

XIII. gimnazija

10 010 Zagreb, Avenija Većeslava Holjevca 17

<http://gimnazija-trinaesta-zg.skole.hr/>

ured@gimnazija-trinaesta-zg.skole.hr

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE ZA ŠKOLSKU 2023./2024. GODINU



Zagreb, rujan 2023.

1. OSNOVNI PODACI.....	7
1.1. Osobna karta škole	8
1.2. Podaci o školskom području	9
1.3. Prostorni uvjeti	9
1.4. Plan i program tekućeg održavanja i investicijskog ulaganja	10
2. SADRŽAJI RADA ŠKOLE.....	11
2.1. Nastavni programi	11
3. ODGOJNO-OBRAZOVNI PLANOVI	12
3.1. Broj upisanih učenika.....	13
3.2. Plan i realizacija upisa u prvi razred šk. god. 2023./2024.....	13
3.3. Nastavnici XIII. gimnazije u školskoj godini 2023./2024.....	13
3.4. Podaci o ravnatelju, stručnim suradnicima i ostalim djelatnicima	15
3.5. Upravljanje školom	15
3.6. Podaci o predstavnicima učenika i roditelja po razredima.....	15
4. OSTVARIVANJE PROGRAMA I PLANOVA	16
4.1. Podaci o učenicima i razrednim odjelima	17
4.2. Organizacija smjena	17
4.3. Raspored zaduženja nastavnika učioničkim i kabinetским prostorom te nastavnom opremom	18
4.4. Godišnji kalendar rada.....	18
4.4.1.Pregled rada kroz godinu.....	18
4.4.2.Nastavni dani po danima u tjednu i mjesecima u godini	18
4.5. Organizacija nastave	19
4.5.1.Redovna nastava	19
4.5.2.Dodatna i dopunska nastava	19
4.5.3.Izborna nastava i fakultativna nastava	19
4.5.4.Izvannastavne aktivnosti	19
4.6. Godišnji fond nastavnih sati izborne, fakultativne, dodatne i dopunske nastave te izvannastavnih aktivnosti	20
4.6.1.Izborna nastava	20
4.6.2.Fakultativna nastava (ovisno o prijavljenima).....	20
4.6.3.Izborni i fakultativni predmeti za školsku godinu 2023./2024.	21
4.6.4.Dodatna i dopunska nastava	22
4.6.5.Izvannastavne aktivnosti	22
4.7. Uključenost učenika u izvanškolske aktivnosti	22
4.8. Plan i program stručnih aktiva	23
4.8.1.Hrvatski jezik.....	23
4.8.2.Strani jezici: engleski, njemački, latinski, talijanski jezik	23
4.8.3.Matematika, informatika.....	24
4.8.4.Fizika, biologija i kemija	24
4.8.5.Psihologija, geografija.....	24
4.8.6.Povijest, sociologija, etika, vjeronauk, P i G, logika, filozofija	25

4.8.7.Tjelesna i zdravstvena kultura	25
4.8.8.Glazbena i likovna umjetnost	25
5. PLAN OSTALIH DJELATNOSTI ŠKOLE.....	26
5.1. Rad na projektima.....	26
5.2. Plan kulturnih djelatnosti škole	26
5.3. Izvanučionička nastava – stručni posjeti, izleti i ekskurzije	26
5.3.1.Stručni posjeti.....	26
5.3.2.Poludnevni kraći posjeti	27
5.3.3.Jednodnevni izleti	27
5.3.4.Višednevni izleti/višednevne maturalne ekskurzije	27
5.4.Sudjelovanje na natjecanjima.....	27
6. DEŽURSTVA NASTAVNIKA	29
6.1. Tjedna zaduženja ravnatelja, stručnih suradnika i administrativno-tehničkog osoblja u šk. god. 2023./2024.	29
7. DRŽAVNA MATURA	29
8. UNAPREĐIVANJE RADA ŠKOLE	30
8.1. Stručno usavršavanje nastavnika.....	31
8.2. Rad s pripravnicima i stručni ispit.....	31
9. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST ŠKOLE	32
9.1. Proslava Dana škole i drugih značajnih nastupa	32
9.2. Suradnja s roditeljima.....	32
10. OSTALI PROGRAMI RADA.....	33
10.1. Operativni programi i planovi rada organa upravljanja	33
10.1.1.Plan i program rada Školskog odbora.....	33
10.1.2.Plan i program rada Nastavničkog vijeća.....	33
10.1.3.Plan i program rada Razrednog vijeća	33
10.1.4. Plan rada ravnateljice škole.....	34
10.1.5.Program rada Vijeća roditelja.....	37
10.1.6.Program rada Vijeća učenika.....	37
10.1.7.Plan i program rada razrednika	37
10.1.8.Okvirni plan i program rada razrednih odjela na osnovu kojeg učenici uz pomoć razrednika donose vlastiti program rada	38
10.2. Operativni programi i planovi rada stručnih suradnika	40
10.2.1.Plan i program rada stručnog suradnika – psihologa	40
10.2.2.Plan i program rada stručnog suradnika – pedagoga	43
10.2.3.Plan i program rada stručnog suradnika – knjižničara	50
10.2.4.Plan i program rada satničara.....	56
10.2.5.Plan i program rada voditelja smjene.....	56
10.2.6.Plan i program rada tajnice	57
10.2.7.Plan i program rada administrativne tajnice	58
10.2.8.Plan i program rada voditeljice računovodstva.....	58
10.2.9.Zadaci ispitnog koordinatora za provedbu državne mature	59
11. PROJEKTI U ŠKOLI	59
11.1. Plan i program školskih izleta i ekskurzija.....	60

11.2. Plan i program kulturne i javne djelatnosti škole	60
11.3. Školski preventivni program za suzbijanje rizičnih ponašanja i prevencije ovisnosti	61
RAD S UČENICIMA	62
RAD S RODITELJIMA.....	65
RAD S NASTAVNICIMA.....	66
12. PLAN I PROGRAM ESTETSKOG I HIGIJENSKOG UREĐENJA ŠKOLSKE ZGRADE I ŠKOLSKOG OKOLIŠA ...	66
13. PRILOZI GODIŠNJEM PLANU I PROGRAMU.....	68
13.1. Vremenik rada za školsku godinu 2023./2024.	68
13.2. Izvješće o radu za školsku godinu 2022./2023.	68
13.3. Godišnji planovi i programi rada nastavnika za školsku 2023./2024. godinu (kod nastavnika i u stručnoj službi).....	68
13.4. Planovi i programi rada za učenike s rješenjima o primjerenom obliku školovanja za školsku 2023./2024. godinu (kod nastavnika i u stručnoj službi).....	68
13.5. Brojno stanje učenika s IOOP-om po razredima, za šk. god. 2023./2024.	68
13.6. Popis zaduženja nastavnika po razrednim odjelima/rješenja o tjednim zaduženjima.....	68
13.7. Raspored sati (na mrežnoj stranici škole i na oglasnoj ploči ispred zbornice)	68

Na temelju članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne Novine,” broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20 i 151/22, dalje: Zakon) i članka 12. Statuta XIII. gimnazije (u daljnjem tekstu: Škola) Školski odbor donio je na prijedlog ravnateljice Godišnji plan i program rada 5. listopada 2023. godine

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA za školsku godinu 2023./2024.

POLAZNE OSNOVE

Godišnji plan i program rada Škole je jedinstveni dokument pedagoškog i drugog jednogodišnjeg rada. Ovim programom utvrđena je organizacija cjelokupnog djelovanja Škole. Temeljem Zakona i Statuta, Školski odbor XIII. gimnazije na prijedlog ravnateljice donosi Godišnji plan i program rada za školsku godinu **2023./2024.**

U programu je obuhvaćena vrlo složena problematika programiranja, zasnovana na dužem vremenskom razdoblju, tj. obradi podataka o broju učenika i nastavnika za ovu školsku godinu. Pravovremenim, odgovornim i analitičkim pristupom planiranju i programiranju svih područja odgojno-obrazovne djelatnosti osigurat će se korelativan odnos vremenskih, prostornih, kadrovskih i materijalnih čimbenika, kako bi učenici usvojili što šira opća i stručna znanja, razvili što jače intelektualne snage, sposobnosti i radna umijeća.

Ovaj godišnji plan i program obiluje tablicama, što mu daje posebno značenje, naročito u tablicama nastavnih sati po predmetima. Sastavni dio ovog programa je i Izvješće za proteklu školsku godinu, kao i Vremenik rada škole za sljedeću godinu.

Optimalnu pedagošku organizaciju rada škole te pratećih službi moguće je provesti ukoliko se osiguraju još šest učionica.

U školskoj godini 2023./2024. XIII. gimnazija ulazi u 60. obljetnicu odgojno-obrazovnog rada koju karakterizira sljedeće:

- organizacijske i kadrovske teškoće (nedostatak stručnih suradnika, vlastitih čistačica i domara),
- nedostatak vlastitog prostora
- potreba za klimatizacijom svih prostora
- obogaćivanje nastavne opreme u području prirodoslovnih predmeta kako bi učenici stjecali znanja na primarnim izvorima, izvođenjem pokusa, eksperimenta, laboratorijskih vježbi i samostalnih istraživačkih radova,
- propitivanje znanja učenika prvih razrednih odjela inicijalnim, a zatim finalnim testom iz hrvatskog jezika, stranog jezika i matematike, a po potrebi i ostalih predmeta,
- uvođenje različitih metodičkih postupaka, unapređivanje strategije učenja i poučavanja, razvijanje rada i samostalnosti učenika te rad na povećanju pristupa i korištenja računalne tehnologije i Interneta,
- vođenje računa o korelaciji srodnih tema u okvirima različitih nastavnih predmeta te rasterećenju učenika u planiranju i programiranju nastavnog gradiva,
- nabava naslova učeničke i stručne literature te nadopunjavanje informatičke opreme za knjižnicu i učionice, što će poboljšati tehnološke i materijalne osnove rada,
- provođenje pripremnih radnji na osposobljavanju nastavnika i učenika za realizaciju državne mature.

U školskoj godini 2023./2024. program opće i prirodoslovno-matematičke gimnazije polaziti će **510** učenika, raspoređeno u **20** razrednih odjeljenja.

Težište stručnih i upravnih tijela bit će usmjereno na sljedeće programske zadatke:

- osobitim zalaganjem svakog člana NV-a pojedinačno te svih stručnih i upravnih tijela održati i unapređivati postojeću kvalitetu nastave, usavršavati organizaciju i programiranje te voditi promidžbu upisne i kadrovske politike škole,
- angažman svih nastavnika da ostvare što veću kvalitetu nastavnog rada, podučavajući učenike primjenom suvremenih pedagoško-psiholoških i didaktičko-metodičkih zakonitosti,
- sukladno zaduženju, odgovorno i pravovremeno pripremati godišnje planove i programe rada,
- brižno planirati ciljeve, zadatke, oblike odgojno-obrazovnog rada, sredstva i metode te pripremati zadatke za redovitu provjeru znanja i sposobnosti učenika,
- redovito ostvarivati planove i programe dodatne nastave i izvannastavnih aktivnosti,
- na odgojnom polju permanentno unapređivati personalne i kulturološke odnose s težnjom odgoja učenika otvorena duha i uma, pobornika poštenja i istine, uspjeha temeljem vlastitog rada, ljubavi prema svom narodu i hrvatskoj domovini, da znaju razborito prosuđivati, vladati sobom, da su odgovorni i imuni od svih društvenih zala i poroka,
- s obzirom na društvenu važnost djelatnosti koju obavljaju, nastavnici su se dužni permanentno stručno osposobljavati, prateći najnoviju pedagošku i stručnu literaturu, izmjenom nastavnih oblika i metoda rada i pripremati se za izvođenje nastavnog procesa,
- obveza svih članova Škole, osobito nastavnika, učenika i ostalih djelatnika je da stalno brinu o funkcionalnosti i urednosti zgrade, učila, namještaja, uređaja i ostale nastavne tehnologije,
- stručna i upravna tijela škole neprestano će raditi na angažiranju i potpori gradskih, županijskih i prosvjetnih vlasti kako bi se prišlo povećanju prostornih kapaciteta Škole te prešlo na rad u jednoj smjeni,
- otkloniti nedostatke u programiranju, dostavi planova i programa, svakodnevnom pedagoškom uvidu i nadzoru učenika te vođenju odgovarajuće didaktičke dokumentacije o napredovanju učenika,

- kako smo sudionici i svjedoci stvaranja, samostalne, slobodne i demokratske države Hrvatske, a istovremeno svjedoci velikih planetarnih dominacija i globalnih integracija, bilo gospodarskih, novčanih, informatičkih, jezičnih, vojnih, protuterorističkih, posebna je obveza svakog nastavnika, da razvija domoljublje kako bi učenici spoznali vrijednost hrvatskog jezika, ljepotu i bogatstvo zemlje, kulturu, povijest i narod kojem pripadaju.

Vizija Škole

- Postajemo Škola sa sjajnim izlaznim rezultatima učenika. Pod izlaznim rezultatima podrazumijevaju se i oni egzaktni, kao što je uspjeh na državnoj maturi i natjecanjima znanja, ali i oni manje egzaktni, no podjednako važni, a to su: zadovoljstvo svih u školi, osjećaj prihvaćenosti i kompetencije, razvoj zajedničkog duha i osjećaja pripadnosti našoj školi.
- Škola koja ravnomjerno razvija i obrazovne i odgojne komponente.
- Škola koja u prvi plan smješta čovjeka i čovječnost. Škola je ustanova u kojoj se ni na trenutak ne smije izgubiti iz vida učenik pojedinac i njegove potrebe. Svaki je učenik jedinstveno i kompleksno biće, tako da i zajednički obrazovni sadržaji moraju biti protkani humanim i toplim odnosom, a mora se učiniti što je moguće više da učenik u školi dobije mogućnost razvijanja svih dimenzija svoje osobnosti. Zato aktivnosti u školi trebaju biti što raznovrsnije i poticati intelektualni, tjelesni, estetski, društveni, moralni i duhovni razvoj.
- Škola s ozračjem u kojemu se njeguju sljedeće vrijednosti: znanje, solidarnost, identitet i odgovornost.
- Škola u kojoj se svi sudionici odgojno-obrazovnog procesa (učenici i zaposlenici škole) tretiraju kao subjekti s uvažavanjem i omogućavanjem da i sami nastave s razvojem. Škola u kojoj postoji slobodna suradnja i prijateljsko i konstruktivno međudjelovanje na relaciji učenik – nastavnik – ravnatelj - roditelj.
- Škola koja može odgovoriti na potrebe suvremenog čovjeka u promjenjivom društvenom okruženju: naučiti kako učiti (mogućnost samoobrazovanja), razvijati sklonost timskom radu, cjeloživotnom obrazovanju i usavršavanju, ojačati i uvježbavati mogućnost povezivanja podataka iz različitih područja, naglašavati važnost logičkog razmišljanja.
- Škola koja je suvremena i funkcionalna zahvaljujući permanentnom tehnološkom opremanju.
- Škola u kojoj je razvijena svijest o vlastitom nacionalnom identitetu i važnosti očuvanja kulturne baštine, u kojoj su prihvaćene opće civilizacijske vrijednosti kao što su tolerancija, poštivanje ljudskih prava i djelovanje na demokratskim zasadama.
- Škola koja osposobljava za život u multikulturalnom okruženju, potiče na aktivan i kreativan život i u kojoj se jača osobna odgovornost prema društvenoj zajednici i okolišu.

Misija Škole

- ostvariti dobre pretpostavke za upis što kvalitetnijih učenika u XIII. gimnaziju (organiziranje kontinuirane promidžbe škole putem suradnje s osnovnim školama, održavanjem otvorenog dana XIII. gimnazije, kvalitetne i informativne mrežne stranice škole itd.)
- kvalitetu redovne nastave održavati na najvišoj mogućoj razini
- ostvariti preduvjete da u sljedećim školskim godinama zaživi što veći izbor fakultativne nastave, u prvom redu iz predmeta koje učenici u većem broju polažu na maturi, kao i ostalih oblika izvannastavnih aktivnosti
- stvoriti preduvjete za realizaciju što više sadržaja kurikulumskih međupredmetnih tema (npr. građanski odgoj)
- osnažiti multidisciplinarni pristup putem različitih aktivnosti, npr. prirodoslovna grupa, projektni dani i slično
- stvoriti preduvjete za smanjenje fluktuacije nastavnika u svrhu podizanja razine kvalitete nastave i održavanja kontinuiteta kvalitete
- omogućiti nastavnicima napredovanje u stručnim znanjima i vještinama, kako iz matične znanosti, tako i iz pedagogije, didaktike, obrazovne psihologije i metodike kako bi učenici imali na raspolaganju predavače s najvišom razinom kompetencija
- stvoriti uvjete za kvalitetno stručno usavršavanje izvan kolektiva svih zaposlenika XIII. gimnazije (omogućiti organizacijsku i materijalnu podršku koja je nužna za uspješno usavršavanje izvan same škole)
- omogućiti učenicima i nastavnicima da razviju svoje potencijale u različitim područjima (socijalno angažirani rad, znanost, umjetnost ...)
- omogućiti realizaciju različitih interesa učenika putem niza izvannastavnih i izvanškolskih aktivnosti koje čine odmak od propisanog nastavnog plana i programa i tako ostvariti preduvjete za kvalitetno provođenje slobodnog vremena
- nastaviti rad postojećih izvannastavnih aktivnosti koje tradicionalno djeluju u XIII. gimnaziji
- obogatiti školski život pokretanjem novih događanja ili obogaćivanjem već tradicionalnih (npr. humanitarne akcije)
- jačati socijalnu osjetljivost i senzibilitet za potrebite, iskazivanje humanosti i brige za opće dobro
- promicati volonterske i ekološke djelatnosti te uspostaviti suradnju sa zainteresiranim udrugama
- poticati učenike na sudjelovanje u izvanškolskim aktivnostima i edukativnim sadržajima izvan same gimnazije (npr. Govornička škola, Ljetni debatni kamp, razni filmski festivali i sl.)
- organizirati suradnju s ostalim školama, u prvom redu i onima s kojima dijelimo zgradu putem zajedničkih sportskih i umjetničkih aktivnosti
- organizirati kontinuiranu suradnju s različitim kulturnim i obrazovnim institucijama, poglavito muzejima, kazalištima, likovnim galerijama i sl.

e-Dnevnik

Školske godine 2013./2014. naša škola uvela je e-Dnevnik, mrežnu aplikaciju za vođenje razredne evidencije u osnovnim i srednjim školama u Republici Hrvatskoj. U svim našim razrednim odjeljenjima e-Dnevnik je zamijenio papirnatu razrednu knjigu te nastavnici evidenciju upisuju putem računala u aplikaciju.

Aplikaciju e-Dnevnik razvio je CARNet u suradnji s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i sporta te se kontinuirano radi na razvoju i održavanju sustava.

Aplikacija ima sve funkcionalnosti razredne knjige uz dodatne mogućnosti koje pruža korištenje informacijsko-komunikacijskih tehnologija, poput izrade raznih izvještaja za potrebe nastavnika, automatskog obavještanja roditelja o izostancima te pristupa za učenike.

Prednost koju donosi korištenje e-Dnevnika je da predmetni nastavnik vidi samo ocjene iz svog predmeta, a e-Dnevnik im je dostupan s bilo kojeg računala s pristupom Internetu.

Posebna je pažnja posvećena sigurnosti za koju se koristi ista tehnologija kao za Internet bankarstvo te je uporabom e-Dnevnika smanjena mogućnost neovlaštenog unosa ili uništavanja podataka.

e-Dnevnik za učenike

e-Dnevnik za učenike je mrežna aplikacija koja omogućava učenicima pregled ocjena, izostanaka, bilježaka te rasporeda pisanih zadaća, koje su upisali nastavnici u e-Dnevnik. Osim inačice za osobna računala, aplikacija je prilagođena i za mobilne uređaje kako bi učenicima omogućila lakšu dostupnost i preglednost. Učenici se prijavljuju svojim elektroničkim identitetom (npr. pero.peric@skole.hr) iz sustava AAI@Edu.hr na adresi <https://ocjene.skole.hr>. Elektronički identitet dobivaju u školi od administrativne tajnice.

Sustav za obavještanje roditelja o izostancima učenika

Uvođenjem e-Dnevnika ostvareni su preduvjeti da roditelji, dan nakon što je učenik izostao s nastave, elektroničkom poštom prime informaciju o izostanku učenika s nastave.

Škola za život

Kurikularna reforma od jeseni 2019. ušla je frontalno u sve škole za prve razrede, u školskoj godini 2021./22. po novim kurikulumima rade učenici svih razreda. Novi predmetni kurikulumi su usmjereni na kompetencije, a ishodi odgovaraju na pitanja što učenici znaju, što mogu učiniti i koje stavove i vrijednosti imaju razvijene. Sadržaj je i dalje važan, prilagođava se učenikovu predznanju i jakim stranama, ali je pozornost usmjerena na uočavanje smisla i primjenu. Učenici dobivaju aktivnu ulogu u učenju, nastava se osuvremenjuje. Dolazi do promjena u praćenju i vrednovanju učenika te se primjenjuje vrednovanje kao učenje, vrednovanje za učenje i vrednovanje naučenog. Učitelji dobivaju veću autonomiju pri odabiru tema, sadržaja, nastavnih materijala te aktivnosti i strategija poučavanja.

1. OSNOVNI PODACI

1.1. Osobna karta škole

Naziv škole	XIII. gimnazija		
Sjedište	Avenija Većeslava Holjevca 17, 10010 Zagreb tel. (+385 01) 66 00 643 - tajništvo fax. (+385 01) 66 23 600 - tajništvo tel. (+385 01) 66 83 864 - zbornica tel. (+385 098) 743 743 - ravnatelj e-mail: ured@gimnazija-trinaesta-zg.skole.hr		
Osnivač	Grad Zagreb		
Dan osnivanja	12. srpnja 1991. godine		
Registar	17. ožujka 1993. godine pod brojem 1-36525.		
Obrazovno područje:	dva nastavna programa za gimnazije: prirodoslovno-matematički i opći		
Šifra djelatnosti	80210 , d.n. MB 3772560 OIB 51798668071		
Poslovna banka	Zagrebačka banka d.d. Zagreb		
IBAN	HR3623600001101382245		
Broj učenika:	RAZRED	BR. ODJELA	BR. UČENIKA
	1. razredi	5	130
	2. razredi	5	129
	3. razredi	5	112
	4. razredi	5	131
	Ukupno:	20	510
Broj zaposlenih:	Prema ugovoru o radu: 56 a) nastavnika: 45 b) ostalih djelatnika: 11		
Ravnateljica škole:	Ines Šimac, prof.		
Tajnica:	Jelena Pilić, stručna specijalistica javne uprave		
Stručna suradnica, knjižničarka:	Margareta Rihtarić, mag. bibl.		
Stručna suradnica, psihologinja:	Tana Vuković, prof.psih.		
Stručna suradnica, pedagoginja:	Matea Roso, mag. paed.		
Administratorica	Anamarija Šnidarić, bacc.admini.public.		
Računovotkinja	Ivka Pejak		

Od ukupnog broja zaposlenih, 1 djelatnica koristi porodiljni dopust, 3 djelatnice koriste roditeljski dopust, 2 djelatnice koriste neplaćeni dopust, jedna djelatnica koristi mirovanje radnog odnosa, a jedna je sekundirana u Europsku školu u Bruxellesu od 10.1.2022. prema odluci Ministarstva obrazovanja.

Od 28.11.2021. dužnost ravnateljice, nakon provedenog natječaja, obnaša Ines Šimac, prof.

Osnovna djelatnost XIII. gimnazije ostvarenje je odgojno-obrazovnog programa iz područja prirodnih i društvenih znanosti, u skladu s odobrenjem Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta (dalje: Ministarstvo).

Prirodoslovno-matematički program ostvaruje se u jednom prvom razredu, jednom drugom, jednom trećem i jednom četvrtom razredu. Opći program ostvaruje se u četirima prvim, četirima drugim, četirima trećim i četirima četvrtim razredima.

Nastava je organizirana u dvjema smjenama tijekom pet radnih dana tjedno, a smjene se svakog tjedna izmjenjuju. Nastava se realizira u specijaliziranim učionicama (učenici se svaki sat sele prema rasporedu sati).

Jednu smjenu pohađaju učenici prvih i trećih razreda (10 razrednih odjela), u suprotnoj smjeni su učenici drugih i četvrtih razreda (10 razrednih odjela).

1.2. Podaci o školskom području

XIII. gimnazija nalazi se u Aveniji Većeslava Holjevca 17, u Zagrebu, na području Novog Zagreba. U Gimnaziju se upisuju učenici osnovnih škola iz istog dijela grada, ali i učenici iz ostalih dijelova grada s kojima je Škola dobro prometno povezana.

1.3. Prostorni uvjeti

Prostorni kapacitet škole za izvođenje nastave nije povećan u odnosu na prethodnu godinu iako su poduzimane određene radnje s prosvjetnim vlastima na razini Grada. Ukupna neto površina učioničkog prostora je **950 m²**.

Škola radi u zgradi izgrađenoj **1963.** godine. To je suvremeno projektiran školski objekt sa dvije velike i dvije male dvorane za tjelesni odgoj i otvorenim sportskim terenima. Svi školski objekti smješteni su u parku površine oko 40 000 m².

Školska zgrada ima 34 učionice, od toga Gimnazija koristi 14 učionica na drugom i trećem katu. U sklopu školske zgrade nalazi se velika kino dvorana sa 500 mjesta, a njome se za različite namjene koriste sve četiri ovdje locirane škole.

XIII. gimnazija je u sustanskom odnosu s Graditeljskom tehničkom školom koja upravlja zgradom i „brine“ za njeno održavanje.

