

Temeljem članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN br. 87/08.) i članka 24. Statuta XI. gimnazije, Školski odbor XI. gimnazije na prijedlog ravnateljice, gospođe Maje Sečić-Kopinč donosi 29. rujna 2017. godine slijedeći

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE ZA ŠKOLSKU GODINU

2017./2018.

Zagreb, rujna 2017.

Kazalo

1.	OSNOVNI PODACI O USTANOVU	3
2.	PODACI O UČENICIMA I DJELATNICIMA	4
3.	MATERIJALNO-TEHNIČKI UVJETI RADA	7
4.	ORIJENTACIJSKI KALENDAR	9
5.	ORGANIZACIJA NASTAVE	12
6.	SADRŽAJ RADA U NASTAVI	14
6.1.	ZADUŽENJA PROFESORA	14
6.2.	RAZREDNICI-PRIJEDLOG PLANA RADA RAZREDNIKA.....	15
7.	RAD S UČENICIMA	19
8.	RAD S NASTAVNICIMA	21
9.	PROGRAM ODGOJNOG RADA ŠKOLE	27
9.1.	ZAJEDNIČKE OSNOVE PROGRAMA RADA STRUČNIH VIJEĆA.....	30
9.2.	PROGRAM RADA NASTAVNIČKOG I RAZREDNIH VIJEĆA	35
9.3.	PROGRAM RADA ŠKOLSKOG ODBORA XI. GIMNAZIJE.....	38
9.4.	PROGRAM RADA UČENIČKOG VIJEĆA.....	39
9.5.	PROGRAM RADA RODITELJSKOG VIJEĆA.....	40
9.6.	PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJICE	41
9.7.	PLAN I PROGRAM RADA PEDAGOGINJE	55
9.8.	DRŽAVNA MATURA.....	69
9.9.	PROGRAM RADA KNJIŽNIČARA I KNJIŽNICE XI. GIMNAZIJE	72
9.10.	PLAN i PROGRAM RADA SATNIČARA.....	84
9.11.	ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM ZLOUPORABE SREDSTAVA OVISNOSTI.....	85
9.12.	PROGRAM KULTURNE I JAVNE DJELATNOSTI ŠKOLE.....	89
9.13.	ZDRAVSTVENA I SOCIJALNA ZAŠTITA UČENIKA.....	89
9.14.	PROFESIONALNA ORIJENTACIJA	91
9.15.	PLAN IZLETA I EKSKURZIJA.....	94
10.	PROGRAM RADA O PROVEDBI ZAŠTITE OKOLIŠA	95
11.	PROGRAM RADA POVEĆANJA OPĆE SIGURNOSTI	96

1. OSNOVNI PODACI O USTANOVI

XI. gimnazija

Savska cesta 77

ZAGREB

GRAD ZAGREB

MB: 3769224

OIB: 76774452265

telefon: 61 77 398

tel / fax: 61 77 489

e-mail: ured@gimnazija-jedanaesta-zg.skole.hr

Ustanova je upisana u sudski registar 5.02.1993. godine pod brojem Fi – 1881/93, a preregistrirana temeljem Zakona o ustanovama 23. veljače 1998. godine pod brojem Tt - 98/586-2 rješenjem Trgovačkog suda u Zagrebu. Promjena osnivača je registrirana 8.05.2002. godine Rješenjem Trgovačkog suda broj Tt - 02/3319-3 MBS: 080209917.

Ustanova radi po programu opće gimnazije temeljem Rješenja za rad Ministarstva prosvjete i sporta Klase: 602-03/92-01-323 Ur.br. 532-02-6/3-92-01 od 21. listopada 1992. godine.

Ravnateljica škole je gospođa Maja Sečić-Kopinč, prof. temeljem Odluke o imenovanju ravnateljice Školskog odbora od 21.06. 2013. godine Klase: UP/I-602-03/13-06; URBROJ: 251-293/13-371.

2. PODACI O UČENICIMA I DJELATNICIMA

UČENICI XI. GIMNAZIJE ŠKOLSKE GODINE 2017./2018.

Razred	Broj učenika	Razrednik
1a	26	Maja Blažun Vuković
1b	28	Nataša Babić Bogdanić
1c	24	Mihaela Schmidt
1d	27	Višnja Stockinger
2a	28	Željko Milatić
2b	27	Ivančica Diskordia
2c	26	Vjera Brković
2d	27	Maja Krčelić
3a	24	Stjepan Arnuš
3b	23	Goran Berić
3c	24	Nada Hančević Horvat
3d	27	Marija Mataša Baniček
4a	29	Gabrijela Budimir Šaško
4b	28	Mario Čuić
4c	25	Elizabeta Živčić
4d	28	Suzana Parašilovac
UKUPNO UČENIKA:	421	

ORGANIZACIJSKO - RAZVOJNA SLUŽBA

📖 Maja Sečić-Kopinč, dipl. ing. - ravnateljica

📖 Ivanka Špoljar, prof. – pedagoginja

📖 Matija Grgat, prof. – knjižničarka

PROFESORI

R. br.	Prezime i ime	Radno mjesto
1	Arhanić Vlatka	prof. matematike
2	Arnuš Stjepan	prof. etike, logike i filozofije
3	Babić Bogdanić Nataša	prof. likovne umjetnosti
4	Babić Ivana	prof. hrvatskog jezika
5	Barić Dunja	prof. matematike
6	Berić Goran	prof. tjelesne i zdravstvene kulture
7	Bertol Antonija	prof. geografije i povijesti
8	Blažun Vuković Maja	prof. engleskog jezika
9	Borovec Renata	prof. fizike
10	Breški Marina	prof. latinskog jezika
11	Brković Vjera	prof. povijesti
12	Ceglec Martina	prof. kemije i biologije
13	Čuić Mario	vjeroučitelj i prof. etike
14	Diskordia Ivančica	prof. engleskog i njemačkog jezika
15	Hančević Horvat Nada	prof. talijanskog jezika
16	Kežman Mirjana	prof. biologije
17	Korbar Ivanjko Nada	prof. glazbene umjetnosti
18	Kos - Bzik Lidija	prof. psihologije

19	Ana Kovačević (CC)	prof. informatike
20	Krčelić Maja	prof. tjelesne i zdravstvene kulture
21	Krolo Petrović Miljenka	prof. engleskog jezika
22	Mataša Baniček Marija	prof. povijesti i hrvatskog jezika
23	Milatić Željko	prof. fizike
24	Parašilovac Suzana	prof. geografije
25	Schmidt Mihaela	prof. engleskog i njem. jezika
26	Stockinger Višnja	prof. kemije i biologije
27	Šoh Staša	prof. hrv. jezika, sociologije i PIG-a
28	Šoljan Iva	prof. hrvatskog jezika
29	Gabrijela Budimir Šaško	prof. informatike
30	Sandra Gabrić Primorac	prof. hrvatskog jezika
31	Živčić Elizabeta	prof. matematike

ADMINISTRATIVNO – TEHNIČKA SLUŽBA

1. Tatjana Škare –dipl. iur., tajnica
2. Tanja Ćurić – računopolagatelj
3. Marija Špišić – administratorica, dostavljačica, blagajnica
4. Krešimir Pazman – domar
5. Rada Jurić – spremačica
6. Đurđica Miočević – spremačica
7. Željka Mamić – spremačica
8. Karolina Rumenjak (C/C) – spremačica
9. Rajna Šutalo– spremačica

3. MATERIJALNO-TEHNIČKI UVJETI RADA

📖 prostor

📖 opremljenost

📖 zaposlenici XI. gimnazije u tekućoj školskoj godini

📖 financije

PROSTORNI UVJETI

Škola XI. gimnazija koristi dio zgrade u kojoj se nalazi Učiteljski fakultet i područni odjel osnovne škole „Davorina Trstenjaka“ u Savskoj 77. - prvi kat u cjelosti, jednu učionicu na drugom katu i dvoranu za TZK. Škola posjeduje deset učionica za redovnu nastavu, šest specijaliziranih učionica (za biologiju, kemiju, fiziku, informatiku, glazbenu umjetnost i likovnu umjetnost), 5 nastavničkih kabineta i dvoranu za tjelesnu i zdravstvenu kulturu. Imamo knjižnicu, zbornicu i prostorije za upravu i administraciju.

OPREMLJENOST PROSTORA

Škola je opremljena na način da se u svakoj prostoriji nalazi projektor i računalo, a u informatičkoj učionici se nalazi 16 učeničkih računala, profesorsko računalo, projektor i pametna ploča. Škola ima instaliranu i bežičnu mrežu. Biblioteka Škole je moderno uređena i opremljena.

ZAPOSLENICI

XI. gimnazija ima ukupno 43 zaposlenika, od toga 31 profesora. Na neodređeno radno mjesto uposleno je četrdeset zaposlenika, a na određeno radno mjesto tri zaposlenika. S punom satnicom je 26 profesora, a sa skraćanim radnim vremenom 5 profesora.

U Školi su zaposlena tri profesora savjetnika (Barić, Krčelić i Parašilovac), sedam profesora mentora (Arhanić, Babić, Berić, Brković, Kos Bzik, Schmidt i Šoljan) i nekoliko profesora koji posjeduju kvalitete za promoviranje u zvanje profesora mentora. Škola nastoji da se svi profesori uključe u rad seminara i stručnih grupa koje organizira Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta u svrhu njihovog stručnog usavršavanja i napredovanja. Osim profesora uposleni su ravnateljica, pedagoginja, knjižničarka, tri zaposlenice administrativno-tehničke službe, četiri spremačice te domar.

FINANCIJE

Djelatnost XI. gimnazije financira se iz proračuna tijela lokalne samouprave. Materijalne potrebe za redovno odvijanje odgojno-obrazovnog procesa planirat će se u dogovoru s mjerodavnim odjelima nadležnog Ministarstva i Gradskog ureda za obrazovanje i sport.

Škola radi samo u jutarnjoj smjeni prema programu opće gimnazije, a doneseni su i adekvatni programi izborne i dodatne nastave. Svi ovi programi, kao i programi rada ravnateljice, pedagoginje, voditelja, knjižničara i satničara sastavni su dio ovog Godišnjeg plana i programa.

4. ORIJENTACIJSKI KALENDAR

04. 09. 2017.	Prvi dan nastave
11. do 19. 09. 2017.	Prvi roditeljski sastanak za sve razrede
sredina rujna 2017.	Sjednica školskog ispitnog povjerenstva (imenovanje ŠIP-a)
	Razmatranje ponuda izleta i ekskurzija turističkih agencija
25. do 28. 09. 2017.	Sjednice Razrednih vijeća
28. 09. 2017.	Sjednica Nastavničkog vijeća
25. 10. 2017.	Sjednice Razrednih vijeća i Nastavničkog vijeća
studeni	Izvanučionička nastava
27. do 30. 11. 2017.	Sjednice Razrednih vijeća
do kraja studenog	Konačan odabir turističkih agencija za maturalno putovanje
Prosinac	Izvanučionička nastava
21. 12. 2017.	Sjednice Razrednih vijeća i Nastavničkog vijeća
22. 12. 2017.	Priredba i proslava Božića; zadnji dan nastave u I. polugodištu
27. 12. 2017. do 12.01. 2018.	Zimski odmor učenika
15.01. 2018.	Prvi dan nastave u II. polugodištu
16.01. 2018.	Sjednica Nastavničkog vijeća
22.01. do 31.01. 2018.	Održati drugi roditeljski sastanak
veljača, 2018.	Sjednica Školskog ispitnog povjerenstva
12. do 16. 02. 2018.	Sjednice Razrednih vijeća
15.03. 2018.	Sjednice Razrednih vijeća i Nastavničkog vijeća
ožujak	Izvanučionička nastava
17.03. 2018.	Odrada 30.04. 2018.
29. 03. do 06. 04. 2018.	Proljetni odmor učenika
23. 04. – 27.04. 2018.	Održati treći roditeljski sastanak
Travanj	Izvanučionička nastava
23. 04. do 27. 04. 2018.	Sjednice Razrednih vijeća
08.05. 2018.	Proslava Dana Škole
22. 05. 2018.	Oproštaj maturanata od Škole
24. 05. 2018.	Sjednice Razrednih vijeća za četvrte razrede i Nastavničkog vijeća; Sjednica ŠIP-a (konačna lista za državnu maturu)
25. 05. do 8. 06. 2018.	Produžna nastava za maturalne razrede

07. 06. do 29. 06. 2018.	Državna matura – ljetni ispitni rok
15. 06. 2018.	Zadnji dan nastave za učenike I., II., III. Razreda
19. 06. 2018.	Sjednice Razrednih vijeća za I., II., III. razrede i Nastavničkog vijeća
20. 06. do 05. 07. 2018.	Produžna nastava za I., II., III. razrede
29. 06. 2018.	Podjela svjedodžbi za I., II., III. razrede
06. 07. 2018.	Sjednice Razrednih vijeća i Nastavničkog vijeća (povjerenstvo za polaganje popravnih ispita)
Srpanj 2017.	Upisi prema odluci MZO-a
18. 07. 2018.	Podjela maturalnih svjedodžbi
Srpanj, kolovoz	Godišnji odmori djelatnika
tijekom godine	Provedba maturalnih putovanja učenika trećih razreda
21. 08. i 22. 08. 2018.	Jesenjski rok popravnih ispita
22. 08. 2018.	Sjednica Nastavničkog vijeća
22. 08. do 07. 09. 2018.	Jesenjski ispitni rok državne mature
31. 08. 2018.	Sjednica Nastavničkog vijeća

KALENDAR RADA

Nastava počinje 04. rujna 2017. godine, a završava 15. lipnja 2018. godine: prvo polugodište traje od 04. rujna 2017. godine do 22. prosinca 2017. godine. Drugo polugodište traje od 15. siječnja 2018. godine do 15. lipnja 2018. godine, a za učenike završnih razreda srednje škole do 22. svibnja 2018. godine. Zimski praznici počinju 27. prosinca 2017. godine, a završavaju 12. siječnja 2018. godine; proljetni praznici počinju 29. ožujka 2018. godine, a završavaju 06. travnja 2018. godine. Ljetni praznici počinju 18. lipnja 2018. godine, osim za učenike koji polažu predmetni, razredni, popravni, dopunski, razlikovni ili neki drugi ispit.

Početak listopada razmatraju se ponude turističkih agencija za maturalno putovanje, te se organizira njihovo predstavljanje pred roditeljima i učenicima. Konačan odabir agencije provest će se do kraja polugodišta. Odlukom Nastavničkog vijeća od 29. rujna 1998. i Školskog odbora od 30. rujna 1998. osmi svibnja određen je kao Dan škole.

Maturalna putovanja učenika trećih razreda provest će se tijekom školske godine prema Pravilniku o izvođenju izleta, ekskurzija i drugih odgojno-obrazovnih aktivnosti izvan škole.

POPRAVNI ISPITI

Prijava popravnih ispita traje do 17. 08. 2018. Jesenjski rok popravnih ispita: 20. i 21. kolovoza 2018. godine.

DRŽAVNA MATURA

Ljetni rok:

- 📖 prijava za polaganje državne mature: prema vremeniku državne mature
- 📖 ispiti državne mature: od 07. lipnja do 29. lipnja 2018.
- 📖 objava konačnih rezultata državne mature: 16. srpnja 2018.
- 📖 izdavanje i podjela svjedodžbi državne mature: 18. srpnja 2018.

Jesenjski rok:

- 📖 prijava za polaganje državne mature: prema vremeniku državne mature
- 📖 ispiti državne mature: od 22. kolovoza do 07. rujna 2018.
- 📖 objava konačnih rezultata državne mature: 19. rujna 2018.
- 📖 izdavanje i podjela svjedodžbi državne mature: 21. rujna 2018.

IZDAVANJE SVJEDODŽBI

- 📖 maturantima 18. srpnja 2018.
- 📖 učenicima I, II, i III. razreda do 29. lipnja 2018. godine
- 📖 učenicima koji polažu popravne ispite svjedodžbe se izdaju dan iza položenog ispita, a nakon sjednice Nastavničkog vijeća.

UPISI UČENIKA

E-upisi učenika u prvi razred održat će se prema Odluci Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta Republike Hrvatske. Upisi u II., III. i IV. razred održat će se prema Odluci Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta.

SJEDNICE

Sjednice Razrednih vijeća i Nastavničkog vijeća održat će se kvartalno, na polugodištu, na kraju nastavne godine, nakon popravnih ispita, prije početka nastavne godine. Sjednice Školskog odbora, Roditeljskog vijeća i Učeničkog vijeća će se organizirati i prema potrebi.

5. ORGANIZACIJA NASTAVE

Kao opće obrazovna škola kroz svoje programe vodi u intelektualnu širinu, istraživačku radoznalost, objektivnost te potrebu za novim spoznajama. Gimnazija osposobljava učenike za logičko mišljenje i samostalno učenje. Predmetnim programom je usmjeren na stjecanje znanja, razvijanje kreativnosti i znanstvenog pristupa u rješavanju problema.

Škola radi prema programu opće gimnazije u petodnevnom radnom tjednu. Nastava se izvodi u jednoj smjeni, a počinje u 8,00 sati i završava najkasnije do 14.50 sati. Nastava se odvija u učionicama i moderno opremljenim kabinetima. Školski kurikulum utvrđuje dugoročni i kratkoročni plan i program škole s izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima, a donosi se na temelju nacionalnog kurikuluma i nastavnog plana i programa; određuje nastavni plan i program izbornih predmeta, izvannastavne i izvanškolske aktivnosti i druge odgojno-obrazovne aktivnosti, programe i projekte prema smjernicama hrvatskog nacionalnog obrazovnog standarda.

NASTAVNI PLAN XI. GIMNAZIJE

A. ZAJEDNIČKI DIO				
Hrvatski jezik	4	4	4	4
I. strani jezik	3	3	3	3
II. strani jezik	2	2	2	2
Latinski jezik	2	2	-	-
Glazbena umjetnost	1	1	1	1
Likovna umjetnost	1	1	1	1
Psihologija	-	1	1	-
Logika	-	-	1	-
Filozofija	-	-	-	2
Sociologija	-	-	2	-
Povijest	2	2	2	3
Geografija	2	2	2	2
Matematika	4	4	3	3
Fizika	2	2	2	2
Kemija	2	2	2	2
Biologija	2	2	2	2
Informatika	2	-	-	-
Politika i gospodarstvo	-	-	-	1
Tjelesna i zdravstvena kultura	2	2	2	2
Vjeronauk/ Etika	1	1	1	1
B. IZBORNA NASTAVA				
	-	1	1	1

6. SADRŽAJ RADA U NASTAVI

6.1. ZADUŽENJA PROFESORA

Zaduženje profesora za tekuću školsku godinu iskazana su na tablici u prilogu Godišnjeg plana i programa XI. gimnazije te u pojedinačnim rješenjima o tjednom zaduženju koja se dostavljaju svakom profesoru ponaosob.

