudjelovanje na Županijskim stručnim vijećima	Razgovor, rasprava	Svi članovi aktiva

9.8.3. Program rada Stručnog vijeća stranih jezika

Koordinatorica: Mihaela Cerovečki Benković			
Članovi: Tanja Mraz, prof., Nikolina Đurin, prof., Lucija Duk, prof., Mihaela Cerovečki Benković, prof., Bibijana Šlogar, prof., Sanja Ždralović, prof., Gorana Todorović, prof., Bojan Hržica, prof., Željka Bajsić, prof., Lidija Klenovšak, prof., Magdalena Glavić, prof.			
VRIJEME (mjesec)	**SADRŽAJ RADA**	**NAČIN REALIZACIJE**	**IZVRŠITELJ**
Rujan /listopad 2026.	Izrada i usvajanje plana i programa rada stručnog aktiva za šk. godinu 2026./27. Rad na školskom kurikulumu. Dogovaranje i prilagodba elemenata i kriterija ocjenjivanja. Potrebe stručnog aktiva za strane jezike. Organizacija i obilježavanje Europskog dana jezika (24. i 25.09.). Festival jezika u Zagrebu Planiranje i organizacija jezičnog kampa na Sljemenu za učenike koji polažu DSD II ispit.	Razgovor Izmjena iskustava	Svi članovi, koordinatorica
Studeni /prosinac 2026.	Planiranje, organizacija i provođenje natjecanja Best in English. 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 2027.	Organizacija i provođenje školskih natjecanja iz engleskog, njemačkog, talijanskog, španjolskog i latinskog jezika. Izvješće o rezultatima i postignućima sa natjecanja.	Razgovor	Svi članovi

	Analiza i usporedba iskustava pri ostvarivanja ishoda predmetnih kurikuluma i međupredmetnih tema.		
Ožujak/ Travanj 2027.	Sudjelovanje na županijskim natjecanjima. Izvješća o postignućima sa županijskih natjecanja. Pripreme aktivnosti za Dan otvorenih vrata škole. Organizacija, priprema i provođenje ispita DSD I. Izvanučionička nastava za učenike DSD-a –Austrija – Graz i Zotter.	Razgovor Zapažanja *brainstorming*	Svi članovi
Svibanj/ Lipanj 2027.	Izvješća sa stručnih skupova. Analiza i razmjena iskustava vezano za nastavu ove školske godine. Izvješće rada stručnog aktiva.	Razgovor, Razmjena iskustava	Svi članovi
Tijekom godine	Izvješća s održanih stručnih skupova; razmjena tema i iskustava s održanih skupova.	Razgovor Izlaganja	Svi članovi

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

Koordinator: Ivana Mathenge, prof.

Članovi: Miroslav Komar, prof.; Petra Petrovečki Nevistić, Lorena Kolarić, mag. Mus.

VRIJEME 26./27.	SADRŽAJ RADA	NAČIN REALIZACIJE	IZVRŠITELJ
Rujan Listopad Studeni Prosinac 2026.	- analiza rezultata ispita državne mature iz Likovne i Glazbene umjetnosti - dogovor o aktivnostima tijekom školske godine i donošenje plana i programa rada aktiva - sastavljanje popisa potrebnih rekvizita za provedbu nastave TZK-a, te materijala za nastavu likovne i glazbene umjetnosti - donošenje zajedničkih elemenata praćenja i provjeravanja učenika na temelju sastavnica ocjenjivanja iz predmeta TZK (motorička znanja, motorička postignuća, aktivnost učenika i odgojni učinci) - donošenje zajedničkih elemenata praćenja i ocjenjivanja učeničkih postignuća, te broj pisanih provjera znanja u školskoj godini i teme koje se njima provjeravaju u likovnoj i glazbenoj umjetnosti - donošenje zajedničkih kriterija praćenja, vrednovanja i ocjenjivanja učenika (formativno i sumativno ocjenjivanje) u likovnoj i glazbenoj umjetnosti - donošenje zajedničkih kriterija određivanja zaključne ocjene za sva tri Predmeta - organizacija terenske nastave za 4. razrede - priprema učenika za sportska natjecanja iz krosa, odbojke, futsala, košarke, stolnog tenisa, šaha i plivanja -organizacija tradicionalnog godišnjeg „Klasičnog koncerta“	timski rad, rad u parovima, samostalni rad	svi članovi, neki članovi, suradnja s članovima drugih stručnih aktiva

Siječanj Veljača Ožujak 2027.	- organizacija terenske nastave za druge i treće razrede - priprema učenika za sportska natjecanja iz krosa, odbojke, futsala, stolnog tenisa , šaha, plivanja i košarke - organizacija, provođenje i analiza školskih natjecanja - sudjelovanje na županijskim i međužupanijskim natjecanjima - izvještaj sa županijskih i međužupanijskih natjecanja - analiza provedbe terenske nastave	timski rad, rad u parovima, samostalni rad	svi članovi, neki članovi, suradnja s članovima drugih stručnih aktiva
Travanj Svibanj Lipanj 2027.	- pripremanje izložbi, radionica i sl. za „Dan škole“ - organizacija sportskih aktivnosti za Dan škole - organizacija terenske nastave za 1.razrede - osvrt na rad likovne grupe - razmjena iskustva o provođenju nastave u tekućoj godini - izvješće sa stručnih skupova za TZK, likovnu i glazbenu umjetnost - izvješće o radu Stručnog aktiva	timski rad, rad u parovima, samostalni rad, terenski rad	svi članovi, neki članovi, suradnja s članovima drugih stručnih aktiva

9.8.5. Program rada Stručnog vijeća Matematike i Informatike

Koordinator: Dejan Čehulić, mag.inf.

