ŽENSKA OPĆA GIMNAZIJA DRUŽBE SESTARA MILOSRDNICA
S PRAVOM JAVNOSTI
10 000 ZAGREB, Gundulićeva 12
tel: 01/4830-248, fax: 01/4875-941
e-pošta: ured@gimnazija-druzbesestaramilosrdnica-zg.skole.hr
www.zog.hr

ŽENSKA OPĆA GIMNAZIJA
DRUŽBE SESTARA MILOSRDNICA
S PRAVOM JAVNOSTI
Zagreb, Gundulićeva 12

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE

za školsku godinu 2026./2027.

Zagreb, 7. listopada 2026.

Ženska opća gimnazija Družbe sestara milosrdnica s pravom javnosti

Gundulićeva 12, Zagreb

KLASA: 602-11/26-01/1
URBROJ: 251-341-26-1
U Zagrebu, 7. listopada 2026.

Na temelju članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine br. 87/08., 86/09., 92/10., 105/10. – ispravak, 90/11., 16/12., 86/12., 94/13., 152/14.,7/17., 68/18., 98/19., 64/20. i 151/22), članka 12. i članka 61. Statuta Ženske opće gimnazije Družbe sestara milosrdnica s pravom javnosti, na prijedlog ravnateljice, a nakon provedene rasprave na Nastavničkom vijeću i Vijeću roditelja, Školski odbor Ženske opće gimnazije na sjednici održanoj 7. listopada 2026. godine donosi:

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA
ŽENSKE OPĆE GIMNAZIJE DRUŽBE SESTARA MILOSRDNICA S PRAVOM JAVNOSTI
ZA ŠKOLSKU GODINU 2026./2027.

Predsjednica Školskog odbora:
Ivanka Peršić, s. Elizabeta

_____

Godišnji plan i program rada Ženske opće gimnazije za školsku godinu 2026./2027. načinjen je u tri primjerka u izvorniku koji se raspoređuju na sljedeći način: ravnatelj (1), pismohrana (1), dok se jedan (1) primjerak dostavlja Osnivaču te se elektroničkim putem dostavlja Ministarstvu znanosti i obrazovanja i Nacionalnom uredu za katoličke škole HBK-a.

Ovaj Godišnji plan i program rada Ženske opće gimnazije za školsku godinu 2026./2027. objavljen je na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama škole.