Prostor	Veličina i oprema	Napomena
14 učionica	Klasična učionica (1 + 30 mjesta) 68 m ² 1 radno mjesto s PC + projektor i TV te 2 pametne ploče Pristup Internetu osiguran	Specijalizirane učionice djelomično opremljene
Računalna učionica	20 računala povezanih preko servera u mrežu s mogućnošću pristupa Internetu (računalo nastavnika s CD pisačem), LCD projektor, programska oprema za obradu teksta, tablični proračun i baze podataka	Uređen prostor, a pojedina računala treba zamijeniti novima zbog dotrajalosti
knjižnica sa čitaonicom	Klasična učionica pretvorena u knjižnicu površine 68 m ² 1 radno mjesto s PC Pristup Internetu	Uređen prostor
administrativni prostori	200 m ²	Uređen prostor
higijensko sanitarni prostori, hodnici i stubišta	920 m ²	Potrebno uređenje prostora
sportske dvorane, kabineti u sportskim dvoranama, svlačionice, sanitarni čvorovi i hodnici u sportskim dvoranama	986 m ² 114 m ² 643 m ²	Zajedničko korištenje s ostalim školama prema dogovorenom rasporedu, prostor djelomično uređen
Otvorene sportske površine:	veliko nogometno igralište, dva mala nogometna igrališta, igrališta za rukomet, igrališta za košarku, igralište za odbojku, atletska staza, staza za skok u dalj i skok u vis, bacalište za kuglu, Ukupna površina: 8.860 m ²	Zajedničko korištenje s ostalim školama prema dogovorenom rasporedu, uređenje u tijeku

Svi prostori Škole imaju pristup Internetu.

Škola ima knjižnicu s ukupnim fondom oko 8400 primjeraka vrijedne literature koji se svake godine nadopunjava novim izdanjima, kako lektire i beletristike, tako i stručne literature.

Škola koristi zajedničke prostorije s Graditeljskom tehničkom školom i vanjske terene za tjelesno vježbanje. Dvorište je u planu za uređenje.

Program nastave izvodit će se u sljedećim specijaliziranim učionicama:

- 14 učionica površine 950 m²
- u čitaonici i školskoj knjižnici površine 68 m²
- kabinetskom prostoru (dvije prostorije) funkcionalno vezanom uz učionički prostor kemije i fizike, veličine 68,00 m², u kojem su smještena brojna nastavna učila, AV tehnika, priručna literatura i ostala oprema.

Cjelokupni nastavni prostor oprema se suvremenom nastavnom opremom, prema najvišim standardima, za optimalno ostvarivanje svrhe, cilja i kvalitete nastavnog rada. Svaka učionica ima računalo, zvučnike, projektor i ili televizor, a u dvije učionice postavljeni su interaktivni ekrani odnosno pametne ploče.

Nastavi glazbene umjetnosti stoji na raspolaganju prijenosni digitalni klavir s pripadajućim stalkom, sustav za reprodukciju glazbe i prikazivanje videa popularno zvan „kućno kino“, a koji se sastoji od kompjuterske konfiguracije, TV-monitora te soundbar zvučnika i subwoofer zvučnika). Glazbena radionica opremljena je širokopojasnim mikrofonom, pojačalom za bas gitaru, pojačalom za električnu

gitaru i nekoliko mikrofona te stalaka i kablova za iste. Glazbena radionica raspolaže još s dotrajalim i polovičnim setom bubnjeva, te dotrajalom bas gitarom koji iziskuju česte popravke i postoji potreba za novim instrumentima.

Računalnom stolnom tehnikom „visoke vrijednosti“ opremljena je informatička učionica (20 kom) koju je potrebno djelomično obnoviti zbog dotrajalosti i zastarijevanja. Knjižnica ima dva računala, soba stručne službe dva, soba koordinatora i voditelja smjene po jedno, računovodstvo jedno, tajništvo dva, soba ravnateljice jedno te zbornica dva.

1.4. Plan i program tekućeg održavanja i investicijskog ulaganja

Tijela upravljanja školom trebaju snažno i bez zadržke ponovno pokrenuti inicijativu kod Gradskih vlasti kako bi XIII. gimnazija nakon 60 godina rada konačno dobila svoj vlastiti prostor ili kompletna krenula u jednu smjenu.

Do formiranja proračuna za 2024. godinu potrebno je učiniti sljedeće:

a)

Investicijsko ulaganje

- osigurati sredstva za izradu projektne dokumentacije za zamjenu preostalih dotrajalih prozora, parketa koji svakim danom sve više prijete sigurnosti učenika i djelatnika te za klimatizaciju učioničkog prostora,
- osigurati sredstva za izradu projektne dokumentacije i izvođenje radova klimatizacije prostora
- prema valjanoj projektnoj dokumentaciji urediti atletske staze, jame za skok u vis i dalj te košarkaško i odbojkaško igralište,
- postaviti žičanu mrežu iza rukometnih i nogometnih vratnica na igralištu,
- postaviti rasvjetu na vanjske terene kako bi se za lijepa vremena nastava održavala vani, a ne u dvoranama.

b)

Ulaganja u nastavnu opremu i učila te ljudski kadar

- za školske priredbe i gostovanja književnika, glumaca i dr. nužno je nadopuniti razglasni sustav (mikrofon, pojačalo, zvučnike, mikseta), a potrebno je i po mogućnosti obnoviti i instrumentarij novom bas gitarom, električnom gitarom, setom bubnjeva,
- za nastavu biologije postojeća učila treba dopuniti priborom za seciranje životinja, preparatima, modelima i slikovnim materijalom,
- u nastavi kemije nedostaje dio pribora za laboratorijske vježbe npr. staklene cjevčice, U-cijevi za elektrolizu, dvije pneumatske kade i čepovi različitih veličina
- za nastavu TZK potrebno je dopuniti lopte za sportske igre nogomet, košarku, odbojku i rukomet te zaporni sat i sprave u sportskoj dvorani (strunjače, švedski sanduk, kozlić i dr.),
- nastaviti opremanje školske knjižnice djelima učeničke lektire i referentne stručno-metodičke literature,
- za što uspješnije provođenje djelatnosti u Školi uz postojeću stručno-pedagošku i administrativnu službu, potrebno je zaposliti informatičara za održavanje informatičkog sustava, socijalnog pedagoga ili logopeda te domara i spremačice.

Financije su pretpostavka uspješnog ostvarenja nastave, ali i brojnih aktivnosti škole, što u većoj ili manjoj mjeri utječe na nastavu. Djelatnost Škole financiraju Ministarstvo znanosti i obrazovanja i županija, odnosno, Grad Zagreb. Sukladno tome, materijalne potrebe za redovno odvijanje odgojno-obrazovnog procesa će se planirati u dogovoru s mjerodavnim odjelima Ministarstva i Grada Zagreba.

S obzirom na to da se nismo dogovorili oko prelaska svih razreda u jednu smjenu, kako bismo uredili sve učionice, hodnike i urede, potrebno je **žurno**:

a) izmijeniti preostale prozore na drugom katu – postoji opasnost pada zbog dotrajalosti,

b) klimatizirati prostor Škole,

c) u svim učionicama popraviti, brusiti i lakirati parkete.

Škola radi u školskoj zgradi u Av. V. Holjevca 17. U istom prostoru radi i Graditeljska tehnička škola. Radni prostor je maksimalno iskorišten. Škola ima 13 učionica i 1 specijaliziranu informatičku učionicu.

Učionice se nalaze na drugom i trećem katu. Nastava se odvija i u drugim prostorijama koje imaju propisanu kvadraturu i kubikažu.

2. SADRŽAJI RADA ŠKOLE

2.1. Nastavni programi

U XIII. gimnaziji učenici mogu stjecati sljedeće kompetencije:

- **jezične kompetencije** – pravilna uporaba kako materinskog, tako i stranih jezika
- **matematičke i logičke kompetencije** – stjecanje znanja iz polja matematike i logike te osposobljavanje za primjenu toga znanja u nizu različitih situacija
- **kompetencije u prirodoslovlju** – omogućavanje uvida u znanstvena dostignuća s ciljem razvoja mišljenja utemeljenog na znanstvenom pristupu
- **digitalne kompetencije** – stjecanje vještina presudnih za korištenje informacijsko-komunikacijske tehnologije
- **društveno-humanističke kompetencije** – stjecanje znanja o smislu društvenih procesa te razvijanje humanističkog pristupa zbilji
- **kompetencije samoobrazovanja** – stjecanje znanja o tome kako učiti
- **socijalne kompetencije** – razvijanje sposobnosti za uspješnu komunikaciju i suradnju te građanski odgoj
- **poduzetničke kompetencije** – razvijanje vještina potrebnih za poduzetništvo, kao što su inventivnost, stvaralaštvo, sposobnost preuzimanja rizika, vještina rukovođenja poslom i sl.
- **umjetničke kompetencije** – razvijanje stvaralaštva i kreativnosti
- **kompetencije kritičkoga mišljenja** – jačanje sposobnosti argumentiranja, analiziranja i obrazloženja stavova, sposobnost sagledavanja problema iz više perspektiva, mišljenje u skladu s logičkim pravilima

Programi za stjecanje srednje školske spreme:

Red. br	Naziv programa	Odobrenje Ministarstva i datum izdavanja odobrenja
1.	Prirodoslovno-matematički	Klasa: 602-03/92-01-1323; Urbroj: 532-02-6/3-92-01 od 17.11. 1992.
2.	Opći	Klasa: 602-03/98-01-150; Urbroj: 532-02-6/3-92-01 od 19.10. 1998.

NASTAVNI PLAN I PROGRAM - Tjedni i godišnji broj sati po programima i razredima

Nastavni predmeti	Opća gimnazija				Prirodoslovno - matematička gimnazija			
	I.	II.	III.	IV.	I.	II.	III.	IV.
Tjedni i godišnji broj sati UKUPNO	T / G	T / G	T / G	T / G	T / G	T / G	T / G	T / G
Hrvatski jezik	1096 4 / 140	4 / 140	4 / 140	4 / 128	4 / 140	4 / 140	4 / 140	4 / 128
I.strani jezik (engl. ili njem.)	822 3 / 105	3 / 105	3 / 105	3 / 96	3 / 105	3 / 105	3 / 105	3 / 96
II.strani jezik (njem. ili engl.)	274 2 / 70	2 / 70	2 / 70	2 / 64	-	-	-	-
Latinski jezik	280 2 / 70	2 / 70	-	-	2 / 70	2 / 70	-	-
Glazbena umjetnost	207 1 / 35	1 / 35	1 / 35	1 / 32	1 / 35	1 / 35	-	-
Likovna umjetnost	207 1 / 35	1 / 35	1 / 35	1 / 32	1 / 35	1 / 35	-	-
Psihologija	105 -	1 / 35	1 / 35	-	-	-	1 / 35	-
Logika	70 -	-	1 / 35	-	-	-	1 / 35	-
Filozofija	128 -	-	-	2 / 64	-	-	-	2 / 64
Sociologija	105 -	-	2 / 70	-	-	-	1 / 35	-
Povijest	580 2 / 70	2 / 70	2 / 70	3 / 96	2 / 70	2 / 70	2 / 70	2 / 64
Zemljopis	548 2 / 70	2 / 70	2 / 70	2 / 64	2 / 70	2 / 70	2 / 70	2 / 64
Matematika	1096 4 / 140	4 / 140	3 / 105	3 / 96	4 / 140	4 / 140	5 / 175	5 / 160
Fizika	685 2 / 70	2 / 70	2 / 70	2 / 64	3 / 105	3 / 105	3 / 105	3 / 96
Kemija	548 2 / 70	2 / 70	2 / 70	2 / 64	2 / 70	2 / 70	2 / 70	2 / 64
Biologija	548 2 / 70	2 / 70	2 / 70	2 / 64	2 / 70	2 / 70	2 / 70	2 / 64
Informatika	344 2 / 70	-	-	-	2 / 70	2 / 70	2 / 70	2 / 64
Tzk	548 2 / 70	2 / 70	2 / 70	2 / 64	2 / 70	2 / 70	2 / 70	2 / 64
Politika i gospodarstvo	64 -	-	-	1 / 32	-	-	-	1 / 32
Etika ili vjeronauk	274 1 / 35	1 / 35	1 / 35	1 / 32	1 / 35	1 / 35	1 / 35	1 / 32
Izborni predmeti: matematika ili informatika ili njemački jezik	274 -	-	-	-	2 / 70	2 / 70	2 / 70	2 / 64
UKUPNO: 8803	1120	1085	1085	992	1155	1155	1155	1056

U Školi se primjenjuje sljedeći nastavni plan s ovdje navedenim tjednim fondom sati te fakultativna, dodatna i dopunska nastava.

3. ODGOJNO-OBRAZOVNI PLANOVI

3.1. Broj upisanih učenika

Planom upisa za školsku godinu 2023./2024. Ministarstvo je predvidjelo upis pet razrednih odjela s ukupno 130 učenika.

Ravnateljica Škole raspisala je natječaj za upis učenika u prve razrede u šk. god. 2023./2024., a u skladu s Odlukom Ministarstva o upisu učenika u srednje škole za školsku godinu 2023./2024.

U ovoj školskoj godini upisano je u prve razrede ukupno 132 učenika, dvoje više s potvrdom MZO-a.

Upisna komisija je rasporedila učenike u odjele prema odabranim stranim jezicima, etici i vjeronauku.

Upisani su 1.a (prirodoslovno-matematički odjel), 1.b, 1.c, 1.d i 1.e (opći odjeli).

Škola će tijekom ove školske godine opet posvetiti puno pozornosti promidžbi Škole kako bi se i dogodne upisao planirani broj učenika. Tome će biti posvećene i tematske sjednice Nastavničkog vijeća i Upisnog povjerenstva. Tiskat će se plakati, reklamirati Škola itd.

3.2. Plan i realizacija upisa u prvi razred šk. god. 2023./2024.

R.br.	Naziv i adresa škole	Program	Plan upisa učenika		Realizacija upisa učenika	
			Broj odjeljenja	Broj učenika	Broj odjeljenja	Broj učenika
1.	XIII. gimnazija Av. V. Holjevca 17	Prirodoslovno-matematički	1	26	1	27
		Opći	4	104	4	105
Ukupno:			5	130	5	132

Upisi su se i ove školske godine proveli elektroničkim putem, u jednom upisnom krugu, nakon kojeg je popunjena odobrena kvota.

3.3. Nastavnici XIII. gimnazije u školskoj godini 2023./2024.

Red. br.	Ime i prezime	Struka	Šk. sprema	Predmet koji predaje	Napredovanja
1.	BAN, M.	prof.	VSS	geografija	
2.	BANIĆ KREŠTALICA, M.	prof.	VSS	njemački jezik	
3.	BRLIĆ, A.	prof.	VSS	informatika	mentor
4.	BRLOBUŠ DRAŽINIĆ, J.	prof.	VSS	glazbena umjetnost	
5.	BUJIĆ-GRGIĆ, B.	prof.	VSS	matematika i fizika	
6.	CERJAK, K.	prof.	VSS	kemija	
7.	CRNOGORAC, M.	prof.	VSS	Matematika- porodiljni dopust	
8.	ČEČURA, Ž.	mr. sc.	VSS	geografija	
9.	DAMJANOVIĆ, M.	prof.	VSS	povijest	
10.	ĐORDIĆ, A.	dr. sc.	VSS	hrvatski jezik	
11.	FRANJIĆ, I.	prof.	VSS	hrvatski jezik- neplaćeni dopust	
12.	GOLUŽA, L.	prof.	VSS	engleski jezik	
13.	HADŽI-BOŠKOV, S.	prof.	VSS	hrvatski jezik	

14.	JANKOVIĆ, K.	prof.	VSS	etika, logika	
15.	JELAČIĆ, A.	prof.	VSS	biologija	
16.	KAPELAN MATJAŠIĆ, A.	prof.	VSS	povijest	
17.	KLIŠANIN BRČIĆ, T.	prof.	VSS	Etika, logika, filozofija	
18.	KOŽULOVIĆ, J.	prof.	VSS	vjeronauk	
19.	KRAMARIĆ, T.	prof.	VSS	TZK	mentor
20.	LABUS, I.	dr. sc.	VSS	latinski jezik	
21.	MARETIĆ, C.	prof.	VSS	geografija	
22.	MARGALETIĆ, I.	prof.	VSS	Hrvatski jezik	
23.	MARIĆ, F.	prof.	VSS	povijest	
24.	MATAŠIĆ, E.	prof.	VSS	matematika	
25.	MUDRONJA, A.	prof.	VSS	etika, sociologija	
26.	OSTOJIĆ, I.	prof.	VSS	engleski jezik	
27.	PEHAR, A.	prof.	VSS	kemija	mentor
28.	POLIĆ, M.	prof.	VSS	fizika, kemija	
29.	RADIVOJEVIĆ, P.	prof.	VSS	matematika	
30.	RAGUŽ, T.	prof.	VSS	njemački jezik	
31.	RAMLJAK, S.	prof.	VSS	politika i gospodarstvo	
32.	RASTOVSKI, M.	prof.	VSS	TZK	savjetnik
33.	ROGINIĆ RAVLIĆ, M.	prof.	VSS	engleski jezik	
34.	<i>ROGULJA PRAŠTALO, I.</i>	prof.	VSS	hrvatski jezik- roditeljski dopust	
35.	ROUBIN, K.	prof.	VSS	biologija	
36.	SKOMERŠIĆ, T.	prof.	VSS	likovna umjetnost	
37.	SUČIĆ, B.	prof.	VSS	psihologija	
38.	ŠEGA, B.	prof.	VSS	matematika	
39.	ŠTEFANČIĆ, S.	prof.	VSS	geografija	
40.	<i>ŠUPRINOVIĆ KARAKAŠ, D.</i>	prof.	VSS	Njemački jezik-mirovanje radnog odnosa	
41.	UZELAC, A.	prof.	VSS	fizika	
42.	ZMAIĆ, K.	prof.	VSS	njemački i hrvatski jezik	
43.	ZUPČIĆ, S.	Prof.	VSS	Hrvatski jezik	
44.	ŽUPAN, K.	Prof.	VSS	matematika	

45.	ŽUPAN, L.	Prof.	VSS	informatika	
-----	-----------	-------	-----	-------------	--

Tjedno i godišnje zaduženje nastavnika iskazano je u tablici u prilogu ovog godišnjeg plana i programa te u pojedinačnim rješenjima o zaduženju koja su dostavljena svakom nastavniku.

3.4. Podaci o ravnatelju, stručnim suradnicima i ostalim djelatnicima

Red. br.	Ime i prezime	Struka	Šk. sprema	Posao koji obavlja
1.	Ines Šimac	prof. geografije	VSS	ravnateljica
2.	Margareta Rihtarić	mag. bibliotekarstva	VSS	školska knjižničarka
3.	Tana Vuković	prof. psihologije	VSS	školska psihologinja
4.	Matea Roso	mag. paed.	VSS	školska pedagoginja
5.	Jelena Pilić	spec. admin. publ.	VSS	tajnica
6.	Ivka Pejak	ekonomski teh.	SSS	računovotkinja
7.	Anamarija Šnidarić	upravna pravnica	VŠS	administratorica

Djelatnice Ružica Džeko (tajnica) i Magdalena Krmpotić (pedagoginja) koriste roditeljski dopust, a djelatnica Evica Šivak Ledić (knjižničarka) je sekundirana u Europsku školu u Bruxellesu od 10.1.2022. prema odluci Ministarstva obrazovanja. Djelatnica Mirena Denić (administratorica) koristi neplaćeni dopust.

3.5. Upravljanje školom

U školi djeluju Školski odbor, Vijeće učenika i Vijeće roditelja.

Školski odbor će na svojim sjednicama, uz poslove propisane Statutom, posebno razmatrati sljedeće:

- usklađivanje općih akata sa Zakonom o ustanovama, Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Statutom Škole, Zakonom o radu i Kolektivnim ugovorom te donošenje novih akata na temelju Zakona i Statuta Škole,
- plan i program rada škole za 2023./2024. godinu,
- kontinuiran rad na donošenju novih općih akata Škole,
- ostale poslove u skladu sa Zakonom o srednjem školstvu i Statutom Škole.

Sjednice Školskog odbora održavat će se prema potrebi.

Članovi Školskog odbora od 15. travnja 2021. su:

1. **Andrea Pehar, prof.**, predsjednica Školskog odbora, predstavnica **NV-a**
2. **Mirela Damjanović, prof.**, zamjenica predsjednice, predstavnica Zbora radnika
3. **Tomislav Kramarić, prof.**, predstavnik NV-a
4. **Jelena Španiček**, predstavnica Vijeća roditelja
5. **Valentina Novak**, predstavnik/ca Osnivača
6. **Tvrtko Pleić**, predstavnik/ca Osnivača
7. **Vjieran Šarić**, predstavnik/ca Osnivača

Učeničko vijeće čini 20 učenika, predstavnika svojih razreda, a predsjednik Vijeća učenika je Filip Grizelj. Predstavnik Vijeća učenika pri Vijeću učenika Grada Zagreba je također Filip Grizelj.

Roditeljsko vijeće čini 20 roditelja, predstavnika roditelja učenika razrednih odjeljenja. Predsjednica Vijeća roditelja je Silvia Vrban, majka učenice, a njezina zamjenica je Jelena Španiček, majka učenika.

3.6. Podaci o predstavnicima učenika i roditelja po razredima

Razred	Vijeće učenika	Vijeće roditelja
<u>1.a</u>	Tin Novosel	Tomislav Malarić
<u>1.b</u>	Noa Cvitan	Jelena Španiček
<u>1.c</u>	Boris Pokorić	Darko Dvornik
<u>1.d</u>	Nila Fajković	Silvia Vrban
<u>1.e</u>	Lena Srkalović	Marijana Buti
<u>2.a</u>	Bruno Bilan	Silvia Tomić Bilan
<u>2.b</u>	Matej Buljubašić	Sanja Trbojević Montina
<u>2.c</u>	Dino Jabučar	Helena Kovačić Ljović
<u>2.d</u>	Iva Galunić	Korana Hajdić
<u>2.e</u>	Niko Barbir	Kristina Kokolić
<u>3.a</u>	Juraj Lihtar	Draženka Komljenović Čolović
<u>3.b</u>	Lucija Miložić	Ivana Brkljačić
<u>3.c</u>	Ana Potlaček	Hrvoje Džapo
<u>3.d</u>	Marko Matijević	Vesna Kljak
<u>3.e</u>	Mark Kutleša	Alma Fajković
<u>4.a</u>	Jakov Fujs	Ivona Rubić Poljaković
<u>4.b</u>	Petra Martić	Martina Konforta
<u>4.c</u>	Paula Totić	Trpimir Alajbeg
<u>4.d</u>	Mateja Grahovac	Michaela Balun
<u>4.e</u>	Filip Grizelj	Mario Krička

4. OSTVARIVANJE PROGRAMA I PLANOVA

4.1. Podaci o učenicima i razrednim odjelima

Razred	Br. učenika	Ime i prezime razrednika / zamjenika
1. razredi		
1.A	27	Antonija Brlić / Kristina Cerjak
1.B	26	Klara Zmaić / Ana Uzelac
1.C	26	Ana Uzelac / Klara Zmaić
1.D	26	Tea Skomeršić / Predrag Radivojević
1.E	25	Andriana Kapelan Matjašić / Ida Labus
2. razredi		
2.A	26	Andrea Pehar / Marijana Polić
2.B	25	Tanja Klišanin Brčić / Ana Đordić
2.C	26	Srećko Štefančić / Krunoslav Roubin
2.D	26	Carmen Maretić / Tanja Klišanin Brčić
2.E	26	Katarina Janković / Frane Marić
3. razredi		
3.A	24	Berislav Šega / Tea Skomeršić
3.B	22	Ana Jelačić / Marija Banić Kreštalica
3.C	21	Kristina Cerjak / Antonija Brlić
3.D	22	Marijana Ban / Jozo Kožulović
3.E	23	Predrag Radivojević / Tea Skomeršić
4. razredi		
4.A	28	Krunoslav Roubin / Jozo Kožulović
4.B	28	Ivana Ostojić / Srećko Štefančić
4.C	28	Mirela Damjanović / Ivana Ostojić
4.D	27	Jozo Kožulović / Krunoslav Roubin
4.E	28	Tanja Raguž / Andrea Pehar
UKUPNO	510	

4.2. Organizacija smjena

Nastava se izvodi u turnusima u petodnevnom radnom tjednu, a prema potrebi i subotom uz nalog ravnateljice, jedan tjedan prijevodne, a jedan tjedan poslijevodne. Satovi traju 45 minuta. U prijevodnevnom turnusu nastava počinje u **8:00 sati**, uz veliki odmor nakon 3. sata u trajanju od 15 minuta. U poslijevodnevnom turnusu nastava počinje u **14:00 sati**. Nastavni satovi su označeni zvonom.

PRIJEPODNE		POSLIJEPODNE	
1. sat	8:00-8:45	1. sat	14:00-14:45
2. sat	8:50-9:35	2. sat	14:50-15:35
3. sat	9:40-10:25	3. sat	15:40-16:25
	veliki odmor		veliki odmor
4. sat	10:40-11:25	4. sat	16:40-17:25
5. sat	11:30-12:15	5. sat	17:30-18:15
6. sat	12:20-13:05	6. sat	18:20-19:05
7. sat	13:10-13:50	7. sat	19:10-19:50

4.3. Raspored zaduženja nastavnika učioničkim i kabinetским prostorom te nastavnom opremom

U školskoj godini 2023./2024. nastava će se nastaviti provoditi u matičnim učionicama. Svaki razred ima svoju učionicu koju učenici napuštaju jedino pri odlasku u informatički kabinet, na nastavu likovne i glazbene umjetnosti, na nastavu kemije, nastavu TZK-e te u slučaju da se razred dijeli na dvije skupine za nastavu vjeronauka/etike, izborne matematike/informatike i njemačkog za prirodoslovno-matematički smjer te početnog i nastavljajčkog njemačkog jezika.

4.4. Godišnji kalendar rada

Školska godina 2023. /2024. počela je 1. rujna 2023. godine, a završava 31. kolovoza 2024. Nastava počinje 4. rujna 2023. godine, a završava 21. lipnja 2024. godine. Nastava se ustrojava u dva polugodišta, prema kalendaru koji je donijelo Ministarstvo znanosti i obrazovanja. Prvo polugodište traje od 5. rujna 2022. do 22. prosinca 2023. godine. Drugo polugodište traje od 8. siječnja 2024. do 21. lipnja 2024., a za učenike završnih razreda srednje škole do 24. svibnja 2024. godine.

Nastava se organizira i izvodi u najmanje 175 nastavnih dana, odnosno 35 nastavnih tjedana, a za učenike/ce završnih razreda srednje škole u najmanje 160 nastavnih dana, **odnosno** najmanje 32 nastavna tjedna.

