

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA
GIMNAZIJE A. G. MATOŠA U ŠKOLSKOJ
GODINI 2026./2027.



Uvod	3
Osnovni podaci o ustanovi	3
Prostorni uvjeti	4
Kadrovski uvjeti.....	7
Aktivnosti i dodatna zaduženja radnika.....	8
Organizacijski uvjeti	8
Trajanje nastavne godine	9
Odmori učenika.....	9
Nastava i aktivnosti	9
Raspored zvona.....	10
Razvojni ciljevi škole.....	10
Kalendar rada škole.....	12
Broj učenika po razrednim odjelima i razrednici.....	15
Tjedni i godišnji broj sati nastave po programima	16
Tjedna zaduženja po predmetima i nastavnicima.....	17
Izborna nastava	26
Fakultativna nastava	27
Dodatna i dopunska nastava te izvannastavne aktivnosti	28
Broj učenika po razredima i grupama stranih jezika	29
Raspored zaduženja prema stranim jezicima	30
Državna matura.....	32
Centar izvrsnosti za matematiku i umjetnu inteligenciju	35
Natjecanja i smotre	36
Kulturna i javna djelatnost	37
Izleti, ekskurzije i druge odgojno-obrazovne aktivnosti izvan škole.....	37
Školski odbor.....	38
Nastavničko vijeće.....	38
Razredno vijeće	38
Vijeće učenika	39
Vijeće roditelja	39
Tim za kvalitetu	40

Podrška darovitim učenicima	40
Plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja radnika	41
Plan i program rada razrednika	42
Plan i program rada ravnatelja	47
Program rada stručne suradnice psihologinje	50
Program rada stručne suradnice pedagoginje	59
Godišnji izvedbeni program rada školskog knjižničara	69
Plan i program rada satničara.....	83
Plan rada tajništva škole.....	83
Plan rada voditelja računovodstva	84
Poslovi voditelja specijalizirane učionice	86
Plan i program rada operativnog djelatnika za sigurnost i civilnu zaštitu	86
Plan rada Županijskog stručnog vijeća nastavnika fizike u gimnazijama Osječko-baranjske županije	88
Planovi rada školskih stručnih vijeća	88
Radno vrijeme ravnatelja, stručnih suradnika, administrativnog i pomoćno-tehničkog osoblja	97
Dežurni nastavnici.....	99
Kalendar obilježavanja događanja i projekata	100

Uvod

Godišnji plan i program rada Gimnazije A. G. Matoša za školsku godinu 2026./2027. temeljni je operativni dokument kojim se utvrđuju organizacija, sadržaj i način rada škole tijekom školske godine. Izrađen je na temelju **Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi**, važećih podzakonskih propisa, nastavnih planova i kurikuluma, Školskog kurikuluma te Statuta i drugih općih akata škole.

Sukladno članku 28. Zakona, Godišnjim planom i programom rada utvrđuju se mjesto, vrijeme, način i izvršitelji poslova te podaci o uvjetima rada, izvršiteljima poslova, godišnjem kalendaru rada, dnevnoj i tjednoj organizaciji rada, tjednom i godišnjem broju sati po razredima i oblicima odgojno-obrazovnog rada, planovima rada ravnatelja, nastavnika i stručnih suradnika, planovima rada Školskog odbora i stručnih tijela, stručnom osposobljavanju i usavršavanju te ostalim aktivnostima važnim za odgojno-obrazovni rad i poslovanje škole.

Godišnji plan i program predstavlja osnovu za organizaciju, provedbu, praćenje i vrednovanje rada škole tijekom školske godine 2026./2027., a svi radnici sudjeluju u njegovu ostvarivanju u skladu sa svojim poslovima, zaduženjima i odgovornostima.

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	320
UKUPAN BROJ ODJELA	16
UKUPAN BROJ DJELATNIKA	52
1.NASTAVNIKA	38
2.RAVNATELJ	1
3.STRUČNO-RAZVOJNA SLUŽBA	3
4.ADMINISTRATIVNO I TEHNIČKO OSOBLJE	8
5. OPERATIVNI DJELATNIK ZA SIGURNOST I CIVILNU ZAŠTITU	2

OBRAZOVNA PODRUČJA – PROGRAMI I TRAJANJE	ZA REDOVNE UČENIKE
OBRAZOVANJA PO PROGRAMIMA	- PROGRAM OPĆE GIMNAZIJE, 4 GODINE - PROGRAM PRIRODOSLOVNO - MATEMATIČKE GIMNAZIJE , 4 GODINE - PROGRAM JEZIČNE GIMNAZIJE, 4 GODINE

Prostorni uvjeti

1. Prostorni uvjeti za izvođenje nastave prema pojedinim područjima

1.1. Prostorni uvjeti za jezično-umjetničko područje

Za izvođenje nastave u jezično-umjetničkom području predviđeni su sljedeći prostori:

- 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. Prostorni uvjeti za prirodoslovno-matematičko područje

Za izvođenje nastave u prirodoslovno-matematičkom području predviđeni su sljedeći prostori:

- učionica za Matematiku 1
- kabinet za Matematiku
- informatička učionica
- učionica za Matematiku 2 (e-učionica)
- informatički kabinet
- učionica za Fiziku
- kabinet za Fiziku
- učionica za Kemiju i Biologiju

- kabinet za Kemiju
- kabinet za Biologiju.

1.3. Prostorni uvjeti za društveno područje

Za izvođenje nastave u društvenom području predviđeni su sljedeći prostori:

- učionica za Povijest i Geografiju
- kabinet za Povijest i Geografiju
- učionica opće namjene za nastavu Filozofije, Sociologije, Logike i Psihologije
- kabinet za nastavnike
- učionice opće namjene.

2. Prostorni uvjeti za Tjelesnu i zdravstvenu kulturu

Za izvođenje nastave Tjelesne i zdravstvene kulture predviđeni su sljedeći prostori:

- dvorana (dijelimo prostor sa Srednjom strukovnom školom Antuna Horvata i Ekonomskom školom „Braća Radić“)
- spremište sprava
- svlačionica
- kabinet za Tjelesnu i zdravstvenu kulturu
- svlačionice nastavnika Tjelesne i zdravstvene kulture sa sanitarnim prostorima
- učionica opće namjene
- 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

Društveni prostori obuhvaćaju:

- višenamjenski prostor
- školsku knjižnicu.

4. Prostori za upravo, organizaciju i koordinaciju rada škole

Prostori namijenjeni upravi, organizaciji i koordinaciji rada škole obuhvaćaju:

- zbornicu
- ured ravnatelja škole
- ured ispitnog koordinatora

- ured tajnika
- prostorije stručno-razvojne službe (pedagog i psiholog)
- ured administracije
- ured računovodstva
- prostor za djelatnike za sigurnost i civilnu zaštitu
- arhiv
- čajnu kuhinju.

5. Gospodarski prostori

5.1. Energetsko-tehnički blok

Energetsko-tehnički blok obuhvaća:

- kotlovnicu za centralno grijanje
- radionicu kućnog majstora
- garderobu i sanitarije za spremačice
- prostor za odlaganje otpada.

6. Ostali prostori

6.1. Ulazni prostor

Ulazni prostor obuhvaća:

- trijem
- vjetrobran
- ulazni prostor
- vratarnicu.

6.2. Komunikacijski prostori

Komunikacijski prostori obuhvaćaju:

- hodnike
- hol
- stubišta.

6.3. Sanitarije

Sanitarni prostori obuhvaćaju:

- sanitarije za učenike
- sanitarije za nastavnike.

6.4. Školski stan

- školski stan prenamijenjen je u učionicu opće namjene

7. Vanjski prostor

7.1. Opći vanjski prostori

Opći vanjski prostori obuhvaćaju:

- pješački prilazni put
- parkiralište.

7.2. Prostori nastavnih područja

Prostori nastavnih područja obuhvaćaju:

- školsko vježbalište, odnosno vanjske prostore za izvođenje nastave Tjelesne i zdravstvene kulture
- ostale površine.

Kadrovski uvjeti

U školskoj godini 2026./2027. u školi su evidentirana **52 radnika**, uključujući ravnatelja, nastavnike, stručne suradnike, administrativno-računovodstvene te pomoćno-tehničke radnike. Nastavu izvode nastavnici različitih struka potrebnih za ostvarivanje programa opće, prirodoslovno-matematičke i jezične gimnazije. Stručnu potporu učenicima i nastavnicima pružaju stručni suradnici pedagog, psiholog i knjižničar.

Većina radnika zaposlena je u **punom radnom vremenu na neodređeno vrijeme**, dok je dio radnika zaposlen u nepunom radnom vremenu ili na određeno vrijeme, ovisno o potrebama nastave i organizaciji rada. Dio nastavnika nadopunjuje radno vrijeme u drugoj školi.

Posebna vrijednost kadrovske strukture očituje se u napredovanju odgojno-obrazovnih radnika. Ukupno **13 radnika ima stečena zvanje**, od kojih je **6 mentora, 3 savjetnika i 4 izvrsna savjetnika**.

Uz redovite poslove pojedini radnici obavljaju i posebna zaduženja važna za organizaciju rada škole: vođenje smjena, izradu rasporeda sati, koordinaciju državne mature, koordinaciju DSD programa, vođenje Županijskog stručnog vijeća nastavnika fizike, poslove sindikalnog povjerenika te poslove zaštite na radu i zaštite od požara.

Administrativne, računovodstvene i tehničke poslove obavljaju tajnik, voditelj računovodstva, administrator te pomoćno-tehnički radnici. Kadrovska struktura omogućuje redovito ostvarivanje godišnjeg plana i programa, stručnu podršku učenicima te obavljanje organizacijskih, administrativnih i tehničkih poslova potrebnih za nesmetan rad škole.

Svi zaposlenici škole stručni su za radna mjesta na kojima su raspoređeni, a nastava je u potpunosti stručno zastupljena.

Aktivnosti i dodatna zaduženja radnika

Aktivnost / zaduženje	Radnik
Voditeljica Županijskog stručnog vijeća fizike OBŽ	Spomenka Hardi
Voditelj ŠSD "Mladost '96"	Marko Müller
Tim za kvalitetu	Zlatko Mrkić, Ivana Radnić Štroliga, Josipa Hardi, Hrvoje Miletić, Barbara Horvatović Krstevski, Goranka Šimić, Ive Zubčić, Nikolina Mandić Matijević, Dubravko Aladić, Zvonimir Bušić, Marko Müller, Maja Drmić, Karlo Raspudić, Tomislav Hrga
Tim za darovite	Josipa Hardi, Ivana Radnić Štroliga, Marina Maričić, Goran Pavić, Filip Babić, Zlatko Mrkić
Ispitna koordinatorica za državnu maturu	Barbara Horvatović Krstevski
Zamjenica ispitne koordinatorice za državnu maturu	Ivana Radnić Štroliga
Voditelji smjene	Gabrijela Jurić, Tomislav Ljepotić, Marko Müller, Silvija Profusek, Gordana Stilinović, Tomić Vesna, Marina Maričić
Sindikalna povjerenica, Voditeljica CI	Emina Lulić
Voditelji školskih stručnih vijeća	Goranka Šimić, Ive Zubčić, Nikolina Mandić Matijević, Dubravko Aladić, Zvonimir Bušić, Marko Müller, Maja Drmić
Koordinatorica za DSD	Silvija Profusek
Povjerenik zaštite na radu i zaštite od požara	Marko Raguž
Satničarka, voditeljica specijalizirane učionice	Vesna Tomić

Organizacijski uvjeti

Škola raspolaže odgovarajućim prostorima za izvođenje nastave i drugih odgojno-obrazovnih aktivnosti: učionicama, kabinetima, nastavničkim prostorijama, knjižnicom, zbornicom, administrativnim i rukovodećim **uredima** te velikim predvorjem. Predvorje se, uz svoju osnovnu namjenu, rabi i za održavanje prigodnih priredbi, svečanosti, izložbi i drugih školskih aktivnosti.

Škola radi u petodnevnom radnom tjednu, a prema potrebi rad se organizira i subotom. Tijekom nastavne godine škola je otvorena od **6:00 do 21:00**, a u razdoblju kada nastava nije organizirana od **6:00 do 15:00**.

U školskoj godini 2026./2027. ustrojeno je ukupno **16 razrednih odjela**:

- **prirodoslovno-matematička gimnazija:** 1.a, 3.a i 4.a

- **opća gimnazija:** 1.b, 1.c, 1.d, 2.a, 2.b, 2.c, 2.d, 3.b, 3.c, 3.d, 4.b i 4.c
- **jezična gimnazija:** 4.d

Nastava se odvija u dvije smjene. U jednoj smjeni nastavu pohađaju učenici prvih i trećih razreda, a u drugoj učenici drugih i četvrtih razreda. **Smjene se izmjenjuju na tjednoj osnovi.**

Trajanje nastavne godine

Nastavna godina počinje **7. rujna 2026.**, a završava **15. lipnja 2027.**, odnosno **21. svibnja 2027.** za učenike završnih razreda.

Nastava se organizira u dva polugodišta:

- prvo polugodište traje od **7. rujna do 23. prosinca 2026.**
- drugo polugodište traje od **7. siječnja do 15. lipnja 2027.**, a za učenike završnih razreda do **21. svibnja 2027.**

Nastava se organizira i izvodi u najmanje **175 nastavnih dana**, a za učenike završnih razreda u najmanje **160 nastavnih dana**.

Ako škola ne ostvari propisani nastavni plan i program, odnosno kurikulum, nastavna godina može se produljiti u skladu s važećim propisima.

Odmori učenika

Prvi dio zimskog odmora počinje **24. prosinca 2026.** i traje do **5. siječnja 2027.**, a nastava počinje 7. siječnja 2027.

Drugi dio zimskog odmora počinje **22. veljače 2027.** i završava **26. veljače 2027.**, a nastava počinje 1. ožujka 2027.

Proljetni odmor počinje **25. ožujka 2027.** i završava **2. travnja 2027.**, a nastava počinje 5. travnja 2027.

Ljetni odmor počinje **16. lipnja 2027.**, osim za učenike koji polažu predmetne, razredne, dopunske ili razlikovne ispite, pohađaju dopunski nastavni rad ili polažu ispite državne mature.

Nastava i aktivnosti

Škola organizira odgojno-obrazovni rad u okviru **petodnevnog radnog tjedna od ponedjeljka do petka**, pri čemu se nastava izvodi u prijedpodnevnoj i poslijepodnevnoj smjeni prema utvrđenom rasporedu.

Izvanastavne aktivnosti, dodatna i dopunska nastava, pripreme za natjecanja, rad s darovitim učenicima, sjednice stručnih tijela, roditeljski sastanci i druge školske aktivnosti organiziraju se tijekom radnog tjedna prema potrebama škole.

Iznimno, radi ostvarivanja posebnih programa i aktivnosti od interesa za učenike, mogu se organizirati aktivnosti i subotom, osobito:

- rad Centra izvrsnosti za matematiku i umjetnu inteligenciju
- pripreme za natjecanja i smotre
- probni ispiti državne mature za učenike 2., 3. i 4. razreda
- druge obrazovne aktivnosti utvrđene školskim kurikulumom.

Raspored zvona

Prijepodnevna smjena

Sat	Vrijeme
1. sat	8:00 – 8:45
2. sat	8:50 – 9:35
Veliki odmor	9:35 – 9:45
3. sat	9:45 – 10:30
4. sat	10:35 – 11:20
Veliki odmor	11:20 – 11:30
5. sat	11:30 – 12:15
6. sat	12:20 – 13:05
7. sat	13:10 – 13:55

Poslijepodnevna smjena

Sat	Vrijeme
1. sat	13:10 – 13:55
2. sat	14:00 – 14:45
3. sat	14:50 – 15:35
Veliki odmor	15:35 – 15:45
4. sat	15:45 – 16:30
5. sat	16:35 – 17:20
Veliki odmor	17:20 – 17:30
6. sat	17:30 – 18:15
7. sat	18:20 – 19:05

Razvojni ciljevi škole

U školskoj godini 2026./2027. Gimnazija A. G. Matoša usmjerava svoj razvoj na unaprjeđenje kvalitete odgojno-obrazovnog rada, razvoj STEM područja, internacionalizaciju škole, digitalnu transformaciju i sustavnu podršku učenicima.

1. Unaprjeđenje kvalitete odgojno-obrazovnog rada

- unaprjeđivati kvalitetu nastave primjenom suvremenih metoda poučavanja i vrednovanja
- pratiti odgojno-obrazovna postignuća učenika i rezultate državne mature
- razvijati sustav samovrednovanja i rada Tima za kvalitetu
- poticati profesionalni razvoj svih radnika škole

2. Razvoj STEM područja i Centra izvrsnosti

- razvijati Centar izvrsnosti za matematiku i umjetnu inteligenciju
- povećavati broj učenika uključenih u programe za darovite
- unaprjeđivati suradnju s FERIT-om, MATHOS-om i drugim visokoškolskim ustanovama
- jačati natjecateljske i istraživačke kompetencije učenika

3. Digitalna transformacija škole

- sustavno razvijati digitalne kompetencije učenika i nastavnika
- unaprjeđivati korištenje digitalnih alata i umjetne inteligencije u učenju i poučavanju
- modernizirati informatičku opremu i digitalnu infrastrukturu škole
- promicati odgovornu i sigurnu uporabu digitalnih tehnologija

4. Međunarodna suradnja i projekti

- povećati sudjelovanje škole u Erasmus+, eTwinning i drugim međunarodnim projektima
- razvijati mobilnosti učenika i nastavnika
- jačati međunarodnu vidljivost i prepoznatljivost škole
- uspostavljati nova partnerstva sa školama i institucijama u Republici Hrvatskoj i inozemstvu

5. Podrška darovitim učenicima i razvoj izvrsnosti

- unaprijediti sustav identifikacije darovitih učenika
- povećati uključenost učenika u natjecanja, smotre i istraživačke projekte
- razvijati individualizirane programe rada za darovite učenike
- poticati kreativnost, inovativnost i poduzetnički način razmišljanja

6. Dobrobit, sigurnost i uključivost

- jačati mentalno zdravlje i dobrobit učenika
- unaprjeđivati preventivne programe i sigurnosne protokole
- razvijati uključivo i poticajno školsko okruženje
- jačati partnerstvo škole, roditelja i lokalne zajednice

Pokazatelji uspješnosti

- povećanje broja učenika uključenih u Centar izvrsnosti
- povećanje broja međunarodnih projekata i mobilnosti
- povećanje uspjeha na državnoj maturi i natjecanjima
- veća uključenost učenika u izvannastavne aktivnosti
- jačanje zadovoljstva učenika, roditelja i zaposlenika školskim ozračjem

Kalendar rada škole

Datum	Događaj	Kategorija	Dan u tjednu
01.09.2026.	Početak školske godine	Škola	utorak
03.09.2026.	Sjednica Nastavničkog vijeća	Škola	četvrtak
07.09.2026.	Početak nastave	Škola	ponedjeljak
1.9.2026.	Sjednica Nastavničkog vijeća	Škola	ponedjeljak
22.09.2026.	Sjednica Razrednih vijeća	Škola	utorak
23.09.2026.	Roditeljski sastanak 1. razreda	Škola	srijeda
30.09.2026.	Tim za kvalitetu	Škola	srijeda
06.10.2026.	Sjednica Nastavničkog vijeća	Škola	utorak
15.10.2026.	Pregled pedagoške dokumentacije, e-Dnevnika i e-Matice	Škola	petak
01.11.2026.	Svi sveti	Praznik	nedjelja
17.11.2026.	Sjednica Razrednih vijeća	Škola	utorak
18.11.2026.	Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata	Praznik	srijeda
19.11.2026.	Sjednica Nastavničkog vijeća	Škola	četvrtak
16.12.2026.	Tim za kvalitetu	Škola	srijeda
23.12.2026.	Kraj 1. polugodišta, Božićna priredba	Škola	srijeda
24.12.2026.	Početak zimskih praznika	Školski praznici	četvrtak
25.12.2026.	Božić	Praznik	petak
26.12.2026.	Sv. Stjepan	Praznik	subota
01.01.2027.	Nova godina	Praznik	petak
05.01.2027.	Kraj zimskih praznika	Školski praznici	utorak
06.01.2027.	Sveta tri kralja	Praznik	srijeda
07.01.2027.	Početak 2. polugodišta	Škola	četvrtak
16.01.2027.	Probni ispit dm Engleski jezik (4.r) viša	Škola	subota
20.01.2027.	Sjednica Nastavničkog vijeća	Škola	srijeda
30.01.2027.	Probni ispit dm Matematika (4.r) viša	Škola	subota
15.02.2027.	Kraj prijave mature (1. rok)	Matura	ponedjeljak
15.02.2027.	Sjednica Razrednih vijeća	Škola	ponedjeljak
17.02.2027.	Sjednica Nastavničkog vijeća	Škola	srijeda