Ravnateljica:
Vesna Dinjar, s. Danijela

_____

Sadržaj

1. OSNOVNI PODACI O ŠKOLI 5
2. UVJETI RADA 7
2.1. PROSTORNI UVJETI 7
3. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLA 7
3.1. KADROVSKI UVJETI 7
3.2. UNUTARNJE USTROJSTVO ŽENSKE OPĆE GIMNAZIJE 8
3.3. PODACI O NASTAVNICIMA 8
3.4. PODACI O RAVNATELJU I STRUČNIM SURADNICIMA 9
3.5. PODACI O ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKOM OSOBLJU 10
4. ORGANIZACIJA RADA 10
4.1. PREGLED RAZREDNIH ODJELA 11
5. GODIŠNJI KALENDAR RADA ŠKOLE 11
5.1. KALENDAR NASTAVNIH DANA I TJEDANA U ŠKOLSKOJ GODINI 2026./2027. 12
5.2. IZVRŠITELJI NASTAVE I DRUGIH POSLOVA U NEPOSREDNOM RADU S UČENICIMA 13
5.3. OSTALI IZVRŠITELJI ODGOJNO – OBRAZOVNIH POSLOVA 14
5.4. TJEDNO ZADUŽENJE NASTAVNIKA I DRUGIH DJELATNIKA - pregled 14
5.5. PLAN I PROGRAM PROVEDBE DRŽAVNE MATURE 15
6. PLAN RADA ŽENSKE OPĆE GIMNAZIJE 18
6.1. PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJICE 18
6.2. PLAN RADA STRUČNE SURADNICE- PSIHOLOGINJE 19
6.3. PLAN RADA STRUČNE SURADNICE – PEDAGOGINJE (Franka Jančik) 24
6.4. PLAN RADA STRUČNE SURADNICE – PEDAGOGINJE (Marija Gverić Džaja) 30
6.4. PLAN RADA KNJIŽNIČARKE 35
6.5. PROGRAM RADA ŠKOLSKOG ODBORA 49
6.6. PLAN RADA TAJNIŠTVA 49
6.7. PLAN RADA RAZREDNIKA I RAZREDNOG ODJELA 50
6.7.1. PLAN RADA RAZREDNIKA 50
6.8. PLAN RADA RAČUNOVODSTVA 51
6.9. PLANOVI RADA STRUČNIH TIJELA ŠKOLE 53
6.9.1. PROGRAM RADA STRUČNIH VIJEĆA 53
6.9.2. PLAN RADA STRUČNIH VIJEĆA 54
6.9.3. PROGRAM RADA NASTAVNIČKOG VIJEĆA 54
6.9.4. PLAN RADA VIJEĆA RODITELJA 55
6.9.5. PLAN RADA VIJEĆA UČENICA 56
7.PLAN ORGANIZIRANJA KULTURNIH DJELATNOSTI ŠKOLE 57
8. PLAN IZVANNASTAVNIH, IZVANŠKOLSKIH I DRUGIH AKTIVNOSTI 58
8.1. IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI 58
8.2. IZVANUČIONIČKA NASTAVA 58
8.3. FAKULTATIVNA NASTAVA 59
8.4. DOPUNSKA I DODATNA NASTAVA 60

8.5. PROFESIONALNO USMJERAVANJE UČENICA 60
9. ŠKOLSKA PREVENTIVNA STRATEGIJA PROGRAM 61
10. PROVOĐENJE MEĐUPREDMETNIH TEMA 81
11. PROGRAM RADA PREMA ODGOJNO OBRAZOVNOM PROJEKTU HBK 82
12. STRUČNO OSPOSOBLJAVANJA, USAVRŠAVANJA I NAPREDOVANJA 83

1. OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Naziv škole: Ženska opća gimnazija Družbe sestara milosrdnica s pravom javnosti

Sjedište škole: Zagreb, Gundulićeva 12

Telefon: 01/4830-248 (tajništvo)

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

Program obrazovanja: OPĆA GIMNAZIJA

Broj učenika: I. - IV. razreda:

Broj djelatnika: a) nastavnika: 29

b) stručnih suradnika: 4

c) ostalih djelatnika: 9

Ravnateljica škole: Vesna Dinjar, s. Danijela

Djelatnost: Ženska opća gimnazija Družbe sestara milosrdnica s pravom javnosti javna je ustanova koja obavlja djelatnost srednjoškolskog obrazovanja i ostvaruje program opće gimnazije. Škola obavlja djelatnost srednjeg školstva i vjerskog odgoja mladih u skladu s katoličkim moralnim načelima. Osnivač i vlasnik Škole je Družba sestara milosrdnica sv. Vinka Paulskog, Provincija Bezgrješnog začeća BDM na temelju odluke Družbe br. 91 – 1995. od 28. travnja 1995. ("Službeni vjesnik Nadbiskupije zagrebačke", br. 5, str.165). Škola je slijednik Ženske realne gimnazije s klasičnim odjeljenjima sestara milosrdnica utemeljene 1. rujna 1926. godine.