Upisi u 1. razred, matura, predmetni i popravni ispiti te dopunski rad će se organizirati prema navedenom kalendaru rada. Tijekom prvog polugodišta planirane su najmanje tri sjednice Nastavničkog vijeća, a u drugom polugodištu najmanje pet sjednica

4.4.1. Pregled rada kroz godinu

Polugodište	Mjesec	Broj dana		Blagdani i neradni dani	Dan škole, izleti, priredbe	Upisi, pred. i pop. ispiti, mature
		Radnih	Nastavnih			
PRVO	IX.	21	20	0		Prema kalendaru MZO-a
	X.	22	20	0	Dan pješačenja	
	XI.	21	21	2		
	XII.	19	16	2	Božićna priredba i sajam	
DRUGO	I.	22	18	2		
	II.	21	16	0	Valentinovo, maskenbal	
	III.	21	19	1		
	IV.	21	17	1		
	V.	21	20/ maturanti 17	2		
	VI.	20	15	1		
	VII.	23	0	0		
	VIII.	20	0	2	Maturalno putovanje	
UKUPNO		252	182/164 maturanti	13		

4.4.2. Nastavni dani po danima u tjednu i mjesecima u godini

	ponedjeljak	utorak	srijeda	četvrtak	petak	ukupno
rujan	4	4	4	4	4	20
listopad	4	4	4	4	4	20
studen	4	4	4	5	4	21
prosinac	3	3	3	3	4	16
siječanj	4	4	4	3	3	18
veljača	3	3	3	4	3	16
ožujak	4	4	4	3	4	19
travanj	4	4	3	3	3	17
svibanj 1., 2., 3. r /4.r.	4/3	4/3	4/3	4	5/4	21/17

lipanj 1., 2., 3.r./4.r.	3	3	3	3	3	15
ukupno	37/36	37/36	36/35	36	37/36	183/164

4.5. Organizacija nastave

4.5.1.Redovna nastava

Nastavni plan i program ostvariti će se kontinuirano u okvirima 23 nastavnih predmeta, a za to je planirano 632 sata tjedno, odnosno, godišnje ukupno 21 649 sati.

U oba programa (opći i prirodoslovno-matematički) redovnom nastavom potrebno je polučiti opće ciljeve i to:

- razviti što višu razinu intelektualnih snaga, radne navike, različita umijeća i sposobnosti,
- usvojiti što šira opća i stručna znanja za životno zanimanje i nastavak izobrazbe na visokim školama i fakultetima,
- permanentnim odgojnim djelovanjem svih čimbenika u školi izgraditi pozitivan sustav moralnih vrijednosti kao što su: istinoljubivost, poštenje, marljivost, želja za učenjem i spoznavanjem, domoljublje, demokratski i kršćanski nazori, tekovine prozapadne uljudbe i sl.

Da bi se ostvario što bolji uspjeh u nastavi postavljaju se obveze nastavnika glede planiranja, programiranja i izvođenja programskih sadržaja.

Planiranje i programiranje redovne, izborne, dodatne i dopunske nastave, te INA, satova razrednika i programa osobnog stručnog usavršavanja, nastavnici su dužni izvršiti do 4. rujna ove godine.

Isto tako, pri izradi nastavnih planova i programa nastavnici su obvezni primijeniti upute Agencije za odgoj i obrazovanje, županijskih i gradskih stručnih vijeća, a osobito se pri izradi Godišnjih izvedbenih kurikulumata držati predmetnih kurikulumata za opće gimnazije.

4.5.2.Dodatna i dopunska nastava

Temeljem Zakona i interesa učenika Škola organizira dodatnu i dopunsku nastavu.

- a) Dodatna nastava – proširenje znanja za talentirane i zainteresirane učenike, priprema za natjecanja.
- b) Dopunska nastava – pomoć u savladavanju dijela programa.

Nastavnici zaduženi za rad naprednih skupina obvezni su izraditi Godišnje planove i programe, redovito se pripremati za nastavu te voditi evidenciju o broju održanih sati i prisustvovanju učenika nastavi.

4.5.3.Izborna nastava i fakultativna nastava

Cilj je ovih oblika nastave proširiti i produbiti znanja, zadovoljiti specifične interese i potrebe učenika. Konkretni su zadaci:

1. usvojiti sadržaje predviđene programom rada,
2. osposobljavanje za timski rad i suradničko učenje,
3. poticati razvoj znatiželje i istraživačkog duha kod učenika,
4. razvijati kreativnost, stvaralaštvo, posebne talente.

Ocjena iz izborne/fakultativne nastave brojana je, ulazi u prosjek uspjeha i unosi se u svjedodžbu učenika.

4.5.4.Izvannastavne aktivnosti

Cilj je ovih aktivnosti aktivno, zdravo i kreativno provođenje slobodnog vremena.

Kao zadaci se izdvajaju:

1. razvijanje kreativnosti, stvaralaštva i posebnih talenata te
2. razvijanje samopoštovanja učenika, ovladavanje vještinama komunikacije i timskog rada.

Prijavom nastavnicima voditeljima tijekom rujna 2023. učenici su izabrali željenu aktivnost slobodnim izborom.

Nastavnici zaduženi za određenu aktivnost obvezni su izraditi program, ustrojiti evidenciju članova, a satničar će izložiti raspored rada skupina na ploči izvješća u zbornici.

Također, razrednici su dužni u e-Dnevniku evidentirati uključenost učenika u slične programe koji okupljaju učenike izvan škole.

Sve skupine, a osobito sportske i ekološka, trebaju okupljati srednjoškolsku mladež u slobodno vrijeme, promicati boravak u prirodi, organizirati izlete, susrete i natjecanja mladih s naglaskom na zdravom životu i čuvanju prirode.

U organizaciji sportskih susreta u školi i izvan škole važnu ulogu ima i ŠSK Gimnazijalac.

Nastupi skupina izvannastavnih aktivnosti

Prigodan program za blagdan Božića (22. prosinca) te povodom obilježavanja 60.obljetnice škole tijekom 1.polugodišta priredit će ove skupine:

- Likovno-estetska – Kreatis
- Dramsko-recitatorska i Literarna skupina
- Glazbena radionica.

Već tradicionalno, humanitarni sajam i priredbu za Božić organiziraju učenici i razrednici prvih razreda, a Maskenbal učenici i razrednici drugih razreda.

Novinarska skupina prati aktualnosti i objavljuje ih na stranici škole te facebook/instagram.

Također, dramsko-recitatorska i novinarska skupina nastupit će na županijskim susretima "LIDRANO 2024."

Likovno-estetska skupina, u suradnji s predmetnim nastavnicima, permanentno će uređivati izložbene plohe i vitrine, a naročito za značajne obljetnice i blagdane.

Glazbena radionica biti će središnja aktivnost koja će prigodnim izborom glazbenih brojeva pratiti sve školske svečanosti.

ŠSK organizirat će međurazredne i međuškolske susrete tijekom školske godine iz krosa, brzog trčanja na kraće dionice, nogometa, košarke, odbojke i dr. disciplina.

U rujnu je potrebno izraditi Kalendar sportskih susreta koji će se kontinuirano odvijati u jesenskom, zimskom i proljetnom periodu.

Škola će sudjelovati na većini županijskih sportskih susreta iz atletike, nogometa, futsala, rukometa, stolnog tenisa, košarke i streljaštva.

4.6. Godišnji fond nastavnih sati izborne, fakultativne, dodatne i dopunske nastave te izvannastavnih aktivnosti

4.6.1.Izborna nastava

PREDMET	BROJ UČENIKA	BROJ GRUPA	RAZRED	IZVRŠITELJ PROGRAMA	PLANIRANO SATI	
					T	G
ETIKA	204	17	1. – 4.	Anica Mudronja, Katarina Janković, Tanja Klišanin Brčić	1	35
VJERONAUKE	306	19	1. – 4.	Jozo Kožulović	1	35
IZBORNA INFORMATIKA	58	4	1. – 4.	Antonija Brlić	2	70
IZBORNA MATEMATIKA	39	4	1. – 4.	Karmen Župan, Predrag Radivojević, Berislav Šega, Elida Matašić	2	70
IZBORNI NJEMAČKI JEZIK	8	1	1. – 4.	Marija Banić Kreštalica, Tanja Raguž, Klara Zmaić	2	70
				UKUPNO	8	280

4.6.2.Fakultativna nastava (ovisno o prijavljenima)

PREDMET	RAZRED	NASTAVNIK	SATI
FILMSKA UMJETNOST	1. – 4.	Ana Đorđić	35
GLAZBENA RADIONICA, ZBOR	1. – 4.	Jagoda Brlobuš Dražinić	70
DEBATNI KLUB	1. – 4.	Tanja Klišanin Brčić	35
TALIJANSKI JEZIK	1. – 4.	Tea Skomeršić	35
ASTRONOMIJA	1. – 4.	Srećko Štefančić	35
ŠKOLA I ZAJEDNICA	2. - 4.	Katarina Janković	70

4.6.3. Izborni i fakultativni predmeti za školsku godinu 2023./2024.

	UK	Ž	M	vj	et	Njem poč	Njem nast	Izb mat MAT	Izb inf MAT	Izb njem MAT	film	gla	deb	tal	ŠIZ
1.A	27	4	23	15	12	–	–	11	16	0	0	0	0	1	–
1.B	26	14	12	14	12	26	0	–	–	–	2	1	0	1	–
1.C	26	15	11	26	0	12	14	–	–	–	0	1	2	0	–
1.D	26	14	12	14	12	12	14	–	–	–	0	2	0	7	–
1.E	26	15	10	14	11	11	14	–	–	–	0	0	0	2	–
UK	130	62	68	83	47	61	42	11	16	0	2	4	2	11	–
2.A	26	5	21	10	16	–	–	5	13	8	4	0	0	1	0
2.B	25	12	13	13	12	15	10	–	–	–	5	0	0	0	0
2.C	26	12	14	17	9	15	11	–	–	–	0	0	0	0	0
2.D	26	14	12	15	11	0	26	–	–	–	2	3	0	1	0
2.E	26	13	13	12	14	26	0	–	–	–	1	0	0	1	4
UK	129	56	73	67	62	56	47	5	13	8	12	3	0	3	4
3.A	24	10	14	17	7	–	–	10	14	0	0	1	4	0	0
3.B	22	13	9	0	22	14	8	–	–	–	0	2	2	0	0
3.C	21	12	9	21	0	9	12	–	–	–	1	1	0	1	0
3.D	22	14	8	12	10	11	11	–	–	–	0	0	3	0	0
3.E	23	13	10	13	10	12	11	–	–	–	0	2	3	0	0
UK	112	62	50	63	49	46	42	10	14	0	1	6	12	1	0
4.A	28	11	17	16	12	–	–	13	15	0	4	7	1	1	1
4.B	28	19	9	18	10	12	16	–	–	–	0	4	0	0	0
4.C	28	16	12	16	12	14	14	–	–	–	0	0	1	0	4
4.D	27	18	9	27	0	14	13	–	–	–	0	2	0	0	0
4.E	28	19	9	16	12	12	16	–	–	–	4	10	0	0	3
UK	139	83	56	93	46	52	59	13	15	0	8	23	2	1	8
SVI	510	263	247	306	204	215	190	39	58	8	23	36	16	16	12

4.6.4. Dodatna i dopunska nastava

PREDMET	RAZRED	NASTAVNIK	PLANIRANO SATI	
MATEMATIKA	1.-4.	Predrag Radivojević	1	35
ENGLESKI JEZIK	1. – 4.	Loredana Goluža	1	35
LATINSKI JEZIK	1. – 2.	Ida Labus	1	35
NJEMAČKI JEZIK	1. – 4.	Tanja Raguž	1	35
GEOGRAFIJA	1.-4.	Carmen Maretić	1+1	35+35

4.6.5. Izvanastavne aktivnosti

PREDMET	RAZRED	VODITELJI
GRUPA MATEMATIČARA	1. i 3. 2. i 4.	Predrag Radivojević
GRUPA FIZIČARA	1. i 3. 2. i 4.	Marijana Polić Ana Uzelac
ŠAH	1.-4.	Predrag Radivojević Tomislav Kramarić
KEMIJA	1. i 3. 2. i 4.	Kristina Cerjak Andrea Pehar
INFORMATIKA	1. – 4.	Antonija Brlić
POVIJESNA GRUPA	1. – 4.	Andriana Kapelan Matjašić
LIDRANO	1. – 4.	Sara Hadži Bošković
ZBOR	1. – 4.	Jagoda Brlobuš Dražinić
VOLONTERSKA GRUPA	1. – 4.	Tana Vuković
PRVA POMOĆ	1. – 4.	Srećko Štefančić
ŠKOLSKI CARITAS	1.-4.	Želimir Čočura
LIKOVNA GRUPA	1. – 4.	Tea Skomeršić
RUKOMET	1. – 4.	Tomislav Kramarić
KOŠARKA	1. – 4.	Tomislav Kramarić
ODBOJKA	1. – 4.	Martina Rastovski
NOGOMET	1. – 4.	Tomislav Kramarić
PLESNA GRUPA	1. – 4.	Martina Rastovski
ATLETIKA	1. – 4.	Martina Rastovski
PLIVANJE	1. – 4.	Tomislav Kramarić

4.7. Uključenost učenika u izvanškolske aktivnosti

Učenici naše škole izrazito su aktivni u izvanškolskim aktivnostima. Sportskim aktivnostima se ozbiljno bavi 60-ak učenika. Neki od njih su nade hrvatskog sporta. Dvadesetak učenika naše škole pohađa i glazbene škole.

Škola uspješno surađuje sa sportskim klubovima i glazbenim školama koje pohađaju naši učenici te izlazi učenicima u susret omogućujući im izostanke s nastave, odgovaranje prema dogovoru i sl.

Pored navedenih aktivnosti, naši su učenici uključeni u škole stranih jezika, dramske studije, pjevačke zborove itd.

4.8. Plan i program stručnih aktiva

Stručni aktivni su stručni organi škole za pojedina nastavna područja, a obveza im je raspraviti i rješavati sve probleme vezane uz pojedini nastavni predmet.

Tijekom školske godine svaki stručni aktiv dužan je održati najmanje pet stručnih sastanaka, a u pravilu imaju jedan sastanak mjesečno.

Kriterij za osnivanje i djelovanje stručnih aktiva u školskoj godini bio je princip srodnosti pojedinih nastavnih područja.

Osnovna zadaća stručnih sastanaka bit će:

- planiranje i programiranje nastavnog gradiva (korelacija sa srodnim područjima),
- unapređivanje odgojno-obrazovnog procesa predmetnog područja te uvođenje i primjena suvremenih didaktičkih dostignuća,
- briga o stručno-metodičkom i pedagoškom osposobljavanju svojih članova, mentorstvo, individualna pomoć i uvođenje nastavnika početnika u odgojno-obrazovni rad.

Programske ciljeve i zadatke ostvarit će temeljem ovih organizacijskih oblika:

- planiranih stručnih sastanaka i diskusija razmjenom stručnih iskustava i međusobnim posjećivanjem nastavnih satova,
- predavanjem stručnjaka u školi ili izvan škole te organiziranjem zajedničkih srednjoškolskih i osnovnoškolskih sastanaka,
- suradnjom s učenicima kroz sekcije i razne skupine
- radom u manjim skupinama (planiranje i programiranje),
- stalnim praćenjem i analiziranjem stručne literature (časopisi, priručnici, listovi i dr.).

Svaki voditelj dužan je izraditi Godišnji plan i program, a sadržaj će biti orijentiran na:

- planiranje i programiranje nastavnih sadržaja, usaglašavanje kriterija (rasterećenje i korelacija s drugim predmetima), uvođenje i primjenu suvremenih metoda i oblika rada, načine motivacije učenika u kognitivnoj sferi nastave,
- otkrivanje darovitih učenika i njihovo uključivanje u napredne skupine,
- nabavu stručne literature i nastavnih učila, organizaciju natjecanja, provođenje dopunskih, popravnih i završnih ispita i dr.

Realizaciju programa voditelji stručnih vijeća potvrđuju urednim vođenjem zapisnika.

U školskoj godini 2023./2024. aktivni će se baviti temama i sadržajima navedenim u sljedećim tablicama.

4.8.1. Hrvatski jezik

Red.br.	Teme	Sudionici
1.	Formiranje stručnog aktiva i izbor voditelja	Ana Đorđić, voditeljica
2.	Izrada mikro i makro planova rada	Ana Đorđić, Ivana Margaletić
3.	Dogovor o zajedničkim odrednicama za ocjenjivanje učenika, provesti analizu rezultata na državnoj maturi	Sara Hadži-Boškov, Sonja Zupčić
4.	Nakon svakog polugodišta izvršiti analizu realizacije plana i programa rada te postignutih rezultata	Sara Hadži-Boškov, Ivana Margaletić
5.	Raspraviti o aktualnim problemima sa seminara i stručnih aktiva u gradu	Ana Đorđić, Sara Hadži-Boškov
6.	Organizirati izlaženje školskog lista	Iva Rogulja Praštalo, Ivana Margaletić
7.	Predložiti popis knjiga za potrebe školske knjižnice	Margareta Rihtarić, svi profesori
8.	Pripremna nastava hrvatskog jezika za raseljene učenike iz Ukrajine	Klara Zmaić
9.	Uključivati se u programe mjeseca knjige	svi profesori

U rad aktiva povremeno će se, prema potrebi, uključivati nastavnik glazbene i likovne umjetnosti radi koordinacije nastavnog plana i programa te realizacije posjeta izložbama i koncertima.

4.8.2. Strani jezici: engleski, njemački, latinski, talijanski jezik

Red.br.	Teme	Sudionici
1.	Formiranje aktiva, problemi nastave na početku školske godine	Marija Roginić Ravlić, voditeljica

2.	Dogovor o udžbenicima i nabavka potrebnih audio-vizualnih pomagala	Marija Roginić-Ravlić, Loredana Goluža
3.	Izrada planova i programa rada	Tanja Raguž, Ivana Ostojčić
4.	Dogovor o zajedničkim odrednicama za ocjenjivanje učenika	Marija Roginić-Ravlić, Marija Banić Kreštalica, Ivana Ostojčić
5.	Analiza uspjeha ispita državne mature	Ida Labus, Tanja Raguž, Klara Zmaić
6.	Izvešća sa seminara	Sudionici seminara
7.	Praćenje izvješća o stručnoj literaturi	Klara Zmaić

4.8.3. Matematika, informatika

Red.br.	Teme	Sudionici
1.	Dogovor o izradi nastavnih planova i programa te njihovo usvajanje	Elida Matašić, voditeljica
2.	Elementi i kriteriji ocjenjivanja učenika	Predrag Radivojević, Karmen Županj, Biljana Bujčić Grgić
3.	Analiza rezultata na ispitima državne mature	Svi
4.	Praćenje realizacije programa tijekom šk.g. te rasprava o eventualnim teškoćama	Antonija Brlić, Biljana Bujčić Grgić
5.	Izrada zadataka za pripremu učenika za maturu	Elida Matašić, Predrag Radivojević, Berislav Šega
6.	Rasprava o prijedlogu zaduženja nastavnika	Svi
7.	Pripremanje predmetnih, popravnih ispita i dopunskog rada	Svi
8.	Rasprava o izvješću sudionika na seminarima	Elida Matašić, Karmen Župan, Predrag Radivojević, Berislav Šega
9.	Dogovor za rad s najboljim učenicima- natjecanja	Svi
10.	Dogovor o pomoći slabijim učenicima u svladavanju programa	Svi

4.8.4. Fizika, biologija i kemija

Red.br.	Teme	Sudionici
1.	Osposobljavanje kabineta fizika za rad: pregled, čišćenje i popravak nastavnih sredstava te prijedlog za otpis dotrajalih	Andrea Pehar, voditeljica
2.	Utvrđivanje elemenata za ocjenjivanje programa rada te način obrade pojedinih nastavnih tema	Svi
3.	Analiza uspjeha učenika	Krunoslav Roubin, Marijana Polić, Kristina Cerjak
4.	Sudjelovanje na seminarima	Svi
5.	Izrada i usklađivanje programa posebice za III i IV razrede radi vrlo opširnog nastavnog gradiva	Andrea Pehar
6.	Usklađivanje elemenata i kriterija za ocjenjivanje i praćenje uspjeha učenika	Ana Jelačić, Ana Uzelac
7.	Praćenje stručne literature	Svi
8.	Dogovor o realizaciji srodnih sadržaja iz kemije i biologije	Kristina Cerjak, Ana Jelačić
9.	Prisustvovanje i rasprava o temama obrađenim na seminarima i stručnim skupovima	Svi sudionici

4.8.5. Psihologija, geografija

Red.br.	Teme	Sudionici
1.	Formiranje stručnog aktiva	Marijana Ban, voditeljica
2.	Izrada izvedbenih programa	Marijana Ban, Srećko Štefančić,
3.	Elementi i kriteriji ocjenjivanja, pripreme	Carmen Maretić, Bruno Sučić

4.	Analiza uspjeha učenika	Želimir Čečura
5.	Izvešća sa stručnih skupova	Bruno Sučić, Carmen Maretić
6.	Rasprava o stručnim pitanjima uz program psihologije i geografije	Želimir Čečura, Bruno Sučić
7.	O programu sigurnosti i ovisnostima	Bruno Sučić

4.8.6. Povijest, sociologija, etika, vjeronauk, P i G, logika, filozofija

Red.br.	Teme	Sudionici
1.	Formiranje stručnog aktiva	Mirela Damjanović, voditeljica
2.	Izrada izvedbenih programa za predmete aktiva	Andriana Kapelan Matjašić, Anica Mudronja
3.	Elementi i kriteriji ocjenjivanja, pripreme	Andriana Kapelan Matjašić, Anica Mudronja, Tanja Klišanin Brčić
4.	Analiza uspjeha učenika	Mirela Damjanović, Katarina Janković
5.	Izvešća sa stručnih skupova	Sandra Ramljak, Andriana Kapelan Matjašić
6.	Organizacija izleta i stručnih ekskurzija	Frane Marić, Mirela Damjanović
7.	Rasprava o novim udžbenicima	Sandra Ramljak, Andriana Kapelan Matjašić
8.	Kulturna baština Hrvatske	Anica Mudronja, Katarina Janković
9.	Rasprava o programima i udžbenicima	Mirela Damjanović, Andriana Kapelan Matjašić, Jozo Kožulović

4.8.7. Tjelesna i zdravstvena kultura

Red.br.	Teme	Sudionici
1.	Formiranje stručnog aktiva	Tomislav Kramarić, voditelj
2.	Izrada izvedbenih programa	Tomislav Kramarić
3.	Elementi i kriteriji ocjenjivanja, pripreme	Tomislav Kramarić, Martina Rastovski
4.	Analiza uspjeha učenika	Tomislav Kramarić, Martina Rastovski
5.	Izvešća sa stručnih skupova	Martina Rastovski
6.	Rasprava o stručnim pitanjima uz tjelesne i zdravstvene kulture	Tomislav Kramarić
7.	O programu zdrave prehrane i zdravog životnog stila	Martina Rastovski
8.	Rad sportskog društva	Tomislav Kramarić, Martina Rastovski
9.	Rad sa studentima	Tomislav Kramarić, Martina Rastovski
10.	Organizacija i realizacija natjecanja u školi i gradu	Tomislav Kramarić, Martina Rastovski

4.8.8. Glazbena i likovna umjetnost

Red.br.	Teme	Sudionici
1.	Formiranje stručnog aktiva	Jagoda Brlobuš Dražinić, voditeljica
2.	Izrada izvedbenih programa	Jagoda Brlobuš Dražinić
3.	Elementi i kriteriji ocjenjivanja, pripreme	Tea Skomeršić, Jagoda Brlobuš Dražinić
4.	Analiza uspjeha učenika	Tea Skomeršić
5.	Izvešća sa stručnih skupova	Jagoda Brlobuš Dražinić, Tea Skomeršić
6.	Posjeti kulturnim institucijama Grada Zagreba	Jagoda Brlobuš Dražinić, Tea Skomeršić
7.	Priprema glazbenog dijela školskih priredbi	Jagoda Brlobuš Dražinić

5. PLAN OSTALIH DJELATNOSTI ŠKOLE

5.1. Rad na projektima

Škola će i ove godine ponuditi program za rad s darovitim učenicima i program za povećanje sigurnosti u školi na natječaje koje raspisuje Gradski ured za obrazovanje i sport i Ministarstvo. Također ćemo ponuditi i program prevencije ovisnosti i program zdravstvene ekologije na natječaj Gradskog ureda za zdravstvo, rad i socijalnu skrb.

5.2. Plan kulturnih djelatnosti škole

Ove godine planira se obilježiti 60.obljetnica škole, najprije zajedničkim fotografiranjem u prvoj polovici 1.polugodišta, a potom i priredbom za Božić.

Božićna priredba, koja se već tradicionalno održava u drugoj polovici prosinca, planira se i ove godine. U priredbi će sudjelovati učenici uključeni u dramsku grupu, glazbenu radionicu i novinarsku grupu, a u organizaciji će sudjelovati nastavnici okupljeni u povjerenstvo za priredbe. Priredbi će prisustvovati učenici, roditelji i djelatnici škole.

Planira se i kratko događanje povodom Dana maturanata, koju će organizirati i provesti sami maturanti, te se tim putem oprostiti od škole, profesora i jednog dijela svog života.

Tijekom cijele godine, u organizaciji razrednika i predmetnih profesora učenici posjećuju kazališne predstave, izložbe i glazbene priredbe u našem gradu i podnose izvješća.

5.3. Izvanučionička nastava – stručni posjeti, izleti i ekskurzije

Stručnim posjetima i ekskurzijama ostvaruju se, prije svega, obrazovne zadaće u nastavi, za razliku od izleta koji imaju odgojnu, rekreativnu, zabavnu i zdravstvenu odliku.

U organizaciji izleta i ekskurzija u školskoj godini Škola će se pridržavati ovih pravila:

- Izvedbeni plan i program izleta i ekskurzije priprema zajednički tim koji čine: učenici, razrednici, ravnatelj i roditelji.
- Izleti i ekskurzije koje nisu utvrđene Godišnjim planom i programom škole neće se izvesti, osim u iznimnim slučajevima kada odluku donosi Školski odbor na prijedlog Nastavničkog vijeća.
- Nastavničko vijeće neće odobriti Izvedbeni plan i program koji nije cjelovit u svim elementima (svrha i zadaće ekskurzije, programski sadržaji, popis svih učenika, nastavnika i pratitelja, opis prijevoza, usluga, ukupna i pojedinačna cijena i dr.).
- Za ostvarivanje izleta i ekskurzije potrebna je pisana suglasnost najmanje 2/3 roditelja.
- U provedbi ekskurzije potrebno je planirati i sigurnosne mjere (prijevoz, ponašanje sudionika, odlazak učenika na neprikladna mjesta i sl.).
- U javnom ili pozivnom nadmetanju sudjeluju najmanje tri ponuditelja. Natječajno povjerenstvo imenuje ravnateljica, a čine ga: razrednik, ravnatelj, jedan roditelj i jedan učenik.
- Odluku o javnom ili pozivnom natjecanju i izbor najpovoljnijeg ponuditelja donosi povjerenstvo koje imenuje ravnateljica (razrednik-ravnatelj-roditelj-učenik).
- Škola dostavlja Izvedbeni plan i program te odluku NV-a Gradskom uredu, 30 dana prije nego što započne izvođenje ekskurzije.

