

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA GIMNAZIJE A. G.
MATOŠA U 2025./2026. ŠKOLSKOJ GODINI**



Sadržaj

Osnovni podaci o ustanovi.....	3
Prostorni uvjeti.....	4
Kadrovski uvjeti.....	9
Kalendar rada škole 2025./2026.....	10
Broj učenika po razrednim odjelima i razrednici.....	12
Tjedna zaduženja nastavnika raspoređena prema nastavnicima.....	13
Tjedna zaduženja nastavnika po predmetima.....	15
Raspored zaduženja prema stranim jezicima.....	22
Broj učenika po razredima/skupinama stranih jezika.....	23
Izborna nastava.....	25
Fakultativna nastava.....	26
Dodatna i dopunska nastava te izvannastavne aktivnosti.....	27
Centar izvrsnosti za umjetnu inteligenciju.....	27
Europski projekti.....	28
Natjecanja i smotre.....	28
Kulturna i javna djelatnost.....	29
Izleti, ekskurzije i druge odgojno-obrazovne aktivnosti izvan škole.....	30
Organizacija i provedba državne mature u školskoj godini 2025./2026.....	31
Okvirni plan i program Sata razrednika.....	34
Sati razrednika.....	34
Plan i program rada razrednih, roditeljskih i učeničkih vijeća.....	39
Plan i program rada ravnatelja.....	42
Program rada stručne suradnice – pedagoginje.....	45
Program rada stručne suradnice – psihologinje.....	53
Plan i program rada satničara.....	61
Plan i program rada voditelja smjene.....	62
Plan rada tajništva škole.....	63
Plan rada referenta.....	64
Plan rada voditelja računovodstva.....	65
Poslovi voditelja specijalizirane učionice.....	70

Plana rada Županijskog stručnog vijeća nastavnika fizike u gimnazijama Osječko-baranjske županije, za šk. god. 2025./26.....	71
Školska stručna vijeća.....	72
Aktivi.....	72
Kalendar obilježavanja događanja i projekata.....	73
Dežurni nastavnici u prostoru škole.....	75
Voditelji smjene.....	76
Radno vrijeme ravnatelja, stručnih suradnika, administrativnog i pomoćno-tehničkog osoblja.....	76

Osnovni podaci o ustanovi

NAZIV I SJEDIŠTE	GIMNAZIJA A. G. MATOŠA, ĐAKOVO
ADRESA, ŽUPANIJA	VIJENAC K. A. STEPINCA 11, OSJEČKO-BARANJSKA ŽUPANIJA
ŠIFRA USTANOVE	14-022-502
UKUPAN BROJ UČENIKA	314
UKUPAN BROJ ODJELA	16
UKUPAN BROJ DJELATNIKA	53
1.NASTAVNIKA	41
2.RAVNATELJ	1
3.STRUČNO-RAZVOJNA SLUŽBA	3 (pedagoginja, psihologinja i knjižničar)
4.ADMINISTRATIVNO OSOBLJE	3 (Voditelj računovodstva, tajnica i administrativna radnica)
POMOĆNOG I TEHNIČKOG OSOBLJA	5 (četiri spremačice i domar)
OBRAZOVNA PODRUČJA – PROGRAMI I TRAJANJE OBRAZOVANJA PO PROGRAMIMA	ZA REDOVNE UČENIKE - PROGRAM OPĆE GIMNAZIJE, 4 GODINE - PROGRAM PRIRODOSLOVNO - MATEMATIČKE GIMNAZIJE , 4 GODINE - PROGRAM JEZIČNE GIMNAZIJE, 4 GODINE

1. Prostorni uvjeti

(1) Prostorni uvjeti za izvođenje nastave prema pojedinim područjima:

1.1. Za jezično-umjetničko područje:

- učionica za Hrvatski jezik
- kabinet za Hrvatski jezik
- učionica za Engleski jezik
- kabinet za Engleski jezik
- učionica za Njemački jezik
- kabinet za Njemački jezik
- učionica za Glazbenu i Likovnu umjetnost
- spremište za Glazbenu i Likovnu umjetnost.

1.2. Za prirodoslovno-matematičko područje:

- učionica za Matematiku
- kabinet za Matematiku
- informatička učionica
- informatički kabinet
- učionica multimedije (e-učionica)
- učionica za Fiziku
- kabinet za Fiziku
- učionica za Kemiju i Biologiju
- kabinet za Kemiju
- kabinet za Biologiju.

1.3. Za društveno područje:

- učionica za Povijest i Geografiju
- kabinet za Povijest i Geografiju
- učionica opće namjene (Filozofija, Sociologija, Logika, Psihologija)
- kabinet za nastavnike
- učionice opće namjene.

(2) Prostorni uvjeti za tjelesnu i zdravstvenu kulturu:

- dvorana
- spremište sprava
- skupna svlačionica
- skupna praonica s WC-ima
- kabinet za Tjelesnu i zdravstvenu kulturu
- svlačionice nastavnika za Tjelesnu i zdravstvenu kulturu sa sanitarijama
- učionica
- prostorija za pribor i sredstva za čišćenje i održavanje
- sanitarije uz ulaz za vanjske korisnike
- spremište sprava i rekvizita za vanjske terene.

(3) Društveni prostori:

- višenamjenski prostor
- školska knjižnica.

(4) Prostori za upravo, organizaciju i koordinaciju rada škole:

- zbornica
- soba ravnatelja škole
- soba ispitnog koordinatora
- soba tajnika
- sobe stručno-razvojne službe (pedagog i psiholog)
- soba administracije
- soba računovodstva
- soba za primanje roditelja
- arhiv
- čajna kuhinja.

(5) Gospodarski prostori:

5.1. Energetsko-tehnički blok:

- kotlovnica za centralno grijanje
- radionica kućnog majstora

- garderoba i sanitarije spremačica
- prostor za odlaganje smeća.

(6) Ostali prostori:

6.1. Ulaz:

- trijem
- vjetrobran
- ulazni prostor
- vratarnica.

6.2. Komunikacije:

- hodnici
- hol
- stubišta.

6.3. Sanitarije:

- sanitarije za učenike
- sanitarije za nastavnike

6.4. Školski stan – prenamijenjen za učionicu

(7) Vanjski prostor:

7.1. Opći prostori:

- pješački prilazni put
- parkiralište.

7.2. Prostori nastavnih područja:

- školsko vježbalište – vanjski prostori za nastavu Tjelesne i zdravstvene kulture
- ostale površine.

Organizacijski i kadrovski uvjeti

Škola raspolaže odgovarajućim prostorijama za izvođenje nastave i ostalih aktivnosti: učionicama, kabinetima, nastavničkim prostorijama, knjižnicom, zbornicom, pratećim administrativnim i rukovodećim uredima te velikim predvorjem. Predvorje se, uz svoju osnovnu funkciju, koristi i za prigodne priredbe i svečanosti.

Sve učionice u podrumu, prizemlju i na katu klimatizirane su, čime su osigurani optimalni uvjeti za rad učenika i nastavnika.

U školskoj godini 2025./2026. djeluju ukupno 16 razrednih odjela:

- prirodoslovno-matematička gimnazija – 2.a, 3.a i 4.a razredi,
- opća gimnazija – 1.a, 1.b, 1.c, 1.d, 2.b, 2.c, 2.d, 3.b, 3.c, 4.b i 4.c razredi,
- jezična gimnazija – 3.d i 4.d razredi.

Nastava se odvija u dvije smjene: u prvoj smjeni nastavu pohađaju odjeli prvih i trećih razreda, a u drugoj smjeni odjeli drugih i četvrtih razreda.

Nastavna godina počinje 8. rujna 2025. godine, a završava 12. lipnja 2026. godine, odnosno 22. svibnja 2026. godine za učenike završnih razreda srednje škole. Nastava se ustrojava u dva polugodišta:

- prvo polugodište traje od 8. rujna 2025. godine do 23. prosinca 2025. godine,
- drugo polugodište traje od 12. siječnja 2026. godine do 12. lipnja 2026. godine, odnosno do 22. svibnja 2026. godine za učenike završnih razreda.

Nastava se izvodi najmanje 175 nastavnih dana, a za učenike završnih razreda srednje škole najmanje 160 nastavnih dana.

Školski odmori

- Zimski odmor traje od 24. prosinca 2025. godine do 9. siječnja 2026. godine. Nastava počinje 12. siječnja 2026. godine.
- Proljetni odmor traje od 30. ožujka 2026. godine do 6. travnja 2026. godine. Nastava počinje 7. travnja 2026. godine.
- Ljetni odmor počinje 15. lipnja 2026. godine, osim za učenike koji polažu predmetne, razredne, dopunske ili razlikovne ispite, sudjeluju u dopunskoj nastavi ili polažu ispite državne mature.

Plan i raspored

Godišnjim planom i programom rada škole utvrđuje se broj i raspored nastavnih dana potrebnih za provedbu nastavnoga plana i programa/kurikula, kao i broj, plan i raspored nenastavnih ili nastavnih dana tijekom školske godine, potrebnih za druge odgojno-obrazovne programe (ispiti državne mature, školske priredbe, natjecanja, obilježavanje Dana škole, Dana župe, Dana općine i grada, izleti, ekskurzije i drugo).

Nastava i aktivnosti subotom

Subotom, od 8:00 do 14:00 sati, mogu se organizirati izvannastavne aktivnosti, dodatna i dopunska nastava te, prema potrebi, i redovna nastava. Planiran i rad Centra izvrsnosti za umjetnu inteligenciju. Za red i sigurnost u školskoj zgradi tijekom rada subotom odgovoran je nastavnik koji je zadužen za organizaciju rada toga dana.

RASPORED ZVONA

PRIJEPODNEVNA SMJENA (svi dani u tjednu)

1. 8:00 – 8:45

2. 8:50 – 9:35

3. 9:40 – 10:25

Veliki odmor

4. 10:40 – 11:25

5. 11:30 – 12:15

6. 12:20 – 13:05

7. 13:10 – 13:55

POSLIJEPODNEVNA SMJENA

(ponedjeljak)

1. 14:00 – 14:45

2. 14:50 – 15:35

Veliki odmor

3. 15:50 – 16:35

4. 16:40 – 17:25

5. 17:30 – 18:15

6. 18:20 – 19:05

7. 19:10 – 19:55

POSLIJEPODNEVNA SMJENA

(utorak, srijeda, četvrtak, petak)

1. 13:10 – 13:55

2. 14:00 – 14:45

3. 14:50 – 15:35

Veliki odmor

4. 15:50 – 16:35

5. 16:40 – 17:25

6. 17:30 – 18:15

7. 18:20 – 19:05

2. Kadrovski uvjeti

Nastava započinje 1. rujna 2025. godine, prema rasporedu sati u svim odjelima. Svi zaposlenici škole stručni su za radna mjesta na kojima su raspoređeni, a nastava je u potpunosti stručno zastupljena.

2.1. Nastavno i nenastavno osoblje

- Nastavničko vijeće: 45 člana
- Tajnik škole
- Voditelj računovodstva
- Administrator (pola radnog vremena)
- Stručni suradnici: pedagoginja, psihologinja i knjižničar
- Tehničko osoblje: dvije spremačice u punom radnom vremenu, dvije u pola radnog vremena te domar u punom radnom vremenu
- Dobivena je suglasnost MZOM za zapošljavanje dva operativna djelatnika za sigurnost i civilnu zaštitu

2.2. Posebne odgovornosti

- Ispitni koordinator za državnu maturu: Barbara Horvatić Krstevski, prof.
- Zamjenica koordinatorice: Gordana Stilinović, prof.
- Voditelji druge smjene: Marina Maričić, mag. educ., Tomislav Ljepotić, prof. Vesna Vuksanović, prof. i Gordana Stilinović, prof.

2.3. Stručni napredak i stručna vijeća

U sastavu Nastavničkog vijeća, uz stalne profesore, djeluje i s. Gabrijela Tea Damjanović, magistra znanosti. Ukupno 16 zaposlenika ima napredovanje u zvanju: 5 mentora, 8 savjetnika i 3 izvrsna savjetnika.

Škola je sjedište Županijskog stručnog vijeća nastavnika fizike u gimnazijama Osječko-baranjske županije. Voditeljica vijeća je Spomenka Hardi, mag. educ.

Kalendar rada škole 2025./2026.

Mjesec	Datum	Događaj
--------	-------	---------

Rujan 2025.	1.9.	Početak školske godine
Rujan 2025.	5.9.	Sjednica Nastavničkog vijeća
Rujan 2025.	8.9.	Početak nastavne godine
Rujan 2025.	do 25.9.	Sastanak tima za kvalitetu
Rujan 2025.	do 25.9.	Roditeljski sastanak 1. razreda
Rujan 2025.	prema vremeniku	Početak sportskih natjecanja
Listopad 2025.	do 3.10.	Sjednica školskih vijeća, izrada kurikulumu i Godišnjeg plana i programa
Listopad 2025.	do 10.10.	Pregled pedagoške dokumentacije, e-Dnevnika i e-Matice
Listopad 2025.	do 29.10.	Sjednice Razrednih vijeća (RV)
Listopad 2025.	30.10.	Nastavničko vijeće
Studenj 2025.	1.11.	Svi sveti (blagdan)
Studenj 2025.	17.11.	Nenastavni dan (ponedjeljak)
Studenj 2025.	18.11.	Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Vukovara
Studenj 2025.	25.11.	Nastavničko vijeće
Prosinac 2025.	1.12.	Početak prijava ispita državne mature (do 15.2.2026.)
Prosinac 2025.	22.12.	Završetak prvog polugodišta
Prosinac 2025.	24.12.	Početak zimskog odmora učenika
Prosinac 2025.	25.12.	Božić (blagdan)
Prosinac 2025.	26.12.	Sveti Stjepan (blagdan)
Siječanj 2026.	1.1.	Nova godina (blagdan)
Siječanj 2026.	6.1.	Sveta tri kralja (blagdan)
Siječanj 2026.	9.1.	Završetak zimskog odmora
Siječanj 2026.	12.1.	Početak drugog polugodišta
Siječanj 2026.	do 31.1.	Početak natjecanja u organizaciji AZZO-a
Veljača 2026.	do 6.2.	Razredna vijeća
Veljača 2026.	do 13.2.	Nastavničko vijeće
Veljača 2026.	15.2.	Završetak prijava ispita državne mature (ljetni rok)
Ožujak 2026.	do 20.3.	Sjednica NV-a
Ožujak 2026.	30.3.	Početak proljetnog odmora
Travanj 2026.	5.4.	Uskrs
Travanj 2026.	6.4.	Uskrсни ponedjeljak (blagdan)
Travanj 2026.	7.4.	Početak nastave nakon proljetnog odmora
Travanj 2026.	do 30.4.	Sjednice RV-a i NV-a
Svibanj 2026.	1.5.	Praznik rada (blagdan)
Svibanj 2026.	22.5.	Završetak nastavne godine za maturante
Svibanj 2026.	25.5.	Sjednica RV-a za maturante
Svibanj 2026.	27.5.	Sjednica NV-a
Svibanj 2026.	30.5.	Dan državnosti (blagdan)
Lipanj 2026.	1.6.	Početak ispita državne mature (ljetni rok)
Lipanj 2026.	2.6.	Početak dopunskog nastavnog

		rada za maturante
Lipanj 2026.	4.6.	Tijelovo (blagdan)
Lipanj 2026.	5.6.	Nenastavni radni dan
Lipanj 2026.	12.6.	Dan škole – SR (1 sat) i sat razrednika (2 sata), nastava od 8.50, akademija u 11 sati
Lipanj 2026.	12.6.	Završetak nastave za učenike 1.–3. razreda, početak ljetnog odmora
Lipanj 2026.	15.6.	Razredna vijeća 1.–3. razreda
Lipanj 2026.	17.6.	Nastavničko vijeće
Lipanj 2026.	22.6.	Dan antifašističke borbe (blagdan)
Lipanj 2026.	23.6.	Početak dopunskog nastavnog rada
Lipanj 2026.	26.6.	Završetak ispita državne mature (ljetni rok)
Srpanj 2026.	7.7.	Razredna vijeća, Nastavničko vijeće
Srpanj 2026.	8.7.	Podjela svjedodžbi za učenike od 1. do 3. razreda
Srpanj 2026.	8.7.	Objavljivanje privremenih rezultata državne mature
Srpanj 2026.	10.7.	Rok za prigovore
Srpanj 2026.	15.7.	Objavljivanje konačnih rezultata i izdavanje svjedodžbi/potvrda
Srpanj 2026.	17.7.	Podjela svjedodžbi/potvrda državne mature
Srpanj 2026.	19.–29.7.	Prijave ispita državne mature (jesenski rok)
Kolovoz 2026.	5.8.	Dan pobjede i domovinske zahvalnosti i Dan hrvatskih branitelja
Kolovoz 2026.	15.8.	Velika Gospa (blagdan)
Kolovoz 2026.	19.8.	Početak jesenskog roka državne mature (informatika, politika i gospodarstvo)
Kolovoz 2026.	20.–21.8.	Hrvatski jezik (test i esej), glazbena umjetnost
Kolovoz 2026.	24.–28.8.	Fizika, biologija, kemija, matematika (A i B), sociologija, psihologija, engleski (A i B), logika
Kolovoz 2026.	do 25.8.	Popravni ispiti, Razredno vijeće, Nastavničko vijeće
Kolovoz 2026.	25.–29.8.	Razredna vijeća, NV, ŠSV
Kolovoz 2026.	31.8.	Formalni završetak školske godine

Broj učenika po razrednim odjelima i razrednici

Razredi i razrednici	UČENICI		
	<i>M</i>	<i>Ž</i>	<i>UK</i>
<i>1.a</i> Mirta Lulić	8	11	19
<i>1.b</i> Daliborka Šetka	8	10	18
<i>1.c</i> Ines Jančula	6	14	20
<i>1.d</i> Maja Drmić	4	15	19
ukupno	26	50	76
<i>2.a</i> Zvonimir Bušić	5	17	22
<i>2.b</i> Nikolina Mandić Matijević	7	10	17
<i>2.c</i> Viktorija Krbavac	6	12	18
<i>2.d</i> Davor Lončarić	7	15	22
ukupno	25	54	79
<i>3.a</i> Jerko Vrbanec	10	10	20
<i>3.b</i> Tomislav Ljepotić	4	19	24
<i>3.c</i> Dubravko Aladić	5	19	24
<i>3.d</i> Filip Babić	3	10	13
ukupno	22	58	81
<i>4.a</i> Spomenka Hardi	7	13	20
<i>4.b</i> Silvija Profusek	6	14	20
<i>4.c</i> Sanja Mijakić	7	12	19
<i>4.d</i> Marko Müller	1	18	19
ukupno	21	57	78
Uk 1.-4.	94	219	314