06.02.2027.	Probni ispiti dm Njemački jezik, Psihologija, Kemija, Fizika, Glazbena umjetnost i Matematika (3.r)	Škola	subota
13.02.2027.	Probni ispiti dm Hrvatski jezik, Geografija, Povijest, Fizika (2.r)	Škola	subota
22.02.2027.	Početak zimskih praznika (2. dio)	Školski praznici	ponedjeljak
26.02.2027.	Kraj zimskih praznika (2. dio)	Školski praznici	petak
01.03.2027.	Nastava ponovno počinje	Škola	ponedjeljak
04.03.2027.	Tim za kvalitetu	Škola	četvrtak
06.03.2027.	Probni ispit dm Biologija Informatika 4.r	Škola	subota
13.03.2027.	Probni ispiti dm Psihologija, Fizika, Geografija (4.r)	Škola	subota
20.03.2027.	Probni ispiti dm Kemija (4.r)	Škola	subota
22.03.2027.	Sjednica Nastavničkog vijeća	Škola	ponedjeljak
25.03.2027.	Početak proljetnih praznika	Školski praznici	četvrtak
28.03.2027.	Uskrs	Praznik	nedjelja
29.03.2027.	Uskrsni ponedjeljak	Praznik	ponedjeljak
02.04.2027.	Kraj proljetnih praznika	Školski praznici	petak
05.04.2027.	Nastava ponovno počinje	Škola	ponedjeljak
10.04.2027.	Probni ispit dm Hrvatski jezik 4.r (test i sažetak)	Škola	subota
22.04.2027.	Sjednica Nastavničkog vijeća	Škola	četvrtak
24.04.2027.	Probni ispiti dm Hrvatski jezik 4.r (esej)	Škola	subota
01.05.2027.	Praznik rada	Praznik	subota
21.05.2027.	Kraj nastave (maturanti)	Škola	petak
24.05.2027.	Sjednica Razrednih vijeća 4. razredi	Škola	ponedjeljak
26.05.2027.	Sjednica Nastavničkog vijeća	Škola	srijeda
27.05.2027.	Tijelovo	Praznik	četvrtak
28.05.2027.	Početak dopunskog rada za maturante	Škola	petak
30.05.2027.	Dan državnosti	Praznik	nedjelja
01.06.2027.	Početak mature (1. rok)	Matura	utorak
15.06.2027.	Kraj nastave , Dan škole, podjela svjedodžbi 4.r	Škola	utorak
16.06.2027.	Hrvatski (test)	Matura	srijeda
16.06.2027.	Sjednica Razrednih vijeća	Škola	srijeda
17.06.2027.	Hrvatski (esej)	Matura	četvrtak
18.06.2027.	Sjednica Nastavničkog vijeća	Škola	četvrtak
18.06.2027.	Engleski	Matura	petak
19.06.2027.	Početak dopunskog rada za 1. - 3. r	Škola	petak
22.06.2027.	Dan antifašističke borbe	Praznik	utorak

23.06.2027.	Kemija	Matura	srijeda
24.06.2027.	Matematika	Matura	četvrtak
25.06.2027.	Kraj mature (1. rok)	Matura	petak
06.07.2027.	Razredno vijeće, Nastavničko vijeće, Podjela razrednih svjedodžbi	Škola	srijeda
07.07.2027.	Rezultati (1. rok)	Matura	srijeda
14.07.2027.	Konačni rezultati	Matura	srijeda
16.07.2027.	Svjedodžbe	Matura	petak
17.07.2027.	Početak prijava (2. rok)	Matura	subota
26.07.2027.	Kraj prijava (2. rok)	Matura	ponedjeljak
05.08.2027.	Dan pobjede i domovinske zahvalnosti	Praznik	četvrtak
15.08.2027.	Velika Gospa	Praznik	nedjelja
18.08.2027.	Početak mature (2. rok)	Matura	srijeda
23.08.2027.	Hrvatski (test)	Matura	ponedjeljak
23.08.2027.	Popravni ispit	Škola	ponedjeljak
24.08.2027.	Sjednica Razrednih vijeća	Škola	ponedjeljak
24.08.2027.	Hrvatski (esej)	Matura	utorak
26.08.2027.	Sjednica Nastavničkog vijeća	Škola	četvrtak
27.08.2027.	Engleski	Matura	petak
30.08.2027.	Matematika	Matura	ponedjeljak
08.09.2027.	Rezultati (2. rok)	Matura	srijeda
15.09.2027.	Konačni rezultati (2. rok)	Matura	srijeda

Broj učenika po razrednim odjelima i razrednici

RAZRED	BROJ UČENIKA	M	Ž	PUTNICI	POSTOTAK PUTNIKA	RAZREDNICI
1.a	22	11	11	6	27,27%	Marina Maričić
1.b	20	5	15	7	35%	Silvija Profusek
1.c	20	4	16	1	4,76%	Gabrijela Jurić
1.d	24	7	17	4	14,29%	Marko Müller
	86	27	59	18	17,31%	
2.a	18	8	10	5	27,78%	Mirta Lulić
2.b	20	8	12	6	30%	Daliborka Šetka
2.c	17	5	12	5	29,41%	Ines Jančula
2.d	18	4	14	8	44,44%	Maja Drmić
	73	25	48	24	32,88%	
3.a	21	5	16	6	28,57%	Zvonimir Bušić
3.b	17	7	10	8	47,06%	Nikolina Mandić Matijević
3.c	19	6	13	3	15,79%	Viktorija Greganić
3.d	22	7	15	9	40,91%	Davor Lončarić
	79	25	54	26	32,91%	
4.a	20	10	10	2	10%	Jerko Vrbanec
4.b	25	5	20	6	24%	Tomislav Ljepotić
4.c	24	5	19	7	29,17%	Dubravko Aladić
4.d	13	3	10	5	38,46%	Filip Babić
	82	23	59	20	24,39%	
UKUPNO (BROJ UČENIKA M,Ž, PUTNICI)	320	100	220	88	21,57%	

Tjedni i godišnji broj sati nastave po programima

Program	Razredni odjeli	Broj odjela	Prosječan broj sati tjedno po odjelu	Godišnji broj sati po odjelu*	Ukupno godišnje sati
Prirodoslovno-matematička gimnazija	1.a, 3.a, 4.a	3	35	1225	3675
Opća gimnazija	1.b, 1.c, 1.d, 2.a, 2.b, 2.c, 2.d, 3.b, 3.c, 3.d, 4.b, 4.c	12	32	1120	13 440
Jezična gimnazija	4.d	1	35	1225	1225
Ukupno	16 odjela	16			18 340

* Izračun prema 35 nastavnih tjedana.

Nastava se izvodi prema važećim predmetnim kurikulumima i nastavnim planovima za programe opće gimnazije, prirodoslovno-matematičke gimnazije i jezične gimnazije. Tjedni i godišnji broj sati utvrđen je sukladno odobrenim programima te organizaciji rada škole za školsku godinu 2026./2027.

Tjedna zaduženja po predmetima i nastavnicima

jedna zaduženje po predmetima i nastavnicima		
Hrvatski jezik	Razred	Sati
Miro Šola	2.c	4
	2.d	4
	4.c	4
	4.d	4
Izborna nastava	2.a,b,c,d	2
Izborna nastava	4.b,c	2
	ukupno	20
Marina Maričić	1.a	4
	1.b	4
	3.c	4
	3.d	4
Razrednica	1.a	2
Voditeljica smjene	e-dnevnik	1
Dramska skupina	svi razredi	1
	ukupno	20
Jasmina Munćan	2.a	4
	2.b	4
	4.a	4
	4.b	4
	ukupno	16
Nikolina Mandić Matijević	1.c	4
	1.d	4
	3.a	4
	3.b	4
Razrednica	3.b	2
Dopunska nastava	4. r.	2
	ukupno	20
Likovna umjetnost		
Kristina Lovrić	1.a	1
	1.b	1
	1.c	1
	1.d	1
	2.a	1
	2.b	1
	2.c	1
	2.d	1
	3.b	1
	3.c	1
	3.d	1
	4.b	1

	4.c	1
	4.d	1
Likovna skupina	svi razredi	1
	ukupno	15
Glazbena umjetnost		
Tomislav Ljepotić	1.a	1
	1.b	1
	1.c	1
	1.d	1
	2.a	1
	2.b	1
	2.c	1
	2.d	1
	3.b	1
	3.c	1
	3.d	1
	4.b	1
	4.c	1
	4.d	1
Razrednik	4.b	2
Izborna nastava	3.b,c,d	2
Voditelj smjene	evidencije rv	1
Zbor	svi razredi	2
	ukupno	21
Tjelesna i zdravstvena kultura		
Marko Müller		
	1.c	2
	1.d	2
Razrednik	1.d	2
	2.a	2
	2.b	2
Izborna nastava TZK	2.a,b,c,d	2
	3.a	2
	3.c	2
	4.a	2
	4.d	2
Voditelj smjene		1
ŠSD " Mladost '96"		1
	ukupno	22
Davor Lončarić	1.a	2
	1.b	2
	2.c	2
	2.d	2
	3.b	2
	3.d	2
Razrednik	3.d	2

	4.b	2
	4.c	2
Fakultativna nastava -Zdravstveni fitnes	2. r.	2
	ukupno	20
Geografija		
Zvonimir Bušić	1.a	2
	1.b	2
	1.c	2
	1.d	2
Izborna nastava	2.a,b,c,d	2
	3.a	2
Razrednik	3.a	2
	3.b	2
	3.c	2
	3.d	2
Izborna nastava	4.b,c	2
	ukupno	22
Jerko Vrbanec	2.a	2
	2.b	2
	2.c	2
	2.d	2
	4.a	2
Razrednik	4.a	2
	4.b	2
	4.c	2
	4.d	2
	ukupno	18
Kemija		
Miljenko Anić	4.d	2
	ukupno	2
Sanja Mijakić		
Biologija	1.a	2
	1.b	2
	1.c	2
	1.d	2
	2.c	2
	2.d	2
Kemija	2.a	2
	2.b	2
	2.c	2
	2.d	2
Izborna nastava	3.b,c,d	2
Dodatna nastava	4. r.	1
	ukupno	23
Kemija		
Ljiljana Medved	1.a	2

	1.b	2
	1.c	2
	1.d	2
	3.a	2
	3.b	2
	3.c	2
	3.d	2
	4.a	2
	4.b	2
	4.c	2
	ukupno	22
Biologija		
Filip Babić	2.a	2
	2.b	2
	3.a	2
	3.b	2
	3.c	2
	3.d	2
	4.a	2
	4.b	2
	4.c	2
	4.d	2
Razrednik	4.d	2
Dodatna nastava	4. r.	1
	ukupno	23
Fizika		
Mirta Lulić	2.a	2
Razrednica	2.a	2
	2.b	2
	2.c	2
	2.d	2
	4.a	3
	4.b	2
	4.c	2
	4.d	2
Izborna nastava	2.a,b,c,d	2
Dodatna nastava	4. r.	1
	ukupno	22
Spomenka Hardi	1.a	3
	1.b	2
	1.c	2
	1.d	2
	3.a	3
	3.b	2
	3.c	2
	3.d	2

Voditeljica ŽSV		1
Izborna nastava	3.b,c,d	2
Dodatna nastava	3. r.	1
	ukupno	22
Informatika		
Vesna Tomić	Raspored sati	4
	1.a	2
Članak 24.	bonus	2
	1.b	2
	1.c	2
	1.d	2
	3.a	2
	4.a	2
Voditeljica smjene	daroviti	1
Voditeljica specijalizirane učionice		2
Dodatna nastava	4. r.	1
	ukupno	22
Matematika		
Gordana Stilinović	1.c	4
	1.d	4
	3.b	3
	3.c	3
	3.d	3
Dodatna nastava	3. r.	1
Voditeljica smjene	dodatna, dopunska 1.r	2
	ukupno	20
Goran Pavić	3.a	5
	4.c	3
	4.d	3
Izborna nastava	1.a	2
Izborna nastava	3.a	2
Dopunska nastava	4. r.	2
	ukupno	17
Maja Drmić	2.a	4
	2.b	4
	2.c	4
	2.d	4
Razrednica	2.d	2
Izborna nastava	4.a	2
	ukupno	20
Emina Lulić	1.a	4
	1.b	4
	4.a	5
	4.b	3
Fakultativna nastava - Financijska pismenost	3. r.	1

sindikat		3
	ukupno	20
Vjeronauk		
s. Gabijela Damjanović	1.a	1
	1.b	1
	1.c	1
	1.d	1
	2.a	1
	2.b	1
	2.c	1
	2.d	1
	3.a	1
	3.b	1
	3.c	1
	3.d	1
	4.a	1
	4.b	1
	4.c	1
	4.d	1
	ukupno	16
Povijest		
Dubravko Aladić	3.b	2
	3.c	2
	3.d	2
	4.a	2
	4.b	3
	4.c	3
Razrednik	4.c	2
	4.d	2
	ukupno	18
Ines Jančula	1.a	2
	1.b	2
	1.c	2
	1.d	2
	2.a	2
	2.b	2
	2.c	2
Razrednica	2.c	2
	2.d	2
Izborna nastava	2.a,b,c,d	2
	3.a	2
	ukupno	22
Psihologija		
Marko Raguž	2.a	1
	2.b	1
	2.c	1

	2.d	1
	3.a	1
	3.b	1
	3.c	1
	3.d	1
Izborna nastava	3.b,c,d	2
Izborna nastava	4.b,c	2
Povjerenik zaštite od požara		2
	ukupno	14
Matea Vadjlja		
Logika	3.a	1
	3.b	1
	3.c	1
	3.d	1
Filozofija	4.a	2
	4.b	2
	4.c	2
	4.d	2
Etika	1.a	1
	1.d	1
	2.a	1
	3.b	1
	4.a	1
	4.b	1
	4.c	1
	4.d	1
Tri i više predmeta		1
	ukupno	21
Sociologija		
Stela Lešić	3.a	1
	3.b	2
	3.c	2
	3.d	2
	ukupno	7
Politika i gospodarstvo		
Tomislav Kruljac	4.a	1
	4.b	1
	4.c	1
	4.d	1
	ukupno	4
Latinski jezik		
Ive Zubčić	1.a	2
	1.b	2
	1.c	2
	1.d	2
	2.a	2

	2.b	2
	2.c	2
	2.d	2
	ukupno	16
Engleski jezik		
Barbara Horvatić Krstevski	IK	6
	3.a E1	3
	3.d E2N	2
	ukupno	11
Goranka Šimić	2.a E1	3
	2.b E1	3
	2.c E1	3
	2.d E2N	2
	4.a E1	3
	4.b E1	3
	4.c E2N	2
Izborna nastava	4.b,c	2
Dodatna nastava	4. r.	1
	ukupno	22
Engleski i njemački jezik		
Daliborka Šetka	2.d E1	3
	2.b NJ2P	2
Razrednica	2.b	2
	2.d Nj2P	2
	4.b NJ2P	2
	4.c E1	3
	4.d E1	4
	4.d NJ2P	3
	ukupno	21
Engleski jezik		
Gabrijela Jurić	1.a E1	3
Razrednica	1.c	2
	1.b E1	3
	1.c E1	3
	3.b E1	3
	3.c E1	3
	3.d E1	3
Voditeljica smjene	daroviti	1
	ukupno	21
Engleski i njemački jezik		

Silvija Profusek	1.b NJ2P	2
Razrednica	1.b	2
	1.c NJ2P	2
	1.d E1	3
	1.a,d E2P	2
Fakultativna nastava DSD 1	1.r.	2
Voditeljica smjene	DSD administrator	1
	3.d NJ1	3
	3.d E2P	2
Fakultativna nastava DSD 3	3. r.	2
	ukupno	21
Njemački jezik		
Viktorija Greganić	1.a,d NJ1	3
	1.a,d NJ2N	2
	2.c NJ2P	2
	2.d NJ2N	2
	3.b NJ2P	2
Razrednica	3.c	2
	3.c NJ2P	2
	3.d NJ2P	2
Izborna nastava	3.b,c,d	2
	4.c NJ2P	2
	ukupno	21
Tanja Schleis	1.a,d NJ2P	2
	2.a NJ2P	2
	2.d NJ1	3
Fakultativna nastava DSD 2	2. r.	2
	3.dNJ2N	2
	4.c NJ1	3
	4.a,c NJ2N	2
	4.d NJ2N	3
Fakultativna nastava DSD 4	4. r.	2
	ukupno	21
Francuski jezik	4.d	2
Marc Šojat	ukupno	2

Izborna nastava

Predmet	Nastavnik	Razredi	Broj učenika
Matematika	Goran Pavić	1.a	18
Etika	Matea Vadjla	1.a	1
Etika	Matea Vadjla	1.d	1
Vjeronauk	Gabrijela Damjanović	1.a	21
Vjeronauk	Gabrijela Damjanović	1.b	21
Vjeronauk	Gabrijela Damjanović	1.c	20
Vjeronauk	Gabrijela Damjanović	1.d	22
Vjeronauk	Gabrijela Damjanović	2.a	17
Vjeronauk	Gabrijela Damjanović	2.b	20
Vjeronauk	Gabrijela Damjanović	2.c	17
Vjeronauk	Gabrijela Damjanović	2.d	18
Etika	Matea Vadjla	2.a	2
Hrvatski jezik	Miro Šola	2.a,b,c,d	13
Povijest	Ines Jančula	2.a,b,c,d	15
Fizika	Mirta Lulić	2.a,b,c,d	14
Geografija	Zvonimir Bušić	2.a,b,c,d	12
TZK	Marko Muller	2.a,b,c,d	15
Matematika	Goran Pavić	3.a	13
Vjeronauk	Gabrijela Damjanović	3.a	21
Vjeronauk	Gabrijela Damjanović	3.b	16
Vjeronauk	Gabrijela Damjanović	3.c	19
Vjeronauk	Gabrijela Damjanović	3.d	22
Etika	Matea Vadjla	3.b	1
Kemija	Sanja Mijakić	3.b,c,d	11
Fizika	Spomenka Hardi	3.b,c,d	6
Psihologija	Marko Raguž	3.b,c,d	16
Njemački jezik	Viktorija Greganić	3.b,c,d	11
Glazbena umjetnost	Tomislav Ljepotić	3.b,c,d	14
Hrvatski jezik	Miro Šola	4.b,c	12
Psihologija	Marko Raguž	4.b,c	12
Engleski jezik	Goranka Šimić	4..b,c	11
Geografija	Zvonimir Bušić	4.b,c	15
Matematika	Maja Drmić	4.a	16
Vjeronauk	Gabrijela Damjanović	4.a	13
Vjeronauk	Gabrijela Damjanović	4.b	22
Vjeronauk	Gabrijela Damjanović	4.c	21
Vjeronauk	Gabrijela Damjanović	4.d	10
Etika	Matea Vadjla	4.a	6
Etika	Matea Vadjla	4.b	3
Etika	Matea Vadjla	4.c	3
Etika	Matea Vadjla	4.d	3