6.2. RAZREDNICI-PRIJEDLOG PLANA RADA RAZREDNIKA

VRIJEME	OBLICI I SADRŽAJ RADA
RUJAN	<p>Upoznavanje učenika s:</p> <ul style="list-style-type: none"> 📖 programom rada i organizacijom rada škole 📖 kalendarom rada 📖 rasporedom sati 📖 pravima i obvezama učenika (odredbe Statuta, Pravilnici)
	Popuniti e-dnevnik
	Upoznati osobnike učenika i po potrebi razgovarati s pedagoginjom
	Pripremiti prijedlog programa rada razredne zajednice i definirati ga zajedno s učenicima
	Popuniti matičnu knjigu (I. razredi) i unijeti eventualne promjene (II., III., IV. razredi.) u e-maticu
	<p>Pripremiti roditeljski sastanak te informirati i upoznati roditelje o :</p> <ul style="list-style-type: none"> 📖 organizaciji rada škole 📖 kalendaru rada 📖 nastavnom programu 📖 izvanučioničkoj nastavi i planiranim aktivnostima 📖 školskim zahtjevima 📖 obvezama učenika 📖 Pravilniku o načinu praćenja i ocjenjivanja 📖 Kućnim redom 📖 Pravilnikom o naknadi štete 📖 Statutom škole 📖 načinu i vremenu suradnje s razrednikom, školom i posebno o načinu ispričavanja izostanaka

LISTOPAD	Informacije o ocjenama i izostancima učenika u razredu
	Organizacija liječničkog pregleda
	Pojedinačno razgovarati s učenicima koji imaju problem, a po potrebi uputiti ih na konzultacije pedagoginji i ravnateljici
	Pojedinačno razgovarati s članovima Razrednog vijeća o učenicima
	Organizirati pomoć boljih učenika slabijima
	Organizirati zajednički posjet kazalištu i učestvovanje u humanitarnoj akciji
	Ažurirati pedagošku dokumentaciju i pripremiti materijale za sjednicu Razrednog vijeća
	Pripremiti materijale za sjednicu Razrednog i Nastavničkog vijeća; informirati Razredno vijeće, pedagoginju i ravnateljicu o poduzetim akcijama
	Organizirati predavanje ili radionicu za roditelje prvih razreda, tema:
STUDENI	Informirati roditelje o: <ul style="list-style-type: none"> 📖 problemima i radu učenika 📖 vladanju, izostancima i uspjehu pojedinih učenika u razredu
	Dogovoriti načine pomoći učenicima s roditeljima za poboljšanje situacije te informirati Razredno vijeće, pedagoginju i ravnateljicu o poduzetim akcijama
	Ažurirati pedagošku dokumentaciju
PROSINAC	Pripremiti materijale za sjednicu Razrednog i Nastavničkog vijeća
	Organizirati sastanak s učenicima i roditeljima četvrtih razreda o Državnoj maturi
	Informirati roditelje o vladanju i izostancima učenika
	Ažurirati pedagošku dokumentaciju i e-maticu
SIJEČANJ	Pripreme za sjednicu Razrednog i Nastavničkog vijeća : <ul style="list-style-type: none"> 📖 zajedno s razrednom zajednicom analizirati polugodišnji uspjeh učenika razgovarati o ponašanju, odnosu prema radu i eventualnim korekcijama 📖 pojedinačno razgovarati s članovima Razrednog vijeća o učenicima 📖 pozvati na razgovor učenike i njihove roditelje, koji su imali izrazito slabe rezultate ili izostaju s nastave (u suradnji s pedagoginjom)
	Pripremiti roditeljski sastanak i informirati roditelje o problemima, radu, vladanju, izostancima i uspjehu razreda i pojedinih učenika

VELJAČA	Pozvati roditelje učenika koji imaju problema s ponašanjem na dogovor o zajedničkom postupanju te informirati Razredno vijeće, pedagoginju i ravnateljicu o poduzetim akcijama
	Organizirati predavanje za roditelje drugih i trećih razreda; tema:
OŽUJAK	Organizirati pomoć boljih učenika slabijima
	Pripremiti materijale za sjednicu Razrednog i Nastavničkog vijeća
	Pozvati na razgovor roditelje učenika koji pokazuju slabiji uspjeh, dogovoriti se o poticajnim uvjetima i pružanju pomoći
	Organizirati zajednički izlet u prirodu ili posjet kinu, kazalištu, izložbi i sl.
	Ažurirati pedagošku dokumentaciju
TRAVANJ	Analizirati s učenicima njihov rad i ponašanje u cjelosti i razgovarati o izgledima za konačni uspjeh
	Pripremiti roditeljski sastanak i informirati roditelje o: <ul style="list-style-type: none"> 📖 radu učenika i situaciji u razredu te napredovanju učenika 📖 vladanju, izostancima 📖 dogovor o mjerama do kraja školske godine 📖 ocjena zajedničke suradnje
	Informirati Razredno vijeće, pedagoginju i ravnateljicu o poduzetim akcijama za pomoć učenicima
SVIBANJ	Pripremiti materijale za sjednicu Razrednog i Nastavničkog vijeća maturantskih razreda
	Ažurirati pedagošku dokumentaciju i popuniti e-maticu maturanata i ispisati svjedodžbe
LIPANJ	Pripremiti materijale za sjednicu Razrednog i Nastavničkog vijeća za I., II., i III. razrede: <ul style="list-style-type: none"> 📖 utvrditi konačan uspjeh u učenju i vladanju, donijeti odluku o pohvalama, nagradama i kaznama 📖 izvješće o radu razredne zajednice 📖 dogovor o popravnim ispitima i Sudjelovanje u povjerenstvima
	Ažurirati pedagošku dokumentaciju, popuniti e-maticu i ispisati svjedodžbe

Svaki razrednik sa svojim učenicima izradio je program rada razredne zajednice koji se nalaze u prilogu Godišnjeg programa rada.

SURADNJA S UČENICIMA NA SATOVIMA RAZREDNE ZAJEDNICE

- 📖 upoznavanje učenika s programima koji ih očekuju tijekom školske godine, organizacijom nastave, Kućnim redom
- 📖 prikupljanje podataka o učenicima, o razlozima izostanaka
- 📖 izbor učenika za pojedina zaduženja u razrednom odjelu i izbor predstavnika u Vijeće učenika
- 📖 razgovori o uspjehu i teškoćama u svladavanju programa, odnosima u razrednom odjelu
- 📖 razgovori o navikama u učenju i unaprjeđivanju samostalnog učenja
- 📖 poticanje organiziranja poduke za učenike slabijeg uspjeha u razrednom odjelu (bolji učenici, predmetni nastavnici...)
- 📖 razgovor o temama zanimljivim za pojedini uzrast učenika; zajednički izbor tema i uključivanje učenika u razgovor
- 📖 poticanje učenika na druženje i zajedničke aktivnosti izvan škole - dobrovoljni rad, i dr.
- 📖 uključivanje ostalih profesora, pedagoginje, ravnateljice u pojedine satove, ovisno o temama

7. RAD S UČENICIMA

OSNOVNE PRETPOSTAVKE ZA USPJEŠNO ODGOJNO DJELOVANJE

S obzirom da je škola odgojno-obrazovna ustanova ona treba osigurati uvjete za odgojno-obrazovni rad. Spomenut ćemo samo neke: odgojni rad trebaju provoditi svi nastavnici kroz sve oblike rada u školi, odgojni rad u školi treba povezati s odgojnim djelovanjem izvan škole, nastavnici moraju služiti učenicima kao primjer.

Za uspješan odgojni rad potrebno je upoznati osnovne karakteristike generacije učenika s kojima se radi i objektivne uvjete rada i života učenika:

- 📖 socijalne uvjete u kojima učenik živi
- 📖 pedagoški utjecaj roditelja
- 📖 kulturne i obrazovne uvjete koje mu pružaju roditelji
- 📖 sustav vrijednosti koje mu pruža sredina
- 📖 život učenikove obitelji

Nastavnik bi trebao upoznati i neke specifične učenikove karakteristike:

- 📖 intelektualnu sposobnost učenika
- 📖 motiviranost učenika za konkretno obrazovno područje
- 📖 nivo obrazovanosti

Bilo bi poželjno upoznati i učenikovu ulogu u sredini:

- 📖 ima li učenik prijateljski odnos s ostalima u razredu, ili ga odbacuju i ignoriraju
- 📖 djeluje li pozitivno ili negativno na ostale učenike u razredu

INDIVIDUALNI RAD S UČENICIMA

Individualni rad je najvrjedniji, a cilj je stjecanje povjerenja između učenika i učitelja. Kad nastavnik uoči odgojni problem, pristupa se individualnom radu s učenikom. Kroz potreban broj planiranih razgovora pokušava se sagledati i riješiti problem.

Za individualni rad potrebno je izvršiti pripremu:

- 📖 skupiti osnovne podatke o učeniku (zdravstveno stanje, psihičke, karakterne i moralne osobine, te obiteljske prilike)
 - 📖 upoznati učenika i njegovo gledanje na problem i njegovu situaciju
 - 📖 u prijedlozima i savjetovanju treba ići postupno i s dobro argumentiranim stavovima
-

SKUPNI RAD S UČENICIMA

Treba obratiti pozornost na:

- 📖 dobnu skupinu
- 📖 potrebe članova skupine
- 📖 intenzitet iskustva koje može biti zajedničko
- 📖 svi članovi skupine moraju participirati pri izboru cilja
- 📖 u završnom dijelu potrebno je dati priznanje za doprinos napretka skupine

RAD S NADARENIM UČENICIMA

U procesu prepoznavanja i otkrivanja darovitih učenika potrebno je prikupljati informacije o posebnim sposobnostima i sklonostima nadarenih putem suradnje s osnovnom školom, putem sustavnog opažanja nastavnika, prikupljanja podataka od strane roditelja, te praćenjem rezultata učeničkih natjecanja i izvanškolskih aktivnosti.

U cilju podrške u razvoju darovitih učenika trebalo bi im osim rada u redovnoj nastavi omogućiti individualan rad, dodatnu nastavu, konzultacije, slobodne aktivnosti i profesionalno usmjeravanje ovisno o njihovim potrebama i mogućnostima. U radu s nadarenim učenicima potrebno je primjenjivati poticanje, pohvale, nagradu, upućivanje na natjecanja i vrednovanje.

Škola će nastojati osigurati potrebne materijalne preuvjete za rad s darovitim učenicima te omogućiti permanentno usavršavanje nastavnika u području rada s nadarenima.

8. RAD S NASTAVNICIMA

PROGRAM UVOĐENJA NASTAVNIKA PRIPRAVNIKA U SAMOSTALNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD

Cilj je ovog programa, osim pripreme za polaganje stručnog ispita, i osposobljavanje za kvalitetan samostalni odgojno-obrazovni rad. Namjera programa je potaknuti nove nastavnike početnike da upotpune svoje znanje o suvremenoj obrazovnoj i nastavnoj tehnologiji, te o složenoj problematici učenja.

Program je rađen na temelju Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 152/14) i Pravilnik normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi (NN 94/10). Pripremni poslovi se odnose na opće upoznavanje s radom i organizacijom škole, školskog sustava, upoznavanje sa zakonskim aktima, te planiranje i programiranje.

Poslovi u sklopu izvođenja nastave su sljedeći:

- 📖 ciljevi i zadaci nastave
- 📖 pismena priprema za rad s učenicima
- 📖 izvedba nastavnog sata
- 📖 zadaće (kontrolne, pismene, domaće i drugi zadaci)
- 📖 način ocjenjivanja (usmeni, pismeni)
- 📖 praćenje napredovanja učenika
- 📖 komunikacija

RAZREDNIŠTVO:

- 📖 planiranje i programiranje rada s razrednim odjelom
- 📖 suradnja s roditeljima i Razrednim vijećem
- 📖 vođenje razredne dokumentacije:
 - vođenje razredne knjige
 - evidencija podataka u matičnoj knjizi
 - unošenje podataka u e-maticu
 - ispisivanje razrednih i završnih svjedodžbi
 - vođenje dosjea učenika
 - priprema materijala i podataka za sjednice stručnih organa

ISPITIVANJE I OCJENJIVANJE:

- 📖 obrazlaganje elemenata i kriterija ocjenjivanja
- 📖 individualni pristup svakom učeniku
- 📖 ravnoteža između pismenog i usmenog ocjenjivanja
- 📖 realno sagledavanje sposobnosti učenika
- 📖 davanje šanse učenicima da sami procijene svoje znanje
- 📖 javno priopćavanje ocjena
- 📖 upisivanje zapažanja o učeniku
- 📖 analiza rada i napredovanja učenika uz njihovo angažiranje

KOMUNIKACIJA:

- 📖 uspostavljanje ugodne razredne atmosfere
- 📖 rješavanje nesporazuma razgovorom
- 📖 važan je dobar odnos s učenicima
- 📖 identifikacija učenika koji imaju poteškoća u učenju i socijalizaciji radi pružanja pomoći

Poseban naglasak:

- 📖 raditi s ljubavlju
- 📖 poštenje prema učenicima
- 📖 nijedno učeničko pitanje ne smije ostati bez odgovora
- 📖 stalno upotpunjavanje vlastitog znanja

POMOĆ NASTAVNICIMA BEZ ISKUSTVA U VOĐENJU RAZREDNIŠTVA

Nastavnika početnika u razredničkim poslovima potrebno je uputiti na upoznavanje svakog učenika i razrednog odjela. Upoznati učenika preko motiviranosti za školu i navike učenja. Također je nastavniku početniku potrebno savjetovati umjerenost u očekivanju rezultata. Nastavnik početnik neka se predstavi učenicima kao osoba koja je spremna pomoći i razumjeti.

PLANIRANJE PROGRAMA RADA S NASTAVNIM ODJELOM:

- 📖 stručni suradnik pomaže razredniku u izradi plana i programa rada s nastavnim odjelom
- 📖 stručni suradnik sudjeluje u pripremi sadržaja i načina ostvarivanja satova razrednog odjela
- 📖 savjetovati nastavniku suradnju s predmetnim nastavnicima

Odgojno-obrazovni proces u radu s razrednim odjelom i životna zbilja ponekad će aktualizirati teme koje se ne mogu u potpunosti predvidjeti te se navode samo okvirni sadržaji tema koje bi se realizirale od prvog do četvrtog razreda. Sve te teme navedene su u programu afirmacije pozitivnih vrijednosti.

SURADNJA S RODITELJIMA:

- 📖 pomoć u pripremi roditeljskih sastanaka
- 📖 poučiti razrednika u komunikaciji s roditeljima
- 📖 individualna suradnja s roditeljima
- 📖 u pisanom obliku obavješćivati roditelje o učenju i ponašanju učenika
- 📖 po potrebi i traženju roditelja organizirati i pozivati roditelje na razgovor s predmetnim nastavnicima

VOĐENJE RAZREDNE DOKUMENTACIJE:

- 📖 davanje uputa za redovito vođenje dokumentacije (ispričavanje sati, popunjavanje e-dnevnika i e-matice...)
- 📖 poučavanje razrednika o načinu vođenja bilješki o učenicima
- 📖 upućivanje u vođenje zapisnika roditeljskih sastanaka, zapisnika Razrednog vijeća
- 📖 upućivanje u obradu i vođenje statističkih podataka

NASTAVNA DOKUMENTACIJA:

Nastavnim planom se određuje trajanje programa prema školskim godinama u XI. gimnaziji, a nastavnim programom se propisuju opseg, dubina i redoslijed nastavnih sadržaja.

Obratiti pozornost na:

- 📖 predmetno područje, nastavnu cjelinu, nastavnu temu i jedinicu
- 📖 imenik, dnevnik, pregled rada
- 📖 upozoriti na evidentiranje svakodnevnih nastavnih aktivnosti (svakako je potrebno upozoriti na urednost i pravodobnost)
- 📖 evidentiranje održanih satova

UČENIČKA DOKUMENTACIJA:

- 📖 učenički osobnik - gdje se ulažu važni dokumenti o učeniku, od podataka o zdravlju, radova, pohvala
- 📖 upoznati nastavnike s dokumentacijom koja se odnosi na opće podatke (upisnica, prijavnica i zapisnik o polaganju popravnog ispita, prijavnica i zapisnik o polaganju razrednog – predmetnog ispita)
- 📖 dokumentacija koja se odnosi na učenikov rad i prati njegova ostvarenja tijekom nastavnog procesa (testovi, zadaće, ankete, izvješća, diplome, priznanja i pohvale)
- 📖 popunjavanje i ažuriranje podataka u e-matici
- 📖 Matična knjiga koja je dokument trajne vrijednosti i sadrži najbitnije podatke o učenicima, njihovom napredovanju, uspjehu i vladanju tijekom školovanja; upozoriti na njenu važnost i način popunjavanja
- 📖 upozoriti nastavnika da svjedodžbe imaju pravu vrijednost samo ako su ispravno popunjene, ako su potpisane od strane ravnateljice i ovjerene državnim žigom Škole

Nastavnika početnika neophodno je upoznati i s Godišnjim programom rada škole i knjigom zamjena.

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM USAVRŠAVANJA NASTAVNIKA

Svaki nastavnik dužan je stručno se usavršavati prema svome planu i programu permanentnog usavršavanja i prema godišnjem planu i programu škole.

Nastavnici koji nemaju potrebno pedagoško-psihološko obrazovanje dobit će rješenje u kojem će biti točno određen rok do kojeg su dužni steći dopunsko obrazovanje kako bi mogli ostati na poslovima i zadacima u djelatnosti odgoja i obrazovanja. Na sjednici stručnih vijeća određuje se mentor nastavnica-početicima. Pomoć nastavnica-početicima pri uvođenju u nastavni proces dužni su, osim mentora, pružiti voditelj smjene, pedagoginja i svi sustručnjaci s posebnim radnim iskustvom.

Škola će u tekućoj školskoj godini nastojati omogućiti svim nastavnica da prisustvuju seminarima koje u Zagrebu organizira Agencija za odgoj i obrazovanje. Kad se stručni skupovi održavaju izvan Zagreba, slat ćemo na njih jednog ili dva nastavnika na prijedlog stručnih vijeća jer smo limitirani financijskim mogućnostima. Nakon povratka sa stručnog skupa nastavnici su dužni ukratko izvjestiti Nastavničko vijeće o bitnim značajkama skupa i temama važnim za prosvjetne djelatnike, a isto tako novine sa stručnog skupa prenijeti sustručnjacima na prvom sastanku stručnog vijeća.

Oblici permanentnog usavršavanja za nastavnike škole su sljedeći:

- 📖 individualno usavršavanje za nastavnike prema osobnom planu i programu permanentnog usavršavanja, kojeg svaki nastavnik mora predati pedagoginji do kraja rujna; ukupno 35 sati
- 📖 skupno usavršavanje u školi (u okviru stručnih vijeća, Razrednih vijeća i Nastavničkog vijeća); ukupno 40 sati
- 📖 skupno usavršavanje izvan škole (seminari i savjetovanja prema programu Agencije za odgoj i obrazovanje); ukupno 30

Permanentno usavršavanje se bazira na sljedećim područjima:

- 📖 usavršavanje u matičnoj znanosti (struci) u području pedagogije, didaktike, obrazovne psihologije, metodike, informacijsko-komunikacijskih tehnologija, savjetodavnog rada, upravljanja, obrazovne politike
- 📖 usavršavanje u drugim područjima važnim za učinkovito i kvalitetno obavljanje odgojno obrazovne djelatnosti, a Škola će u skladu s financijskim mogućnostima opskrbiti knjižnicu potrebnom stručnom literaturom

- 📖 Škola će se pretplatiti na Školske novine i određene stručne časopise po izboru stručnih vijeća
- 📖 realizaciju individualnih planova i programa permanentnog usavršavanja nastavnika utvrđuje voditelj i pedagoginja škole, a ovjerava ravnateljica

Napomena: Individualni planovi i programi stručnog usavršavanja sastavni su dio godišnjeg plana i programa rada škole. Precizne odrednice ovog plana i programa Škola će utvrditi sukladno planu Kataloga stručnih skupova Agencije za odgoj i obrazovnje za tekuću godinu.

9. PROGRAM ODGOJNOG RADA ŠKOLE

ORGANIZACIJA ŽIVOTA I RADA ŠKOLE KAO CJELINE.

- 📖 povezivanje svih učenika u jednu radnu i životnu zajednicu
- 📖 njegovanje i razvijanje pozitivnih tradicija škole kao kulturnog središta
- 📖 razvijanje osjećaja pripadnosti kod učenika
- 📖 razvijanje osjećaja za dužnost i obveze
- 📖 učenici svojim zalaganjem trebaju doprinijeti afirmaciji Škole

Kućni red:

- 📖 razvijanje odgovornosti prema školskoj i osobnoj imovini
- 📖 navikavanje na disciplinu i samodisciplinu
- 📖 čuvanje škole i osobne imovine

Roditeljski sastanci i informacije:

- 📖 redovito upoznavanje roditelja s problemima razreda
- 📖 tjedni plan informacija
- 📖 upoznavanje roditelja s cjelokupnom odgojno-obrazovnom problematikom

Pomoć učenicima:

- 📖 organizacija pomoći slabijim učenicima
- 📖 razvijanje kolegijalnosti i prijateljstva
- 📖 grupni oblici rada
- 📖 razgovor

ODNOS UČENIK - NASTAVNIK

- 📖 razvijanje iskrenosti i poštovanja između učenika i nastavnika
- 📖 prilaziti učeniku individualno
- 📖 usmjeravati nastavnika na razumijevanje problema
- 📖 analiza odnosa između nastavnika i učenika, te rasprava na satovima razredne zajednice

Vladanje i ponašanje učenika:

- 📖 vladanje i ponašanje učenici trebaju uskladiti s Kućnim redom
- 📖 razvijati potrebe kulturnog ponašanja
- 📖 razvijati principijelnost i samosvladavanje
- 📖 iznimno je važan nastavnikov primjer

ODGOJNI ZADACI NASTAVE

- 📖 izvođenje zaključaka, rješavanje problemskih zadataka i primjereno znanje u praksi
- 📖 rad na oblikovanju moralnih stavova, uvjerenja i pozitivnih osobina učenika
- 📖 razvijanje pozitivnog odnosa prema radu
- 📖 poticanje stvaralaštva učenika
- 📖 organizacija učeničkih natjecanja
- 📖 načiniti plan za uređenje školskog prostora i okoliša
- 📖 ekološki problemi prostora i organizacija
- 📖 ekološko – zdravstveni problemi čovjeka
- 📖 odnos prema kulturno – povijesnom nasljeđu

Odgojne zadaće razrednika:

- 📖 formiranje zajednice, planiranje akcija i njihova realizacija
- 📖 pomoć učenicima koji žive u slabijim materijalnim i socijalnim uvjetima
- 📖 brinuti se o učenicima s poteškoćama u razvoju
- 📖 planirati humanitarne akcije
- 📖 ravnomjeran tretman svih učenika
- 📖 praćenje uspjeha
- 📖 informiranje roditelja

PROGRAM RADA STRUČNIH VIJEĆA

U XI. gimnaziji prema kriteriju stručnosti djeluje 7 stručnih vijeća koja okupljaju nastavnike iste ili srodne grupe.