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

VRIJEME (mjesec)	**SADRŽAJ RADA**	NAČIN REALIZACIJE	IZVRŠITELJ
Kolovoz 2026.	- Konstituiranje stručnog aktiva - Izbor voditelja aktiva - Zaduženja nastavnika	Razgovor i rasprava	Svi članovi aktiva
Rujan Listopad 2026.	- Pravilnik o ocjenjivanju - Usklađivanje elemenata ocjenjivanja po predmetima - Usklađivanje Godišnjih izvedbenih kurikuluma za 1., 2., 3. i 4. razred sa zahtjevima prema matematičkim konceptima i procesima s naglaskom na ishode učenja - Donošenje godišnjeg plana i programa rada - Planiranje stručnih usavršavanja - Usklađivanje termina pisanih provjera - Provedba natjecanja Mat Liga - Organizacija i osmišljavanje aktivnosti za Znanstveni piknik	Razgovor i izlaganje	Voditelj aktiva, članovi
Studeni Prosinac 2026. Siječanj 2027.	- Provedba natjecanja Atom Liga - Osmišljavanje i provedba aktivnosti za Večer matematike - Izvještaji sa stručnih aktiva - Izvještaj sa CUC-a - Potrebe aktiva - Kritički prijatelj – odlazak na sat	Razgovor i rasprava	Svi članovi aktiva
Veljača Ožujak 2027.	- Priprema za natjecanje po predmetima aktiva - Izvještaji sa stručnih skupova i vijeća - Kritički prijatelj – odlazak na sat	Razgovor i rasprava	Svi članovi aktiva
Travanj Svibanj Lipanj Srpanj 2027.	- Pripreme za Državnu maturu - Izvještaji sa natjecanja - Obilježavanje Dana Škole - Izvještaji sa stručnih skupova	Razgovor i rasprava	Svi članovi aktiva

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

Koordinator: Ana Culej, profesor biologije		
Članovi: Maja Novački mag. educ., Pavita Barun prof., Ana Culej prof., Irena Futivić prof., Tin Kabalin mag. educ. i Antonio Kranjčec mag. educ		
VRIJEME	**SADRŽAJ RADA**	
rujan-prosinac	- 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 i planiranje izvaučionične nastave - sastavljanje popisa potrebnog materijala za opremanje kabineta biologije, kemije i fizike - priprema za sudjelovanje na "Znanstvenom pikniku" Gornja Stubica - organizacija terenske nastave za četvrte razrede Nuklearna elektrana Krško i Tehnopark Celje - organizacija predavanja 'Nuklearna fizika' - dijeljenje primjera dobre prakse-edukacija kolega (mentori i savjetnici)	timski rad
veljača-ožujak	- organizacija, provođenje i analiza školskih natjecanja - sudjelovanje na županijskim natjecanjima - organizacija terenske nastave za sve prve razrede Prirodoslovni muzej u Zagrebu i Tehnički muzej u Zagrebu i posjet Šćitarjevu - organizacija terenske nastave za sve učenike drugih razreda- NP Krka-Zadar – Pag - Smiljan - dijeljenje primjera dobre prakse-edukacija kolega (mentori i savjetnici)	timski rad
travanj-lipanj	- pripreme učenika za Državnu maturu - priprema radionica za 'Otvorena vrata' škole - obilježavanje Dana škole - priprema učenika za Tjedan botaničkih vrtova, arboretuma i zbirki - dijeljenje primjera dobre prakse-edukacija kolega (mentori i savjetnici) - razmjena iskustva o provedbi projekata - organizacija predavanja primjeri dobre prakse na aktivu - izvješće sa stručnih skupova - izvješće o radu aktiva	timski rad

9.8.7. Program rada Stručnog vijeća društvene grupe predmeta

Koordinatorica: Marina Sviben Družinec, prof.			
Članovi: Darko Ciglenečki, prof., Višnja Gorički – Lovrenčić, prof., Ivan Miškulin, dipl. kat., Jurica Gregurović, mag. Theol. , Mirela Pavetić Goluban, prof., dipl. bibl., Marina Sviben Družinec, prof., Hana Karuza, mag. educ. phil. mag. psych.			
VRIJEME (mjesec)	SADRŽAJ RADA	NAČIN REALIZACIJE	IZVRŠITELJ
Rujan Listopad 2026.	• 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 i nabava stručne literature • izrada programa dodatne nastave • provedba i analiza	razgovor, razmjena iskustava , zajednički dogovor, predavanje	svi članovi aktiva, koordinatori aktivnosti
Studeni Prosinac 2026.	• priprema učenika za školska natjecanja • samovrednovanje rada • suradnja u organizaciji božićne priredbe • priprema i organizacija terenske nastave	razgovor, razmjena iskustava , zajednički dogovor, predavanje	svi članovi aktiva, koordinatori aktivnosti
Siječanj Veljača 2027.	• organizacija i sudjelovanje na školskim natjecanjima • izvještaj s natjecanja • priprema za Državnu maturu • Pripreme aktivnosti za obilježavanje Tjedna psihologije	sudjelovanje na natjecanjima, razmjena iskustava predavanje i radionica	svi članovi aktiva, koordinatori aktivnosti
Ožujak Travanj 2027.	• sudjelovanje na županijskim natjecanjima • priprema i dogovor za Otvorena vrata škole • priprema i organizacija terenske nastave	Sastanci, zajedničko planiranje	svi članovi aktiva, koordinatori aktivnosti
Svibanj Lipanj 2027.	• samovrednovanje rada • surganizacija Otvorenih vrata škole • izvještaji s natjecanja • izvještaj sa stručnih izleta • održavanje Državne mature • izvještaj rada Stručnog aktiva	Rasprava, razmjena iskustava	svi članovi aktiva, koordinatori aktivnosti

9.9. Program rada stručne suradnice psihologinje

Valentina Posavec, mag.psych.

Red. br.	Područje rada	Svrha	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 kurikuluma škole	- individualni rad - grupni i timski rad -analitičko promatranje -razgovor	-pedagog -nastavnici -ravnatelj -roditelji -učenici	-rujan 2026. -tijekom godine -60 sati
2.	Ostvarivanje, praćenje i vrednovanje odgojno-obrazovnog rada	-unaprijediti odgojno-obrazovni proces	-poticati uvođenje i primjenu suvremenih nastavnih metoda usmjerenih učenju, -pratiti odgojno-obrazovni rad na nastavi -pomoći nastavnicima kod vrednovanja vlastitog rada	-frontalni, -individualni, -grupni rad, -razgovor, -analitičko promatranje -analiza pedagoško-psihološke dokumentacije	-nastavnici -ravnatelj, -vanjski suradnici, -pedagog	-rujan 2026. -kontinuirano tijekom godine -60 sati
3.	Rad s razrednicima i predmetnim nastavnicima	-unaprijediti rad razrednika i predmetnih nast. -olakšati nastavnicima početnicima uvođenje u odgojno-obrazovni rad	-pomagati razrednicima pri izradi Godišnjeg plana i programa rada razrednika, -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 2026/2027.