5.3.1. Stručni posjeti

Tijekom školske godine nastavnici će planirati niže navedene oblike izvanučioničke nastave, ako to bude moguće:

- hrvatski jezik, povijest, engleski jezik: dramske predstave u HNK i u ostalim zagrebačkim kazalištima, Interliber – Zagrebački velesajam, Nacionalna i sveučilišna knjižnica Zagreb, različiti projekti u kulturnim institucijama
- povijest: Muzej grada Zagreba, Gornji Grad, Kaptol, Riznica zagrebačke katedrale, Medvedgrad, Hrvatski državni arhiv, Arheološki muzej, Klovićevi dvori, Muzej suvremene umjetnosti, Židovski muzej Zagreba
- geografija: Sljeme
- likovna umjetnost: odlasci u muzeje, prema programima likovnih zbivanja
- glazbena umjetnost: HNK, Koncertna dvorana Vatroslav Lisinski, HGZ i ostale glazbene institucije
- filmska umjetnost: Filmska naSTAVA u kino Tuškanac, filmski festivali, redovni kinoprogram u kinu Tuškanac
- vjeronauk: dvije župne crkve, Centar za promicanje socijalnog nauka Crkve
- politika i gospodarstvo: Hrvatski sabor, Hrvatska narodna banka, Gradska skupština grada Zagreba, Hrvatski državni arhiv
- engleski jezik: veleposlanstva Velike Britanije i SAD-a
- njemački jezik: Goethe institut
- latinski jezik: Arheološki muze

- fizika, biologija, kemija, matematika: PMF Zagreb; razni odsjeci

5.3.2. Poludnevni kraći posjeti

Nastavnici će u suradnji s razrednikom planirati posjete kazališnim, likovnim, glazbenim kućama, vjerskim zajednicama, fakultetima i sportskim priredbama izvan vremena određenog za izvođenje redovne nastave.

5.3.3. Jednodnevni izleti

Od sljedećih predloženih izleta realizirat će se oni za koje učenici iskažu najviše interesa, ovisno o financijskim mogućnostima roditelja:

- pješačenje na Sljeme – svi učenici i svi profesori, listopad 2023., u sklopu kurikuluma geografije i tjelesne i zdravstvene kulture,
- izlet učenika 1. razreda u Ščitarjevo u sklopu kurikulum latinskog jezika,
- izlet učenika 2. razreda na Medvedgrad u sklopu kurikulum povijesti
- izlet svih zainteresiranih učenika na Đurđevačke pijeske i u Veternicu u sklopu kurikulum geografije
- izlet učenika 3. razreda u Hižu eksperimentov u Ljubljani, u sklopu kurikulum biologije, kemije i fizike

5.3.4. Višednevni izleti/višednevne naturalne ekskurzije

Program višednevnih izleta i naturalnih ekskurzija Škola planira izvesti tako da zadovolji, prije svega, općedruštvene, programske, pedagoške, stručne i zakonske odredbe primjerene vrsti školskog programa, obrazovnoj razini učenika i ekonomskoj mogućnosti roditelja. Izleti i ekskurzije će se organizirati prema vrijedećim uputama MZO-a.

Naglasak treba staviti na upoznavanje povijesnih, kulturnih, nacionalnih, sakralnih, prirodnih, gospodarskih i tehnoloških znamenitosti vlastite domovine. U sklopu kurikulum povijesti planira se dvodnevno putovanje antičkom Istrom, a u sklopu kurikulum likovne umjetnosti kraći izleti s naglaskom na upoznavanje baštine Hrvatske.

Od inozemnih zemalja prednost će imati države starih civilizacija i kultura Sredozemlja (Italija, Grčka, Španjolska) te srednjoeuropskih zemalja s kojima je Republika Hrvatska imala stoljetne povijesne, gospodarske, kršćanske i druge odnose (Austrija, Mađarska, Češka).

Ove godine, u sklopu kurikulum povijesti, planira se terenska nastava u Istru (antička Istra). U sklopu kurikulum engleskog jezika pokušat će se isplanirati posjet Londonu, nastavnici njemačkog jezika planiraju terensku nastavu u Austriji.

Nastavničko vijeće planira školsku ekskurziju učenika četvrtih razreda, a prvi, drugi i treći razredi planiraju dvodnevne izlete tijekom jeseni ili proljeća. Odluku o destinaciji donose roditelji svakog razreda posebno. Naturalna ekskurzija će trajati prema vrijedećim smjernicama MZO-a četiri dana, a program će realizirati razrednici četvrtih razreda u suradnji sa roditeljima i učenicima tih razreda. Potrebna financijska sredstva osiguravaju roditelji nakon potpisivanja Ugovora s odabranom Agencijom.

Na temelju prikupljenih ponuda (najmanje tri) Povjerenstvo će izabrati najpovoljniju turističku agenciju s kojom će Škola zaključiti ugovor o izvedbi zacrtanog programa ekskurzije.

Izvođenje izleta i ekskurzija, kao i drugih aktivnosti izvan škole, provodi se temeljem odredaba Pravilnika o izvođenju izleta, ekskurzija i drugih odgojno-obrazovnih aktivnosti izvan škole (NN 67/14 i 81/15).

Izvanučionička nastava planira se Godišnjim planom i programom rada školske ustanove i/ili Školskim kurikulumom za svaki razred/razredni odjel/odgojno-obrazovnu skupinu. Iznimno, ako zbog opravdanih razloga na početku školske godine pojedina izvanučionička nastava nije planirana ili dođe do promjena, naknadnu odluku o njezinoj pripremi i provedbi, na prijedlog nastavnika, stručnog suradnika, ravnatelja ili roditelja učenika i uz mišljenje Vijeća roditelja donosi Školski odbor.

Terenska nastava održat će se tijekom školske godine. Voditelji za svaki pojedini razred su razrednici u suradnji s predmetnim nastavnicima. Svrha ove aktivnosti jest poučavanje i učenje na terenu, gdje učenici mogu uživo vidjeti i isprobati ono što uče. Destinacije i zadaci terenske nastave povezani su s nastavnim planom i programom za pojedini razred.

Cilj svih izleta i ekskurzija je dvojak:

- 1. Obrazovni** – da učenici upoznaju različite krajeve svoje domovine i uoče njihove posebnosti, kako prostorne, klimatske i gospodarske, tako i kulturne i povijesne, te da posjete i upoznaju najvrjednije spomenike kulture i prirode
- 2. Odgojni** – da upoznavanjem povijesti, kulture i običaja svoga i drugih naroda nauče cijeniti i čuvati prirodno i kulturno blago.

Tijekom školske godine moguće je realizirati jedan jednodnevni i jedan dvodnevni izlet u razrednom odjeljenju, ako to dozvoljavaju materijalne mogućnosti roditelja.

5.4. Sudjelovanje na natjecanjima

U okviru ponuđenih natjecanja koje organizira Ministarstvo, naši učenici, uz mentorstvo profesora, sudjeluju na natjecanjima iz većine nastavnih predmeta.

Do sada smo posebno dobre rezultate ostvarili na natjecanjima iz informatike, latinskog jezika, fizike, kemije, matematike, biologije, geografije, povijesti, engleskog jezika te na LIDRANU.

Učenici će sudjelovati na natjecanjima iz matematike u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje, međunarodnom natjecanju Klokani i online natjecanju World maths day, te u Matematičkoj ligi, a u slučaju zainteresiranosti i na ostalim natjecanjima.

Učenici će tijekom cijele školske godine sudjelovati na natjecanjima iz informatike, Dabar, Hacknite, HONI, Sudoku te ostalim natjecanjima u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje, kao i drugim natjecanjima koja bi bila rezultat poziva nakon odrađene razine natjecanja, ovisno o zainteresiranosti. Ukoliko dobijemo pozive za još natjecanja, također ćemo ih organizirati sukladno interesu učenika.

Učenici će tijekom cijele školske godine pod vodstvom profesora TZK-e sudjelovati u sportskim natjecanjima srednjih škola Grada Zagreba – atletici, plivanju, nogometu, košarci, rukometu, odbojci, skijanju, orijentacijskom kretanju itd.

Učenici koji pohađaju nastavu Filmske umjetnosti svojim se filmovima natječu na filmskim festivalima mladih ako za to postoji interes jer nastava Filmske umjetnosti ne podrazumijeva praktičan filmski rad i mentoriranje učenika.

Učenici će se i ove godine uključiti u natjecanja iz prve pomoći na kojima smo do sada polučili zapažene rezultate.

6. DEŽURSTVA NASTAVNIKA

Svakodnevno, dok traje nastavni proces, provodi se dežurstvo nastavnika i učenika na hodnicima.

Dužnosti dežurnih nastavnika i dežurnih učenika detaljno je razrađen Pravilnikom o školskom redu. U svakoj smjeni dežuraju najmanje dva nastavnika ili više, a izmjenjuju se u vremenu od 7:45 do 14:50 i od 13:45 – 20:00 sati.

Ove školske godine učenici drugih i trećih razreda dežuraju na hodniku.

Dežurni nastavnici bilješke o dežurstvu upisuju u Knjigu dežurnih nastavnika.

Razrednici i njihovi zamjenici primaju roditelje u skladu s rasporedom sati za šk. god. 2023./2024. Informacije se mogu odvijati uživo, ali i online, prema dogovoru.

6.1. Tjedna zaduženja ravnatelja, stručnih suradnika i administrativno-tehničkog osoblja u šk. god. 2023./2024.

Red. br.	Ime i prezime	Stručna sprema	Radno mjesto	Sati tjedno-po ugovoru o radu
1	Ines Šimac	VSS	Ravnateljica	40
2	Jelena Pilić	VSS	Tajnica	40
3	Anamarija Šnidarić	VŠS	Administratorica	40
4	Ivka Pejak	SSS	Računovotkinja	40
5	Tana Vuković	VSS	Psihologinja	40
6	Matea Roso	VSS	Pedagoginja	40
8	Margareta Rihtarić	VSS	Knjižničarka	40

Radno vrijeme od 8:00 – 20:00 sati, prema odluci ravnateljice.

7. DRŽAVNA MATURA

Zakon o srednjem školstvu propisuje da učenik na kraju srednjoškolske izobrazbe polaže državnu maturu.

Ravnateljica kao predsjednica Školskog ispitnog povjerenstva imenuje članove Školskog ispitnog povjerenstva.

Članovi povjerenstva za provedbu ispita državne mature i aktivnosti vezanih uz polaganje državne mature u školskoj godini 2023./2024.:

1. Ines Šimac, prof., ravnateljica, predsjednica Povjerenstva
2. Frane Marić, prof., ispitni koordinator, član
3. Krunoslav Roubin, prof., članica
4. Ivana Ostojić, prof., članica
5. Mirela Damjanović, prof., članica
6. Jozo Kožulović, prof., članica
7. Tanja Raguž, prof., članica

Sve pojedinosti o načinu polaganja mature i završnog ispita propisane su Pravilnikom o polaganju mature.

Državna matura polaže se prema posebnom rasporedu koji određuje Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja (NCVVO).

8. UNAPREĐIVANJE RADA ŠKOLE

8.1. Stručno usavršavanje nastavnika

Nastavnici se usavršavaju individualno, putem stručnih aktiva u školi i stručnih aktiva na nivou Agencije za odgoj i obrazovanje te svojih udruga i organizacijskih seminara. Stručno se usavršavaju i izvan škole na predavanjima, seminarima i savjetovanjima.

8.2. Rad s pripravnicima i stručni ispit

Škola uredno vodi brigu o nastavnicima pripravnicima te ih priprema za stručni ispit.

9. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST ŠKOLE

9.1. Proslava Dana škole i drugih značajnih nastupa

Kulturna i javna djelatnost škole druga je glavna djelatnost škole, uz primarni odgojno-obrazovni proces, a u njoj tijekom šk. god. sudjeluju svi učenici i nastavnici Škole.

Važniji koncerti:

- priredba povodom obljetnice škole,
- Božićna priredba,
- nastupi vezani za potrebe Grada, pojedinih organizacija i eventualnih sponzora,
- sudjelovanje učenika na natjecanjima (županijskim i državnim),
- suradnja i razmjena učenika s drugim školama, gostovanja.

9.2. Suradnja s roditeljima

Suradnja s roditeljima odvija se putem tjednih informacija i putem roditeljskih sastanaka četiri puta godišnje. Roditelje pozivamo na sve priredbe i događanja u školi. Roditelji dolaze na informacije u školu, a informacije se mogu obavljati i online.

10. OSTALI PROGRAMI RADA

10.1. Operativni programi i planovi rada organa upravljanja

10.1.1. Plan i program rada Školskog odbora

Mjesec	Sadržaj aktivnosti	Izvršitelji
9.	Izvešće o radu i rezultatima rada na kraju školske godine	Ravnateljica
9.	Školski kurikulum	Ravnateljica
9.	Godišnji plan i program rada za školsku 2023./2024. godinu	Ravnateljica
9.	Aktualna problematika vezana uz početak školske godine	Ravnateljica
12.	Financijski plan i plan javne nabave	Ravnateljica
2.	Financijski obračun	Ravnateljica
7.	Polugodišnji financijski obračun	Ravnateljica
Tijekom godine	Usklađivanje pravnih akata sa zakonskim propisima	Ravnateljica
Tijekom godine	Rješavanje pitanja vezanih uz radne odnose i po potrebi temeljem propisa i drugih općih akata	Ravnateljica

Školski odbor sastaje se prema potrebama, odnosno, kad će se rješavati pitanja koja su u nadležnosti Školskog odbora, a prema odredbama Statuta XIII. gimnazije.

10.1.2. Plan i program rada Nastavničkog vijeća

Nastavničko vijeće održavat će svoje sjednice prema potrebama najmanje jednom mjesečno i po potrebi. Raspravljat će se i odlučivati o stručnim pitanjima Škole i brinuti se o uspješnom ostvarivanju ciljeva odgoja i obrazovanja i raspravljati o radu i rezultatima odgojno-obrazovnog rada, sve temeljem odredaba zakona i Statuta.

Posebnu ćemo pozornost posvetiti sustavnom praćenju i ocjenjivanju učenika, problemu izostajanja s nastave, međuvršnjačkom nasilju, školskom kurikulumu i provedbi državne mature.

Mjesec	Sadržaj aktivnosti	Izvršitelji
9.	- Sjednica posvećena organizaciji nastave na početku školske godine: formiranje razrednih odjela, stručnih vijeća, izbor razrednika, utvrđivanje predmeta izborne, fakultativne i dodatne nastave te slobodnih aktivnosti - Utvrđivanje programa rada za školsku godinu 2023./2024. - Školski kurikulum - Izvešće o radu i rezultatima rada na kraju školske godine - Provedba državne mature - Stručno usavršavanje	Ravnateljica i stručna služba
Tijekom godine	Praćenje i vrednovanje uspjeha i vladanje učenika, pedagoške mjere	Ravnateljica i stručna služba
Tijekom godine	Razmatranje ostvarivanja nastavnog plana i programskih zadataka	Ravnateljica i stručna služba
Tijekom godine	Plan upisa u novu školsku godinu, organizacija nastave	Ravnateljica i stručna služba
Tijekom godine	Imenovanje komisija i termina za popravne, razredne i razlikovne ispite	Ravnateljica
Tijekom godine	Vanjsko vrednovanje i samovrednovanje te donošenje i provedba razvojnog plana	Ravnateljica
Tijekom godine	Raščlamba uspjeha i pedagoške mjere na kraju polugodišta i na kraju nastavne god.	Ravnateljica

10.1.3. Plan i program rada Razrednog vijeća

Mjesec	Sadržaj aktivnosti	Izvršitelji
8., 9.	Pripremne radnje i pedagoška dokumentacija za početak školske godine	Pedagoginja
12., 1.	Pripremne radnje i pedagoška dokumentacija za početak 2. polugodišta	Pedagoginja
6.	Uspjeh učenika, vladanje i pedagoške mjere na kraju školske godine	Pedagoginja i razrednici
Tijekom godine	Pedagoške mjere tijekom školske godine prema Pravilniku	Pedagoginja i razrednici

Tijekom godine	Kurikulum zdravstvenog odgoja i kurikulum građanskog odgoja	Pedagoginja i članovi RV-a
Tijekom godine	Cjelovita kurikulumna reforma – novi dokumenti	Ravnateljica, stručna služba
Tijekom godine	Rad s učenicima s posebnim potrebama	Stručna služba
Tijekom godine	Razredna problematika i problemi učenika prema potrebi	Stručna služba i razrednici

10.1.4. Plan rada ravnateljice škole

POSLOVI I ZADACI RAVNATELJICE	Suradnici	Tjedn o sati	Godišnje sati
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA RADA ŠKOLE 1.1. Utvrditi odgojno-obrazovne potrebe škole i okruženja 1.2. Planirati pedagoške i organizacijske zadaće 1.3. Izraditi prijedlog raspodjele fonda nastavnih sati, izborne nastave, fakultativne, dopunske, dodatne nastave, razredništva, smjene i izvannastavnih aktivnosti 1.4. Obogaćivanje školskog kurikuluma novim aktivnostima 1.5. Izrada plana i programa rada i korelacija s planovima stručne službe 1.6. Praćenje realizacije nastavnih planova i programa 1.7. Sudjelovanje u izradi plana i programa uvođenja nastavnika pripravnika	ravnatelj, nastav., stručni suradnici	4 sata	kolovoz i rujan tijekom školske godine 178 sati godišnje
2. POSLOVI ORGANIZACIJE RADA ŠKOLE 2.1. Određivanje zaduženja nastavnika, stručnih suradnika i ostalih radnika Škole 2.2. Organizacija radnog tjedna 2.3. Osigurati uvjete i pratiti ostvarivanje odgojno-obrazovnog procesa 2.4. Sudjelovanje u organizaciji svih oblika odgoja i obrazovanja 2.5. Briga o pravodobnosti i kvaliteti izrade rasporeda sati 2.6. U suradnji sa voditeljem smjene i satničarom – organizacija dežurstava nastavnika 2.7. Organizacija obilježavanja državnih blagdana i drugih važnih nadnevak i događaja 2.8. Sudjelovanje u organizaciji izvanškolskih posjeta i stručnih ekskurzija 2.9. Organizacija rada ispitnih povjerenstava za predmetne, razlikovne i popravne ispit 2.10. Planiranje i vođenje sjednica Nastavničkog vijeća, sudjelovanje na sastancima roditelja i sjednicama Razrednih vijeća, sudjelovanje u organizaciji ispita Državne mature, dopunskog rada 2.11. Obilježavanje blagdana, sudjelovanje učenika na natjecanjima svih razina, sportskim manifestacijama i drugim smotrama 2.12. Suradnja u organizaciji kulturne i javne djelatnosti škole 2.13. Pratiti i poticati unapređivanje odgojno-obrazovnog rada u skladu s promjenama u sustavu te pratiti i primjenjivati zakone, propise i naputke	ravnatelj nastavnici, stručna služba nastavnici, članovi aktiva i Povjerenstva razrednici ravnatelj, nastavnici ravnatelj, razrednici, svi nastavnici	7 sati	kolovoz, rujan Tijekom godine Tijekom godine 295 sati godišnje

<p>3. POSLOVI VOĐENJA</p> <p>3.1. Organizirati rad Škole u funkciji pozitivnog pedagoškog ozračja</p> <p>3.2. Povezivanje djelatnika radi ostvarivanja zajedničkih odgojno-obrazovnih ciljeva</p> <p>3.3. Poticanje na suradnju i povjerenje</p> <p>3.4. Pripremanje i vođenje sjednica Nastavničkog vijeća</p> <p>3.5. Briga o radu Razrednih vijeća i stručnih aktiva u Školi</p> <p>3.6. Briga o radu Vijeća učenika</p> <p>3.7. Poticanje nastavnika i stručnih suradnika na stalno stručno usavršavanje</p> <p>3.8. Pratiti realizaciju predmetnih kurikuluma, međupredmetnih tema u svrhu unapređenja procesa</p> <p>3.9. Briga o odgovornom odnosu radnika i učenika prema Školi i školskoj imovini</p> <p>3.10. Poticati suvremene oblike stručnog usavršavanja u školi – sustavno pratiti i vrednovati cjelokupni odgojno-obrazovni rad neposrednim uvidom i komunikacijom s učenicima, roditeljima i nastavnicima</p>	<p>nastavnici, ravnatelj, razrednici ednici, stručna služba, učenici, vanjski suradnici</p>	<p>8 sati</p>	<p>tijekom godine</p> <p>350 sati</p> <p>godišnje</p>
<p>4. PRAĆENJE, PROMICANJE I VREDNOVANJE OSTVARIVANJA PLANA I PROGRAMA RADA</p> <p>4.1. Pedagoško-instruktivni rad – praćenje realizacije odgojno-obrazovnog procesa (praćenje rada nastavnika u nastavnom procesu)</p> <p>4.2. Uvid u ostvarenje programa rada razrednih odjela</p> <p>4.3. Praćenje ostvarivanja suradnje Škole i roditelja</p> <p>4.4. Praćenje izostajanja učenika s nastave te uvid u razloge izostajanja</p> <p>4.5. Praćenje i ostvarenje programa pripravničkog staža</p> <p>4.6. Praćenje rada Ispitnih povjerenstava</p> <p>4.7. Raščlamba ostvarenih rezultata odgoja i obrazovanja na polugodištu i na kraju školske godine, prosudba i isticanje dobrih rezultata te iznošenje prijedloga za unapređivanje odgoja i obrazovanja i otklanjanja eventualnih nedostataka i nepravilnosti</p> <p>4.8. Pomoć i suradnja u ostvarivanju poslova i zadataka svih djelatnika</p> <p>4.9. Izrada i analiza izvješća o rezultatima rada, pedagoške evidencije i administracije</p> <p>4.10. Posjet satovima nastavnicima prema planu uvida u dogovoru sa stručnom službom</p> <p>4.11. Posjet satovima nastavnicima pripravnicima</p>	<p>ravnatelj, nastavnici, stručna služba, svi djelatnici,</p>	<p>5 sati</p>	<p>tijekom godine</p> <p>222 sati</p> <p>godišnje</p>
<p>5. SAVJETODAVNI RAD</p> <p>5.1. Suradnja i pomoć u ostvarenju poslova i zadaća nastavnika, stručnih suradnika i ostalih radnika Škole</p> <p>5.2. Savjetovanje i suradnja s roditeljima</p> <p>5.3. Savjetodavni razgovori s učenicima</p> <p>5.4. Savjetovanje i suradnja s Vijećem roditelja</p> <p>5.5. Savjetovanje i suradnja s Vijećem učenika</p>	<p>ravnatelj, razrednici, nastavnici, stručna služba, roditelji, učenici, svi</p>	<p>3 sata</p>	<p>tijekom godine</p> <p>125 sati</p> <p>godišnje</p>
<p>6. ZDRAVSTVENA I SOCIJALNA ZAŠTITA UČENIKA</p> <p>6.1. Suradnja s liječnikom školske medicine radi zaštite zdravlja i zdravstvenih pregleda učenika</p> <p>6.2. Suradnja s ustanovama socijalne skrbi, upoznavanje socijalnih prilika učenika te pružanje pomoći prema mogućnosti</p> <p>6.3. Suradnja sa školskom liječnicom, dr.Velimirom Madunić Zečić i HZJZ-om</p>	<p>ravnatelj, razrednici, stručna služba, vanjski suradnici</p>	<p>3 sata</p>	<p>tijekom godine</p> <p>125 sati</p> <p>godišnje</p>

10.1.5. Program rada Vijeća roditelja

Mjesec	Sadržaj aktivnosti	Izvršitelji
IX.	Konstituirajuća sjednica Vijeća roditelja - Izvješće o realizaciji GPP-a za školsku 2022./2023. godinu - Usvajanje GPP-a i školskog kurikulumu za školsku 2023./2024. godinu	Pedagoginja i članovi VR-a
XI.	Rasprava o zajedničkim mjerama unapređenja odgojno-obrazovnog rada u školi	Pedagoginja i članovi VR-a
III.	Zajedničke aktivnosti Vijeća roditelja s članovima NV-a i Vijeća učenika	Pedagoginja i članovi VR-a

Vijeće roditelja raspravlja tijekom školske godine o pitanjima značajnim za rad i poslovanje škole te daje mišljenja i prijedloge u vezi:

- s radnim vremenom učenika, početkom i završetkom nastave te drugim oblicima obrazovnog rada,
- s organiziranjem izleta, ekskurzija, sportskih natjecanja i kulturnih manifestacija,
- s vladanjem i ponašanjem učenika u Školi i izvan nje,
- s uvjetima rada i poboljšanjem uvjeta rada u Školi,
- s osnivanjem i djelatnosti učeničkih udruga te sudjelovanjem učenika u njihovom radu,
- sa socijalno-ekonomskim položajem učenika i pružanjem odgovarajuće pomoći,
- s organiziranjem nastave, uspjehom učenika u odgojno-obrazovnom radu, izvanškolskim i izvannastavnim aktivnostima.

10.1.6. Program rada Vijeća učenika

Mjesec	Sadržaj aktivnosti	Izvršitelji
9.	Izbor za predsjednika i zamjenika Vijeća učenika za školsku 2023./2024. godinu Upoznavanje predstavnika s radom i ulogom Vijeća učenika Kućni red škole	Pedagoginja
Tijekom godine	Sjednice Vijeća učenika i pripreme za obilježavanje značajnijih događanja u školi prema Vremeniku škole	Pedagoginja

Vijeće učenika škole:

- priprema i daje prijedloge tijelima Škole o pitanjima važnim za učenike, njihov rad i rezultate u obrazovanju,
- sudjeluje u izradi fakultativnih programa i programa izvannastavnih aktivnosti,
- predlaže mjere poboljšanja uvjeta rada u Školi,
- pomaže učenicima u izvršenju školskih i izvanškolskih obveza,
- skrbi o socijalnoj i zdravstvenoj zaštiti učenika,
- obavlja i druge poslove određene statutom i drugim općim aktima škole,
- potiče i predvodi uključivanje u humanitarne aktivnosti.