STRUČNO VIJEĆE	ČLANOVI	VODITELJ
HRVATSKI JEZIK	<ul style="list-style-type: none"> 📖 Ivana Babić 📖 Matija Grgat 📖 Iva Šoljan 📖 Marija Mataša Baniček 📖 	Ivana Babić
MATEMATIKA i FIZIKA	<ul style="list-style-type: none"> 📖 Vlatka Arhanić 📖 Dunja Barić 📖 Elizabeta Živčić 📖 Renata Borovec 📖 Željko Milatić 	Dunja Barić
GEOGRAFIJA i POVIJEST	<ul style="list-style-type: none"> 📖 Vjera Brković 📖 Antonija Bertol 📖 Marija Mataša Baniček 📖 Suzana Parašilovac 	Marija Mataša Baniček
STRANI JEZICI	<ul style="list-style-type: none"> 📖 Miljenka Krolo Petrović 📖 Maja Blažun Vuković 📖 Nada Hančević Horvat 📖 Mihaela Schmidt 📖 Ivančica Diskordia 	Nada Hančević Horvat
KEMIJA, BIOLOGIJA i INFORMATIKA	<ul style="list-style-type: none"> 📖 Martina Ceglec 📖 Višnja Stockinger 📖 Mirjana Kežman 📖 	Martina Ceglec
FILOZOFIJA, SOCIOLOGIJA, LOGIKA, PSIHOLOGIJA, VJERONAUKE, ETIKA, PIG	<ul style="list-style-type: none"> 📖 Stjepan Arnuš 📖 Staša Šoh 📖 Lidija Kos - Bzik 📖 Mario Čuić 	Mario Čuić
GLAZBENA UMJETNOST, LIKOVNA UMJETNOST i TZK	<ul style="list-style-type: none"> 📖 Nada Korbar Ivanjko 📖 Nataša Babić Bogdanić 📖 Maja Krčelić 📖 Goran Berić 	Nataša Babić Bogdanić

9.1. ZAJEDNIČKE OSNOVE PROGRAMA RADA STRUČNIH VIJEĆA

RUJAN	Sastavljanje vijeća
	Zaduženja članova
	Izrada programa rada stručnog vijeća
	Izrada operativnih godišnjih planova i programa rada
	Utvrdjivanje elemenata i kriterija ocjenjivanja
	Suradnja s drugim stručnim aktivima radi unaprijeđenja nastave
	Praćenje stručne i metodičke literature
	Dogovor o stručnom usavršavanju prema programu MZO-a i AZOO-a
	Nabava i dopuna potrošnog materijala
	Stručno usavršavanje prema planu MZO-a, AZOO-a
LISTOPAD	Permanentno stručno usavršavanje
	Metodička nastava sa studentima
	Posjet muzejima i kazalištima
	Suradnja s drugim stručnim aktivima radi unaprijeđenja nastave
	Stručno usavršavanje prema planu MZO-a, AZOO-a
	Dogovor, priprema i planiranje maturalnog putovanja 3. razreda
Uređenje prigodnog panoa	
STUDENI	Permanentno stručno usavršavanje
	Analiza odgojno-obrazovnog procesa i realizacija plana i programa
	Stručno usavršavanje prema planu MZO-a, AZOO-a
	Posjet muzejima i kazalištima i uređenje prigodnog panoa
	Suradnja s drugim stručnim aktivima radi unaprijeđenja nastave
	Omogućavanje hospitiranja studenata fakulteta

PROSINAC	Permanentno stručno usavršavanje
	Državna matura - prijave
	Priprema nadarenih učenika za natjecanja
	Stručno usavršavanje prema planu MZO-a, AZOO-a
	Metodička nastava sa studentima
	Suradnja s drugim stručnim aktivima radi unaprijeđenja nastave
	Analiza odgojno-obrazovnog procesa i realizacija plana i programa na kraju prvog polugodišta
	Omogućavanje hospitiranja studenata fakulteta
	Uređenje prigodnog panoa
SIJEČANJ	Permanentno stručno usavršavanje
	Stručno usavršavanje prema planu MZO-a, AZOO-a
	Školska natjecanja, rad s učenicima koji će sudjelovati na gradskom natjecanju
	Suradnja s drugim stručnim aktivima radi unaprijeđenja nastave
	Priprema i organiziranje natjecanja iz matematike-XI. gimnazija je škola domaćin
	Uređenje panoa s rezultatima natjecanja
VELJAČA	Permanentno stručno usavršavanje
	Stručno usavršavanje prema planu MZO-a, AZOO-a
	Županijska natjecanja
	Rad s učenicima koji će sudjelovati na županijskom natjecanju
	Omogućavanje hospitiranja studenata fakulteta
	Uređenje prigodnog panoa

OŽUJAK	Permanentno stručno usavršavanje
	Stručno usavršavanje prema planu MZO-a, AZOO-a
	Analiza odgojno-obrazovnog procesa i realizacija plana i programa
	Rad s učenicima koji će sudjelovati na državnom natjecanju
	Uređenje prigodnog panoa
	Suradnja s drugim stručnim aktivima radi unaprijeđenja nastave
	Omogućavanje hospitiranja studenata fakulteta
TRAVANJ	Permanentno stručno usavršavanje
	Stručno usavršavanje prema planu MZO-a, AZOO-a
	Rad s učenicima koji će sudjelovati na državnom natjecanju
	Priprema materijala za "Dojdi osmaš" i Otvoreni dan Škole
	Omogućavanje hospitiranja studenata fakulteta
SVIBANJ	Permanentno stručno usavršavanje
	Stručno usavršavanje prema planu MZO-a, AZOO-a
	Analiza odgojno-obrazovnog procesa i realizacija plana i programa maturalnih razreda
	Analiza literature i udžbenika
	Promocija Škole
	Rad s učenicima koji će sudjelovati na državnom natjecanju
	Državna natjecanja
	Izvješće o uspjehu učenika maturalnih razreda
	Suradnja s drugim stručnim aktivima radi unaprijeđenja nastave
	Izvješće o uspjehu učenika 4. razreda
Omogućavanje hospitiranja studenata fakulteta	

LIPANJ	Državna matura
	Permanentno stručno usavršavanje
	Stručno usavršavanje prema planu MZO-a, AZOO-a
	Organizacija provođenja mature i popravni ispita
	Analiza i izvješće o uspjehu učenika maturalnih razreda
	Organizacija popravni ispita
	Suradnja s drugim stručnim aktivima radi unaprijeđenja nastave
	Prijedlozi za unaprijeđivanje odgojno-obrazovnog procesa u sljedećoj školskoj godini
	Pripreme za upis učenika u prvi razred

SURADNJA S RODITELJIMA

Zadatak škole je pomoći obitelji da uspješno vrši svoju odgojnu funkciju. Dakle, potrebna je međusobna suradnja i nadopunjavanje. Obitelj i škola moraju promatrati dijete u okviru ukupne psihološke situacije u kojoj dijete raste i razvija se.

Temeljna zadaća škole je da roditelje prihvatimo kao partnere, da im pomognemo u razumijevanju odgojnih ciljeva i zadaća škole. Škola roditeljima treba pružiti suradnju u rješavanju školskih pitanja, te koordinirati odgojni rad s roditeljskim domom.

Škola će se truditi stvoriti ozračje u kojem će nastavnici i roditelji biti zainteresirani jedni za druge.

1. INDIVIDUALNI OBLICI SURADNJE

Svi razrednici odredili su termine informacija s kojima su upoznati i roditelji i učenici. Svi predmetni nastavnici odredili su termine za razgovore s roditeljima i učenicima o svom predmetu.

2. SKUPNI OBLICI SURADNJE

Planom se predviđa održavanje najmanje tri roditeljska sastanka godišnje. Nastojat ćemo da roditeljski sastanci budu sastajalište roditelja gdje će se raspravljati o odgojnim i obrazovnim problemima učenika. Razrednici su svojim planom predvidjeli prijedlog tema i raspored održavanja roditeljskih sastanaka.

ODGOJNO – OBRAZOVNI PLANOVI I PROGRAMI RADA

9.2. PROGRAM RADA NASTAVNIČKOG I RAZREDNIH VIJEĆA

SADRŽAJ RADA	IZVRŠITELJ	VRIJEME
1. Sjednica Nastavničkog vijeća: 📖 izvješće o uspjehu Škole na kraju protekle školske godine 📖 organizacija nastave, zaduženja nastavom i razredništvom u novoj školskoj godini	ravnateljica	početak rujna
2. Sjednica Nastavničkog vijeća: 📖 Školski kurikulum 📖 Godišnji program rada škole i zaduženja nastavnika u njegovoj realizaciji	ravnateljica	do 30. rujna
3. Sjednica Razrednih vijeća 📖 analiza problema uočenih na početku nastave	razrednici	do 30. rujna
4. Sjednica Razrednih vijeća i Nastavničkog vijeća: 📖 analiza problema, ocjena, izostanaka i vladanja 📖 tema iz područja didaktičko-metodičkog unapređenja nastave	razrednici, pedagoginja i ravnateljica	konac listopada
5. Sjednica Razrednih vijeća 📖 analiza problema, ocjena, izostanaka i vladanja	razrednici	konac studenog
6. Sjednica Razrednih vijeća i Nastavničkog vijeća: 📖 analiza realizacije nastave, ocjena, izostanaka i vladanja	razrednici, pedagoginja i ravnateljica	druga polovica prosinca

7. Sjednica Nastavničkog vijeća: <ul style="list-style-type: none"> 📖 analiza rada i pripreme za drugo polugodište 📖 aktivnosti oko prijava za maturu 📖 tema iz područja nenasilnog rješavanja sukoba 	ravnateljica, pedagoginja i ispitni koordinator	siječanj
8. Sjednica Razrednih vijeća <ul style="list-style-type: none"> 📖 analiza problema, ocjena, izostanaka i vladanja 	razrednici	konac veljače
9. Sjednica Razrednih vijeća i Nastavničkog vijeća: <ul style="list-style-type: none"> 📖 Informacije o stanju u učenju i vladanju učenika 📖 Tema iz područja: pozitivna disciplina u razredu 	razrednici, pedagoginja i ravnateljica	ožujak
10. Sjednica Razrednih vijeća <ul style="list-style-type: none"> 📖 analiza problema, ocjena, izostanaka i vladanja 	razrednici	konac travnja
11. Sjednica Razrednih vijeća četvrtih razreda i Nastavničkog vijeća: <ul style="list-style-type: none"> 📖 analiza realizacije nastave, ocjena, izostanaka, vladanja i uspjeha učenika na kraju nastavne godine 📖 priprema za državnu maturu 	razrednici, ispitni koordinator, pedagoginja i ravnateljica	druga polovica svibnja
12. Sjednica Razrednih vijeća I., II. i III. razreda i Nastavničkog vijeća: <ul style="list-style-type: none"> 📖 analiza realizacije nastave, ocjena, izostanaka, vladanja i uspjeha učenika 1., 2. i 3. razreda na kraju nastavne godine 	razrednici, pedagoginja i ravnateljica	sredinom lipnja
13. Sjednica Razrednih vijeća i Nastavničkog vijeća: <ul style="list-style-type: none"> 📖 analiza uspjeha učenika nakon održavanja produžne nastave 	razrednici, pedagoginja i ravnateljica	početak srpnja
14. Sjednica Razrednih vijeća i Nastavničkog vijeća: <ul style="list-style-type: none"> 📖 analiza uspjeha učenika nakon popravnog roka i priprema za novu školsku godinu 	razrednici, pedagoginja i ravnateljica	krajem kolovoza

RAZREDNA VIJEĆA

Svi predavači u razrednom odjelu čine Razredno vijeće tog odjela. Oni se zajednički brinu o uspjehu i učenju te o svim odgojnim elementima. Razredno vijeće sastaje se svaki mjesec i analizira uspjeh u učenju, izostanke, izriče odgojne mjere, utvrđuje opći uspjeh učenika i rješava sve probleme koji se pojave u određenom razrednom odjelu. Iznimno će se sastajati na zahtjev razrednika ako je došlo do većeg kršenja discipline ili ako se javi problem u svladavanju gradiva i programa.

9.3. PROGRAM RADA ŠKOLSKOG ODBORA XI. GIMNAZIJE

- 📖 donošenje Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada Škole na prijedlog ravnateljice i Nastavničkog vijeća do 30. rujna tekuće godine
- 📖 donošenje općih akata Škole i njihovo usklađivanje s promjenama zakonskih propisa, po potrebi, tijekom cijele školske godine
- 📖 donošenje godišnjeg financijskog proračuna Škole – do kraja ožujka školske godine
- 📖 donošenje odluke o dodjeli nagrada učenicima – lipanj školske. godine
- 📖 razmatranje izvješća o rezultatima odgojno-obrazovnog rada – kolovoz i rujna školske. godine
- 📖 razmatranje žalbi učenika, roditelja i zaposlenika – tijekom cijele školske godine
- 📖 odlučivanje o drugim pitanjima u skladu sa zakonom, Statutom i drugim općim aktima Škole – po potrebi tijekom cijele godine

Nositelji realizacije Godišnjeg plana i programa rada Školskog odbora su svi članovi Školskog odbora, a njihov cjelokupan rad je reguliran Poslovníkom o radu Školskog odbora i zakonom. Vrijeme realizacije Godišnjeg plana i programa rada Školskog odbora je od dana donošenja istog do 29. rujna 2017. godine. Mjesto realizacije Godišnjeg plana i programa rada Školskog odbora je ustanova u kojoj djeluje, tj. XI. gimnazija, Zagreb, Savska cesta 77.

9.4. PROGRAM RADA UČENIČKOG VIJEĆA

U školi se osniva Vijeće učenika, na konstituirajućoj sjednici Vijeća učenika u rujnu tekuće godine, koje čine predstavnici učenika svakog razrednog odjela. Vijeće učenika ima 16 članova, a čine ga svi predsjednici razrednih odjela. Predstavnik vijeća učenika sudjeluje u radu tijela škole kada se odlučuje o pravima i obvezama učenika, bez prava odlučivanja.

Zadaće i uloga Vijeća učenika:

- 📖 pripremanje i davanje prijedloga tijelima Škole o pitanjima važnim za učenike, njihov rad i rezultate u obrazovanju
- 📖 izvješćivanje pravobraniteljice za djecu o problemima učenika
- 📖 sudjelovanje u izradi programa izvannastavnih aktivnosti
- 📖 pružanje pomoći učenicima u izvršavanju školskih i izvanškolskih obaveza
- 📖 obavljanje drugih poslova određenih Statutom i drugim općim aktima u dogovoru s tijelima Škole

Mjesec	Sadržaj rada – aktivnosti
rujan	📖 usvajanje Programa rada za tekuću godinu
	📖 upoznavanje učenika vijećnika sa prioriternim razvojnim ciljevima Škole
	📖 biranje predsjednika Vijeća učenika, zamjenika i zapisničara
	📖 poštivanje Kućnog reda Škole od strane učenika - razgovor
listopad	📖 dani kruha - sudjelovanje učenika
	📖 analiza provedbe prioriternih razvojnih ciljeva: smanjenje izostanaka učenika, veća aktivnost učenika na nastavi
	📖 primjena Pravilnika o ocjenjivanju
	📖 prijedlozi učenika u cilju smanjenja neopravdanog izostajanja - diskusija
	📖 prijedlozi učenika o uljepšavanju školskog okoliša
	📖 prijedlozi za unapređivanje rada Vijeća učenika
studeni	📖 radionica na temu kvalitetne komunikacije
	📖 Državna matura - razgovor na temu
	📖 aktivnosti za uređenje škole, božićna priredba

veljača	📖 dogovor oko aktivnosti za priredbu za Valentinovo i poklade
	📖 odnos učenik - nastavnik - roditelj - diskusija
travanj/svibanj	📖 sudjelovanje učenika Škole u osmišljavanju završnog programa za maturante
	📖 učestvovanje učenika u prezentaciji i promociji Škole na Otvorenom danu i "Dojdi osmaš"
lipanj	📖 analiza rada Vijeća učenika i prijedlozi za unapređivanje rada Vijeća učenika

9.5. PROGRAM RADA RODITELJSKOG VIJEĆA

Vijeće roditelja raspravlja o pitanjima značajnim za život i rad učenika Škole. Svoje prijedloge i mišljenja Vijeće roditelja daje nadležnim tijelima Škole. Vijeće roditelja ustanovljava se na konstituirajućoj sjednici Vijeća roditelja na početku školske godine u rujnu . Vijeće ima 16 članova, a čine ga svi predstavnici roditelja učenika razrednih odjela.

Zadaće i uloga Vijeća učenika:

- 📖 suradnja, važnost, podrške i pomoć pri organiziranju i ostvarivanju ciljeva odgojno-obrazovnog rada
- 📖 rješavanje problema učenika
- 📖 prijedlozi za poboljšanje uvjeta rada u Školi u svakodnevnom radu, kreirajući Školu po mjeri učenika, nastavnika i roditelja
- 📖 pomoć pri rješavanju socijalnih problema pojedinih učenika
- 📖 pomoć pri odabiru sadržaja slobodnih aktivnosti, opće, javne i kulturne djelatnosti
- 📖 analiza provedbe prioritetnih razvojnih ciljeva:
 - razredna pravila po razrednim odjelima
 - mjere za smanjivanje izostanaka učenika
 - odnos učenik – nastavnik – roditelj – kvaliteta komunikacije
- 📖 pomoć pri rješavanju drugih problema Škole

9.6. PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJICE

Ravnateljica inicira, koordinira i prati zajedničke aktivnosti u provođenju, praćenju i vrednovanju učinkovitosti poduzetih akcija te u okviru svog plana i programa rada konkretizira zadaće i aktivnosti za osiguravanje kadrovske, organizacijske, materijalne podrške usmjerene na kvalitetnu realizaciju nastave. Također organizira rad škole u funkciji pozitivnog školskog ozračja kroz poticanje uvođenja novih oblika nastave. Potiče suvremene oblike stručnog usavršavanja u školi i usavršavanje učitelja izvan škole. Sustavno prati i vrednuje cjelokupan proces rasterećenja neposrednim uvidom i komunikacijom s učenicima, roditeljima i profesorima te izvješćuje o rezultatima.