			Zdravstvenog i Građanskog odgoja - upućivati razrednike u implementaciju programa Abeceda prevencije u svom radu s učenicima -upućivati nastavnike u specifičnosti adolescentnog razdoblja	psihologom i pedagogom		-200 sati
4.	Upoznavanje učenika i rad s učenicima s posebnim potrebama (učenici s poteškoćama u učenju, invalidi, daroviti)	-identificirati, pratiti i pomagati učenike sa razvojnim specifičnostima	-prikupiti podatke o socio-ekonomskim prilikama, psihofizičkom i emocionalnom razvoju učenika -koordinirati zbrinjavanje učenika s invaliditetom -testirati učenike psihodijagnostičkim instrumentarijem -izdvojiti, savjetovati i pratiti učenike u svrhu prevencije i prevladavanja školskog neuspjeha -identificirati i unaprijediti rad s darovitim učenicima u skladu s Pravilnikom (voditeljica Tima za darovite učenike)	-anketiranje učenika, -testiranje učenika -individualni rad, -rad u skupini, -proučavanje pedagoške dokumentacije, -razgovor, -rješavanje problema	-učenici, -nastavnici, -razrednici, -roditelji -pedagog	-listopad i studeni 2026. -kontinuirano tijekom godine 220 sati
5.	Zaštita psihofizičkog zdravlja učenika	-poticati zdrav rast i razvoj učenika -promicati zdrave stilove života i dobru komunikaciju	-formiranje i rad Tima za unapređivanje mentalnog zdravlja učenika i nastavnika -organizirati predavanja na temu adolescencije, spolnog ponašanja, ovisničkog ponašanja, suicidalnog ponašanja	-razgovor, -timski rad, -analitičko promatranje, -pedagoško-psihološke radionice	-ravnatelj, -pedagog, -učenici, -nastavnici, -razrednici, -Zavod za javno zdravstvo KZŽ - Policijski službenici za	-tijekom godine 2026./2027.

			-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 -pomoći u izgradnji pozitivne slike o sebi, učiti odgovornost i asertivnost		prevenciju i mladež -Obiteljski centar KZŽ -Društvo psihologa KZŽ -CESI : SOS telefon i savjetovalište za žene žrtve nasilja - Savjetovalište doma Novi početak	-200 sati
6.	Savjetodavno-edukativni rad s učenicima i roditeljima	-intenzivirati procese otvaranje škole prema roditeljima -poučiti roditelje o promjenama u odrastanju učenika -pomoći pri prevladavanju razvojnih i obiteljskih poteškoća	-provoditi individualno savjetovanje učenika i roditelja -održavati predavanja i pedagoške radionice na SRO-u i roditeljskim sastancima na temu učenja, straha od javnog nastupa, motivacije, donošenja odluka, rješavanja problema, komunikacije, nenasilno rješavanje sukoba… -koordinirati rad grupe mladih edukatora izborne nastave psihologije 4.razreda u svrhu sudjelovanja na SRO 1. razreda (Stres i suočavanje sa stresom) -organizacija tematskih predavanja i radionica za zainteresirane učenike svih razeda(Planiranje i organizacija vremena, Koncentracija i pamćenje,	-razgovor, -rasprava, -rješavanje problema, -pedagoška radionica, -predavanja	-pedagog, -učenici, -razrednici, -roditelji	-kontinuirano tijekom godine -310 sati

7.	Profesionalno informiranje, usmjeravanje i orijentiranje	-pružiti pomoć učenicima pri profesionalnom razvoju	-provesti individualna savjetovanja, -predstaviti programe škole učenicima osmih razreda OŠ i njihovim roditeljima, -sudjelovati u organizaciji «Dana otvorenih vrata škole»	-predavanja, -razgovor, -rad na tekstu	-učenici, -roditelji, -razrednici, -susjedne OŠ -Zavod za zapošljavanje KZŽ -pedagog	- kontinuirano tijekom godine -40 sati
8.	Rad u stručnim organima škole	-sudjelovati u provedbi zakonske i optimalne organizacije rada škole	-sudjelovati u radu stručnih aktiva, razrednih vijeća, Vijeća Razrednika i Nastavničkog vijeća -sudjelovati u radu Vijeća učenika i Vijeća roditelja -organiziranje i provođenje aktivnosti Zaposleničkog vijeća	-grupni, -timski, -frontalni, -rasprava, -razgovor,	-RV-a, -NV, -ŠO, -roditelji, -učenici	-tijekom školske godine -100 sati
9.	Stručno usavršavanje	-unaprijediti vlastiti rad	-sudjelovati u stručnom usavršavanju: na NV, u organizaciji MZOiS, i Agencije za odgoj i obrazovanje, Društva psihologa Krapinsko-zagorske županije, Hrvatske psihološke komore i Društva psihologa Hrvatske, Međužupanijskog vijeća psihologa, HUBIKOT-a -pratiti noviju ped.-psih. literaturu	- individualni - timski - frontalni - ped. radionice - rad na tekstu - pisanje	-voditelji i sudionici organiziranih oblika Stručnog usavršavanje -osobno	-kontinuirano tijekom školske godine -135 sati
10.	Suradnja s drugim školama i ustanovama te	-povezati rad škole sa širom društvenom zajednicom	-ostvarivati suradnju s MZOS i Agencijom za odgoj i obrazovanje,	-individualni, -grupni, -timski,	-predstavnici šire društvene zajednice,	-tijekom šk. god.

	lokalnom i širom zajednicom		-surađivati sa Zavodom za zapošljavanje, -surađivati sa školama u RH koje ostvaruju iste programe kao naša, -surađivati s osnovnim školama u okruženju po pitanju profesionalne orijentacije i informiranja, -surađivati s medicinskim, policijskim, socijalnim, vjerskim i dr. ustanovama, -uključiti učenike u kulturna i javna događanja u Zaboku i ostalim mjestima	-frontalni, -razgovor, -rasprava, -predavanje	-nastavnici, -učenici, -roditelji	-100 sati
11.	Samovrednovanje, vrednovanje rada	-izvršiti korekciju rada i aktivnosti	-primjena već postojećih upitnika i skala procjena na suradnicima i sudionicima -provođenje samoprocjene svih segmenata rada	-individualni, -skupni, -anketiranje učenika, nastavnika, roditelja...	-ravnatelj, -pedagog -nastavnici, -učenici, -roditelji	-kontinuirano tijekom školske godine -75 sati
UKUPNO:						1500

9.10. Program rada stručnog suradnika pedagoga

Ime i prezime: Ivan Miškulin, prof.