Škola je temeljem članka 8., a u svezi s čl. 7. Zakona o ustanovama (NN br. 67/93) i temeljem članka 29. i 32. Zakona o srednjem školstvu (Narodne novine br. 19/92., 26/93., 27/93., 50/95., 59/01. i 114/01.) i članka 31. Zakona o ustanovama (NN br. 67/93), te rješenjima Ministarstva prosvjete i športa RH (Klasa: 602-03/95-01-616, Urbroj: 532-02-6/95-01, Zagreb, 8. lipnja 1995. i Klasa 602-03/94-01-581, Urbroj: 532-02-6/4-95-02, Zagreb, 28. lipnja 1995.) dobila pravo javnosti i verifikaciju za izvođenje obrazovnog programa opće gimnazije.

Djelatnost Škole obavlja se u sjedištu škole u Zagrebu, Gundulićeva 12 te u Varšavskoj 17.

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj škole.

Ravnateljica Ženske opće gimnazije Družbe sestara milosrdnica s pravom javnosti je Vesna Dinjar, s. Danijela, prof. koja je imenovana odlukom Osnivača i preuzela službu s danom 1. rujna 2015. godine. Školom upravlja Školski odbor. Konstituiran je 10. lipnja 2026. godine i broji sedam članova.

U Školi je konstituirano Vijeće roditelja i Vijeće učenica te im je osiguran nesmetan rad i aktivnosti.

Škola ima opće akte: Statut, Pravilnik o radu, Pravilnik o zaštiti na radu, Pravilnik o zaštiti od požara, Kućni red, Pravilnik o radu školske knjižnice, Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva, Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave u školi, Poslovnik o radu Školskog odbora i drugih kolegijalnih tijela Ženske opće gimnazije, Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti i Pravilnik o načinu i postupku zapošljavanja.

Puno radno vrijeme u Školi je 40 sati tjedno, a raspoređuje se u pet dana u tjednu.

Nastava se u Školi odvija u jednoj smjeni.

Škola posluje preko IBAN računa broj: HR5323600001101499018 otvorenog u Zagrebačkoj banci u Zagrebu.

Za izdavanje javnih isprava i poslovanje Škola ima i koristi dva pečata s grbom Republike Hrvatske, dva pečata okruglog oblika s grbom Škole i jedan štambilj četvrtastog oblika Škole - bez grba Republike Hrvatske (administrativni pečat), a o njihovom broju, upotrebi i čuvanju odlučuje ravnatelj.

Škola ima Web stranicu: https://www.zog.hr/ i

e-mail adresu: ured@gimnazija-druzbesestaramilosrdnica-zg.skole.hr

2. UVJETI RADA

2.1. PROSTORNI UVJETI

Ženska opća gimnazija Družbe sestara milosrdnica s pravom javnosti smještena je na dvije lokacije (Gundulićeva 12 i Varšavska 17).

REDNI BROJ	NAMJENA	BROJ PROSTORIJA	POVRŠINA U M^2
1.	KNJIŽNICA	1	117
2.	NASTAVNIČKI KABINETI	11	21, 15, 21, 2, 19, 21, 20, 19, 21, 21, 26
3.	KONFERENCIJSKA DVORANA	1	115
4.	DVORANA ZA POSEBNU NAMJENU	1	80
5.	UČIONICA NESPECIJALIZIRANA	21	85, 65, 21, 65, 54, 65, 58, 45, 42, 35, 67, 65, 54, 58, 25, 57, 57, 43, 65, 54, 65
6.	UČIONICA SPECIJALIZIRANA	2	58, 57
7.	SANITARNI ČVOROVI	11	21, 2, 2, 18, 21, 3, 3, 2, 21, 9, 21
8.	ZBORNICA	3	25, 54, 25
9.	ADMINISTRATIVNI PROSTOR	6	22, 22, 24, 30, 10, 21
10.	SKLADIŠTE/SPREMIŠTE	4	36, 10, 16, 21
11.	HODNIK	11	22, 87, 74, 2, 52, 54, 94, 54, 65, 54, 94
12.	SPORTSKA DVORANA	1	576
13.	RADIONICA	1	22
14.	STUBIŠTE/STEPENIŠTE	6	34, 27, 48, 27, 48, 27
15.	ČAJNA KUHINJA	1	2
16.	ULAZ	2	31
17.	KOTLOVNICA	1	4

3. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLA

3.1. KADROVSKI UVJETI

Sva nastava i ostali poslovi su stručno zastupljeni.