10.1.7. Plan i program rada razrednika

Razrednici će u okviru svog godišnjeg zaduženja rješavati aktualne probleme u svojim razrednim odjelima, surađivati s roditeljima, starateljima, zdravstvenim radnicima te socijalnim ustanovama, kao i ostalim institucijama koje se bave odgojem mladeži, planirati i ostvariti izlete i ekskurzije i dr.

Tijekom ove školske godine planiramo surađivati s ostalim srednjim školama na području Zagreba glede kulturnih, javnih i drugih događaja.

Zakon o srednjem školstvu određuje razredniku ulogu stručnog voditelja razrednog odjela i razrednog vijeća.

PLAN I PROGRAM RADA RAZREDNIKA	
NEPOSREDAN ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD	
RAD S UČENICIMA	Suradnja s čitavim razredom -planiranje i programiranje -motiviranje i aktiviranje učenika -izvođenje SRO-a -vrednovanje rezultata rada SRO-a Individualni rad s pojedinim učenicom

	<ul style="list-style-type: none"> -savjetodavni razgovor -rad s učenicima koji imaju poteškoće u učenju i ponašanju, emocionalne, zdravstvene i socijalne probleme -dijagnoza uzroka -rad s učenikom (promatranje, razgovor) -odgojne mjere
RAD S RODITELJIMA	<p>Individualan ili grupni rad s roditeljima/skrbnicima učenika :</p> <ul style="list-style-type: none"> -roditeljski sastanci – problemi razrednog odjela -pedagoško obrazovanje roditelja -individualni razgovori – informativni (ocjene vladanja) i savjetodavni -pismeno obavještanje roditelja (uspjeh, poziv u školu)
RAD S OSTALIM SUDIONICIMA ŠKOLE	<p>Suradnja s ravnateljem</p> <ul style="list-style-type: none"> -aktiviranje razrednika – NV, RV, roditeljski sastanak, SRO <p>Suradnja sa školskim psihologom i pedagogom</p> <ul style="list-style-type: none"> -rješavanje individualnih problema učenika -organiziranje i izvođenje SRO-a
ZADACÉ RAZREDNIKA	
Pedagoške zadace	<ul style="list-style-type: none"> -upoznavanje i praćenje psihofizičkih osobina učenika -poznavanje obiteljske situacije -praćenje uspjeha učenika kao grupe i individualno -profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika -rješavanje odgojnih problema -izricanje pedagoških mjera
Organizacijske zadace	<ul style="list-style-type: none"> -pripremanje, sazivanje i vođenje sjednica Razrednog vijeća -organiziranje nastave i slobodnih aktivnosti -osiguravanje koordinacije nastavnika u razrednom odjelu -predsjedanje povjerenstvima za popravne i razredne ispite
Administrativne zadace	<ul style="list-style-type: none"> -vođenje imenika, e-matice i matične knjige -prikupljanje dokumenata za školsku dokumentaciju -ispunjavanje svjedodžbi i ostalih dokumenata potrebnih učenicima i roditeljima -vođenje evidencije izostanaka učenika s nastave -vođenje zapisnika sjednice Razrednog vijeća i roditeljskih sastanaka -pisanje izvješća o radu razrednog odjela

Iz širokog područja djelovanja razrednika, odgojna zadaca ima osobit značaj. Ona se prvenstveno ostvaruje na satovima razrednog odjela. Razrednik u suradnji s učenicima zajednički planira i programira rad. Svaki razredni odjel donosi svoj program rada u kojem obvezno mora navesti teme koje će se obraditi tijekom godine, planirati posjete kulturnim institucijama (izložbe, predavanja i drugo), školske izlete i ekskurzije, pratiti napredovanje i uspjeh učenika, disciplinu, izostanke, profesionalno orijentiranje i usmjeravanje. Izabrani sadržaji moraju imati odgojnu vrijednost, odgovarati intelektualnoj razini učenika, njihovim interesima i biti dio stvarnog života.

10.1.8. Okvirni plan i program rada razrednih odjela na osnovu kojeg učenici uz pomoć razrednika donose vlastiti program rada

ŠKOLSKA GODINA 2023./2024.

Red. br.	Sadržaj rada	Razred u kojem se sadržaji ostvaruju
1.	PEDAGOŠKI POSLOVI	
1.1.	Formiranje razrednog odjela i upoznavanje sa školskim redom	1.
1.2.	Razredna pedagoška dokumentacija	1. – 4.
1.3.	Izbor predstavnika Vijeća učenika – zaduženja učenika	1. – 4.
1.4.	Izrada godišnjeg plana i programa	1. – 4.

1.5.	Anketa o izboru slobodnih aktivnosti	1. – 4.
1.6.	Uspjeh, disciplina, izostanci, mjere za poboljšanje uspjeha	1. – 4.
1.7.	Priprema i izvješće sa sjednica Razrednog vijeća i Nastavničkog vijeća	1. – 4.
1.8.	Obrada tema po izboru učenika	1. – 4.
2.	PROFESIONALNA ORIJENTACIJA	
	Program profesionalnog informiranja	3. – 4.
3.	KULTURNA I JAVNA DJELATNOST	
3.1.	Obilježavanje važnijih datuma	1. – 4.
3.2.	Posjete kulturnim institucijama	1. – 4.
3.3.	Priprema i organizacija humanitarnih i sabirnih akcija	1. – 4.
3.3.1.	Dobrovoljno darivanje krvi	4.
3.3.2.	Solidarnost na djelu	1. – 4.
3.4.	Školski izleti	1. – 4.
3.4.1.	Školske ekurzije	3.
3.5.	Suradnja s: - sportskim klubovima	1. – 4.
	- đačkim domom	1. – 4.
	- službom za socijalnu skrb	1. – 4.
3.6.	Dan maturanata	4.
3.7.	Priprema za svečanu podjelu maturalnih svjedodžbi	4.
4.	ZDRAVSTVENA I SOCIJALNA ZAŠTITA UČENIKA	
4.1.	Higijensko-estetsko uređenje učionica i vanjskog prostora škole	1. – 4.
4.2.	Suradnja sa zdravstvenim ustanovama	1. – 4.

Teme za sat razrednog odjela

1. Kako učinkovitije učiti?
2. Kako nadmudriti test?
3. Bonton – pravila lijepog ponašanja (na javnom mjestu, u društvu i razgovoru, za stolom, darivanje...)
4. Poslovni bonton
5. Prehrana mladih
6. Kultura odijevanja mladih
7. Kultura odijevanja poslovnih ljudi
8. Kako ispuniti slobodno vrijeme
9. Ovisnosti – velika opasnost za mlade
10. AIDS – bolest današnjice
11. Spolnost (intimni odnosi, kontracepcija, spolne bolesti)
12. Što znače masovni mediji u životu mladih
13. Sjaj i sjene medalja sporta
14. Mladi i roditelji
15. Adolescenti i vršnjaci
16. Moja generacija i njezini problemi
17. Treba upoznati samoga sebe: svoje vrline i mane
18. Moji ideali i idoli
19. Bez dobre i korisne knjige ne može se razvijati pojedinac
20. Hobi – da ili ne?
21. Osobne teškoće i kako ih riješiti (Osobine ljudi koji znaju uspješno rješavati svoje teškoće, Različiti pristupi osobnim teškoćama, Zablude koje nas koče pri rješavanju osobnih teškoća)
22. Osobni imidž i uspjeh u životu
23. Ispitni stres i uspjeh
24. Pedagoška komunikologija (Svađe u školi, Agresivnost u školi, Konflikti u školi....)
25. Neverbalni oblici ponašanja
26. Poznajemo li svoj grad: njegovu povijest, gospodarstvo...?
27. Kulturno - povijesni spomenici u našem gradu
28. Ličnosti koje su značajne za naš grad, županiju, državu

10.2. Operativni programi i planovi rada stručnih suradnika

10.2.1. Plan i program rada stručnog suradnika – psihologa

Poslovi školskog psihologa	Suradnici	Vrijeme	Tjedno sati u prosjeku	Godišnje sati
1. ORGANIZACIJA RADA ŠKOLE Suradnja u organizaciji i planiranju rada škole za šk.god. 2023./24. 1.2. Prijem novih učenika i raspoređivanje u razredne odjele 1.3. Priprema početnih radnih materijala za razrednike 1.4. Sudjelovanje u prihvatu učenika prvog razreda 1.5. Finaliziranje popisa razrednih odjeljenja i razrednih vijeća	ravnatelj, razrednici, pedagog	Kolovoz i rujan	3	100
2. PLANIRANJE, PROGRAMIRANJE I REALIZACIJA RADA ŠKOLE 2.1. Sudjelovanje u izradi i izvještaju godišnjeg plana i programa rada škole te školskog kurikulumu za školsku godinu 2023./24. 2.2. Sudjelovanje u planiranju sadržaja stručnih aktivna učitelja/nastavnika 2.3. Izrada i izvještaj plana i programa rada stručnog suradnika psihologa za školsku godinu 2023./2024. 2.4. Izrada/sudjelovanje i izvještaj školskih preventivnih programa (Pomoć u učenju, Ovisnosti) 2.5. Sudjelovanje u izradi plana i programa stažiranja nastavnika početnika 2.6. Suradnja u izricanju pedagoških mjera 2.7. Prisustvovanje sastancima Vijeća učenika 2.8. Sudjelovanje u pripremi i realizaciji Dana otvorene nastave 2.9. Suradnja s razrednim vijećima oko rada s učenicima koji imaju individualizirani pristup	ravnatelj profesori, pedagog profesori, članovi aktivna Povjerenstvo razrednici ravnatelj, profesori Gradski ured razrednici, profesori	Kolovoz, rujan Tijekom godine Svibanj Tijekom godine	1.5	150
3. STATISTIČKI PODACI NA POČETKU I NA KRAJU ŠKOLSKE GODINE 3.1. Sudjelovanje u prikazu statističkih podataka – npr. Ministarstvu znanosti i obrazovanja i Gradskom uredu	Tajnica škole	Tijekom god.	1	45
4. RAD S UČENICIMA na individualnoj i / ili skupnoj razini od pripreme, realizacije do evaluacije rada 4.1. Utvrđivanje stanja učenika na području <ul style="list-style-type: none"> ▪ akademske kompetencije ▪ intelektualne razvijenosti ▪ sklonosti za učenje: slabih i jakih strana ▪ emocionalnog razvoja i osobina ličnosti ▪ socijalni vještina i značajki ponašanja ▪ obrazovne okoline ▪ školske/razredne klime ▪ posebnih potreba 4.2. Savjetodavni rad s učenicima 4.2.1. Individualni i / ili grupni savjetodavni rad u kojem se upućuju učenici na unapređenje u učenju i postignuću te primjeni znanja u poboljšanju učenikovog mentalnog zdravlja 4.2.2. Primjena i provođenje različitih akademskih i bihevioralnih intervencija usmjerene na poboljšanje učenja i ponašanja 4.3. Intervencije u radu s učenicima 4.3.1. Rad s učenicima na promjenama u području prepoznatih teškoća	Profesori, pedagog profesori	Rujan, listopad Tijekom godine	14	500

<p>4.3.2. Intervencije na razini škole/razreda u svrhu poboljšanja uvjeta učenja i prilagodbe na školsku okolinu</p> <p>4.3.3. Provođenje individualnog i grupnog treninga vještina učenja, socijalnih vještina i komunikacijskih vještina</p> <p>4.3.4. Primjena intervencijskih mjera u kriznim situacijama</p> <p>4.4. Prevencija</p> <p>4.4.1. Rad na programima kojima se gradi pozitivan odnos učenika s vršnjacima i odraslim osobama</p> <p>4.4.2. Rano otkrivanje potencijalnih akademskih deficita i/ili teškoća u učenju</p> <p>4.4.3. Poticanje kreiranja sigurne i podržavajuće okoline za učenje</p> <p>4.4.4. Podupiranje uvažavanja različitosti</p> <p>4.5. Profesionalna orijentacija</p> <p>4.5.1. Anketiranje učenika trećih i četvrtih razreda o profesionalnim interesima</p> <p>4.5.2. Upućivanje na testiranje pri Hrvatskom zavodu za zapošljavanje</p> <p>4.5.3. Individualno savjetovanje i pružanje informacija</p> <p>4.5.4. Organiziranje predavanja o Zagrebačkom sveučilištu</p> <p>4.5.5. Suradnja s CISOK-om</p>	<p>profesori, pedagog</p> <p>Stručnjaci određene spec., profesori, roditelji</p> <p>HZZ, CISOK, vanjski stručnjaci</p>	<p>Tijekom godine</p> <p>Tijekom godine</p> <p>Listopad-veljača</p>		
<p>5. RAD S RODITELJIMA</p> <p>5.1. Utvrđivanje stanja učenika provođenjem anamnestičkog intervjua</p> <p>5.2. Individualni i / ili grupni rad savjetodavni rad sa svrhom pomoći roditelju u razumijevanju razvojnih potreba</p> <p>5.3. Intervencija odnosno rad s roditeljima na promjenama u području prepoznatih teškoća</p> <p>5.4. Savjetovanje roditelja o vještinama roditeljstva i tehnikama discipliniranja; strategijama suočavanja s rizičnim ponašanjima</p> <p>5.5. Komunikacija s roditeljima vezana za izostajanje učenika</p>	<p>Pedagog, razrednici</p>	<p>Tijekom godine</p>	<p>2</p>	<p>120</p>
<p>6. RAD S PROFESORIMA</p> <p>6.1. Utvrđivanje stanja učenika prikupljanjem anamnestičkih podataka</p> <p>6.2. Individualni i / ili grupni rad savjetodavni rad s nastavnikom/icima u razumijevanju razvojnih potreba učenika te dogovori o najboljim načinima pružanja podrške učeniku u svladavanju specifičnih teškoća</p> <p>6.3. Intervencija</p> <p>6.3.1. Rad s nastavnicima na promjenama u području prepoznatih teškoća</p> <p>6.3.2. Razvijanje strategije individualizacije u poučavanju u svrhu optimalnog učenikovog napredovanja</p> <p>6.4. Obrazovanje nastavnika o primjeni strategija učenja i poučavanja; tehnikama vođenja razreda i upravljanja ponašanjem; pristupima u radu s učenicima s posebnim potrebama; prevenciji kriznih stanja i reakcijama na krizu</p>	<p>Razrednici</p> <p>Razrednici, profesori, pedagog</p>	<p>Rujan, listopad</p> <p>Tijekom godine</p>	<p>3.5</p>	<p>150</p>
<p>7. ISTRAŽIVANJE I RAZVOJNI PROGRAMI</p> <p>7.1. Preporuka i provođenje znanstveno potvrđenih programa i strategija</p> <p>7.2. Provođenje terenskih istraživanja u svrhu informiranja praktičara</p> <p>7.4. Doprinos općim promjenama i restrukturiranju škola i uvjeta učenja i poučavanja</p> <p>7.5. Sudjelovanje u samovrednovanju profesora</p> <p>7.5. Koordiniranje vanjskih programa u školi</p>	<p>Kolege sa znanstvenih institucija;</p> <p>Nastavnici, pedagog</p>	<p>Tijekom godine</p>	<p>1.5</p>	<p>60</p>
<p>8. SKRB ZA MENTALNO ZDRAVLJE</p> <p>8.1. Koordinacija suradnje s ostalim stručnjacima u području mentalne, zdravstvene i socijalne skrbi u lokalnoj zajednici</p>	<p>Šk.liječnica, MUP, CZSS,</p>	<p>Tijekom godine, po</p>	<p>2</p>	<p>100</p>

8.2. Ostvarivanje partnerstva s roditeljima i nastavnicima kako bi se postigla zdrava školska i obiteljska klima 8.3. Promocija pitanja važnih za psihofizičko zdravlje u školskoj okolini. 8.4. Suradnja sa školskom liječnicom, socijalnim radnikom, defektologom određene specijalnosti i ostalih stručnih osoba prema potrebi odgojno obrazovnih problema učenika	obiteljski liječnici	dogovoru i prema potrebama		
9. SUDJELOVANJE U ANALIZI REZULTATA ODGOJNO-OBRAZOVNOG PROCESA 9.1. Prisustvovanje nastavi prema potrebi s ciljem praćenja rada pojedinih učenika i/ili učitelja 9.2. Pregled pedagoške dokumentacije prema potrebi 9.3. Praćenje popravnih, predmetnih i razrednih ispita 9.4. Prisustvovanje sjednicama Razrednih i Nastavničkih vijeća	Nastavnici, ravnatelj, pedagog	Tijekom godine	3.5	180
10. OSOBNO STRUČNO USAVRŠAVANJE 10.1. Sudjelovanje i prisustvovanje na stručnim vijećima, seminarima, konferencijama, verificiranim edukacijama (u organizaciji i/ili s preporukom AZOO, MZO, DPH, Komore..)) 10.2. Praćenje inovacija putem literature i interneta 10.3. Sudjelovanje u radu različitih sekcija i udruga 10.3. Izvanškolski stručni rad (članci, predavanja i sl.)	AZOO, kolege iz Komore, DPH i sl.	Tijekom godine	2	100
11. ZASTUPANJE 11.1. Upozorava na pravne propise i etička pravila u svrhu osiguranja dječje dobrobiti 11.2. Reagira na povredu dječjih prava i promiče njihovu zaštitu 11.3. Djeluje u preventivnim programima lokalne zajednice	Ravnatelj, pedagog, tajnica	Tijekom godine	1	50
12. VOĐENJE DOKUMENTACIJE O RADU 12.1. Vođenje dnevnika rada šk.psihologa 12.2. Vođenje dosjea učenika	razrednici	Tijekom godine	2	120
13. OSTALI POSLOVI PO NALOGU RAVNATELJA I OSTALI POSLOVI ZA POTREBE ŠKOLE 13.1. Rad s podjelom i povratom besplatnih udžbenika 13.2. Dežurstva na državnoj maturi	ravnatelj, razrednici	Tijekom godine	2	100

Broj radnih dana u šk.god. 2023./2024.: 252
Broj dana godišnjeg odmora psihologinje: 30
Ukupni broj radnih dana psihologinje: 222
Ukupan broj radnih sati: 1776

10.2.2. Plan i program rada stručnog suradnika – pedagoga

Broj radnih dana u šk.god. 2023./2024.:	252
Broj dana godišnjeg odmora pedagoginje:	30
Ukupni broj radnih dana pedagoginje:	222
Ukupan broj radnih sati:	1776

R. BR	PODRUČJE RADA	CILJ/SVRHA	SADRŽAJ	ISHODI	AKTIVNOSTI	OBLICI I METODE RADA	SURADNICI /SUBJEKTI	VRIJEME	SATI
1.	Planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada	<ul style="list-style-type: none"> • kvaliteta priprema, planiranje i programiranje rada u tekućoj školskoj godini • provedene aktivnosti uskladiti s ostalim subjektima odgojno-obrazovne ustanove 	<ul style="list-style-type: none"> • GPP škole • školski kurikulum • plan i program rada stručne suradnice pedagoginje • pisanje dnevnika rada • planiranje na dnevnom, tjednim i mjesečnim razinama • plan rada Vijeća učenika • plan rada Vijeća roditelja • školski kurikulum • planiranje i priprema pedagoških radionica 	<ul style="list-style-type: none"> • identificirati odgojno-obrazovne potrebe • isplanirati i kreirati sadržaje i metode rada • aktivno sudjelovati na sjednicama razrednog i nastavničkog vijeća • identificirati učenike sa specifičnim potrebama • planirati rad s učenicima, roditeljima i ostalim obrazovnim stručnjacima 	<ul style="list-style-type: none"> • analizirati rad i uspjeh učenika tijekom prošle školske godine • sudjelovati u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole • sudjelovati u izradi Školskog kurikulumuma • utvrditi potencijalne nedostatke i osmisliti plan unapređenja rada škole • izraditi Godišnji plan i program rada stručne suradnice pedagoginje • odrediti prioritetne zadaće za školsku godinu • surađivati u izradi plana i programa rada Vijeća roditelja i Vijeća učenika • izraditi plan vlastitog stručnog usavršavanja • izraditi prijedlog tema za sat razrednika • praćenje realizacije GPP i kurikulumuma • sudjelovanje u izradi izvješća o realizaciji GPP škole 	<ul style="list-style-type: none"> • individualni rad • timski rad • rad u paru • kritičko mišljenje • proučavanje pedagoške dokumentacije 	<ul style="list-style-type: none"> • ravnateljica • psihologinja • učenicima • nastavnici • roditelji 	<ul style="list-style-type: none"> • ujan, listopad • rujan • ravanj • rpanj • olovoz 	129
2.	Neposredni odgojno-obrazovni	<ul style="list-style-type: none"> • doprinositi učeničkom 	<ul style="list-style-type: none"> • komisija za upis učenika u prve razrede SŠ 	<ul style="list-style-type: none"> • ispitati potrebe učenika 	<ul style="list-style-type: none"> • sudjelovanje u radu komisije za upis u prvi razred 	<ul style="list-style-type: none"> • individualni rad 	<ul style="list-style-type: none"> • učenici 	<ul style="list-style-type: none"> • tijekom cijele 	292

	rad s učenicima	<p>uspješnom sazrijevanju i odrastanju</p> <ul style="list-style-type: none"> • poticati ih na postizanje šk.uspjeha • poticati učenike kroz ped.radionice i savjetodavne razgovore na odabir zdravog načina življenja 	<ul style="list-style-type: none"> • formiranje razrednih odjela • uklanjanje negativnih pojava • praćenje učenika sa slabijim školskim uspjehom • praćenje učenika koji se školuju prema IP-u • sastanci s razrednicima • satovi razrednog odjela • pedagoške radionice • Vijeće učenika • savjetodavni rad s učenicima • zdravstvena zaštita učenika • uspjeh učenika • izostanci učenika • predavanja i radionice vanjskih tijela 	<ul style="list-style-type: none"> • razvijati interes za učenje • pripremiti teme i materijale za pedagoške radionice • osmisлити i pripremiti instrumentarij za vođenje savjetodavnih razgovora • pomoći učenicima u organizaciji učenja • poučavanje učenika tehnikama suočavanja sa stresom • upoznati razrednu dinamiku primjenom sociometrije • vrednovati postignuće učenika • poticati učenike na sudjelovanje na natjecanjima • razvijati samopouzdanje i interes učenika za pedagoške teme • poticati učenika na • sudjelovanje u slobodnim aktivnostima i projektima škole 	<ul style="list-style-type: none"> • rasporediti učenike po razredima prema kriterijima propisanim Državnim pedagoškim standardom i pravilnicima • pružiti učenicima savjetodavnu pomoć • organizirati rad Vijeća učenika • identificirati potrebe učenika • pratiti i pružati pomoć učenicima s teškoćama • pratiti napredovanje učenika • održati pedagoške radionice 	<ul style="list-style-type: none"> • rad u skupini • timski rad • frontalni rad • metoda aktivnog slušanja • metoda razgovora • pedagoške radionice • metoda rješavanja problema • suradničko učenje 	<ul style="list-style-type: none"> • nastavnici • razrednici • ravnateljica • psihologinja • knjižničarka 	školske godine	
3.	Neposredni rad s nastavnicima/razrednicima /pripravnicima	<ul style="list-style-type: none"> • poticati sve obrazovne djelatnike na stručna usavršavanja • poticati nastavnike 	<ul style="list-style-type: none"> • prisustvovati na nastavi bez aktivnog sudjelovanja (hospitacija) • analizirati učinkovitost stručnog usavršavanja nastavnika • predlagati suvremene i učinkovite 	<ul style="list-style-type: none"> • omogućiti povratnu informaciju nastavnicima • poticati samovrednovanje nastavnika • sudjelovati na Nastavničkom vijeću 	<ul style="list-style-type: none"> • sudjelovanje u raspravama Razrednog vijeća • sudjelovanje u raspravama Nastavničkog vijeća • pružanje savjetodavne pomoći • pružanje potpore nastavnicima • vođenje pedagoških radionica 	<ul style="list-style-type: none"> • individualni rad • rad u skupini • timski rad • metoda razgovora 	<ul style="list-style-type: none"> • nastavnici • razrednici • pripravnici • ravnateljica 	• i tijekom cijele školske godine	156

		<p>na inovativnost i korištenje suvremenih metoda rada</p> <ul style="list-style-type: none"> • pomoć u tekućim zadacima • suradnja u rješavanju problema škole • poticati kvalitetnu komunikaciju između nastavnika i učenika 	<p>nastavne strategije, oblike i metode rada</p> <ul style="list-style-type: none"> • individualni rad s nastavnicima • suradnja na izricanju pedagoških mjera • provođenje pedagoške radionice za nastavnike • praćenje kvalitete izvođenja nastavnih sati • suradnja na izradi izvedbenih nastavnih planova i programa • suradnja na izradi kriterija praćenja, vrednovanja i ocjenjivanja učenika • sudjelovanje na roditeljskim sastancima • suradnja sa koordinatorom državne mature • upisno povjerenstvo • povjerenstvo za razlikovne ispite 	<ul style="list-style-type: none"> • sudjelovati na Razrednom vijeću • provoditi individualni savjetodavni rad s nastavnicima • sudjelovati u stručnim povjerenstvima škole • Pružati pomoć pri kurikularnom planiranju nastave, SRO i ostalih projekata/aktivnosti 	<ul style="list-style-type: none"> • poticanje na stručno usavršavanje ispitivanje potreba nastavnika • praćenje poštivanja Pravilnika o ocjenjivanju i ostalih propisa • poticati na uredno i pravovremeno vođenje pedagoške dokumentacije • razmjena informacija o učenicima • praćenje rada pripravnika • neposredni uvid u nastavu nastavnica koji napreduju u zvanju 	<ul style="list-style-type: none"> • metoda aktivnog slušanja • pedagoške radionice • metoda rješavanja sukoba 	<ul style="list-style-type: none"> • psihologinja • knjižničarka 		
4.	<p>Neposredni rad s roditeljima, starateljima i odgajateljima</p>	<ul style="list-style-type: none"> • suradnja s roditeljima /skrbnicima kroz cijelu školsku godinu 	<ul style="list-style-type: none"> • savjetodavni razgovor • suradnja pri upisu učenika u srednju školu • roditeljski sastanci • partnerstvo u odgoju učenika • prikupljanje informacija • informiranje o uspjehu i vladanju učenika • vijeće roditelja 	<ul style="list-style-type: none"> • poticati otvorenu komunikaciju s roditeljima • pružiti pomoć i podršku u radu • surađivati s vijećem roditelja • informiranje o organizaciji rada i napredovanju učenika • rješavati tekuću problematiku 	<ul style="list-style-type: none"> • informiranje roditelja o školi i programima • poučiti o problemima u odrastanju adolescenata • raditi na prevenciji neprihvatljivih pojava u školi • prikupljanje informacija od roditelja u svrhu pedagoške anamneze • poticanje i sudjelovanje u rješavanju problema • održavanje individualnih sastanaka s roditeljima po potrebi • izgradnja poticajnog okruženja za roditelje 	<ul style="list-style-type: none"> • individualni rad u skupini • metoda razgovora • metoda predavanja • metoda rješavanja problema 	<ul style="list-style-type: none"> • razrednici • CZSS školska liječnica • roditelji • skrbnici • odgajatelji • ravnateljica 	<ul style="list-style-type: none"> • tijekom cijele školske godine 	165