Tjedna zaduženja nastavnika raspoređena prema nastavnicima

	RN	IN	FN	DOD	DOP	INA	Raz.	Bonus	Voditelj	IK	PZN	Satničar	Kabineta	ŽSV	Sindikata	Tripredmeta	ukupno
Aladić Dubravko	16	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	18
Anić Miljenko	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2
Babić Filip	20	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	22
Bušić Zvonimir	16	4	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	22
Damjanović S. Gabrijela Tea	0	16	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	16
Drmić Maja	16	2	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	20
Hardi Spomenka	18	0	0	0	1	0	2	0	0	0	0	0	0	1	0	0	22
Horvatić Krstevski Barbara	5	0	0	0	0	0	0	0	0	6	0	0	0	0	0	0	11
Jančula Ines	18	2	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	22
Jurić Gabrijela	21	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	21
Krbavac Viktorija	16	0	2	1	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	21
Kruljac Tomislav	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4
Lovrić Kristina	14	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	15
Lončarić Davor	16	2	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	20
Lešić Stela	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7
Lulić Mirta	17	0	0	1	1	0	2	0	0	0	0	0	1	0	0	0	22
Lulić Emina	16	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0	21
Ljepotić Tomislav	14	0	0	0	0	3	2	0	2	0	0	0	0	0	0	0	21
Mandić Matijević Nikolina	16	0	0	0	2	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	20
Maričić Marina	16	0	0	0	0	2	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	20

Medved Ljiljana	22	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	22
Mijakić Sanja	20	2	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	24
Müller Marko	16	2	0	0	0	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	22
Papratović Maja	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4
Pavić Goran	10	4	1	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	17
Poljak Vesna	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4
Profusek Silvija	18	0	2	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	22
Raguž Marko	8	4	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	14
Ravlić Katilović Maristella	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6
Schleis Tanja	17	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	21
Stilinović Gordana	18	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	20
Šetka Daliborka	19	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	21
Šimić Goranka	19	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	21
Šola Miro	16	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	20
Tomić Vesna	14	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	2	0	0	0	22
Vadlja Matea	12	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	21
Vrbanec Jerko	15	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	17
Vuksanović Vesna	16	0	0	0	0	0	0	2	2	0	0	0	0	0	0	0	20
Zubčić Ive	16	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	16
	538	54	11	2	6	8	32	2	8	6	2	4	3	1	3	1	681

Tjedna zaduženja nastavnika po predmetima

<u>Hrvatski jezik</u>	
1. Vesna Vuksanović	1.a (4), 1.b (4), 1.c (4), 1.d (4) (16 sati) Voditeljica smjena 2 sata Bonus 2 sata Ukupno: 20 sati
2. Marina Maričić	3.a (4), 3.b (4) (8 sati) 4.a (4), 4.b (4) (8 sati) Dramska skupina INA (1 sata) Dodatna nastava (1 sat) Voditeljica smjene (2 sata) Ukupno: 20 sati
3. Nikolina Mandić Matijević	2.a (4), 2.b (4) (8 sati) 4.c (4), 4.d (4) (8 sati) Dopunska nastava 4. razredi (2 sata) Razrednica 2.b (2 sata) Ukupno: 20 sati
4. Miro Šola	2.c (4), 2.d (4) (8 sati) 3.c (4), 3.d (4) (8 sati) Izborna nastava: Hrvatski jezik 2.b, c, d (2 sata) Izborna nastava: Hrvatski jezik 3.b, c (2 sata) Ukupno: 20 sati
<u>Glazbena umjetnost</u>	
5. Tomislav Ljepotić	1.a (1), 1.b (1), 1.c (1), 1.d (1) (4 sata) 2.a (1), 2.b (1), 2.c (1), 2.d (1) (4 sata) 3.b (1), 3.c (1), 3.d (1) (3 sata) 4.b (1), 4.c (1), 4.d (1) (3 sata) Razrednik: 3.b (2 sata) Voditelj smjene (2 sata) Zbor (3 sata) Ukupno: 21 sat

<u>Likovna umjetnost</u>	
6. Kristina Lovrić	1.a (1), 1.b (1), 1.c (1), 1.d (1) (4 sata) 2.a (1), 2.b (1), 2.c (1), 2.d (1) (4 sata) 3.b (1), 3.c (1), 3.d (1) (3 sata) 4.b (1), 4.c (1), 4.d (1), (3 sata) Likovna skupina – svi razredi (1 sat) Ukupno: 15 sati
<u>Strani i klasični jezik</u>	
7. Ive Zubčić Latinski jezik	1.a (2), 1.b (2), 1.c (2), 1.d (2) (8 sati) 2.a (2), 2.b (2), 2.c (2), 2.d (2) (8 sati) Ukupno: 16 sati
8. Gabrijelel Jurić Engleski jezik	2.c E1 3, 2.d E1 3 (6 sati) 4.a E1 3, 4.c E1 3, 4.d E1 4, 4.c E2N 2, 4.d E2N 3 (15sati) Ukupno: 21 sat
9. Goranka Šimić Engleski jezik	1.a E1 3, 1.b E1 3, 1.c E1 3, 1.d E2N 2 (11 sati) 3.a E1 3, 3.b E1 3, 3.c E2N 2, 3.b, c E Izb. 2 (10 sati) Ukupno: 21 sat
10. Barbara Horvatić Krstevski Engleski jezik	IK 6 (6 sati) 2.a E1 3, 2.d E2N 2 (5 sati) Ukupno: 11 sati
11. Daliborka Šetka Engleski i Njemački jezik	3.c E1 3, 3.d E1 4, 3.b Nj2P 2, 3.d NJ2P 3 (12 sati) 1.d E1 3, 1.b NJ2P 2, 1.b Razrednica 2, 1.d Nj2P 2 (9 sati) Ukupno: 21 sat
12. Silvija Profusek Engleski i Njemački jezik	2.b E1 3, 2.d E2P 2, 2.d NJ1 3, 2.r DSD 2 (10 sati) 4.b E1 3, 4.a, c NJ2P 2, 4.b NJ2P 2, 4.d NJ2P 3, 4.b raz. 2 (12 sati) Ukupno: 22 sata
13. Viktorija Krbavac Njemački jezik	2.c raz. 2, 2.c NJ2P 2, 2.a, d NJ2P 2 (6 sati) Dodatna nastava 1 (1 sat)

	4. DSD 2, 4.c NJ1 3, 4.a, c NJ2N 2, 4.d NJ1 4, 4.d NJ2N 3 (14 sati) Ukupno: 21 sat
14. Tanja Schleis Njemački jezik	3.c NJ1 3, 3.a, c NJ2N 2, 3.d NJ2N 3, 3. r DSD 2 (10 sati) 1.d NJ1 3, 1.d NJ2N 2, 1.r DSD 2, 1.a NJ2P 2, 1.c NJ2P 2 (11 sati) Ukupno: 21 sat
15. Maja Papratović Engleski jezik	4.c E2P 2 (2 sata) 1.d E2P 2 (2 sata) Ukupno: 4 sata
16. Maristella Ravlić Katilović Njemački jezik	2.a, d NJ2N 2, 2.b NJ2P 2 (4 sata) 3.a, c NJ2P 2 (2 sata) Ukupno: 6 sati
17. Vesna Poljak Francuski jezik	3.d F 2 (2 sata) 4.d F 2 (2 sata) Ukupno: 4 sata
<u>Vjeronauk</u>	
18. s. Gabrijela Tea Damjanović	1.a (1), 1.b (1), 1.c (1), 1.d (1) (4 sata) 2.a (1), 2.b (1), 2.c (1), 2.d (1) (4 sata) 3.a (1), 3.b (1), 3.c (1), 3.d (1) (4 sata) 4.a (1), 4.b (1), 4.c (1), 4.d (1) (4 sata) Ukupno: 16 sati
<u>Povijest</u>	
19. Dubravko Aladić	2.b (2), 2.c (2), 2.d (2) (6 sati) Izborna nastava 2.b, c, d (2 sata) 3.a (2), 3.b (2), 3.c (2), 3.d (2) (8 sati) Razrednik: 3.c (2 sata) Ukupno: 18 sati
20. Ines Jančula	1.a (2), 1.b (2) 1.c (2), 1.d (2) (8 sati) 2.a (2 sata)

	4.a (2), 4.b (3), 4.c (3), 4.d (2) (10 sati) Razrednica 1.c razreda (2 sata) Ukupno: 22 sata
<u>Psihologija</u>	
21. Marko Raguž	2.b (1), 2.c (1), 2.d (1) (3 sata) 3.a (1), 3.b (1), 3.c (1), 3.d (2) (5 sati) Izborna nastava 3.b, c (2 sata) Izborna nastava 4.b, c (2 sata) Povjerenik zaštite na radu (2 sata) Ukupno: 14 sati
<u>Filozofija, Logika i Etika</u>	
22. Matea Vadjlja	Filozofija: 4.a (2), 4.b (2), 4.c (2), 4.d (2) (8 sati) Logika: 3.a (1), 3.b (1), 3.c (1), 3.d (1) (4 sata) Etika: 1.a (1), 2.b (1), 3.a (1), 3.b (1), 3.c (1), 3.d (1), 4.a (1), 4.c (1) (8 sati) Tri i više predmeta 1 sat Ukupno: 21 sat
<u>Sociologija</u>	
23. Stela Lešić	3.a (1), 3.b (2), 3.c (2), 3.d (2) Ukupno: 7 sati
<u>Politika i gospodarstvo</u>	
24. Tomislav Kruljac	4.a (1), 4.b (1), 4.c (1), 4.d (1) Ukupno: 4 sata
<u>Biologija i Kemija</u>	
25. Filip Babić Biologija	1.a (2), 1.b (2) (4 sata) 2.a (2), 2.b (2) 2.c (2), 2.d (2) (8 sati) 3.a (2), 3.b (2) 3.c (2), 3.d (2) (8 sati) Razrednik: 3.d razredu (2 sata)

	Ukupno: 22 sata
26. Ljiljana Medved Kemija	2.a (2), 2.b (2), 2.c (2), 2.d (2) (8 sati) 3.a (2), 3.b (2), 3.c (2) (6 sati) 4.a (2), 4.b (2), 4.c (2), 4.d (2) (8 sata) Ukupno: 22 sata
27. Sanja Mijakić Biologija i Kemija	Biologija: 12 sati 1.c (2), 1.d (2) (4 sata) 4.a (2), 4.b (2), 4.c (2), 4.d (2), (8 sati) Kemija: 10 sati 1.a (2), 1.b (2), 1.c (2), 1.d (8 sati) Izborna nastava 4.b, c (2 sata) Razrednik 4.c (2 sata) Ukupno: 24 sata
28. Miljenko Anić Kemija	3.d (2 sata) Ukupno: 2 sata
<u>Geografija</u>	
29. Zvonimir Bušić	2.a (2), 2.b (2), 2.c (2), 2.d (2) (8 sata) 4.a (2), 4.b (2), 4.c (2), 4.d (2) (8 sati) Izborna nastava 2.b, c, d (2 sata) Izborna nastava geografije: 3.b, c razredi (2 sata) Razrednik 2.a razredu (2 sata) Ukupno: 22 sata
30. Jerko Vrbanc	1.a (2), 1.b (2) 1.c (2), 1.d (2) (8 sata) 3.a (2), 3.b (2), 3.c (2), 3.d (1) (7 sati) Razrednik 3.a (2 sata) Ukupno: 17 sati
<u>Informatika</u>	
31. Vesna Tomić	Raspored sati (4 sata) 1.a (2), 1.b (2), 1.c (2), 1.d (2) (8 sati) 2.a (2 sata) 3.a (2 sata)

	4.a (2 sata) Izborna nastava 2. razredi (2 sata) Voditeljica specijalizirane učionice (2 sata) Ukupno: 22 sata
<u>Fizika</u>	
32. Spomenka Hardi	2.a (3), 2.b (2), 2.c (2), 2.d (2) (9 sati) 4.a (3), 4.b (2), 4.c (2), 4.d (2) (9 sati) Voditeljica ŽSV-a (1 sat) Razrednica 4.a razredu (2 sata) Dopunska nastava 4. razredi – pripreme za maturu (1 sat) Ukupno: 22 sata
33. Mirta Lulić	1.a (2), 1.b (2), 1.c (2), 1.d (2) (8 sati) 3.a (3), 3.b (2), 3.c (2), 3.d (2) (9 sati) Razrednica 1.a razredu (2 sata) Dopunska nastava 1. razredi (1 sat) Dodatna nastava 1. razredi (1 sat) Voditeljica specijalizirane učionice (1 sat) Ukupno: 22 sata
<u>Matematika</u>	
34. Goran Pavić	2.a (4 sata) 3.c (3), 3.d (3) (6 sati) 2 r – financijska pismenost (1 sat) 3. razredi – umjetna inteligencija - fakultativni predmet (1 sat) 2.a i 4.a – matematika izborna (4 sata) Dopunska nastava 4.r (2 sata) Ukupno: 18 sati
35. Gordana Stilinović	2.b, c, d (12 sati) 4.c, d (6 sati) Voditeljica smjene (2 sata)

	Ukupno: 20 sati
36. Emina Lulić	3.a, b (8 sati) 4.a, b (8 sati) 3.r – financijska pismenost (1 sat) Sindikar (3 sara) Ukupno: 20 sar
37. Maja Drmić	1.a, b, c, d (16 sati) 3.a - izborna (2 sara) Razrednica 1.d razredu (2 sara) Ukupno: 20 sati
<u>Tjelesna i zdravstvena kultura</u>	
38. Davor Lončarić	1.c (2), 1.d (2) (4 sara) 2.b (2), 2.d (2) (4 sara) 3.b (2), 3.c (2), (4 sara) 4.b (2), 4.c (2), (4 sara) Izborna nastava 2. razredi (2 sara) Razrednik 2.d razredu (2 sara) Ukupno: 20 sati
39. Marko Müller	1.a (2), 1.b (2) (4 sara) 2.a (2), 2.c (2) (4 sara) 3.a (2), 3.d (2) (4 sara) 4.a (2), 4.d (2) (4 sara) Izborna nastava 4.b, c (2 sara) ŠSD “Mladost ’96“ (2 sara) Razrednik. 4.d (2 sara) Ukupno: 22 sara

Raspored zaduženja prema stranim jezicima

1.a E1 Šimić (3) NJ2P – Schleis (2)	1.b E1 Šimić (3) NJ2P Šetka(2) Razrednica 1.b razredu – Šetka (2)	1.c E1 Šimić (3) NJ2P Schleis (2)	1.d E1 Šetka (3) NJ1 Schleis(3) E2N Šimić(2) E2P Papratović (2) NJ2P Šetka (2) NJ2N Schleis(2)	DSD Schleis (2)
2.a E1 Horvatić Krstevski (3)	2.b E1 Profusek (3) NJ2P Ravlić Katilović	2.c E1 Jurić (3) NJ2P Krbavac (2) Razrednica – Krbavac (2)	2.d E1 Jurić (3) NJ1 Profusek (3) NJ2P Krbavac (2) NJ2N Ravlić Katilović (2) E2N Horvatić Krstevski (2) E2P Profusek(2)	DSD Profusek (2)
3.a E1 Šimić (3)	3.b E1 Šimić (3) NJ2P Šetka (2)	3.c E1 Šetka (3) NJ1 Schleis (3) E2N Šimić (2) NJ2P Ravlić Katilović (2) NJ2N Schleis (2)	3.d E1 Šetka (4) NJ2P Šetka (3) NJ2N Schleis (3) F Poljak (2)	DSD Schleis (2) Izborna nastava E 3. b, c Šimić (2)
4.a E1 Jurić(3)	4.b E1 Profusek (3) NJ2P Profusek (2) Profusek razrednica (2)	4.c E1 Jurić(3) Nj1 Krbavac (3) E2P	4.d E1 Jurić (4) NJ1 Krbavac (4) E2N	DSD Krbavac (2) Krbavac – dodatna nastava - 2. i 4. razredi (1)

		Papratović (2) E2N Jurić (2) NJ2N Krbavac (2) NJ2P Profusek (2)	Jurić (3) Nj2N Krbavac (3) NJ2P Profusek (3) F Poljak (2)	
--	--	---	---	--

Broj učenika po razredima/skupinama stranih jezika

Ime i prezime nastavnika	Razred / broj učenika
Gabrijela Jurić Engleski jezik	2. c E1 - 18 2. d E1 - 14 4. a E1 - 20 4. c E1 - 10 4. d E1 - 17 4. c E2N - 7 4. d E2N - 2
Goranka Šimić Engleski jezik	1. a E1 - 18 1. b E1 - 18 1. c E1 - 21 1. d E2N - 3 3. a E1 - 20 3. b E1 - 24 3. c E2N - 2
Barbara Horvatić Krstevski Engleski jezik	2. a E1 - 22 2. d E2N - 4
Daliborka Šetka Engleski i Njemački jezik	3. c E1 - 24 3. d E1 - 12 3. b Nj2P - 25 3. d NJ2P - 9 1. d E1 - 15 1. b NJ2P - 18 1. d Nj2P - 10

Silvija Profusek Engleski i Njemački jezik	2. b E1 - 17 2. d E2P - 3 2. d NJ1 - 7 4. b E1 - 20 4. a, c NJ2P - 5 4. b NJ2P - 20 4. d NJ2P - 9
Viktorija Krbavac Njemački jezik	2. c NJ2P 18 2. a, d NJ2P 20 4. c NJ1 9 4. a, c NJ2N 7 4. d NJ1 2 4. d NJ2N 8
Tanja Schleis Njemački jezik	3. c NJ1 2 3. a, c NJ2N 12 3. d NJ2N 4 1. d NJ1 4 1. d NJ2N 5 1.a NJ2P 19 1.c NJ2P 20
Maristella Ravlić Katilović Njemački jezik	2. b NJ2P 17 3. a, c NJ2P 14 2. a, d NJ2N 3
Maja Papratović Engleski jezik	4. c E2P 5 1.d E2P 2
Vesna Poljak Francuski jezik	3. d F 13 4. d F 19

Izborna nastava

Predmet	Nastavnik	Razredi	Broj učenika
Etika	Matea Vadjla	1.a	2
Vjeronauk	Gabrijela Damjanović	1.a	18
Vjeronauk	Gabrijela Damjanović	1.b	18
Vjeronauk	Gabrijela Damjanović	1.c	18
Vjeronauk	Gabrijela Damjanović	1.d	20
Matematika	Goran Pavić	2.a	14