Red. br.	Područje rada	Svrha	Ishodi	Oblici i metode	Suradnici, subjekti	Vrijeme realizacije, broj sati
1.	Analize pojedinih pedagoških pojavnosti (programa, akcija, odgojno - obrazovnih postignuća)	-vrednovati odgojno-obrazovna postignuća pojedinaca, razrednih odjela i cijele škole	-izraditi analize i izvješća o ostvarenosti rezultata rada u školi -utvrditi odgojno–obrazovne potrebe škole -predlagati mjere poboljšanja i unapređivanja rada -izrađivati vrednovanje kurikulumskih aktivnosti - pratiti ostvarivanje vođenja pedagoške dokumentacije u e dnevniku	-proučavanje pedagoške dokumentacije -analitičko promatranje -rasprava -razgovor	-nastavnici - (nastavničko vijeće) -učenici -roditelji -ravnatelj	rujan 2026. siječanj 2027. lipanj,srpanj 2027. -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 međužupanijskoj 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 2026. -tijekom godine -75 sati
3.	Sudjelovanje u planiranju i programiranju te rad na ostvarivanju nastavnog procesa	-unaprijediti odgojno-obrazovni proces	-poticati uvođenje kurikuluma i surađivati pri kurikularnom planiranju, praćenje i sudjelovanje planiranaj i porvedbe -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 2026. - kontinuirano tijekom godine -80 sati

			-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	-unaprijediti rad razrednika (zajednički plan i program po godištima) i aktivirati sudjelovanje učenika(a i roditelja) u satu razrednog odjela	-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	-individualni, -rad u paru, -grupni rad, -pedagoške radionica - radionice grupe učenika iz pojedinih razreda s razrednicima, psihologom i pedagogom	-razrednici, -učenici, -roditelji -psiholog	-tijekom godine -45 sati
5.	Upoznavanje učenika i rad s učenicima s posebnim potrebama (učenici s poteškoćama u učenju, daroviti)	-prevenirati školski neuspjeh, -izdvojiti i unaprijediti rad nadarenih učenika	-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	-anketiranje učenika -anketiranje roditelja -testiranje učenika -individualni rad, -rad u skupini, -proučavanje pedagoške dokumentacije, -razgovor, -rješavanje problema	-učenici, -nastavnici (dodatna nastava, rad s nadarenima) -razrednici, -roditelji -psiholog - informacijski stručnjak	-listopad i studeni 2026. -kontinuirano tijekom godine -40 sati
6.	Zaštita psihofizičkog zdravlja učenika	-poticati zdrav rast i razvoj učenika	implementirati Kurikulum međupredmetne teme zdravlje u rad -koordinirati rad medicinskog tima za provođenje cijepljenja i sistematskog pregleda, -pomagati provođenje projekta Zdrav za 5	-razgovor, -timski rad, -analitičko promatranje, - ankete za učenike	-ravnatelj, -učenici, -nastavnici, -razrednici, -Zavod za javno zdravstvo K-z županije	-tijekom godine -20 sati

			-poticati provođenje aktivnosti protiv nasilja u školi (radionice za roditelje i učenike) koje su baština projekta Želimo život bez nasilja ŽSV-a pedagoga Krapinsko zagorske županije - Ostvarivati radionice koje su se inicijalno odrađivale u projektu Zdravo (vršnjačka edukacija, bezalkoholne navike)		-psiholog -PU Krapinsko zagorska	
7.	Savjetodavno-edukativni rad s učenicima i roditeljima	-pomoći pri prevladavanju razvojnih i obiteljskih problema	-provoditi individualno savjetovanje učenika, -održavati predavanja i pedagoške radionice na temu učenja, motivacije, donošenja odluka, rješavanja problema, komunikacije, izbora zanimanja... -održavati «otvoreni sat» za učenike i roditelje, -sudjelovati na zajedničkim roditeljskim sastancima -za učenike 4. razreda napraviti predavanje/raspravu o izboru nastavka školovanja (studija) te ih uključiti u prof. informiranje	-razgovor, -rasprava, -rješavanje problema, -pedagoška radionica, -predavanja	-učenici, -razrednici, -roditelji - koordinator za državnu maturu i nacionalne ispite	kontinuirano tijekom godine -48 sati
8.	Školski preventivni program ovisnosti	-prevenirati rizična ponašanja	-koordinirati provođenje određenih tema na satovima razrednika, -koordinirati rad izvannastavnih aktivnosti, -održavati pedagoške radionice/predavanja na temu ovisnosti, -pomagati provođenje zajedničkih školskih projekata - Suradnja u projektu Zdrav za 5 - Provođenje projekta „Zdravo„	-razgovor, -pedagoške radionice, -predavanje	-učenici, -razrednici, -nastavnici, -ravnatelj - MŽSV pedagoga u srednjim školama - PU Krapinsko – zagorska - Vršnjački edukatori -Udruga Cedar	kontinuirano tijekom školske godine -10 sati
9.	Profesionalno informiranje, usmjeravanje i orijentiranje	-pružiti pomoć učenicima pri profesionalnom razvoju	-održati informativna predavanja učenicima završnih razreda osnovnih škola i njihovim roditeljima, -u suradnji sa Zavodom za zapošljavanje provesti ankete o profesionalnim namjerama učenika, -provesti individualna savjetovanja, -predstaviti programe škole učenicima osmih razreda OŠ i njihovim roditeljima,	-predavanja, -prikupljanje podataka anketom, -razgovor, -rad na tekstu	-učenici, -roditelji, -razrednici, -susjedne OŠ -psiholog	kontinuirano -posebno I. – VI. mjesec 2027. -50 sati