			<ul style="list-style-type: none"> pedagoške radionice za roditelje dani otvorene nastave 		<ul style="list-style-type: none"> razmjena informacija s odgajateljima iz učeničkog doma 	<ul style="list-style-type: none"> pedagoška radionica 	<ul style="list-style-type: none"> psihologinja razrednici 		
5.	Rad s ravnateljicom	<ul style="list-style-type: none"> kvalitetna komunikacija i suradnja u svrhu zajedničkog djelovanja i unapređivanja odgojno-obrazovnog rada škole 	<ul style="list-style-type: none"> GPP izrada školskog kurikulum nastavni planovi i programi zajednički roditeljski sastanci dnevni, tjedni i mjesečni savjetodavni razgovori upisi u prvi razred provođenje organizacijskih poslova izvještaj o radu 	<ul style="list-style-type: none"> planiranje i praćenje odgojno-obrazovnog rada škole vrednovanje rada škole suradnja s lokalnom zajednicom sastanci s razrednicima suradivati na organizacijskim poslovima škole prepoznati važnost kvalitetne suradnje 	<ul style="list-style-type: none"> određivanje prioriteta poslova održavanje nastavničkih, razredničkih, učeničkih vijeća i vijeća roditelja predaja dnevnika rad pedagoga predaja godišnjeg plana i programa rada stručnog suradnika pedagoga organizacija rada škole tjedna i dnevna planiranja uređivanje web stranice škole uređivanje web oglasne ploče za učenike uređivanje pedagoškog kutka za učenike u školi suradnja s drugim institucijama praćenje odgojno-obrazovnog rada (hospitacije i analiza) 	<ul style="list-style-type: none"> individualni rad timski rad razgovor analiza kritičko mišljenje osmišljavanje strategija 	<ul style="list-style-type: none"> stručni suradnici razrednici nastavnici vanjski suradnici ravnateljica 	<ul style="list-style-type: none"> u jeku cijele školske godine 	150
6.	Suradnja sa stručnicom psihologinjom i knjižničarkom	<ul style="list-style-type: none"> provedba odgojnog djelovanja škole kvalitetna suradnja i međusobna pomoć 	<ul style="list-style-type: none"> učenici nastavnici ravnateljica roditelji Vijeće učenika Vijeće roditelja Nastavničko vijeće Razredno vijeće 	<ul style="list-style-type: none"> rješavati probleme za tekuću godinu pratiti rad i napredovanje učenika sudjelovati u radu drugih institucija unaprijediti rad škole unaprijediti rad učenika 	<ul style="list-style-type: none"> razmjena informacija praćenje učenika identificiranje teškoća kod učenika organizacijski poslovi suradnja s razrednicima i nastavnicima suradnja s ravnateljicom suradnja s drugim ustanovama organiziranje sastanaka organizacija roditeljskih sastanaka sudjelovanje u organizaciji i provedbi kulturnih aktivnosti 	<ul style="list-style-type: none"> timski rad rad u paru metoda razgovora metoda rješavanja sukoba metoda kritičkog promatranja metoda analiziranja 	<ul style="list-style-type: none"> psihologinja knjižničarka nastavnici razrednici učenici roditelji ravnateljica druge ustanove 	<ul style="list-style-type: none"> u jeku cijele školske godine 	182

7.	Suradnja s drugim ustanovama	<ul style="list-style-type: none"> • kvaliteta i zdrava suradnja u svrhu unapređenja kvalitete rada škole • kvaliteta suradnja i međusobna pomoć 	<ul style="list-style-type: none"> • kontakt s lokalnom zajednicom • inicirati suradnju • surađivati na zajedničkim projektima i istraživanjima • pratiti ostvarenje zajedničkih aktivnosti • po potrebi se savjetovati s višom savjetnicom AZOO • kontakt s drugim institucijama: CZSS, MZOS, AZOO, MUP, školska liječnica, fakulteti 	<ul style="list-style-type: none"> • suradnja s ustanovama s ciljem rješavanja tekućih problema • sudjelovati u zajedničkim aktivnostima i projektima • unaprijediti vlastiti rad • razvijati kompetencije timskog rada • svojim radom doprinijeti drugim institucijama • unaprijediti rad škole 	<ul style="list-style-type: none"> • suradnja sa školskom liječnicom - razmjena informacija o učenicima (odgovaranje po dogovoru, oslobođenje TZK, učenici s teškoćama, duži izostanci učenika...) • surađivati na zajedničkim projektima • provoditi radionice o prevencijama • provoditi programe u svrhu razvoja odgojno-obrazovnog sustava • spoznati važnost suradnje • organizirati predavanja o određenim fakultetima • organizirati predavanja o mentalnom zdravlju učenika • organizirati posjetu fakultetima u svrhu profesionalne orijentacije 	<ul style="list-style-type: none"> • individualni rad • rad u paru • timski rad • predavanja • suradničko učenje • razmjena iskustava • istraživanja 	<ul style="list-style-type: none"> • ravnateljica • psihologinja • nastavnici • učenici • vanjski suradnici 	<ul style="list-style-type: none"> • u jeku cijele školske godine 	56
8.	Suradnja s ostalim službama u školi	<ul style="list-style-type: none"> • kvaliteta suradnja i međusobna pomoć s ciljem unapređenja rada škole 	<ul style="list-style-type: none"> • tajništvo • računovodstvo • administratorica 	<ul style="list-style-type: none"> • prepoznavanje važnosti kvalitetne suradnje • rješavati tekuća pitanja 	<ul style="list-style-type: none"> • računovodstvo • projekti • dopisi 	<ul style="list-style-type: none"> • individualni rad • rad u paru • timski rad • metoda razgovora • metoda rješavanja problema 	<ul style="list-style-type: none"> • tajnica • računovodkinja • administrator • spremačice • domar 	<ul style="list-style-type: none"> • u jeku cijele školske godine /rujan, veljača, lipanj, srpanj, kolovoz 	11
9.	Pedagoška dokumentacija i statistika	<ul style="list-style-type: none"> • pravodobno, točno i uredno vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije rada • praćenje realizacije 	<ul style="list-style-type: none"> • prikupljanje pedagoške dokumentacije • dnevnik rada pedagoga • dosjei učenika • obrasci/upitnici • evidencija pedagoških mjera • pisanje priprema za pedagoške radionice 	<ul style="list-style-type: none"> • poznavati i redovito voditi pedagošku dokumentaciju • koristiti osmišljene edukacijske materijale u radu s učenicima, nastavnicima i roditeljima 	<ul style="list-style-type: none"> • kreiranje obrazaca pedagoške evidencije • unos podataka o učenicima u e-Dnevnik • unos podataka o učenicima u e-Maticu • samovrednovanje rada • evidentiranje rada • prikupljanje podataka 	<ul style="list-style-type: none"> • individualni rad • rad u paru • metoda evidentiranja • metoda pisanja • metoda analiziranja 	<ul style="list-style-type: none"> • ravnateljica • psihologinja • nastavnici • razrednici • roditelji 	<ul style="list-style-type: none"> • u jeku cijele školske godine 	131

		planiranog rada pedagoga	<ul style="list-style-type: none"> • uvid u pedagošku dokumentaciju razrednika • uvid u nastavni sat • e-dnevnik, e-matica • kreiranje promidžbenih materijala za školu 	<ul style="list-style-type: none"> • pisati dnevnik rada školskog pedagoga • pisati pripreme za pedagoške radionice • pisati i ispunjavati obrasce i protokole • informirati učenike/nastavnike/roditelje putem web stranice škole/oglasne ploče/mailom/društvenim mrežama • evidentirati rad pedagoga 	<ul style="list-style-type: none"> • izraditi upitnike, skale i materijale za učenike, roditelje i za praćenje nastavnog procesa • kreiranje obavijesti za učenike, roditelje, nastavnike • e-Dnevnik - redoviti administrativni poslovi • praćenje bilješki o napredovanju učenika 	<ul style="list-style-type: none"> • metoda obrade podataka 	<ul style="list-style-type: none"> • učenici 		
10.		<ul style="list-style-type: none"> • praćenje razine odgojno-obrazovnih postignuća • predložiti strategije za unapređenje odgojno-obrazovnog rada 	<ul style="list-style-type: none"> • analiza ocjena i izostanaka • analiza i izvješće na kraju školske godine • analiza nastavnog rada • analiza suradnje s ostalim stručnjacima • izvješće rada pedagoga • vrednovanje realizacija obrazovnih postignuća • samovrednovanje uspješnosti cjelokupnog rada 	<ul style="list-style-type: none"> • pratiti i analizirati postignuća učenika tijekom školske godine • pratiti i analizirati rad nastavnika • obavještavati nastavničko vijeće te vijeće roditelja o postignućima • napisati izvješće o radu stručne suradnice pedagoginje • samovrednovati rad • vrednovati rad pedagoga od strane ravnateljice, nastavnika, učenika i roditelja • evidentirati rad sa subjektima: učenicima/nastavnicima/roditeljima 	<ul style="list-style-type: none"> • izrada obrazaca za razrednike • praćenje postignuća učenika kroz cijelu godinu • surađivati sa stručnim vijećima i kritički prosuđivati • opažanje nastavnih satova • prikupljanje i analiza podataka - uspjeh, izostanci i vladanje • suradnja s nastavnicima pri organizaciji natjecanja - analiza uspjeha na natjecanjima • sudjelovanje u organizaciji popravnih ispita za učenike koji nisu pozitivno ocijenjeni nakon dopuskog rada 	<ul style="list-style-type: none"> • individualni rad • rad u paru • metoda razgovora • metoda analiziranja 	<ul style="list-style-type: none"> • ravnateljica • psihologinja • razrednici • nastavnici • učenici • roditelji 	<ul style="list-style-type: none"> • tijekom cijele školske godine • nastavnici • učenici • roditelji • ravnateljica • psihologinja • nastavnici 	176
11.	Razvojno-pedagoški poslovi, akcijska	<ul style="list-style-type: none"> • analiza za postojeće situacije i planiranje 	<ul style="list-style-type: none"> • provođenje akcijskih istraživanja tijekom godine u školi • temeljem dobivenih rezultata uvesti 	<ul style="list-style-type: none"> • definirati potrebe škole • napraviti plan daljnjeg djelovanja 	<ul style="list-style-type: none"> • prikupljanje i proučavanje relevantne literature • postavljanje hipoteza • osmisliti instrumentarij • analizirati podatke 	<ul style="list-style-type: none"> • individualni rad • timski rad 	<ul style="list-style-type: none"> • psihologinja • nastavnici 	<ul style="list-style-type: none"> • tijekom cijele godine 	62

	istraživanja i projekti	programa za unapređenje svih aktivnosti <ul style="list-style-type: none"> • istražiti znakovite pojave i aspekte odgojno-obrazovnog rada 	promjene i nove metode rada ukoliko bude potrebno <ul style="list-style-type: none"> • aktivnosti u procesu samovrednovanja • smanjenje izostanaka učenika • prikupiti i analizirati relevantne podatke 	<ul style="list-style-type: none"> • provesti akcijska istraživanja • predlagati mjere za poboljšanje odgojno-obrazovnog procesa • analizirati podatke • prezentirati dobivene podatke 	<ul style="list-style-type: none"> • prezentirati podatke • napraviti plan daljnjeg djelovanja • pratiti provedbu mjera poboljšanja • osmisliti i poticati provedbu samovrednovanja 	<ul style="list-style-type: none"> • kritičko razmišljanje • metoda analiziranja • statističke obrade podataka 	<ul style="list-style-type: none"> • knjižničarka • ravnateljica • učenici • ŽSV pedagoga 	školske godine	
12.	Evidentiran je rada i samovrednovanje	<ul style="list-style-type: none"> • realizacija ishoda • samovrednovanje rada • optimalna realizacija rada 	<ul style="list-style-type: none"> • dnevnik rada pedagoginje • vrednovanje realizacije planiranih ishoda • samovrednovanje uspješnosti cjelokupnog rada • upitnici za učenike, nastavnike i roditelje 	<ul style="list-style-type: none"> • voditi dnevnik rada • napisati izvješće o vlastitom radu • argumentirati svoj rad • analizirati program rada • provesti samovrednovanje • evidentirati rad 	<ul style="list-style-type: none"> • pravodobno, točno i uredno vođenje dnevnika rada • tjedno planiranje i praćenje realizacije • evidencija rada s učenicima, nastavnicima i roditeljima • vrednovati rad pedagoga od strane ravnateljice, nastavnika, učenika i roditelja • evidentirati rad sa subjektima: učenicima/nastavnicima/roditeljima • osmisliti upitnike za učenike, nastavnike i roditelje 	<ul style="list-style-type: none"> • individualni rad • timski rad • evidencije • pisanje kritičko mišljenje • metoda analiziranja 	<ul style="list-style-type: none"> • osoba • psihologinja • ravnateljica 	<ul style="list-style-type: none"> • tijekom cijele školske godine 	79
13.	Stručno usavršavanje	<ul style="list-style-type: none"> • unapređivanje rada stručne suradnice pedagoginje • razvijanje stručnih kompetencija 	<ul style="list-style-type: none"> • čitanje recentne stručne literature • sudjelovanje na stručnim skupovima i edukacijama • Županijska stručna vijeća stručnih suradnika pedagoga srednjih škola Grada Zagreba • Državni skupovi u organizaciji AZOO • sukladno potrebama konzultiranje sa savjetnicom i sustručnjacima iz ostalih ustanova 	<ul style="list-style-type: none"> • razvijati pedagoške kompetencije • unaprijediti vlastiti rad • doprinijeti kvalitetnijoj provedbi odgojno-obrazovnog rada u školi • individualni plan i program usavršavanja 	<ul style="list-style-type: none"> • planirati stručno usavršavanje tijekom cijele školske godine • redovno pohađati stručne skupove i aktivno sudjelovati u raspravama • pratiti aktualnu psihološko-pedagošku literaturu i periodiku 	<ul style="list-style-type: none"> • individualni rad u skupinama • razgovor • rješavanje problema 	<ul style="list-style-type: none"> • osoba • psihologinja • ravnateljica 	<ul style="list-style-type: none"> • tijekom cijele školske godine 	187
UKUPNO									1776

	PODRUČJE RADA PEDAGOGA	IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	Σ
1.	Planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada	49	15			20			20			5	20	129
2.	Neposredni odgojno-obrazovni rad s učenicima	19	30	45	22	28	25	33	25	25	35	5		292
3.	Neposredni rad s nastavnicima/razrednicima /pripravnici	10	19	15	11	5	10	11	25	24	23	3		156
4.	Neposredni rad s roditeljima, starateljima i odgajateljima	7	24	12	13	12	15	20	15	20	22	5		165
5.	Rad s ravnateljicom	20	25	23	20	9	15	15	10	5	5		3	150
6.	Suradnja sa stručnom suradnicom psihologinjom i knjižničarkom	23	25	25	19	11	24	17	16	8	9		5	182
7.	Suradnja s drugim ustanovama	5	2		11		10	7	6	15				56
8.	Suradnja s ostalim službama u školi	4					2				2	2	1	11
9.	Pedagoška dokumentacija i statistika	25	6	5	10	25	3	5	6	10	13	23		131
10.	Odgojno-obrazovna postignuća	3	11	13	12	22	21	20	15	16	26	10	7	176
11.	Razvojno-pedagoški poslovi, akcijska istraživanja i projekti			20		15	3	9	5	10				62
12.	Evidentiranje rada i samovrednovanje	3	5	5	6	6	10	6	10	10	10	1	7	79
13.	Stručno usavršavanje		14	5	28	23	30	25	15	25	15	2	5	187
UKUPNO		168	176	168	152	176	168	168	168	168	160	56	48	1776

Matea Roso, mag.paed.

10.2.3. Plan i program rada stručnog suradnika – knjižničara

2023./2024.	PLAN I PROGRAM RADA	OBLICI REALIZACIJE	NOSITELJ PROGRAMA	BROJ SATI
RUJAN	<p>1. ODGOJNO-OBRAZOVNA DJELATNOST</p> <p>1.1. Pedagoška pomoć učenicima u izboru literature za obradu tema i referata, te pomoć u istraživačkom radu u knjižnici.</p> <p>1.2. Upoznavanje učenika s knjižnicom i oblicima rada u školskoj knjižnici za sve prve razrede, izvod iz pravilnika o radu knjižnice. Upoznavanje s knjižničnom građom po stručnim skupinama, časopisima, referentom zbirkom.</p> <p>1.3. Poticanje razvoja i navike posjećivanja školske knjižnice, poticanje čitalačke kulture i osposobljavanje korisnika za intelektualnu prorađu izvora i kritičkog mišljenja tj. Informacijske pismenosti.</p> <p>1.4. Poticanje učenika na uključivanje u aktivnosti u knjižnici: grupa školskih knjižničara „Biblići“, Čitateljski klub, kreativno-literarne radionice „Kreatis“, akcije vezane uz volontiranje i humanitarni rad.</p> <p>1.5. Individualni savjetodavni rad, posudba i korištenje knjižnične građe, istraživački rad, (kompozicija, uvažavanje intelektualnog vlasništva, citiranje i navođenje korištenih bibliografskih izvora, pretraživanje znanstvene literature, baza podataka i sl.).</p>	Razgovori, savjeti i upute za izradu referata	Knjižničarka u suradnji s razrednikom	92 sata
	<p>2. SURADNJA S RAVNATELJEM I NASTAVNICIMA</p> <p>2.1. Suradnja s ravnateljicom zbog izrade financijskog plana, nabave opreme i fonda knjižnice. Nabava stručnih i pedagoških časopisa i ostale periodike za ovu školsku godinu.</p> <p>2.2. Suradnja s stručnim suradnicima škole oko kulturne i javne djelatnosti, izrade sadržaja za web stranicu. Podrška u stručnom usavršavanju (nabava literature) te u aktivnostima usmjerenim prema učenicima.</p> <p>2.3. Unapređivanje odgojno-obrazovnog rada (sudjelovanje u školskim projektima, u organizaciji stručnih skupova, predavanja, radionica, analiza odgojno-obrazovnih postignuća i prijedlozi za poboljšanja (ankete i upitnici).</p> <p>2.4. Sudjelovanje u radu stručnih tijela i u povjerenstvima (sjednice Nastavničkog vijeća i drugih stručnih tijela)</p> <p>2.5. Suradnja s nastavnicima.</p>	Suradnja s ravnateljicom, stručnom službom, nastavnicima	Knjižničarka	13 sati
	<p>3. KNJIŽNIČNA I INFORMACIJSKA DJELATNOST</p> <p>3.1. Planiranje i programiranje rada za sljedeću školsku godinu</p> <p>3.2. Izrada Godišnjeg plana i programa rada knjižnice: operativni i izvedbeni plan</p> <p>3.3. Izrada Kurikuluma kulturne i javne djelatnosti školske knjižnice</p> <p>3.4. Upis novih učenika 1. razreda u članstvo školske knjižnice, prebacivanje učenika u sljedeći razred na članskim kartonima, ispis iskaznica za učenike</p> <p>3.5. Narudžba materijala za knjižnicu od Narodnih novina</p> <p>3.6. Narudžba novih udžbenika za nastavnike od odabranih nakladnika</p> <p>3.7. Izrada plana nabave stručne literature, lektire i časopisa za sljedeću godinu</p> <p>3.8. Planska nabava i obnova suvremene AV građe za potrebe nastave</p>	Stručni rad u knjižnici	Knjižničarka	21 sat
	<p>4. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST</p> <p>4.1. Razvijanje svijesti o vrijednostima nacionalne kulture, posebno jezika, umjetnosti i znanosti te vrijednosti multikulturalnosti.</p> <p>4.2. Planiranje kulturnih sadržaja za ovu školsku godinu (izložbe, tribine, promocije knjiga, susreti, natjecanja i sl.).</p> <p>4.3. Svjetski dan pismenosti, Europski dan jezika.</p> <p>4.4. Suradnja s Matičnom službom i drugim knjižnicama i institucijama (KGZ, NSK, AZOO...).</p>	Oblikovanje plakata, panoa, tematskih izložbi, predavanja	Knjižničarka, voditelji stručnih aktiva	25 sati
	<p>5. STRUČNO USAVRŠAVANJE</p> <p>5.1. Individualno stručno usavršavanje.</p> <p>5.2. Skupno stručno usavršavanje: državna i županijska razina (sudjelovanje na seminarima i savjetovanjima za školske knjižničare).</p> <p>5.3. Praćenjem i čitanjem stručne literature, recenzija novih knjiga, kataloga</p>	Seminari, stručna vijeća. Pretraživanje mrežnih izvora, čitanje stručne	Knjižničarka	17 sati

	izdavačkih kuća. Posjet knjižarama, antikvarijatima i sajmovima knjiga.	literature i sl.		
--	---	------------------	--	--

2023./2024.	PLAN I PROGRAM RADA	OBLICI REALIZACIJE	NOSITELJ PROGRAMA	BROJ SATI
LISTOPAD	<p>1. ODGOJNO-OBRAZOVNA DJELATNOST</p> <p>1.1. Sudjelovanje u planiranju, pripremanju i ostvarivanju te vrednovanju odgojno-obrazovnog procesa: poticanje učitelja za primjenu AV građe i informatičke opreme u nastavi, suradnja na utvrđivanju odgojno-obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja, analiza i vrednovanje ostvarivanja odgojno-obrazovnog procesa.</p> <p>1.2. Sudjelovanje u međuškolskim, županijskim, državnim i regionalnim projektima.</p> <p>1.3. Sustavno upoznavanje učenika s knjižničnom građom po stručnim skupinama, časopisima, referentom zbirkom.</p>	Grupni i frontalni rad s učenicima prvih i drugih razreda	Knjižničarka u suradnji s razrednicima	97 sati
	<p>2. SURADNJA S RAVNATELJEM I NASTAVNICIMA</p> <p>2.1. Kupnja novih knjiga, AV građe i novih naslova periodike.</p> <p>2.2. Suradnja s stručnom službom i razrednicima svih razreda.</p> <p>2.3. Suradnja s ravnateljicom u svezi opremanja knjižnice i čitaonice namještajem i novom opremom.</p>	Prijedlozi i sugestije učenika i nastavnika	Knjižničarka u suradnji s ravnateljicom i razrednicima	13 sati
	<p>3. KNJIŽNIČNA I INFORMACIJSKA DJELATNOST</p> <p>3.1. Dnevna i mjesečna statistika o korištenju knjižnične građe.</p> <p>3.2. Suradnja s nastavnicima i stručnim suradnicima u politici nabave lektire, stručne literature, periodike i ostale građe.</p> <p>3.3. Nabava i obrada novih knjiga, informiranje nastavnika o novoj građi u knjižnici.</p> <p>3.4. Čuvanje, zaštita i pravilan smještaj knjižnične građe.</p> <p>3.5. Označavanje fonda na policama, nove oznake i smještaj građe.</p>	Nabava i stručna obrada knjiga	Knjižničarka i voditelj stručnih aktiva	22 sata
	<p>4. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST</p> <p>4.1. Krleža i hrvatska književnost (1330. obljetnica M. Krleže).</p> <p>4.2. U Mjesecu hrvatske knjige "Čitajmo malenima" posjet dječjem vrtiću Travno.</p> <p>4.3. Međunarodni dani školskih knjižničara.</p>	Izložbe i panoi knjižnice, plakati i sl.	Knjižničarka i voditelj stručnih aktiva	26 sati
	<p>5. STRUČNO USAVRŠAVANJE</p> <p>5.1. Sudjelovanje na stručnim aktivima školskih knjižničara – ŽSV-a, Informativnog utorka, seminara i predavanja.</p> <p>5.2. Pregled i čitanje novije stručne i pedagoške literature, recenzija stručne literature i novih brojeva periodike.</p>	Informativni utorka, stručna literatura	Knjižničarka, Matična služba, AZOO	18 sati

STUDENI	<p>1. ODGOJNO-OBRAZOVNA DJELATNOST</p> <p>1.1. Rad s učenicima drugih razreda na samostalnim istraživačkim radovima.</p> <p>1.2. Upute za pisanje referata, samostalnih radova, izrada plakata i prezentacija.</p> <p>1.3. Pomoć nastavnicima u realizaciji nastavnih sati i određenih sadržaja, izbornom literaturom, AV građom i sl.</p>	Nastavni sat za pojedine 2. razredne u suradnji s razrednicima	Knjižničarka, razrednici i pedagoginja i psihologinja škole	93 sata
	<p>2. SURADNJA S RAVNATELJEM I NASTAVNICIMA</p> <p>2.1. Suradnja s ravnateljicom i stručnim aktivima.</p> <p>2.2. Sudjelovanje u radu stručnih tijela i u povjerenstvima (sjednice Nastavničkog vijeća i drugih stručnih tijela).</p>	Nova literatura i periodika za nastavu	Knjižničarka u suradnji s stručnom službom	12 sati
	<p>3. KNJIŽNIČNA I INFORMACIJSKA DJELATNOST</p> <p>3.1. Revizija (revizija doseljenog fonda ET škole iz 1999. god.)</p> <p>3.2. Obrada novih knjiga (katalogizacija, inventarizacija, klasifikacija, i dr.)</p> <p>3.3. Posudba lektire i stručne literature učenicima i nastavnicima</p>	Izrada kataloga knjiga, biltena nove literature	Knjižničarka	21 sat
	<p>4. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST</p> <p>4.1. Dan sjećanja na Vukovar (Vukovar u srcu, Vukovar u riječi).</p> <p>4.2. Obilježavanje 125g rođenja A.B.Šimića (Šimićeva preobraženja).</p> <p>4.3. Sudjelovanje u formiranju multimedijskog središta škole kroz opremanje stručnom literaturom, tehničkom podrškom, događanjima u knjižnici.</p>	Izložbe knjiga, fotografija, stripa...	Knjižničarka i voditelji stručnih aktiva	25 sati
	<p>5. STRUČNO USAVRŠAVANJE</p> <p>5.1. Praćenje stručne i pedagoške literature, seminara, radionica.</p> <p>5.2. Pohađanje Informativnog utorku, Interlibera.</p>	Predavanja, seminari Informativni utorku i sl.	Knjižničarka	17 sati