Redoviti poslovi tijekom godine:

- 📖 kontinuirano vođenje i praćenje didaktičko-metodičke i stručne provedbe procesa rada prema Školskom kurikulumu i Godišnjem planu i programu rada
- 📖 praćenje cjelokupnog nastavnog procesa, posebice odgojno-obrazovni rad u razredu
- 📖 rad na podizanju kvalitete nastave, poticanje korištenja suvremenih oblika stručnog osposobljavanja i usavršavanja zaposlenika
- 📖 stvaranje ozračja povjerenja između svih sudionika u odgojno-obrazovnom procesu i ostvarivanje prioriternih razvojnih ciljeva

R.br.	PODRUČJE RADA	PLANIRANI BROJ SATI
1.	Planiranje i programiranje rada Škole	310
2.	Organizacija rada Škole	340
3.	Pedagoško-instruktivni rad i vođenje Škole	260
4.	Pedagoška dokumentacija	100
5.	Analize, izvješća	100
6.	Rad u stručnim tijelima Škole i Školskom odboru	80
7.	Rad s učenicima i roditeljima	40
8.	Normativna djelatnost	40
9.	Administrativno-tehničko i financijsko-materijalno poslovanje	100
10.	Suradnja s okruženjem Škole	90
11.	Sigurnost i zaštita zdravlja, zaštita na radu	30
12.	Planiranje, evidentiranje rada i stručno usavršavanje ravnateljice	120
13.	Obilazak nastave	90
14.	Ostali poslovi	84
UKUPNO		1784

R.br.	PODRUČJE RADA	VRIJEME REALIZACIJE												UKUPNO
		RUJAN	LISTOPAD	STUDENI	PROSINAC	SJEČANJ	VELJAČA	OŽUJAK	TRAVANJ	SVIBANJ	LIPANJ	SRPANJ	KOLOVOZ	
1.	Planiranje i programiranje rada Škole	30	30	25	30	25	30	25	25	30	30	15	15	310
2.	Organizacija rada Škole	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	20	20	340
3.	Pedagoško-instruktivni rad i vođenje Škole	30	30	35	20	20	20	20	25	20	20	15	5	260
4.	Pedagoška dokumentacija	5	5	5	10	10	10	10	10	5	10	10	10	100
5.	Analize, izvješća	10	5	10	10	10	5	10	5	10	10	5	10	100
6.	Rad u stručnim tijelima Škole i Školskom odboru	10	5	10	5	5	10	10	5	5	5	5	5	80
7.	Rad s učenicima i roditeljima	4	4	2	4	2	4	4	4	4	4	2	2	40
8.	Normativna djelatnost	5	5	4	4	4	4	4	4	4	0	0	2	40
9.	Administrativno-tehničko i financijsko-materijalno poslovanje	10	10	5	5	10	10	10	5	5	10	10	10	100
10.	Suradnja s okruženjem Škole	10	10	5	5	5	7	9	5	20	7	5	2	90
11.	Sigurnost i zaštita zdravlja, zaštita na radu	2	4	2	2	4	2	2	3	4	2	1	2	30
12.	Planiranje, evidentiranje rada i stručno usavršavanje ravnateljice	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120
13.	Obilazak i analiza nastave	5	15	15	5	10	5	5	15	10	5	0	0	90
14.	Ostali poslovi	15	5	5	12	10	4	13	4	12	4	0	0	84
UKUPNO:													1784	

	Sadržaj rada – aktivnosti	Fond sati
RUJAN	<ul style="list-style-type: none"> 📖 odrediti pedagoške i poslovne primarne ciljeve 📖 osigurati optimalne uvjete rada svih segmenata odgojno-obrazovnog procesa 📖 poticati unapređivanje odgojno-obrazovnog procesa 📖 izraditi raspodjelu nastavnih sati 📖 izraditi plan i program rada i plan stručnog usavršavanja ravnateljice 📖 definirati zaduženja nastavnika, tjedna zaduženja 📖 analiza uspjeha na kraju prethodne školske godine 📖 izvješće o radu u prethodnoj školskoj godini 📖 izrada plana i programa investicija i održavanja 📖 analiza, izrada izvještaja o ostvarivanju rada Škole prema svim subjektima i aktivnostima 📖 rad na izradi Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa 📖 suradnja s Vijećem roditelja 📖 sudjelovati u radu Školskog odbora 📖 koordinirati rad Stručnih vijeća i pratiti njihov rad 📖 priprema i održavanje sjednica NV 📖 sudjelovanje u izradi plana i programa uvođenja nastavnika pripravnika 📖 imenovanje Školskog ispitnog povjerenstva prema Pravilniku o polaganju državne mature i organizirati ispite državne mature 📖 poticati, organizirati i sudjelovati u kulturnim, sportskim i javnim aktivnostima Škole 📖 pratiti i primjenjivati zakone, pravilnike, propise i naputke 📖 poticati provođenje i primjenu suvremenih nastavnih metoda 📖 kontrolirati unos u e-maticu i e-dnevnik 📖 poticati suvremene oblike stručnog osposobljavanja i usavršavanja zaposlenika u Školi 📖 rad s roditeljima učenika prvih razreda na početku školske godine - upoznavanje roditelja s programom rada Škole - roditeljski sastanci 📖 sudjelovati u stručno-savjetodavnom radu s učenicima, roditeljima i nastavnicima 📖 koordinirati rad administrativne i tehničke službe 📖 provoditi mjere sigurnosti, nabave materijala, realizacija otklanjanja šteta i kvarova, analizirati periodične račune 📖 organizirati sveukupni rad Škole u skladu sa zakonima 📖 suradnja s: MZO, NCVVO, Gradskim uredom za obrazovanje i sport, Poglavarstvom grada Zagreba, Udrugom hrvatskih srednjoškolskih ravnatelja i rad u Aktivima srednjoškolskih ravnatelja Grada Zagreba, ustanovama koje organiziraju susrete, smotre i natjecanja učenika, kulturnim, sportskim ustanovama, udrugama i klubovima 📖 brinuti o organizaciji osiguranja učenika i imovine, provoditi mjere zaštite i sudjelovati u programima prevencije prema odredbama MZO-a i Gradskog ureda za obrazovanje, kulturu i sport 📖 planirati mjesečne i tjedne zadaće 	168

Sadržaj rada – aktivnosti		Fond sati
LISTOPAD	<ul style="list-style-type: none"> 📖 pregled pedagoške dokumentacije 📖 pregled operativnih nastavnih planova 📖 pomoć profesorima u realizaciji nastavnih planova i posjeti nastavi 📖 sudjelovanje u radu aktiva ravnatelja 📖 priprema i održavanje sjednica NV 📖 praćenje realizacije financijskog plana za tekuću godinu i pripreme za izradu prijedloga financijskog plana za sljedeću kalendarsku godinu 📖 poticati, organizirati i sudjelovati u humanitarnim akcijama u Školi 📖 poticati, organizirati i sudjelovati u kulturnim, sportskim i javnim aktivnostima Škole 📖 kontrolirati unos u e-maticu i e-dnevnik 📖 analiza, izrada izvještaja o ostvarivanju rada Škole prema svim subjektima i aktivnostima 📖 sudjelovati u stručno-savjetodavnom radu s učenicima, roditeljima i nastavnicima 📖 poticati suvremene oblike stručnog osposobljavanja i usavršavanja zaposlenika u Školi 📖 suradnja s Vijećem učenika 📖 poticati provođenje i primjenu suvremenih nastavnih metoda 📖 pratiti i primjenjivati zakone, pravilnike, propise i naputke 📖 organizirati i sudjelovati u kontinuiranom pregledu i potpisu razrednih knjiga, matičnih knjiga, svjedodžbi i ostale dokumentacije 📖 koordinirati rad administrativne i tehničke službe 📖 provoditi mjere sigurnosti, nabave materijala, realizacija otklanjanja šteta i kvarova, analizirati periodične račune 📖 suradnja s: MZO, NCVVO, Gradskim uredom za obrazovanje i sport, Poglavarstvom grada Zagreba, Udrugom hrvatskih srednjoškolskih ravnatelja i rad u Aktivima srednjoškolskih ravnatelja Grada Zagreba, ustanovama koje organiziraju susrete, smotre i natjecanja učenika, kulturnim, sportskim ustanovama, udrugama i klubovima 📖 organizirati sveukupni rad Škole u skladu sa zakonima 📖 organizirati obuku za zaštitne mjere protiv požara te mjere sigurnosti na radu za zaposlenike 📖 koordinirati nabavu nastavnih sredstava i pomagala za nastavu 📖 obilazak razrednih odjela i praćenje nastave 📖 planirati mjesečne i tjedne zadaće 📖 raditi na projektima Škole 📖 stručno usavršavanje ravnateljice 📖 pratiti noviju pedagoško-psihološku literaturu, te literaturu iz vođenja Škole 📖 ostali poslovi ravnateljice 	176

Sadržaj rada – aktivnosti		Fond sati
STUDENI	<ul style="list-style-type: none"> 📖 priprema i održavanje sjednica NV 📖 sudjelovanje u radu aktiva ravnatelja 📖 posjete nastavi prema potrebi 📖 pregled pedagoške dokumentacije 📖 poticati provođenje i primjenu suvremenih nastavnih metoda 📖 pratiti i primjenjivati zakone, pravilnike, propise i naputke 📖 razvijati kvalitetan komunikacijski proces: učenik-profesor-roditelj 📖 sudjelovati u stručno-savjetodavnom radu s učenicima, roditeljima i nastavnicima 📖 poticati suvremene oblike stručnog osposobljavanja i usavršavanja zaposlenika u Školi 📖 kontrolirati unos u e-maticu i e-dnevnik 📖 sudjelovati u radu Školskog odbora 📖 organizirati sveukupni rad Škole u skladu sa zakonima 📖 koordinirati rad administrativne i tehničke službe 📖 provoditi mjere sigurnosti, nabave materijala, realizacija otklanjanja šteta i kvarova, analizirati periodične račune 📖 suradnja s: MZO, NCVVO, Gradskim uredom za obrazovanje i sport, Poglavarstvom grada Zagreba, Udrugom hrvatskih srednjoškolskih ravnatelja i rad u Aktivima srednjoškolskih ravnatelja Grada Zagreba, ustanovama koje organiziraju susrete, smotre i natjecanja učenika, kulturnim, sportskim ustanovama, udrugama i klubovima 📖 planirati mjesečne i tjedne zadaće 📖 obilazak razrednih odjela i praćenje nastave 📖 raditi na projektima Škole 📖 stručno usavršavanje ravnateljice 📖 pratiti noviju pedagoško-psihološku literaturu, te literaturu iz vođenja Škole 📖 ostali poslovi ravnateljice 	168

Sadržaj rada – aktivnosti		Fond sati
PROSINAC	<ul style="list-style-type: none"> 📖 održavanje sjednica Razrednih vijeća i Nastavničkog vijeća 📖 rad na pripremi inventure za tekuću godinu, imenovanje komisija za popise 📖 sudjelovanje u izradi financijskog izvješća o poslovanju na kraju kalendarske godine 📖 praćenje potrošnje namjenskih sredstava 📖 posjete nastavi prema potrebi 📖 poticati, organizirati i sudjelovati u humanitarnim akcijama u Školi 📖 organizacijski poslovi na kraju prvog polugodišta 📖 poticati provođenje i primjenu suvremenih nastavnih metoda 📖 pratiti i primjenjivati zakone, pravilnike, propise i naputke 📖 sudjelovati u stručno-savjetodavnom radu s učenicima, roditeljima i nastavnicima 📖 suradnja s Vijećem učenika 📖 poticati suvremene oblike stručnog osposobljavanja i usavršavanja zaposlenika u Školi 📖 kontrolirati unos u e-maticu i e-dnevnik 📖 analiza, izrada izvještaja o ostvarivanju rada Škole prema svim subjektima i aktivnostima 📖 razvijati kvalitetan komunikacijski proces: učenik-profesor-roditelj 📖 organizirati sveukupni rad Škole u skladu sa zakonima 📖 koordinirati rad administrativne i tehničke službe 📖 provoditi mjere sigurnosti, nabave materijala, realizacija otklanjanja šteta i kvarova, analizirati periodične račune 📖 suradnja s: MZO, NCVVO, Gradskim uredom za obrazovanje i sport, Poglavarstvom grada Zagreba, Udrugom hrvatskih srednjoškolskih ravnatelja i rad u Aktivima srednjoškolskih ravnatelja Grada Zagreba, ustanovama koje organiziraju susrete, smotre i natjecanja učenika, kulturnim, sportskim ustanovama, udrugama i klubovima 📖 planirati mjesečne i tjedne zadaće 📖 skrbiti o nabavi materijala za tehničku službu 📖 raditi na projektima Škole 📖 obilazak razrednih odjela i praćenje nastave 📖 stručno usavršavanje ravnateljice 📖 pratiti noviju pedagoško-psihološku literaturu, te literaturu iz vođenja Škole 📖 ostali poslovi ravnateljice 	152

Sadržaj rada – aktivnosti		Fond sati
SIJEČANJ	<ul style="list-style-type: none"> 📖 analiza provedbe Školskog kurikuluma na kraju prvog polugodišta 📖 analiza provedene inventure 📖 priprema i održavanje sjednice NV 📖 analiza provedbe Godišnjeg plana i programa rada 📖 organizacija školskih natjecanja 📖 organizacija natjecanja iz matematike na razini gradskih četvrti 📖 sudjelovanje u radu aktiva ravnatelja 📖 poticati, organizirati i sudjelovati u kulturnim, sportskim i javnim aktivnostima Škole 📖 pregled pedagoške dokumentacije 📖 kontrolirati unos u e-maticu i e-dnevnik 📖 poticati provođenje i primjenu suvremenih nastavnih metoda 📖 pratiti i primjenjivati zakone, pravilnike, propise i naputke 📖 razvijati kvalitetan komunikacijski proces: učenik-profesor-roditelj 📖 poticati suvremene oblike stručnog osposobljavanja i usavršavanja zaposlenika u Školi 📖 analiza, izrada izvještaja o ostvarivanju rada Škole prema svim subjektima i aktivnostima 📖 aktivnosti uz provedbu državne mature-prijave do 1. veljače 📖 sudjelovati u radu Školskog odbora 📖 koordinirati rad administrativne i tehničke službe 📖 provoditi mjere sigurnosti, nabave materijala, realizacija otklanjanja šteta i kvarova 📖 analizirati periodične račune i završni račun 📖 organizirati sveukupni rad Škole u skladu sa zakonima 📖 suradnja s: MZO, NCVVO, Gradskim uredom za obrazovanje i sport, Poglavarstvom grada Zagreba, Udrugom hrvatskih srednjoškolskih ravnatelja i rad u Aktivima srednjoškolskih ravnatelja Grada Zagreba, ustanovama koje organiziraju susrete, smotre i natjecanja učenika, kulturnim, sportskim ustanovama, udrugama i klubovima 📖 planirati mjesečne i tjedne zadaće 📖 raditi na projektima Škole 📖 obilazak razrednih odjela i praćenje nastave 📖 stručno usavršavanje ravnateljice 📖 pratiti noviju pedagoško-psihološku literaturu, te literaturu iz vođenja Škole 📖 ostali poslovi ravnateljice 	176

Sadržaj rada – aktivnosti		Fond sati
VELJAČA	<ul style="list-style-type: none"> 📖 analiza financijskog poslovanja u prethodnoj godini 📖 priprema i održavanje sjednice NV 📖 sudjelovanje u radu aktiva ravnatelja 📖 pregled pedagoške dokumentacije 📖 kontrolirati unos u e-maticu i e-dnevnik 📖 posjete nastavi prema potrebi 📖 poticati provođenje i primjenu suvremenih nastavnih metoda 📖 sudjelovati u stručno-savjetodavnom radu s učenicima, roditeljima i nastavnicima 📖 suradnja s Vijećem učenika 📖 razvijati kvalitetan komunikacijski proces: učenik-profesor-roditelj 📖 pratiti i primjenjivati zakone, pravilnike, propise i naputke 📖 poticati suvremene oblike stručnog osposobljavanja i usavršavanja zaposlenika u Školi 📖 analiza, izrada izvještaja o ostvarivanju rada Škole prema svim subjektima i aktivnostima 📖 organizirati sveukupni rad Škole u skladu sa zakonima 📖 koordinirati rad administrativne i tehničke službe 📖 provoditi mjere sigurnosti, nabave materijala, realizacija otklanjanja šteta i kvarova 📖 analizirati periodične račune i završni račun 📖 suradnja s: MZO, NCVVO, Gradskim uredom za obrazovanje i sport, Poglavarstvom grada Zagreba, Udrugom hrvatskih srednjoškolskih ravnatelja i rad u Aktivima srednjoškolskih ravnatelja Grada Zagreba, ustanovama koje organiziraju susrete, smotre i natjecanja učenika, kulturnim, sportskim ustanovama, udrugama i klubovima 📖 planirati mjesečne i tjedne zadaće 📖 raditi na projektima Škole 📖 obilazak razrednih odjela i praćenje nastave 📖 stručno usavršavanje ravnateljice 📖 pratiti noviju pedagoško-psihološku literaturu, te literaturu iz vođenja Škole 📖 ostali poslovi ravnateljice 	160

Sadržaj rada – aktivnosti		Fond sati
OŽUJAK	<ul style="list-style-type: none"> 📖 planiranje upisa za sljedeću školsku godinu 📖 priprema i vođenje sjednice NV 📖 analiza realizacije fonda sati po programima i plan nadoknada 📖 posjete nastavi prema potrebi 📖 kontrolirati unos u e-maticu i e-dnevnik 📖 poticati provođenje i primjenu suvremenih nastavnih metoda 📖 pratiti i primjenjivati zakone, pravilnike, propise i naputke 📖 sudjelovati u stručno-savjetodavnom radu s učenicima, roditeljima i nastavnicima 📖 poticati suvremene oblike stručnog osposobljavanja i usavršavanja zaposlenika u Školi 📖 analiza, izrada izvještaja o ostvarivanju rada Škole prema svim subjektima i aktivnostima 📖 razvijati kvalitetan komunikacijski proces: učenik-profesor-roditelj 📖 pregled pedagoške dokumentacije 📖 sudjelovati u radu Školskog odbora 📖 organizirati sveukupni rad Škole u skladu sa zakonima 📖 koordinirati rad administrativne i tehničke službe 📖 provoditi mjere sigurnosti, nabave materijala, realizacija otklanjanja šteta i kvarova, analizirati periodične račune 📖 suradnja s: MZO, NCVVO, Gradskim uredom za obrazovanje i sport, Poglavarstvom grada Zagreba, Udrugom hrvatskih srednjoškolskih ravnatelja i rad u Aktivima srednjoškolskih ravnatelja Grada Zagreba, ustanovama koje organiziraju susrete, smotre i natjecanja učenika, kulturnim, sportskim ustanovama, udrugama i klubovima 📖 planirati mjesečne i tjedne zadaće 📖 raditi na projektima Škole 📖 obilazak razrednih odjela i praćenje nastave 📖 stručno usavršavanje ravnateljice 📖 pratiti noviju pedagoško-psihološku literaturu, te literaturu iz vođenja Škole 📖 ostali poslovi ravnateljice 	176

Sadržaj rada – aktivnosti		Fond sati
TRAVANJ	<ul style="list-style-type: none"> 📖 priprema i održavanje sjednice NV 📖 posjete nastavi prema potrebi 📖 stručno usavršavanje 📖 kontrolirati unos u e-maticu i e-dnevnik 📖 poticati provođenje i primjenu suvremenih nastavnih metoda 📖 pratiti i primjenjivati zakone, pravilnike, propise i naputke 📖 sudjelovati u stručno-savjetodavnom radu s učenicima, roditeljima i nastavnicima 📖 suradnja s Vijećem učenika 📖 razvijati kvalitetan komunikacijski proces: učenik-profesor-roditelj 📖 poticati suvremene oblike stručnog osposobljavanja i usavršavanja zaposlenika u Školi 📖 analiza, izrada izvještaja o ostvarivanju rada Škole prema svim subjektima i aktivnostima 📖 organizirati roditeljske sastanke za završne razrede, dogovor za kulturno i sigurno ponašanje učenika na kraju nastavne godine - upoznavanje roditelja s kulturnim programom 📖 organizirati sveukupni rad Škole u skladu sa zakonima 📖 koordinirati rad administrativne i tehničke službe 📖 provoditi mjere sigurnosti, nabave materijala, realizacija otklanjanja šteta i kvarova, analizirati periodične račune 📖 suradnja s: MZO, NCVVO, Gradskim uredom za obrazovanje i sport, Poglavarstvom grada Zagreba, Udrugom hrvatskih srednjoškolskih ravnatelja i rad u Aktivima srednjoškolskih ravnatelja Grada Zagreba, ustanovama koje organiziraju susrete, smotre i natjecanja učenika, kulturnim, sportskim ustanovama, udrugama i klubovima 📖 planirati mjesečne i tjedne zadaće 📖 raditi na projektima Škole 📖 obilazak razrednih odjela i praćenje nastave 📖 stručno usavršavanje ravnateljice 📖 pratiti noviju pedagoško-psihološku literaturu, te literaturu iz vođenja Škole 📖 ostali poslovi ravnateljice 	160