			-sudjelovati u organizaciji «Dana otvorenih vrata Škole» - organizirati sajam sveučilišta, veleučilišta i visokih učilišta			
10.	Ostvarivanje akcijskih i projektnih istraživanja	- predložiti mjere za unapređivanje odgojno - obrazovnog procesa	- dobrovoljno promatranje nastave (projekt Kritički prijatelj) - poticati (na) životna – aktivna akcijska istraživanja u praksi i pomoći ih planirati/ostvarivati/vrednovati - poticati razrede i Vijeće učenika na rad na Pravilima ponašanja (Kodeksima razreda), (rad na 'etičkom' kodeksu podrazumijeva trajno promišljanje temeljenih vrijednosti, njihovo promišljanje i življenje)	- istraživanje - timski rad	-ravnatelj, -nastavnici, - školska stručna vijeća (posebno društvena grupa predmeta) -učenici -ravnatelj -psihologinja	-listopad, studeni i prosinac 2026. -tijekom godine -75
11.	Pomoć nastavnicima početnicima/ pripravnicima	-olakšati nastavnicima početnicima uvođenje u odgojno-obrazovni rad	-upoznati nastavnike početnike s osnovnim zakonitostima od.-obraz. rada, -upućivanje nastavnika početnika na upoznavanje pravilnika, -praćenje rada nastavnika početnika	-razgovor, -rad u paru, -rad u skupini -psiholog	-nastavnici, -tajnica - ravnateljica -knjižničar	- tijekom školske godine -47 sati
12.	Rad u stručnim organima škole	-sudjelovati u provedbi zakonske i optimalne organizacije rada škole	-sudjelovati u radu stručnih aktiva, razrednih vijeća, Nastavničkog vijeća - predviđene teme: dobrovoljno promatranje nastave Temeljne vrijednosti prema NOK-u -sudjelovati u radu Vijeća učenika i Vijeća roditelja -sudjelovati radu Školskog odbora	-grupni, -timski, -frontalni, -rasprava, -razgovor, rješavanje problema	-RV-a, -NV -ŠO, -roditelji, -učenici	-tijekom školske godine -40 sati
13.	Stručno usavršavanje	-unaprijediti vlastiti rad	-sudjelovati u stručnom usavršavanju: na NV, županijskom stručnom vijeću, u organizaciji MZOS-a, i Agencije za odgoj i obrazovanje -pratiti noviju pedagošku literaturu -carnet loomen edukacije	- individualni - timski - frontalni - ped. radionice - rad na tekstu - pisanje	-voditelji i sudionici organiziranih oblika stručnog usavršavanje -osobno	-kontinuirano tijekom školske godine -60 sati
14.	Suradnja s drugim školama i ustanovama te lokalnom i širom zajednicom	-povezati rad škole sa širom društvenom zajednicom	-ostvariti suradnju s MZOS i Agencijom za odgoj i obrazovanje, -surađivati sa Zavodom za zapošljavanje, -surađivati sa školama u RH koje ostvaruju iste programe kao naša,	-individualni, -grupni, -timski, -frontalni, -razgovor, -rasprava, -predavanje	-predstavnici šire društvene zajednice, -nastavnici, -učenici, -roditelji	-tijekom šk. god. -55 sati

			-surađivati s osnovnim školama u okruženju po pitanju profesionalne orijentacije i informiranja, -surađivati s medicinskim, policijskim, socijalnim, vjerskim i dr. ustanovama, -surađivati 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

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

	Područje	Ciljevi i zadaci
RUJAN	**ODGOJNO – OBRAZOVNI RAD S UČENICIMA:**	- 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 :	- obrada novih knjiga i upis u knjigu inventara - narudžba novih knjiga i časopisa - suradnja s nastavnicima i stručnim aktivima radi nabave novih knjiga
	KULTURNA I JAVNA DJELATNOST	- planiranje kulturnih sadržaja za ovu školsku godinu - suradnja s Gradskom knjižnicom - pripreme za manifestaciju Dani K. Š. Đalskoga
	STRUČNO USAVRŠAVANJE :	- 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 :**	- korištenje knjižnične građe: knjižna građa, časopisi u knjižnici - korištenje referentne zbirke u knjižnici: enciklopedije, leksikoni, rječnici, monografije, atlasi, priručnici - pomoć u pisanju novih oblika pismenih zadataka iz svih odgojno – obrazovnih područja - rad s učenicima u čitateljskom klubu - pripremanje učenika za školsku razinu kviza „Mreža čitanja“ kviza “Čitanjem do zvijezda”

	STRUČNI RAD :	- vođenje statistike o korištenju knjižnične građe - naručivanje novih knjiga u suradnji s voditeljima svih stručnih aktiva - kompjutorska obrada građe - obrada novih knjiga - informiranje nastavnika o novoj građi u knjižnici
	KULTURNA I JAVNA DJELATNOST :	- obilježavanje značajnijih datuma : Svjetski dan učitelja (5.10.), Mjeseca hrvatske knjige (15. 10.) - sudjelovanje u manifestacijama « Dani K. Š. Đalskoga «
	STRUČNO USAVRŠAVANJE :	- 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 :**	- davanje uputa za pisanje eseja - pedagoška pomoć pri realizaciji nastavnih sadržaja, sadržaja slobodnih aktivnosti i izvannastavnih aktivnosti - posudba lektire i stručne literature učenicima - internet kao izvor informacija - korištenje informacija: citiranje i parafraziranje korištenih izvora znanja - rad s učenicima u čitateljskom klubu - pripremanje učenika za školsku razinu kviza „Mreža čitanja“
	STRUČNI RAD I USAVRŠAVANJE : **KULTURNA I JAVNA DJELATNOST:**	- obrada novih knjiga : inventarizacija, katalogizacija, klasifikacija - praćenje korištenja knjižnične građe - sudjelovanje u radu aktiva školskih knjižničara - redovna suradnja s ravnateljicom - računovođom i voditeljima stručnih aktiva radi nabave nove stručne literature - posjet Interliberu
PROSINAC	**ODGOJNO – OBRAZOVNI RAD S UČENICIMA :**	- 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 :	- 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	- pripreme za završnu svečanost povodom Božića i kraja nastave - Posjet NSK , arhivu HRT- a (4. razredi), Klovićevi dvori ili Muzej suvremene umjetnosti - 1.12. Dan borbe protiv AIDS-a (izložba) - obilježavanje Dana prava čovjeka10. 12. – pravo na čitanje (izložba) - tribina za učenike, u dogovoru s predmetnim profesorima ili voditeljima stručnih aktiva
SIJEČANJ	**ODGOJNO – OBRAZOVNI RAD S UČENICIMA :**	- 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“
	STRUČNI RAD I USAVRŠAVANJE :	- sistematizacija i katalogizacija knjižnične građe putem kompjutora - praćenje nove stručne literature i periodike - sudjelovanje u aktivu školskih knjižničara - suradnja s ravnateljicom i računovođom oko nabave nove građe u knjižnici
VELJAČA	**ODGOJNO - OBRAZOVNI RAD SUČENICIMA :**	- upute učenicima kako se služiti primarnim i sekundarnim izvorima znanja - pedagoška pomoć pri pisanju eseja i seminarskih radova - rad s učenicima u čitateljskom klubu - priprema za regionalnu razinu natjecanja „Mreža Čitanja“
	STRUČNI RAD I USAVRŠAVANJE :	- informatizacija građe - Metel - rad u aktivu školskih knjižničara
	KULTURNA I JAVNA DJELATNOST :	- 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 :**	- 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 :	- 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 :	- obilježavanje značajnijih datuma i obljetnica, izložbe učeničkih radova iz različitih obrazovnih područja - suradnja s ravnateljicom i nastavnicima u provedbi raznih nastavnih sadržaja - književni susret ?
TRAVANJ	**ODGOJNO – OBRAZOVNI RAD S UČENICIMA :**	- 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) - Posjet Muzeju grada Zagreba i šetnja Zagrebom
	STRUČNI RAD I USAVRŠAVANJE :	- stručni rad u knjižnici - sudjelovanje na Proljetnoj školi školskih knjižničara - informatizacija građe - Metel
	KULTURNA I JAVNA DJELATNOST :	- obilježavanje 7.4. – Svjetski dan zdravlja, izložba učeničkih radova - obilježavanje Dana planeta Zemlje (22.4.) - 22. i 23.4. – Hrvatski i svjetski dan knjige
SVIBANJ	**ODGOJNO - OBRAZOVNI RAD S UČENICIMA :**	- 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 :	- izrada statistike - stručna obrada građe u knjižnici - informatizacija građe - Metel
	KULTURNA I JAVNA DJELATNOST:	- sudjelovanje u organizaciji zadnjeg dana nastave za maturante - proslava Dana grada Zaboka (22. 5.)