2023./2024.	PLAN I PROGRAM RADA	OBLICI REALIZACIJE	NOSITELJ PROGRAMA	BROJ SATI
PROSINAC	<p>1. ODGOJNO-OBRAZOVNA DJELATNOST</p> <p>1.1. Svakodnevni rad s učenicima u čitaonici, pomoć u obradi samostalnih radova.</p> <p>1.2. Posudba lektire i stručne literature učenicima i nastavnicima.</p> <p>2. SURADNJA S RAVNATELJEM I NASTAVNICIMA</p> <p>2.1. Suradnja s ravnateljicom i računovotkinjom oko financijskog plana nabave u knjižnici.</p> <p>2.2. Godišnje izvješće o stanju knjižničkog fonda.</p> <p>2.3. Dogovor oko izvedbe i obilježavanja značajnih datuma, predavanja, koncerti u školi.</p> <p>2.4. Sudjelovanje u radu stručnih tijela i povjerenstvima (sjednice Nastavničkog vijeća i drugih stručnih tijela)</p> <p>2.5. Suradnja s nastavnicima.</p> <p>3. KNJIŽNIČNA I INFORMACIJSKA DJELATNOST</p> <p>3.1. Revizija (revizija doseljenog fonda ET škole iz 1999. god.)</p> <p>3.2. Usluge za korisnike (referalna djelatnost, posudba, poučavanje, predstavljanje knjižnične građe).</p> <p>4. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST</p> <p>4.1. Obilježavanje značajnih datuma predavanja, koncerti u školi.</p> <p>4.2. Advent u školi, Božićna priredba – izrada panoa, jaslca nakita za bor, humanitarne aktivnosti.</p> <p>5. STRUČNO USAVRŠAVANJE</p> <p>5.1. Individualno stručno usavršavanje.</p> <p>5.2. Suradnja s Matičnom službom, KGZ-a, NSK-a, AZOO, te ostalim knjižnicama i ustanovama.</p> <p>5.3. Praćenje novih izdanja stručne literature i pedagoško-metodičke literature za nastavnike.</p>	<p>Savjet, upute, sugestije i pomoć</p> <p>Godišnje izvješće o nabavi i stanju fonda za 2023. godinu</p> <p>Nabava i obrada knjiga, zaštita knjiga i popravci oštećenih</p> <p>Izložba učeničkih radova, predavanja, posjeti, susreti</p> <p>Predavanja, radionice, webinar</p>	<p>Knjižničarka u suradnji s predmetnim razrednicima</p> <p>Knjižničarka u suradnji s ravnateljicom i računovotkinjom</p> <p>Knjižničarka</p> <p>Knjižničarka u suradnji s stručnom službom i svim nastavnicima</p> <p>Knjižničarka u suradnji s AZOO, MS i voditeljima ŽSV-a</p>	<p>83 sata</p> <p>12 sati</p> <p>19 sati</p> <p>23 sata</p> <p>15 sati</p>
SIJEČANJ	<p>1. ODGOJNO-OBRAZOVNA DJELATNOST</p> <p>1.1. Svakodnevni rad s učenicima u čitaonici, pomoć u obradi samostalnih radova.</p> <p>1.2. Posudba lektire i stručne literature učenicima i nastavnicima.</p> <p>1.3. Pomoć učenicima u učenju, poticanje istraživačkog duha i osobnog prosuđivanja, poticanje odgoja za demokraciju.</p> <p>2. SURADNJA S RAVNATELJEM I NASTAVNICIMA</p> <p>2.1. Izvješće računovotkinji o stanju i prinovi fonda za proteklu 2023. godinu.</p> <p>2.2. Slanje izvješća Gradu Zagrebu i Ministarstvu za nabavu građe.</p> <p>2.3. Sudjelovanje u radu stručnih tijela i u povjerenstvima (sjednice Nastavničkog vijeća i drugih stručnih tijela)</p> <p>2.4. Suradnja s nastavnicima.</p> <p>3. KNJIŽNIČNA I INFORMACIJSKA DJELATNOST</p> <p>3.1. Revizija (revizija doseljenog fonda ET škole iz 1999. god.)</p> <p>3.2. Obrada novih knjiga (katalogizacija, inventarizacija, klasifikacija, i dr.)</p> <p>3.3. Pisanje izvješća za kalendarsku godinu.</p> <p>3.4. Usluge za korisnike (referalna djelatnost, posudba, poučavanje, predstavljanje knjižnične građe).</p> <p>4. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST</p> <p>4.1. Uređenje panoa knjižnice u suradnji s aktivom hrvatskog jezika.</p> <p>4.2. Označavanje značajnih datuma. Marulić danas (500. obljetnica smrti).</p> <p>5. STRUČNO USAVRŠAVANJE</p> <p>5.1. Praćenje nove literature i periodike.</p>	<p>Sat u školskoj knjižnici</p> <p>Izvještaji za proteklu godinu</p> <p>Stručni rad u knjižnici, obrada knjiga i sl.</p> <p>Izložbe i prikazi novih knjiga</p> <p>Stručna literatura i periodika</p>	<p>Knjižničarka u suradnji s razrednicima ili predmetnim nastavnicima</p> <p>Knjižničarka</p> <p>Knjižničarka</p> <p>Knjižničarka u suradnji s predmetnim nastavnicima</p> <p>Knjižničarka</p>	<p>97 sati</p> <p>13 sati</p> <p>22 sata</p> <p>27 sati</p> <p>17 sati</p>

	5.2. Individualno stručno usavršavanje.			
--	---	--	--	--

2023./2024.	PLAN I PROGRAM RADA	OBLICI REALIZACIJE	NOSITELJ PROGRAMA	BROJ SATI
VELJAČA	1. ODGOJNO-OBRAZOVNA DJELATNOST			
	1.1. Pomoć učenicima u učenju, poticanje istraživačkog duha i osobnog prosuđivanja, poticanje odgoja za demokraciju.	Savjet, upute, sugestije i pomoć	Knjižničarka	93 sata
	1.2. Sudjelovanje u formiranju multimedijskog središta škole.			
	1.3. Poticanje razvoja i navike posjećivanja školske knjižnice, poticanje čitalačke kulture i osposobljavanje korisnika za intelektualnu prorađu izvora i kritičkog mišljenja tj. Informacijske pismenosti.			
	2. SURADNJA S RAVNATELJEM I NASTAVNICIMA			
2.1. Sudjelovanje u radu stručnih tijela i u povjerenstvima (sjednice Nastavnčkog vijeća i drugih stručnih tijela)	Knjižničarka u suradnji s ravnateljicom i stručnim suradnicima	Knjižničarka	12 sati	
2.2. Suradnja s nastavnicima.				
3. KNJIŽNIČNA I INFORMACIJSKA DJELATNOST				
3.1. Revizija (revizija doseljenog fonda ET škole iz 1999. god.)	Statistika, izvješća	Knjižničarka	21 sat	
3.2. Izrada planova i programa rada, izvješća o radu, izvješće o stanju i vrijednosti fonda školske knjižnice, statistike i statističkih pregleda o korištenju građe (Online Sustav jedinstvenog elektroničkog prikupljanja statističkih podataka o poslovanju knjižnice).				
3.3. Čuvanje, zaštita i pravilan smještaj knjižnične građe.				
4. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST				
4.1. Valentinovo u XIII. gimnaziji	Izložba u knjižnici	Knjižničarka u suradnji s	25 sati	
4.2. Marko Polo – putovima svile		aktivom hrv. jezika		
4.3. Obilježavanje Mjeseca hrvatskog jezika.				
5. STRUČNO USAVRŠAVANJE				
5.1. Praćenje nove literature i periodike.	Predavanja, savjeti, seminari i sl.	Knjižničarka u suradnji s MS	17 sati	
5.2. Individualno stručno usavršavanje.				

OŽUJAK	1. ODGOJNO-OBRAZOVNA DJELATNOST 1.1. Poticanje razvoja i navike posjećivanja školske knjižnice, poticanje čitalačke kulture i osposobljavanje korisnika za intelektualnu proradu izvora i kritičkog mišljenja tj. Informacijske pismenosti. 1.2. Individualni savjetodavni rad, posudba i korištenje knjižnične građe, istraživački rad, (kompozicija, uvažavanje intelektualnog vlasništva, citiranje i navođenje korištenih bibliografskih izvora, pretraživanje znanstvene literature, baza podataka i sl.).	Savjeti, upute, sugestije i pomoć	Knjižničarka u suradnji s aktivom hrv. jezika	92 sata
	2. SURADNJA S RAVNATELJEM I NASTAVNICIMA 2.1. Suradnja s razrednicima maturantskih razreda. 2.2. Suradnja s ravnateljicom škole i članovima stručne službe, nastavnicima.	Pomoć u realizaciji nastavnih sadržaja	Knjižničarka u suradnji s ravnateljicom i razrednicima maturantskih razreda	13 sati
	3. KNJIŽNIČNA I INFORMACIJSKA DJELATNOST 3.1. Revizija (revizija doseljenog fonda ET škole iz 1999. god.). 3.2. Čuvanje, zaštita i pravilan smještaj knjižnične građe. 3.3. Izložbe, tribine, promocije knjiga, susreti, natjecanja i sl.	Stručni rad knjižničara	Knjižničarka	21 sat
	4. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST 4.1. Svjetski dan voda (Izložba „Voda koja život znači“). 4.2. Obilježavanje Mjeseca hrvatskog jezika. 4.3. Dan sigurnijeg Interneta – 5. veljače, posvećen borbi protiv elektroničkog nasilja i sigurnijeg Interneta za sve mlade – organizirati neko predavanje za učenike: Korištenje informacija s Interneta i sl.	Zajednički rad s učenicima u slobodnim aktivnostima i sl.	Knjižničarka u suradnji s aktivom hrv. jezika	25 sati
	5. STRUČNO USAVRŠAVANJE 5.1. Praćenje stručne literature, recenzija, bibliografija i sl. 5.2. Suradnja s Matičnom službom, KGZ-a, NSK-a, AZOO, te ostalim knjižnicama i ustanovama.	Predavanja, susreti, savjeti, seminari i sl.	Knjižničarka u suradnji s AZOO, MS	17 sati

2023./2024.	PLAN I PROGRAM RADA	OBLICI REALIZACIJE	NOSITELJ PROGRAMA	BROJ SATI
TRAVANJ	1. ODGOJNO-OBRAZOVNA DJELATNOST 1.1. Individualni savjetodavni rad, posudba i korištenje knjižnične građe, istraživački rad, (kompozicija, uvažavanje intelektualnog vlasništva, citiranje i navođenje korištenih bibliografskih izvora, pretraživanje znanstvene literature, baza podataka i sl.).	Savjet, upute, sugestije i pomoć	Knjižničarka	93 sata
	2. SURADNJA S RAVNATELJEM I NASTAVNICIMA 2.1. Suradnja s ravnateljicom i aktivom hrvatsko jezika 2.2. Stručnim suradnicima.	Pomoć u realizaciji nastavnih sadržaja	Knjižničarka u suradnji s aktivom hrv. jezika	12 sati
	3. KNJIŽNIČNA I INFORMACIJSKA DJELATNOST 3.1. Revizija (revizija doseljenog fonda ET škole iz 1999. god.) 3.2. Priprema za gostovanje književnice u suradnji s aktivom hrvatskog jezika. Izložbe, tribine, promocije knjiga, susreti, natjecanja i sl.	Seminari i predavanja, priprema za susret književnika	Knjižničarka	21 sat
	4. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST 4.1. Obilježavanje Tjedna cjeloživotnog učenja (Uči i nemoj stati – radionice s ciljem osvješćivanja cjeloživotnog učenja). 4.2. Noć knjige i Svjetski dan knjige i autorskih prava. 4.3. Gostovanje književnice Tine Primorac.	Izložba plakata i kreativnih radova učenika likovne grupe i sl.	Knjižničarka u suradnji s aktivom hrv. jezika	25 sati
	5. STRUČNO USAVRŠAVANJE 5.1. Praćenje stručne literature, recenzija, bibliografija i sl. 5.2. Suradnja s Matičnom službom, KGZ-a, NSK-a, AZOO, te ostalim knjižnicama i ustanovama 5.3. Proletna škola školskih knjižničara.	Predavanja, susreti, savjeti, seminari i sl.	Knjižničarka u suradnji s AZOO, MS	17 sati

SVIBANJ	<p>1. ODGOJNO-OBRAZOVNA DJELATNOST</p> <p>1.1. Redovni rad s učenicima: posudba, pomoć u obradi svih tema, referata, samostalnih radova i prezentacija za nastavu.</p> <p>1.2. Pojačani rad s učenicima – pomoć u učenju i postizanju boljeg uspjeha.</p> <p>1.3. Završetak nastave za maturante; pojačano razduživanje s knjigama i knjižničnom građom.</p> <p>1.4. Rad s učenicima na pripremi za državnu maturu, preporuka priručnika i literature za uspješnije polaganje državne mature.</p> <p>1.5. Program poticanja čitanja - područje: Pripremimo se za rad i studij - Poslovno ponašanje.</p>	Rad u knjižnici i čitaonici; individualni i grupni rad s učenicima	Knjižničarka u suradnji s predmetnim nastavnicima	93 sata
	<p>2. SURADNJA S RAVNATELJEM I NASTAVNICIMA</p> <p>2.1. Suradnja s razrednicima u svezi dugovanja i razduživanja knjižnične građe maturanata.</p> <p>2.2. Suradnja s nastavnicima voditeljima izborne nastave i pomoć u realizaciji nastave.</p> <p>2.3. Suradnja u povjerenstvu za provedbu i organizaciju Državne mature.</p> <p>2.4. Suradnja u svezi nabave knjiga za nagradu učenicima na kraju školske godine.</p>	Dogovor i pomoć u realizaciji nastavnih sadržaja, sati u knjižnici	Knjižničarka u suradnji s razrednicima maturantskih razreda	12 sati
	<p>3. KNJIŽNIČNA I INFORMACIJSKA DJELATNOST</p> <p>3.1. Izrada statistike za sve 4. razrede – mjesečna i godišnja posudba knjižnične građe.</p> <p>3.2. Sređivanje fonda na policama i ostali stručno-knjižničarski poslovi.</p> <p>3.3. Priprema materijala za predstavljanje škole i za Otvoreni dani škole.</p>	Izvještaji, predmetni katalozi, statistika za maturante	Knjižničarka	21 sat
	<p>4. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST</p> <p>4.1. Obilježavanje 100. godina smrti velikog književnika F. Kafke. Izložba: Kafkina preobrazba.</p> <p>4.2. Pripremanje za predstavljanje škole „Dojdi osmaš, Zagreb te zove”.</p>	Izložbe, promocije, predavanja i susreti	Knjižničarka u suradnji s stručnom službom i svim nastavnicima	25 sati
	<p>5. STRUČNO USAVRŠAVANJE</p> <p>5.1. Praćenje stručne literature, recenzija, bibliografija i sl.</p> <p>5.2. Suradnja s Matičnom službom, KGZ-a, NSK-a, AZOO, te ostalim knjižnicama i ustanovama.</p>	Predavanja, susreti, savjeti, seminari i sl.	Knjižničarka	17 sati

2023./2024.	PLAN I PROGRAM RADA	OBLICI REALIZACIJE	NOSITELJ PROGRAMA	BROJ SATI
-------------	---------------------	--------------------	-------------------	-----------

LIPANJ	<p>1. ODGOJNO-OBRAZOVNA DJELATNOST</p> <p>1.1. Završetak posudbe za učenike, potraživanja za povratom sve posuđene knjižnične građe, razduživanje učenika s knjižničnom građom.</p> <p>1.2. Potraživanje svih knjiga od maturanata, završetkom školovanja u srednjoj školi i prije izdavanja svjedodžbi.</p> <p>1.3. Pojačano vraćanje svih posuđenih knjiga, ulaganje na police</p> <p>1.4. Rad s učenicima u slobodnim aktivnostima.</p>	Rad u knjižnici i čitaonici; individualni i grupni rad s učenicima	Knjižničarka u suradnji s razrednicima	88 sati
	<p>2. SURADNJA S RAVNATELJEM I NASTAVNICIMA</p> <p>2.1. Suradnja s razrednicima u svezi dugovanja i razduživanja knjižnične građe</p> <p>2.2. Sudjelovanje u provedbi Državne mature, dežurstva, pomoć u organizaciji i sl.</p> <p>2.3. Nabava knjiga za nagradu najboljim učenicima</p> <p>2.4. Prisustvovanje sjednicama Nastavničkog vijeća i stručnim aktivima u školi.</p>	Izvešća, sjednice, suradnja s razrednicima	Knjižničarka u suradnji s ravnateljicom i stručnim suradnicima	12 sati
	<p>3. KNJIŽNIČNA I INFORMACIJSKA DJELATNOST</p> <p>3.1. Razduživanje nastavnika i učenika s knjigama</p> <p>3.2. Izrada statistike posudbe knjižnične građe za sve razrede od 1. do 4.</p> <p>3.3. Kompletiranje časopisa u godišta i evidencija časopisa u kartoteci periodike</p> <p>3.4. Ulaganje svih vraćenih knjiga na police.</p> <p>3.5. Priprema Izvešća o radu školske knjižnice za ovu školsku godinu.</p>	Stručni rad knjižničara	Knjižničarka	20 sati
	<p>4. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST</p> <p>4.1. Završna izložba svih aktivnosti, promovirati svoje aktivnosti i pokazati rad učenika u raznim područjima, uz Otvoreni dan škole.</p>	Knjižničarka u suradnji s svim nastavnicima	Knjižničarka s ravnateljicom i predmetnim nastavnicima	24 sata
	<p>5. STRUČNO USAVRŠAVANJE</p> <p>5.1. Praćenje stručne literature, recenzija, bibliografija i sl.</p> <p>5.2. Sudjelovanje u radu ŽSV-a za srednjoškolske knjižničare i sudjelovanje na drugim stručnim skupovima i webinarima.</p> <p>5.3. Posjet značajnim izložbama i kulturnim događanjima u našem gradu.</p>	Knjižničar u suradnji s AZOO, MS i voditeljima ŽSV-a	Knjižničarka, Matična služba	16 sati
SRPANJ	<p>4 KNJIŽNIČNA I INFORMACIJSKA DJELATNOST</p> <p>4.1. Sumiranje rezultate rada u knjižnici za ovu školsku godinu</p> <p>4.2. Sređivanje svih statistika</p> <p>4.3. Izvještaj računovođi o materijalnom stanju knjižničkog fonda, prinovama, donacijama i vrijednosti fonda i stanju.</p> <p>4.4. Sređivanje inventarnih knjiga, kontrola svih plaćenih računa kroz inventarnu knjigu.</p> <p>4.5. Uređivanje časopisa i kompletiranje u godišta.</p> <p>4.6. Uređivanje plakata, tematskih mapa i materijala pripremanih kroz godinu za prigodne izložbe, ulaganje u ladice.</p> <p>4.7. Godišnji izvještaj o radu školske knjižnice i statistički izvještaj o korištenju knjižnične građe u ovoj školskoj godini.</p>	Rad u knjižnici, izvještaji, statistike, revizija i pregled fonda	Knjižničarka u suradnji sa stručnom službom	80 sati
	<p>GODIŠNJI ODMOR</p> <p>4 KNJIŽNIČNA I INFORMACIJSKA DJELATNOST</p> <p>4.1. Planiranje i programiranje rada za sljedeću školsku godinu.</p> <p>4.2. Izrada Godišnjeg plana i programa rada knjižnice: operativni i izvedbeni plan.</p> <p>4.3. Izrada Kurikuluma kulturne i javne djelatnosti školske knjižnice.</p> <p>4.4. Upis novih učenika 1. razreda u članstvo školske knjižnice, prebacivanje učenika u sljedeći razred na članskim kartonima, ispis iskaznica za učenike.</p> <p>4.5. Narudžba materijala za knjižnicu od Narodnih novina.</p> <p>4.6. Izrada plana nabave stručne literature, lektire i časopisa za sljedeću godinu.</p> <p>4.7. Planska nabava i obnova suvremene AV građe za potrebe nastave.</p>	Rad u knjižnici, izvještaji, statistike, revizija i pregled fonda	Knjižničarka u suradnji sa stručnom službom	24 sata
KOLOVOZ		Suradnja s ravnateljicom i računovotkinjom		
UKUPNO				1776 sati

10.2.4. Plan i program rada satničara

Školske godine 2023./2024. XIII. gimnazija je upisala 510 učenika koji su podijeljeni u 20 razrednih odjeljenja. Tijekom školske godine najmanje pet do šest puta raspored sati se mora mijenjati iz niza razloga kao što su odlasci nastavnika u mirovinu ili na nova radna mjesta, teže bolesti, izmjene u rasporedima drugih škola i ostalih nepredviđenih razloga.

Mjesec	Opis poslova	Sati
	1. Organizacija nastave i izrada rasporeda sati - priprema izrade rasporeda - izrada rasporeda za I. smjenu - izrada rasporeda za II. smjenu	105
	- promjene rasporeda tijekom šk. god.	50
	- suradnja s ravnateljem i pedagogom u organizaciji nastave	45
	2. Organizacija dnevnih zamjena tijekom godine za I. i II. smjenu	70
	UKUPNO:	270

10.2.5. Plan i program rada voditelja smjene

Mjesec	Opis poslova
RUJAN	<ul style="list-style-type: none"> formiranje skupina organizacija izrada satnice popunjavanje tablica sa statističkim podacima vezanim za upis u šk. g. 2023./2024. Izrada Godišnjeg programa rada izrada rasporeda izvođenje nastave
LISTOPAD	<ul style="list-style-type: none"> tablice sa statističkim podacima statistički podaci vezani za organizaciju nastave nadgledanje organizacije i provođenje nastave izrada kliznih rasporeda po potrebi izvođenje nastave
STUDENI	<ul style="list-style-type: none"> nadzor nad realizacijom nastavnih programa i realizacijom fonda sati izrada kliznih rasporeda po potrebi. izvođenje nastave
PROSINAC	<ul style="list-style-type: none"> izrada kliznih rasporeda sati po potrebi. izvođenje nastave
SIJEČANJ	<ul style="list-style-type: none"> organizacija II. polugodišta šk. g. 2023./2024. pripreme za sjednice NV-a obrada statističkih podataka izrada promjena u satnici izvođenje nastave
VELJAČA	<ul style="list-style-type: none"> izrada promjena u satnici izvođenje nastave
OŽUJAK	<ul style="list-style-type: none"> izrada kliznih rasporeda po potrebi izvođenje nastave

TRAVANJ	<ul style="list-style-type: none"> • izrada kliznih rasporeda po potrebi • izvođenje nastave
SVIBANJ	<ul style="list-style-type: none"> • pripreme za sjednice NV-a • organizacija predmetnih ispita • analiza uspjeha u završnim razredima • izvođenje nastave
LIPANJ	<ul style="list-style-type: none"> • izvođenje nastave • formiranje upisnih komisija • primopredaja udžbenika među razredima
SRPANJ	<ul style="list-style-type: none"> • organizacija upisa u šk. g. 2024. /2025. • obrada statističkih podataka vezanih za upis
KOLOVOZ	<ul style="list-style-type: none"> • organizacija ispita u drugom ispitnom roku • analiza uspjeha u protekloj školskoj godini • priprema za početak šk. g. 2024./2025. • formiranje skupina • preuzimanje novih udžbenika • organizacija nastave za šk. g. 2024./2025.