Sadržaj rada – aktivnosti		Fond sati
SVIBANJ	<ul style="list-style-type: none"> 📖 pripreme za završetak nastavne godine za četvrte razrede 📖 pratiti i primjenjivati zakone, pravilnike, propise i naputke 📖 analiza uspjeha za završne razrede 📖 organizacija provedbe ispita Državne mature u svibnju prema Vremeniku 📖 poticati, organizirati i sudjelovati u kulturnim, sportskim i javnim aktivnostima Škole 📖 pregled matičnih knjiga 📖 priprema i održavanje sjednice NV 📖 izrada plana korištenja godišnjih odmora 📖 poticati provođenje i primjenu suvremenih nastavnih metoda 📖 sudjelovati u stručno-savjetodavnom radu s učenicima, roditeljima i nastavnicima 📖 kontrolirati unos u e-maticu i e-dnevnik 📖 razvijati kvalitetan komunikacijski proces: učenik-profesor-roditelj 📖 poticati suvremene oblike stručnog osposobljavanja i usavršavanja zaposlenika u Školi 📖 analiza, izrada izvještaja o ostvarivanju rada Škole prema svim subjektima i aktivnostima 📖 sudjelovanje u izradi kalendara popravnih ispita po učenicima i nastavnim predmetima te ispitnim komisijama za završne razrede a prema Godišnjem planu i programu rada 📖 sudjelovati u radu Školskog odbora 📖 analiza, izrada izvještaja o ostvarivanju rada Škole prema svim subjektima i aktivnostima 📖 organizirati sveukupni rad Škole u skladu sa zakonima 📖 koordinirati rad administrativne i tehničke službe 📖 provoditi mjere sigurnosti, nabave materijala, realizacija otklanjanja šteta i kvarova, analizirati periodične račune 📖 suradnja s: MZO, NCVVO, Gradskim uredom za obrazovanje i sport, Poglavarstvom grada Zagreba, Udrugom hrvatskih srednjoškolskih ravnatelja i rad u Aktivima srednjoškolskih ravnatelja Grada Zagreba, ustanovama koje organiziraju susrete, smotre i natjecanja učenika, kulturnim, sportskim ustanovama, udrugama i klubovima 📖 planirati mjesečne i tjedne zadaće 📖 raditi na projektima Škole 📖 obilazak razrednih odjela i praćenje nastave 📖 stručno usavršavanje ravnateljice 📖 pratiti noviju pedagoško-psihološku literaturu, te literaturu iz vođenja Škole 📖 ostali poslovi ravnateljice 	168

Sadržaj rada – aktivnosti		Fond sati
LIPANJ	<ul style="list-style-type: none"> 📖 organizacija provedbe ispita Državne mature u svibnju prema Vremeniku 📖 priprema i održavanje sjednice NV 📖 pregled matičnih knjiga 📖 organizacija rada ispitnih povjerenstva za predmetne i popravne ispite 📖 pratiti i primjenjivati zakone, pravilnike, propise i naputke 📖 suradnja s Vijećem učenika 📖 razvijati kvalitetan komunikacijski proces: učenik-profesor-roditelj 📖 sudjelovati u stručno-savjetodavnom radu s učenicima, roditeljima i nastavnicima 📖 analiza, izrada izvještaja o ostvarivanju rada Škole prema svim subjektima i aktivnostima 📖 poticati suvremene oblike stručnog osposobljavanja i usavršavanja zaposlenika u Školi 📖 kontrolirati unos u e-maticu i e-dnevnik 📖 poticati provođenje i primjenu suvremenih nastavnih metoda 📖 organizacija upisa učenika u prvi razred 📖 organizirati i sudjelovati u kontinuiranom pregledu i potpisu razrednih knjiga, matičnih knjiga, svjedodžbi i ostale dokumentacije 📖 analiza, izrada izvještaja o ostvarivanju rada Škole prema svim subjektima i aktivnostima 📖 organizirati sveukupni rad Škole u skladu sa zakonima 📖 koordinirati rad administrativne i tehničke službe 📖 provoditi mjere sigurnosti, nabave materijala, realizacija otklanjanja šteta i kvarova, analizirati periodične račune 📖 suradnja s: MZO, NCVVO, Gradskim uredom za obrazovanje i sport, Poglavarstvom grada Zagreba, Udrugom hrvatskih srednjoškolskih ravnatelja i rad u Aktivima srednjoškolskih ravnatelja Grada Zagreba, ustanovama koje organiziraju susrete, smotre i natjecanja učenika, kulturnim, sportskim ustanovama, udrugama i klubovima 📖 planirati mjesečne i tjedne zadaće 📖 obilazak razrednih odjela i praćenje nastave 📖 skrbiti o nabavi materijala za tehničku službu 📖 stručno usavršavanje ravnateljice 📖 pratiti noviju pedagoško-psihološku literaturu, te literaturu iz vođenja Škole 📖 ostali poslovi ravnateljice 	152

Sadržaj rada – aktivnosti		Fond sati
SRPANJ/KOLOVOZ	<ul style="list-style-type: none"> 📖 izrada programa rada ravnateljice 📖 planiranje nabave učila, pomagala, udžbenika, priručnika, stručne literature i ostalog didaktičkog materijala 📖 određivanje zaduženja nastavnika, stručnih suradnika i ostalih djelatnika škole 📖 poticati suvremene oblike stručnog osposobljavanja i usavršavanja zaposlenika u Školi 📖 organizacija rada ispitnih povjerenstva za predmetne i popravne ispite 📖 pratiti i primjenjivati zakone, pravilnike, propise i naputke 📖 analiza, izrada izvještaja o ostvarivanju rada Škole prema svim subjektima i aktivnostima 📖 kontrolirati unos u e-maticu i e-dnevnik 📖 organizirati i sudjelovati u kontinuiranom pregledu i potpisu razrednih knjiga, matičnih knjiga, svjedodžbi i ostale dokumentacije 📖 sudjelovati u radu Školskog odbora 📖 analiza, izrada izvještaja o ostvarivanju rada Škole prema svim subjektima i aktivnostima 📖 organizirati sveukupni rad Škole u skladu sa zakonima 📖 koordinirati rad administrativne i tehničke službe 📖 provoditi mjere sigurnosti, nabave materijala, realizacija otklanjanja šteta i kvarova, analizirati periodične račune 📖 suradnja s: MZO, NCVVO, Gradskim uredom za obrazovanje i sport, Poglavarstvom grada Zagreba, Udrugom hrvatskih srednjoškolskih ravnatelja i rad u Aktivima srednjoškolskih ravnatelja Grada Zagreba, ustanovama koje organiziraju susrete, smotre i natjecanja učenika, kulturnim, sportskim ustanovama, udrugama i klubovima 📖 planirati mjesečne i tjedne zadaće 📖 ostali poslovi ravnateljice 📖 pratiti noviju pedagoško-psihološku literaturu, te literaturu iz vođenja Škole 📖 stručno usavršavanje ravnateljice 	80/ 48

9.7. PLAN I PROGRAM RADA PEDAGOGINJE

Temeljna područja rada pedagoginje su planiranje i programiranje, rad s učenicima, rad s nastavnicima te rad s roditeljima. Planiranje i programiranje uključuje i planiranje osobnog stručnog usavršavanja, stručnog usavršavanja nastavnika, sudjelovanje u izradbi kurikulumu, Godišnjeg plana i programa škole, planiranje rada i sudjelovanje u radu Nastavničkog vijeća. Pedagoginja surađuje s ravnateljicom škole i stručnim suradnikom knjižničarkom. Pedagoginja, u suradnji s lokalnim zavodom za zapošljavanje, izrađuje plan i program za profesionalno informiranje te izrađuje plan rada s djecom s teškoćama.

U suradnji sa školskom ambulantom izrađuje i provodi plan zdravstvene, socijalne i ekološke zaštite učenika. Zadatak je pedagoga i izrada plana kulturne i javne djelatnosti škole u suradnji s knjižničarkom te vođenje i ažuriranje pedagoške dokumentacije.

Pedagoginja organizira učeničke radionice, edukativna i odgojna predavanja za učenike. Zadatak pedagoginje je i sudjelovanje u realizaciji, provedbi i praćenju realizacije rada nastavnika (nazočnost na nastavi sati, realizaciju planova i programa i sl.). Analiziranje rezultata škole na područjima uspjeha, vladanja, popravnih ispita. Organiziraju istraživački rad u školama i stručno usavršavanje nastavnika, kao i odgojna i edukativna predavanja za roditelje.

Karakteristični poslovi :

- 📖 Programiranje rada i projektiranje razvoja škole
- 📖 Planiranje i organiziranje pedagoškog procesa
- 📖 Upis učenika i formiranje razrednih odjela
- 📖 Praćenje razvoja i poticanje razvoja učenika (prof. orijentacija)
- 📖 Savjetodavni rad (s učenicima, roditeljima, nastavnicima,...)
- 📖 Praćenje i unapređivanje nastave/odgojno -obrazovnog rada
- 📖 Periodične analize procesa i rezultata rada škole (vrednovanje i samovrednovanje)
- 📖 Uvođenje promjena i inovacija u odgojno-obrazovni rad
- 📖 Stručno usavršavanje (nastavnika, osobno)
- 📖 Skrb o dokumentaciji (osobnoj i institucionalnoj)

R.br.	PODRUČJE RADA	PLANIRANI BROJ SATI
1.	Planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada Škole	90
2.	Pripremanje i provođenje upisa učenika i raspoređivanje po razrednim odjelima	95
3.	Ostvarivanje, praćenje i vrednovanje odgojno-obrazovnog rada	230
4.	Rad s učenicima	350
5.	Rad s nastavnicima	220
6.	Rad s roditeljima	152
7.	Otvoreni sat pedagoginje	40
8.	Suradnja s ravnateljicom	104
9.	Profesionalno informiranje, orijentiranje i usmjeravanje	73
10.	Suradnja sa školskim okruženjem	43
11.	Rad i suradnja na pedagoškim poslovima	84
12.	Planiranje i stručno usavršavanje pedagoginje	134
13.	Bibliotečno informacijska i dokumentacijska djelatnost	78
14.	Ostali poslovi	91
UKUPNO		1784

R.br.	PODRUČJE RADA	VRIJEME REALIZACIJE												UKUPNO
		RUJAN	LISTOPAD	STUDENI	PROSINAC	SJEČANJ	VELJAČA	OŽUJAK	TRAVANJ	SVIBANJ	LIPANJ	SRPANJ	KOLOVOZ	
1.	Planiranje i programiranje rada Škole	40	0	0	0	0	0	0	0	0	0	20	20	80
2.	Pripremanje i preoedba upisa učenika	5	0	0	0	0	0	0	0	20	25	30	5	85
3.	Ostvarivanje, praćenje i vrednovanje odgojno-obrazovnog rada	15	20	20	20	30	20	30	15	15	20	5	10	220
4.	Rad s učenicima	20	40	40	45	40	40	35	30	30	20	0	0	340
5.	Rad s nastavnicima	20	25	25	25	20	20	20	20	20	10	5	0	210
6.	Rad s roditeljima	6	10	10	15	10	10	20	20	24	12	2	4	143
7.	Otvoreni sat za roditelje	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	0	0	40
8.	Suradnja s ravnateljicom	15	10	8	8	10	10	10	8	8	10	5	2	104
9.	Profesionalno informiranje, orijentiranje i usmjeravanje	4	7	12	10	10	8	8	8	6	0	0	0	73
10.	Suradnja s okruženjem Škole	4	4	4	3	3	3	4	4	4	7	1	2	43
11.	Rad i suradnja na razvojno-pedagoškim poslovima	10	10	8	10	6	10	8	8	10	7	0	0	87
12.	Stručno usavršavanje	10	15	12	12	9	15	15	12	12	10	2	10	134
13.	Bibliotečno informacijska i dokumentacijska djelatnost	4	8	8	6	6	8	8	8	8	8	4	2	78
14.	Ostali poslovi	4	15	12	10	10	12	13	10	15	20	6	20	147
UKUPNO:													1784	

Sadržaj rada – aktivnosti		Fond sati
RUJAN	<ul style="list-style-type: none"> 📖 odrediti pedagoške ciljeve 📖 poticati unapređivanje odgojno-obrazovnog procesa 📖 izraditi plan i program rada i stručnog usavršavanja pedagoginje 📖 analiza uspjeha na kraju prethodne školske godine 📖 izvješće o radu u prethodnoj školskoj godini 📖 analiza, izrada izvještaja o ostvarivanju rada Škole prema svim subjektima i aktivnostima 📖 rad na izradi Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa 📖 sudjelovanje u izradi plana i programa uvođenja nastavnika pripravnika 📖 poticati, organizirati i sudjelovati u kulturnim, sportskim i javnim aktivnostima Škole 📖 poticati provođenje i primjenu suvremenih nastavnih metoda i oblika rada 📖 kontrolirati unos u e-maticu i e-dnevnik 📖 rad s roditeljima učenika prvih razreda na početku školske godine - upoznavanje roditelja s programom rada Škole - roditeljski sastanci 📖 sudjelovati u stručno-savjetodavnom radu s učenicima, roditeljima i nastavnicima 📖 rad s razrednicima na ostvarivanju programa razrednog odjela 📖 suradnja s ravnateljicom u organizaciji i realizaciji odgojno-obrazovnog procesa 📖 predlaganje uvjeta za optimalno izvođenje odgojno-obrazovnog procesa 📖 koordinacija akcija na prevenciji neprihvatljivog oblika ponašanja 📖 rad s pripravnicima i nastavnicima bez pedagoško-psihološkog obrazovanja 📖 planirati mjesečne i tjedne zadaće 📖 suradnja u realizaciji programa Vijeća roditelja 📖 stručno usavršavanje pedagoginje 📖 ostali poslovi pedagoginje 	168

Sadržaj rada – aktivnosti		Fond sati
LISTOPAD	<ul style="list-style-type: none"> 📖 pregled pedagoške dokumentacije 📖 pregled operativnih nastavnih planova 📖 pomoć nastavnicima u realizaciji nastavnih planova i posjeti nastavi 📖 vrednovanje odgojno-obrazovnog rada 📖 sudjelovanje u radu ŽSV pedagoga 📖 obilazak razrednih odjela i praćenje nastave 📖 praćenje opterećenja učenika u suradnji sa satničarom 📖 pomoć učenicima u ostvarivanju boljih rezultata u učenju 📖 identifikacija i rad s učenicima s posebnim potrebama 📖 rad u povjerenstvu za utvrđivanje psihofizičkog stanja učenika 📖 planirati mjesečne i tjedne zadaće 📖 raditi na projektima Škole 📖 edukativna pedagoško –psihološka predavanja za roditelje 📖 suradnja sa školskom medicinom – provođenje zdravstvenog odgoja- predavanja za učenike prvih razreda 📖 zdravstvena i socijalna zaštita učenika –cijepljenje učenika četvrtih razreda 📖 koordinacija akcija na prevenciji neprihvatljivog oblika ponašanja 📖 savjetodavni rad s roditeljima o problemima učenja, ponašanja i odrastanja učenika – otvoreni sat 📖 suradnja s ravnateljicom u organizaciji i realizaciji odgojno-obrazovnog procesa 📖 predlaganje uvjeta za optimalno izvođenje odgojno-obrazovnog procesa 📖 suradnja sa Službom za PU Zavoda za zapošljavanje 📖 rad s pripravnicima i nastavnicima bez pedagoško-psihološkog obrazovanja 📖 predavanje i radionice za roditelje prvih razreda-„Kako im pomoći?“ 📖 rad s razrednicima na ostvarivanju programa razrednog odjela 📖 profesionalno informiranje učenika: upisi na fakultet (predavanje za maturante) 📖 sudjelovanje i pomoć u organizaciji izvanučioničke nastave 📖 sudjelovanje u humanitarnom radu škole 📖 stručno usavršavanje pedagoginje 📖 suradnja u realizaciji programa Vijeća učenika 📖 pratiti noviju pedagoško-psihološku literaturu 📖 ostali poslovi pedagoginje 	176

Sadržaj rada – aktivnosti		Fond sati
STUDENI	<ul style="list-style-type: none"> 📖 planirati mjesečne i tjedne zadaće 📖 obilazak razrednih odjela i praćenje nastave 📖 raditi na projektima Škole 📖 pomoć učenicima u ostvarivanju boljih rezultata u učenju 📖 edukativna pedagoško –psihološka predavanja za učenike prvih i drugih razreda 📖 rad s učenicima s posebnim potrebama 📖 rad u povjerenstvu za utvrđivanje psihofizičkog stanja učenika 📖 suradnja sa školskom medicinom – provođenje zdravstvenog odgoja-predavanja za učenike drugih razreda 📖 utvrđivanje pedagoške situacije u razrednim odjelima 📖 koordinacija akcija na prevenciji neprihvatljivog oblika ponašanja 📖 rad s pripravnicima i nastavnicima bez pedagoško-psihološkog obrazovanja 📖 rad s razrednicima na ostvarivanju programa razrednog odjela 📖 suradnja s ravnateljicom u organizaciji i realizaciji odgojno-obrazovnog procesa 📖 predlaganje uvjeta za optimalno izvođenje odgojno-obrazovnog procesa 📖 profesionalno informiranje učenika: upisi na fakultet (predavanje za maturante) i informiranje o „Smotri Sveučilišta u Zagrebu“ 📖 suradnja sa Službom za PU Zavoda za zapošljavanje 📖 stručno usavršavanje pedagoginje 📖 suradnja s lokalnom zajednicom 📖 pratiti noviju pedagoško-psihološku literaturu 📖 ostali poslovi pedagoginje 	168

Sadržaj rada – aktivnosti		Fond sati
PROSINAC	<ul style="list-style-type: none"> 📖 planirati mjesečne i tjedne zadaće 📖 skrbiti o nabavi materijala za tehničku službu 📖 raditi na projektima Škole 📖 pomoć učenicima u ostvarivanju boljih rezultata u učenju 📖 utvrđivanje pedagoške situacije u razrednim odjelima 📖 edukativna pedagoško –psihološka predavanja za učenike četvrtih razreda 📖 obilazak razrednih odjela i praćenje nastave 📖 rad u povjerenstvu za utvrđivanje psihofizičkog stanja učenika 📖 skrb za djecu teških obiteljskih prilika 📖 koordinacija akcija na prevenciji neprihvatljivog oblika ponašanja 📖 rad s učenicima s posebnim potrebama 📖 koordinacija akcija na prevenciji neprihvatljivog oblika ponašanja 📖 rad s razrednicima na ostvarivanju programa razrednog odjela 📖 suradnja s ravnateljicom u organizaciji i realizaciji odgojno-obrazovnog procesa 📖 predlaganje uvjeta za optimalno izvođenje odgojno-obrazovnog procesa 📖 rad s pripravnicima i nastavnicima bez pedagoško-psihološkog obrazovanja 📖 suradnja u estetskom uređenju škole 📖 sudjelovanje u humanitarnom radu škole 📖 stručno usavršavanje pedagoginje 📖 suradnja u realizaciji programa Vijeća učenika 📖 suradnja s lokalnom zajednicom 📖 suradnja u realizaciji programa Vijeća roditelja 📖 pratiti noviju pedagoško-psihološku literaturu 📖 ostali poslovi pedagoginje 	152

Sadržaj rada – aktivnosti		Fond sati
SIJEČANJ	<ul style="list-style-type: none"> 📖 planirati mjesečne i tjedne zadaće 📖 raditi na projektima Škole 📖 obilazak razrednih odjela i praćenje nastave 📖 kontroliranje unosa podataka u e-maticu i e-dnevnik 📖 stručno usavršavanje pedagoginje 📖 pomoć učenicima u ostvarivanju boljih rezultata u učenju 📖 rad u povjerenstvu za utvrđivanje psihofizičkog stanja učenika 📖 zdravstvena i socijalna zaštita učenika –organizacija sistematskog pregleda učenika prvih razreda 📖 koordinacija akcija na prevenciji neprihvatljivog oblika ponašanja 📖 rad s razrednicima na ostvarivanju programa razrednog odjela 📖 suradnja s ravnateljicom u organizaciji i realizaciji odgojno-obrazovnog procesa 📖 udjelovanje u praćenju i provedbi učeničkih natjecanja 📖 praćenje primjene novih nastavnih sredstava i pomagala 📖 predlaganje uvjeta za optimalno izvođenje odgojno-obrazovnog procesa 📖 rad s pripravnicima i nastavnicima bez pedagoško-psihološkog obrazovanja 📖 rad s učenicima s posebnim potrebama 📖 pratiti noviju pedagoško-psihološku literaturu, te literaturu iz vođenja Škole 📖 ostali poslovi pedagoginje 	176