		- obilježavanje Svjetskog dana nepušenja (31. 5.) - izrada knjižice uspjeha - suradnja s ravnateljicom i nastavnicima - sudjelovanje u organizaciji proslave Dana škole
LIPANJ	**ODGOJNO – OBRAZOVNI RAD S UČENICIMA :**	- 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 :	- izrada zapisnika o reviziji i otpisu - završetak informatizacije građe - Metel
	KULTURNA I JAVNA DJELATNOST :	- organiziranje završne svečanosti za maturante i oproštaj s maturantima - sudjelovanje u kulturnim manifestacijama u gradu : koncerti, predavanja, izložbe - organizacija Otvorenih vrata škole, upoznavanje učenika sa smještajem knjižnice, knjižničnom građom, pravilima posudbe i ulogom knjižnice u odgojno-obrazovnom procesu - suradnja s ravnateljicom , računovođom , tajnicom i nastavnicima - izrada knjižice uspjeha

9.12. Program rada ravnatelja

Bibijana Šlogar, prof.

PROGRAMSKI SADRŽAJI	VRIJEME I PRAĆENJE
1. Poslovi planiranja i programiranja	
- Koordinacija popravaka i obnavljanja školskog prostora te postavljanja nove opreme	• kolovoz
- Izrada Programa rada ravnatelja, godišnjih Izvješća rada ravnatelja i rada škole za prethodnu godinu te Izvješća o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika	• kolovoz • kolovoz i rujan/siječanj • kolovoz i rujan
- Rad na Školskom kurikulumu i Godišnjem planu i programu škole te izrada kalendara škole	• rujan
- Briga o pravodobnosti i kvaliteti izrade planova i programa rada profesora	• rujan • kolovoz
- Izrada Tjednih zaduženja nastavnika – u e-matici, u excelu za potrebe škole, te individualnih zaduženja	• rujan
- Sudjelovanje u izradi plana i programa uvođenja prof. pripravnika u nastavničku profesiju	• rujan
- Organizacija prvog sastanka Vijeća roditelja i Vijeća učenika	• rujan
- Organizacija i provođenje zajedničkog roditeljskog sastanka za roditelje prvih razreda	• rujan
- Sudjelovanje na sastancima Školskog odbora	
- Rad s Nastavničkim vijećem i koordinacija prijenosa informacija	
2. Poslovi organizacije rada škole	
- Određivanje zaduženja profesora i ostalih djelatnika škole	• srpanj, kolovoz, rujan
- Određivanje namjene i iznajmljivanje unutrašnjeg školskog prostora radi njegovog djelotvornijeg korištenja	• rujan, kolovoz
- Sudjelovanje u organizaciji svih oblika odgoja i obrazovanja	• prema kalendaru
- Briga o pravodobnosti i kvaliteti izrade rasporeda sati	• rujan, siječanj • rujan
- Organizacija dežurstva profesora i učenika na jesenskom roku DM, na probnim maturama te na razlikovnim ispitima	• rujan • prema kalendaru
- Organizacija rada stručnih vijeća	• tijekom godine
- Organizacija svečanih obilježavanja državnih blagdana, Dana škole, te ostalih aktivnosti navedenih u Školskom kurikulumu	• svibanj-kolovoz • prema kalendaru

- Organizacija rada za razredne i predmetne ispite te dopunskog rada - Provođenje državne mature - Planiranje i organizacija učeničkih izleta i ekskurzija - Provođenje natječaja za zaposlenje, koordinacija uvođenja pripravnika u rad Sudjelovanje u organizaciji polaganja stručnih ispita prof. početnika -	
PROGRAMSKI SADRŽAJI	**VRIJEME I PRAĆENJE**
3. Poslovi vođenja	
- Stvaranje pozitivnog ozračja u školi radi poticanja djelatnika na postizanje dobrih rezultata u radu pomoću planiranih radionica, predavanja i stručnih ekskurzija	• tijekom školske godine
- Poticanje djelatnika na međusobnu suradnju i dobre međuljudske odnose	• tijekom školske godine
- Povezivanje djelatnika na ostvarivanju zajedničkog cilja	• tijekom školske godine
- Pripremanje i vođenje sjednica Nastavničkog vijeća	• tijekom školske godine
- Briga o radu razrednih vijeća i stručnih aktiva u školi	• tijekom školske godine
- Poslovi opremanja predmetnih kabineta (nastavna sredstva i pomagala, tehnička podrška)	• kolovoz, rujan, listopad • tijekom školske godine
- Poticanje dobrih, te prevencija i uklanjanje neprimjerenih postupaka u odnosu profesor-roditelj i profesor-učenik	• tijekom školske godine
- Koordinacija prijevoza učenika s teškoćama u kretanju te grupa učenika na natjecanje i stručne obilaske školskim kombijem	• siječanj-svibanj
4. Praćenje, promicanje i vrednovanje ostvarivanja plana i programa škole	
- Pedagoško-instruktivni rad: praćenje rada profesora u nastavnom procesu	• tijekom školske godine
- Uvid u ostvarenje programa rada razrednih odjela	• prosinac i travanj • tijekom školske godine
- Praćenje ostvarenja suradnje škole i roditelja/ zajednice	• prema planu
- Praćenje i ostvarenje programa pripravničkog staža	• svibanj-lipanj
- Praćenje rada Ispitnog povjerenstva na državnoj maturi	• siječanj, srpanj, kolovoz
- Praćenje rada ispitnih povjerenstava na popravnim i razrednim ispitima	• kontinuirano
- Raščlamba ostvarenih rezultata odgoja i obrazovanja na kraju polugodišta i školske godine, prosudba i isticanje dobrih rezultata,	• prosinac, lipanj, kolovoz