Vjeronauk	Gabrijela Damjanović	2.a	22
Etika	Matea Vadjla	2.b	1
Vjeronauk	Gabrijela Damjanović	2.b	17
Vjeronauk	Gabrijela Damjanović	2.c	18
Vjeronauk	Gabrijela Damjanović	2.d	20
Hrvatski jezik	Miro Šola	2.b,c,d	12
Povijest	Dubravko Aladić	2.b,c,d	12
Informatika	Vesna Tomić	2.b,c,d	10
Geografija	Zvonimir Bušić	2.b,c,d	11
TZK	Davor Lončarić	2.b,c,d	11
Matematika	Maja Drmić	3.a	16
Vjeronauk	Gabrijela Damjanović	3.a	14
Vjeronauk	Gabrijela Damjanović	3.b	22
Vjeronauk	Gabrijela Damjanović	3.c	17
Vjeronauk	Gabrijela Damjanović	3.d	10
Etika	Matea Vadjla	3.a	6
Etika	Matea Vadjla	3.b	3
Etika	Matea Vadjla	3.c	3
Etika	Matea Vadjla	3.d	3
Hrvatski jezik	Miro Šola	3.b,c	12
Psihologija	Marko Raguž	3.b,c	12
Engleski jezik	Goranka Šimić	3.b,c	12
Geografija	Zvonimir Bušić	3.b,c	12
Matematika	Goran Pavić	4.a	18
Vjeronauk	Gabrijela Damjanović	4.a	18
Vjeronauk	Gabrijela Damjanović	4.b	20
Vjeronauk	Gabrijela Damjanović	4.c	18
Vjeronauk	Gabrijela Damjanović	4.d	19
Etika	Matea Vadjla	4.a	2
Etika	Matea Vadjla	4.c	1
Kemija	Sanja Mijakić	4.b,c	8
Psihologija	Marko Raguž	4.b,c	13
TZK	Marko Müller	4.b,c	18

Fakultativna nastava

Predmet	Razredi	Voditelj	Broj učenika
DSD	1.a	Tanja Schleis	0
DSD	1.b	Tanja Schleis	0

DSD	1.c	Tanja Schleis	0
DSD	1.d	Tanja Schleis	4
DSD	2. a	Silvija Profusek	4
DSD	2.b	Silvija Profusek	3
DSD	2.c	Silvija Profusek	0
DSD	2.d	Silvija Profusek	9
Financijska pismenost	2.a	Goran Pavić	12
Financijska pismenost	2.b	Goran Pavić	0
Financijska pismenost	2.c	Goran Pavić	4
Financijska pismenost	2.d	Goran Pavić	9
DSD	3. a	Tanja Schleis	3
DSD	3.b	Tanja Schleis	2
DSD	3.c	Tanja Schleis	6
DSD	3.d	Tanja Schleis	4
Financijska pismenost	3. a	Emina Lulić	3
Financijska pismenost	3.b	Emina Lulić	1
Financijska pismenost	3.c	Emina Lulić	0
Financijska pismenost	3.d	Emina Lulić	0
Umjetna inteligencija	3.a	Goran Pavić	7
Umjetna inteligencija	3.b	Goran Pavić	2
Umjetna inteligencija	3.c	Goran Pavić	6
Umjetna inteligencija	3.d	Goran Pavić	0
DSD	4.a	Viktorija Krbavac	1
DSD	4.b	Viktorija Krbavac	0
DSD	4c	Viktorija Krbavac	2
DSD	4.d	Viktorija Krbavac	10

Dodatna i dopunska nastava te izvannastavne aktivnosti

Dodatna, dopunska, izvannastavna aktivnosti	Voditelj	Broj sati Tjedno/godišnje	Broj učenika
<i>Jezično područje</i>			
Dramska skupina – INA – svi razredi	Marina Maričić	1/35	8
Hrvatski jezik - dopunska nastava 4. razredi	Nikolina Mandić	2/64	60

	Matijević		
Hrvatski jezik – dodatna nastava – svi razredi	Marina Maričić	1/35	10
Njemački jezik – dodatna nastava 2.r i 4.r	Viktorija Kravac	1/35	66
<i>Glazbeno i likovno područje</i>			
Likovna skupina – dodatna nastava – svi razredi	Kristina Lovrić,	1/35	17
Troglasni mješoviti zbor - svi razredi - INA	Tomislav Ljepotić	3/105	45
<i>Prirodoslovno – matematičko područje</i>			
Matematika – dopunska nastava 4. razredi	Goran Pavić	2/64	58
Fizika - dodatna nastava 1. razredi	Mirta Lulić	1/35	10
Fizika – dopunska nastava 1. razredi	Mirta Lulić	1/35	20
Fizika – dopunska nastava 4. razredi	Spomenka Hardi	1/32	26
<i>Sportsko područje</i>			
ŠSD „Mladost '96“ – INA	Marko Müller	2/70	123

Centar izvrsnosti za umjetnu inteligenciju

Osnivanje i razvoj

Centar izvrsnosti za umjetnu inteligenciju djeluje u Gimnaziji od studenoga 2024. godine. Nastao je kao jedan od projekata Osječko-baranjske županije s ciljem razvoja talenata i poticanja učenika na istraživanje novih tehnologija. Projekt financijski podupire Županija, a provodi se uz podršku nastavnika gimnazije i vanjskih suradnika.

Ciljevi

- Rad s darovitim i motiviranim učenicima osnovnih i srednjih škola.
- Razvijanje vještina u području umjetne inteligencije: tehničkih, analitičkih i kreativnih.
- Poticanje kritičkog promišljanja o ulozi i primjeni umjetne inteligencije u društvu.
- Povezivanje umjetne inteligencije s umjetnošću, glazbom, pisanjem i znanstvenim istraživanjem.

Organizacija i program

- Rad Centra odvija se kroz **12 radionica** u periodu od studenog do svibnja.
- Radionice se održavaju subotom u trajanju od četiri školska sata.
- U svakoj grupi sudjeluje do 12 učenika, uz podršku dva mentora.

- Polaznici na kraju programa dobivaju potvrdu o pohađanju i stečenim kompetencijama.
- Sudjelovanje je besplatno, a svi materijali i prijevoz učenika osigurani su sredstvima Osječko-baranjske županije.

Proširenje programa

Od školske godine **2025./2026. program je proširen**. Osim učenika sedmih i osmih razreda osnovne škole, uključene su i **dvije nove grupe za učenike 1. i 2. razreda srednje škole**. Time se učenicima omogućuje sustavno praćenje i nadogradnja znanja od osnovnoškolskog do srednjoškolskog obrazovanja.

Zaključak

Centar izvrsnosti za umjetnu inteligenciju u Gimnaziji A. G. Matoša predstavlja važan iskorak u obrazovanju darovitih učenika. On im omogućuje rani kontakt s modernim tehnologijama, razvija njihove sposobnosti i potiče kritičko razmišljanje, stvarajući temelj za buduće stručnjake u području umjetne inteligencije.

Europski projekti

Projekti koji su u tijeku:

- Shema školskog voća
- Učimo zajedno 8

Škola će se uključivati u projekte koji doprinose poboljšanju općih, materijalnih i odgojno-obrazovnih uvjeta odvijanja nastavnog procesa, uključujući Interreg projekte, Erasmus+ projekte, eTwinning projekte i druge međunarodne projekte.

Natjecanja i smotre

Prema katalogu koji utvrđuje AZOO u suradnji s MZO, provode se natjecanja i smotre na razini školskog, gradskog, županijskog, međužupanijskog i državnog natjecanja.

U našoj školi provode se natjecanja i smotre iz sljedećih nastavnih predmeta:

- Hrvatski jezik
- Engleski jezik
- Njemački jezik
- Francuski jezik
- LiDraNo
- Povijest
- Geografija
- Informatika
- Fizika
- Biologija
- Kemija
- Matematika A i B

- Latinski jezik
- Filozofija
- Likovna umjetnost
- Crveni križ
- Vjeronauk
- Zbor

Učenici i nastavnici također sudjeluju u projektima i natjecanjima koja se organiziraju tijekom školske godine, a nisu u organizaciji AZOO-a.

Školsko sportsko društvo „Mladost '96“ sudjelovat će u svim natjecanjima za koja bude moglo pripremiti i prijaviti ekipe.

Kulturna i javna djelatnost

Kulturna i javna djelatnost škole ogledat će se u sljedećim sadržajima i oblicima rada:

- Obilježavanje značajnih datuma u hrvatskoj povijesti i kulturi (Dan državnosti, Božić, Uskrs, godišnjice rođenja A. G. Matoša i drugih značajnih hrvatskih osoba)
- Obilježavanje Mjeseca hrvatske knjige
- Razvijanje i njegovanje učeničkog stvaralaštva sudjelovanjem u organiziranim manifestacijama i smotrama (pokret „Znanost mladima“, „LiDraNo“, kros, kazalište, uređivanje panoa u školi, priprema prigodnih izložbi)
- Suradnja s kulturnim institucijama u Đakovu (Radio Đakovo, Novi radio, Muzej Đakovštine, Spomen-muzej biskupa J. J. Strossmayera, Nadbiskupija đakovačka i osječka, Teologija u Đakovu, Centar za kulturu Grada Đakova, Gradska knjižnica i čitaonica, Ogranak Matice hrvatske)
- Obilježavanje Dana škole – lipanj 2025. (svečana akademija i kulturno-zabavni program, dodjela nagrada Gimnazije A. G. Matoša, podjela svjedodžbi učenicima 4. razreda)
- Organizacija stručnih predavanja i tribina
- Organizacija susreta s kulturnim i znanstvenim djelatnicima
- Priprema kazališnih predstava za učenike i javne nastupe
- Sudjelovanje u organizaciji glazbenih večeri
- Sudjelovanje u organizaciji javnih skupova (kulturnih, znanstvenih i stručnih)
- Projekti u školi i izvan škole

Za ostale sadržaje kulturne i javne djelatnosti škole zadužuju se aktivni hrvatskog jezika i društvene grupe. Sukladno sadržaju javne djelatnosti mogu se uključivati i drugi stručni aktivni škole, kao i pojedinci.

Izleti, ekskurzije i druge odgojno-obrazovne aktivnosti izvan škole

Ekskurzije se organiziraju u skladu s **Pravilnikom o izvođenju izleta, ekskurzija i drugih odgojno-obrazovnih aktivnosti izvan škole.**

Za učenike škole organizira se:

- izvanučionička nastava,
- školski izleti,
- školske ekskurzije,
- terenska nastava,
- škola u prirodi,
- škola plivanja,
- posjeti ili sudjelovanja na kulturnim i sportskim manifestacijama i događajima,
- druge aktivnosti koje doprinose ostvarivanju odgojno-obrazovnih ciljeva i zadaća kulturne i javne djelatnosti.

Nakon svake ekskurzije ili izleta podnosi se **pisani izvještaj**.

Ekskurzije su **stručno i pedagoški opravdane**, no **nisu obvezne** i financiraju ih roditelji.

Sve ekskurzije moraju imati **razrađen plan** koji uključuje:

- broj sudionika,
- cijenu,
- mjesta posjeta,
- sadržaje posjeta muzejima, izložbama i sajmovima.

Sva izvanučionička nastava organizira se prema preporukama **MZOM-a**.

Organizacija i provedba državne mature u školskoj godini 2025./2026.

1. Uloga i zadaće ispitne koordinatorice

Zadaće:

- Prijavljivanje učenika za ispite državne mature i provjera prijava (konačna prijava).
- Informiranje učenika, roditelja, razrednika i nastavnika o načinu provedbe ispita (sudjelovanje na satovima razrednika, roditeljskim sastancima i izvješća na Nastavničkom vijeću).
- Planiranje provedbe ispita u školi (izrada rasporeda učenika po prostorijama i rasporeda dežurstava nastavnika).
- Informiranje učenika i nastavnika o rasporedima (prostorije, ispitna mjesta, vrijeme ispita, nastava na dane ispita) te postavljanje obavijesti na oglasna mjesta.
- Organizacija provedbe ispita, što uključuje:
 - pripremu prostorija,
 - primitak i provjeru ispitnog materijala,
 - sigurnu pohranu materijala,
 - raspodjelu materijala po prostorijama,
 - nadgledanje provedbe ispita,
 - postupanje u posebnim situacijama (učenici s posebnim potrebama, bolest, kršenja pravila, otkrivanje ili otuđenje materijala),
 - prikupljanje i rješavanje žalbi učenika.
- Prikupljanje i otpremanje ispitnog materijala u NCVVO.
- Ispunjavanje obrazaca, upitnika i izvješća o provedbi te njihova dostava u NCVVO.
- Analiza i interpretacija rezultata za školu, nastavnike i učenike.
- Praćenje informacija na mrežnim stranicama NCVVO-a.
- Sudjelovanje na seminarima za ispitne koordinate.
- Ostali poslovi prema naputcima NCVVO-a tijekom školske godine.

2. Poslovi i zadaci ispitnog povjerenstva

2.1. Sastav povjerenstva (šk. god. 2025./2026.)

- Ravnatelj Zlatko Mrkić, prof. – predsjednik
- Barbara Horvatović Krstevski, prof. – ispitni koordinator
- Gordana Stilinović, prof. – zamjenik ispitnog koordinatora
- Vesna Tomić, prof.

- Vesna Vuksanović, prof.
- Mirta Lulić, prof.
- Daliborka Šetka, prof.

2.2. Zadaće povjerenstva

- Utvrđivanje preliminarnog i konačnog popisa pristupnika i dostava NCVVO-u.
- Donošenje odluka o naknadnim prijavama, promjenama ili odjavama ispita, kao i opravdanosti nepristupanja ispitu.
- Praćenje provedbe ispita državne mature.
- Zaprimanje i rješavanje prigovora (na nepravilnosti u provedbi ili na ocjene) i dostava odluka NCVVO-u u roku od 48 sati.
- Utvrđivanje ostalih poslova nastavnika u provedbi ispita.
- Ostali poslovi koji proizlaze iz organizacije i provedbe.

2.3. Obveze predsjednika povjerenstva

- Osiguravanje pravilnosti provedbe ispita.
- Osiguravanje materijalnih uvjeta za provedbu.
- Sazivanje sjednica povjerenstva.
- Imenovanje dežurnih nastavnika i voditelja prostorija na prijedlog koordinatora.
- Osiguravanje primjene propisa i tajnosti ispita.

3. Poslovi i odgovornosti ispitnoga koordinatora

- Vođenje i provjera popisa učenika i prijava za ispite.
- Raspoređivanje učenika u skupine po ispitnim prostorijama.
- Zaprimanje, zaštita i pohranjivanje ispitnih materijala.
- Priprema prostorija za provođenje ispita.
- Nadzor i osiguravanje pravilnosti provedbe.
- Povrat ispitnih materijala NCVVO-u.
- Informiranje učenika o sustavu i postupcima državne mature.
- Suradnja i sastanci s dežurnim nastavnicima (upućivanje u obveze, predaja materijala).
- Savjetovanje učenika o izboru izbornih ispita.
- Praćenje i provedba prilagodbi ispita za učenike s teškoćama.
- Suradnja s nastavnicima i roditeljima.
- Sudjelovanje na stručnim sastancima i seminarima.
- Organiziranje tematskih sastanaka o državnoj maturi.

- Osiguravanje dostupnosti informacija i publikacija.
- Unos podataka i prijava u Središnji registar državne mature.
- Ispisivanje i podjela svjedodžbi i potvrda o položenoj državnoj maturi.

4. Provedba ispita državne mature

Nadzor nad ispitima provode:

- ispitno povjerenstvo,
- voditelji ispitnih prostorija,
- dežurni nastavnici,
- djelatnici NCVVO-a i druge osobe imenovane od Centra.

Voditelji prostorija i dežurni nastavnici biraju se iz Nastavničkog vijeća i stručnih suradnika.

✦ **Kalendar i vremenik ispita za šk. god. 2025./2026.:** [NCVVO poveznica](#)

5. Program rada Nastavničkog vijeća

- Ravnatelj vodi sjednice, na početku godine analizira upise, određuje razredništva, početak nastave i rješava organizacijska pitanja.
- Rasprave i analize: ostvarenje odgojno-obrazovnih ciljeva, uspjeh učenika, radna disciplina.
- Praćenje i rasprava o provođenju državne mature.
- Upoznavanje s nalogima Ministarstva tijekom godine.
- U drugom polugodištu: sjednica ispitnog povjerenstva za pripreme mature.
- Donošenje odluka o diferencijalnim, razrednim, predmetnim, dopunskim i popravnim ispitima.
- Stručna usavršavanja nastavnika putem predavanja i radionica.

6. Plan i program rada razrednika

6.1. Cilj

Dobrobit učenika, razvoj pozitivnih vrijednosti, ostvarivanje prava i obveza učenika u školi u suradnji s roditeljima, nastavnicima, stručnim suradnicima i ravnateljem.

6.2. Područja rada

1. Suradnja s učenicima

- Vođenje razrednog odjela, individualan rad, razvijanje pozitivne klime i međusobnih odnosa.

- Upoznavanje učenika s pravilnicima škole na prvom satu razrednika.
 - Praćenje postignuća, ponašanja, učenika s posebnim potrebama, zdravstvenog stanja i obiteljske situacije.
- 2. Individualni rad s učenicima**
- Pomoć učenicima s teškoćama, darovitima, učenicima s posebnim potrebama ili zdravstvenim tegobama.
 - Poticanje uključivanja u dodatnu i izvannastavnu nastavu.
- 3. Suradnja s roditeljima**
- Roditeljski sastanci najmanje 3 puta godišnje.
 - Obavješćavanje roditelja o postignućima i ponašanju učenika.
 - Pozivi roditeljima na individualne razgovore po potrebi.
- 4. Suradnja s nastavnicima i ravnateljem**
- Vođenje sjednica Razrednog vijeća, suradnja s kolegama, izvješćivanje o problemima pojedinih učenika.
 - Sudjelovanje u radu Nastavničkog vijeća i provedbi pedagoških mjera.
- 5. Profesionalni razvoj razrednika**
- Sudjelovanje na stručnim skupovima i radionicama, razmjena iskustava, praćenje pedagoških inovacija.
- 6. Organizacijski poslovi**
- Izleti, ekskurzije, kulturne, sportske i humanitarne aktivnosti.
- 7. Administrativni poslovi**
- Vođenje e-Dnevnika i e-Matice, razredne dokumentacije, svjedodžbi, prijepisa i zapisnika.
 - Evidencija suradnje s roditeljima i programa profesionalnog usmjeravanja.

Okvirni plan i program Sata razrednika

Razrednici u suradnji s učenicima i stručnim suradnicima izrađuju okvirni plan i program Sata razrednika koji oplemenjuju tijekom nastavne godine prema potrebama i interesima učenika i aktualnim društvenim događanjima.

Razrednici predlažu učenicima teme prema okvirnom programu na prvim Satima razrednika koji zatim oblikuju s učenicima prema njihovim interesima i značajnim datumima koji se obilježavaju u školi. Izrađeni okvirni plan i program Sata razrednika dio je godišnjeg plana i programa rada škole. Planirane teme na Satima razrednika ostvaruju se radom u radionicama, iskustvenim učenjem, igranjem uloga - simulacijom različitih situacija, debatom, radom u skupinama, radom u paru, istraživačkim radom, što ovisi o sposobnostima i afinitetima razrednika i učenika te različitim objektivnim mogućnostima u školi.