Fakultativna nastava

Predmet	Razredi	Voditelj	Broj učenika
DSD	1.a	Silvija Profusek	3
DSD	1.b	Silvija Profusek	0
DSD	1.c	Silvija Profusek	4
DSD	1.d	Silvija Profusek	7
DSD	2. a	Tanja Schleis	0
DSD	2.b	Tanja Schleis	0
DSD	2.c	Tanja Schleis	4
DSD	2.d	Tanja Schleis	5
Zdravstveni fitnes	2.a	Davor Lončarić	1
Zdravstveni fitnes	2.b	Davor Lončarić	4
Zdravstveni fitnes	2.c	Davor Lončarić	2
Zdravstveni fitnes	2.d	Davor Lončarić	3
DSD	3. a	Silvija Profusek	4
DSD	3.b	Silvija Profusek	3
DSD	3.c	Silvija Profusek	0
DSD	3.d	Silvija Profusek	9
Financijska pismenost	3. a	Emina Lulić	11
Financijska pismenost	3.b	Emina Lulić	0
Financijska pismenost	3.c	Emina Lulić	2
Financijska pismenost	3.d	Emina Lulić	8
DSD	4.a	Tanja Schleis	2
DSD	4.b	Tanja Schleis	2
DSD	4c	Tanja Schleis	6
DSD	4.d	Tanja Schleis	4

Dodatna i dopunska nastava te izvannastavne aktivnosti

Dodatna, dopunska, izvannastavna aktivnosti	Voditelj	Broj sati Tjedno/godišnje	Broj učenika
Jezično područje			
Dramska skupina – INA – svi razredi	Marina Maričić	1/35	9
Hrvatski jezik - dopunska nastava 4. razredi	Nikolina Mandić Matijević	2/64	70
Engleski jezik – dodatna nastava 4. r.	Goranka Šimić	1/35	5
Glazbeno i likovno područje			
Likovna skupina – dodatna nastava – svi razredi	Kristina Lovrić,	1/35	12
Troglasni mješoviti zbor - svi razredi - INA	Tomislav Ljepotić	2/70	45
Prirodoslovno – matematičko područje			
Matematika – dodatna nastava 3. r.	Gordana Stilinović	1/35	13
Matematika – dopunska nastava 4. r.	Goran Pavić	2/64	
Fizika - dodatna nastava 3. r.	Spomenka Hardi	1/35	12
Fizika – dodatna nastava 4. r.	Mirta Lulić	1/32	5
Informatika – dodatna nastava 4. r.	Vesna Tomić	1/32	10
Biologija – dodatna nastava 4. r.	Filip Babić	1/32	23
Kemija – dodatna nastava 4. r.	Sanja Mijakić	1/32	6
Sportsko područje			
ŠSD „Mladost '96“ – INA	Marko Müller	1/35	63

Broj učenika po razredima i grupama stranih jezika

Predmet/nastavnik	Razred i jezik	Broj učenika
Barbara Horvatović Krstevski	3.a E1	21
	3.d E2N	4
Goranka Šimić	2.a E1	18
	2.b E1	20
	2.c E1	17
	2.d E2N	3
	4.a E1	20
	4.b E1	25
	4.c E2N	2
Daliborka Šetka	2.d E1	15
	2.b NJ2P	20
	2.d NJ2P	10
	4.b NJ2P	25
	4.c E1	24
	4.d E1	13
	4.d NJ2P	9
Gabrijela Jurić	1.a E1	21
	1.b E1	21
	1.c E1	20
	3.b E1	17
	3.c E1	19
	3.d E1	15
Silvija Profusek	1.b NJ2P	20
	1.c NJ2P	20
	1.d E1	19
	1.a,d E2P	5
	3.d NJ1	7
	3.d E2P	3
Viktorija Greganić	1.a,d NJ1	5
	1.a,d NJ2N	2
	2.c NJ2P	17
	2.d NJ2N	5
	3.b NJ2P	17
	3.c NJ2P	19
	3.a,d NJ2P	20
	4.c NJ2P	14
Tanja Schleis	1.a,d NJ2P	22
	2.a NJ2P	18
	2.d NJ1	3
	3.d NJ2N	3
	4.c NJ1	2
	4.a,c NJ2N	12

		4.d NJ2N	4
Marc Šojat		4.d	13

Raspored zaduženja prema stranim jezicima

Redovna nastava	Redovna nastava	Redovna nastava	Redovna nastava	Izborna/fakultativna nastava
1.a E1 Jurić(3)	1.b E1 Jurić(3) NJ2P Profusek	1.c E1 Jurić(3) NJ2P Profusek (2)	1.d E1 Profusek (3) NJ1 Greganić (3) E2N Jurić(2) NJ2P Schleis (2) NJ2N Greganić (2) E2P Profusek (2)	DSD Profusek (2)
2.a E1 Šimić (3) NJ2P – Schleis (2)	2.b E1 Šimić (3) NJ2P Šetka(2)	2.c E1 Šimić (3) NJ2P Greganić (2)	2.d E1 Šetka (3) NJ1 Schleis(3) E2N Šimić(2) NJ2P Šetka (2) NJ2N Greganić(2)	DSD Schleis (2)
3.a E1 Horvatović Krstevski (3)	3.b E1 Jurić (3) NJ2P Greganić (2)	3.c E1 Jurić (3) NJ2P Greganić (2)	3.d E1 Jurić (3) NJ1 Profusek (3) NJ2P Greganić (2) NJ2N Schleis (2) E2N Horvatović Krstevski (2)	DSD Profusek (2) Izborna nastava njemački jezik- Greganić (2)

			E2P Profusek (2)	
4.a E1 Šimić (3)	4.b E1 Šimić (3) NJ2P Šetka (2)	4.c E1 Šetka (3) NJ1 Schleis (3) E2N Šimić (2) NJ2P Greganić (2) NJ2N Schleis (2)	4.d E1 Šetka (4) NJ2P Šetka (3) NJ2N Schleis (3) F (2)	DSD Schleis (2) Izborna nastava Engleski jezik 4. b, c Šimić (2) Dodatna nastava Šimić (1)

Državna matura

Zadaci ispitne koordinatorice za provedbu državne mature

- prijavljivanje učenika za ispite državne mature i provjera prijava (konačna prijava)
- informiranje učenika, roditelja, razrednika i ostalih nastavnika o načinu provedbe ispita državne mature (prisustvo satima RO i roditeljskim sastancima te izvješća na Nastavničkom vijeću)
- planiranje provedbe ispita u školi (izrada rasporeda učenika po prostorijama i dežurstva nastavnika)
- informiranje učenika i nastavnika o ispitnim prostorijama i ispitnim mjestima, vremenu održavanja ispita, održavanju nastave na dane ispita i postavljanje obavijesti na oglasna mjesta u školi
- organizacija provedbe ispita:
 - priprema prostorija za održavanje ispita
 - primitak i provjera potpunosti i ispravnosti ispitnog materijala
 - sigurna pohrana ispitnog materijala
 - priprema i raspodjela materijala po ispitnim prostorijama
 - nadgledanje ispita
 - postupanje u posebnim situacijama (ispiti za učenike s posebnim potrebama, postupanje u slučaju otkrivanja ispitnog materijala ili otuđenja ispitnog materijala)
 - postupanje u slučaju bolesti učenika, postupanje u slučaju kršenja Pravila ponašanja učenika na ispitima državne mature
 - prikupljanje žalbi učenika i njihovo rješavanje
- prikupljanje i otpremanje ispitnog materijala u NCVVO
- ispunjavanje svih obrazaca, upitnika i izvješća o provedbi ispita i njihova dostava u NCVVO
- analiza i interpretacija rezultata za školu, nastavnike i učenike
- praćenje svih informacija na internetskoj stranici NCVVO-a
- sudjelovanje na seminarima za ispitne koordinate
- ostali poslovi koje će tijekom školske godine postaviti NCVVO.

Poslovi i zadaci ispitnog povjerenstva

Za poslove priprema i drugih radnji u svezi s organizacijom i provedbom državne mature u školi dužnost je ravnatelja imenovati školsko ispitno povjerenstvo.

Članovi imenovani u Školsko ispitno povjerenstvo u šk. godini 2026./27. su:

- ravnatelj Zlatko Mrkić, prof. – predsjednik
- Barbara Horvatović Krstevski, prof. – ispitni koordinator
- Ivana Radnić Štroliga, mag. – zamjenik ispitnog koordinatora
- Tomislav Ljepotić, prof.
- Jerko Vrbaneć, mag.
- Filip Babić, mag. educ.

- Dubravko Aladić, mag.educ.

Poslovi Školskog ispitnog povjerenstva su:

- utvrđivanje preliminarnog i konačnog popisa pristupnika za polaganje ispita i dostavljanje popisa u NCVVO
- donošenje odluke o opravdanosti naknadne prijave ispita državne mature, promjeni ili odjavi prijavljenih ispita državne mature te o opravdanosti nepristupanja pristupnika polaganju ispita
- praćenje provedbe ispita državne mature
- zaprimanje i rješavanje prigovora pristupnika u svezi s nepravilnostima provedbe ispita, prigovora pristupnika na ocjene i utvrđivanje opravdanosti prigovora (o svojoj odluci Povjerenstvo obavještava Centar u roku od 48 sati na način koji propisuje Centar)
- utvrđivanje ostalih poslova nastavnika u provedbi ispita
- drugi poslovi koji proizlaze iz naravi provedbe ispita.

Ispitno povjerenstvo dužno je biti nazočno na ispitnim mjestima tijekom cijele provedbe državne mature i ispita državne mature.

Zadaci predsjednika Ispitnoga povjerenstva jesu:

- osiguravanje pravilnosti provedbe ispita državne mature
- osiguravanje materijalnih uvjeta za provedbu
- sazivanje sjednica Ispitnoga povjerenstva
- imenovanje dežurnih nastavnika i voditelja ispitnih prostorija na prijedlog ispitnoga koordinatora
- osiguravanje primjene ovoga Pravilnika
- skrb za tajnost ispita državne mature na ispitnome mjestu.

Poslovi i odgovornost ispitnoga koordinatora jesu:

- osiguravanje i provjeravanje popisa i prijava učenika za ispite
- raspoređivanje učenika u skupine po ispitnim prostorijama
- zaprimanje, zaštita i pohranjivanje ispitnih materijala
- određivanje i pripremanje prostorija za provođenje ispita
- nadzor provođenja ispita i osiguravanje pravilnosti postupka provedbe ispita
- povrat ispitnih materijala Centru
- informiranje svih učenika o sustavu vanjskoga vrjednovanja i zadacima i ciljevima vrednovanja
- sastajanje s dežurnim nastavnicima, upućivanje istih u njihove dužnosti, obveze i odgovornosti te predaja potrebnoga materijala
- savjetovanje učenika o odabiru ispita izbornoga dijela državne mature
- informiranje učenika o postupku provođenja ispita te koordiniranje prijavljivanja za ispite na razini škole
- vođenje brige u školi o provedbi prilagodbe ispita za učenike s teškoćama

- informiranje nastavnika o sustavu, zadatcima i ciljevima vanjskoga vrednovanja te savjetovanje i pružanje podrške
- sudjelovanje na stručnim sastancima koje organizira Centar
- organiziranje tematskih sastanaka na kojima se raspravlja i informira o svim pitanjima i novostima u svezi s vanjskim vrednovanjem
- osiguravanje pravovremene dostupnosti informacija i publikacija za nastavnike
- surađivanje s roditeljima u savjetovanju učenika glede odabira ispita izbornoga dijela državne mature
- unošenje podataka u Središnji registar državne mature
- unošenje prijave za ispite u suradnji s učenicima
- ispisivanje i podjela svjedodžbi i potvrda o državnoj maturi.

Provedbu ispita državne mature nadziru: Ispitno povjerenstvo, voditelji ispitne prostorije, dežurni nastavnici, djelatnici Centra i druge osobe koje imenuje Centar odlukom ravnatelja Centra.

Voditelji ispitnih prostorija i dežurni nastavnici za ljetni i jesenski ispitni rok u školskoj godini 2026./2027. odabiru se iz reda Nastavničkog vijeća te stručnih suradnika.

Kalendar provedbe ispita objavljen je na stranici Nacionalnog centra i može mu se pristupiti putem poveznice:

Kalendar ispita državne mature u školskoj godini 2026./2027.

[Kalendar i vremenik provedbe ispita državne mature prvi i drugi rok 2026/2027](#)

Centar izvrsnosti za matematiku i umjetnu inteligenciju

Osnivanje i razvoj

Centar izvrsnosti za matematiku i umjetnu inteligenciju djeluje u Gimnaziji A. G. Matoša Đakovo od 2026. godine. Nastao je kao jedan od projekata Osječko-baranjske županije s ciljem prepoznavanja, razvoja i poticanja potencijala darovitih i visokomotiviranih učenika. Program povezuje matematičku izvrsnost s primjenom suvremenih tehnologija i umjetne inteligencije, stvarajući poticajno okruženje za razvoj znanja i vještina potrebnih za izazove budućnosti.

Projekt financijski podupire Osječko-baranjska županija, a provodi se u Gimnaziji A. G. Matoša Đakovo.

Ciljevi:

- rad s darovitim i motiviranim učenicima srednjih škola
- razvijanje matematičkog mišljenja, logičkog zaključivanja i sposobnosti rješavanja složenih problema
- priprema učenika za natjecanja iz matematike i STEM područja
- razvijanje kompetencija iz područja umjetne inteligencije, programiranja i analize podataka
- poticanje kreativnosti, istraživačkog rada i inovativnog pristupa učenju
- razvijanje kritičkog promišljanja o utjecaju umjetne inteligencije na društvo, gospodarstvo i obrazovanje
- povezivanje matematike, računarstva i umjetne inteligencije kroz praktične projekte.

Organizacija i program

- Program se provodi od studenoga do svibnja.
- Nastava se organizira u **10 radionica**, svaka u trajanju od četiri školska sata.
- Radionice se održavaju subotom.
- Polaznici rade u manjim skupinama uz podršku mentora i vanjskih stručnjaka.
- Polaznici dobivaju potvrdu o sudjelovanju i stečenim kompetencijama.
- Sudjelovanje je besplatno zahvaljujući financijskoj potpori Osječko-baranjske županije.

Program matematike

Program matematike namijenjen je učenicima **1. i 2. razreda srednjih škola** koji pokazuju povećani interes i sposobnosti za matematiku.

Program umjetne inteligencije

Program umjetne inteligencije namijenjen je učenicima **2. i 3. razreda srednjih škola** zainteresiranim za računarstvo, programiranje i nove tehnologije.

Proširenje programa

Od školske godine 2026./2027. Centar izvrsnosti proširen je novim obrazovnim programima za srednjoškolce. Uz program matematike za učenike 1. i 2. razreda te program umjetne inteligencije za učenike 2. i 3. razreda srednje škole, učenicima se omogućuje kontinuiran razvoj STEM kompetencija, povezivanje teorijskih znanja s praktičnim radom te priprema za buduće akademske i profesionalne izazove.

Najvažniji projekti Centar izvrsnosti AI i matematike

1. Erasmus+ KA1 i KA2
2. eTwinning
3. Scientix
4. Dabar
5. EU Code Week
6. Festival znanosti
7. Centri izvrsnosti OBŽ
8. FERIT partnerstva
9. MATHOS partnerstva
10. Ekoškole i GLOBE

Natjecanja i smotre

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

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

- Hrvatski jezik
- Engleski jezik
- Njemački jezik
- LiDraNo
- Povijest
- Geografija
- Informatika
- Fizika
- Biologija
- Kemija
- Matematika A i B
- Latinski jezik
- Filozofija
- Likovna umjetnost
- 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, Katolički bogoslovni fakultet, 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.

Izleti, ekskurzije i druge odgojno-obrazovne aktivnosti izvan škole

Izleti, ekskurzije, terenska nastava i druge odgojno-obrazovne aktivnosti izvan škole organiziraju se radi ostvarivanja odgojno-obrazovnih ciljeva i ishoda učenja. Aktivnosti se planiraju Godišnjim planom i programom rada škole i/ili Školskim kurikulumom, gdje se određuju odredište, vrijeme, trajanje, nositelji, način provedbe i potrebna financijska sredstva.

Za provedbu izvanučioničke nastave potrebna je pisana suglasnost najmanje dvije trećine roditelja učenika razrednog odjela ili odgojno-obrazovne skupine. Višednevna izvanučionička nastava za učenike srednje škole može trajati najviše sedam nastavnih dana. Za višednevnu izvanučioničku nastavu škola angažira odgovarajućeg davatelja usluga te, osim u propisanim iznimkama, provodi postupak javnog poziva za dostavu ponuda. Za provedbu javnog poziva i izbor ponuda imenuje se povjerenstvo u kojem sudjeluju ravnatelj, razrednik, nastavnik voditelj, predstavnik roditelja i predstavnik učenika, pri čemu učenik nema pravo odlučivanja. Ponude koje ispunjavaju uvjete predstavljaju se roditeljima, a odluka o izboru ponude donosi se glasovanjem na roditeljskom sastanku, pri čemu je odluka roditelja konačna. Ravnatelj imenuje nastavnika voditelja i nastavnika pratitelja te osigurava zakonitost postupka, odgovarajuću pratnju učenika i organizaciju nastave za učenike koji ne sudjeluju u

izvanučioničkoj nastavi. Učenici su tijekom putovanja dužni pridržavati se pravila primjerenog ponašanja, uputa nastavnika i mjera sigurnosti te ne smiju konzumirati alkohol, duhanske proizvode, opojna ni druga nedopuštena sredstva. Nakon provedene izvanučioničke nastave nastavnik voditelj podnosi ravnatelju izvješće o realizaciji, a provedena aktivnost evidentira se u odgovarajućoj pedagoškoj dokumentaciji škole.

Školski odbor

Školski odbor upravlja školom i odlučuje o važnim pitanjima njezina rada i poslovanja. Donosi Godišnji plan i program rada škole, Školski kurikulum te opće akte škole u skladu sa svojim ovlastima. Razmatra rezultate odgojno-obrazovnog rada i predlaže mjere za unapređivanje rada škole. Odlučuje o financijskim, imovinskim i radnopravnim pitanjima iz svoje nadležnosti. Obavlja poslove vezane uz imenovanje i razrješenje ravnatelja te druge poslove određene zakonom i Statutom. Sjednice saziva i vodi predsjednik Školskog odbora, a u njegovoj odsutnosti zamjenik predsjednika.

Razdoblje	Planirani poslovi
rujan/listopad	GPP, Školski kurikulum, organizacija rada
tijekom godine	odluke iz nadležnosti Školskog odbora
prosinač/siječanj	financijsko poslovanje i planiranje
tijekom godine	praćenje ostvarivanja GPP-a
lipanj/srpanj	analiza rada i završetak školske godine

Nastavničko vijeće

Nastavničko vijeće čine nastavnici, stručni suradnici i ravnatelj. Razmatra prijedlog Godišnjeg plana i programa rada škole i predlaže školski kurikulum. Raspravlja o Kućnom redu, Etičkom kodeksu i drugim pitanjima važnim za rad škole. Prati izvođenje nastave, uspjeh učenika i ostvarivanje odgojno-obrazovnog rada. Predlaže mjere za poboljšanje nastave, organizacije i uvjeta rada. Odlučuje o nagradama učenicima, određenim pedagoškim mjerama i drugim pitanjima učenika iz svoje nadležnosti.

Razredno vijeće

Razredno vijeće čine nastavnici koji izvode nastavu u pojedinom razrednom odjelu. Prati uspjeh, vladanje i napredovanje učenika. Utvrđuje opći uspjeh učenika i ocjenu iz vladanja. Skrbi o ostvarivanju nastavnog plana i programa te odgoju i obrazovanju učenika. Utvrđuje raspored školskih zadaća i pisanih provjera učenika. Razmatra probleme u ponašanju učenika i povrede Kućnog reda te poduzima preventivne mjere. Surađuje s učenicima, roditeljima, skrbnicima i Vijećem učenika. Sjednice Razrednog vijeća priprema, saziva i vodi razrednik.

Vijeće učenika

Vijeće učenika čine čelnici svih razrednih odjela škole. Predstavlja interese učenika i daje prijedloge o pitanjima važnim za učenike, njihov rad i obrazovanje. Predlaže mjere za poboljšanje uvjeta života i rada učenika u školi. Sudjeluje u raspravi o Kućnom redu i drugim pitanjima koja se odnose na učenike. Predlaže osnivanje učeničkih klubova i udruga te pomaže učenicima u izvršavanju školskih i izvanškolskih obveza. Skrbi o socijalnoj i zdravstvenoj zaštiti učenika u okviru svojih ovlasti. Predsjednik Vijeća učenika sudjeluje u radu školskih tijela kada se raspravlja o pravima i obvezama učenika, bez prava odlučivanja.