Sadržaj rada – aktivnosti		Fond sati
VELJAČA	<ul style="list-style-type: none"> 📖 planirati mjesečne i tjedne zadaće 📖 raditi na projektima Škole 📖 obilazak razrednih odjelai praćenje nastave 📖 stručno usavršavanje pedagoginje 📖 rad s učenicima s posebnim potrebama 📖 pomoć učenicima u ostvarivanju boljih rezultata u učenju 📖 rad u povjerenstvu za utvrđivanje psihofizičkog stanja učenika 📖 rad u povjerenstvu za utvrđivanje psihofizičkog stanja učenika 📖 koordinacija akcija na prevenciji neprihvatljivog oblika ponašanja 📖 rad s razrednicima na ostvarivanju programa razrednog odjela 📖 sudjelovanje u praćenju i provedbi učeničkih natjecanja 📖 predavanje i radionice za roditelje drugih razreda-„Stilovi u odgoju djece“ 📖 suradnja s ravnateljicom u organizaciji i realizaciji odgojno-obrazovnog procesa 📖 sudjelovanje u kulturnoj i javnoj djelatnosti škole 📖 suradnja s lokalnom zajednicom 📖 predlaganje uvjeta za optimalno izvođenje odgojno-obrazovnog procesa 📖 rad s pripravnicima i nastavnicima bez pedagoško-psihološkog obrazovanja 📖 edukativna pedagoško –psihološka predavanja za učenike trećih razreda 📖 suradnja u realizaciji programa Vijeća učenika 📖 pratiti noviju pedagoško-psihološku literaturu 📖 ostali poslovi pedagoginje 	160

Sadržaj rada – aktivnosti		Fond sati
OŽUJAK	<ul style="list-style-type: none"> 📖 rad u povjerenstvu za utvrđivanje psihofizičkog stanja učenika 📖 koordinacija akcija na prevenciji neprihvatljivog oblika ponašanja 📖 rad s pripravnicima i nastavnicima bez pedagoško-psihološkog obrazovanja 📖 planirati mjesečne i tjedne zadaće 📖 raditi na projektima Škole 📖 rad s razrednicima na ostvarivanju programa razrednog odjela 📖 suradnja s ravnateljicom u organizaciji i realizaciji odgojno-obrazovnog procesa 📖 predlaganje uvjeta za optimalno izvođenje odgojno-obrazovnog procesa 📖 pomoć učenicima u ostvarivanju boljih rezultata u učenju 📖 utvrđivanje pedagoške situacije u razrednim odjelima 📖 rad s učenicima s posebnim potrebama 📖 obilazak razrednih odjela i praćenje nastave 📖 suradnja u estetskom uređenju škole 📖 stručno usavršavanje pedagoginje 📖 suradnja s lokalnom zajednicom 📖 pratiti noviju pedagoško-psihološku literaturu 📖 ostali poslovi pedagoginje 	176

Sadržaj rada – aktivnosti		Fond sati
TRAVANJ	<ul style="list-style-type: none"> 📖 planirati mjesečne i tjedne zadaće 📖 raditi na projektima Škole 📖 obilazak razrednih odjelai praćenje nastave 📖 pomoć učenicima u ostvarivanju boljih rezultata u učenju 📖 rad s učenicima s posebnim potrebama 📖 rad s razrednicima na ostvarivanju programa razrednog odjela 📖 predavanje i radionice za roditelje trećih razreda-„Odgojno učinkovita komunikacija“ 📖 suradnja s ravnateljicom u organizaciji i realizaciji odgojno-obrazovnog procesa 📖 predlaganje uvjeta za optimalno izvođenje odgojno-obrazovnog procesa 📖 praćenje primjene novih nastavnih sredstava i pomagala 📖 rad u povjerenstvu za utvrđivanje psihofizičkog stanja učenika 📖 koordinacija akcija na prevenciji neprihvatljivog oblika ponašanja 📖 rad s pripravnicima i nastavnicima bez pedagoško-psihološkog obrazovanja 📖 sudjelovanje u ekološkoj zaštiti 📖 stručno usavršavanje pedagoginje 📖 suradnja s lokalnom zajednicom 📖 suradnja u realizaciji programa Vijeća učenika 📖 pratiti noviju pedagoško-psihološku literaturu 📖 ostali poslovi pedagoginje 	160

Sadržaj rada – aktivnosti		Fond sati
SVIBANJ	<ul style="list-style-type: none"> 📖 pripreme za završetak nastavne godine za četvrte razrede 📖 rad s razrednicima na ostvarivanju programa razrednog odjela 📖 planirati mjesečne i tjedne zadaće 📖 kontroliranje unosa podataka u e-maticu i e-dnevnik 📖 pomoć učenicima u ostvarivanju boljih rezultata u učenju 📖 utvrđivanje pedagoške situacije u razrednim odjelima 📖 rad s učenicima s posebnim potrebama 📖 raditi na projektima Škole 📖 suradnja s ravnateljicom u organizaciji i realizaciji odgojno-obrazovnog procesa 📖 sudjelovanje u povjerenstvu za upis učenika u prvi razred 📖 predlaganje uvjeta za optimalno izvođenje odgojno-obrazovnog procesa 📖 rad u povjerenstvu za utvrđivanje psihofizičkog stanja učenika 📖 koordinacija akcija na prevenciji neprihvatljivog oblika ponašanja 📖 rad s pripravnicima i nastavnicima bez pedagoško-psihološkog obrazovanja 📖 obilazak razrednih odjela i praćenje nastave 📖 sudjelovanje u kulturnoj i javnoj djelatnosti škole 📖 sudjelovanje i pomoć u organizaciji izvanučioničke nastave 📖 stručno usavršavanje pedagoginje 📖 suradnja s lokalnom zajednicom 📖 suradnja u realizaciji programa Vijeća roditelja 📖 suradnja u realizaciji programa Vijeća učenika 📖 pratiti noviju pedagoško-psihološku literaturu 📖 ostali poslovi ravnateljice 	168

Sadržaj rada – aktivnosti		Fond sati
LIPANJ	<ul style="list-style-type: none"> 📖 planirati mjesečne i tjedne zadaće 📖 obilazak razrednih odjela i praćenje nastave 📖 kontroliranje unosa podataka u e-maticu i e-dnevnik 📖 rad s razrednicima na ostvarivanju programa razrednog odjela 📖 suradnja s ravnateljicom u organizaciji i realizaciji odgojno-obrazovnog procesa 📖 predlaganje uvjeta za optimalno izvođenje odgojno-obrazovnog procesa 📖 sudjelovanje u povjerenstvu za upis učenika u prvi razred 📖 upis i ispis učenika u suradnji s učenicima, roditeljima i razrednicima 📖 utvrđivanje pedagoške situacije u razrednim odjelima 📖 rad s učenicima s posebnim potrebama 📖 koordinacija akcija na prevenciji neprihvatljivog oblika ponašanja 📖 rad s pripravnicima i nastavnicima bez pedagoško-psihološkog obrazovanja 📖 sudjelovanje u kulturnoj i javnoj djelatnosti škole 📖 stručno usavršavanje pedagoginje 📖 suradnja s lokalnom zajednicom 📖 suradnja u realizaciji programa Vijeća učenika 📖 pratiti noviju pedagoško-psihološku literaturu 📖 ostali poslovi pedagoginje 	152

Sadržaj rada – aktivnosti		Fond sati
SRPANJ/KOLOVOZ	<ul style="list-style-type: none"> 📖 izrada programa rada pedagoginje 📖 suradnja s ravnateljicom u organizaciji i realizaciji odgojno-obrazovnog procesa 📖 predlaganje uvjeta za optimalno izvođenje odgojno-obrazovnog procesa 📖 kontroliranje unosa podataka u e-maticu i e-dnevnik 📖 sudjelovanje u povjerenstvu za upis učenika u prvi razred 📖 poslovi oko uvođenja novih programa 📖 planirati mjesečne i tjedne zadatke 📖 ostali poslovi pedagoginje 📖 pratiti noviju pedagoško-psihološku literaturu 📖 stručno usavršavanje pedagoginje 📖 analiza odgojno-obrazovnih rezultata nakon popravnih, razrednih i predmetnih ispita 📖 analiza odgojno-obrazovnog rada na kraju školske godine 📖 sudjelovanje u izradi izvješća o realizaciji Godišnjeg plana i programa rada škole 	80/ 48

9.8. DRŽAVNA MATURA

Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, donesen u srpnju 2008. godine (NN, 87/08), uvodi državnu maturu kao važan instrument vanjske provjere i vrednovanja postignutih znanja i sposobnosti učenika. Provođenje državne mature precizira se Pravilnikom o polaganju državne mature (NN, 97/08). Tako srednje obrazovanje učenika gimnazijskih programa obrazovanja završava polaganjem standardiziranih ispita državne mature, koji se u cijeloj državi provode u isto vrijeme pod jednakim uvjetima. Državna matura se sastoji od obveznoga dijela (ispiti iz hrvatskog jezika, matematike i stranog jezika), te izbornoga dijela u kojem učenik bira predmete koje će polagati. Valja naglasiti da će učenik uspješno završiti gimnazijsko školovanje kad uspješno završi nastavni plan i program za gimnazije te položi sve ispite iz obveznoga dijela državne mature.

Državnu maturu provodi Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja (u prethodnom planu i programu: Centar) u suradnji sa školama. On u elektroničkom obliku vodi Središnji registar državne mature u koji se pohranjuju podaci o svim osobama koje su položile državnu maturu, predmetima s ostvarenim ocjenama i postotnim bodovima ostvarenim na ispitima državne mature te drugi podaci značajni za državnu maturu.

ŠKOLSKO ISPITNO POVJERENSTVO

Pripremne i druge radnje u svezi s organizacijom i provedbom državne mature u školi provodi školsko ispitno povjerenstvo. To povjerenstvo čini ravnateljica koja je po položaju predsjednica povjerenstva i šest članova iz reda Nastavničkog vijeća od kojih je jedan ispitni koordinator. Ravnateljica imenuje povjerenstvo u rujnu za tekuću školsku godinu.

ISPITNI KOORDINATOR





Različite poslove u pripremi, organizaciji i provedbi državne mature što ih obavlja ispitni koordinator detaljnije razrađuje prethodni plan i program.

DEŽURNI NASTAVNICI

Za vrijeme pisanja ispita državne mature u jednoj ispitnoj prostoriji dežurna su dva nastavnika koji ne smiju biti nastavnici predmeta iz kojeg se polaže ispit, a od kojih je jedan voditelj ispitne prostorije.

PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKOG ISPITNOG POVJERENSTVA ZA DRŽAVNU Maturu,
ISPITNOG KOORDINATORA I DEŽURNIH NASTAVNIKA

Mjesec	Sadržaj rada – aktivnosti
rujan	Sjednica ŠIP-a: <ul style="list-style-type: none"> 📖 imenovanje školskog ispitnog povjerenstva 📖 Plan i program rada školskog ispitnog povjerenstva
	Provedba jesenskog roka državne mature
	Informiranje nastavnika: <ul style="list-style-type: none"> 📖 rezultati državne mature i njihova analiza prethodnoj školskoj godini 📖 kalendar državne mature u tekućoj školskoj godini
studeni	Informiranje učenika i roditelja: <ul style="list-style-type: none"> 📖 kalendar državne mature u tekućoj školskoj godini. 📖 savjetovanje o odabiru izbornih predmeta i prijavljivanju za ispite
prosinac	Koordiniranje prijavljivanja za ispite na razini škole, osiguravanje i provjeravanje popisa i prijava učenika za ispite, provjeravanje i upotpunjavanje matičnih podataka o učenicima, te podataka o školi i nastavnim predmetima
siječanj	<ul style="list-style-type: none"> 📖 Sudjelovanje na stručnim sastancima koje organizira Centar, vođenje brige u školi o provedbi prilagodbe ispita za učenike s teškoćama 📖 Utvrđivanje popisa učenika koji polažu ispite državne mature i obavještavanje Centra 📖 Kontrola prijave učenika za ispite državne mature, kontrola i ispravljanje podataka u sustavu
veljača	Dostava dokumentacije NCVVO-u Sjednica ŠIP-a: <ul style="list-style-type: none"> 📖 Utvrđivanje preliminarnog popisa učenika koji polažu ispite državne mature
svibanj/lipanj	Sjednica ŠIP-a: <ul style="list-style-type: none"> 📖 Utvrđivanje konačnog popisa učenika koji su ispunili uvjete za polaganje ispita državne mature i obavještavanje Centra 📖 Odlučivanje o opravdanosti naknadne prijave za polaganje ispita i obavještavanje Centra 📖 Odlučivanje o opravdanosti odjave ili nepristupanja učenika polaganju ispita i obavještavanje Centra 📖 zaprimanje, zaštita i pohranjivanje ispitnih materijala 📖 pregled ispitnih prostorija prije ispita i određivanje osoba koje nadziru hodnike i prostorije u kojima se učenici koji polažu ispite mogu zadržavati 📖 nadzor provođenja ispita i osiguravanje pravilnosti postupka provedbe ispita, osiguravanje prostorija za provođenje ispita 📖 objavljivanje rasporeda učenika i dežurnih nastavnika po skupinama i ispitnim prostorijama 60 minuta prije početka ispita, te rasporeda sjedenja učenika 📖 dežurstvo nastavnika tijekom ispita osigurava poštivanje propisanih pravila i uputa 📖 povrat ispitnih materijala Centru 📖 zaprimanje prigovara učenika u svezi s nepravilnostima provedbe ispita i obavještavanje Centra.

srpanj	Sjednica ŠIP-a:  zaprimanje prigovora učenika na ocjene te obavještanje Centra.  Izdavanje i podjela svjedodžbi državne mature.  Sjednica ŠIP-a:  utvrđivanje konačnog popisa učenika za polaganje ispita državne mature u jesenskom roku
kolovoz	Provođenje ispita jesenskog roka

9.9. PROGRAM RADA KNJIŽNIČARA I KNJIŽNICE XI. GIMNAZIJE

Program aktivnosti obuhvaća poslove vezane uz odgojno-obrazovni rad, stručne poslove (stručni rad i informacijska djelatnost), stručno usavršavanje te poslove kulturne i javne djelatnosti knjižnice XI. gimnazije.

Mjesec	PROGRAMSKI SADRŽAJI	OBLIK REALIZACIJE	NOSITELJI PROGRAMA	Br. sati
RUJAN	<p>ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD S UČENICIMA</p> <ul style="list-style-type: none"> Upoznavanje učenika prvih razreda s prostorom knjižnice, knjižničnim fondom, razmještajem fonda, posudbom, radnim vremenom, pravilnikom knjižnice i drugim važnim informacijama, posudba građe Rad s volonterima 	<ul style="list-style-type: none"> Predavanja, razgovori, savjeti, upute Individualni rad s učenicima Grupni rad s učenicima 	Knjižničar i učenici u suradnji s razrednicima	85
	<p>STRUČNI RAD I INFORMACIJSKA DJELATNOST</p> <ul style="list-style-type: none"> Izrada novih iskaznica Upoznavanje profesora s novim izdanjima stručne literature za pojedine predmete Izrada popisa potrebne stručne literature za nabavu u dogovoru s predsjednicima stručnih aktiva Stručna obrada novih knjiga i periodike Izrada plana i programa rada za 2017./2018. g. i dogovor s profesorima o suradnji u izvođenju određenih nastavnih tema i tema u okviru sata razredne zajednice te planiranih projekata Izrada statistike 	Stručni rad u knjižnici	Knjižničar, profesori	40
	<p>KULTURNA I JAVNA DJELATNOST KNJIŽNICE</p> <ul style="list-style-type: none"> Planiranje kulturnih sadržaja za ovu školsku godinu (izložbe, tribine, natjecanja, projekti i sl.) Obilježavanje značajnih datuma i obljetnica 	Izložbe	Knjižničar i voditelji stručnih aktiva te razrednici	26

	<p>STRUČNO USAVRŠAVANJE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Praćenje novih kataloga nakladnika i novih izdanja • Praćenje nove stručne, pedagoške, psihološke i metodičke literature • Suradnja s drugim školskim knjižnicama i Agencijom za obrazovanje, Matičnom službom i Ministarstvom znanosti, obrazovanja i sporta • Sudjelovanje u radu stručnog vijeća hrvatskoga jezika, Nastavničkog vijeće 	<p>Čitanje (katalozi, periodika, stručna literatura, recenzije, kritike, tiskani materijali i sl.)</p> <p>Dogovori, savjeti</p>	<p>Knjižničar, djelatnici pojedinih institucija, profesori</p>	13
	<p>SURADNJA S RAVNATELJICOM I RAČUNOVOĐOM ŠKOLE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Izrada okvirnog financijskog plana • knjižnice, narudžbe i nabava građe za šk. knjižnicu • Narudžba stručnih i pedagoških • časopisa i ostale periodike za ovu školsku godinu 	<p>Dogovori, savjeti</p>	<p>Knjižničar, ravnateljica, računovođa, pedagoginja i ostali profesori</p>	4
LISTOPAD	<p>ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD S UČENICIMA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Posudba lektire i stručne literature • Pedagoška pomoć učenicima pri izradi referata • Referentna zbirka – predavanje i radionica za učenike 1. razreda • Rad s grupom učenika u sklopu projekta „Književnost i duhovnost“ • Rad s volonterima i dramskom grupom 	<p>Grupni i frontalni rad s učenicima prvih razreda</p> <p>Grupni i individualni rad s učenicima</p>	<p>Knjižničar i razrednici, učenici</p>	90
	<p>STRUČNI RAD I INFORMACIJSKA DJELATNOST</p> <ul style="list-style-type: none"> • Stručna obrada građe – inventarizacija, klasifikacija, katalogizacija 	<p>Stručni rad u knjižnici</p>	<p>Knjižničar</p>	45

	<ul style="list-style-type: none"> • Obrada pristiglih knjiga i časopisa, AV građe • Izrada statistike o korištenju knjižnične građe • Izrada tematskih bibliografskih popisa za potrebe učenika i nastavnika 			
	KULTURA I JAVNA DJELATNOST <ul style="list-style-type: none"> • Obilježavanje značajnih datuma i obljetnica • Organiziranje tribine 	Izložbe na panoima, plakati, knjige, tiskani materijali, nastava, Volonterski rad i volonterske akcije Tribina, rasprava	Knjižničar, ravnateljica, vjeroučitelj, profesor povijesti prof. likovne umjetnosti, pedagoginja i profesori, učenici	28
	STRUČNO USAVRŠAVANJE <ul style="list-style-type: none"> 📖 Pregled sve novije stručne i pedagoške literature 📖 Čitanje pregleda i recenzija novije stručne literature i novih brojeva periodike 📖 Stručno vijeće hrvatskoga jezika 📖 Županijsko stručno vijeće 	Katalozi nakladnika, recenzije, prikazi, izložba, seminar Predavanja, radionice, iskustva i tiskani materijali	Županijsko stručno vijeće srednjoškolskih knjižničara, AZOO, MZOS, Matična služba KGZ-a Knjižničar, ravnateljica, profesori, učenici	8
	SURADNJA S RAVNATELJICOM, RAČUNOVOĐOM, NASTAVNICIMA <ul style="list-style-type: none"> • Dogovor o izvršenju planiranog programa nabave • Suradnja s nastavnicima na povezivanju predmetnih područja u svrhu rasterećenja učenika • Dogovor o realizaciji školskog projekta „Dani kruha“. 	Dogovori, savjeti	Knjižničar, ravnateljica, profesori, učenici	5
STUDENI	ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD S UČENICIMA <ul style="list-style-type: none"> • Posudba lektire i stručne literature • Pedagoška pomoć pri realizaciji nastavnih sadržaja slobodnih aktivnosti i izvannastavnih aktivnosti 	Frontalni, grupni i individualni rad s učenicima, predavanje, rasprava	Knjižničar i razrednici, voditelji slobodnih aktivnosti, vjeroučitelj	94

	<ul style="list-style-type: none"> • Pomoć u realizaciji određenih sati razredne zajednice • Projekt „Književnost i duhovnost“ • Rad s dramskom grupom 			
	STRUČNI RAD I INFORMACIJSKA DJELATNOST <ul style="list-style-type: none"> • Obrada građe – inventarizacija, klasifikacija, katalogizacija • Praćenje i evidencija korištenja knjižne građe u knjižnici • Statistika 	Stručni rad u knjižnici	Knjižničar	38
	KULTURNA I JAVNA DJELATNOST <ul style="list-style-type: none"> • Pripremanje izložbi i obilježavanje značajnih datuma i obljetnica <p>Pripremanje za blagdane i sadržaje u prosincu:</p> <ul style="list-style-type: none"> -izrada nakita za školski prostor -izbor tekstova za izložbu -postavljanje adventskog vijenca 	Izložbe na panou, predavanje, radionice, sudjelovanje u akcijama lokalne zajednice, suradnja s Matičnom službom	Knjižničar, nastavnici, učenici	20
	STRUČNO USAVRŠAVANJE <ul style="list-style-type: none"> • Praćenje stručne i pedagoške literature, aktualne periodike, kataloga nakladnika, čitanje recenzija i prikaza nove literature • Odlazak na INTERLIBER 	Nova literatura i periodika	Knjižničar, učenici	12
	SURADNJA S RAVNATELJICOM I NASTAVNICIMA <ul style="list-style-type: none"> • Suradnja s voditeljima stručnih aktiva i slobodnih aktivnosti te izborne nastave • Pomoć nastavnicima i razrednicima pripremom literature za pojedine teme te razrednicima u pripremi i izvođenju roditeljskih sastanaka 	Dogovori, sugestija, izbor knjižnične građe i sl.	Knjižničar, ravnateljica i nastavnici	4
PROSINAC	ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD S UČENICIMA	Izrada tematskih popisa, grupni i	Knjižničar, pedagoginja, predmetni	80