10.2.6. Plan i program rada tajnice

POSLOVI TAJNICE	Opis poslova
Normativno pravni i upravni poslovi	<ul style="list-style-type: none"> – izrađuje normativne akte, ugovore, rješenja, odluke – provodi i tumači pravne propise školske ustanove – poduzima potrebne radnje za upis podataka u sudski registar
Kadrovski i personalni poslovi	<ul style="list-style-type: none"> – obavlja poslove vezane uz zasnivanje radnih odnosa, evidencije radnika, prijave i odjave radnika i članova njihovih obitelji nadležnim službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja – izrađuje plan godišnjih odmora
Poslovi vezani uz rad Školskog odbora	<ul style="list-style-type: none"> – sudjeluje u pripremi sjednica i vodi dokumentaciju za Školski odbor
Opći poslovi	<ul style="list-style-type: none"> – surađuje i dostavlja podatke nadležnom ministarstvu, uredima državne uprave jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave te Gradom Zagrebom – nabavlja pedagošku dokumentaciju i potrošni materijal
Ostali administrativni poslovi	<ul style="list-style-type: none"> -poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa školske ustanove (vodi matičnu knjigu zaposlenika, osobne dosjee zaposlenika, kadrovsku evidenciju zaposlenika, registar zaposlenika u javnim ustanovama; priprema i poduzima sve radnje kod izbora ravnatelja, vodi arhiv škole, surađuje s ravnateljicom, administratoricom, računovođom i stručnom službom)

Stručno usavršavanje	– kontinuirano praćenje pravnih propisa iz područja radnih odnosa, mirovinskog sustava, sustava zaštite na radu, temeljnih i kolektivnih ugovora za javne službe, područje odgoja i obrazovanja u srednjoj školi
-----------------------------	--

10.2.7. Plan i program rada administrativne tajnice

POSLOVI ADMINISTRATORICE	Opis poslova
Administrativni poslovi	arhivira podatke o učenicima i zaposlenicima, izdaje potvrde, duplikate svjedodžbi i ovjerava dokumente o školovanju, obavlja poslove vezane uz obradu podataka u elektroničkim maticama, poslove zaprimanja, razvrstavanja, urudžbiranja, otprema i arhivira poštu, izdaje i arhivira podatke o zaduženju službene opreme djelatnika u aplikaciji CARNET-a, nabavlja opremu za školu (sitni inventar) u dogovoru s ravnateljicom
Opći poslovi Ostali administrativni poslovi	Izrađuje tablicu evidencije rada, smjenski rad-tabelarni prikaz za računovodstvo, vodi evidenciju bolovanja zaposlenika; izrađuje prijevoz učenika kroz aplikaciju , član je povjerenstva za udžbenike, vodi upis/ispis naknadno upisanih učenika kroz e-maticu, protokolira ulazne račune za računovodstvo; izdaje narudžbenice; evidentira službena putovanja i izdaje putne naloge; organizira sistematski pregled zaposlenika; surađuje s tajnicom, ravnateljem, računovođom, stručnom službom
Stručno usavršavanje	kontinuirano praćenje pravnih propisa iz područja radnih odnosa, mirovinskog sustava, sustava zaštite na radu, temeljnih i kolektivnih ugovora za javne službe, područje odgoja i obrazovanja u srednjoj školi

10.2.8. Plan i program rada voditeljice računovodstva

Red. br.	Sadržaj aktivnosti	Broj sati
1.	Kontrola dokumenata, kontiranje, knjiženje i sva obrada financijskih dokumenata, izrada bruto bilance i drugih financijskih pregleda	664
2.	Izrada polugodišnjeg i godišnjeg obračuna, sastavljanje i izrada inventurnih lista i podnošenje izvješća ravnatelju škole	384
3.	Obračun plaće i izrada ostalih izvješća vezanih uz plaću	560
4.	Izrada statističkih izvješća po potrebi škole i vanjskih institucija	120
5.	Seminari i stručno usavršavanje	24
6.	Izrada financijskih planova i plan nabave	40
7.	Surađivanje s drugim financijskim institucijama i ustanovama	56
8.	Praćenje propisa o financijskom poslovanju	64
9.	Surađivanje s ravnateljem škole i ostalim radnicima	64
10.	Ostali poslovi prema potrebi iz djelokruga rada radnog mjeseca	112
	UKUPNO:	2088

10.2.9. Zadaci ispitnog koordinatora za provedbu državne mature

POSLOVI ispitnog koordinatora	Opis poslova	Vrijeme	Suradnici
Praćenje uputa NCVVO - a	<p>Praćenje svih informacija na internetskoj stranici NCVVO-a</p> <p>Sudjelovanje na seminarima za ispitne koordinate</p> <p>Ostali poslovi koje će u tijeku školske godine biti postavljeni od strane NCVVO-a</p>	Od 01.09.2023. do kraja ispitnih rokova	
Prijave	Prijavljivanje učenika za ispite i provjera prijava (konačna prijava)	Od 01.12.2023. do veljače 2024.	Zamjenica ispitnog koordinatora Ravnateljica Ines Šimac
Informacije	<p>Informiranje učenika, roditelja, razrednika i ostalih nastavnika o načinu provedbe ispita (nazočnost satovima RO i roditeljskim sastancima te izvješća na Nastavničkom vijeću)</p> <p>Informiranje učenika i nastavnika o ispitnim prostorijama i ispitnim mjestima, vremenu održavanja ispita, održavanju nastave na dane nacionalnih ispita i postavljanje obavijesti na oglasna mjesta u školi</p> <p>Analiza i interpretacija rezultata državne mature za školu, nastavnike i učenike</p>	Od 01.12.2023. do kraja ispitnih rokova	Zamjenica ispitnog koordinatora Ravnateljica Ines Šimac Razrednici završnih razreda (ŠIP)
1.1 Organizacija provedbe ispita	<p>Planiranje provedbe ispita u školi (izrada rasporeda učenika po prostorijama i dežurstva nastavnika)</p> <p>Priprema prostorija za održavanje ispita</p> <p>Primitak i provjera potpunosti i ispravnosti ispitnog materijala</p> <p>Sigurna pohrana ispitnog materijala</p> <p>Priprema i raspodjela materijala po ispitnim prostorijama</p> <p>Nadgledanje ispita</p> <p>Ispunjavanje svih obrazaca, upitnika i izvješća o provedbi ispita i njihova dostava u NCVVO</p>	Ljetni i jesenski ispitni rokovi polaganja državne mature	Zamjenica ispitnog koordinatora Ravnateljica Ines Šimac Razrednici završnih razreda (ŠIP)
1.2 Postupanje u posebnim situacijama	<p>Ispiti za učenike s prilagodbom</p> <p>Postupanje u slučaju otkrivanja ispitnog ili otuđenja ispitnog materijala</p> <p>Postupanje u slučaju bolesti učenika</p> <p>Postupanje u slučaju kršenja Pravila ponašanja učenika na ispitima</p> <p>Prikupljanje žalbi učenika i njihovo rješavanje</p>		

11. PROJEKTI U ŠKOLI

11.1. Plan i program školskih izleta i ekskurzija

1. Svi treći razredi planiraju školsku ekskurziju (maturalno putovanje) prema važećim smjernicama MZO-a.

Pri ugovaranju s putničkim agencijama razrednici su dužni u cijelosti poštivati Pravilnik Ministarstva znanosti i obrazovanja.

2. Svi razredni odjeli planiraju jednodnevne ili dvodnevne stručne izlete/terenske nastave s ciljem upoznavanja prirodnih, povijesnih i kulturnih znamenitosti naše zemlje kao i odlaske na značajnija kulturna događanja u inozemstvo. Svi izleti moraju biti dogovoreni s roditeljima i ravnateljicom škole. Roditelji svoj pristanak potvrđuju svojim potpisom. Izlete mogu organizirati oni predmetni nastavnici i razrednici koji su ih planirali u godišnjem planu i programu rada škole odnosno u programu rada razrednog odjela.

3. Razrednici i predmetni nastavnici mogu uz suglasnost roditelja i ravnateljice organizirati posjete kazališnim predstavama, koncertima, kinoprojkcijama, izložbama i ostalim kulturnim priredbama.

4. Izleti i ekskurzije moraju sadržavati:

Izvedbeni program koji mora sadržavati prema Pravilniku:

- cilj i zadaću izleta ili ekskurzije
- nadnevke, tijek, odredište i programske sadržaje izleta ili ekskurzije.
- popis razrednih odjela
- ime i prezime nastavnika voditelja
- opis prijevoza, smještaj i druge usluge
- cijenu usluga po učeniku i ukupno
- izvore sredstava

11.2. Plan i program kulturne i javne djelatnosti škole

Mjesec	Sadržaj aktivnosti	Izvršitelji
9.	Doček učenika prvih razreda na početku godine	Ravnateljica, razrednici, stručna služba, učenici
5.10.	Svjetski dan nastavnika	Ravnateljica, razrednici, stručna služba, učenici
Listopad-studeni	Mjesec knjige	Ravnateljica, razrednici, stručna služba, učenici
2.11.	Dan spomena na mrtve	Ravnateljica, razrednici, stručna služba, učenici
18.11.	Dan sjećanja na Vukovar i Škabrnju	Ravnateljica, razrednici, stručna služba, učenici
prosinac	Uređenje prostora za božićne blagdane	Ravnateljica, razrednici, grupa KreatiS, učenici
22.12.	Božićna priredba	Ravnateljica, razrednici, svi nastavnici, učenici, Glazbena radionica
13.02.	Maskenbal	Ravnateljica, razrednici, stručna služba, učenici
14.02.	Valentinovo	Ravnateljica, razrednici, učenici Glazbene radionice
24.05.	Dan maturanata	Ravnateljica, razrednici, stručna služba, učenici

1. Svake godine Škola priprema podjelu maturalnih svjedodžbi uz prigodan program koji izvode naši učenici - maturanti.

2. U školi gostuju naši ugledni književnici i drugi stručnjaci.

3. Naši učenici su vrlo aktivni u radu te sudjeluju u humanitarnim akcijama koje organizira Crveni križ.

4. Učenici naše škole pohađaju predavanja te posjećuju izložbe, prisustvuju dramskim, glazbenim i glazbeno-scenskim priredbama.

5. Na nastavu Filmske umjetnosti dolaze gostujući predavači – stručnjaci iz svijeta filma (sveučilišni profesori i filmski profesionalci).

6. Sudjelovanje učenika na predstavljanju srednjih škola Grada Zagreba tijekom svibnja – „Dojdi osmaš“

11.3. Školski preventivni program za suzbijanje rizičnih ponašanja i prevencije ovisnosti

Voditelj /i ŠPP: Matea Roso

Školska preventivna strategija uključuje sve preventivne programe i aktivnosti, izvannastavne, nastavne, sportske aktivnosti usmjerene na prevenciju rizičnih ponašanja i promociju prosocijalnih ponašanja u XIII. gimnaziji.

Ona uključuje i individualna i grupna savjetovanja učenika, nastavnika i roditelja te suradnju s dionicima lokalne zajednice koji pridonose zdravom razvoju svakog učenika.

Sve navedene aktivnosti zajedno potiču kvalitetnu i podržavajući školsku klimu za sve učenike i djelatnike škole.

PROCJENA STANJA I POTREBA:

Školski preventivni program XIII. gimnazije sastavljen je na temelju procjene potreba pojedinog razrednog odjela (razrednici su ispunili Obrazac za procjenu) i zajedničke suradnje nastavnika i stručne službe u svrhu procjene potreba i izazova koji su se pokazali značajnima u protekloj školskoj godini. Procjena je temeljena i na razvojnim potrebama pojedine dobne skupine učenika.

Za učenike prvih razreda program je primarno usmjeren na prilagodbu u srednju školu. Potrebno je raditi na vještinama učinkovitog učenja, organizacije vremena, postavljanja ciljeva, pripreme za akademske izazove srednje škole. U kontekstu interpersonalnih vještina, potrebno je raditi na stvaranja kvalitetnih odnosa i suradnje u razrednom okruženju.

S učenicima drugih i trećih razreda potrebno je raditi na jačanju komunikacijskih vještina i asertivnosti, jačanju osobne i društvene odgovornosti te poticati prosocijalne stavove i ponašanja.

Učenci četvrtih razreda susreću se s izazovima prelaska na visokoškolsko obrazovanje i/ili tržište rada te je potrebno raditi na vještinama učinkovitog upravljanja karijerom i nošenje sa stresom koji je prisutan u tranzicijskom razdoblju.

U svim dobnim skupinama učenika uočen je porast internaliziranih problema u ponašanju (depresija i anksioznost) te je na univerzalnoj razini potrebno razgovarati o važnosti mentalnog zdravlja i jačati vještine emocionalne samoregulacije, stvaranja bolje slike o sebi, vještine nošenja sa stresom, socijalnim vještinama itd. Na navedenim vještinama je potrebno kontinuirano raditi i na razini selektivne prevencije (grupno ili individualno).

CILJEVI PROGRAMA:

Ciljevi usmjereni na učenike:

- Podržati pozitivnu školsku klimu kroz kvalitetne nastavne i izvannastavne aktivnosti usmjerene na jačanje psihosocijalnih kompetencija učenika;
- Jačati privrženost školi;
- Jačati interpersonalne vještine (socijalne, emocionalne i životne vještine) usmjerene na odolijevanje pritisku vršnjaka, stvaranje kvalitetnih odnosa, jačanje osobne i društvene odgovornosti, suradnje i nenasilnog rješavanja konflikata;
- Jačati intrapersonalne vještine usmjerene na stvaranje bolje slike o sebi, učinkovitog rješavanja problema, emocionalne regulacije, jačanja samosvijesti i nošenja sa stresom;
- Proširiti znanje o prosocijalnim ponašanjima, zdravim navikama, zdravim mladenačkim vezama i prihvaćanju različitosti;
- Jačati kompetencije za odgovorno i prosocijalno ponašanje u virtualnom okruženju;
- Jačati kompetencije za učinkovito učenje.

Ciljevi usmjereni na roditelje:

- Jačati socijalne i emocionalne kompetencije roditelja za nošenje s izazovima odgoja;
- Proširiti znanje o različitim rizičnim oblicima ponašanja djece (u stvarnom i virtualnom okruženju).

Ciljevi usmjereni na nastavnike:

- Jačati pozitivno školsko okruženje za sve djelatnike škole;
- Jačati kompetencije za nošenje s izazovima rada u školskom okruženju;
- Jačati kompetencije za rad s učenicima s teškoćama u razvoju.

AKTIVNOSTI:

RAD S UČENICIMA

PROGRAM					
Naziv programa/ aktivnosti	Kratak opis, ciljevi	Evaluacija Programa	Razred/Razi na intervencije	Planira ni broj susreta	Voditelj, suradnici
		<i>Evaluiran/ Ima stručno mišljenje/preporuku/Ništa od navedenoga</i>			
1. Ciklus radionica „Dobar početak je pola posla“	<p>Ciklus radionica osmišljen za učenike 1. razreda u prilagodbi na izazove prvog razreda srednje škole. Aktivnosti Kroz usvajanje vještina učinkovitog učenja, planiranja vremena, organizacije i postavljanje ciljeva, učenici će moći:</p> <ul style="list-style-type: none"> - prepoznati učinkovite tehnike i vještine učenja; - unaprijediti vještine planiranja i organiziranja rada. 	<p>Ništa od navedenoga</p> <p>Evaluacija procesa programa provodit će se po završetku svake radionice kratkim anketnim upitnikom za svakog učenika.</p>	<p>Prvi razred</p> <p>Univerzalna prevencija</p>	3	Stručne suradnice
2. Ciklus radionica komunikacijskih vještina	<p>Ciklus radionica osmišljen pomoću razrađenih aktivnosti međupredmetnih tema Edutorij (CARNET) i aktivnosti Odgojnog savjetovališta ERF-a. Radionice namijenjene učenicima 2. i 3. razreda usmjerene na jačanje komunikacijskih vještina, posebno u kontekstu sprječavanja sukoba u odnosima. Aktivnosti će biti usmjerene na iskustveno učenje i mogućnost vježbanja vještina u razrednom okruženju.</p> <p>Učenici će nakon radionica moći:</p> <ul style="list-style-type: none"> - koristiti JA govor u svakodnevnim situacijama; - koristiti vještine aktivnog slušanja; - prepoznati neučinkovite obrasce komunikacije; 	<p>Ništa od navedenoga</p> <p>Evaluacija procesa programa provodit će se po završetku svake radionice kratkim anketnim upitnikom za svakog učenika.</p>	<p>Drugi i treći razred</p> <p>Univerzalna prevencija</p>	3	Stručne suradnice

	- prepoznati nasilne oblike ponašanja i ojačati kapacitete za traženjem stručne pomoći (za sebe i druge).				
3. Preventivna predavanja školske liječnice	<p>Cilj program je ima poticati zdrave stilova života kroz preventivna predavanja na teme vezane uz zaštitu psihofizičkog zdravlja učenika (posebno usmjereno na prevenciju spolno prenosivih bolesti i cjelokupno reproduktivno zdravlje)</p> <p>Učenici će:</p> <ul style="list-style-type: none"> - naučiti zdrave navike - naučiti o djelokrugu školske liječnice - dobiti nova znanja o očuvanju reproduktivnog zdravlja 	<p>Ništa od navedenoga</p> <p>Školska liječnica donosi usmenu povratnu informaciju na kraju svakog predavanja. Učenici usmeno izražavaju svoje zadovoljstvo/nezadovoljstvo programom.</p>	Prvi razred	Prema potrebi	Školska liječnica
4. Program „Dozvola za nesavršenost“	Projekt provode volonteri Centra za poremećaje hranjenja BEA, a cilj mu je razvoj pozitivne slike o sebi, jačanje samopouzdanja mladih djevojaka te razvoj medijske kritičnosti.	Učenice na kraju radionice iznose svoje povratne informacije.	Drugi i treći razredi	2 sata po razredu	Volonterke Centra Bea
5. Aktivnosti profesionalnog usmjeravanja za maturante	<p>Maturanti će sudjelovati na radionici u CISOK-u o odabiru fakulteta.</p> <p>Učenici će biti u mogućnosti otići u posjet na Dane otvorenih vrata različitih fakulteta ili poslušati ponuđene prezentacije u školi. Bit će im ponuđena i serija online upitnika koji pomažu pri odabiru budućeg zanimanja.</p> <p>Također, učenicima će se održati ciklus predavanja o profesionalnom usmjeravanju te individualni savjetodavni razgovori po potrebi.</p> <p>Cilj aktivnosti:</p> <ul style="list-style-type: none"> -pomoći maturantima pri izboru nastavka školovanja; -prezentirati im različite mogućnosti profesionalnog usmjeravanja; 	<p>Ništa od navedenoga</p> <p>Procesna evaluacija će se izvršiti pomoći anketnih upitnika za učenike te usmene povratne informacija predavača.</p>	Četvrti razred	Prema potrebi 2 do 3 susreta	Stručne suradnice i djelatnici CISOK-a

OSTALE AKTIVNOSTI S UČENICIMA

Naziv programa/aktivnosti	Kratak opis, ciljevi	Razred	Planirani broj susreta	Voditelj, suradnici
Mjesec borbe protiv ovisnosti	Od 15. studenog do 15. prosinca, kroz različite aktivnosti (predavanja, izradu prigodnih plakata, medijske kampanje na društvenim mrežama) educirati učenike o utjecaju ovisnosti na svakodnevni život.	Svi razredi	Prema potrebi	Nastavnici i stručni suradnici
Preventivno predavanje i radionica „Ne zato jer ne“	Preventivno predavanje u organizaciji PU zagrebačke o štetnim utjecajima sredstava ovisnosti na ljudski organizam te popratna radionica kao osvrt na predavanje. Cilj je osvijestiti štetne utjecaje konzumacije sredstava ovisnosti i potaknuti kritičko mišljenje o nezdravim navikama. Popratna radionica bazirat će se primarno na jačanje vještine donošenja prosocijalnih odluka.	Prvi razredi	2	Predavači PU zagrebačke, stručne suradnice
Preventivni program „Sigurnost u prometu“	Stručni predavači, djelatnici Policijske postaje Zagreb održat će edukativno predavanje u trajanju jednog školskog sata s učenicima prvih razreda. Predavanje se sastoji od: -upoznavanja učenika s pravilima ponašanja u prometu i statistikama vezanim uz mlade sudionike u prometu; -diskusije s učenicima na održano predavanje.	Prvi razredi	1	Predavači PU zagrebačke
Dan ružičastih majica	Dana 28. veljače učenici će obilježiti Dan ružičastih majica. Cilj obilježavanja je senzibilizirati i poučiti učenike o različitim oblicima vršnjačkog nasilja u školskom okruženju te podučiti vještinama odgovornog ponašanja i poštivanja drugih učenika. Dan će se obilježiti kroz poticanje nošenja ružičastih majica, izrade prikladnih medijskih i literarnih/umjetničkih materijala na temu vršnjačkog nasilja te predavanja.	Svi razredi	Prema potrebi	Stručne suradnice/naставnici

<i>Dani medijske pismenosti</i>	<p>Kroz travanj će učenici sudjelovati u aktivnostima obilježavanja Dana medijske pismenosti. Aktivnosti su osmišljene od strane Agencije za elektroničke medije (portal medijskapismenost.hr)</p> <p>Cilj je osvijestiti učenike o važnosti medijske pismenosti, posebno u kontekstu prevencije rizičnog ponašanja na internetu i jačanja kritičkog mišljenja prema sadržajima društvenih mreža.</p> <p>Učenici će moći sudjelovati na prigodnoj radionici osmišljenoj od strane Agencije koju će provoditi stručne suradnice škole, te će moći izraditi medijske materijale i sadržaje za društvene stranice Škole.</p>	Svi razredi	Prema potrebi	Stručne suradnice
<i>Aktivnosti školskog volonterskog kluba</i>	<p>Program namijenjen organizaciji humanitarnih aktivnosti na razini škole.</p> <p>Učenici će imati priliku volontirati sukladno s potrebama i interesima učenika i škole.</p> <p>Cilj je razvijati osjećaj empatije, jačati društvenu odgovornost, senzibilnost i organizacijske vještine učenika.</p>	Svi razredi	Prema potrebi	Stručne suradnice

RAD S RODITELJIMA

<i>Oblik rada aktivnosti</i>	<i>Razina intervencije</i>	<i>Sudionici</i>	<i>Tema/Naziv radionice/ predavanja</i>	<i>Planirani broj susreta</i>	<i>Voditelj/ suradnici</i>
1. Individualno savjetovanje	Univerzalna i selektivna prevencija	Roditelji učenika	<ul style="list-style-type: none"> - Zajednička suradnja u izradi IOOP-a za učenike s teškoćama u razvoju; - Savjetovanje o odgojno-obrazovnim potrebama učenika; - Savjetovanje o izazovima adolescentske dobi; - Jačanje roditeljskih kompetencija. 	Prema potrebi	Stručne suradnice, razrednici, predmetni nastavnici, ravnatelj
2. Predavanje na roditeljskom sastanku	Univerzalna prevencija	Roditelji učenika	<ul style="list-style-type: none"> - Razmjena iskustava; - Odgojni stilovi; - Rizična ponašanja učenika; - Druge teme prema potrebi. 	Prema potrebi	Razrednici, stručne suradnice, ravnatelj

RAD S NASTAVNICIMA

Preventivne aktivnosti za nastavnike odvijat će se u individualnom ili grupnom okruženju (Nastavnička ili Razredna vijeća). Aktivnosti su usmjerene na senzibilizaciju nastavnika za rad s učenicima s različitim teškoćama, podučavanje o novim oblicima rizičnih ponašanja i načinima postupanja prema teškoćama učenika. Nadalje, aktivnosti su usmjerene i na podučavanje o važnosti kvalitetne komunikacije između učenika, nastavnika i roditelja, ali i kvalitetne komunikacije i suradnje između djelatnika škole.

Napomena: Razrednici će na satovima razrednika realizirati sadržaje određene Kurikulumom o međupredmetnim temama (Osobni i socijalni razvoj, Zdravlje, Učiti kako učiti i dr.) usmjerene na prevenciju rizičnih ponašanja. Godišnji izvedbeni kurikulum i ispunjeni obrasci o procjeni potreba razreda pohranjeni su pedagoškoj dokumentaciji školske pedagoginje.

<i>Oblik rada aktivnosti</i>	<i>Razina intervencije</i>	<i>Sudionici</i>	<i>Tema/Naziv radionice/ predavanja</i>	<i>Planira ni broj susreta</i>	<i>Voditelj/ suradnici</i>
1. Individualno savjetovanje o postupanjima prema učenicima	Univerzalna i selektivna prevencija	Razrednici, predmetni nastavnici	- Pomoć u izradi IOOP-a za učenike s teškoćama u razvoju; - Savjetovanje o razvojnim i drugim odgojno-obrazovnim potrebama učenika; - Savjetovanje o postupanju s učenicima s problemima u ponašanju; - Drugi oblici pomoći i podrške u radu s mladima.	Prema potrebi	Stručne suradnice
2. Grupno savjetovanje – Nastavničko i Razredno vijeće	Univerzalna i selektivna prevencija	Razrednici, predmetni nastavnici	- Predavanja o novim oblicima rizičnih ponašanja, konceptu rizičnih i zaštitnih čimbenika, kvalitetnoj komunikaciji itd; - Razmjena iskustava; - Očuvanje mentalnog zdravlja nastavnika.	Prema potrebi	Stručne suradnice, vanjski suradnici
3. Edukacija „PoMoŽi Da“	Univerzalna prevencija	Svi zainteresirani članovi NV	Program zdravstvenog opismenjavanja odgojno-obrazovnih djelatnika u području mentalnoga zdravlja djece i mladih.	Online edukacij a	Stručne suradnice (program HZJZ)

NAPOMENA:

Ukoliko se stvori potreba za dodatnim sadržajima ili izmjenom sadržaja tijekom školske godine, Školski preventivni program će se nadopuniti tim aktivnostima.

12. PLAN I PROGRAM ESTETSKOG I HIGIJENSKOG UREĐENJA ŠKOLSKE ZGRADE I ŠKOLSKOG OKOLIŠA

Programski zadaci:

- Upoznati učenike s Pravilnikom o školskom redu,
- Uređivanje vitrina i panoa u svim prostorijama škole,
- Nabava sanitarnog papira i tekućeg sapuna za kabinete i sanitarne prostorije,
- Temeljito čišćenje prostorija, staklenih ploha, namještaja i nastavnih učila,
- Izmjena sadržaja po panoima uz prigodne datume,

- Higijensko održavanje svih prostora u školi
- Obilježiti značajne obljetnice i datume na panoima i vitrinama,
- Temeljito čišćenje prozora, klupa, ormara, učila, prostorija i pranje zavjesa za vrijeme zimskog odmora,
- Čišćenje snijega na prilazima školi, parkiralištu, čišćenje oluka i krovništa od snježnih nanosa – domari GTŠ
- Uređenje školskih izložbenih ploha za Božić, Dan državnosti, Dan škole i povodom drugih obljetnica – KreatiS,
- Uzgoj novog bilja u prostorijama škole

13. PRILOZI GODIŠNJEM PLANU I PROGRAMU

13.1. Vremenik rada za školsku godinu 2023./2024.

13.2. Izvješće o radu za školsku godinu 2022./2023.

13.3. Godišnji planovi i programi rada nastavnika za školsku 2023./2024. godinu (kod nastavnika i u stručnoj službi)

13.4. Planovi i programi rada za učenike s rješenjima o primjerenom obliku školovanja za školsku 2023./2024. godinu (kod nastavnika i u stručnoj službi)

13.5. Brojno stanje učenika s IOOP-om po razredima, za šk. god. 2023./2024.

13.6. Popis zaduženja nastavnika po razrednim odjelima/rješenja o tjednim zaduženjima

13.7. Raspored sati (na mrežnoj stranici škole i na oglasnoj ploči ispred zbornice)

Godišnji plan i program rada za školsku godinu 2023./2024. bio je dostavljen 29. rujna putem oglasne virtualne učionice Nastavničkog vijeća, a razmatran na sjednici Nastavničkog vijeća 4. listopada 2023. godine.

Godišnji plan i program stupa na snagu odlukom Školskog odbora na sjednici dana 5. listopada 2023.

U Zagrebu, 5. listopada 2023 .

KLASA: 602-02/23-01/01

URBROJ: 251-280-05-23-1

Predsjednica Školskog odbora:

Andrea Pehar, prof.

Ravnateljica:

Ines Šimac, prof.