Vrijeme	Planirani sadržaj rada
listopad/studeni	Razmatranje pitanja vezanih uz prava i obveze učenika, Kućni red, uvjete rada i školske aktivnosti
tijekom godine	Predlaganje aktivnosti, projekata, humanitarnih, kulturnih, sportskih i drugih učeničkih inicijativa
tijekom godine	Razmatranje pitanja sigurnosti, međuvršnjačkih odnosa, dobrobiti učenika i školskog ozračja
drugo polugodište	Sudjelovanje u aktivnostima samovrednovanja i unaprjeđivanja kvalitete rada Škole
svibanj/lipanj	Vrednovanje rada Vijeća učenika i prijedlozi aktivnosti za sljedeću školsku godinu

Vijeće roditelja

Vijeće roditelja čine predstavnici roditelja ili skrbnika učenika škole. Raspravlja o pitanjima važnim za život i rad škole te daje mišljenja i prijedloge. Daje mišljenje o Školskom kurikulumu i Godišnjem planu i programu rada škole. Raspravlja o Kućnom redu, Etičkom kodeksu, organizaciji nastave i drugim oblicima odgojno-obrazovnog rada. Daje prijedloge vezane uz izlete, ekskurzije, natjecanja, kulturne manifestacije i druge školske aktivnosti. Raspravlja o uspjehu i ponašanju učenika te predlaže mjere za unapređivanje odgojno-obrazovnog rada.

Plan rada Vijeća roditelja

Vrijeme	Planirani sadržaj rada
rujan/listopad	razmatranje Godišnjeg plana i programa rada i Školskog kurikuluma
tijekom godine	Razmatranje pitanja važnih za rad škole, sigurnost i dobrobit učenika te suradnju roditelja i škole
tijekom godine	Davanje mišljenja i prijedloga o organizaciji nastave, izletima, ekskurzijama, projektima i drugim aktivnostima
veljača/ožujak	Razmatranje uspjeha, izostanaka, ponašanja i drugih pitanja vezanih uz učenike
svibanj/lipanj	Razmatranje ostvarenja planiranih aktivnosti i prijedlozi za unapređenje rada škole

Tim za kvalitetu

Tim za kvalitetu prati i sustavno unaprjeđuje kvalitetu odgojno-obrazovnog rada škole te sudjeluje u provođenju procesa samovrednovanja. Analizira ostvarivanje ciljeva i aktivnosti utvrđenih Godišnjim planom i programom rada škole i Školskim kurikulumom. Prati odgojno-obrazovna postignuća učenika, uspjeh, izostanke, rezultate državne mature te druge pokazatelje važne za procjenu kvalitete rada škole. Sudjeluje u prikupljanju i analizi mišljenja učenika, roditelja i nastavnika te na temelju dobivenih rezultata utvrđuje područja u kojima je potrebno poboljšanje. Potiče razvoj kvalitete nastave, primjenu suvremenih metoda poučavanja, digitalnih tehnologija i primjera dobre prakse. Predlaže mjere za unaprjeđenje rada s učenicima, uključujući podršku učenicima s teškoćama te razvoj programa za darovite učenike. Potiče stručno usavršavanje nastavnika, međusobnu suradnju i razvoj kulture kvalitete u školi. Surađuje s ravnateljem, Nastavničkim vijećem, stručnim suradnicima, učenicima i roditeljima u planiranju i ostvarivanju razvojnih ciljeva škole. Na temelju rezultata samovrednovanja Tim predlaže razvojne prioritete, prati njihovu provedbu te izrađuje zaključke i preporuke za daljnje unaprjeđenje kvalitete rada škole.

Plan rada Tima za kvalitetu

Datum	Planirani sadržaj rada
rujan	Donošenje godišnjeg plana rada Tima za kvalitetu. Razmatranje razvojnih prioriteta škole, organizacije procesa samovrednovanja te određivanje područja i pokazatelja koji će se pratiti tijekom školske godine. Praćenje početka ostvarivanja Godišnjeg plana i programa rada i Školskog kurikuluma.
prosinac	Analiza ostvarivanja planiranih aktivnosti u prvom polugodištu. Praćenje uspjeha učenika, izostanaka i drugih pokazatelja kvalitete odgojno-obrazovnog rada. Utvrđivanje područja u kojima su potrebna poboljšanja i predlaganje mjera za drugo polugodište.
ožujak	Provođenje i praćenje aktivnosti samovrednovanja škole. Analiza dostupnih pokazatelja kvalitete i mišljenja učenika, roditelja i nastavnika. Praćenje provedbe predloženih mjera te utvrđivanje daljnjih aktivnosti za unaprjeđivanje kvalitete nastave i rada škole.
Tijekom godine	Praćenje ostvarivanja GPP-a i Školskog kurikuluma, kvalitete nastave, odgojno-obrazovnih postignuća učenika, rada s darovitim učenicima i učenicima s teškoćama, primjene suvremenih metoda poučavanja i digitalnih tehnologija te poticanje razmjene primjera dobre prakse.

Podrška darovitim učenicima

Sukladno Pravilniku o odgoju i obrazovanju darovite djece i učenika (NN 71/2025.), u školi djeluje Tim za darovite koji koordinira aktivnosti prepoznavanja, praćenja i razvoja darovitih učenika. Članovi tima za školsku godinu 2026./2027. su: Josipa Hardi, stručna suradnica psihologinja i voditeljica tima, Zlatko Mrkić, ravnatelj škole, Ivana Radnić Štroliga, stručna suradnica pedagoginja, Filip Babić, nastavnik biologije, Goran Pavić, nastavnik matematike i Marina Maričić, nastavnica hrvatskoga jezika.

Tim za darovite tijekom školske godine provodi postupke identifikacije darovitih učenika, predlaže i koordinira primjerene oblike odgojno-obrazovne potpore, izrađuje individualizirane kurikule u suradnji s mentorima, prati napredovanje učenika te organizira aktivnosti kojima se potiče razvoj njihovih sposobnosti, interesa i potencijala.

Posebna pozornost posvećuje se uključivanju učenika u dodatnu nastavu, centre izvrsnosti, projekte, istraživački rad, natjecanja, smotre i druge oblike rada usmjerene na razvoj izvrsnosti. Tim ostvaruje suradnju s roditeljima, visokoškolskim ustanovama, stručnjacima i institucijama radi osiguravanja kvalitetne podrške darovitim učenicima te redovito prati i vrednuje ostvarene rezultate.

U radu s darovitim učenicima škola promiče razvoj kreativnosti, kritičkog mišljenja, inovativnosti, samostalnog učenja i istraživačkog pristupa, s ciljem poticanja osobnog i akademskog razvoja učenika te ostvarivanja njihovih punih potencijala.

Plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja radnika

Stručno osposobljavanje i usavršavanje radnika provodit će se tijekom školske godine 2026./2027. radi kontinuiranog unaprjeđivanja kvalitete odgojno-obrazovnog rada, razvoja stručnih kompetencija te praćenja suvremenih spoznaja i promjena u području odgoja i obrazovanja. Nastavnici, stručni suradnici, ravnatelj i ostali radnici usavršavat će se u skladu s poslovima koje obavljaju, potrebama škole i vlastitim profesionalnim interesima.

Stručno usavršavanje ostvarivat će se individualnim praćenjem stručne i znanstvene literature, sudjelovanjem na stručnim vijećima, seminarima, savjetovanjima, konferencijama, radionicama, webinarima i drugim oblicima edukacije. Posebno će se poticati sudjelovanje na stručnim skupovima koje organiziraju Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih, Agencija za odgoj i obrazovanje, županijska stručna vijeća, visokoškolske ustanove i druge ovlaštene institucije i organizacije.

U okviru škole stručno usavršavanje provodit će se kroz rad Nastavničkog vijeća, školskih stručnih vijeća, stručnih aktiva, Tima za kvalitetu te razmjenu iskustava i primjera dobre prakse među radnicima. Posebna pozornost usmjerit će se na primjenu suvremenih metoda poučavanja i vrednovanja, razvoj digitalnih kompetencija, primjenu umjetne inteligencije u obrazovanju, rad s darovitim učenicima i učenicima s teškoćama, mentalno zdravlje i dobrobit učenika, sigurnost učenika te prevenciju neprihvatljivih oblika ponašanja.

Radnici će se prema mogućnostima uključivati i u stručna usavršavanja povezana s europskim i međunarodnim projektima, mobilnostima i razmjenom dobre prakse. Stečena znanja i iskustva primjenjivat će u neposrednom radu te ih prenositi drugim radnicima škole putem stručnih vijeća, radionica, prezentacija i drugih oblika suradnje.

Ostvarivanje stručnog usavršavanja pratit će se tijekom školske godine, a radnici će voditi propisane evidencije o sudjelovanju u pojedinim oblicima stručnog usavršavanja. Stručno usavršavanje planirat će se i provoditi kontinuirano tijekom cijele školske godine, u skladu s potrebama gimnazije, godišnjim planovima rada i dostupnim programima stručnog usavršavanja.

Plan i program rada razrednika

1. Cilj

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

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. RAZREDI

RUJAN	
1.	Upoznavanje učenika i razrednika
2.	Kućni red škole, Etički kodeks, pravilnici
3.	Bonton i komunikacija u svakodnevnici i školskom životu
4.	Radionica knjižničara
LISTOPAD	
1.	Nova škola-izazovi i odluke koje donosimo (ZO)
2.	Učiti kako učiti
3.	Motivacija za učenjem
4.	Samopoštovanje – radionica psihologinje
STUDENI	
1.	Moji ciljevi u novoj školi
2.	Obilježavanje Dana sjećanja na žrtvu Vukovara
3.	Mjesec borbe protiv ovisnosti
4.	Razredna klima i razredni ugovor – radionica pedagoginje
PROSINAC	
1.	Razvoj slike o sebi
2.	Prihvatanje različitosti
3.	Važnost djelovanja u zajednici
SIJEČANJ	
1.	Živjeti zdravo-prehrambeni stilovi (ZO)
2.	Važnost tjelesnog, mentalnog i socijalnog zdravlja
3.	Epidemija pametnih telefona
VELJAČA	
1.	Vršnjački odnosi - vršnjački pritisak
2.	Prijateljstvo, ljubav i zaljubljenost
3.	Razvoj pozitivne slike o sebi – radionica psihologinje
4.	Radionica knjižničara
OŽUJAK	
1.	Svjetski dan nepušenja - utjecaj ovisnosti na život pojedinca (ZO)
2.	Moja uloga u lokalnoj zajednici - kako se mogu uključiti (GO)
3.	Prevenција vršnjačkog nasilja
4.	Prijatelj na vagu – radionica pedagoginje
TRAVANJ	
1.	Dan planeta Zemlje - ekologija
2.	Odgovorno spolno ponašanje (ZO)
3.	Važnost sporta i kretanja
4.	Zaštita ljudskih prava u zajednici (ravnopravnost spolova) (GO)
SVIBANJ	
1.	Prevenција nasilja u različitim okolnostima (ZO)

2.	Rizična ponašanja i posljedice na obrazovanje te profesionalni razvoj i karijeru (ZO)
4.	Preuzimanje odgovornosti za svoje ponašanje
	LIPANJ
1.	Dan škole – sudjelovanje u aktivnostima
2.	Evaluacija uspjeha i postignuća tijekom nastavne godine

2. RAZREDI

RUJAN	
1.	Kućni red, Etički kodeks, pravilnici
2.	Uspostavljanje razredne discipline
3.	Kultura škole (ZO)
4.	Radionica knjižničara
LISTOPAD	
1.	Kako koristim slobodno vrijeme (ZO)
2.	Odgovoran odnos prema vlastitom zdravlju i prehrani
3.	Stereotipi i predrasude
4.	Reci što misliš – asertivna komunikacija – radionica pedagoginje
STUDENI	
1.	Obilježavanje Dana sjećanja na žrtve Domovinskog rata
2.	Tolerancija
3.	Moja mreža odnosa
4.	Aktivno slušanje – radionica psihologinje
PROSINAC	
1.	Načini rješavanja sukoba
2.	Emocionalna pismenost
3.	Prepoznavanje i izražavanje osjećaja
SIJEČANJ	
1.	Utjecaj društvenih mreža na život srednjoškolca
2.	Utjecaj medija i vršnjaka na korištenje sredstava ovisnosti 1.dio ZO
3.	Utjecaj medija i vršnjaka na korištenje sredstava ovisnosti 2.dio
VELJAČA	
1.	Očekivanja i prava u vezi
2.	Motivacija – što me pokreće?
3.	Spolna i rodna ravnopravnost
4.	Radionica knjižničara
OŽUJAK	
1.	Sukob kao prilika
2.	Kako reći "ne"
3.	Prevenција nasilja u mladenačkim vezama – radionica psihologinje
4.	Ovisnost o internetu – radionica pedagoginje
TRAVANJ	
1.	Čuvam svoj planet (Dan planeta Zemlje)

2.	Ljudsko dostojanstvo, vrijeđanje, sramoćenje i govor mržnje (medijska pismenost)
3.	Moja mreža odnosa
4.	Ni dana bez ekrana - moje slobodno vrijeme
SVIBANJ	
1.	Razvijanje vještina potrebnih za odgovorno spolno ponašanje (1. dio) ZO
2.	Razvijanje vještina potrebnih za odgovorno spolno ponašanje (2. dio) ZO
3.	Rješavanje problema po koracima
4.	Dan škole – sudjelovanje u aktivnostima
LIPANJ	
1.	Evaluacija uspjeha i postignuća tijekom nastavne godine

3. RAZREDI

RUJAN	
1.	Kućni red, Etički kodeks, pravilnici
2.	Razvoj pozitivnih odnosa - poticanje empatije
3.	Prepoznavanje i izražavanje osjećaja - važnost osobnog razvoja
4.	Radionica knjižničara
LISTOPAD	
1.	Pravilna prehrana kod povećanih tjelesnih i umnih napora ZO
2.	Poremećaji hranjenja
3.	Prevenција zdravlja
4.	Stigma mentalnog zdravlja – radionica psihologinje
STUDENI	
1.	Ljudska prava (GO) GOO priručnik za nastavnike
2.	Utjecaj sredstava ovisnosti na društveni i profesionalni život i karijeru
3.	Vršnjačko nasilje i cyberbullying
4.	Ovisnost o kockanju – radionica pedagoginje
PROSINAC	
1.	Empatija i asertivnost
2.	Donošenje životnih odluka u različitim životnim situacijama (ZO)
3.	Solidarnost na djelu
SIJEČANJ	
1.	Planiranje budućnosti
2.	Volontiranje kao oblik doprinosa društvenoj zajednici
3.	Komunikacija (loš slušatelj – dobar slušatelj)
VELJAČA	
1.	Brinem o zdravlju – brinem o sebi
2.	Stereotipi o spolnosti, spolno zdravlje i spolna prava ZO
3.	Seksualno nasilje
4.	Radionica knjižničara
OŽUJAK	
1.	Alkohol i promet ZO
2.	Prevenција nasilja i nasilničkih ponašanja u različitim okolnostima ZO

3.	Diskriminacija (pojam i oblici)
4.	Profesionalno usmjeravanje – radionica pedagoginje
	TRAVANJ
1.	Stigmatizacija i diskriminacija seksualnih manjina 1.dio
2.	Stigmatizacija i diskriminacija seksualnih manjina 2.dio
3.	Ekologija i ekološka osviještenost
4.	Mentalno zdravlje – vježbe – radionica psihologinje
	SVIBANJ
1.	Bonton i sigurnost na internetu (medijska pismenost, GO)
2.	Nasilje na stadionima/Kultura navijanja
3.	Priprema za maturalno putovanje
4.	Prevenција rizičnih ponašanja (maturalno putovanje) ZO
	LIPANJ
1.	Evaluacija uspjeha i postignuća tijekom nastavne godine

4. RAZREDI

RUJAN	
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
	LISTOPAD
1.	Živjeti zdravo - informacije o zdravlju i njihova kritička interpretacija - oglašavanje i marketing ZO
2.	Deklaracija o ljudskim pravima (GO)
3.	Medijska pismenost
4.	Skok u budućnost - radionica psihologinje
	STUDENI
1.	Moje mjesto u društvu (GO)
2.	Mjesec borbe protiv ovisnosti (izabrati bilo što)
3.	Obilježavanje Dana sjećanja na žrtve Vukovara
4.	(Samo)procjena – Prvi korak u karijernom putu – radionica pedagoginje
	PROSINAC
1.	Unaprjeđivanje komunikacijskih vještina (verbalna i neverbalna)
2.	Stereotipi i predrasude
3.	Uključivanje u humanitarne aktivnosti u školi
	SIJEČANJ
1.	Prevenција nasilja u mladenačkim vezama
2.	Ravnopravnost spolova
3.	Radionica knjižničara
	VELJAČA
1.	Odgovorno spolno ponašanje

2.	Prevenција mentalnog zdravlja
3.	Prvi put biram (prava i obveze punoljetnih birača; aktivno i pasivno biračko pravo; vrste izbora; izborni proces; popis birača)
4.	Evaluacija srednje škole - radionica psihologinje
OŽUJAK	
1.	Zašto volontirati
2.	Kako biti odgovoran građanin
3.	Moje mjesto u društvu (GO)
4.	Studentski rječnik – radionica pedagoginje
TRAVANJ	
1.	Planiranje budućnost - kratkoročni i dugoročni ciljevi za budućnost
2.	Aktivni sudionici u prometu
3.	Odgovorno donošenje odluka
4.	Vještine upravljanja karijerom
SVIBANJ	
1.	Norijada – preuzimanje odgovornosti za svoje ponašanje
2.	Evaluacija uspjeha i postignuća tijekom srednjoškolskog obrazovanja

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 Nastavničkog i Razrednih vijeća	IX – VI
1.7. Izrada zaduženja nastavnika	VI – VIII
1.8. Izrada smjernica i pomoć nastavnicima 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 nastavnika	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 nastavnika	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 razdoblja	XII i VI
1.12. Administrativno pedagoško instruktivni rad s nastavnicima, 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 nastavnicima 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 nastavnika 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 naputaka MZOM-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 druge propisane pedagoške dokumentacije	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 mladih	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, AZOO-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 – psihologinje

ZA ŠKOLSKU GODINU 2026./2027.