SATI RAZREDNIKA

1. RAZRED

1. Upoznavanje učenika i razrednika
2. Kućni red škole, etički kodeks, pravilnici
3. Bonton i komunikacija u svakodnevici i školskom životu
4. Radionica knjižničara
5. Nova škola-izazovi i odluke koje donosimo (ZO)
6. Učiti kako učiti
7. Motivacija za učenjem
8. Samopoštovanje – radionica psihologinje
9. Moji ciljevi u novoj školi
10. Obilježavanje Dana pada Vukovara
11. Mjesec borbe protiv ovisnosti
12. Razredna klima i razredni ugovor – radionica pedagoginje
13. Razvoj slike o sebi
14. Prihvatanje različitosti
15. Važnost djelovanja u zajednici
16. Živjeti zdravo - prehrambeni stilovi (ZO)
17. Važnost tjelesnog, mentalnog i socijalnog zdravlja
18. Epidemija pametnih telefona
19. Vršnjački odnosi - vršnjački pritisak
20. Prijateljstvo, ljubav i zaljubljenost
21. Razvoj pozitivne slike o sebi – radionica psihologinje
22. Radionica knjižničara
23. Svjetski dan nepušenja - utjecaj ovisnosti na život pojedinca (ZO)
24. Moja uloga u lokalnoj zajednici - kako se mogu uključiti (GO)
25. Prevencija vršnjačkog nasilja
26. Prijatelj na vagu – radionica pedagoginje
27. Dan planeta zemlje – ekologija
28. Odgovorno spolno ponašanje (ZO)
29. Zaštita ljudskih prava u zajednici (ravnopravnost spolova) (GO)
30. Prevencija nasilja u različitim okolnostima (ZO)
31. Rizična ponašanja i posljedice na obrazovanje te profesionalni razvoj i karijeru (ZO)
32. Važnost sporta i kretanja
33. Preuzimanje odgovornosti za svoje ponašanje
34. Dan škole – sudjelovanje u aktivnostima
35. Evaluacija uspjeha i postignuća tijekom nastavne godine

2. RAZREDI

1. Kućni red, etički kodeks, pravilnici
2. Uspostavljanje razredne discipline
3. Kultura škole (ZO)
4. Radionica knjižničara
5. Kako koristim slobodno vrijeme (ZO)
6. Odgovoran odnos prema vlastitom zdravlju i prehrani
7. Stereotipi i predrasude
8. Reci što misliš – asertivna komunikacija – radionica pedagoginje
9. Obilježavanje Dana sjećanja na žrtve Domovinskog rata
10. Tolerancija
11. Moja mreža odnosa
12. Aktivno slušanje – radionica psihologinje
13. Načini rješavanja sukoba
14. Emocionalna pismenost
15. Prepoznavanje i izražavanje osjećaja
16. Utjecaj društvenih mreža na život srednjoškolca
17. Utjecaj medija i vršnjaka na korištenje sredstava ovisnosti 1.dio ZO
18. Utjecaj medija i vršnjaka na korištenje sredstava ovisnosti 2.dio
19. Očekivanja i prava u vezi
20. Motivacija – što me pokreće?
21. Spolna i rodna ravnopravnost
22. Radionica knjižničara
23. Sukob kao prilika
24. Kako reći "ne"
25. Prevencija nasilja u mladenačkim vezama – radionica psihologinje
26. Ovisnost o internetu – radionica pedagoginje
27. Čuvam svoj planet (Dan planeta Zemlje)
28. Ljudsko dostojanstvo, vrijeđanje, sramoćenje i govor mržnje (medijska pismenost)
29. Moja mreža odnosa
30. Ni dana bez ekrana - moje slobodno vrijeme
31. Razvijanje vještina potrebnih za odgovorno spolno ponašanje (1. dio) ZO
32. Razvijanje vještina potrebnih za odgovorno spolno ponašanje (2. dio) ZO
33. Rješavanje problema po koracima
34. Dan škole – sudjelovanje u aktivnostima
35. Evaluacija uspjeha i postignuća tijekom nastavne godine

3. RAZREDI

1. Kućni red, etički kodeks, pravilnici
2. Razvoj pozitivnih odnosa - poticanje empatije
3. Prepoznavanje i izražavanje osjećaja - važnost osobnog razvoja
4. Radionica knjižničara
5. Pravilna prehrana kod povećanih tjelesnih i umnih napora ZO
6. Poremećaji hranjenja
7. Prevencija zdravlja
8. Stigma mentalnog zdravlja – radionica psihologinje
9. Ljudska prava (GO) GOO priručnik za nastavnike
10. Utjecaj sredstava ovisnosti na društveni i profesionalni život i karijeru
11. Vršnjačko nasilje i cyberbullying
12. Ovisnost o kockanju – radionica pedagoginje
13. Empatija i asertivnost
14. Donošenje životnih odluka u različitim životnim situacijama (ZO)
15. Solidarnost na djelu
16. Planiranje budućnosti
17. Volontiranje kao oblik doprinosa društvenoj zajednici
18. Komunikacija (loš slušatelj – dobar slušatelj)
19. Brinem o zdravlju – brinem o sebi
20. Stereotipi o spolnosti, spolno zdravlje i spolna prava ZO
21. Seksualno nasilje
22. Radionica knjižničara
23. Alkohol i promet ZO
24. Prevencija nasilja i nasilničkih ponašanja u različitim okolnostima ZO
25. Diskriminacija (pojam i oblici)
26. Profesionalno usmjeravanje – radionica pedagoginje
27. Stigmatizacija i diskriminacija seksualnih manjina 1.dio
28. Stigmatizacija i diskriminacija seksualnih manjina 2.dio
29. Ekologija i ekološka osviještenost
30. Mentalno zdravlje – vježbe – radionica psihologinje
31. Bonton i sigurnost na internetu (medijska pismenost, GO)
32. Nasilje na stadionima/Kultura navijanja
33. Priprema za maturalno putovanje
34. Prevencija rizičnih ponašanja (maturalno putovanje) ZO
35. Evaluacija uspjeha i postignuća tijekom nastavne godine

4. RAZREDI

1. Kućni red, etički kodeks, pravilnici
2. Višedimenzionalni model zdravlja (ZO)
3. Životne vještine (koraci pri donošenju odluka, ciljevi i kako ih mudro postaviti, savjeti za život)
4. Radionica knjižničara
5. Živjeti zdravo - informacije o zdravlju i njihova kritička interpretacija - oglašavanje i marketing ZO
6. Deklaracija o ljudskim pravima (GO)
7. Medijska pismenost
8. Skok u budućnost - radionica psihologinje
9. Moje mjesto u društvu (GO)
10. Mjesec borbe protiv ovisnosti (izabrati bilo što)
11. Obilježavanje Dana sjećanja na žrtve Vukovara
12. (Samo)procjena – prvi korak u karijernom putu – radionica pedagoginje
13. Unaprjeđivanje komunikacijskih vještina (verbalna i neverbalna)
14. Stereotipi i predrasude
15. Uključivanje u humanitarne aktivnosti u školi
16. Prevencija nasilja u mladenačkim vezama
17. Ravnopravnost spolova
18. Radionica knjižničara
19. Odgovorno spolno ponašanje
20. Prevencija mentalnog zdravlja
21. Prvi put biram (prava i obveze punoljetnih birača; aktivno i pasivno biračko pravo; vrste izbora; izborni proces; popis birača)
22. Evaluacija srednje škole - radionica psihologinje
23. Zašto volontirati
24. Kako biti odgovoran građanin
25. Moje mjesto u društvu (GO)
26. Studentski rječnik – radionica pedagoginje
27. Planiranje budućnosti – kratkoročni i dugoročni ciljevi za budućnost
28. Aktivni sudionici u prometu
29. Odgovorno donošenje odluka
30. Vještine upravljanja karijerom
31. Norijada – preuzimanje odgovornosti za svoje ponašanje
32. Evaluacija uspjeha i postignuća tijekom srednjoškolskog obrazovanja

Plan i program rada razrednih, roditeljskih i učeničkih vijeća

1. Plan i program rada Razrednih vijeća

1.1. Ciljevi

- Odgoj i obrazovanje učenika u razrednom odjelu.
- Skrb o ostvarivanju nastavnog plana i programa.
- Utvrđivanje općeg uspjeha učenika.
- Planiranje izleta i ekskurzija.
- Analiza uspjeha učenika (opći i po predmetima).
- Analiza ponašanja učenika (pedagoške mjere).
- Podrška učenicima s teškoćama i nadarenim učenicima.
- Suradnja s roditeljima.

1.2. Aktivnosti i odgovornosti

1. Odgoj i obrazovanje učenika

- Praćenje napretka učenika.
- Organizacija savjetodavnih sastanaka s učenicima i roditeljima.
- Provođenje radionica na teme (vršnjačko nasilje, digitalna pismenost i dr.).

2. Skrb o ostvarivanju nastavnog plana i programa

- Redovito praćenje realizacije nastavnih sadržaja.
- Identifikacija poteškoća i predlaganje rješenja.
- Suradnja s predmetnim nastavnicima radi usklađivanja planova.

3. Utvrđivanje općeg uspjeha učenika

- Analiza ocjena i postignuća.
- Planovi za poboljšanje uspjeha kod učenika s poteškoćama.
- Nagrađivanje i pohvaljivanje uspješnih učenika.

4. Planiranje izleta i ekskurzija

- Planiranje godišnjih izleta i ekskurzija.
- Organizacija logistike i sigurnosnih mjera.
- Uključivanje edukativnih sadržaja.

5. Analiza uspjeha po predmetima

- Detaljna analiza rezultata po predmetima.
- Identifikacija područja za unaprjeđenje.
- Organizacija dodatne nastave i pomoći učenicima.

6. Analiza ponašanja učenika

- Praćenje discipline i ponašanja.
- Primjena pedagoških mjera u skladu s pravilnicima.
- Suradnja sa stručnim suradnicima.

7. Podrška učenicima s teškoćama i nadarenima

- Identifikacija učenika kojima je potrebna podrška.
- Izrada individualiziranih programa.
- Uključivanje u posebne programe i natjecanja.

8. Suradnja s roditeljima

- Redovita komunikacija (sastanci, e-pošta, online platforme).
- Uključivanje roditelja u aktivnosti i projekte.
- Savjetovanje roditelja o napretku učenika.

2. Plan rada Vijeća roditelja

2.1. Aktivnosti i odgovornosti

1. Sudjelovanje u radu škole

- Davanje mišljenja o Školskom kurikulumu i Godišnjem planu rada.
- Sudjelovanje u izradi i evaluaciji školskih politika.

2. Rasprava o izvješćima

- Analiza izvješća ravnatelja o radu škole.
- Predlaganje mjera za unaprjeđenje.

3. Pritužbe i sugestije

- Razmatranje pritužbi roditelja.
- Predlaganje rješenja i poboljšanja.

4. Suradnja s drugim tijelima

- Aktivna suradnja s Razrednim vijećima i Vijećem učenika.
- Sudjelovanje u zajedničkim projektima.

5. Komunikacija s roditeljima

- Redovito informiranje roditelja (e-mail, sastanci, tribine).
- Organizacija radionica i tribina.

6. Poticanje roditeljskog angažmana

- Iniciranje akcija za unaprjeđenje rada i uređenja škole.
- Uključivanje roditelja u volontiranje i školske aktivnosti.

3. Plan i program rada Vijeća učenika

3.1. Ciljevi

- Unaprijediti komunikaciju između učenika i uprave škole.
- Promicati prava i obveze učenika.
- Potaknuti aktivno sudjelovanje u školskim aktivnostima.
- Organizirati projekte korisne za školsku zajednicu.

3.2. Aktivnosti i odgovornosti

1. Redovne sjednice

- Analiza prethodne školske godine.
- Postavljanje ciljeva za tekuću godinu.
- Izvješća o uspjehu i ponašanju učenika.
- Planiranje aktivnosti za drugo polugodište.
- Evaluacija provedenih aktivnosti.
- Izrada prijedloga za sljedeću godinu.

2. Projekti i inicijative

- Organizacija humanitarnih akcija.
- Pokretanje ekoloških projekata.
- Sudjelovanje u kulturnim i sportskim događajima.

3. Suradnja s drugim tijelima

- Aktivna suradnja s Vijećem roditelja i Razrednim vijećima.
- Sudjelovanje u odlukama koje se tiču učenika.

4. Poticanje aktivnog sudjelovanja učenika

- Organizacija radionica i edukacija.
- Promicanje volontiranja i društveno korisnog rada.

3.3. Praćenje i evaluacija

- **Izveštavanje:** redovito informiranje učenika i uprave o radu Vijeća.
- **Ankete:** prikupljanje povratnih informacija od učenika.
- **Evaluacija:** analiza uspješnosti projekata i aktivnosti.

Plan i program rada ravnatelja

SADRŽAJ RADA	Predviđeno
--------------	------------

	vrijeme ostvarivanja
POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA	
1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	VI – IX
1.2. Izrada plana i programa rada ravnatelja	VI – IX
1.3. Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma	VI – IX
1.4. Izrada školskog kurikuluma	VI – IX
1.5. Izrada Razvojnog plana i programa škole	VI – IX
1.6. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	IX – VI
1.7. Izrada zaduženja učitelja	VI – VIII
1.8. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	IX – VI
1.9. Planiranje i organizacija školskih projekata	IX – VI
1.10. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	IX – VI
1.11. Planiranje nabave opreme i namještaja	IX – VI
1.12. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	IX – VI
1.13. Ostali poslovi	IX – VIII
POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA	
2.1. Izrada prijedloga organizacije rada škole (broj razrednih odjela, broj smjena, radno vrijeme smjena, organizacija rada izborne nastave, INA, izrada kompletne organizacije rada škole).	IX – VIII
2.2. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	VIII – IX
2.3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	VI – IX
2.4. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a	IX – VI
2.5. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	IX – VI
2.6. Organizacija prijevoza i prehrane učenika	IX – VII
2.7. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	IX – VI
2.8. Organizacija i priprema izvanučioničke nastave, izleta i ekskurzija	IX – VI
2.9. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	IX – VIII
2.10. Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	IV – VII
2.11. Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	IX – VI
2.12. Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	IX – VI
2.13. Organizacija popravkih, predmetnih i razrednih ispita	VI i VIII
2.14. Organizacija poslova vezana uz odabir udžbenika	V-IX
2.15. Poslovi vezani uz natjecanja učenika	I-VI
2.16. Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora	I i VIII
2.17. Ostali poslovi	IX – VIII
PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE	
1.10. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	IX – VI
1.11. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno-obrazovnih	XII i VI

razdoblja	
1.12. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	IX – VI
1.13. Praćenje rada školskih povjerenstava	IX – VI
1.14. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	IX – VIII
1.15. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	IX – VIII
1.16. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	IX – VIII
1.17. Kontrola pedagoške dokumentacije	IX – VIII
1.18. Ostali poslovi	IX – VIII
RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE	
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	IX – VIII
4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	IX – VIII
4.3. Ostali poslovi	IX – VIII
RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA	
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	IX – VIII
5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	IX – VI
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	IX – VI
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	IX – VIII
5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	IX – VIII
5.6. Savjetodavni rad s roditeljima (individualno i skupno)	IX – VIII
5.7. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad	
5.8. Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika	
5.9. Ostali poslovi	IX – VIII
ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI	
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	IX – VIII
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te nalogu MZOS-a	IX – VIII
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	IX – VIII
6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	IX – VIII
6.5. Prijem u radni odnos (uz suglasnost Školskog odbora)	IX – VIII
6.6. Poslovi zastupanja škole	IX – VIII
6.7. Rad i suradnja s računovođom škole	IX – VIII
6.8. Izrada financijskog plana škole	VIII – IX
6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	IX – VIII
6.10 Organizacija i provedba inventure	XII
6.11. Poslovi vezani uz e-Maticu	VI
6.12. Potpisivanje i provjera svjedodžbi i učeničkih knjižica	VI
6.13. Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	VIII i I

6.14. Ostali poslovi	IX – VIII
SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA	
7.1. Predstavljanje škole	IX – VIII
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa	IX – VIII
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	IX – VIII
7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	IX – VIII
7.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	IX – VIII
7.6. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	IX – VIII
7.7. Suradnja s Uredom državne uprave	IX – VIII
7.8. Suradnja s osnivačem	IX – VIII
7.9. Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje	IX – VIII
7.10. Suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo	IX – VIII
7.11. Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	IX – VIII
7.12. Suradnja s Obiteljskim centrom	IX – VIII
7.13. Suradnja s Policijskom upravom	IX – VIII
7.14. Suradnja sa Župnim uredom	IX – VIII
7.15. Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	IX – VIII
7.16. Suradnja s turističkim agencijama	IX – VIII
7.17. Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	IX – VIII
7.18. Suradnja sa svim udrugama	IX – VIII
7.19. Ostali poslovi	IX – VIII
STRUČNO USAVRŠAVANJE	
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	IX – VI
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZO-a, AZZO-a, HUROŠ-a	IX – VI
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	IX – VI
8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	IX – VI
8.5. Ostala stručna usavršavanja	IX – VI
OSTALI POSLOVI RAVNATELJA	
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	IX – VI
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	IX – VI

PROGRAM RADA STRUČNE SURADNICE – PEDAGOGINJE

ZA ŠKOLSKU GODINU 2025./2026.