<ul style="list-style-type: none"> • Posudba lektire i stručne literature • Pomoć u obradi referata • Izrada bibliografskih popisa za pojedine teme • Pripremanje božićne priredbe s učenicima iz dramske grupe • Projekt „Književnost i duhovnost“ • Rad s volonterima 	individualni rad s učenicima	nastavnici, voditelji slobodnih aktivnosti, prof. likovne i glazbene umjetnosti, prof. hrvatskoga, učenici	
<p>STRUČNI RAD I INFORMACIJSKA DJELATNOST</p> <ul style="list-style-type: none"> • Obrada građe – inventarizacija, klasifikacija, katalogizacija • Statistika posudbe za mjesec i prvo polugodište 	Stručni rad u knjižnici	Knjižničar	40
<p>KULTURNA I JAVNA DJELATNOST</p> <ul style="list-style-type: none"> • Obilježavanje značajnih datuma i obljetnica te blagdana: • Organiziranje tribine 	Izložbe na panou Predavanje, priredba, tribina, razgovor	Knjižničar, razrednici, ravnateljica, pedagoginja i prof. hrvatskog jezika, prof. likovne i glazbene umjetnosti, profesori i učenici	20
<p>STRUČNO USAVRŠAVANJE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Praćenje stručne i pedagoške literature, aktualne periodike, kataloga nakladnika, čitanje recenzija i prikaza nove literature • Odlazak na promocije knjiga • Sudjelovanje na sjednicama stručnih aktiva i Nastavničkog vijeća 	Katalozi nakladnika, recenzije, prikazi i tekstni materijali	Knjižničar u suradnji s ravnateljicom pedagoginjom i nastavnicima	8
<p>SURADNJA S RAVNATELJICOM, NASTAVNICIMA I RAČUNOVOĐOM</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dogovor o organizaciji božićne priredbe • Izvješće o stanju knjižničkog fonda i dogovor s računovođom o financijskom planu nabave 	Dogovor, izvještaj	Knjižničar, ravnatelj, prof. hrvatskog jezika, glazbene i likovne umjetnosti, ravnatelj, računovođa	4

SIJEČANJ	<p>ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD S UČENICIMA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Projekt „Književnost i duhovnost“ • Posudba lektire i stručnih knjiga učenicima • Rad s volonterima i dramskom grupom • Pomoć učenicima u korištenju literature i samoučenju te kreativnom izražavanju 	<p>Izlaganje, čitanje, diskusije, pisanje, radionice</p> <p>Suradnja s voditeljima ostalih slobodnih aktivnosti i prof. umjetnosti</p>	<p>Knjižničar, prof. hrvatskoga j., voditelji slobodnih aktivnosti i profesori lik. i glazb. umjetnosti, učenici</p>	90
	<p>STRUČNI RAD I INFORMACIJSKA DJELATNOST</p> <ul style="list-style-type: none"> • Računalna obrada građe – inventarizacija, klasifikacija, katalogizacija • Nabava i obrada nove građe • Kompletiranje časopisa u godišta i narudžba novih za tekuću godinu • Statistika posudbe nabave i financija 	<p>Stručni rad u knjižnici</p>	<p>Knjižničar</p>	50
	<p>KULTURNA I JAVNA DJELATNOST</p> <ul style="list-style-type: none"> • Obilježavanje značajnih datuma i obljetnica 	<p>Izložbe na panou</p> <p>Predavanja i radionice</p>	<p>Knjižničar, prof. povijesti, prof. etike i vjeronauka</p>	16
	<p>STRUČNO USAVRŠAVANJE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Praćenje nove stručne literature i periodike • Praćenje noviteta iz svih područja znanosti i umjetnosti • Promocije, izložbe • Sudjelovanje na sjednicama stručnih aktiva i Nastavničkog vijeća 	<p>Nova stručna literatura i periodika, radni materijali</p>	<p>Knjižničar, članovi Nastavničkog vijeća</p>	10
	<p>SURADNJA S RAVNATELJICOM, NASTAVNICIMA I RAČUNOVOĐOM</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dogovor o daljnjem radu knjižnice • Suradnja s voditeljima stručnih vijeća škole 	<p>Dogovor, sugestije, izvještaj</p>	<p>Knjižničar, ravnateljica, računovođa, profesori</p>	10
VELJAČA	<p>ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD S UČENICIMA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Posudba građe • Pedagoška pomoć na izradi referata i obradi tema za SRZ-a 	<p>Frontalni i grupni rad s učenicima</p>	<p>Knjižničar, pedagoginja, razrednici, prof. filozofije, prof. vjeronauka, prof.</p>	80

	<ul style="list-style-type: none"> • Rad s volonterima • Projekt „Književnost i duhovnost“ • Rad s dramskom grupom i volonterima 		etike, prof. psihologije	
	STRUČNI RAD I INFORMACIJSKA DJELATNOST <ul style="list-style-type: none"> • Obrada građe – inventarizacija, klasifikacija, katalogizacija • Statistika posudbe • Računalna obrada podataka o korisnicima i za korisnike 	Stručni rad u knjižnici	Knjižničar	48
	KULTURNA I JAVNA DJELATNOST <ul style="list-style-type: none"> • Suradnja s prof. hrvatskog jezika u provođenju slobodnih aktivnosti • Obilježavanje značajnih datuma i obljetnica. • Organiziranje tribine 	Zajednički rad s profesorima hrvatskog jezika, s učenicima u slobodnim aktivnostima Izložbe Tribina, rasprava	Knjižničar, prof. hrvatskog jezika Knjižničar, ravnateljica, nastavnici, učenici	14
	STRUČNO USAVRŠAVANJE <ul style="list-style-type: none"> • Praćenje nove stručne literature iz predmeta opće gimnazije, knjižničarstva i informacijskih znanosti • Županijsko stručno vijeće • Promocija knjiga, izložbe 	Katalozi, recenzije, prikazi, kritike i dr. Predavanja, radionice, iskustva i tiskani materijali	Knjižničar, Županijsko stručno vijeće srednjoškolskih knjižničara, AZZO, Matična služba KGZ-a	10
	SURADNJA S RAVNATELJICOM I NASTAVNICIMA <ul style="list-style-type: none"> • Suradnja s predmetnim nastavnicima • Suradnja s razrednicima na odabiru literature i obradi tema na satovima razrednih zajednica 	Dogovor i suradnja	Knjižničar i nastavnici, ravnateljica	8
OŽUJAK	ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD S UČENICIMA <ul style="list-style-type: none"> • Pedagoška pomoć, savjeti, sugestije, osobito maturantima • Posudba građe • Rad s volonterima • Projekt „Književnost i duhovnost“ 	Savjeti, upute, sugestije i pomoć, pretraživanje literature	Knjižničar, profesori književnosti i povijesti, učenici	90

	<ul style="list-style-type: none"> • Rad s učenicima i suradnja s prof. hrvatskoga jezika 			
	STRUČNI RAD I INFORMACIJSKA DJELATNOST <ul style="list-style-type: none"> • Obrada građe – inventarizacija, klasifikacija, katalogizacija • Statistika posudbe 	Stručni rad u knjižnici	Knjižničar	45
	KULTURNA I JAVNA DJELATNOST KNJIŽNICE <ul style="list-style-type: none"> • Obilježavanje značajnih datuma i obljetnica te blagdana. 	Izložbe na panou Radionice	Knjižničar, prof. hrvatskog jezika, učenici, prof. vjeronauka, prof. etike, prof. likovne kulture	20
	STRUČNO USAVRŠAVANJE <ul style="list-style-type: none"> • Praćenje stručne literature, bibliografija, recenzija, kritika novih izdanja i periodike • Posjet promocijama novih knjiga, izložbama • Rad u stručnom aktivu nastavnika hrvatskog jezika 	Katalozi, recenzije, prikazi, dogovor, sugestije, prijedlozi,	Knjižničar, profesori hrvatskoga jezika	16
	SURADNJA S RAVNATELJICOM I NASTAVNICIMA <ul style="list-style-type: none"> • Suradnja s predmetnim nastavnicima u provedbi nastavnih sadržaja • Pomoć u radu grupa slobodnih aktivnosti i izbornoj nastavi • Suradnja s ravnateljicom škole i računovodstvom u provedbi nabavne politike u knjižnici • Sudjelovanje u radu Nastavničkog vijeća 	Dogovor, sastanci	Knjižničar, nastavnici, ravnateljica	5
TRAVANJ	ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD S UČENICIMA <ul style="list-style-type: none"> • Rad s učenicima, pomoć u izboru literature, obradi tema, izradi tematskih bibliografija • Posudba knjiga • Pomoć razrednicima u obradi tema o zdravlju i ovisnostima • Rad s volonterima • Projekt „Književnost i duhovnost“ 	Upute, savjeti i pomoć Razgovor, grupni rad i predavanje	Knjižničar, profesori, učenici	85
	STRUČNI RAD I INFORMACIJSKA DJELATNOST	Stručni rad u knjižnici	Knjižničar	40

	<ul style="list-style-type: none"> • Redovita obrada građe i nabava • Statistika o korištenju knjižne građe 			
	<p>KULTURNA I JAVNA DJELATNOST KNJIŽNICE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Izložbe u povodu značajnih datuma i obljetnica: • Organiziranje tribine 	<p>Izložbe na panou</p> <p>Tribina, rasprava</p>	<p>Knjižničar, prof. pedagoginja,</p> <p>razrednici, voditelji stručnih aktiva, prof. povijesti, prof. etike i vjeronauka, prof. fizike, učenici</p>	10
	<p>STRUČNO USAVRŠAVANJE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Praćenje literature iz struke, pedagoške i metodičke literature, praćenje novih izdanja i periodike • Sudjelovanje u radu stručnog aktiva nastavnika hrvatskog jezika • Proljetna škola školskih knjižničara 	<p>Katalozi nakladnika, recenzije i dr. tiskani materijal,</p> <p>predavanja, radionice, stručni posjeti, iskustva i tiskani materijali i sl.</p> <p>Predavanja, materijali, radionice, stručni izlet, iskustva</p>	<p>Knjižničar, ravnateljica, nastavnici, učenici</p> <p>Knjižničar, profesori hrvatskog j.</p> <p>AZOO, Matična služba KGZ-a</p> <p>Ministarstvo znanosti, prosvjete i sporta, Županijsko stručno vijeće</p> <p>knjižničara, knjižničar</p>	20
	<p>SURADNJA S RAVNATELJICOM I NASTAVNICIMA ŠKOLE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Suradnja s razrednicima, stručnim aktivima, voditeljima slobodnih aktivnosti • Suradnja s ravnateljicom i računovođom škole u svezi tekućih poslova u knjižnici 	<p>Dogovori, sastanci</p>	<p>Knjižničar, ravnateljica, računovođa, nastavnici</p>	5

SVIBANJ	ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD S UČENICIMA	Individualni rad, grupni rad, izlaganja, rad na tekstu	Knjižničar, učenici, profesori	96
	<ul style="list-style-type: none"> • Redoviti rad s učenicima, pomoć u izboru literature, obradi tema za referate • Posudba knjiga • Rad s volonterima • Projekt „Književnost i duhovnost“ 			
	STRUČNI RAD I INFORMACIJSKA DJELATNOST	Stručni rad u knjižnici	Knjižničar	40
	<ul style="list-style-type: none"> • Pojačano razduživanje maturanata • Izrada statistike za sve četvrte razrede • Redovita obrada nove knjižne građe i nabava 			
	KULTURNA I JAVNA DJELATNOST KNJIŽNICE	Izložbe na panou, obrada tema na SRZ, sudjelovanje u pripremama oproštaja maturanata	Knjižničar, pedagoginja, biolog, vjeroučitelj, prof. povijesti, prof. etike, razrednici i učenici	20
<ul style="list-style-type: none"> 📖 Obilježavanje značajnih datuma i obljetnica. 				
STRUČNO USAVRŠAVANJE	Iskustvo, predavanja, tekstualni materijali	Knjižničar	8	
<ul style="list-style-type: none"> 📖 Praćenje stručne literature iz predmeta opće gimnazije 📖 Promocija knjiga, izložbe 				
SURADNJA S RAVNATELJICOM I NASTAVNICIMA ŠKOLE	Dogovor	Knjižničar, ravnateljica, razrednici, profesori	4	
<ul style="list-style-type: none"> 📖 Suradnja s razrednicima maturanata u svezi dugovanja i razduživanja knjižne građe 				
LIPANJ	ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD S UČENICIMA	Rad s učenicima u knjižnici	Knjižničar, učenici, profesori	80
	<ul style="list-style-type: none"> • Rad s učenicima na pripremi panoa za obilježavanje značajnih datuma i za obradu tema na SRZ-u • Završetak posudbe za učenike, potraživanja za povratom sve 			

	<p>posuđene knjižnične građe, razduživanje učenika</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sumiranje rada s učenicima i slobodnim aktivnostima, osobito s učenicima koji su sudjelovali u projektu „Književnost i duhovnost“ i volonterima 			
	<p>STRUČNI RAD I INFORMACIJSKA DJELATNOST</p> <ul style="list-style-type: none"> • Potraživanja svih knjiga od maturanata prije izdavanja svjedodžbi • Izrada statistike za učenike 1.-3. razreda • Završetak obrade građe • Otpis 	Pregled, statistika i stručna obrada građe te izdvajanje građe za otpis	Knjižničar, profesori	37
	<p>KULTURNA I JAVNA DJELATNOST KNJIŽNICE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Obilježavanje značajnih datuma i obljetnica. 	Izložbe na panou, plakati,	Knjižničar, prof. geografije, prof. vjeronauka i etike	8
	<p>STRUČNO USAVRŠAVANJE</p> <ul style="list-style-type: none"> 📖 Praćenje stručne literature iz predmeta opće gimnazije 📖 Međuzupanijsko stručno vijeće • Sudjelovanje na sjednicama Nastavničkog vijeća i stručnih aktiva 	Predavanje, izlaganja, radionice, iskustva, tiskani materijali i sl.,	Međuzupanijsko stručno vijeće srednjoškolskih knjižničara, AZOO, Matična služba KGZ-a	20
	<p>SURADNJA S RAVNATELJICOM I NASTAVNICIMA ŠKOLE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Završetak nabave za ovu šk. godinu • Sudjelovanje u provedbi državne mature 	Sastanci, ispiti, stručni skupovi i sl.	Knjižničar, ravnateljica, profesori	7
SRPANJ/KOLOVOZ	<p>STRUČNI RAD U KNJIŽNICI, SURADNJA S RAZREDNICIMA, RAVNATELJICOM I RAČUNOVOĐOM ŠKOLE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sumiranje rezultata rada u knjižnici za ovu školsku godinu • Sređivanje svih statistika • Izvještaj računovodstvu o materijalnom stanju 	Rad u knjižnici, statistike, izvještaji i sl.	Knjižničar, ravnateljica, računovođa	80 48

	<p>knjižničnog fonda, prinovama, donacijama i vrijednosti fonda</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sređivanje časopisa • Sređivanje plakata, tematskih mapa i materijala pripremljenih kroz godinu za prigodne izložbe • Godišnji izvještaj o radu knjižnice • Sudjelovanje na sjednici Nastavničkog vijeća i stručnog aktiva • Planiranje i programiranje za sljedeću školsku godinu 	<p>Sastanci i stručne komisije</p>	<p>Knjižničar i ostali djelatnici škole</p>	
--	--	------------------------------------	---	--

9.10. PLAN I PROGRAM RADA SATNIČARA

Mjesec	Sadržaj rada – aktivnosti
rujan	📖 promjena i kontrola rasporeda sati
siječanj	📖 izrada i prilagodba rasporeda za natjecanje iz matematike
svibanj/lipanj	📖 promjena rasporeda sati nakon završetka nastave maturantima 📖 izrada i prilagodba rasporeda za Državnu maturu 📖 izrada rasporeda popravnih ispita
srpanj	📖 sudjelovanje u radu stručnih vijeća pri podjeli zaduženja za slijedeću godinu
kolovoz	📖 zadnja podjela zaduženja po stručnim vijećima, izrada i kontrola rasporeda sati
tijekom školske godine	📖 promjena i kontrola rasporeda sati po potrebi (promjena nastavnog plana, duža bolovanja djelatnika, nadoknade, preraspodjela zaduženja i sl.)

9.11. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM ZLOUPORABE SREDSTAVA OVISNOSTI

Područje djelovanja: Preventivne aktivnosti i sadržaji za učenike

Svrha	Oblici aktivnosti	Nositelji aktivnosti	Vrijeme realizacije
Zaštititi i unaprijediti duševno i tjelesno zdravlje učenika kao i društveno prihvatljivo ponašanje mladih, povećati razumijevanje učenika u procesu donošenja vlastitih odluka u različitim životnim situacijama, formiranje stajališta u odnosu na uporabu pojedinih sredstava ovisnosti	Izbor tema za satove razredne zajednice s ciljem učenja životnih vještina (rješavanje problema i sukoba, jačanje samopouzdanja kod učenika, načini učenja, donošenje odluka, kontrola emocija i sl.)	pedagoginja i razrednici	tijekom godine
	Intenziviranje predavanja iz područja zdravstvenog odgoja kroz prirodnu grupu predmeta za učenike 3. razreda (o alkoholizmu i bolesti živčanog sustava, trudnoći i ovisnosti, imunološkom sustavu i AIDS-u i dr.) i tjelesnu i zdravstvenu kulturu (npr. o doping u sportu)	profesori prirodnih predmeta te tjelesne i zdravstvene kulture	tijekom godine
	Planiranje predavanja školskog liječnika o temama iz područja zdravstvenog odgoja (spolnost, pušenje, alkoholizam, droge)	školski liječnik	tijekom godine
Smanjivati interesa mladih za uzimanje sredstava ovisnosti, poboljšati ukupne kvalitete života učenika u školi	Uključivanje učenika u izvannastavne aktivnosti u školi (novinarsku grupu, dramsku grupu, literarno- recitatorsku grupu) i dodatnu nastavu (sportski klub, pjevački zbor, ekološka grupa, Crveni križ)	profesori koji izvode dodatnu nastavu i izvannastavne aktivnosti	rujan
	Uključivanje učenika u rješavanje problema i donošenje odluka kroz Vijeće učenika	učenici	tijekom godine
	Razvijanje rekreativnih navika i zdravih stilova života kod učenika kroz afirmirane sportske akcije (Odmorko, Svjetski dan sporta, Međunarodni dan pješaćenja)	učenici	tijekom godine
	Unapređenje uvjeta rada opremanjem školske knjižnice, sportske dvorane i sportskog igrališta	profesori tjelesne i zdravstvene kulture i Gradski ured za OKS	tijekom godine

Područje djelovanja: Preventivne aktivnosti i sadržaji za nastavnike i stručne suradnike

Svrha	Oblici aktivnosti	Nositelji aktivnosti	Vrijeme realizacije
Educiranje o karakteristikama odrastanja učenika u cilju detektiranja rizične djece i reagiranja u rizičnim situacijama, prilagođavanje interesima i potrebama učenika uz poštivanje njihove različitosti, provođenje dvosmjerne komunikacije i personalne interakcije na relaciji učenik-profesor	Uključivanje nastavnika u program permanentnog stručnog usavršavanja kroz stručne skupove izvan škole koji educiraju o karakteristikama odrastanja učenika, detektiranju rizične djece, načinima postupanja u rizičnim situacijama	AZOO, Zavod za javno zdravstvo Grada Zagreba, Gradski ured za OKS, Gradski ured za zdravstvo rad i socijalnu skrb	rujan i tijekom godine
	Utvrđivanje programa permanentnog stručnog usavršavanja nastavnika i stručnih suradnika kroz kolektivne oblike stručnog usavršavanja u školi (planiranje predavanja o mehanizmima obrane, komunikacijskim vještinama i sl.)	ravnateljica, pedagoginja	tijekom godine
	Nabava stručne literature za potrebe individualnog stručnog usavršavanja iz područja pedagoginje, psihologije, komunikologije i dr.	pedagoginja, knjižničarka	tijekom godine