PODRUČJE RADA	1.PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE I REALIZACIJA RADA ŠKOLE U 2026./27. GODINI
ZADACI	1.1.Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole i Školskog kurikulumuma
SADRŽAJ	-izrada Godišnjeg plana i programa rada škole
	-izrada godišnjeg plana i programa rada psihologinje
	-izrada Školskog kurikulumuma
	-sudjelovanje u Povjerenstvu za upis učenika u 1. razred srednje škole
	-sudjelovanje u Povjerenstvu za procjenu i vrednovanje kandidata za zapošljavanje
	-izrada i izvještaj individualnog stručnog usavršavanja stručne suradnice psihologinje
	-izrada izvješća o radu stručne suradnice u prethodnoj školskoj godini
	-izrada kurikulumuma za darovite učenike
OBLICI I METODE RADA	Individualni i grupni rad
SURADNICI	Ravnatelj, pedagog, nastavnici, daroviti učenici, roditelji
MJESTO I VRIJEME REALIZACIJE	Škola, rujan 2026.
VREDNOVANJE	

PODRUČJE RADA	2. RAD S UČENICIMA
ZADACI	2.1. Utvrđivanje stanja učenika na području akademskih postignuća i sposobnosti, emocionalne razvijenosti i osobina ličnosti, socijalnih vještina i značajki ponašanja
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 putem individualnog rada s učenikom
	-praćenje učenika s teškoćama u razvoju
	-praćenje darovitih učenika
OBLICI I METODE RADA	Individualni i timski rad
	Intervju, upitnici, 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	2.2. Intervencije i savjetodavni rad s učenicima
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 nabroja 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>

	<p><i>Učenik samostalno određuje ciljeve učenja, odabire pristup učenju te planira učenje.</i></p> <p><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></p> <p><i>uku B.4/5.3 – 3. Prilagodba učenja</i></p> <p><i>Učenik regulira svoje učenje mijenjajući prema potrebi plan ili pristup učenju.</i></p> <p><i>uku B.4/5.4. – 4- Samovrednovanje/samoprocjena</i></p> <p><i>Učenik samovrednuje proces učenja i svoje rezultate, procjenjuje ostvareni napredak te na temelju toga planira buduće učenje.</i></p> <p><i>uku C. 4/5.2. – 2. Slika o sebi kao učeniku</i></p> <p><i>Učenik iskazuje pozitivna i visoka očekivanja i vjeruje u svoj uspjeh u učenju</i></p> <p><i>uku c.4/5.4.- 4. Emocije</i></p> <p><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></p> <p><i>uku D.4/5.1. – 1. Fizičko okruženje učenja</i></p> <p><i>Učenik stvara prikladno fizičko okruženje za učenje s ciljem poboljšanja koncentracije i motivacije.</i></p>
OBLICI I METODE RADA	rad u paru, individualni rad
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 pružanjem informacija u pisanom i usmenom obliku -uključivanje u istraživanja rizičnih ponašanja -sudjelovanje u provođenju kurikuluma zdravstvenog odgoja

	<p>-sudjelovanje u provođenju GOO</p> <p>-poučavanje učenika 1. razreda o strategijama prilagodbe na novu školu te tehnikama jačanja samopouzdanja</p> <p>-poučavanje o tehnikama i načinima učenja</p> <p>-radionice s učenicima na temu mentalnog zdravlja, prevencija stresa</p> <p>-provođenje preventivnih programa</p> <p>-predavanje o zahtjevima fakulteta, tržištu rada i pripremi za donošenje profesionalne odluke za učenike završnih razreda</p> <p>-provođenje radionica edukacijskog i preventivnog programa SNEP „Prevencija seksualnog nasilja“</p>
ISHODI POVEZANI S MEĐUPREDMETNIM TEMAMA	<p><i>osr C.4.1. – Prepoznaje i izbjegava rizične situacije u društvu i primjenjuje strategije samozaštite.</i></p> <p><i>Povezuje utjecaj medija i društvenih mreža na donošenje odluka mladih.</i></p> <p><i>Odupire se negativnim pritiscima u društvu</i></p> <p><i>Prepoznaje društvene situacije koje mogu ugroziti sigurnost pojedinca i njegov integritet. Prepoznaje različite oblike nasilja u mladenačkim vezama.</i></p> <p><i>Prepoznaje međuvršnjačko nasilje i njegove negativne posljedice.</i></p> <p><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></p> <p><i>uku. A.4/5.4. – 4. Kritičko mišljenje – Učenik samostalno kritički promišlja i vrednuje ideje.</i></p> <p><i>Pri razmatranju nekog problema ili ideje samostalno analizira i procjenjuje važnost i točnost informacija. Autonomno i odgovorno oblikuje svoje mišljenje.</i></p> <p><i>pod A.1.3. – Upoznaje mogućnosti osobnog razvoja (razvoj karijere, profesionalno usmjeravanje).</i></p>
OBLICI I METODE RADA	usmeno izlaganje, anketa
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 teškoćama

	-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 teškoćama
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
ZADACI	2.4. Rad s darovitim učenicima
SADRŽAJ	-detekcija darovitih učenika i provedba dodatnih testiranja
	-informiranje učenika, roditelja učenika i profesora o načinima i području rada s darovitim učenicima
	-individualan rad s darovitim učenicima, praćenje njihovog socijalnog i emocionalnog stanja, prevencija poteškoća
	-izrada kurikuluma u suradnji s učenicima, roditeljima i predmetnim profesorima
OBLICI I METODE RADA	individualan i grupni rad
SURADNICI	pedagoginja, ravnatelj, predmetni profesori, roditelji
MJESTO I VRIJEME REALIZACIJE	škola, tijekom godine
VREDNOVANJE	-evaluacija darovitih učenika o načinu rada s njima
PODRUČJE RADA	3. RAD S RODITELJIMA
ZADACI	3.1. Utvrđivanje stanja učenika
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	3.2. Rad s roditeljima na području prepoznatih poteškoća
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	3.3. Obrazovanje roditelja
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	4.1. Utvrđivanje stanja učenika
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	4.2.Rad s nastavnikom u području prepoznatih poteškoća/darovitosti učenika
SADRŽAJ	- individualni rad s nastavnikom s ciljem razumijevanja potreba učenika i njegovih specifičnih poteškoća i potreba
	-individualni rad s nastavnicima na osobnim načinima rada s učenicima
	-pomoć nastavnicima u primjeni individualiziranih metoda poučavanja za učenike s teškoćama u razvoju kao i za rad s darovitim učenicima
	-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	4.3.Obrazovanje nastavnika
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, pristup i rad s darovitim učenicima
	-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	5.1. Praćenje i realizacija školskih preventivnih programa
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	5.2. Istraživački rad
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	5.3. Analiza rezultata odgojno obrazovnog procesa
SADRŽAJ	-sudjelovanje na Nastavničkim i Razrednim vijećima
	-sudjelovanje na Vijeću učenika s ciljem bolje prilagodbe škole učeničkim potrebama
	-sudjelovanje u sastancima Tima za kvalitetu škole
	-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	5.4. Razvojni programi
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	6.1. Sudjelovanje na stručnim aktivima i edukacijama
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	6.2. Praćenje inovacija putem interneta i literature
SADRŽAJ	-praćenje literature
	-praćenje tečajeva i uključivanje u njih prema mogućnostima
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	7.1. Vođenje dokumentacije o radu
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	7.2.Pribavljanje stručne literature i materijala za rad
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	upotreba psihologijskih mjernih instrumenata tijekom godine

Program rada stručne suradnice pedagoginje

ZA ŠKOLSKU GODINU 2026./2027.

PODRUČJE RADA	1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA U 2026./2027. GODINI (180 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 2026.
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 (520 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
ISHODI POVEZANI S MEĐUPREDMETNIM TEMAMA	- primjena intervencijskih mjera u kriznim situacijama
	- preventivni rad vezan uz sigurno i odgovorno korištenje digitalnih tehnologija, elektroničko nasilje, zaštitu privatnosti i digitalnu dobrobit učenika
	<i>zdr B.4.1.A – Odabire primjerene odnose i komunikaciju.</i>
	<i>zdr B.4.1.B – Razvija tolerantan odnos prema drugima.</i>
	<i>zdr B.4.1.C – Analizira vrste nasilja, mogućnosti izbjegavanja sukoba i načine njihova nenasilnoga rješavanja.</i>
	<i>zdr B.4.3. – Analizira uzroke i posljedice određenih rizičnih ponašanja i ovisnosti.</i>
	<i>zdr B.5.1.A – Procjenjuje važnost razvijanja i unaprjeđivanja komunikacijskih vještina i njihove primjene u svakodnevnome životu.</i>

	<p><i>zdr B.5.1.C – Odabire ponašanja koja isključuju bilo kakav oblik nasilja.</i></p> <p><i>osr C.4.1. – Prepoznaje i izbjegava rizične situacije u društvu i primjenjuje strategije samozaštite.</i></p> <p><i>osr C.5.1. – Sigurno se ponaša u društvu i suočava s ugrožavajućim situacijama koristeći se prilagođenim strategijama samozaštite.</i></p> <p><i>ikt A.5.4. – Učenik kritički prosuđuje utjecaj tehnologije na zdravlje i okoliš.</i></p>
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 učinkovitim tehnikama učenja
SADRŽAJ	- ispitivanje navika učenja, organizacije učenja te motivacije učenika za učenjem na početku školske godine
	- poučavanje o tehnikama i načinima učenja - poučavanje učenika odgovornom korištenju digitalnih alata i alata umjetne inteligencije kao potpore učenju, uz razvoj kritičkog vrednovanja izvora i samostalnosti u radu
ISHODI POVEZANI S MEĐUPREDMETNIM TEMAMA	<p><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></p> <p><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></p> <p><i>uku B.4/5.3 – 3. Prilagodba učenja</i> <i>Učenik regulira svoje učenje mijenjajući prema potrebi plan ili pristup učenju.</i></p> <p><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></p> <p><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></p> <p><i>pod A.5.3. – Upoznaje i kritički sagledava mogućnosti razvoja karijere i profesionalnog usmjeravanja.</i></p> <p><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></p>

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 međupredmetne teme Građanski odgoj i obrazovanje (GOO)
	- individualni ili grupni trening vještina učenja, socijalnih vještina i komunikacijskih vještina
	- aktivnosti usmjerene na razvoj osjećaja pripadnosti školi, suradničkih odnosa, empatije i psihološke dobrobiti učenika
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 predstavljanja visokih učilišta i posjeta visokim učilištima
	- informiranje o državnoj maturi, uvjetima upisa na visoka učilišta, tržištu rada i pripremi za donošenje profesionalne odluke
OBLICI I METODE RADA	- upućivanje učenika na vjerodostojne izvore informacija o studijskim programima, uvjetima upisa, stipendijama i tržištu rada
	individualan rad, frontalni rad, metoda usmenog razgovora, pedagoške radionice

SURADNICI	Psihologinja, razrednici, predmetni profesori, predstavnici visokih učilišta, Hrvatski zavod za zapošljavanje (HZZ)
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 ostvarivanju međupredmetne teme Zdravlje i aktivnosti školskog preventivnog programa te promicanje zdravstvene pismenosti 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 (330 sati)
ZADACI	3.1. Pružiti stručnu pomoć i podršku nastavnicima/pripravnici
SADRŽAJ	- praćenje i poticanje nastavnika na kontinuirana stručna usavršavanja
	- poticanje uvođenja i primjene novih metoda i oblika poučavanja
	- pružanje pomoći u programiranju nastavnih sadržaja
	- poticanje i podržavanje nastavnika u primjeni suvremenih metoda rada te obogaćivanju komunikacijskih vještina
	- stručno-metodička podrška nastavnicima u ostvarivanju ciljeva i ishoda predmetnih kurikuluma i međupredmetnih tema - tijekom godine
	- pružanje pomoći i podrške razrednicima
	- sudjelovanje u uvođenju u rad nastavnika pripravnika
	- upoznavanje nastavnika pripravnika s važećim nastavnim planovima i predmetnim kurikulumima
	- izrađivanje programa stažiranja pripravnika

	- stručna podrška nastavnicima u području uključivog poučavanja, formativnog vrednovanja, digitalne pedagogije i odgovorne primjene umjetne inteligencije u odgojno-obrazovnom radu
OBLICI I METODE RADA	timski rad, razgovor
SURADNICI	nastavnici, razrednici, ravnatelj, psihologinja, mentori, voditelji školskih stručnih aktiva
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 primjerenim načinima rada s učenicima
	- pomoć nastavnicima u primjeni primjerenih oblika podrške, individualiziranih postupaka i prilagodbi u radu s učenicima s teškoćama
	- sudjelovanje u donošenju mjera za poboljšanje rezultata i odnosa u razredu
	- planiranje i koordinacija aktivnosti povezanih s međupredmetnom temom Zdravlje i školskim preventivnim programom
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 kurikularno planiranje, vrednovanje i unaprjeđivanje odgojno-obrazovnog rada
	- sudjelovanje na stručnim aktivima prema pozivu aktiva
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 (280 sati)
ZADACI	4.1. Suradnja u svrhu zajedničkog djelovanja i unaprjeđivanja odgojno-obrazovnog rada škole
SADRŽAJ	- sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole, Školskog kurikulumuma 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 kurikulumskog planiranja
	- sudjelovanje u timskom planiranju i programiranju projekata i akcijskih istraživanja
	- suradnja u kritičkom promišljanju unaprjeđenja rada škole
	- suradnja na provedbi školskog preventivnog programa
	- suradnja u profesionalnom usmjeravanju učenika
	- sudjelovanje u radu Povjerenstva za upis učenika u prvi razred te zaprimanje i provjera upisne dokumentacije
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; poslovi upisa – početkom srpnja
VREDNOVANJE	- ostvarenje planiranih aktivnosti
PODRUČJE RADA	5. RAD S RODITELJIMA (180 sati)
ZADACI	5.1. Utvrđivanje stanja učenika
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	5.2. Rad s roditeljima na području prepoznatih poteškoća
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	5.3. Obrazovanje roditelja
SADRŽAJ	- sudjelovanje na roditeljskim sastancima s temama iz odgoja i obrazovanja
	- poučavanje o izazovima odrastanja adolescenata
	- informiranje o uvjetima upisa na visoka učilišta, tržištu rada i pripremi učenika za donošenje profesionalne odluke
	- sudjelovanje u roditeljskim sastancima prema pozivu razrednika i drugih stručnih suradnika
	- informiranje i savjetovanje roditelja o sigurnosti na internetu, digitalnoj dobrobiti, elektroničkom nasilju i odgovornom korištenju digitalnih tehnologija
OBLICI I METODE RADA	frontalni rad, izlaganje, razgovor
SURADNICI	razrednici, psihologinja, roditelji učenika
MJESTO I VRIJEME REALIZACIJE	škola, tijekom godine
VREDNOVANJE	- povratne informacije roditelja o provedenim predavanjima
PODRUČJE RADA	6. ODGOJNO-OBRAZOVNA POSTIGNUĆA POJEDINCA, RAZREDNIH ODJELA, ŠKOLE, STATISTIKA (160 sati)
ZADACI	6.1. Pratiti razinu postignuća odgojno-obrazovnog rada pojedinca, razrednih odjela i škole te predložiti mjere za unapređenje odgojno-obrazovnog rada
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

	<ul style="list-style-type: none"> - praćenje pokazatelja uspjeha pojedinaca i razreda - sudjelovanje u analizi postignuća u protekloj školskoj godini i predlaganju mjera za poboljšanje - praćenje pokazatelja dobrobiti, izostanaka, pedagoških mjera i drugih relevantnih pokazatelja radi pravodobnog planiranja podrške učenicima
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 (240 sati)
ZADACI	7.1. Kreirati i voditi pedagošku dokumentaciju i evidenciju odgojno-obrazovnog rada pedagoga
SADRŽAJ	- prikupljanje pedagoške dokumentacije
	- kreiranje obavijesti za učenike, nastavnike, razrednike, voditelje stručnih aktiva, roditelje
	- praćenje administracije i pravodobnosti vođenja e-Dnevnika
	- praćenje uočenih nepravilnosti u e-Dnevniku te suradnja s razrednicima i nastavnicima radi pravodobnog ispravka podataka, ocjena, sati i 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
	- vođenje i čuvanje dokumentacije uz poštovanje povjerljivosti, zaštite osobnih podataka i profesionalne etike
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 (190 sati)
ZADACI	8.1. Sudjelovanje na stručnim aktivima i edukacijama
SADRŽAJ	- sudjelovanje na aktivima stručnih suradnika pedagoga u organizaciji AZOO, MZOM, ŽSV ili drugih organizacija
	- sudjelovanje na stručnim usavršavanjima u školi - stručno usavršavanje u području uključivog obrazovanja, mentalnog zdravlja i dobrobiti učenika, digitalne pedagogije te odgovorne primjene umjetne inteligencije u obrazovanju
OBLICI I METODE RADA	frontalni i grupni rad, radionice, izlaganje, predavanje, razgovor
SURADNICI	AZOO, MZOM, 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

Godišnji izvedbeni program rada školskog knjižničara u

MJESEC	PROGRAMSKI SADRŽAJI	OBLICI REALIZACIJE	NOSITELJ PROGRAMA	BROJ SATI
R U J A N	1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima Pedagoška pomoć učenicima u izboru literature za obradu tema i referata, izrada plakata za nastavu, posudba obvezne i izborne lektire i časopisa. Upoznavanje učenika s knjižnicom i oblicima rada u školskoj knjižnici za sve prve razrede po 1-2 sata: posudba, periodika u knjižnici, izvod iz Pravilnika o radu knjižnice: Uvod učenika u svijet informacija i izvore znanja, 1. razredi Pomoć učenicima u istraživačkom radu u knjižnici uz pomoć stručne literature i mrežnih izvora; oblikovanje plakata i prezentacija za nastavu; rad na računalima – digitalni alati. Projekti poticanja čitanja: <i>Mreža čitanja; Čitam lakše! pristupačnije čitanje digitalnih sadržaja</i>	razgovori, savjeti i upute za izradu referata, plakata i prezentacija frontalni rad s učenicima prvih razreda	knjižničar u suradnji s razrednicima	90 sati
				30 sata
				35 sati
	2. Stručni rad i informacijska djelatnost Izrada godišnjih programa rada: knjižnice, kulturnih aktivnosti, nabave fonda. Kompletiranje svih časopisa u godišta i narudžba novih naslova periodike. Dnevna i mjesečna statistika korištenja knjižnične građe u čitaonici i posudba. Rad na računalnoj obradi knjižnične građe u programu MetelWin.	popisi, katalozi knjiga, predmetni katalozi časopisa; kompjutorska obrada i unos podataka za knjižnu građu Izložbe, susreti, istraživanje, učenički radovi	knjižničar i voditelji stručnih vijeća, programer za METELWIN	15 sati
	3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice Planiranje kulturnih sadržaja za ovu školsku godinu (izložbe, promocije knjiga, natjecanja, smotre, eTwinning projekti - prilog Kurikulum kulturnih aktivnosti);	katalozi, periodika, stručna literatura, radionice, webinar prijedlozi, dogovori za kupnju i narudžba	knjižničar u suradnji s AZOO, savjetnica za školske knjižnice i voditeljicom ŽSV knjižničar, računovođa, ravnatelj,	6 sati
				ukupno 176 sati

MJESEC	PROGRAMSKI SADRŽAJI	OBLICI REALIZACIJE	NOSITELJ PROGRAMA	BROJ SATI
	<p>obilježavanje značajnih datuma (radionice: Međunarodni dan pismenosti (8.9.), Europski dan jezika (26.9.); objavljivanje aktivnosti na mrežnim stranicama i portalima, časopisima.</p> <p>4. Stručno usavršavanje Priprema predavanja za ŽSV za srednjoškolske knjižničare i suradnja s AZOO; praćenje novih kataloga nakladnika i novih izdanja; praćenje nove stručne, pedagoške i metodičke literature i periodike; sudjelovanje na webinarima; skupovi AZOO-a.</p> <p>5. Suradnja s ravnateljem i računovođom škole Izrada okvirnog financijskog plana knjižnice, narudžbe i nabava knjiga u školskoj knjižnici prema potrebama stručnih aktiva; akcije i načini za kupnju knjižnog fonda u ovoj šk. godini; narudžba stručnih i pedagoških časopisa i ostale periodike za ovu školsku godinu.</p>		voditelji stručnih vijeća, nastavnici	
MJESEC	PROGRAMSKI SADRŽAJI	OBLICI REALIZACIJE	NOSITELJ PROGRAMA	BROJ SATI
L I S T O P A D	<p>1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima Rad s učenicima u samostalnom korištenju raznih izvora znanja, osobito mrežnih izvora i digitalizirane građe. Priručnici, referentna zbirka, periodika u knjižnici: Časopisi – izvor stručnih i znanstvenih informacija, 2. razredi Posudba lektire i pedagoška pomoć učenicima u obradi i prezentiranju gradiva; upoznavanje učenika s knjižničnim katalogima, UDK raspored građe i e-katalozi;</p>	grupni i frontalni rad s učenicima prvih i drugih razreda	knjižničar, razrednici i predmetni nastavnici	90 sati
		nabava i stručna obrada novih knjiga u kompjutorskoj aplikaciji METELWIN		20 sati
		izložba, plakati,		50 sata