Škola vodi brigu o stručnosti nastavnog kadra kroz upućivanje na stručne seminare i predavanja u organizaciji Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih te organiziranju pripravničkog staža za nastavnike bez iskustva u nastavi, tako da u školi rade stručni i kvalitetni nastavnički i ostali kadrovi.

U radnom odnosu su trenutno 42 djelatnika.

Rješenja o tjednom zaduženju i godišnjem zaduženju zaposlenika ispostavljaju se sukladno važećim

propisima i ovom Godišnjem planu i programu rada Ženske opće gimnazije za školsku godinu 2026./2027. i čine njegov sastavni dio.

3.2. UNUTARNJE USTROJSTVO ŽENSKE OPĆE GIMNAZIJE

Škola osigurava ostvarivanje svoje djelatnosti po skupinama poslova i radnih zadataka raspoređenim u jednoj ustrojbenoj jedinici.

Stručno-psihološka služba obavlja stručno-psihološke poslove u vezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, neposrednog odgojno-obrazovnog rada s učenicima, aktivnostima u skladu s potrebama i interesima učenika te promicanje stručno-psihološkog rada Škole, u skladu sa zakonom, provedbenim propisima, godišnjim planom i programom rada Škole i školskim kurikulumom.

Administrativno-tehnička služba obavlja opće, pravne i kadrovske poslove, računovodstvene i knjigovodstvene poslove, poslove vođenja i čuvanja pedagoške dokumentacije i evidencije, ostvarivanja prava učenika, roditelja i radnika, poslove tehničkog održavanja i rukovanja opremom i uređajima, poslove održavanja čistoće objekta i okoliša te druge poslove u skladu sa zakonom, provedbenim propisima i godišnjim planom i programom rada Škole. Navedene poslove obavljaju radnici administrativno tehničke službe, koordiniraju ih tajnik i računovođa, a rukovodi im ravnatelj.

3.3. PODACI O NASTAVNICIMA

PREZIME, IME	ZVANJE	RAZINA OBRAZOVANJA	RADNO MJESTO
Babuder, Jelena	magistra psihologije	VSS	nastavnik psihologije
Borčić, Ljubica	profesor tjelesne i zdravstvene kulture	VSS	nastavnik tjelesne i zdravstvene kulture
Bagarić Mišura, Dijana	profesor hrvatskoga jezika i književnosti	VSS	profesor hrvatskoga jezika i književnosti
Bukvić, Kristina	magistra matematike	VSS	nastavnik matematike
Colarić Marina, s. Agnezija	profesor geografije/ Ispitni koordinator DM	VSS	nastavnik geografije
Demut, Ksenija	profesor njemačkog jezika i književnosti i talijanskog jezika i književnosti	VSS	nastavnik njemačkog jezika i književnosti
Ferenčina, Martina	profesor engleskog jezika i književnosti i njemačkog jezika i književnosti	VSS	nastavnik engleskog i književnosti
Glibanski, Jasminka	profesor fizike i kemije	VSS	nastavnik fizike i kemije
Glibanski, Tihomir	profesor fizike i politehnike	VSS	nastavnik fizike i informatike