PODRUČJE RADA

1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA U

	2025./2026. GODINI (160 sati)
ZADACI	1.1. Sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa rada škole i školskog kurikulumu
SADRŽAJ	- sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa rada škole - izrada godišnjeg plana i programa rada pedagoginje - izrada školskog kurikulumu - izrada i izvještaj individualnog plana stručnog usavršavanja stručnog suradnika pedagoga - sudjelovanje u planiranju i programiranju rada stručnih tijela škole
OBLICI I METODE RADA	Individualni rad, rad u paru i timski rad
SURADNICI	Ravnatelj, psihologinja, nastavnici
MJESTO I VRIJEME REALIZACIJE	Škola, rujan
TEHNIČKI RESURSI I SREDSTVA	- korištenje digitalnog alata OneDrive kao potpora oblicima i metodama rada
VREDNOVANJE	- evaluacija razine uključenosti, doprinosa kvaliteti sadržaja, suradnje i timskoga rada te odgovornosti i pravovremenosti
PODRUČJE RADA	2. RAD S UČENICIMA (380 sati)
ZADACI	2.1. Ispitati potrebe i očekivanja učenika u novoj školskoj godini
SADRŽAJ	- upoznavanje s učenicima prvih razreda i sastavom razreda s ciljem podrške, pomoći i usmjeravanja učenika u radu i osobnom razvoju - poučavanje učenika 1. razreda o strategijama prilagodbe na novu školu - praćenje rezultata učenika - procjena potreba učenika kroz individualni rad - sudjelovanje na Vijeću učenika
OBLICI I METODE RADA	Individualni, timski rad, razgovor i pedagoške (kreativne) radionice Intervju, anketa
SURADNICI	Razrednici, učenici, psihologinja, nastavnici, roditelji, liječnica školske medicine
MJESTO I VRIJEME REALIZACIJE	Škola, tijekom godine
VREDNOVANJE	- povratne informacije učenika
ZADACI	2.2. Raditi na prevenciji neprihvatljivih ponašanja učenika
SADRŽAJ	- praćenje i individualni rad s učenicima s ciljem prevencije nepoželjnih ponašanja učenika, u svrhu poboljšanja uvjeta učenja i prilagodbe na školsku okolinu - provođenje preventivnih programa „prevencija nasilja“

	- provođenje preventivnih programa „prevencija ovisnosti“
	- pružanje stručne pomoći učenicima s lošim obiteljskim prilikama i drugim otežavajućim okolnostima
	- obilježavanje Dana ružičastih majica
	- rad s učenicima koji se javljaju samoinicijativno
	- individualni rad s učenicima koje upućuju roditelji, razrednici ili drugi nastavnici
	- poučavanje učenika o postupcima/tehnikama rješavanja problema
	- stvaranje svjesnosti o različitim oblicima rizičnog ponašanja kroz pružanje informacija u pisanom i usmenom obliku
	- primjena intervencijskih mjera u kriznim situacijama
ISHODI POVEZANI S MEĐUPREDMETNIM TEMAMA	<i>B.1.1.A.- Razlikuje primjereno od neprimjerenog ponašanja</i> <i>B.1.1.B – Prepoznaje nasilje u stvarnome i virtualnome svijetu.</i> <i>B.1.2.A – Prilagođava se novome okružju i opisuje svoje obaveze i uloge</i> <i>B.1.2.B – Razlikuje osnovne emocije i razvija empatiju</i> <i>B.1.2.C – Prepoznaje i uvažava različitosti</i> <i>B.1.3.B – Opisuje i nabraja aktivnosti koje doprinose osobnome razvoju</i> <i>ikt A.5.4. – Učenik kritički prosuđuje utjecaj tehnologije na zdravlje i okoliš</i> <i>uku B.4/5.1.-1. Planiranje</i> <i>Učenik samostalno određuje ciljeve učenja, odabire pristup učenju te planira učenje.</i> <i>Analizira zahtjeve zadataka i situacije učenja i realistično ih procjenjuje, uzimajući u obzir svoje sposobnosti, preferencije i ciljeve učenja, procjenjuje što zna, a što tek treba naučiti, postavlja dostižne ciljeve učenja prema pojedinim područjima učenja i predmetima i određuje kriterije uspješnosti, procjenjuje trud i vrijeme potrebno za ostvarivanje ciljeva, fleksibilan je u postavljanju ciljeva učenja koji su relevantni i vremenski izvedivi. S obzirom na zahtjeve zadataka i situaciju učenja, razmatra moguće pristupe i strategije učenja, odabire najprikladnije i primjenjuje ih učinkovito, izrađuje kratkoročni i dugoročni plan učenja i svoje učenje organizira u skladu s njim, vrednuje svoj plan, fleksibilno ga mijenja i uočava dobrobiti planiranja.</i> <i>osr C.4.1. – Prepoznaje i izbjegava rizične situacije u društvu i primjenjuje strategije samozaštite.</i> <i>Povezuje utjecaj medija i društvenih mreža na donošenje odluka mladih. Odupire se negativnim pritiscima u društvu</i> <i>Prepoznaje društvene situacije koje mogu ugroziti sigurnost pojedinca i njegov integritet. Prepoznaje različite oblike nasilja u mladenačkim vezama.</i> <i>Prepoznaje međuvršnjačko nasilje i njegove negativne posljedice.</i> <i>osr. C.5.1. – Sigurno se ponaša u društvu i suočava s ugrožavajućim situacijama koristeći se prilagođenim strategijama samozaštite.</i> <i>Sigurno se služi društvenim mrežama i medijima i kritički ih procjenjuje.</i>

OBLICI I METODE RADA	Rad u paru, individualni rad, razgovor, demonstracija, igra, istraživanje
SURADNICI	Razrednici, nastavnici, psihologinja, ravnatelj, roditelji učenika
MJESTO I VRIJEME REALIZACIJE	Škola, tijekom godine
VREDNOVANJE	- broj posjeta pedagoginji te zadovoljstvo učenika suradnjom
ZADACI	2.3. Poučavati učenike efikasnim tehnikama učenja
SADRŽAJ	- ispitivanje navika učenja, organizacije učenja te motivacije učenika za učenjem na početku školske godine - poučavanje o tehnikama i načinima učenja
ISHODI POVEZANI S MEĐUPREDMETNIM TEMAMA	uku B.4/5.4. – 4- Samovrednovanje/samoprocjena Učenik samovrednuje proces učenja i svoje rezultate, procjenjuje ostvareni napredak te na temelju toga planira buduće učenje. uku C. 4/5.2. – 2. Slika o sebi kao učeniku Učenik iskazuje pozitivna i visoka očekivanja i vjeruje u svoj uspjeh u učenju uku B.4/5.3 – 3. Prilagodba učenja Učenik regulira svoje učenje mijenjajući prema potrebi plan ili pristup učenju. uku D.4/5.1. – 1. Fizičko okruženje učenja Učenik stvara prikladno fizičko okruženje za učenje s ciljem poboljšanja koncentracije i motivacije. uku. A.4/5.4. – 4. Kritičko mišljenje – Učenik samostalno kritički promišlja i vrednuje ideje. Pri razmatranju nekog problema ili ideje samostalno analizira i procjenjuje važnost i točnost informacija. Autonomno i odgovorno oblikuje svoje mišljenje. pod A.1.3. – Upoznaje mogućnosti osobnog razvoja (razvoj karijere, profesionalno usmjeravanje). uku c.4/5.4.- 4. Emocije Učenik se koristi ugodnim emocijama i raspoloženjima tako da potiču učenje i kontrolira neugodne emocije i raspoloženja tako da ga ne ometaju u učenju.
OBLICI I METODE RADA	Frontalni i individualni rad
	Usmeno izlaganje, anketa, letak
SURADNICI	Psihologinja, razrednici
MJESTO I VRIJEME REALIZACIJE	Škola, tijekom godine
VREDNOVANJE	- evaluacija učenika o provedenim aktivnostima
ZADACI	2.4. Jačati komunikacijske i socijalne vještine
SADRŽAJ	- praćenje osobnog i socijalnog razvoja (upravljanje sobom, upravljanje osobnim i profesionalnim razvojem, povezivanje s drugima, aktivno građanstvo) - sudjelovanje u provođenju GOO - individualni ili grupni trening vještina učenja, socijalnih vještina i

	komunikacijskih vještina
OBLICI I METODE RADA	Individualan rad, razgovor, pedagoška (tematska) radionica
SURADNICI	Psihologinja, razrednici, predmetni profesori, stručnjaci edukacijsko rehabilitacijskog profila
MJESTO I VRIJEME REALIZACIJE	Škola, tijekom godine
VREDNOVANJE	samoprocjena učenika o vlastitom napretku, grupna refleksija
ZADACI	2.5. Raditi na profesionalnom usmjeravanju učenika
SADRŽAJ	- profesionalno informiranje učenika 3. i 4. razreda
	- individualni rad s učenicima u svrhu profesionalne orijentacije
	- izrada individualiziranog plana prema interesima i mogućnostima učenika
	- provođenje pedagoških radionica na temu <i>Kako odabrati zanimanje u skladu s osobnošću, interesima i sposobnostima</i> , uz podjelu informativnih materijala
	- sudjelovanje u organizaciji prezentacija fakulteta, posjet fakultetima
	- predavanje o državnoj maturi, zahtjevima fakulteta, tržištu rada i pripremi za donošenje profesionalne odluke
OBLICI I METODE RADA	Individualan rad, frontalni rad, metoda usmenog razgovora, pedagoške radionice
SURADNICI	Psihologinja, razrednici, predmetni profesori, predstavnici fakulteta, stručna služba Zavoda za zapošljavanje
MJESTO I VRIJEME REALIZACIJE	Škola, tijekom godine
VREDNOVANJE	Zadovoljstvo učenika nakon održanog informiranja/predavanja
ZADACI	2.6. Zdravstvena i socijalna zaštita učenika
SADRŽAJ	- sudjelovanje u provođenju zdravstvenog odgoja i obrazovanja i podizanje zdravstvene kulture učenika
	- briga za socijalne odnose u razrednim odjelima
	- rad na humanizaciji međuljudskih odnosa; suradnja i tolerancija među učenicima
	- upoznavanje i praćenje socijalnih prilika učenika i pomoć učeniku u ostvarivanju socijalno-zaštitnih potreba
	- uvažavanje i zastupanje prava učenika
	- razvoj empatije, aktivno slušanje i rješavanje sukoba
OBLICI I METODE RADA	Individualan rad, metoda usmenog razgovora, pedagoške radionice
SURADNICI	Psihologinja, razrednici, liječnica školske medicine
MJESTO I VRIJEME REALIZACIJE	Škola, tijekom godine
VREDNOVANJE	- povratne informacije učenika o učinkovitosti - anketa o zadovoljstvu učenika

PODRUČJE RADA	3. RAD S NASTAVNICIMA, RAZREDNICIMA I PRIPRAVNICIMA (320)
ZADACI	3.1. Pružiti stručnu pomoć i podršku nastavnicima/pripravnici
SADRŽAJ	- praćenje i poticanje nastavnika na permanentna stručna usavršavanja - poticanje uvođenja i primjene novih metoda i oblika poučavanja - pružanje pomoći u programiranju nastavnih sadržaja - poticanje i podržavanje nastavnika u primjeni suvremeni metoda rada te obogaćivanju komunikacijskih vještina - stručno-metodička podrška nastavnicima u ostvarivanju ciljeva i zadaća NOK-a, predmetnih kurikuluma i međupredmetnih tema - tijekom godine - pružanje pomoći i podrške razrednicima - sudjelovanje u uvođenju u rad nastavnika pripravnika - upoznavanje nastavnika pripravnika s Nastavnim planom gimnazija i predmetnim kurikulumom - izrađivanje programa stažiranja pripravnika
OBLICI I METODE RADA	Timski rad, razgovor
SURADNICI	Nastavnici, razrednici, ravnatelj, psihologinja, mentori, voditelji školskih stručnih aktivita
MJESTO I VRIJEME REALIZACIJE	Škola, tijekom godine
VREDNOVANJE	- broj kontakata s nastavnicima i povratne informacije o suradnji
ZADACI	3.2. Rad s nastavnikom u području prepoznatih poteškoća učenika
SADRŽAJ	- individualni rad s nastavnikom s ciljem razumijevanja potreba učenika i njegovih specifičnih poteškoća - individualni rad s nastavnicima na osobnim načinima rada s učenicima - pomoć nastavnicima u primjeni individualiziranih metoda poučavanja za učenike s teškoćama u razvoju - sudjelovanje u donošenju mjera za poboljšanje rezultata i odnosa u razredu - planiranje i koordinacija aktivnosti u okviru kurikuluma zdravstvenog odgoja
OBLICI I METODE RADA	Timski rad, razgovor
SURADNICI	Nastavnici, psihologinja, ravnatelj
MJESTO I VRIJEME REALIZACIJE	Škola, tijekom godine
VREDNOVANJE	- broj kontakata s nastavnicima te ostvarenje planiranih aktivnosti
ZADACI	3.3. Obrazovanje nastavnika
SADRŽAJ	- sudjelovanje na Nastavničkom vijeću i Školskim stručnim vijećima s temama vezanim uz NOK - sudjelovanje na stručnim aktivima prema pozivu aktivita

OBLICI I METODE RADA	Frontalni i grupni rad, usmeno izlaganje, razgovor, demonstracija
SURADNICI	Ravnatelj, stručni suradnici psihologinja i knjižničar
MJESTO I VRIJEME REALIZACIJE	Škola, tijekom godine
VREDNOVANJE	- evaluacija sudionika predavanja
PODRUČJE RADA	
	4. SURADNJA S RAVNATELJEM I STRUČNIM SURADNICIMA (320)
ZADACI	<i>4.1. Suradnja u svrhu zajedničkog djelovanja i unapređivanja odgojno-obrazovnog rada škole</i>
SADRŽAJ	- sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole, Školskog kurikulumu te u pripremi organizacije nastave - sudjelovanje u planiranju i programiranju rada stručnih tijela škole - sudjelovanje u analizi odgojno-obrazovne situacije i pripremi plana odgojno-obrazovnog djelovanja - periodične analize ostvarenih rezultata te izostanaka učenika - sudjelovanje u analizi kurikulumske planiranja - sudjelovanje u timskom planiranju i programiranju projekata i akcijskih istraživanja - suradnja u kritičkom promišljanju unapređenja rada škole - suradnja na provedbi školskog preventivnog programa - suradnja u profesionalnom usmjeravanju učenika
OBLICI I METODE RADA	Timski rad, rad u paru, razgovor, rješavanje problema, kritičko mišljenje
SURADNICI	Razrednici, nastavnici, mentori, učenici, administrativno i stručno osoblje škole
MJESTO I VRIJEME REALIZACIJE	Škola, tijekom godine
VREDNOVANJE	- ostvarenje planiranih aktivnosti
PODRUČJE RADA	
	5. RAD S RODITELJIMA (130)
ZADACI	<i>5.1. Utvrđivanje stanja učenika</i>
SADRŽAJ	- individualni i/ili grupni savjetodavni rad sa svrhom pomoći roditeljima u razumijevanju problema odrastanja adolescenata - utvrđivanje stanja učenika ili obiteljske situacije kroz provođenje intervjua s roditeljima
OBLICI I METODE RADA	Razgovor, predavanje na roditeljskim sastancima
SURADNICI	Ravnatelj, psihologinja, roditelji učenika, razrednici i predmetni profesori

MJESTO I VRIJEME REALIZACIJE	Škola, tijekom godine
VREDNOVANJE	- broj ostvarenih individualnih kontakata i povratne informacije
ZADACI	<i>5.2. Rad s roditeljima na području prepoznatih poteškoća</i>
SADRŽAJ	- individualni savjetodavni rad s roditeljima o vještinama roditeljstva i načinima suočavanja s prepoznatim teškoćama
OBLICI I METODE RADA	Rad u paru, razgovor
SURADNICI	Ravnatelj, psihologinja, roditelji učenika, razrednici
MJESTO I VRIJEME REALIZACIJE	Škola, tijekom godine
VREDNOVANJE	- broj ostvarenih individualnih kontakata i povratne informacije
ZADACI	<i>5.3. Obrazovanje roditelja</i>
SADRŽAJ	- sudjelovanje na roditeljskim sastancima s temama iz odgoja i obrazovanja - poučavati o problemima odrastanja adolescenata - predavanje o zahtjevima fakulteta, tržištu rada i pripremi za donošenje profesionalne odluke - sudjelovanje u roditeljskim sastancima prema pozivu razrednika i drugih stručnih suradnika
OBLICI I METODE RADA	Frontalni rad, izlaganje, razgovor
SURADNICI	Razrednici, psihologinja, roditelji učenika
MJESTO I VRIJEME REALIZACIJE	Škola, tijekom godine
VREDNOVANJE	- povratne informacija roditelja o provedenim predavanjima
PODRUČJE RADA	6. ODGOJNO-OBRAZOVNA POSTIGNUĆA POJEDINCA, RAZREDNIH ODJELA, ŠKOLE, STATISTIKA (120)
ZADACI	<i>6.1. Pratiti razinu postignuća odgojno-obrazovnog rada pojedinca, razrednih odjela i škole te predložiti mjere za unapređenje odgojno-obrazovnog rada</i>
SADRŽAJ	- vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve - provođenje statističke analize odgojno-obrazovnih rezultata - analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju 1. polugodišta - analiza odgojno-obrazovnih rezultata – na kraju nastavne godine/na kraju školske godine - provođenje anketa u sklopu postupka samovrednovanja rada škole - izrada izvješća rada - praćenje pokazatelja uspjeha pojedinaca i razreda - sudjelovanje u analizi postignuća u protekloj školskoj godini i

	predlaganju mjera za poboljšanje
OBLICI I METODE RADA	Individualni rad, rad u paru, rad u timu, pisanje, razgovor, metoda čitanja i rada na tekstu, kritičko promatranje, statistička obrada podataka
SURADNICI	Ravnatelj, psihologinja, članovi Tima za kvalitetu, razrednici, nastavnici, roditelji
MJESTO I VRIJEME REALIZACIJE	Škola, tijekom godine
VREDNOVANJE	- povratne informacije svih uključenih dionika
PODRUČJE RADA	7. PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA, EVIDENTIRANJE RADA, E-DNEVNIK, VREDNOVANJE I SAMOVREDNOVANJE
ZADACI	<i>7.1. Kreirati i voditi pedagošku dokumentaciju i evidenciju odgojno-obrazovnog rada pedagoga</i>
SADRŽAJ	- prikupljanje pedagoške dokumentacije - kreiranje obavijesti za učenike, nastavnike, razrednike, voditelje stručnih aktiva, roditelje - praćenje administracije i pravodobnosti vođenja e-Dnevnika - korigiranje pogrešno upisanih podataka, ocjena, sati, izostanaka - kreiranje obrazaca, upitnika, skala, brošura i plakata za upise - vrednovanje realizacije programa u radu s pripravnicima - osmišljavanje učinkovitih načina praćenja realizacije planiranih ciljeva - evidencija o učenicima koji su uključeni u savjetodavni rad - koordinacija s vanjskim institucijama kojima se učenici upućuju - evidencija o provedenim aktivnostima u okviru projekata i programa - samovrednovanje rada
OBLICI I METODE RADA	Individualno, rad u paru, timski rad, evidentiranje, razgovor, usmeno izlaganje, rješavanje problema, statistička obrada podataka
SURADNICI	Ravnatelj, psihologinja, nastavnici, razrednici, pripravnici, roditelji učenici, članovi Tima za kvalitetu, viša savjetnica AZOO
MJESTO I VRIJEME REALIZACIJE	Škola, tijekom godine
VREDNOVANJE	- dostupnost potrebnih podataka za izradu izvješća i mišljenja
PODRUČJE RADA	8. STRUČNO USAVRŠAVANJE (188)
ZADACI	<i>8.1. Sudjelovanje na stručnim aktivima i edukacijama</i>
SADRŽAJ	- sudjelovanje na aktivima stručnih suradnika pedagoga u organizaciji AZOO, MZO, ŽSV ili drugih organizacija - sudjelovanje na stručnim usavršavanjima u školi
OBLICI I METODE RADA	Frontalni i grupni rad, radionice, izlaganje, predavanje, razgovor
SURADNICI	AZOO, MZO, HPD, nevladine organizacije

MJESTO I VRIJEME REALIZACIJE	Škola, izvan škole, tijekom godine
VREDNOVANJE	- primjena stečenih znanja u ostvarivanju postavljenog plana
ZADACI	8.2. Praćenje inovacija putem interneta i literature
SADRŽAJ	- praćenje stručne literature - praćenje tečajeva na Internetu - praćenje aktualnosti i pedagoških zbivanja te primjena suvremenih metoda u radu
OBLICI I METODE RADA	Frontalni rad, individualni rad, izlaganje, čitanje, demonstracije
SURADNICI	
MJESTO I VRIJEME REALIZACIJE	Škola, tijekom godine
VREDNOVANJE	- primjena stečenih znanja u ostvarivanju postavljenog plana

Đakovo, 1. rujan 2025.