MJESEC	PROGRAMSKI SADRŽAJI	OBLICI REALIZACIJE	NOSITELJ PROGRAMA	BROJ SATI
	rad s učenicima na razvoju čitalačke pismenosti i izrada popisa preporučenih knjiga za čitanje (popisi beletristike i popularne literature, priručnici za državnu maturu u školskoj knjižnici i sl.); program poticanja čitanja, <i>Mreža čitanja</i> , projekt i <i>Čitam lakše!</i> pristupačnije čitanje digitalnih sadržaja.	radionice		20 sati
	2. Stručni rad i informacijska djelatnost Dnevna i mjesečna statistika o korištenju knjižnične građe; narudžba novih knjiga u suradnji s voditeljima svih stručnih aktivna; računalna obrada građe i izrada kataloga knjižnične građe.	predavanja, radionice, webinar, online edukacije	knjižničar, voditelji stručnih vijeća	4 sati
	3. Kulturna i javna djelatnost 15.10. – 15. 11. Mjesec hrvatske knjige 2026. (radionice BookTube, Virtualni maraton čitanja), objavljivanje aktivnosti na mrežnim stranicama i portalima, časopisima.	nabava nove knjižne građe	knjižničar i nastavnici	ukupno 184 sati
	4. Stručno usavršavanje Priprema materijala za ŽSV, aktivno sudjelovanje na ŽSV-u srednjoškolskih knjižničara OBŽ. Sastanak s Razvojnou matičnom službom, prva srijeda u mjesecu (Info-Srijeda). Pregled novije stručne, pedagoške, metodičke i psihološke literature i periodike.		knjižničarka, suradnja s AZOO, ŽSV, HKD	
	5. Suradnja s ravnateljem i računovođom Nabava novih knjiga i novih naslova periodike		knjižničar, ravnatelj, računovođa, izdavači	
MJESEC	PROGRAMSKI SADRŽAJI	OBLICI REALIZACIJE	NOSITELJ PROGRAMA	BROJ SATI
S T U D E N	1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima Rad s učenicima drugih razreda na samostalnim istraživačkim radovima; upute za pisanje referata i samostalnih radova; izrada plakata i prezentacija: <i>Elektronički časopisi - izvori informacija, 3. razredi.</i>	nastavni sat za pojedine razredne u suradnji s razrednicima, radionice s razredima	knjižničar, razrednici	90 sati 20 sati

MJESEC	PROGRAMSKI SADRŽAJI	OBLICI REALIZACIJE	NOSITELJ PROGRAMA	BROJ SATI
I	<p>Pedagoška pomoć pri realizaciji nastavnih sadržaja, sadržaja slobodnih aktivnosti i izvannastavnih aktivnosti te sati razredne zajednice i izborne nastave; posudba lektire i stručne literature učenicima; program poticanja čitanja <i>Mreža čitanja</i>, projekt, <i>Čitam lakše!</i>, projekt.</p> <p>2. Stručni rad i informacijska djelatnost Suradnja sa stručnim vijećima radi nabave stručne i metodičke literature; računalna obrada novih knjiga – inventarizacija, katalogizacija i klasifikacija; izrada tematskih bibliografskih popisa za potrebe učenika i nastavnika; praćenje i evidencija korištenja knjižnične građe, dnevna i mjesečna statistika.</p> <p>3. Kulturna i javna djelatnost Posjet Interliberu (14. 11. Kazalište + Muzej + Galerija) Virtualna ili fizička izložba u MHK 2026. - Dan hrvatskih knjižnica 11.11. Objavljivanje aktivnosti na mrežnim stranicama i portalima, časopisima.</p> <p>4. Stručno usavršavanje Praćenje stručne i pedagoške literature, aktualne periodike, kataloga nakladnika, čitanje recenzija i prikaz novih stručnih knjiga; sudjelovanje na stručnim skupovima ŽSV-a i sastanak s Razvojnou matičnom službom, prva srijeda u mjesecu (Info-srijeda); mentorski rad sa stručnim suradnicima knjižničarima.</p> <p>5. Suradnja s ravnateljem i nastavnicima Suradnja s ravnateljem, stručnim suradnicima i voditeljima stručnih vijeća i nastavnicima u školi; pomoć nastavnicima u realizaciji nastavnih sati i određenih sadržaja izborom literature, priručnika za</p>	<p>izrada kataloga knjiga, biltena nove literature</p> <p>izložbe knjiga, fotografija, školskih listova, plakata</p> <p>predavanja, radionice, iskustva i tiskani materijali</p> <p>nova literatura i periodika, građa za nastavu</p>	<p>knjižničar</p> <p>knjižničar, predmetni nastavnici</p> <p>knjižničar, AZOO, Razvojna matična služba</p> <p>knjižničar, ravnatelj, računovođa, nastavnici</p>	<p>30 sati</p> <p>10 sati</p> <p>2 sati</p> <p>ukupno 152 sati</p>

MJESEC	PROGRAMSKI SADRŽAJI	OBLICI REALIZACIJE	NOSITELJ PROGRAMA	BROJ SATI
	državnu maturu i za nastavu; suradnja s voditeljima stručnih vijeća radi nabave nove stručne literature.			
MJESEC	PROGRAMSKI SADRŽAJI	OBLICI REALIZACIJE	NOSITELJ PROGRAMA	BROJ SATI
P R O S I N A C	1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima Redoviti rad s učenicima, uz pomoć u obradi samostalnih radova iz pojedinih predmeta. Posudbeni rad s učenicima u knjižnici - lektira i stručna literatura; izrada bibliografskih popisa za pojedina područja, za potrebe maturanata i učenike koji izrađuju samostalne i istraživačke radove: <i>Mediji i njihova uloga u nastavi i učenju, 2. razredi.</i> Priprema maturanata za državnu maturu, izbor literature i priručnika; sat s maturantima ususret državnoj maturi, predstavljanje priručnika i literature za pripremu državne mature (početak prosinca): <i>Bilten Priručnici za državnu maturu.</i> Program poticanja čitanja, <i>Mreža čitanja</i> , projekt, <i>Čitam lakše</i>	predavanja, izrada tematskih popisa, sat sa završnim razredima, radionice za projektne aktivnosti	knjižničar, razrednici i predmetni nastavnici	80 sati
				30 sati
	2. Stručni rad i informacijska djelatnost Računalna obrada novih knjiga, tehnička i stručna obrada: katalogizacija, klasifikacija, signiranje, naljepnice za barkodove; kompletiranje stručnih časopisa u godišta i pravilan smještaj; statistika posudbe i korištenja knjižnične građe; godišnje financijsko izvješće o stanju fonda i nabavi u knjižnici.	računalna obrada knjiga, katalozi, izvještaji, zaštita oštećenih knjiga		30 sati
		izložba knjiga, plakata i učeničkih radova	knjižničar knjižničar i nastavnici	20 sati
	3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice Objavljivanje aktivnosti na mrežnim stranicama i portalima, časopisima.	predavanja, radionice, iskustva, webinar	knjižničar u suradnji s AZOO, ŽSV	8 sati

MJESEC	PROGRAMSKI SADRŽAJI	OBLICI REALIZACIJE	NOSITELJ PROGRAMA	BROJ SATI
	<p>4. Stručno usavršavanje Praćenje novih izdanja stručne literature kao i pedagoško-metodičke literature; sudjelovanje u informatičkim radionicama i tečajevima u školi; aktivno sudjelovanje u radu ŽSV-a za školske knjižničare OBŽ (predstavljanje iskustva dobre prakse iz naše škole). Sastanak s Razvojnou matičnom službom, prva srijeda u mjesecu (Info srijeda).</p> <p>5. Suradnja s ravnateljem škole i računovođom Suradnja s računovođom radi ostvarenja financijskog plana nabave u knjižnici; priprema podataka za Izvještaj o stanju knjižničkog fonda do 31. prosinca, <i>Godišnje izvješće</i> o stanju i vrijednosti fonda školske knjižnice.</p>	<p>godišnje izvješće o nabavi i stanju fonda za 2026. godinu</p>	<p>knjižničar u suradnji s računovođom i ostalim suradnicima</p>	<p>Ukupno 168 sata</p>
MJESEC	PROGRAMSKI SADRŽAJI	OBLICI REALIZACIJE	NOSITELJ PROGRAMA	BROJ SATI
S I J E Č A NJ	<p>1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima Posudba lektire i stručnih knjiga učenicima za izradu samostalnih radova i prezentacija za nastavu. Rad s učenicima u izvannastavnim i slobodnim aktivnostima; rad s učenicima u razrednoj zajednici, uz primjenu knjižne građe: <i>Referentna zbirka - izvor znanja i informacija, 1. razredi.</i> Pedagoška pomoć učenicima u odabiru literature i pripremi za državnu maturu. Program poticanja čitanja, <i>Mreža čitanja</i>, projekt, <i>Čitam lakše!</i> eTwinning projekti</p> <p>2. Stručni rad i informacijska djelatnost Računalna obrada novih knjiga, sređivanje fonda na</p>	<p>suradnja na satu razrednog odjela koji se provodi u knjižnici</p> <p>stručni rad u knjižnici, računalna obrada građe</p>	<p>knjižničar u suradnji s razrednicima ili predmetnim nastavnicima</p> <p>knjižničar</p>	<p>80 sati</p> <p>30 sata</p> <p>30 sati</p> <p>10 sati</p>

MJESEC	PROGRAMSKI SADRŽAJI	OBLICI REALIZACIJE	NOSITELJ PROGRAMA	BROJ SATI
	<p>policama, nove oznake i naljepnice.</p> <p>Inventarizacija i katalogizacija knjižnične građe uz pomoć računala i programa MetelWin;</p> <p>kompletiranje časopisa u godišta i narudžba novih brojeva za tekuću godinu;</p> <p>izrada i dopuna Biltena preporučene beletristike za učenike, čitanje po slobodnom izboru;</p> <p>dopuna Biltena priručnika za državnu maturu.</p> <p>3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice</p> <p>Objavljivanje aktivnosti na mrežnim stranicama i portalima, časopisima.</p> <p>4. Stručno usavršavanje</p> <p>Praćenje nove stručne literature i periodike;</p> <p>nova pedagoška, metodička, psihološka i ostala literatura u knjižnici;</p> <p>sudjelovanje u stručnom skupu za školske knjižničare;</p> <p>sastanak s Razvojnou matičnom službom, prva srijeda u mjesecu (Info srijeda)</p> <p>5. Suradnja s ravnateljem i računovođom škole</p> <p>Dogovor o daljnjem radu u knjižnici: nabava fonda i narudžba časopisa;</p> <p>prisustvovanje sjednicama Nastavničkog vijeća i sastancima stručnih vijeća;</p> <p>izvještaj računovođe o stanju knjižničnog fonda u protekloj godini: stanje fonda, nabava, pokloni, vrijednost fonda i sl.</p>	<p>izložbe, prikazi knjiga, likovni radovi učenika</p> <p>nova stručna literatura i periodika;</p> <p>predavanja, radionice, primjeri dobre prakse, posjeti kulturnim ustanovama i sl</p> <p>dogovor, sugestije, izvještaj</p>	<p>knjižničar u suradnji s nastavnicima</p> <p>knjižničar u suradnji s AZOO, Matičnom službom i NSK</p> <p>knjižničar, ravnatelj, administrativno-tehničko osoblje</p>	<p>10 sati</p> <p>ukupno 160 sati</p>
MJESEC	PROGRAMSKI SADRŽAJI	OBLICI REALIZACIJE	NOSITELJ PROGRAMA	BROJ SATI
V E L J A Č	<p>1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima</p> <p>Predstavljanje priručnika za državnu maturu raznih nakladnika za sve nastavne predmete učenicima završnih razreda, suradnja s razrednicima završnih razreda.</p>	predavanje, radionice, projektne aktivnosti	<p>knjižničar</p> <p>razrednici</p> <p>nastavnici</p>	90 sati

MJESEC	PROGRAMSKI SADRŽAJI	OBLICI REALIZACIJE	NOSITELJ PROGRAMA	BROJ SATI
A	Pomoć učenicima u pripremi za državnu maturu: izbor literature, pisanje eseja i sl. Služenje katalogima knjižnice, stručnim i predmetnim katalogom: Elektronički referentni izvori, 3. razredi. Rad s učenicima na posudbi i pedagoška pomoć u obradi zadanih tema i referata. Informacijska pismenost: Sigurnost na internetu i lažne vijesti, 3. razredi. Program poticanja čitanja, <i>Mreža čitanja</i> , projekt, <i>Čitam lakše!</i> eTwinning projektne radionice	obrada knjižnične građe		20 sati
	2. Stručni rad i informacijska djelatnost Računalna obrada knjižnične građe u programu MetelWin; statistika posudbe korištenja knjižnične građe.	rad s učenicima u slobodnim projektnim aktivnostima	knjižničar u suradnji s programerima za aplikaciju MetelWin	
	3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice U <i>Mjesecu hrvatskog jezika</i> obilježiti <i>Međunarodni dan materinskog jezika</i> (UNESCO), 21. veljače. Objavljivanje aktivnosti na mrežnim stranicama i portalima, časopisima.	predavanja, radionice, primjeri dobre prakse	knjižničar u suradnji s nastavnicima	30 sati
	4. Stručno usavršavanje Suradnja s Razvojnou matičnom službom, AZOO, ŽSV OBŽ; organiziranje i sudjelovanje na ŽSV-u za srednjoškolske knjižničare.	pomoć u realizaciji nastavnih sadržaja	knjižničar u suradnji s AZOO, ŽSV	10 sati
	5. Suradnja s ravnateljem i nastavnicima škole Priprema i izvođenje nastavnih sati u knjižnici; suradnja s razrednicima na obradi izabranih tema uz pomoć knjižnične građe.		knjižničar i nastavnici	10 sati
				ukupno 160 sati
MJESEC	PROGRAMSKI SADRŽAJI	OBLICI REALIZACIJE	NOSITELJ PROGRAMA	BROJ SATI
O Ž	1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima Rad s učenicima na posudbi knjižnične građe	savjeti, upute, sugestije i pomoć, projekte aktivnosti,	knjižničar i razrednici, nastavnici	90 sati

MJESEC	PROGRAMSKI SADRŽAJI	OBLICI REALIZACIJE	NOSITELJ PROGRAMA	BROJ SATI
U J A K	<p>KIMO: Predstavljanje znanja na plakatu, 2. razredi. Pedagoška pomoć, savjeti i sugestije, osobito maturantima pri obradi zadanih tema; pomoć u izradi tematskih bibliografija za maturante pri obradi zadanih tema; program poticanja čitanja, <i>Mreža čitanja</i>, projekt, <i>Čitam lakše!</i>, projekt</p> <p>2. Stručni rad i informacijska djelatnost Obrada nove knjižne građe i periodike; statistika posudbe.</p> <p>3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice <i>Mjesec hrvatskog jezika i Dani hrvatskog jezika</i> (11.-17. ožujka) ; Svjetski dan poezije (21.3.) Objavljivanje aktivnosti na mrežnim stranicama i portalima, časopisima.</p> <p>4. Stručno usavršavanje Proljetna škola školskih knjižničara RH 2027. Praćenje stručne literature, bibliografija, recenzija novih izdanja i periodike; sastanak s Razvojnou matičnom službom, prva srijeda u mjesecu (Info srijeda)</p> <p>5. Suradnja s ravnateljem i nastavnicima škole Suradnja s predmetnim nastavnicima u provedbi nastavnih sadržaja; pomoć u radu grupa slobodnih aktivnosti u izornoj nastavi; suradnja s ravnateljem škole i računovođom u provedbi nabavne politike u knjižnici.</p>	radionice		
		rad u knjižnici na računalnoj obradi knjižne građe	knjižničar	20 sata
		predavanje, primjer dobre prakse na PŠŠK	knjižničar, AZOO, ŽSV	30 sat
		dogovor, sugestije, prijedlozi	knjižničar i suradnici u školi	30 sati
				6 sati
				ukupno 176 sati
MJESEC	PROGRAMSKI SADRŽAJI	OBLICI REALIZACIJE	NOSITELJ PROGRAMA	BROJ SATI

MJESEC	PROGRAMSKI SADRŽAJI	OBLICI REALIZACIJE	NOSITELJ PROGRAMA	BROJ SATI
T R A V N J	1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima Rad s učenicima: redovita posudba, pomoć u izboru literature, obrada zadanih tema, izrada tematskih bibliografija i sl. Rad s maturantima na temu referentne zbirke uz 23. travnja: <i>Svjetski dan autorskih prava</i> i 5. svibnja: <i>Dan hrvatske enciklopedije</i> KIMOO: Autorsko pravo i izvori informacija, 4. razredi KIMO: Pisana komunikacija: Molba, dopis, životopis, E-mail, službeno pismo, zahvalnica, pozivnica, 4. razredi Program poticanja čitanja, <i>Mreža čitanja</i> , projekt, <i>Čitam lakše!</i> , projekt eTwinning projektne radionice	upute, savjeti i svakodnevna pomoć, projektne radionice računalna obrada knjižne građe	knjižničar, nastavnici knjižničar	90 sati 30 sati
	2. Stručni rad i informacijska djelatnost Stručni rad u knjižnici, računalna obrada građe u programu MetelWin; sređivanja stanja fonda i inventarnih knjiga; statistika za ovaj mjesec o korištenju knjižnične građe.	radionice		30 sata
	3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice <i>Svjetski dan zdravlja (7.4.)</i> Obilježavanje Noć knjige 2027.: Međunarodni dan dječje knjige (2.4.), Dan hrvatske knjige (22.4.) i Svjetski dan knjige i autorskih prava (23.4.) Prezentacija rezultata projektnih aktivnosti; objavljivanje aktivnosti na mrežnim stranicama i portalima, časopisima.	tiskani materijali	knjižničar i predmetni nastavnici	10 sati
	4. Stručno usavršavanje Sastanak s Razvojnou matičnom službom, prva srijeda u mjesecu (Info srijeda). Suradnja s knjižarama i nakladnicima i izrada popisa knjiga za nabavu, uz čitanje recenzija novih knjiga i metodički obrađene lektire.	sastanci	knjižničar, AZOO, Matična razvojna služba GISKO	8 sati
	5. Suradnja s ravnateljem i nastavnicima škole		knjižničar i suradnici u školi	8 sati
				ukupno 168 sati

MJESEC	PROGRAMSKI SADRŽAJI	OBLICI REALIZACIJE	NOSITELJ PROGRAMA	BROJ SATI
	Suradnja s razrednicima, stručnim vijećima i predmetnim nastavnicima, osobito u pripremi učenika završnih razreda za državnu maturu. Suradnja s nastavnicima voditeljima slobodnih aktivnosti.			
MJESEC	PROGRAMSKI SADRŽAJI	OBLICI REALIZACIJE	NOSITELJ PROGRAMA	BROJ SATI
S V I B A NJ	1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima Redovni rad s učenicima: posudba, pomoć u obradi svih tema, referata, samostalnih radova i prezentacija za nastavu: <i>Knjižnični katalozi i mrežni katalozi knjižnica, 1. razredi.</i> Pojačani rad s učenicima, pomoć u učenju i postizanju boljeg uspjeha; završetak nastave za maturante: pojačano razduživanje knjiga i knjižnične građe; rad s učenicima na pripremi za državnu maturu, preporuka priručnika i literature za uspješnije polaganje državne mature; program poticanja čitanja, <i>Mreža čitanja</i> , projekt, <i>Čitam lakše!</i> , projekt	rad u knjižnici i čitaonici; individualni i grupni rad s učenicima, projektne aktivnosti	knjižničar i nastavnici	90 sata
	2. Stručni rad i informacijska djelatnost Izrada statistike za završne razrede, mjesečna i godišnja posudba, te razredna posudba građe. Stručna obrada građe, računalna obrada i izrada kataloga; sadržajna (predmetna) obrada stručnih časopisa.	izvještaji, predmetni katalozi promocije	knjižničar	25 sat
	3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice Prezentacija rezultata projektnih aktivnosti; objavljivanje aktivnosti na mrežnim stranicama i portalima, časopisima.	suradnja s AZOO, ŽSV	knjižničar i nastavnici	30 sata
	4. Stručno usavršavanje Sastanak s Razvojnou matičnom službom, prva srijeda	dogovor, pomoć, sati u knjižnici	knjižničar i Matična razvojna služba za školske knjižnice, AZOO, ŽSV	10 sati