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	• srpanj, kolovoz
PROGRAMSKI SADRŽAJI	**VRIJEME I PRAĆENJE**
5. Savjetodavni rad	
- Suradnja i pomoć u ostvarenju poslova i zadaća profesora i ostalih djelatnika škole - Savjetovanje i suradnja s roditeljima - Savjetodavni razgovori s učenicima	• tijekom školske godine • tijekom šk. g. • tijekom šk. g.
6. Zdravstvena i socijalna zaštita učenika	
- 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	• tijekom školske godine • tijekom školske godine • rujan • tijekom školske godine
7. Administrativno - upravni poslovi	
- 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 - Uvođenje u rad novog zaposlenika za sigurnost	• tijekom školske godine • tijekom školske godine • tijekom školske godine • tijekom školske godine • tijekom školske godine
8. Financijsko - računovodstveni poslovi	
- Suradnja s računovođom u izradi financijskog plana škole, izvješća i završnih računa o financijskom poslovanju te u procesu prebacivanja na jedinstvenu blagajnu KZŽ - Pribavljanje i pravilno raspoređivanje financijskih sredstava za kvalitetno ostvarivanje programa škole	• tijekom školske godine • tijekom školske godine

- Pribavljanje i pravilno raspoređivanje financijskih sredstava za uređenje i održavanje školske zgrade i okoliša	• tijekom školske godine
9. Poslovi održavanja	
- Briga o održavanju školskog prostora - Uvid u održavanje kompjutorske opreme i sredstava - Podizanje razine učeničke svijesti o čuvanju unutarnjeg i vanjskog prostora u kojem obitavaju	• tijekom školske godine
PROGRAMSKI SADRŽAJI	**VRIJEME I PRAĆENJE**
10. Suradnja s drugim ustanovama	
- 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, Faktograf...)	• 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	• tijekom školske godine
12. Ostali poslovi	
- Praćenje mogućnosti razvijanja projekta gradnje na čestici uz zgradu škole - Praćenje mogućnosti razvijanja projekta izgradnje sjenice na dijelu školskih tribina - Praćenje mogućnosti zamjene dotrajalih vanjskih električnih roleta	• tijekom školske godine • tijekom školske godine • tijekom školske godine

9.13. Program rada tajništva

sadržaj rada	vrijeme izvršenja	sati
1. *NORMATIVNO PRAVNI POSLOVI* - priprema izrada prijedloga, dopuna i izmjena te vođenje postupka donošenja normativnih akata - praćenje pravnih propisa putem stručnih seminara i literature te provođenje istih - izrada ugovora, rješenja i odluka - pripremanje i sudjelovanje u radu sjednica Školskog odbora - provođenje postupka razrješenja i imenovanja članova Školskog odbora - zakup i najam školskog prostora - savjetodavni rad o primjeni zakonskih i drugih propisa - izvješćivanje i suradnja sa zaposleničkim vijećem o bitnim pitanjima i promjenama vezanim za radni odnos radnika i za rad škole - provođenje postupaka jednostavne nabave - statusne promjene škole (priprema dokumentacije uz prijavu za upis promjena u sudski registar trgovačkog suda, objava, javni bilježnik …) - pomoć pri rješavanju imovinsko – pravnih poslova (zemljišne knjige, katastar)	tijekom školske godine	499
2. *KADROVSKI POSLOVI* - poslovi vezani za zasnivanje i prestanak radnog odnosa radnika - prijava potrebe za radnikom (Upravnom odjelu za obrazovanje, kulturu, šport i tehničku kulturu KZŽ; Zavodu za zapošljavanje) - suradnja s Upravnim odjelom 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). - izrada prijedloga plana korištenja godišnjeg odmora zaposlenika - izrada prijedloga plana korištenja godišnjeg odmora za pomoćno - tehničko osoblje, organizacija i evidencija istih	tijekom školske godine	400

- matična evidencija radnika – vođenje matične knjige i personalnih dosjea zaposlenika te elektroničke matice. - organiziranje redovitih godišnjih (sistematskih) zdravstvenih pregleda za zaposlene - vođenje brige o redovitim zdravstvenim pregledima za zaposlenike na radnim mjestima s posebnim uvjetima rada - suradnja sa zdravstvenom ustanovom, dogovaranje, provođenje kontinuiteta sistematskih pregleda, te vođenje potrebne dokumentacije oko istoga - vođenje brige, te dokumentacije oko odabira specijaliste medicine rada, te pravovremeno informiranje zaposlenih o istom	tijekom školske godine tijekom školske godine	
3. *PRAVOVREMENA I ADEKVATNA ORGANIZACIJA RADA NA POMOĆNO – TEHNIČKIM POSLOVIMA* - provođenje kontrole nad radom radnika na pomoćnim i tehničkim poslovima - organiziranje i održavanje sastanaka sa suradnicima na pomoćno tehničkim poslovima zbog rješavanja problema u njihovom poslu - pravovremenost u nabavci potrošnog materijala, sitnog inventara i osnovnih sredstava - kroz svako područje rada suradnja s ravnateljem	tijekom školske godine	199
4. *OSTALI POSLOVI* - 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 obrazovanja i mladih, Upravnim odjelom za obrazovanje, kulturu, šport i tehničku kulturu 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 upravnim odjelima - 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 pripravnicima pri spremanju stručnog ispita (zakoni) - u suradnji sa stručnom službom škole kompletiranje potrebne dokumentacije i prijava	tijekom školske godine	660