Gretić, Sandra	profesor matematike i informatike	VSS	nastavnik matematike
Jareb, Ljiljana	profesor biologije	VSS	nastavnik biologije
Jesih Matić, Melita	profesor povijesti i etnologije	VSS	nastavnik povijesti
Jugović, Maja	profesor geografije	VSS	nastavnik geografije
Jukić, Višnja	profesor hrvatskoga jezika i književnosti	VSS	nastavnik hrvatskoga jezika i književnosti
Katalenić, Andreja	profesor fizičke kulture	VSS	nastavnik tjelesne i zdravstvene kulture
Kolačko, Lucija	profesor matematike	VSS	nastavnik matematike
Krpan, Mirjana	profesor biologije i kemije	VSS	nastavnik biologije i kemije
Lovrić, Jakica	profesor filozofije i religijske kulture	VSS	nastavnik filozofije
Ložnjak, Natalija	magistra likovne pedagogije	VSS	nastavnik likovne umjetnosti
Mađer Marica, s. Patricija	diplomirani teolog	VSS	nastavnik vjeronauka
Meštrić, Branimir	diplomirani inženjer matematike	VSS	nastavnik matematike
Mikić, Donata	profesor hrvatskoga jezika i književnosti	VSS	nastavnik hrvatskoga jezika i književnosti
Peršić Ivanka, s. Elizabeta	profesor teorijskih glazbenih predmeta i akademski orguljaš	VSS	nastavnik glazbene umjetnosti
Prša, Kristina	profesor filozofije i religijske kulture	VSS	nastavnik filozofije i logike
Repar, Kristina	profesor povijesti i hrvatskog jezika i književnosti	VSS	nastavnik povijesti i hrvatskog jezika i književnosti
Stipanović, Monika-Antonia	profesor engleskog jezika i književnosti i njemačkog jezika i književnosti	VSS	nastavnik engleskog jezika i književnosti i njemačkog jezika i književnosti
Šiško, Vesna	profesor engleskog jezika i književnosti i njemačkog jezika i književnosti	VSS	nastavnik engleskog jezika i književnosti i njemačkog jezika i književnosti
Topić, Ivan	profesor povijesti	VSS	nastavnik povijesti
Vojvodić, Irena Marija	profesor latinskog jezika i književnosti i grčkog jezika i književnosti	VSS	nastavnik latinskog jezika i književnosti

3.4. PODACI O RAVNATELJU I STRUČNIM SURADNICIMA

PREZIME, IME	ZVANJE	RADNO MJESTO
Vesna Dinjar, s. Danijela	prof. hrvatskog jezika i književnosti	ravnateljica
Babuder, Jelena	magistra psihologije	stručni suradnik psiholog
Jančik, Franka	sveučilišna magistra pedagogije	stručni suradnik pedagog

Gverić Džaja, Marija	magistra pedagogije i sociologije	stručni suradnik pedagog
Lovrić, Jakica	prof. filozofije i religijske kulture	stručni suradnik knjižničar

3.5. PODACI O ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKOM OSOBLJU

PREZIME, IME	ZVANJE	RADNO MJESTO
Lasić, Marija	diplomirani pravnik	tajnik
Meštrić, Marija	stručna pristupnica ekonomije	voditelj računovodstva
Rešetar, Mladen	SSS	domar
Pešut, Nikša	SSS	operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu
Grlić, Karmela	SSS	spremačica
Mijatović, Ruža	NKV – OŠ	spremačica
Salopek, Helena	NKV – OŠ	spremačica
Mataušić, Romina	SSS	spremačica
Ilić, Suzana (zamjena)	SSS	spremačica

4. ORGANIZACIJA RADA

Odgojno-obrazovni rad izvodi se u jednoj smjeni, tijekom pet radnih dana tjedno jer to dopuštaju prostorni, kadrovski i drugi uvjeti.

Nastava za učenice se odvija u jednoj smjeni te započinje u 8.00 sati, a završava u 13.55, odnosno 7. nastavni sat je skraćen 5 minuta.