Ivana Radnić Štroliga, mag. soc i mag. paed.

PROGRAM RADA STRUČNE SURADNICE – PSIHOLIGINJE	
ZA ŠKOLSKU GODINU 2025./2026.	
PODRUČJE RADA	1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE I REALIZACIJA RADA ŠKOLE U 2025./26. GODINI
ZADACI	1.1. Sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa rada škole i školskog kurikulumu
SADRŽAJ	-izrada godišnjeg plana i programa rada škole -izrada godišnjeg plana i programa rada psihologinje -izrada školskog kurikulumu
	-izrada i izvještaj individualnog stručnog usavršavanja stručne suradnice psihologinje
	-izrada izvješća o radu stručne suradnice u prethodnoj školskoj godini
OBLICI I METODE RADA	Individualni i grupni rad
SURADNICI	Ravnatelj, pedagog, nastavnici
MJESTO I VRIJEME REALIZACIJE	Škola, rujan 2025.
VREDNOVANJE	
PODRUČJE RADA	2. RAD S UČENICIMA

ZADACI	<i>2.1. Utvrđivanje stanja učenika na području akademskih postignuća i sposobnosti, emocionalne razvijenosti i osobina ličnosti, socijalnih vještina i značajki ponašanja</i>
SADRŽAJ	-anketiranje učenika na početku školske godine o psihološkom stanju učenika, motivaciji za učenje te socioekonomskim prilikama -praćenje rezultata učenika, evidentiranje učenika koji pokazuju poteškoće -provođenje sociometrije po potrebi -procjena potreba učenika kroz individualni rad s učenikom -praćenje učenika s teškoćama u razvoju
OBLICI I METODE RADA	Individualni i timski rad Intervju, anketa, psihologijski mjerni instrumenti
SURADNICI	Razrednici, učenici, nastavnici, pedagoginja, roditelji, liječnica školske medicine
MJESTO I VRIJEME REALIZACIJE	Škola, tijekom godine
VREDNOVANJE	Broj intervencija i učenika uključenih u savjetovanje
ZADACI	<i>2.2. Intervencije i savjetodavni rad s učenicima</i>
SADRŽAJ	-praćenje i individualni savjetodavni rad s učenicima s ciljem unaprjeđenja postignuća i poboljšanja mentalnog zdravlja -intervencije na razini škole/razreda u svrhu poboljšanja uvjeta učenja i prilagodbe na školsku okolinu -rad s učenicima koji se javljaju samoinicijativno -individualni rad s učenicima koje upućuju roditelji, razrednici ili drugi nastavnici -individualni rad s učenicima u svrhu profesionalne orijentacije -individualni ili grupni trening vještina učenja, socijalnih vještina i komunikacijskih vještina -primjena intervencijskih mjera u kriznim situacijama
ISHODI POVEZANI S MEĐUPREDMETNIM TEMAMA	<i>B.1.1.A. - Razlikuje primjereno od neprimjerenog ponašanja</i> <i>B.1.1.B – Prepoznaje nasilje u stvarnome i virtualnome svijetu.</i> <i>B.1.2.A – Prilagođava se novome okružju i opisuje svoje obaveze i uloge</i> <i>B.1.2.B – Razlikuje osnovne emocije i razvija empatiju</i> <i>B.1.2.C – Prepoznaje i uvažava različitosti</i> <i>B.1.3.B – Opisuje i nabraja aktivnosti koje doprinose osobnome razvoju</i> <i>ikt A.5.4. – Učenik kritički prosuđuje utjecaj tehnologije na zdravlje i okoliš</i> <i>uku B.4/5.1.-1. Planiranje</i> <i>Učenik samostalno određuje ciljeve učenja, odabire pristup učenju te planira učenje.</i> <i>Analizira zahtjeve zadataka i situacije učenja i realistično ih procjenjuje, uzimajući u obzir svoje sposobnosti, preferencije i ciljeve učenja, procjenjuje što zna, a što tek treba naučiti, postavlja dostižne ciljeve učenja prema pojedinim područjima učenja i predmetima i određuje</i>

	<i>kriterije uspješnosti, procjenjuje trud i vrijeme potrebno za ostvarivanje ciljeva, fleksibilan je u postavljanju ciljeva učenja koji su relevantni i vremenski izvedivi. S obzirom na zahtjeve zadataka i situaciju učenja, razmatra moguće pristupe i strategije učenja, odabire najprikladnije i primjenjuje ih učinkovito, izrađuje kratkoročni i dugoročni plan učenja i svoje učenje organizira u skladu s njim, vrednuje svoj plan, fleksibilno ga mijenja i uočava dobrobiti planiranja.</i> <i>uku B.4/5.3 – 3. Prilagodba učenja</i> <i>Učenik regulira svoje učenje mijenjajući prema potrebi plan ili pristup učenju.</i> <i>uku B.4/5.4. – 4- Samovrednovanje/samoprocjena</i> <i>Učenik samovrednuje proces učenja i svoje rezultate, procjenjuje ostvareni napredak te na temelju toga planira buduće učenje.</i> <i>uku C. 4/5.2. – 2. Slika o sebi kao učeniku</i> <i>Učenik iskazuje pozitivna i visoka očekivanja i vjeruje u svoj uspjeh u učenju</i> <i>uku c.4/5.4.- 4. Emocije</i> <i>Učenik se koristi ugodnim emocijama i raspoloženjima tako da potiču učenje i kontrolira neugodne emocije i raspoloženja tako da ga ne ometaju u učenju.</i> <i>uku D.4/5.1. – 1. Fizičko okruženje učenja</i> <i>Učenik stvara prikladno fizičko okruženje za učenje s ciljem poboljšanja koncentracije i motivacije.</i>
OBLICI I METODE RADA	Rad u paru, individualni rad
	Razgovor, psihoterapijske tehnike, demonstracija, igra, istraživanje
SURADNICI	Razrednici, nastavnici, pedagoginja, ravnatelj, roditelji učenika
MJESTO I VRIJEME REALIZACIJE	Škola, tijekom godine
VREDNOVANJE	-broj posjeta školskom psihologu
	-zadovoljstvo učenika suradnjom
ZADACI	2.3. Prevencija
SADRŽAJ	-identifikacija rizičnih skupina na temelju inicijalne ankete s učenicima na početku školske godine
	-stvaranje svjesnosti o različitim oblicima rizičnog ponašanja kroz pružanje informacija u pisanom i usmenom obliku
	-uključivanje u istraživanja rizičnih ponašanja
	-sudjelovanje u provođenju kurikulumu zdravstvenog odgoja
	-sudjelovanje u provođenju GOO
	-poučavanje učenika 1. razreda o strategijama prilagodbe na novu školu te tehnikama jačanja samopouzdanja
	-poučavanje o tehnikama i načinima učenja
	-radionice s učenicima na temu mentalnog zdravlja, prevencija stresa
	-provođenje preventivnih programa
	-predavanje o zahtjevima fakulteta, tržištu rada i pripremi za donošenje

	profesionalne odluke za učenike završnih razreda
	-provođenje radionica preventivnog programa „Abeceda prevencije“
	-provođenje radionica edukacijskog i preventivnog programa SNEP „Prevencija seksualnog nasilja“
ISHODI POVEZANI S MEĐUPREDMETNIM TEMAMA	<i>osr C.4.1. – Prepoznaje i izbjegava rizične situacije u društvu i primjenjuje strategije samozaštite.</i> <i>Povezuje utjecaj medija i društvenih mreža na donošenje odluka mladih. Odupire se negativnim pritiscima u društvu</i> <i>Prepoznaje društvene situacije koje mogu ugroziti sigurnost pojedinca i njegov integritet. Prepoznaje različite oblike nasilja u mladenačkim vezama.</i> <i>Prepoznaje međuvršnjačko nasilje i njegove negativne posljedice.</i> <i>osr. C.5.1. – Sigurno se ponaša u društvu i suočava s ugrožavajućim situacijama koristeći se prilagođenim strategijama samozaštite. Sigurno se služi društvenim mrežama i medijima i kritički ih procjenjuje.</i> <i>uku. A.4/5.4. – 4. Kritičko mišljenje – Učenik samostalno kritički promišlja i vrednuje ideje.</i> <i>Pri razmatranju nekog problema ili ideje samostalno analizira i procjenjuje važnost i točnost informacija. Autonomno i odgovorno oblikuje svoje mišljenje.</i> <i>pod A.1.3. – Upoznaje mogućnosti osobnog razvoja (razvoj karijere, profesionalno usmjeravanje).</i>
OBLICI I METODE RADA	Usmeno izlaganje, anketa, letak
SURADNICI	Ravnatelj, pedagoginja, roditelji, vanjske Udruge i Organizacije
MJESTO I VRIJEME REALIZACIJE	Škola, tijekom godine
VREDNOVANJE	-rezultati istraživanja -evaluacija učenika o provedenim aktivnostima
ZADACI	2.3. Rad s učenicima s poteškoćama
SADRŽAJ	-praćenje i analiza napretka učenika -informiranje profesora o načinima rada s učenicima s poteškoćama -izrada dokumentacije potrebne za rad s učenicima s poteškoćama -individualan rad s učenicima s poteškoćama – utvrđivanje potreba, savjetodavni rad, prevencija problema, prilagodba na promjene -susreti s roditeljima učenika s poteškoćama – utvrđivanje potreba učenika, praćenje napretka -suradnja s pomoćnicima u nastavi i upućivanje pomoćnika u rad s učenicima s poteškoćama
OBLICI I METODE RADA	Individualan rad
SURADNICI	Pedagoginja, razrednici, predmetni profesori, stručnjaci edukacijsko rehabilitacijskog profila, roditelji

MJESTO I VRIJEME REALIZACIJE	Škola, tijekom godine
VREDNOVANJE	Uspješnost/postignuće učenika s poteškoćama, samoprocjena učenika s poteškoćama
PODRUČJE RADA	3. RAD S RODITELJIMA
ZADACI	<i>3.1. Utvrđivanje stanja učenika</i>
SADRŽAJ	-utvrđivanje stanja učenika ili obiteljske situacije kroz provođenje anamnestičkog intervjua s roditeljima -individualni i/ili grupni savjetodavni rad sa svrhom pomoći roditelju u razumijevanju razvojnih potreba djeteta
OBLICI I METODE RADA	Razgovor, predavanje na roditeljskim sastancima
SURADNICI	Ravnatelj, pedagoginja, roditelji učenika, razrednici i predmetni profesori
MJESTO I VRIJEME REALIZACIJE	Škola, tijekom godine
VREDNOVANJE	Broj ostvarenih individualnih kontakata i povratne informacije
ZADACI	<i>3.2. Rad s roditeljima na području prepoznatih poteškoća</i>
SADRŽAJ	- individualni savjetodavni rad s roditeljima o razvojnim potrebama učenika, vještinama roditeljstva i načinima suočavanja s rizičnim ponašanjima
OBLICI I METODE RADA	Razgovor
SURADNICI	Ravnatelj, pedagoginja, roditelji učenika, razrednici
MJESTO I VRIJEME REALIZACIJE	Škola, tijekom godine
VREDNOVANJE	Broj ostvarenih individualnih kontakata i povratne informacije
ZADACI	<i>3.3. Obrazovanje roditelja</i>
SADRŽAJ	-sudjelovanje na roditeljskim sastancima s temama iz psihologije -prezentacija rezultata inicijalne ankete roditeljima učenika -predavanje o zahtjevima fakulteta, tržištu rada i pripremi za donošenje profesionalne odluke -sudjelovanje u roditeljskim sastancima prema pozivu nastavnika, razrednika i drugih stručnih suradnika
OBLICI I METODE RADA	Izlaganje, razgovor
SURADNICI	Razrednici, pedagoginja, roditelji učenika

MJESTO I VRIJEME REALIZACIJE	Škola, tijekom godine
VREDNOVANJE	Povratne informacija roditelja o provedenim predavanjima
PODRUČJE RADA	4. RAD S NASTAVNICIMA
ZADACI	<i>4.1. Utvrđivanje stanja učenika</i>
SADRŽAJ	-utvrđivanje stanja učenika kroz provođenje anamnestičkog intervjua -prezentiranje rezultata inicijalne ankete razrednicima i utvrđivanje rizične populacije
OBLICI I METODE RADA	Timski rad, razgovor
SURADNICI	Razrednici, nastavnici, pedagoginja
MJESTO I VRIJEME REALIZACIJE	Škola, tijekom godine
VREDNOVANJE	-broj kontakata s nastavnicima i povratne informacije o suradnji
ZADACI	<i>4.2.Rad s nastavnikom u području prepoznatih poteškoća učenika</i>
SADRŽAJ	- individualni rad s nastavnikom s ciljem razumijevanja potreba učenika i njegovih specifičnih poteškoća -individualni rad s nastavnicima na osobnim načinima rada s učenicima -pomoć nastavnicima u primjeni individualiziranih metoda poučavanja za učenike s teškoćama u razvoju -sudjelovanje u donošenju mjera za poboljšanje rezultata i odnosa u razredu -planiranje i koordinacija aktivnosti u okviru kurikulumu zdravstvenog odgoja
OBLICI I METODE RADA	Razgovor, Timski rad
SURADNICI	Nastavnici, pedagoginja, ravnatelj
MJESTO I VRIJEME REALIZACIJE	Škola, tijekom godine
VREDNOVANJE	-ostvarenje planiranih aktivnosti -broj kontakata s nastavnicima
ZADACI	<i>4.3.Obrazovanje nastavnika</i>
SADRŽAJ	-sudjelovanje na Nastavničkim i Razrednim vijećima i aktivima s temama zaštite mentalnog zdravlja, osobnog razvoja, komunikacijskih vještina, pristup i rad s učenicima s teškoćama -sudjelovanje na stručnim aktivima prema pozivu aktiva
OBLICI I METODE RADA	Usmeno izlaganje, razgovor, demonstracija
SURADNICI	Ravnatelj, stručni suradnici pedagoginja i knjižničar
MJESTO I VRIJEME REALIZACIJE	Škola, tijekom godine

VREDNOVANJE	Evaluacija sudionika predavanja
PODRUČJE RADA	5. ISTRAŽIVANJE I RAZVOJ
ZADACI	<i>5.1. Praćenje i realizacija školskih preventivnih programa</i>
SADRŽAJ	-koordinacija i organizacija aktivnosti i obuhvaćenih preventivnim programom -provođenje radionica i predavanja -organizacija provođenja testiranja i istraživanja -statističke analize po potrebi
OBLICI I METODE RADA	Izlaganje, razgovor, pisanje
SURADNICI	Nastavnici, pedagoginja, Centar za mentalno zdravlje, Školska medicina
MJESTO I VRIJEME REALIZACIJE	Škola, tijekom godine
VREDNOVANJE	-rezultati istraživanja i testiranja -povratne informacije uključenih organizacija
ZADACI	<i>5.2. Istraživački rad</i>
SADRŽAJ	-provođenje istraživanja u svrhu identifikacije rizičnih i zaštitnih faktora koji utječu na mentalno zdravlje
OBLICI I METODE RADA	Istraživanje
SURADNICI	Psiholozi zaposleni u drugim ustanovama, pedagoginja
MJESTO I VRIJEME REALIZACIJE	Škola, tijekom godine
VREDNOVANJE	Rezultati istraživanja
ZADACI	<i>5.3. Analiza rezultata odgojno obrazovnog procesa</i>
SADRŽAJ	-sudjelovanje na Nastavničkim i Razrednim vijećima -sudjelovanje na Vijećima učenika s ciljem bolje prilagodbe škole učeničkim potrebama -izrada izvješća rada -praćenje pokazatelja uspjeha pojedinaca i razreda -provođenje Samovrednovanja škole
OBLICI I METODE RADA	Izlaganje, razgovor
SURADNICI	Nastavnici, pedagoginja, ravnatelj
MJESTO I VRIJEME REALIZACIJE	Škola, tijekom godine
VREDNOVANJE	-broj novih ideja ili načina rada kojima se doprinosi napretku procesa
ZADACI	<i>5.4. Razvojni programi</i>

SADRŽAJ	-osmišljavanje i provođenje preventivnih aktivnosti s ciljem povećane socijalne uključenosti učenika
OBLICI I METODE RADA	Grupni rad
SURADNICI	Nastavnici i učenici, pedagoginja, vanjske institucije, Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih
MJESTO I VRIJEME REALIZACIJE	Škola, tijekom godine
VREDNOVANJE	Broj učenika uključenih u aktivnosti
PODRUČJE RADA	6. STRUČNO USAVRŠAVANJE
ZADACI	<i>6.1. Sudjelovanje na stručnim aktivima i edukacijama</i>
SADRŽAJ	-sudjelovanje na aktivima stručnih suradnika psihologa u organizaciji AZOO -sudjelovanje na sastancima sekcije Društva psihologa - edukacije za psihologe drugih organizacija
OBLICI I METODE RADA	Izlaganje, razgovor
SURADNICI	AZOO, HPK, HPD, nevladine organizacije
MJESTO I VRIJEME REALIZACIJE	Tijekom godine
VREDNOVANJE	Primjena stečenih znanja u ostvarivanju postavljenog plana
ZADACI	<i>6.2. Praćenje inovacija putem interneta i literature</i>
SADRŽAJ	-praćenje literature -praćenje tečajeva na Internet servisima
OBLICI I METODE RADA	-izlaganje, čitanje, demonstracije -frontalni rad, individualni rad
SURADNICI	Ravnatelj, pedagoginja, ostali nastavnici
MJESTO I VRIJEME REALIZACIJE	Škola, tijekom godine
VREDNOVANJE	Primjena stečenih znanja u ostvarivanju postavljenog plana
PODRUČJE RADA	7. ADMINISTRATIVNI POSLOVI
ZADACI	<i>7.1. Vođenje dokumentacije o radu</i>
SADRŽAJ	-evidencija o učenicima sa specifičnim potrebama -evidencija o učenicima koji su uključeni u savjetodavni rad -koordinacija s vanjskim institucijama kojima se učenici upućuju -evidencija o provedenim aktivnostima u okviru projekata i programa
OBLICI I METODE RADA	-individualni rad, timski rad -pisanje, čitanje, razgovor
SURADNICI	Nastavnici, pedagoginja