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		
5. RAD S ORGANIMA UPRAVLJANJA - suradnja u pripremi sjednica organa upravljanja (Školski odbor) - dostava poziva za sjednicu Školskog odbora - vođenje zapisnika na sjednicama Školskog odbora - pisanje obavijesti o odlukama donesenim na sjednicama Školskog odbora - pravilno vođenje i čuvanje dokumentacije o radu organa upravljanja - briga o pravovremenim informiranju radnika škole o odlukama organa upravljanja	tijekom školske godine	250
UKUPNO		2008 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	prosinac 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 ▪ 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 ekskurzija, 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 energetskoj 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
- evidencija učenika putnika i poslovi vezani za prijevoz učenika	tijekom godine	80
- tekući poslovi	tijekom godine	110
- arhiviranje i protokoliranje spisa tajništva za proteklu godinu	tijekom godine	85
- poslovi telefonske sekretarice	tijekom godine	70
- Blagajničko poslovanje a) evidentiranje uplata i isplata gotovog novca b) podizanje i polog gotovog novca c) vođenje blagajničkog dnevnika d) vođenje evidencije izdanih putnih naloga, obrada, te isplata naknada po istima	svakodnevno	230
- poslovi vezani uz rad učeničkog servisa (učlane, izdavanje ugovora, obračun ugovora, slanje mailova…)		192
UKUPNO		2008 sati

9.16. Program rada ložača – domara

sadržaj rada	vrijeme izvršenja
- Kontrolirati rad centralnog grijanja, a time brinuti o toplini u zgradi	po potrebi za vrijeme hladnih dana
- Vršiti nadzor nad ispravnošću uređaja, opreme i sredstava za zaštitu od požara prema Pravilniku o zaštiti od požara	tijekom školske godine
- Otključavati i zaključavati zgradu	tijekom školske godine
- Brinuti o čuvanju zgrade i imovini škole	tijekom školske godine
- Nabavljati materijal za održavanje zgrade i čišćenje inventara, te onaj za čišćenje izdavati spremačicama i voditi evidenciju o izdanim sredstvima za čišćenje	tijekom školske godine
- Po potrebi dežurati, brinuti o dostavi i odnošenju pošte, te potrebne dokumente u FIN–u ili banku s kojom škola ima sklopljen ugovor	tijekom školske godine
- Učestvovati u radu inventurnih komisija	prosinac
- 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
- 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 Operativnog djelatnika za sigurnost i civilnu zaštitu

sadržaj rada	vrijeme izvršenja	
--nadzire kontrolu pristupa u školsku ustanovu, nadzire i osigurava školsku imovinu i prostor -sudjeluje u organizaciji i provedbi osnovnih mjera civilne zaštite te obavlja poslove održavanja objekta škole i njezina okoliša -surađuje s nadležnim službama u slučaju izvanrednih situacija -prati situacije u školskim prostorima i prijavljuje nadležnim osobama ponašanja koja mogu ugroziti sigurnost i dobrobit učenika, zaposlenika i posjetitelja -surađuje s odgojno-obrazovnim i drugim radnicima i ravnateljem škole u pružanju podrške sigurnosti i dobrobiti učenika -vodi evidenciju ulaska i izlaska iz škole	tijekom školske godine	

9.19. Program rada informatičkog stručnjaka

Nažalost, ne možemo ostvariti opravdano pravo na stručnjaka koji nam izrazito treba, i koji je identificiran Državnim pedagoškim standardom.

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	grupa slobodnih
2.	Uređenje cvjetnjaka i travnjaka oko zgrade	proljeće	aktivnosti učenici i
3.	Sadnja biljaka i cvijeća		tehničko osoblje
4.	Održavanje arboretuma, što uključuje i profesionalnu pomoć i održavanje		grupa slobodnih aktivnosti
5.	Uređenje oglasnih i memorijalnih panoa u hodnicima	tijekom godine	TZK
6.	Opremanje vitrina oglednim materijalom te izlaganje uokvirenih certifikata i pohvanica		grupa slobodnih aktivnosti
7.	Izrada plakata i panoa u kabinetima i specijaliziranim učionicama	jesen	učenici i
8.	Briga o pravilnom odlaganju i odvajanju smeća		nastavnici
9.	Tekući popravci i zamjene dotrajalih dijelova (brušenje parketa, bojanje učionica, zamjena vanjskih električnih roleta, dovršetak uređenja teniskih terena, ugradnja klime na katu škole)		

10.2 Plan evakuacije

Škola ima 3094,89 m^2 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 403 učenika u 16 odjeljenja. Zaposlena su 44 nastavnika, tu su ubrojeni psihologinja i pedagog, dvije knjižničarke sa po ½ radnog vremena i ravnateljica. Ostali zaposlenici su tajnica, administratorica, računovođa, dva radnika za tehničko održavanje zgrade i okoliša (s po ½ radnog vremena) i četiri spremačice, te je škola jesenas dobila suglasnost za zapošljavanje novootvorenog radnog mjesta djelatnika za sigurnost te još traje usklađivanje normativnih akata s novonastalim radnim mjestom.
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. Također, pored dvorišnih ulaznih vrata, vrata prema Sportskoj dvorani te vrata za dostavu postavljen je crveni ormarić s ključem od pripadajućih vrata koji se razbije prema potrebi.
U slučaju evakuacije kretalo bi se izvan zgrade u 4 smjera.
1. Kroz vrata za dostavu

2. Kroz vrata prema Sportskoj dvorani Zabok pa izlazak kroz evakuacijska vrata
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 učionici njemački 2, administracija, ured pedagoga, računovodstvo, tajništvo, ravnateljica, zbornica

Kat:

- niz centralne stepenice kod dizala učenici zatečeni u šarenoj učionici te učionicama kemije, fizike i informatike te matematike 1 i 2

Evakuacija na izlaz jug (amfiteatar)

Prizemlje:

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

Kat:

- niz centralne stepenice kod dizala učenici zatečeni u učionicama: povijest, glazbeni/likovni, društvenih predmeta/psihologije i latinskog/vjeronauka

Evakuacija na izlaz jug (kroz ulaz za dostavu)

Prizemlje:

- učenici zatečeni u učionici njemački 1, školskoj knjižnici, kabinet TZK, kantina soba spremačica

Evakuacija na izlaz zapad (prema Sportskoj dvorani Zabok pa izlazak kroz evakuacijska vrata)

Prizemlje:

- učenici zatečeni u maloj učionici

Kat:

- niz stepenice na kraju hodnika učenici zatečeni u učionicama biologije i geografije

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 dokument na sjednici održanoj 23. rujna 2026., Vijeće roditelja na sjednici održanoj 1. listopada 2026., a Školski odbor Gimnazije A. G. Matoša ga je prihvatio na sjednici održanoj dana 2. listopada 2026.

Predsjednik Školskog odbora:

Mihael Bobičanec, prof.

Ravnateljica:

Bibijana Šlogar, prof.

GIMNAZIJA ANTUNA GUSTAVA MATOŠA ZABOK

KLASA: 602-03/26-01/109
URBROJ: 2140-91/01-26-1
Zabok, 2. listopada 2026.