MJESEC	PROGRAMSKI SADRŽAJI	OBLICI REALIZACIJE	NOSITELJ PROGRAMA	BROJ SATI
	<p>u mjesecu (Info srijeda).</p> <p>Prisustvovanje stručnim skupovima i promocijama knjiga u lokalnoj zajednici i gradu Osijeku.</p> <p>5. Suradnja s ravnateljem i nastavnicima škole</p> <p>Suradnja s razrednicima radi razduživanja knjižnične građe maturanata i ostalih učenika;</p> <p>suradnja s nastavnicima voditeljima izborne nastave i pomoć u realizaciji nastave;</p> <p>suradnja u povjerenstvu za provedbu i organizaciju državne mature.</p>		knjižničar i razrednici	<p>5 sati</p> <p>ukupno 160 sati</p>
MJESEC	PROGRAMSKI SADRŽAJI	OBLICI REALIZACIJE	NOSITELJ PROGRAMA	BROJ SATI
L I P A NJ	<p>1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima</p> <p>Završetak posudbe za učenike, potraživanja za povratom sve posuđene knjižnične građe, razduživanje učenika s knjižničnom građom;</p> <p>potraživanje svih knjiga od maturanata, završetkom školovanja u srednjoj školi i prije izdavanja svjedodžbi;</p> <p>pojačano vraćanje svih posuđenih knjiga, ulaganje na police, kao i sumiranje rada s učenicima u slobodnim aktivnostima.</p>	<p>rad s učenicima u čitaonici i knjižnici</p>	knjižničar i razrednici	60 sati
	<p>2. Stručni rad i informacijska djelatnost</p> <p>Izrada statistike posudbe knjižnične građe za sve razrede;</p> <p>kompletiranje časopisa u godišta i evidencija časopisa u kartoteci periodike;</p> <p>ulaganje svih vraćenih knjiga na police, razduživanje nastavnika;</p> <p>priprema Izvješća o radu školske knjižnice za školsku godinu;</p> <p>revizija školske knjižnice (zatvorena).</p>	<p>pregled fonda, statistika i stručna obrada građe</p>	knjižničar	70 sati
	<p>3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice</p> <p>Nagrade najboljim učenicima završnih razreda;</p>	<p>izvješća, sjednice, suradnja s razrednicima</p>	knjižničar u suradnji s nastavnicima	15 sati
		dogovor, sudjelovanja, pisanje izvješća		10 sati

MJESEC	PROGRAMSKI SADRŽAJI	OBLICI REALIZACIJE	NOSITELJ PROGRAMA	BROJ SATI
	<p>objavljivanje aktivnosti na mrežnim stranicama i portalima, časopisima Zbornik S(k)OK i Ljetopis MŠO.</p> <p>4. Stručno usavršavanje Sudjelovanje u radu ŽSV-a za srednjoškolske knjižničare OBŽ; posjet značajnim izložbama i kulturnim događanjima u gradu Osijeku.</p> <p>5. Suradnja s ravnateljem i nastavnicima škole Sudjelovanje u provedbi državne mature, dežurstva, pomoć u organizaciji i sl. Nabava knjiga za nagradu najboljim učenicima; prisustvovanje sjednicama Nastavničkog vijeća i stručnim vijećima u školi. Izvešće o radu knjižnice i stanju fonda, 30. lipnja Sudjelovanje u izradi materijala za mrežnu stranicu škole/knjižnice.</p>		<p>knjižničar u suradnji s AZOO, ŽSV</p> <p>knjižničar, nastavnici, ravnateljica, administrativno-tehničko osoblje</p>	<p>5 sati</p> <p>ukupno 160 sati</p>
MJESEC	PROGRAMSKI SADRŽAJI	OBLICI REALIZACIJE	NOSITELJ PROGRAMA	BROJ SATI
S R P A NJ K O L O V O	<p>Stručni rad u knjižnici, suradnja s razrednicima, ravnateljem i računovođom škole</p> <p>Sumiranje rezultata rada u knjižnici za školsku godinu; sređivanje svih statistika i dnevnika rada; izvještaj računovođi o materijalnom stanju knjižničkog fonda, prinovama, donacijama i vrijednosti fonda i stanju; sređivanje inventarnih knjiga, kontrola svih plaćenih računa kroz inventarnu knjigu; uređivanje časopisa i kompletiranje u godišta; uređivanje plakata, tematskih mapa i materijala pripremanih kroz godinu za prigodne izložbe, ulaganje u ladice; godišnji izvještaj o radu školske knjižnice i statistički izvještaj o korištenju knjižnične građe u ovoj školskoj</p>	<p>rad u knjižnici, izvještaji, statistike, pregled fonda</p> <p>suradnja s računovođom</p> <p>razduživanje nastavnika i povrat svih posuđenih knjiga i građe</p> <p>rad u knjižnici na pripremi svih poslova i</p>	<p>knjižničar u suradnji s nastavnicima i administrativno-tehničkim osobljem</p>	<p>64 sati</p> <p>24 dana x 8 sati = 192 sata</p> <p>88 sati</p>

MJESEC	PROGRAMSKI SADRŽAJI	OBLICI REALIZACIJE	NOSITELJ PROGRAMA	BROJ SATI
Z	<p>godini.</p> <p>GODIŠNJI ODMOR (12. 7. - 13. 8. 2027.)</p> <p>Planiranje i programiranje rada za sljedeću školsku godinu; izrada Godišnjeg plana i programa rada knjižnice: operativni i izvedbeni plan; izrada Kurikuluma kulturne i javne djelatnosti školske knjižnice; vođenje dnevnika rada školskog knjižničara; upis novih učenika 1. razreda u članstvo školske knjižnice, prebacivanje učenika u sljedeći razred na članskim kartonima, ispis iskaznica za učenike; narudžba novih udžbenika za nastavnike od odabranih nakladnika; izrada plana nabave stručne literature, lektire i časopisa za sljedeću godinu; planska nabava i obnova građe za potrebe nastave; sređivanje fonda na policama, ispis novih oznaka i signatura za police.</p> <hr/> <p>Ukupno radnih sati - 1664 sati: Odgojno-obrazovni rad: 850 Stručni rad: 305 Kulturna i javna djelatnost: 300 Stručno usavršavanje: 145 Suradnja s ravnateljicom, nastavnicima i administrativno-tehničkim djelatnicima: 64</p>	aktivnosti i planiranje za početak školske godine	knjižničar u suradnji s voditeljima stručnih vijeća i ostalim suradnicima	<p>praznici 80 sati</p> <p>Ukupno 1816 sata</p> <p>Ukupno cijela godina 2088 sati</p>

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

Plan rada tajništva škole

1. Izrada odluka i ugovora iz radnih odnosa
Vrijeme realizacije: tijekom godine
2. Izrada ugovora kao i njihovih izmjena koje škola sklapa u pravnom prometu
Vrijeme realizacije: prema potrebi
3. Sudjelovanje u pripremama sjednica Školskog odbora
Vrijeme realizacije: tijekom godine
4. Izrada prijedloga normativnih akata koji proizlaze iz pozitivnih propisa
Vrijeme realizacije: prema potrebi
5. Praćenje zakonskih propisa koji se odnose na rad škole
Vrijeme realizacije: tijekom godine
6. Vođenje evidencije radnog vremena administrativnog i pomoćnog osoblja
Vrijeme realizacije: prema potrebi
7. Vođenje evidencije o žigovima i štambiljima
Vrijeme realizacije: prema potrebi
8. Vođenje korespondentskih poslova i potpisivanje akata za koje se vodi službena evidencija u školi
Vrijeme realizacije: prema potrebi
9. Sudjelovanje u provođenju natječaja
Vrijeme realizacije: prema potrebi
10. Provođenje oglašavanja u svezi upražnjenih mjesta
Vrijeme realizacije: prema potrebi
11. Izvršavanje poslova u svezi zasnivanja i prestanka radnog odnosa

Vrijeme realizacije: prema potrebi
12. Prijavljivanje u Ministarstvo novoprimljenih zaposlenika i svih promjena koje se tiču drugih zaposlenika te dostava traženih podataka
Vrijeme realizacije: tijekom godine
13. Suradnja s računovodstvom škole glede promjena relevantnih podataka za plaću i ostala materijalna primanja
Vrijeme realizacije: tijekom godine
14. Sudjelovanje na poslovima razduživanja zaposlenika kojima je prestao radni odnos
Vrijeme realizacije: prema potrebi
15. Evidentiranje ozljeda na radu
Vrijeme realizacije: prema potrebi
16. Sudjelovanje pri nabavi materijala tehničkih sredstava za obavljanje pomoćno-tehničkih poslova
Vrijeme realizacije: tijekom godine
17. Vođenje statističkih podataka iz domene svog rada
Vrijeme realizacije: tijekom godine
18. Rukovođenje administrativno-kadrovskim poslovima škole:
– vođenje matične knjige zaposlenika
– prijavljivanje i odjavljivanje na HZZO i HZMO
Vrijeme realizacije: tijekom godine

Plan rada voditelja računovodstva

za školsku godinu 2026./2027.

Mjesec	Planirane aktivnosti
Rujan 2026.	<ul style="list-style-type: none"> • obračun plaće za prethodni mjesec, dodataka, naknada i materijalnih prava radnika • rad u Riznici Osječko-baranjske županije; priprema i provedba plaćanja • izrada mjesečnih zahtjeva/potraživanja za energente, hitne intervencije i druge namjene • plaćanja putem žiroračuna škole • kontrola knjigovodstvenih isprava, knjiženje poslovnih promjena i vođenje propisanih evidencija • blagajničko poslovanje te obračun i knjiženje putnih naloga • mjesečno usklađivanje glavne knjige s pomoćnim knjigama, izvodima i analitičkim evidencijama • praćenje izvršenja financijskog plana po izvorima financiranja, programima, aktivnostima i ekonomskoj klasifikaciji • obračun plaće za kolovoz i razlike naknade plaće za godišnji odmor • izrada godišnjeg plana prekovremenih sati i smjenskog rada • priprema financijskih izvještaja za razdoblje siječanj – rujan 2026.
Listopad 2026.	<ul style="list-style-type: none"> • obračun plaće za prethodni mjesec, dodataka, naknada i materijalnih prava radnika

	<ul style="list-style-type: none"> • rad u Riznici Osječko-baranjske županije; priprema i provedba plaćanja • izrada mjesečnih zahtjeva/potraživanja za energente, hitne intervencije i druge namjene • plaćanja putem žiroračuna škole • kontrola knjigovodstvenih isprava, knjiženje poslovnih promjena i vođenje propisanih evidencija • blagajničko poslovanje te obračun i knjiženje putnih naloga • mjesečno usklađivanje glavne knjige s pomoćnim knjigama, izvodima i analitičkim evidencijama • praćenje izvršenja financijskog plana po izvorima financiranja, programima, aktivnostima i ekonomskoj klasifikaciji • izrada i predaja financijskih izvještaja za razdoblje siječanj – rujan 2026. • izrada prijedloga financijskog plana za 2027. i projekcija za 2028. i 2029. godinu, s obrazloženjem • stručno usavršavanje u području računovodstva i financija
Studeni 2026.	<ul style="list-style-type: none"> • obračun plaće za prethodni mjesec, dodataka, naknada i materijalnih prava radnika • rad u Riznici Osječko-baranjske županije; priprema i provedba plaćanja • izrada mjesečnih zahtjeva/potraživanja za energente, hitne intervencije i druge namjene • plaćanja putem žiroračuna škole • kontrola knjigovodstvenih isprava, knjiženje poslovnih promjena i vođenje propisanih evidencija • blagajničko poslovanje te obračun i knjiženje putnih naloga • mjesečno usklađivanje glavne knjige s pomoćnim knjigama, izvodima i analitičkim evidencijama

Detaljnije:

<https://gimnazija-agmatosa-dj.skole.hr/financijski-planovi/>

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
- osigurava 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 operativnog djelatnika za sigurnost i civilnu zaštitu

Cilj rada

Osiguravanje sigurnog okruženja za učenike, zaposlenike i posjetitelje škole putem preventivnih, operativnih i edukativnih aktivnosti iz područja sigurnosti, zaštite na radu, civilne zaštite i kriznog upravljanja.

Zadaće i aktivnosti

1. Planiranje i koordinacija sigurnosnih aktivnosti

- Izrada i praćenje školskih sigurnosnih protokola.
- Sudjelovanje u izradi i ažuriranju procjene rizika.
- Koordinacija aktivnosti vezanih uz sigurnost učenika i zaposlenika.

2. Civilna zaštita i krizne situacije

- Vođenje dokumentacije iz područja civilne zaštite.
- Ažuriranje planova evakuacije i spašavanja.
- Organizacija i koordinacija postupanja u izvanrednim situacijama.
- Suradnja sa stožerima civilne zaštite te nadležnim službama.

3. Vježbe evakuacije i edukacije

- Organizacija najmanje jedne evakuacijske vježbe tijekom školske godine.
- Edukacija učenika i zaposlenika o postupcima u kriznim situacijama.
- Sudjelovanje na stručnim osposobljavanjima i seminarima.

4. Suradnja s institucijama

- Suradnja s vatrogascima, policijom, hitnom medicinskom službom i civilnom zaštitom.
- Sudjelovanje u preventivnim programima sigurnosti djece i mladih.
- Koordinacija aktivnosti vezanih uz sigurnost školskih manifestacija.

5. Preventivni sigurnosni poslovi

- Obilazak školskih prostora radi uočavanja sigurnosnih rizika.
- Predlaganje mjera za povećanje sigurnosti učenika i zaposlenika.
- Praćenje provedbe sigurnosnih mjera tijekom nastavnog procesa i izvannastavnih aktivnosti.

6. Dokumentacija i izvješćivanje

- Vođenje propisane dokumentacije.
- Izrada izvješća za ravnatelja i Školski odbor.
- Evidentiranje sigurnosnih događaja i predlaganje korektivnih mjera.

Očekivani rezultati

- Povećana razina sigurnosti učenika i zaposlenika.
- Usklađenost škole sa zakonskim i podzakonskim propisima.
- Pravodobno i učinkovito postupanje u kriznim situacijama.
- Razvijanje sigurnosne kulture među učenicima i zaposlenicima.
- Unaprjeđenje suradnje škole s nadležnim službama i institucijama.

Vremenski okvir

Aktivnosti se provode kontinuirano tijekom školske godine prema školskom kalendaru, planu rada škole i potrebama nastalim tijekom godine.

Plan rada Županijskog stručnog vijeća nastavnika fizike u gimnazijama osječko-baranjske županije

Tijekom školske godine 2026./2027. planirano je održavanje triju sastanaka Županijskog stručnog vijeća nastavnika fizike u gimnazijama Osječko-baranjske županije.

Prvi Županijski stručni skup

Prvi Županijski stručni skup planira se održati **u studenome 2026. godine u Srednjoj školi Isidora Kršnjavoga u Našicama.**

Planirane su teme:

- Iskustva stečena na stručnom usavršavanju u SAD-u
- Primjeri dobre prakse i projektnih aktivnosti s učenicima
- ITER izbliza: tehnološki izazovi moderne fizike i primjena u nastavi.

Drugi Županijski stručni skup

Drugi Županijski stručni skup planira se održati **u veljači 2027. godine u Gimnaziji A. G. Matoša u Đakovu, zajedno sa 17. Zimskom školom fizike za učenike srednjih škola Osječko-baranjske županije.**

U sklopu stručnog skupa planiraju se:

- radionice za učenike srednjih škola
- stručno predavanje i radionica za nastavnike
- predstavljanje iskustava stečenih na stručnim usavršavanjima u Republici Hrvatskoj
- razmjena iskustava i primjera dobre prakse.

Treći Županijski stručni skup

Treći Županijski stručni skup planira se održati **u lipnju ili kolovozu 2027. godine, tijekom nenastavnih dana, u obliku stručnog posjeta Kulturnom i znanstvenom centru „Milutin Milanković“ u Dalju.**

Planovi rada školskih stručnih vijeća

Školska stručna vijeća djeluju radi unaprjeđivanja kvalitete nastave, usklađivanja odgojno-obrazovnog rada, praćenja postignuća učenika, razmjene iskustava i primjera dobre prakse te stručnog usavršavanja nastavnika. Vijeća sudjeluju u planiranju i praćenju ostvarivanja godišnjih izvedbenih kurikulumata, usklađivanju elemenata i kriterija vrednovanja, planiranju rada s učenicima te pripremi natjecanja, projekata i drugih odgojno-obrazovnih aktivnosti. Posebna pozornost posvećuje se radu s darovitim učenicima, učenicima kojima je potrebna dodatna podrška te pripremi učenika za državnu maturu. Rad vijeća organiziraju i koordiniraju njihovi voditelji, a sastanci se održavaju prema godišnjem planu i prema potrebi.

Školsko stručno vijeće Hrvatskoga jezika

Voditeljica: Nikolina Mandić Matijević

Članovi: Nikolina Mandić Matijević, Marina Maričić, Miro Šola i Jasmina Munćan.

Ciljevi

- unaprjeđivati kvalitetu nastave Hrvatskoga jezika
- poboljšavati postignuća učenika i rezultate državne mature
- usklađivati elemente i kriterije vrednovanja
- razvijati suvremene metode poučavanja i učenja
- poticati suradnju nastavnika i razmjenu dobre prakse
- razvijati rad s darovitim učenicima.

Zadaće

- usklađivati godišnje izvedbene kurikulare
- pratiti stručnu literaturu i metodičko-didaktičke novosti
- razmjenjivati iskustva i nastavne materijale
- pripremati učenike za LiDraNo i Natjecanje iz hrvatskoga jezika
- organizirati i provoditi probnu državnu maturu
- pripremati maturante za državnu maturu
- provoditi međunarodni projekt AISE
- sudjelovati u Noći muzeja, Festivalu znanosti i drugim kulturnim aktivnostima
- organizirati posjete kazalištu i Interliberu.

Plan rada po mjesecima

Rujan: usvajanje plana rada, odabir djela za čitanje, usklađivanje elemenata vrednovanja, analiza Ispitnog kataloga, priprema zadataka otvorenoga tipa i projekt AISE.

Listopad: rad s darovitim učenicima, obilježavanje Dana učitelja i Međunarodnog dana školskih knjižnica.

Studeni: rad s darovitim učenicima, kazališne aktivnosti i posjet Interliberu.

Prosinac: priprema LiDraNa, Natjecanja iz hrvatskoga jezika, aktivnosti Europa u školi i projekta AISE.

Siječanj: analiza rada u prvom polugodištu, priprema natjecanja, stručno usavršavanje i Noć muzeja.

Veljača: pripremanje učenika i provedba školskih natjecanja.

Ožujak: Dani hrvatskoga jezika, natjecanja više razine i Svjetski dan poezije.

Travanj: Dani hrvatske knjige, probna državna matura i Festival znanosti.

Svibanj: analiza rezultata natjecanja i pripreme za državnu maturu.

Lipanj: analiza rada Vijeća, državne mature i uspjeha učenika te planiranje sljedeće školske godine.

Školsko stručno vijeće Engleskoga jezika

Voditeljica: Goranka Šimić

Članovi: Goranka Šimić, Gabrijela Jurić, Barbara Horvatić Krstevski i Daliborka Šetka. Silvija Profusek može sudjelovati u radu Vijeća bez odlučivanja.

Ciljevi

- unaprjeđivati kvalitetu nastave Engleskoga jezika
- usklađivati praćenje i vrednovanje učenika
- razvijati jezične i komunikacijske kompetencije učenika
- pripremati učenike za natjecanja i državnu maturu
- razvijati suvremene metode poučavanja
- poticati primjenu digitalnih tehnologija i umjetne inteligencije u nastavi.

Zadaće

- usklađivati elemente i kriterije vrednovanja
- razmjenjivati primjere dobre prakse
- razvijati formativno i vršnjačko vrednovanje te samovrednovanje
- razvijati metode poticanja usmenog izražavanja učenika
- razvijati kritičko mišljenje i argumentirano pisanje
- provoditi probnu državnu maturu
- pripremati učenike za natjecanja
- razvijati kompetencije nastavnika za odgovornu primjenu AI alata u nastavi.

Plan rada po mjesecima

Rujan: usklađivanje elemenata vrednovanja, formativno vrednovanje, planiranje projekata te obilježavanje Europskog dana jezika.

Listopad/studenj: provedba projekata, praćenje napretka učenika, razmjena dobre prakse i sudjelovanje u planiranim aktivnostima.

Prosinac: priprema školskog natjecanja, strategije razvoja usmenoga izražavanja i planiranje probne državne mature.

Siječanj/veljača: provedba natjecanja i probne državne mature te priprema učenika za više razine natjecanja.