Područje djelovanja: Preventivne aktivnosti i sadržaji za roditelje

Svrha	Oblici aktivnosti	Nositelji aktivnosti	Vrijeme realizacije
Otvaranje škole za komunikaciju s roditeljima u cilju uspješnijeg vođenja brige o djeci i unapređivanju njihovog duševnog zdravlja	Planiranje predavanja za roditelje na roditeljskim sastancima s ciljem upoznavanja roditelja s karakteristikama dobi njihove djece te uzrocima odnosno rizičnim čimbenicima neprilagođenog ponašanja	pedagoginja u suradnji sa stručnim ustanovama	tijekom godine
	Stručno pedagoška pomoć obitelji u ostvarivanju odgojnih zadaća	pedagoginja, razrednik	tijekom godine
	Uključivanje roditelja u zajedničke programe odgojnog djelovanja	pedagoginja, razrednik	tijekom godine

Područje djelovanja: Preventivne aktivnosti i sadržaji za visokorizične skupine učenika

Svrha	Oblici aktivnosti	Nositelji aktivnosti	Vrijeme realizacije
Detektirati učenike kojima je potreban poseban pristup i onemogućiti njihovu separaciju od ostalih učenika u razredu i školi, poticati učenike na kvalitetnije međuljudske odnose, individualno raditi s obitelji	Izdvajanje visokorizične populacije radi prevencije neuspjeha u učenju	pedagoginja, razrednici, učenici	tijekom godine i po potrebi
	Provođenje diskretnih zaštitinih programa	svi predmetni profesori	
	Osnivanje stručnog kolegija profesora TZK i stručnog suradnika u cilju usmjeravanja učenika asocijalnog ponašanja prema tjelesnim aktivnostima i sportu	stručni suradnik, profesori TZK	
	Individualni rad s obitelji radi uspostavljanja nadzora nad učenikom	pedagoginja, razrednici, roditelji	

Područje djelovanja: Preventivne aktivnosti i sadržaji za visokorizične skupine učenika koji konzumiraju droge

Svrha	Oblici aktivnosti	Nositelji aktivnosti	Vrijeme realizacije
Rano otkriti problem ovisnosti radi stručne dijagnostike i adekvatnog liječenja,	Identifikacija učenika koji uzimaju drogu	razrednici, predmetni profesori razredna zajednica, pedagoginja, školski liječnik,	rujan i tijekom godine
	Istraživanje uzroka i prilagođavanje pristupa u brizi za učenike i njihove specifične potrebe, savjetovanje roditelja radi upućivanja na obiteljsku terapiju	razrednici, predmetni profesori razredna zajednica, pedagoginja, školski liječnik,	tijekom godine i po potrebi
	Pokretanje dijagnostičkog postupka		
	Uključivanje razreda kao terapijske zajednice u liječenju učenika		
	Prilagođavanje programa mogućnostima učenika	Županijski i Državni centar za ovisnosti, svi članovi obitelji, liječnici terapeuti u zdravstvenim ustanovama	
Uključivanje obitelji u obiteljsku terapiju			

9.12. PROGRAM KULTURNE I JAVNE DJELATNOSTI ŠKOLE.

Dio zadataka Gimnazija realizira radom učenika. Tijekom cijele školske godine organiziraju se prigodne izložbe učeničkih radova (npr. Dan kruha, Dan Zemlje, Dan obitelji, obljetnice rođenja ili smrti hrvatskih ili svjetskih velikana). Osobito se svečano obilježavaju veliki kršćanski blagdani - Božić i Uskrs te Dan neovisnosti. Svake godine učenici će priređivati prigodne programe i sudjelovati u društveno korisnim akcijama.

Svi stručni aktivisti u suradnji s učenicima brinu o svojim staklenim vitrinama koje se nalaze u hodnicima. O uređenju vitrina posebno su uz voditelje stručnih vijeća zaduženi profesori vjeronauka, likovne umjetnosti i knjižničarka.

Škola se kroz ove aktivnosti nastoji definirati kao kulturno-odgojna ustanova. Usprkos skromnim materijalnim mogućnostima uz veliko zalaganje i kreativnost učenika i nastavnika uspijemo svaki značajan događaj dostojno obilježiti.

Detaljan program nalazi se u prilogu.

9.13. ZDRAVSTVENA I SOCIJALNA ZAŠTITA UČENIKA

Zdravstvena zaštita učenika provodi se u suradnji sa Zavodom za javno zdravstvo koji prema svom planu organizira sistematske preglede za učenike, preventivna cijepljenja i predavanja iz područja zdravstvenog odgoja, ta savjetodavni rad s učenicima kao i edukativna predavanja za nastavnike i roditelje.

Škola, prvenstveno kroz rad stručne suradnice pedagoginje surađuje s Centrom za socijalnu skrb i drugim institucijama radi pomoći učenicima u stanju potrebe za socijalnom zaštitom. To uključuje i zaštitu prava učenika, posebice zaštitu od zlostavljanja, zanemarivanja i obiteljskog nasilja.

POZITIVAN RAZVOJ ADOLESCENATA GRADA ZAGREBA

Ove školske godine učenici XI. Gimnazije sudjelovat će u provedbi istraživanja u sklopu projekta: "Pozitivan razvoj adolescenata grada Zagreba: Analiza stanja " u cilju planiranja strategija, akcijskih planova i mjera za poboljšanje kvalitete života mladih, a na temelju znanstveno utemeljene analize potreba adolescenata Grada Zagreba pod pokroviteljstvom Gradskog ureda za obrazovanje, kulturu i sport te Edukacijsko-rehabilitacijskog fakulteta u Zagrebu.

Plan i program zdravstvene zaštite učenika

Područje rada	Svrha aktivnosti	Korisnici	Aktivnosti	Nositelji
Zdravstvena zaštita učenika	Provoditi preventivne mjere zdravstvene zaštite učenika	učenici prvog razreda	sistematski pregledi učenika prvih razreda	školski liječnik i medicinska sestra pedagoginja
		učenici 1.-4. razreda	namjenski pregledi na zahtjev i prema potrebi učenika (pregled učenika sportaša, pregledi kralješnice, vida))	školski liječnik
		učenici 1.-4. razreda	pregled za utvrđivanje zdravstvenog stanja i sposobnosti za nastavu TZK, te određivanje odgovarajućeg programa	školski liječnik
		učenici 1.-4. razreda	kontrolni pregledi prilikom pojave zaraznih bolesti u školi i poduzimanje protuepidemijskih mjera	školski liječnik i medicinska sestra
		učenici četvrtih razreda	cijepljenje učenika završnih razreda protiv difterije i tetanusa (DI-TE)	školski liječnik i medicinska sestra
Zdravstveni odgoj	Razvijati trajne zdravstvene i higijenske navike kod učenika	učenici 1. i 2. razreda	predavanja i radionice za učenike na temu „Spolno prenosive bolesti“ - za učenike prvih razreda i “Kontracepcija“ - za učenike drugih razreda	školski liječnik

Savjetodavni rad	Pomoći učenicima da savladaju individualne odgojno-obazovne poteškoće, osposobiti učenike za samostalan život, društveno prihvatljivo ponašanja, te razvijanje zdravih stilova života	učenici s teškoćama u učenju, ponašanju, problemima adolescencije, ostali učenici	razgovor, savjetodavni rad	školski liječnik
Provođenje primjerenog oblika školovanja učenika s teškoćama	Omogućiti integraciju učenika s teškoćama u razvoju u redovni nastavni proces	učenici s razvojnim poteškoćama	timski rad	školski liječnik, pedagoginja, profesorica TZK i profesorica hrvatskog jezika
Prisustvovanje roditeljskim sastancima i nastavničkom vijeću	Zdravstvenog odgoj i promicanje zdravlja putem edukativnog rada s roditeljima i nastavnicima	nastavnici, roditelji	predavanja, grupni rad, tribine	školski liječnik

9.14. PROFESIONALNA ORIJENTACIJA

U cilju pravilnijeg usmjeravanja učenika predviđaju se sljedeće aktivnosti:

- 📖 Razgovor s učenicima o izboru zanimanja i nastavku obrazovanja
- 📖 Pravovremeno uočavanje sklonosti i mogućnosti promjene škole
- 📖 Suradnja sa Zavodom za profesionalnu orijentaciju pri anketiranju učenika, obrada i analiza anketa "Zaposliti se ili studirati"
- 📖 Informacije učenicima o rokovima i uvjetima upisa na fakultete

Plan i program profesionalnog informiranja i usmjeravanja učenika

Naziv aktivnosti	Svrha	Nositelji aktivnosti	Način realizacije	Vrijeme realizacije
Informiranje učenika o područjima rada i zahtjevima različitih obrazovnih profila, te o različitim zanimanjima	Upoznati učenike s prirodom, uvjetima, sadržajem i zahtjevima pojedinih zanimanja radi što optimalnijeg izbora budućeg zanimanja	razrednici, predmetni nastavnici, pedagoginja u suradnji s HZZ-om i Centrom CISOK	individualni i grupni savjetodav i rad, predavanja, radionice, informiranje učenika putem Interneta : "Vodič kroz zanimanja" – elektroničko izdanje	tijekom školske godine
Praćenje razvoja psihofizičkih sposobnosti učenika	Uočiti sklonost mogućnost pravovremene promjene škole	razrednici, predmetni nastavnici, pedagoginja	praćenje razvoja učenika kroz sve oblike rada u školi	tijekom školske godine
Upoznavanje učenike s čimbenicima koji utječu na izbor zanimanja	Upoznati učenike s vlastitim interesima, vještinama i radnim vrijednostima radi donošenja ispravnih profesionalnih odluka	pedagoginja u suradnji s HZZ-om	Individualni i grupni rad predavanja, radionica "Čimbenici koji utječu na izbor zanimanja", računalni program "Moj izbor", statistički podaci o mogućnostima zapošljavanja nakon završetka obrazovanja	tijekom školske godine
	Inforimacije o mogućnostima rada i zapošljavanja			
Ispunjavanje ankete o budućim profesionalnim namjerama I željama "Zaposliti se ili studirati"	Upoznati učenike s trenutnim profesionalnim namjerama u cilju informiranja o nastavku školovanja	pedagoginja u suradnji s HZZ-om	Anketiranje učenika, obrada i diskusija ankete o profesionalnim interesima učenika na završetku srednje škole	rujan, listopad
Identifikacija učenika radi što primjerenje pomoći od HZZ-a, Službe za profesionalno informiranje I savjetovanje	Identificirati učenike kojima je potrebna dodatna pomoć u profesionalnom informiranju i usmjeravanju	razrednici, pedagoginja Služba za profesionalno informiranje HZZ-a	Individualni razgovor, uvid u pedagošku dokumentaciju	rujan, listopad, studeni, prosinac

Informiranje učenika o mogućnostima nastavka obrazovanja	Informirati učenike sa sustavom visokog obrazovanja, te rokovima i uvjetima upisa na fakultete	pedagoginja, vanjski suradnici – predstavnici pojedinih fakulteta	individualni i grupni savjetodav i rad, predavanja, radionice, organizacija posjeta “Smotri sveučilišta u Zagrebu i danima otvorenih vrata fakulteta, informiranje putem brošura i plakata HZZ-a i fakulteta	tijekom školske godine
Suradnja s roditeljima na profesionalnom informiranju i usmjeravanju učenika	Omogućiti razmjenu informacija s roditeljima u svezi odabira budućeg zanimanja učenika	razrednici, pedagoginja	individualni razgovori s roditeljima	tijekom školske godine

9.15. PLAN IZLETA I EKSKURZIJA









Tijekom školske godine planiraju se školski izleti, školske ekskurzije i školske stručne ekskurzije te izvanučionička nastava sukladno Pravilniku o izvođenju izleta, ekskurzija i drugih odgojno obrazovnih aktivnosti izvan škole od 02. lipnja 2014. godine, kao i odredbama Zakona o turističkoj djelatnosti i Zakona o pružanju usluga u turizmu, a koje se odnose na škole.

10. PROGRAM RADA O PROVEDBI ZAŠTITE OKOLIŠA

Osnovni cilj programa zaštite okoliša je edukacija mladih u službi zaštite i očuvanja okoliša. U okviru razrednih odjela učenici će obilježiti sve važne ekološke datume postavljanjem panoa, kreiranjem ekoloških poruka, izradom plakata i predstavljanjem odgovarajućeg materijala. Obradivanjem pojedinih tema iz područja ekologije utjecat će se na razvijanje učeničke svijesti o povezanosti i međuovisnosti živog i neživog svijeta, te isticati kako je čovjek prirodno biće, dakle sastavni dio prirode, pa sve što se događa u prirodi događa se i u čovjeku.

Zainteresiranim učenicima nastojat će se omogućiti prisustvovanje tribinama i predavanjima iz područja ekologije na nivou grada. Tijekom školske godine provest će se akcija čišćenja okoliša.

11. PROGRAM RADA POVEĆANJA OPĆE SIGURNOSTI

PODRUČJE DJELOVANJA	SVRHA	OBLICI AKTIVNOSTI	NOSITELJI AKTIVNOSTI	VRIJEME REALIZACIJE
AKTIVNOSTI I SADRŽAJI ZA UČENIKE				
<p>afirmirati pozitivne vrijednosti, sučeljavati učenike s problemom nesigurnosti i nasilja, promovirati spoznaje o opasnostima od oružja i eksplozivnih naprava, pozitivno usmjeriti provođenje slobodnog vremena učenika, pomoći učenicima u životnim opredjeljenjima, promicati razne sportske i druge kreativne sadržaje, uočavati pojave nasilja i pronalaziti načine rješavanja problema</p>	<p>afirmirati pozitivne vrijednosti, sučeljavati učenike s problemom nesigurnosti i nasilja, promovirati spoznaje o opasnostima od oružja i eksplozivnih naprava, pozitivno usmjeriti provođenje slobodnog vremena učenika, pomoći učenicima u životnim opredjeljenjima, promicati razne sportske i druge kreativne sadržaje, uočavati pojave nasilja i pronalaziti načine rješavanja problema</p>	<ul style="list-style-type: none">  individualni rad s učenicima i savjetovanje učenika  afirmiranje pozitivnih vrijednosti kod učenika  putem likovnih i literarnih radova  uključivanje učenika u izvannastavne aktivnosti  organizacija posjeta i izleta za učenike  uključivanje učenika u humanitarne aktivnosti na nivou škole i grada  pomoć učenicima u životnim opredjeljenjima  predavanja za učenike na teme koje se tiču povećanja sigurnosti i kvalitete života učenika u Školi 	<p>pedagoginja, školski liječnik, profesori hrvatskog jezika i likovne umjetnosti</p> <p>voditelji skupina izvannastavnih aktivnosti, razrednici, profesori hrvatskog jezika i likovne umjetnosti</p> <p>pedagoginja, razrednici</p> <p>nastavnici, razrednici, pedagoginja</p> <p>vanjski suradnici</p> <p>pedagoginja, razrednici, ravnateljica</p>	<p>tijekom godine</p>

AKTIVNOSTI ZA NASTAVNIKE I STRUČNE SURADNIKE			
<p>povećati sigurnost u školi ranim otkrivanjem nasilnog ponašanja i pronalaženjem konkretnih rješenja, stvarati kvalitetne uvjete življenja i odrastanja učenika u cilju smanjivanja pojave društveno neprihvatljivih oblika ponašanja</p>	<ul style="list-style-type: none"> 📖 educiranje nastavnika na prepoznavanje i reagiranje na neposredne znakove neprilagođenog ponašanja (tučnjave, nekontrolirane izljeve bijesa, uništavanje imovine, posjedovanje oružja, smrtonosne prijetnje) 📖 utvrđivanje načina postupanja u kriznoj situaciji 📖 savjetovanje nastavnika oko izbora i pristupa nenasilnom rješavanju sukoba 📖 okrugli stolovi na temu prevencije nasilja i procjene sigurnosti u školi 📖 poticanje nastavnika na stručno usvršavanje izvan institucije u suradnji sa Zavodom za školstvo i Ministarstvom znanosti, obrazovanja i sporta 📖 predavanja za nastavnike i stručne suradnike s ciljem povećanja kvalitete i sigurnosti života učenika 	<p>svi nastavnici i djelatnici škole; ravnateljica, pedagoginja, članovi interdisciplinarnog tima, vanjski suradnici</p>	<p>tijekom godine</p>

AKTIVNOSTI I SADRŽAJI ZA RODITELJE			
<p>upozati roditelje s karakteristikama odrastanja te uzrocima i rizičnim čimbenicima neprilagođenog ponašanja učenika, jačati svijest roditelja o potrebi predaje oružja nadležnim tijelima</p>	<p>individualno savjetovanje roditelja, informativni kutić za roditelje, predavanja za roditelje o temi odrastanja i rizičnim čimbenicima društveno neprihvatljivih oblika ponašanja</p>	<p>pedagoginja, školski liječnik, knjižničar, vanjski suradnik</p>	<p>tijekom godine</p>

PREVENTIVNO-EDUKATIVNI PROGRAM „KLIK“ – NAVIKA ODGOVORNOG PONAŠANJA“

Ove školske godine učenici trećih i četvrtih razreda XI. gimnazije sudjelovat će u preventivnom programu “KLIK” u svrhu stjecanja kompetencija, znanja o sigurnosnim i zaštitnim mjerama i radnjama, prije i za vrijeme upravljanja vozilom te razvoj vještina odgovornog i sigurnog ponašanja u prometu pod pokroviteljstvom Gradskog ureda za obrazovanje, kulturu i sport i Hrvatskog autokluba. Kurikulum edukativno-preventivne programa u prilogu Godišnjeg plana i programa Škole.

PROGRAM OSIGURANJA PRAVA ZAPOSLENIKA ZA ČIJIM JE RADOM DJELOMIČNO ILI U CJELOSTI PRESTALA POTREBA

Ako svi zaposlenici Škole donošenjem Pravilnika o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi nemaju ispunjenu radnu obvezu 40 sati rada tjedno, ovim se Programom predviđa sljedeće:

Zaposlenici kojima nedostaje manji broj sati do predviđenih 40 sati rada tjedno će se nastojati potpuno ili djelomično riješiti kroz izbornu i dodatnu nastavu sukladno zakonskim propisima.

Zaposlenici kojima nedostaje veći broj sati do predviđenih 40 sati rada tjedno će se nastojati potpuno ili djelomično riješiti kroz upošljavanje u druge škole koristeći informacije o potrebama za zaposlenicima iz Gradskog ureda za obrazovanje i sport, uz osobnu inicijativu i svu moguću potporu Škole.

Ukoliko se zaposlenici koji su tzv. "tehnološki višak" ne mogu riješiti na način naveden prethodnim točkama ovog Godišnjeg plana i programa rada Škole, pristupit će se primjeni pravila o djelomičnom poslovnom otkazu predviđenih zakonskim odredbama.

U realizaciji ovog Programa Škola će se prvenstveno rukovoditi:

- a) kvalitetom rada zaposlenika,
- b) dužinom radnog staža i
- c) socijalno-materijalnim uvjetima života zaposlenika.

S ovim Programom su u cijelosti upoznati svi djelatnici.

Prilozi:

- 📖 RJEŠENJA O TJEDNOM ZADUŽENJU NASTAVNIKA
- 📖 OPERATIVNI PROGRAMI SVIH NASTAVNIKA
- 📖 PROGRAMI SATA RAZREDNE ZAJEDNICE
(uključivo Zdravstveni odgoj i Građanski odgoj i obrazovanje)
- 📖 RASPORED SATI
- 📖 PROGRAMI STRUČNIH VIJEĆA
- 📖 PROGRAMI INDIVIDUALNOG STRUČNOG USAVRŠAVANJA
- 📖 KULTURNA I JAVNA DJELATNOST ŠKOLE

Godišnji plan i program rada za školsku godinu 2017./2018. razmotren je na sjednici Nastavničkog vijeća od 28. rujna 2017., a usvojen na sjednici Školskog odbora dana 29. rujna 2017. godine.

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA:

Iva Šoljan, prof.

Godišnji plan i program rada oglašen je na oglasnoj ploči 29. rujna 2017.

Ravnateljica:

Maja Sečić-Kopinč, dipl.ing.

Klasa: 602-03/17-06

Ur. Broj: 251-293/17-500

Godišnji plan i program rada za školsku godinu 2017./2018. razmotren je na sjednici Nastavničkog vijeća od 28. rujna 2017., a usvojen na sjednici Školskog odbora dana 29. rujna 2017. godine.

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA:



Iva Šoljan, prof.

Godišnji plan i program rada oglašen je na oglasnoj ploči 29. rujna 2017.



Ravnateljica:

Maja Sečić-Kopinč, dipl.ing.

Klasa: 602-03/17-06

Ur. Broj: 251-293/17-500