Dnevno trajanje nastave učenika utvrđuje se rasporedom sati:

Nastavni sat	Trajanje nastavnog sata	Trajanje odmora	Napomene
0.	7.10 – 7.55	5 min	-
1.	8.00 – 8.45	5 min.	-
2.	8.50 – 9.35	5 min.	-
3.	9.40 – 10.25	20 min.	-
4.	10.45 – 11.30	5 min	-
5.	11.35 – 12.20	5 min.	-
6.	12.25 – 13.10	5 min.	-
7.	13.15 – 13.55	5 min.	5' skraćeno

4.1. PREGLED RAZREDNIH ODJELA

Školske godine 2026./2027. upisano je u prvi razred 56 učenica, a raspoređene su u tri razredna odjela 1.a (19), 1.b (18), 1.c (19).

Škola na početku školske godine 2026. /2027. ima 246 učenica.

REDNI BROJ	RAZREDNI ODJEL	BROJ UČENIKA	RAZREDNICI
1.	1.a	19	Ljiljana Jareb
2.	1.b	18	Marina Colarić, s. Agnezija
3.	1.c	19	Irena Vojvodić
4.	2.a	19	Maja Jugović
5.	2.b	21	Tihomir Glibanski
6.	2.c	18	Donata Mikić
7.	3.a	24	Natalija Ložnjak
8.	3.b	20	Andreja Katalenić
9.	3.c	24	Jakica Lovrić
10.	4.a	17	Ljubica Borčić
11.	4.b	24	Ivanka Peršić, s. Elizabeta
12.	4.c	22	Marija Gverić Džaja
UKUPNO	**12**	**246**	

5. GODIŠNJI KALENDAR RADA ŠKOLE

Nastavna godina počinje 7. rujna 2026. godine, a završava 15. lipnja 2027. godine, odnosno 21. svibnja 2027. godine za učenice završnih razreda srednje škole.

Nastava se ustrojava u dva polugodišta.

Prvo polugodište traje od 7. rujna 2026. godine do 23. prosinca 2026. godine.

Drugo polugodište traje od 7. siječnja 2027. godine do 15. lipnja 2027. godine, a za učenice završnih razreda srednje škole do 21. svibnja 2027. godine.

Zimski odmor za učenice počinje 24. prosinca 2026., a završava 4. siječnja 2027. godine. Drugi dio zimskih praznika počinje 22. veljače 2027. godine i završava 26. veljače 2027. godine.

Proljetni odmor za učenice počinje 25. ožujka 2027. godine i završava 2. travnja 2027. godine, s tim da nastava počinje 5. travnja 2027. godine.

Duhovna obnova za učenice održat će se 5. studenoga i 14. studenog 2026. godine.

Duhovna obnova za djelatnike održat će se od 5. do 7. ožujka 2027. godine.

PRVO POLUGODIŠTE	
Početak nastave	7. 9. 2026.
Sveta misa u školskoj kapelici	24. 9. 2026.
Dan Osnivača – sv. Vinko	27. 9. 2026.
Dan kruha	15. 10. 2026.
Sveta misa u školskoj kapelici	22. 10. 2026.
Duhovna obnova za učenice trećih i četvrtih razreda	5. 11. 2026.
Duhovna obnova za učenice prvih i drugih razreda	14. 11. 2026.
Sveta misa u školskoj kapelici za poginule u Domovinskom ratu	19. 11. 2026.
Smotra zborova katoličkih srednjih škola u Osijeku	21. 11. 2026.
Dan Osnivača – Bezgrješno začeće BDM	8. 12. 2026.
Mise Zornice	3. 12. 2026. i 17. 12. 2026.
Predbožićna ispovijed i misa u crkvi sv. Vinka	22. 12. 2026.
Adventsko putovanje u Trst	12. 12. 2026.
Završetak I. polugodišta	23. 12. 2026.
Zimski odmor učenica	od 24. 12. 2025. do 4. 1. 2026.
DRUGO POLUGODIŠTE	
Početak nastave	7. 1. 2027.
Proljetni odmor učenika	24. 3. 2027. do 2. 4. 202.
Duhovna obnova za djelatnike škole	5. - 7. 3. 2027.
Početak nastave	5. 4. 2027.
Terenska nastava	9. 4. 2027.
Projektni dan izvan škole	14. 4. 2027.
Terenska nastava - 3. i 4. razredi	9. 4. 2027.
Terenska nastava - 1. i 2. razredi	23. 4. 2027.
Dojdi osmaš i Dan otvorenih vrata	7. 5. 2027.
Dan škole (Lužnica)	11. 5. 2027.
Završetak nastave za završne razrede	21. 5. 2027.
Završetak nastave za 1., 2. i 3. razrede	15. 6. 2027.
Sjednice Razrednih vijeća	prema potrebi
Sjednice Nastavničkog vijeća	najmanje jednom mjesečno
Dopunski rad za završne razrede	od 24. 5. 2027.
Dopunski rad 1., 2. i 3. razrede	od 17. 6. 2027.
Ljetni odmor učenika	od 16. 6. 2027.
Uručivanje svjedodžbi	prema dogovoru razreda i razrednika