MJESTO I VRIJEME REALIZACIJE	Škola, tijekom godine
VREDNOVANJE	Dostupnost potrebnih podataka za izradu izvješća i mišljenja
ZADACI	<i>7.2.Pribavljanje stručne literature i materijala za rad</i>
SADRŽAJ	-odabir i nabavka psihodijagnostičkih instrumenata potrebnih za rad -edukacija u svrhu korištenja instrumenata
OBLICI I METODE RADA	-individualni rad, grupni rad -čitanje, pisanje, razgovor
SURADNICI	Ravnatelj, Nakladničke kuće
MJESTO I VRIJEME REALIZACIJE	Škola, tijekom godine
VREDNOVANJE	Upotrijebljenost psihologijskih mjernih instrumenata tijekom godine

U Đakovu, 1.rujna 2025. godine

Josipa Hardi, mag. psych

Plan i program rada satničara

GODIŠNJI PLAN SATI	
OPIS POSLOVA	SATI
1. Organizacija nastave i izrada rasporeda sati	
- priprema izrade rasporeda	35
- izrada rasporeda za 1.i 3. razrede	40
- izrada rasporeda za 2. i 4. razrede	40
- promjene rasporeda tijekom šk. god.	40
- suradnja s ravnateljem i pedagogom u organizaciji nastave	25
2. Organizacija dnevnih zamjena tijekom nastavne godine	30
UKUPNO:	210

Plan i program rada voditelja smjene

R.br:	SADRŽAJ RADA	VRIJEME IZVRŠENJA
1.	Suradnja s ravnateljem	tijekom godine
2.1.	Organizacija nastave	tijekom godine
2.2.	- organizacija i praćenje izborne nastave i slobodnih aktivnosti	
3.1.	Praćenje realizacije plana i programa nastavnika, evaluacija nastavnih planova	tijekom godine
3.2.	Posjećivanje satova nastavnika – upute oko organizacije nastave	tijekom godine
3.3.	Rad na pedagoškoj dokumentaciji; pregled i praćenje dnevnika i imenika, izrada predložaka za pedagošku dokumentaciju, statistički podaci	tijekom godine
3.4.	Vođenje evidencije satova djelatnika	tijekom godine
3.5.	Briga za stručno usavršavanje (individualno i kolektivno)	tijekom godine
3.6.	Individualna podjela obrazaca OP	tijekom godine
4.	Rad u stručnim tijelima škole: nazočnost i sudjelovanje u sjednicama Nastavničkog vijeća i Razrednih vijeća	tijekom godine
5.1.	Suradnja s pedagogom	tijekom godine
5.2.	Suradnja s tajništvom i računovodstvom	tijekom godine
5.3.	Usklađivanje satnice i suradnja sa satničarom	tijekom godine
6.1.	Planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada: sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa škole, suradnja u izradi plana i programa stručnih vijeća škole	kolovoz, rujan
6.2.	Sudjelovanje u planiranju i ostvarivanju školskog preventivnog programa	rujan, tijekom godine
7.	Rad s učenicima (svakodnevna komunikacija, pružanje potrebne stručne pomoći, radionice, rad na satima, zamjene, projekti)	tijekom godine
8.	Poslovi upisa učenika i formiranje razreda	srpanj
9.1.	Javna i kulturna djelatnost škole: organizacija kulturnih, umjetničkih i sportskih aktivnosti u školi, organizacija posjeta koncertima, kazališnim predstavama, sportskim susretima Organizacija svečane podjele maturalnih svjedodžbi	tijekom godine travanj, svibanj, lipanj
9.2.	Priprema i tiskanje školskog izvješća za tekuću školsku godinu	svibanj, lipanj

9.3.	Suradnja s okruženjem škole	tijekom godine
10.	Zaduženja ravnatelja	tijekom godine

Plan rada tajništva škole

REDNI BR.	VRSTA POSLOVA	VRIJEME REALIZACIJE
1.	Izrada odluka i ugovora iz radnih odnosa	tijekom godine
2.	Izrada ugovora kao i njihovih izmjena koje škola sklapa u pravnom prometu	prema potrebi
3.	Sudjelovanje u pripremama sjednica Školskog odbora	tijekom godine
4.	Izrada prijedloga normativnih akata koji proizlaze iz pozitivnih propisa	prema potrebi
5.	Praćenje zakonskih propisa koji se odnose na rad škole	tijekom godine
6.	Vođenje evidencije radnog vremena administrativnog i pomoćnog osoblja	prema potrebi
7.	Vođenje evidencije o žigovima i štambiljima	prema potrebi
8.	Vođenje korespondentskih poslova i potpisivanje akata za koje se vodi službena evidencija u školi	prema potrebi
9.	Sudjelovanje u provođenju natječaja	prema potrebi
10.	Provođenje oglašavanja u svezi upražnjenih mjesta	prema potrebi
11.	Izvršavanje poslova u svezi zasnivanja i prestanka radnog odnosa	prema potrebi
12.	Prijavljivanje u Ministarstvo novoprimljenih zaposlenika i svih promjena koje se tiču drugih zaposlenika te dostava traženih podataka	tijekom godine
13.	Suradnja s računovodstvom škole glede promjena relevantnih podataka za plaću i ostala materijalna primanja	tijekom godine
14.	Sudjelovanje na poslovima razduživanja zaposlenika kojima je prestao radni odnos	prema potrebi
15.	Evidentiranje ozljeda na radu	prema potrebi
16.	Sudjelovanje pri nabavi materijala tehničkih sredstava za obavljanje pomoćno-tehničkih poslova	tijekom godine
17.	Vođenje statističkih podataka iz domene svog rada	tijekom godine
18.	Rukovođenje administrativno-kadrovskim poslovima škole: - vođenje matične knjige zaposlenika - prijavljivanje i odjavljivanje na HZZO i MIORH - izvještavanje HZZO	tijekom godine
19.	Izdavanje potvrda zaposlenicima na temelju službenih evidencija koje se vode u školi	prema potrebi

20.	Izrada statističkih izvještaja iz područja radnih odnosa i matične evidencije zaposlenika	prema potrebi
21.	Vođenje brige o arhivi škole	tijekom godine
22.	Nabavka pedagoške dokumentacije	tijekom godine
23.	Nabavka sredstava za nastavu	tijekom godine
24.	Izdavanje potvrda učenicima	po potrebi
25.	Rad na izvješćima o radnicima škole	povremeno
26.	Sudjelovanje na sjednicama školskog odbora	po potrebi
27.	Izrada rasporeda za godišnji odmor i za ostvarenje sljedećih materijalnih prava i pomoći	lipanj
28.	Izdavanje putnih naloga	po potrebi

Plan rada referenta

REDNI BR.	VRSTA POSLOVA	VRIJEME REALIZACIJE
1.	vodi evidenciju podataka o učenicima i priprema različite potvrde na osnovi tih evidencija	tijekom godine
2.	arhivira podatke o učenicima i zaposlenicima	tijekom godine
3.	izdaje potvrde, duplikate svjedodžbi i ovjerava dokumente o školovanju;	tijekom godine
4.	obavlja poslove vezane uz obradu podataka u elektroničkim maticama (e-matica, CARNET);	tijekom godine
5.	obavlja poslove zaprimanja, razvrstavanja, urudžbiranja, otpremanja i arhiviranja pošte;	tijekom godine
6.	surađuje sa tajnikom i voditeljem računovodstva u izradi statistike rada	tijekom godine
7.	prikuplja izjave o prijevozu zaposlenika sa posla i na posao	tijekom godine
8.	obavlja ostale poslove koji proizlaze zakona, Statuta, općih akata Škole i Godišnjeg plana i programa rada škole.	tijekom godine

Plan rada voditelja računovodstva

rujan	- obračun plaće za mjesec kolovoz - obračun razlike plaće za godišnji odmor - obračun mat. prava radnika - izrada godišnjeg plana prekovremenih sati - izrada godišnjeg plana smjenskog rada - rad u Riznici OBŽ - plaćanja troškova opsega programa putem riznice (srijeda) - izrada mjesečnih potraživanja (energenti, hitne) - plaćanja putem žiroračuna škole - vođenje potrebnih evidencija i knjiženja - knjiženja poslovnih promjena - blagajničko poslovanje - obračun putnih naloga - pripreme za izradu financijskih izvješća siječanj – rujan 2015.
listopad	- obračun plaće za mjesec rujan - obračun smjenskog i prekovremenog rada - obračun mat. prava radnika - rad u Riznici OBŽ - plaćanja troškova opsega programa putem riznice (srijeda) - izrada mjesečnih potraživanja (energenti, hitne) - plaćanja putem žiroračuna škole - vođenje potrebnih evidencija i knjiženja - knjiženja poslovnih promjena - blagajničko poslovanje - obračun putnih naloga - izrada financijskih izvješća siječanj – rujan 2015. - prikupljanje sredstava od učenika za osiguranje - odlazak na stručno usavršavanje UTIRUŠ - izrada prijedloga financijskih planova za 2026 i projekcije za 2027 i 2028
studeni	- obračun plaće za mjesec listopad - obračun smjenskog i prekovremenog rada - obračun mat. prava radnika - rad u Riznici OBŽ - plaćanje troškova opsega programa putem riznice (srijeda) - izrada mjesečnih potraživanja (energenti, hitne) - plaćanja putem žiroračuna škole - vođenje potrebnih evidencija i knjiženja - knjiženja poslovnih promjena - blagajničko poslovanje - obračun putnih naloga - izrada prijedloga plana nabave 2026. god - pripreme za konačni obračun poreza na dohodak - potraživanja troškova od NCVVO - izrada II. Rebalansa

prosinač	- obračun plaće za mjesec studeni - obračun smjenskog i prekovremenog rada - obračun mat. prava radnika - rad u Riznici OBŽ - plaćanje troškova opsega programa putem riznice (srijeda) - izrada mjesečnih potraživanja (energenti, hitne) - plaćanja putem žiroračuna škole - vođenje potrebnih evidencija i knjiženja - knjiženja poslovnih promjena - blagajničko poslovanje - obračun putnih naloga - usvajane financijskog plana za 2026. god. i projekcija plana za 2027. i 2028. god - usvajanje plana nabave za 2026. god. - izrada konačnog obračun poreza na dohodak - provođenje inventure
siječanj	- obračun plaće za mjesec prosinač - obračun smjenskog i prekovremenog rada - obračun mat. prava radnika - rad u Riznici OBŽ - plaćanje troškova opsega programa putem riznice (srijeda) - izrada mjesečnih potraživanja (energenti, hitne) - plaćanja putem žiroračuna škole - vođenje potrebnih evidencija i knjiženja - knjiženja poslovnih promjena - blagajničko poslovanje - obračun putnih naloga - izrada IP-1 i IP-2 obrazaca i predaja u poreznu upravu - izrada ID-1 obrazaca - izrada potvrda o isplaćenom drugom dohotku - usklađivanje knjigovodstvenih evidencija - usklađivanje obveza sa dobavljačima - usklađivanje stvarnog stanja i knjigovodstvene dokumentacije po izvršenom popisu
veljača	- obračun plaće za mjesec siječanj - obračun smjenskog i prekovremenog rada - obračun mat. prava radnika - obračun bolovanja - rad u Riznici OBŽ - plaćanje troškova opsega programa putem riznice (srijeda) - izrada mjesečnih potraživanja (energenti, hitne) - vođenje potrebnih evidencija i knjiženja - knjiženja poslovnih promjena - blagajničko poslovanje - obračun putnih naloga - potraživanja za sportska natjecanja (isplata) - plaćanja putem žiroračuna škole

	- izrada godišnjeg obračuna - FINA - Državna revizija - osnivač Osječko- baranjska županija - izrada predmeta o fiskalnoj odgovornosti za područje računovodstva - zaključivanje, ispisivanje poslovnih knjiga za 2025. godinu
ožujak	- obračun plaće za mjesec veljaču - obračun smjenskog i prekovremenog rada - obračun mat. prava radnika - usklađivanje promjena na print- listi - rad u Riznici OBŽ - plaćanje troškova opsega programa putem riznice (srijeda) - izrada mjesečnih potraživanja (energenti, hitne) - plaćanja putem žiroračuna škole - vođenje potrebnih evidencija i knjiženja - knjiženja poslovnih promjena - blagajničko poslovanje - obračun putnih naloga - potraživanja za sportska natjecanja (isplata) - potraživanje troškova od NCVVO - izrada potvrda o plaći zaposlenika za ostvarivanje prava na DD
travanj	- obračun plaće za mjesec ožujak - obračun smjenskog i prekovremenog rada - obračun mat. prava radnika - potraživanje sredstava za neiskorišteni GO - rad u Riznici OBŽ - plaćanje troškova opsega programa putem riznice (srijeda) - izrada mjesečnih potraživanja (energenti, hitne) - plaćanja putem žiroračuna škole - vođenje potrebnih evidencija i knjiženja - knjiženja poslovnih promjena - blagajničko poslovanje - obračun putnih naloga - potraživanja za sportska natjecanja (isplata) - izrada financijskih izvješća siječanj – ožujak 2026. - izrada I. Rebalansa
svibanj	- obračun plaće za mjesec travanj - obračun smjenskog i prekovremenog rada - obračun mat. prava radnika - usklađivanje promjena na print- listi - rad u Riznici OBŽ - plaćanje troškova opsega programa putem riznice (srijeda) - izrada mjesečnih potraživanja (energenti, hitne) - plaćanja putem žiroračuna škole - vođenje potrebnih evidencija i knjiženja

	- knjiženja poslovnih promjena - blagajničko poslovanje - obračun putnih naloga - pripreme za polugodišnji Financijski izvještaj - potraživanje troškova od NCVVO - sređivanje arhivske građe, odlaganje u arhivu
lipanj	- obračun plaće za mjesec svibanj - obračun smjenskog i prekovremenog rada - obračun mat. prava radnika - rad u Riznici OBŽ - plaćanje troškova opsega programa putem riznice (srijeda) - izrada mjesečnih potraživanja (energenti, hitne) - plaćanja putem žiroračuna škole - vođenje potrebnih evidencija i knjiženja - knjiženja poslovnih promjena - blagajničko poslovanje - obračun putnih naloga - pripreme za polugodišnji Financijski izvještaj - potraživanje troškova od NCVVO
srpanj	- obračun plaće za mjesec lipanj - obračun smjenskog i prekovremenog rada - obračun mat. prava radnika - rad u Riznici OBŽ - plaćanje troškova opsega programa (srijeda) - izrada mjesečnih potraživanja (energenti, hitne) - plaćanja putem žiroračuna škole - vođenje potrebnih evidencija i knjiženja - knjiženja poslovnih promjena - blagajničko poslovanje - obračun putnih naloga - izrada polugodišnjih Financijskih izvještaja za 2026. - izračun razlike plaće za godišnje odmore
kolovoz	- obračun plaće za mjesec kolovoz - obračun razlike plaće za godišnji odmor - obračun mat. prava radnika - rad u Riznici OBŽ - plaćanje troškova opsega programa putem riznice (srijeda) - izrada mjesečnih potraživanja (energenti, hitne) - plaćanja putem žiroračuna škole - vođenje potrebnih evidencija i knjiženja - knjiženja poslovnih promjena - - blagajničko poslovanje, obračun putnih naloga

Zakonski okviri koji reguliraju područje rada računovodstva škole:

- Zakon o proračunu

- Zakon o izvršenju državnog proračuna
- Pravilnik o proračunskom računovodstvu
- Pravilnik o financijskom izvješćivanu u proračunskom računovodstvu
- Naputci i okružnice ministarstva financija
- Zakon o porezu na dohodak
- Pravilnik o porezu na dohodak
- Zakon o fiskalnoj odgovornosti
- Zakon o reviziji
- Zakon o obveznim doprinosima
- Granski i temeljni kolektivni ugovori za područje obrazovanja
- Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi
- Zakon o javnoj nabavi
- Zakon o poticanju zapošljavanja.

Poslovi voditelja specijalizirane učionice

Poslovi voditelja specijalizirane učionice ili kabineta u školi obično se odnose na organizaciju, brigu o opremi i pedagošku podršku nastavnicima i učenicima. Oni se mogu razlikovati ovisno o vrsti učionice

Organizacijski i pedagoški poslovi

- planira i organizira korištenje specijalizirane učionice/kabineta
- vodi evidenciju o rasporedu korištenja i usklađuje potrebe više nastavnika
- brine da nastava u kabinetu bude u skladu s kurikulumom
- daje podršku nastavnicima i učenicima u korištenju specijalizirane opreme i nastavnih pomagala
- sudjeluje u pripremi i izvođenju oglednih, istraživačkih i izvannastavnih aktivnosti

Tehnički i materijalni poslovi

- vodi brigu o didaktičkoj opremi, instrumentima, računalima, uređajima i namještaju
- predlaže nabavu novih nastavnih sredstava, potrošnog materijala i opreme
- vodi evidenciju o inventaru, potrošnom materijalu i sredstvima zaštite
- prati ispravnost i funkcionalnost uređaja te organizira popravke i servise
- skrbi o sigurnom korištenju učionice

Sigurnost i zaštita

- osigurava da se učionica koristi u skladu s propisima o sigurnosti i zaštiti na radu
- upoznaje učenike i nastavnike s pravilima sigurnog rada u kabinetu
- brine o priboru za prvu pomoć i zaštitnim sredstvima

Administrativni poslovi

- izrađuje godišnji plan rada kabineta/učionice
- vodi potrebne evidencije (o korištenju, potrošnji, popravcima, opremi)
- izrađuje izvješća o radu i prijedloge za unapređenje rada

Ukratko: voditelj specijalizirane učionice i kabineta organizira rad, vodi evidenciju, održava opremu i osigurava sigurnost u prostoru.

PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKOG ŠPORTSKOG DRUŠTVA „MLADOST '96.“ ŠK. GOD. 2025./2026.

Natjecanja:

- **Mladići:** kros, rukomet, odbojka, mali nogomet, badminton, stolni tenis, futsal, košarka, 3x3 košarka, šah
- **Djevojke:** kros, rukomet, odbojka, mali nogomet, badminton, stolni tenis, košarka, ples, 3x3 košarka, šah, futsal

Sudjelovanje: oko 90 učenika kroz različite sekcije, od listopada 2025. do svibnja 2026., na gradskoj, županijskoj, regionalnoj i državnoj razini.

Međurazredna natjecanja: odbojka, mali nogomet, štafetne igre (Gimnazijada).