Ožujak: pripreme za državnu maturu i razvoj jezičnih kompetencija učenika.

Travanj: analiza probne državne mature te stručno usavršavanje o argumentiranom pisanju i kritičkom mišljenju.

Svibanj: priprema učenika za državnu maturu i sudjelovanje u planiranim projektima.

Lipanj: izvješće s Festivala engleskoga jezika *The English Challenge*, primjena kvalitetnog oblikovanja upita za AI alate u nastavi jezika te analiza provedenih projekata.

Školsko stručno vijeće Njemačkog, Francuskog i Latinskog jezika

Članovi: Ive Zubčić, Marc Šojat, Tanja Schleis, Viktorija Greganić, Silvija Profusek. Daliborka Šetka može sudjelovati u radu Vijeća bez odlučivanja.

Ciljevi

- unaprjeđivati kvalitetu nastave stranih i klasičnih jezika
- razvijati jezične i interkulturalne kompetencije učenika
- usklađivati elemente i kriterije vrednovanja
- razvijati DSD program
- pripremati učenike za natjecanja i državnu maturu
- poticati kulturne, projektne i međunarodne aktivnosti.

Zadaci

- usklađivati godišnje izvedbene kurikulume
- pratiti napredovanje i postignuća učenika
- razmjenjivati dobre nastavne prakse
- organizirati DSD aktivnosti i ispite
- pripremati učenike za natjecanja
- obilježavati značajne kulturne i jezične datume
- sudjelovati na stručnim skupovima
- poticati međunarodnu i međukulturnu suradnju.

Plan rada po mjesecima

Rujan: usvajanje plana rada, usklađivanje kurikuluma i vrednovanja te planiranje kulturnih i projektnih aktivnosti.

Listopad: kulturne i jezične aktivnosti te stručno usavršavanje.

Studeni: priprema i provedba aktivnosti povezanih s DSD programom.

Prosinac: DSD II ispiti, radionice i priprema učenika za natjecanja.

Siječanj: analiza prvoga polugodišta i priprema školskih natjecanja.

Veljača: provedba školskih i priprema županijskih natjecanja.

Ožujak: županijska natjecanja i DSD I aktivnosti.

Travanj: DSD I ispiti, kulturne aktivnosti i stručno usavršavanje.

Svibanj: priprema učenika za državnu maturu i završne projektne aktivnosti.

Lipanj: analiza rada, vrednovanje ostvarenih aktivnosti i priprema za sljedeću školsku godinu.

Školsko stručno vijeće Tjelesne i zdravstvene kulture, Glazbene i Likovne umjetnosti

Voditelj: Marko Müller

Članovi: Marko Müller, Davor Lončarić, Kristina Lovrić i Tomislav Ljepotić.

Ciljevi

- unaprjeđivati kvalitetu nastave
- razvijati sportske, glazbene, likovne i kreativne sposobnosti učenika
- poticati zdrav način života
- razvijati učeničko stvaralaštvo
- organizirati natjecanja, nastupe, projekte i izložbe
- razvijati međupredmetnu suradnju.

Zadaci

- usklađivati godišnje izvedbene kurikule
- usklađivati kriterije vrednovanja
- organizirati sportske i kulturno-umjetničke aktivnosti
- pripremati učenike za natjecanja i javne nastupe
- organizirati rad školskih sekcija
- sudjelovati u školskim projektima i obilježavanju važnih datuma
- poticati stručno usavršavanje članova Vijeća.

Plan rada po mjesecima

Kolovoz: raspodjela predmeta, izrada GIK-ova i planova za Školski kurikulum, nabava nastavnih sredstava i planiranje stručnog usavršavanja.

Rujan: početno praćenje učenika prvih razreda, kriteriji vrednovanja, uključivanje novih učenika i obilježavanje Hrvatskog olimpijskog dana.

Listopad: planiranje projekata i rada s učenicima zainteresiranim za natjecanja.

Studeni: analiza uspjeha i izostanaka te predlaganje mjera za poboljšanje rada.

Prosinac: praćenje realizacije i rješavanje aktualnih pitanja.

Siječanj: analiza prvoga polugodišta, planiranje drugoga polugodišta i priprema natjecanja.

Veljača: analiza radionica i projekata.

Ožujak: priprema učenika i provedba županijskih natjecanja.

Travanj: stručno usavršavanje i pripreme za daljnja natjecanja i aktivnosti.

Svibanj: državna natjecanja, gradska utrka i druge planirane aktivnosti.

Lipanj: završna analiza rada i planiranje aktivnosti za sljedeću školsku godinu.

Školsko stručno vijeće Matematike, Informatike i Fizike

Voditeljica: Maja Drmić

Članovi: Gordana Stilinović, Emina Lulić, Maja Drmić, Goran Pavić, Vesna Tomić, Mirta Lulić i Spomenka Hardi.

Ciljevi

- unaprjeđivati kvalitetu nastave Matematike, Informatike i Fizike
- usklađivati metode i kriterije vrednovanja
- razvijati matematičko, prirodoslovno, digitalno i logičko mišljenje
- poticati projektni i istraživački rad
- sustavno raditi s darovitim učenicima
- pripremati učenike za natjecanja i državnu maturu
- poticati međupredmetno povezivanje.

Zadace

- usklađivati GIK-ove i kriterije vrednovanja
- analizirati uspjeh učenika
- organizirati dodatnu i dopunsku nastavu
- pripremati učenike za natjecanja i državnu maturu
- razmjenjivati primjere dobre prakse
- sudjelovati u projektima, radionicama i festivalima
- surađivati s fakultetima, stručnjacima i drugim školama
- razvijati digitalne kompetencije učenika i nastavnika.

Plan rada po mjesecima

Rujan: GIK-ovi, vrednovanje, literatura i oprema, Znanstveni piknik, Fizi-Bizi fest i Tjedan svemira.

Listopad/studen: provedba planiranih projekata, priprema učenika za natjecanja te stručna i međupredmetna suradnja.

Prosinac: priprema za Znanstvenik u meni, Turnir mladih fizičara, MathOS Cup, Statističku olimpijadu, MAT ligu, Geometrijsku školu Stanka Bilinskog i Festival znanosti te razmatranje potreba za dopunskom nastavom.

Siječanj: analiza prvoga polugodišta i intenziviranje priprema učenika za natjecanja.

Veljača: školska natjecanja i 17. Zimska škola fizike.

Ožujak: županijska natjecanja, projekti i pripreme učenika.

Travanj: analiza županijskih natjecanja, državna natjecanja, državna matura te evaluacija Znanstvenog piknika i Fizi-Bizi festa.

Svibanj: državna natjecanja, projektne aktivnosti i pripreme za državnu maturu.

Lipanj: analiza rezultata natjecanja i uspjeha učenika, evaluacija aktivnosti te planiranje sljedeće školske godine.

Školsko stručno vijeće Biologije, Kemije i Geografije

Voditelj: Zvonimir Bušić

Članovi: Zvonimir Bušić, Jerko Vrbanec, Filip Babić, Ljiljana Medved, Miljenko Anić i Sanja Mijakić.

Ciljevi

- unapređivati kvalitetu nastave prirodoslovnih predmeta
- povezivati teorijska znanja s praktičnim i istraživačkim radom
- razvijati prirodoslovnu pismenost učenika
- usklađivati kriterije vrednovanja
- poticati rad s darovitim učenicima
- pripremati učenike za natjecanja i državnu maturu.

Zadaci

- usklađivati GIK-ove
- analizirati postignuća učenika
- planirati pisane provjere i vrednovanje
- organizirati dodatnu i dopunsku nastavu
- pripremati učenike za natjecanja
- organizirati stručne ekskurzije i terensku nastavu
- provoditi projekte i radionice
- stručno se usavršavati.

Plan rada po mjesecima

Kolovoz: raspodjela predmeta, izrada GIK-ova i planova, planiranje nabave opreme i stručnog usavršavanja.

Rujan: početno praćenje prvih razreda, vrednovanje, plan pisanih provjera i stručnih ekskurzija.

Listopad: planiranje projekata i rada s učenicima zainteresiranim za natjecanja.

Studeni: analiza uspjeha i izostanaka te predlaganje mjera poboljšanja.

Prosinac: praćenje realizacije i aktualna problematika.

Siječanj: analiza prvoga polugodišta, priprema natjecanja i državne mature.

Veljača: školska natjecanja i analiza projekata.

Ožujak: priprema učenika i županijska natjecanja.

Travanj: stručno usavršavanje, Dan planeta Zemlje i priprema za državnu maturu.

Svibanj: državna natjecanja i analiza uspjeha završnih razreda.

Lipanj: završna analiza rada i planiranje sljedeće školske godine.

Školsko stručno vijeće društveno-humanističke skupine predmeta

Voditelj: Dubravko Aladić

Članovi: Ines Jančula, Dubravko Aladić, Marko Raguž, Matea Vadjla, Andrić Sanja, Stela Lešić, Tomislav Kruljac i Gabrijela Damjanović.

Ciljevi

- unaprjeđivati kvalitetu nastave društveno-humanističkih predmeta
- razvijati kritičko mišljenje i građanske kompetencije učenika
- povezivati nastavne sadržaje različitih predmeta
- pratiti i analizirati učenička postignuća
- pripremati učenike za natjecanja i državnu maturu
- razvijati projektni i istraživački rad.

Zadaće

- usklađivati godišnje planove i kriterije vrednovanja
- analizirati rezultate državne mature i učenička postignuća
- organizirati natjecanja i projektne aktivnosti
- poticati ogledne sate i razmjenu dobre prakse

- organizirati tematske radionice
- pripremati učenike za državnu maturu
- sudjelovati u stručnim usavršavanjima
- provoditi aktivnosti građanskog odgoja i obrazovanja.

Plan rada po mjesecima

Rujan: analiza rezultata državne mature i usklađivanje planova.

Listopad: obilježavanje važnih datuma i provedba planiranih aktivnosti.

Studeni: priprema učenika za natjecanja i ogledni sati.

Prosinac: nastavak priprema za natjecanja, projekti i analiza realizacije.

Siječanj: analiza rada i rezultata prvoga polugodišta.

Veljača: školska i druga natjecanja te tematske radionice.

Ožujak: sudjelovanje na višim razinama natjecanja i provedba projekata.

Travanj: priprema državne mature i stručno usavršavanje.

Svibanj: evaluacija projekata, natjecanja i završnih aktivnosti.

Lipanj: analiza nastavne godine i izrada izvješća o radu.

Plan i program rada Školskog sportskog društva „Mladost '96.“

Voditelj: Marko Müller

Voditelji sportskih sekcija: Marko Müller i Davor Lončarić.

Ciljevi

Školsko sportsko društvo „Mladost '96.“ djelovat će s ciljem uključivanja što većeg broja učenika u sportske i sportsko-rekreativne aktivnosti. Posebno će se poticati razvoj zdravih životnih navika, odgovoran odnos prema zdravlju, kvalitetno korištenje slobodnog vremena, sportsko ponašanje, timski rad i razvoj pozitivnih vrijednosti.

Zadaci

- uključivati učenike u sportske sekcije
- poticati redovito tjelesno vježbanje
- pripremati učenike za sportska natjecanja
- organizirati školska, gradska i županijska natjecanja
- razvijati zdrave prehrambene i životne navike
- poticati uključivanje učenika u sportske klubove
- razvijati timski rad, odgovornost i sportsko ponašanje

- sudjelovati u humanitarnim, zdravstvenim i ekološkim aktivnostima Škole.

Natjecateljske aktivnosti

Mladići: kros, rukomet, odbojka, mali nogomet, badminton, stolni tenis, futsal, košarka, 3x3 košarka i šah.

Djevojke: kros, rukomet, odbojka, mali nogomet, badminton, stolni tenis, košarka, ples, 3x3 košarka, šah i futsal.

U rad Društva planira se uključiti **oko 80 učenika**, a natjecanja će se provoditi na gradskoj, županijskoj, regionalnoj i državnoj razini.

Plan rada po mjesecima

Rujan: organizacija rada ŠŠD-a, formiranje sportskih sekcija i informiranje učenika.

Listopad: početak natjecateljskih aktivnosti, Svjetski dan pješčenja, pješačke ture i jesenske sportsko-rekreativne aktivnosti.

Studeni: priprema i sudjelovanje u sportskim natjecanjima te međurazredne aktivnosti.

Prosinac: sportske aktivnosti prema kalendaru natjecanja.

Siječanj: nastavak rada sportskih sekcija i pripreme za natjecanja u drugom polugodištu.

Veljača: školska, gradska i županijska natjecanja prema službenom kalendaru.

Ožujak: **Školski sportski dan** i sudjelovanje u natjecanjima.

Travanj: proljetne sportsko-rekreativne aktivnosti, izleti, pješačke i biciklističke ture.

Svibanj: **Svjetski dan sporta, Ulična utrka grada Đakova i Gimnazijada**, kao i završna natjecanja prema službenom kalendaru.

Lipanj: **Dan škole i Projektni dan**, sportski susreti nastavnika i učenika te analiza rada ŠŠD-a.

Tijekom godine provodit će se i međurazredna natjecanja u **odbojci i malom nogometu**, kao i sportsko-rekreativne aktivnosti poput pješačkih i biciklističkih tura, aerobika, pilatesa i plesa.

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

Ravnatelj

Ponedjeljak – petak: 7:00 – 15:00

Pauza: 10:00 – 10:30

Tajnica

Ponedjeljak – petak: 7:00 – 15:00

Pauza: 11:00 – 11:30

Voditelj računovodstva

Ponedjeljak – petak: 7:00 – 15:00

Pauza: 10:30 – 11:00

Administratorica

Ponedjeljak – petak: 7:00 – 11:00

Stručna suradnica – psihologinja

Rad sa strankama:

- ponedjeljak i srijeda: 8:00 – 14:00
- utorak i četvrtak: 13:00 – 19:00
- petak, 1. i 3. tjedan u mjesecu: 8:00 – 14:00
- petak, 2. i 4. tjedan u mjesecu: 11:00 – 17:00

Stručna suradnica – pedagoginja

Rad sa strankama:

- ponedjeljak i srijeda: 13:00 – 19:00
- utorak i četvrtak: 8:00 – 14:00
- petak, 1. i 3. tjedan u mjesecu: 11:00 – 17:00
- petak, 2. i 4. tjedan u mjesecu: 8:00 – 14:00

Stručni suradnik – knjižničar

Rad sa strankama, ponedjeljak – petak: 10:00 – 16:00

Domar

Ponedjeljak – petak: 7:00 – 15:00

Pauza: 10:30 – 11:00

Spremačice

Ponedjeljak – petak:

- 6:00 – 14:00, pauza 9:00 – 9:30
- 13:00 – 21:00, pauza 15:30 – 16:00
- 17:00 – 21:00

Dežurni nastavnici

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

Kalendar obilježavanja događanja i projekata

RUJAN	Ime i prezime nastavnika/stručnog suradnika	Uređenje panoa u holu – vremensko trajanje
	Silvija Profusek i Tanja Schleis	Europski dan jezika / Lotte Reiniger DSD info - 21.9. - 25.9.2026.
LISTOPAD		
	Svi zainteresirani nastavnici	Svjetski tjedan svemira 4. - 10. 10. 2026.
	Ines Jančula	Dan Hrvatskoga sabora – 8. 10. - 15. 10. 2026.
	s. Gabrijela Damjanović	Svi sveti i Dušni dan 26. 10.- 4. 11.
	Emina Lulić	Svjetski dan štednje - 26. - 31. 10.2026. Financijski kompas 2026. - 26. - 31.10.2026.
STUDENI	Ime i prezime nastavnika/stručnog suradnika	Uređenje panoa u holu – vremensko trajanje
	Svi zainteresirani nastavnici	Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje - 16. - 27. 11.
	Goran Pavić, Emina Lulić, Maja Drmić	Fibonaccijev dan – 23.11.2026.
PROSINAC		
	s. Gabrijela Damjanović	Ususret Božiću - prosinac
SIJEČANJ		
	Matea Vadjla i Tanja Schleis	„Tragovima sjećanja – obilježavanje Međunarodnog dana sjećanja na žrtve holokausta“ - 25. - 29. 1. 2027.
	Ines Jančula	Međunarodni dan sjećanja na žrtve holokausta – 26. 1. - 2. 2. 2027.
	Svi zainteresirani nastavnici	Noć muzeja – 29. 1. 2027.
VELJAČA	Ime i prezime nastavnika/stručnog suradnika	Uređenje panoa u holu – vremensko trajanje
	Mirta Lulić i Ines Jančula	Žene znanstvenice – 10. - 17. 2. 2027.

	Jasmina Munćan, Marina Maričić	Mjesec hrvatskoga jezika - 19. veljače 2027.
	Emina Lulić, Maja Drmić, Goran Pavić	Jezično-matematičke zavrslame
OŽUJAK	Ime i prezime nastavnika/stručnog suradnika	Uređenje panoa u holu – vremensko trajanje
	s. Gabrijela Damjanović	Korizma i Uskrs - cijeli mjesec
	Emina Lulić	Svjetski dan potrošačkih prava – 15. ožujka 2027. Global Money Week – 15. - 21. ožujka 2027.
	Emina Lulić, Goran Pavić, Maja Drmić	Dan broja pi / Međunarodni dan matematike - 8. - 14. ožujka 2027.
TRAVANJ		
	Emina Lulić	Digitalna financijska sigurnost – 5. - 9. travnja 2027.
	Kristina Lovrić Maja Drmić	Svjetski dan umjetnosti Hrvatska moderna umjetnost 12. - 28. travnja 2027. Zlatni rez i geometrija u umjetnosti
SVIBANJ		
	Spomenka Hardi	Svjetski dan Sunca – 30. 4. - 7. 5. 2027.
	Ines Jančula	Dan grada Đakova - 6. - 13. 5. 2027.
	Silvija Profusek i Tanja Schleis	Obilježavanje Dana progona – Vertreibungstag – 10. - 14. 5. 2027.
	Emina Lulić, Maja Drmić, Goran Pavić	Međunarodni dan žena u matematici
LIPANJ		
	Silvija Profusek i Tanja Schleis	10 godina djelovanja kazališne skupine na njemačkom jeziku „TA – DA!“ - 7. - 11. 6. 2027.
	Kristina Lovrić	Dan škole 10. 6. – 15. 6. 2027.

Nastavnik	RN	IN	F N	DO D	DO P	IN A	Raz .	Bonu s	Voditel j	I K	PZ N	Satniča r	Kabine t	ŽS V	Sindika t	Tri predmeta	Ukupn o
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	1	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	23
Bušić Zvonimir	16	4	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	22
Damjanovi ć S. Gabrijela Tea	0	1 6	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	2	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	22
Horvatović 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	18	0	0	0	0	0	2	0	1	0	0	0	0	0	0	0	21
Greganić Viktorija	17	2	0	0	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	0	2	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	2	0	1	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	22
Lulić Emina	16	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0	20
Ljepotić Tomislav	14	2	0	0	0	2	2	0	1	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	1	2	0	1	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	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	23 (+1)
Müller Marko	16	2	0	0	0	1	2	0	1	0	0	0	0	0	0	0	22
Pavić Goran	11	4	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	17
Šojat Marc	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2
Profusek Silvija	14	0	4	0	0	0	2	0	1	0	0	0	0	0	0	0	21
Raguž Marko	8	4	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	14
Schleis Tanja	17	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	21

Stilinović Gordana	17	0	0	1	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	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	22 (+1)
Šola Miro	16	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	20
Tomić Vesna	12	0	0	1	0	0	0	2	1	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	16	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	18 (+2)
Munćan Jasmina	16	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	16
Zubčić Ive	16	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	16
	51 9	5 8	10	7	4	5	32	2	8	6	2	4	2	1	3	1	665

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

Godišnji plan i program GIMNAZIJE A. G. MATOŠA, Đakovo za školsku godinu 2026./2027. usvojen je na 20. sjednici Školskog odbora GIMNAZIJE A. G. MATOŠA, Đakovo dana 7. listopada 2026.

KLASA: 602-12/26-01/1

URBROJ: 2121-26-26-1

Đakovo, 7. listopada 2026.

Ravnatelj:
Zlatko Mrkić, prof.

Predsjednica Školskog odbora:
Emina Lulić, mag. math.