Planirane aktivnosti i obilježavanja:

- Školski športski dan – ožujak
- Svjetski dan sporta – svibanj (zadnja srijeda u mjesecu)
- Ulična utrka grada Đakova – svibanj
- Dan škole (projektni dan) – sportski susreti profesori / učenici

Športsko-rekreativne aktivnosti:

- Jesenski i proljetni izleti
- Pohodi na pješačkim turama (Svjetski dan pješačenja – listopad)
- Biciklističke ture
- Aerobik i pilates
- Ples

Cilj ŠŠD-a:

Okupiti što veći broj učenika, osposobiti ih za primjenu teorijskih i motoričkih znanja te razviti pozitivan odnos prema tjelesnom vježbanju i zdravom načinu života.

Zadaci ŠŠD-a:

1. Poticanje učenika na samostalno tjelesno vježbanje i organiziranje slobodnog vremena
2. Uključivanje učenika u sportske klubove i primjena znanja o samostalnoj kontroli tjelesnog vježbanja
3. Masovno uključivanje učenika u sekcije ŠŠD-a
4. Primjena zdravih prehrambenih navika i stilova života
5. Razvijanje interesa za osobni napredak u športskim aktivnostima i razumijevanje odgojne vrijednosti tjelesnih aktivnosti

Voditelji:

- Marko Müller, prof. – voditelj ŠŠD
- Davor Lončarić i Marko Müller – voditelji sekcija TZK

Školska stručna vijeća

Vijeće	Članovi	Predsjednik
Hrvatski jezik	Mandić Matijević, Šola, Vuksanović, Maričić	Nikolina Mandić Matijević
Latinski, Francuski i Njemački jezik	Zubčić, Poljak, Schleis, Krbavac, Ravlić Katilović, Profusek (Šetka ima mogućnost sudjelovanja u radu bez odlučivanja)	Silvija Profusek
Engleski jezik	Šimić, Jurić, Horvatić Krstevski, Papratović, Šetka (Profusek ima mogućnost sudjelovanja u radu bez odlučivanja)	Daliborka Šetka
Tjelesna i zdravstvena kultura, Likovna i Glazbena umjetnost	Müller, Lončarić, Lovrić, Ljepotić	Marko Müller
Matematika, Informatika, Fizika	Stilinović, Lulić E, Drmić, Pavić, Tomić, Lulić M., Hardi S.	Maja Drmić
Biologija, Kemija i Geografija	Bušić, Vrbanec, Babić, Medved, Anić, Mijakić	Zvonimir Bušić
Društveno – humanistička grupa predmeta	Jančula, Aladić, Raguž, Vadjla, Andrić, Kruljac, Damjanović	Dubravko Aladić

STRUČNI AKTIVI

1. TZK, Glazbena i Likovna umjetnost

Voditelj: Marko Müller

Ciljevi: unaprijediti kvalitetu nastave i učenički uspjeh, organizirati natjecanja, razvijati

suradnju

Zadaće: planiranje i evaluacija programa, sudjelovanje na stručnim skupovima

Plan rada po mjesecima:

- Kolovoz – raspodjela predmeta, GIK, nabava materijala, plan stručnih skupova
- Rujan – stanje u razredima, kriteriji ocjenjivanja, uvođenje novih učenika, Olimpijski dan
- Rujan – listopad – planiranje projekata i natjecanja
- Studeni – analiza uspjeha i izostanaka
- Prosinac – tekuća problematika
- Siječanj – analiza I. polugodišta, priprema II. polugodišta
- Veljača – provedba odluka stručnih službi
- Ožujak – priprema učenika za natjecanja, županijska natjecanja
- Travanj – sudjelovanje na stručnim skupovima, priprema za natjecanja
- Svibanj – državna natjecanja, gradska utrka
- Lipanj – analiza uspjeha, plan aktivnosti za slijedeću godinu

2. Društveno-humanistička grupa predmeta

Voditelj: Dubravko Aladić

Ciljevi: unaprijediti nastavu i uspjeh, organizirati projekte, razvijati suradnju

Plan rada po mjesecima:

- Rujan – analiza rezultata državne mature, usuglašavanje planova
- Listopad – obilježavanje Dana učitelja i Dana škole
- Studeni – prosinac – priprema učenika za natjecanja, ogledni sati
- Siječanj – analiza I. polugodišta
- Veljača – ožujak – organizacija natjecanja, tematske radionice
- Travanj – priprema za maturu, stručni skupovi
- Svibanj – evaluacija projekata, završna natjecanja
- Lipanj – završna analiza nastavne godine, izvješće

3. Engleski jezik

Voditelj: Daliborka Šetka

Plan rada po mjesecima:

- Rujan – plan rada, kurikulum, testiranje, Dan Europskih jezika
- Listopad – studeni – praćenje nastave, međunarodna online natjecanja
- Prosinac – siječanj – školska natjecanja, priprema maturanata
- Veljača – ožujak – županijska natjecanja, priprema državne mature
- Travanj – svibanj – analiza izvedbenih programa, priprema natjecanja
- Lipanj – evaluacija rada i provedbe programa, državna matura

4. Matematika, Fizika, Informatika

Voditelj: Maja Drmić

Plan rada po mjesecima:

- Listopad – GIK, ispravak provjera, priprema za Znanstveni piknik i Fizi-Bizi fest
- Prosinac – priprema za školska natjecanja i turnire
- Travanj – priprema za državna natjecanja i maturu
- Lipanj – rezultati državnih natjecanja, ispravak negativnih ocjena, produžna nastava

5. Njemački, Francuski, Latinski jezik

Voditelj: Silvija Profusek

Plan rada po mjesecima:

- Rujan – listopad – usvajanje plana, rad na kurikulumu, kulturne aktivnosti
- Studeni – prosinac – DSD II ispiti, radionice, priprema natjecanja
- Siječanj – veljača – školska natjecanja, izvješća, analiza ishoda
- Ožujak – travanj – županijska natjecanja, DSD I ispiti
- Svibanj – lipanj – priprema za državnu maturu, stručni skupovi, evaluacija

6. Kemija, Biologija, Geografija

Voditelj: Zvonimir Bušić

Plan rada po mjesecima:

- Kolovoz – raspodjela predmeta, GIK, nabava nastavnih sredstava
- Rujan – snimanje stanja, kriteriji ocjenjivanja, plan ispita i ekskurzija
- Rujan – listopad – planiranje projekata i natjecanja
- Studeni – analiza uspjeha, prijedlozi mjera
- Prosinac – tekuća problematika
- Siječanj – plan II. polugodišta, priprema natjecanja i državne mature
- Veljača – provedba natjecanja, analiza projekata
- Ožujak – priprema učenika, županijska natjecanja
- Travanj – stručni skupovi, Dan planete Zemlje, priprema maturanata
- Svibanj – državna natjecanja, analiza uspjeha
- Lipanj – analiza uspjeha, stručni skupovi, plan aktivnosti za slijedeću godinu

7. Hrvatski jezik

Voditeljica: Nikolina Mandić Matijević

Plan rada po mjesecima:

- Rujan – izbor djela, analiza Ispitnog kataloga, dogovor o vrednovanju
- Listopad – rad s nadarenim učenicima, obilježavanje Dana učitelja i knjižnica

- Studeni – rad s darovitim učenicima, kazalište, Interliber
- Prosinac – priprema za kraj polugodišta, LiDraNo, natjecanja
- Siječanj – priprema natjecanja, stručno usavršavanje
- Veljača – priprema učenika i školskih natjecanja
- Ožujak – Dani hrvatskoga jezika, natjecanja više razine, Svjetski dan poezije
- Travanj – Dani hrvatske knjige
- Svibanj – osvrt na natjecanja, priprema za maturu
- Lipanj – analiza rada ŠSV-a, državna matura, planovi za iduću godinu

7.TZK

Voditelj: Marko Müller, prof.

Ciljevi:

- Unaprijediti kvalitetu nastave i učenički uspjeh
- Organizirati i sudjelovati u natjecanjima, projektima i izvanškolskim aktivnostima
- Razvijati suradnju među nastavnicima i razmjenu dobre prakse

Zadaće:

- Planiranje i usklađivanje nastavnih programa i GIK-ova
- Organizacija i evaluacija školskih i izvannastavnih aktivnosti
- Sudjelovanje na stručnim skupovima i stručnom usavršavanju

Plan rada po mjesecima:

- **Kolovoz:** raspodjela predmeta, izrada GIK-ova, nabava nastavnih sredstava, plan stručnih skupova
- **Rujan:** snimanje stanja u prvim razredima, izrada kriterija ocjenjivanja, uvođenje novih učenika, obilježavanje Olimpijskog dana sporta
- **Rujan – Listopad:** planiranje projekata i natjecanja
- **Studeni:** analiza uspjeha i izostanaka, prijedlozi mjera za poboljšanje uspjeha
- **Prosinac:** tekuća problematika
- **Siječanj:** analiza I. polugodišta, plan II. polugodišta, priprema za školska natjecanja, stručni skupovi
- **Veljača:** analiza rada radionica i projekata, provedba odluka stručnih službi
- **Ožujak:** priprema učenika za natjecanja, županijska natjecanja
- **Travanj:** sudjelovanje na stručnim skupovima, priprema za natjecanja
- **Svibanj:** priprema i sudjelovanje na državnim natjecanjima, gradska utrka
- **Lipanj:** analiza uspjeha učenika, stručni skupovi, plan aktivnosti za slijedeću godinu

Suradnja i dodatne aktivnosti:

- Suradnja s drugim aktiva i školskom stručnom službom
- Organizacija terenskih aktivnosti i radionica

Aktivi

Kalendar obilježavanja događanja i projekata

RUJAN	Ime i prezime nastavnika/stručnog suradnika	Uređenje panoa u holu – vremensko trajanje
Međunarodni dan zaštite ozonskog omotača (16. 9.)	Spomenka Hardi	15. - 19. 9. 2025.
Europski dan jezika (26.9.)	Daliborka Šetka, Barbara Krstevski Goranka Šimić	
LISTOPAD	Ime i prezime nastavnika/stručnog suradnika	Uređenje panoa u holu – vremensko trajanje
Dan ujedinjenja Njemačke 3.10.	Silvija Profusek	1.- 3.10.2025.
Svjetski tjedan svemira (4. - 10. 10.)	Spomenka Hardi	3. - 12. 10. 2025.
15. 10. Mjesec hrvatske knjige	Hrvoje Miletić	15. 10. do 15. 11.
Međunarodni dan bijelog štapa (15.10.)	Marina Maričić	15.10. do 24. 10.
31.10. Svjetski dan štednje	Emina Lulić	27.10. - 31.10.2025.
STUDENI	Ime i prezime nastavnika/stručnog suradnika	Uređenje panoa u holu – vremensko trajanje
1.1. Svi sveti	s. Gabrijela Damjanović	30.10.-6.11.
18.11. Vukovar	Hrvoje Miletić	18. 11. do 30. 11.
PROSINAC	Ime i prezime nastavnika/stručnog suradnika	Uređenje panoa u holu – vremensko trajanje
Došašće-Božić	s. Gabrijela Damjanović	Cijeli mjesec
Matematički adventski kalendar	Emina Lulić	1.12. - 19.12.2025.
Svjetski dan ljudskih prava (10.12.)	Daliborka Šetka, Barbara Krstevski, Goranka Šimić	

SIJEČANJ	Ime i prezime nastavnika/stručnog suradnika	Uređenje panoa u holu – vremensko trajanje
VELJAČA	Ime i prezime nastavnika/stručnog suradnika	Uređenje panoa u holu – vremensko trajanje
10. veljače – Dan sigurnijeg interneta	Vesna Tomić	
14. Veljače-sv. Valentin	s. Gabrijela Damjanović	9.2.-16.2.
Korizma	s. Gabrijela Damjanović	18.2.-2.4.
Međunarodni dan materinskog jezika (21.2.)	Marina Maričić	20.2. - 27.2.
OŽUJAK	Ime i prezime nastavnika/stručnog suradnika	Uređenje panoa u holu – vremensko trajanje
11. 3. Dani hrvatskog jezika	Hrvoje Miletić	Od 11. 3. do 17. 3.
14. 3. Međunarodni dan matematike	Emina Lulić	13.3.-17.3.2025.
Svjetski tjedan novca	Emina Lulić	20.3.-24.3.2025.
14. 3. Svjetski dan mašte	Spomenka Hardi	6. 3. - 15. 3.
TRAVANJ	Ime i prezime nastavnika/stručnog suradnika	Uređenje panoa u holu – vremensko trajanje
Međunarodni dan sjećanja na černobilsku katastrofu (26. 4. 2026.)	Spomenka Hardi	24. 4. - 1. 5. 2026.
SVIBANJ	Ime i prezime nastavnika/stručnog suradnika	Uređenje panoa u holu – vremensko trajanje
3. 5. Svjetski dan Sunca	Spomenka Hardi	30. 4. - 8. 5.
Dan progona – Vertreibungstag 11. 05.2025.	Tanja Schleis i Silvija Profusek	8.5.2025. - 15.5.2025.
10.5. Majčin dan	s. Gabrijela Damjanović	4.-11.5.

20. 5. Svjetski dan pčela	Spomenka Hardi	18. - 22. 5. 2026.
28.5.2026. - Svjetski dan leptira	Filip Babić i Sanja Mijakić	25.5.2025. - 29.5.2025.
LIPANJ	Ime i prezime nastavnika/stručnog suradnika	Uređenje panoa u holu – vremensko trajanje

Dežurni nastavnici u prostoru škole

1. i 3. razredi	ponedjeljak	utorak	srijeda	četvrtak	petak
	Maja Drmić	Kristina Lovrić	Marina Maričić	Tomislav Ljepotić	Miro Šola
	Ines Jančula	Jerko Vrbanc	Tanja Schleis	Goranka Šimić	Stela Lešić
	Vesna Tomić	Daliborka Šetka	Dubravko Aladić	s. Gabrijela Damjanović	Sanja Mijakić
	Mirta Lulić			Filip Babić	Davor Lončarić
2. i 4. razredi	ponedjeljak	utorak	srijeda	četvrtak	petak
	Nikolina Mandić Matijević	Viktorija Krbavac	Silvija Profusek	Gabrijela Jurić	Ive Zubčić
	Maristela Ravlić	Matea Vadjla	Zvonimir Bušić	Marko Raguž	Barbara Horvatović Krstevski
	Tomislav Kruljac	Marko Müller	Goran Pavić	Spomenka Hardi	Gordana Stilinović
	Ljiljana Medved				

Voditelji smjene

	Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak
1. i 3. Poslijepodnevna smjena	Marina Maričić 17.25 – 19.10	Vesna Vuksanović 14.45 – 15.50 17.25 – 18.20	Marina Maričić 14.45 – 15.50	Vesna Vuksanović 15.35 – 17.30	Vesna Vuksanović 14.45 – 16.40
2. i 4. Poslijepodnevna smjena	Tomislav Ljepotić 16.35 – 19.10	Tomislav Ljepotić 14.45 – 17.30	Gordana Stilinović 14.45 – 15.50 17.25 – 18.20	Gordana Stilinović 16.35 – 18.20	Marina Maričić 15.35 – 18.20

Radno vrijeme ravnatelja, stručnih suradnika, administrativnog i pomoćno- tehničkog osoblja

	<i>Ponedjeljak</i>	<i>Utorak</i>	<i>Srijeda</i>	<i>Četvrtak</i>	<i>Petak</i>
Ravnatelj	7.00 – 15.00 Pauza: 10.00 – 10.30	7.00 – 15.00 Pauza: 10.00 – 10.30	7.00 – 15.00 Pauza: 10.00 – 10.30	7.00 – 15.00 Pauza: 10.00 – 10.30	7.00 – 15.00 Pauza: 10.00 – 10.30
Tajnica	7.00 – 15.00 Pauza: 11.00 – 11.30	7.00 – 15.00 Pauza: 11.00 – 11.30	7.00 – 15.00 Pauza: 11.00 – 11.30	7.00 – 15.00 Pauza: 11.00 – 11.30	7.00 – 15.00 Pauza: 11.00 – 11.30
Voditelj računovodstva	7.00 – 15.00 Pauza: 10.30 – 11.00	7.00 – 15.00 Pauza: 10.30 – 11.00	7.00 – 15.00 Pauza: 10.30 – 11.00	7.00 – 15.00 Pauza: 10.30 – 11.00	7.00 – 15.00 Pauza: 10.30 – 11.00
Administratorica	1.i 3. tjedan 7.00 – 11.00 2. i 4. tjedan	1.i 3. tjedan 7.00 – 11.00 2. i 4. tjedan	1.i 3. tjedan 7.00 – 11.00 2. i 4. tjedan	1.i 3. tjedan 7.00 – 11.00 2. i 4. tjedan	1.i 3. tjedan 7.00 – 11.00 2. i 4. tjedan

	13.00 – 17.00	13.00 – 17.00	13.00 – 17.00	13.00 – 17.00	13.00 – 17.00
Pedagog	13.00 – 19.00	8.00 – 14.00	13.00 – 19.00	8.00 – 14.00	1. i 3. tjedan u mjesecu 11.00 – 17.00
Psiholog	8.00 – 14.00	13.00 – 19.00	8.00 – 14.00	13.00 – 19.00	2. i 4. tjedan u mjesecu od 11.00 – 17.00
Knjižničar	10.00 – 16.00	10.00 – 16.00	10.00 – 16.00	10.00 – 16.00	10.00 – 16.00
Domar	7.00 – 15.00 Pauza: 10.30 – 11.00	7.00 – 15.00 Pauza: 10.30 – 11.00	7.00 – 15.00 Pauza: 10.30 – 11.00	7.00 – 15.00 Pauza: 10.30 – 11.00	7.00 – 15.00 Pauza: 10.30 – 11.00
Spremačice	6.00 – 14.00 Pauza: 9.00 – 9.30 13.00 – 21.00 Pauza: 15.30 – 16.00	6.00 – 14.00 Pauza: 9.00 – 9.30 13.00 – 21.00 Pauza: 15.30 – 16.00	6.00 – 14.00 Pauza: 9.00 – 9.30 13.00 – 21.00 Pauza: 15.30 – 16.00	6.00 – 14.00 Pauza: 9.00 – 9.30 13.00 – 21.00 Pauza: 15.30 – 16.00	6.00 – 14.00 Pauza: 9.00 – 9.30 13.00 – 21.00 Pauza: 15.30 – 16.00

Prilog: Odluke o tjednom zaduženju nastavnika, GIK-ovi izborne i fakultativne

Godišnji plan i program GIMNAZIJE A. G. MATOŠA, Đakovo za školsku godinu 2025./2026. usvojen je na 6. sjednici Školskog odbora GIMNAZIJE A. G. MATOŠA, Đakovo dana 1. listopada 2025.

KLASA: 602-12/25-01/2

URBROJ: 2121-26-25-1



Ravnatelj:

Zlatko Mrkić, prof.

Predsjednica Školskog odbora:

Emina Lulić, mag. math.