5.1. KALENDAR NASTAVNIH DANA I TJEDANA U ŠKOLSKOJ GODINI 2026./2027.

PRVO POLUGODIŠTE 2026. /2027.																		
	RUJAN				LISTOPAD					STUDENI				PROSINAC				
PONEDJELJAK	7	14	21	28		5	12	19	26	2	9	16	23	30		7	14	21

UTORAK	8	15	22	29		6	13	20	27	3	10	17	24		1	8	15	22
SRIJEDA	9	16	23	30		7	14	21	28	4	11	18	25		2	9	16	23
ČETVRTAK	10	17	24		1	8	15	22	29	5	12	19	26		3	10	17	
PETAK	11	18	25		2	9	16	23	30	6	13	20	27		4	11	18	

DRUGO POLUGODIŠTE 2026. /2027.																		
	SIJEČANJ				VELJAČA				OŽUJAK					TRAVANJ				
PONEDJELJAK		11	18	25	1	8	15		1	8	15	22		5	12	19	26	
UTORAK		12	19	26	2	9	16		2	9	16	23		6	13	20	27	
SRIJEDA		13	20	27	3	10	17		3	10	17	24		7	14	21	28	
ČETVRTAK	7	14	21	28	4	11	18		4	11	18			8	15	22	29	
PETAK	8	15	22	29	5	12	19		5	12	19			9	16	23	30	

	SVIBANJ					LIPANJ		
PONEDJELJAK	3	10	17	24	31		7	14
UTORAK	4	11	18	25		1	8	15
SRIJEDA	5	12	19	26		2	9	
ČETVRTAK	6	13	20	27		3	10	
PETAK	7	14	21	28		4	11	

5.2. IZVRŠITELJI NASTAVE I DRUGIH POSLOVA U NEPOSREDNOM RADU S UČENICIMA

Redni broj	Poslovi	Broj izvršitelja
1.	poslovi nastavnika vjeronauka	1
2.	poslovi nastavnika hrvatskog jezika	2.5
3.	poslovi nastavnika engleskog jezika	2
4.	poslovi nastavnika njemačkog jezika	2
5.	poslovi nastavnika latinskog jezika	1
6.	poslovi nastavnika povijesti	1.5
7.	poslovi nastavnika glazbene umjetnosti	1
8.	poslovi nastavnika likovne umjetnosti	1
9.	poslovi nastavnika psihologije	1
10.	poslovi nastavnika geografije	1.5
11.	poslovi nastavnika matematike	2
12.	poslovi nastavnika fizike	1.5
13.	poslovi nastavnika biologije	2
14.	poslovi nastavnika kemije	1.5
15.	poslovi nastavnika informatike	1

16.	poslovi nastavnika TZK	1.5
17.	poslovi nastavnika sociologije	0.5
18.	poslovi nastavnika logike	0.5
19.	poslovi nastavnika politike i gospodarstva	0.5
20.	poslovi nastavnika filozofije	0.5
UKUPNO		26

5.3. OSTALI IZVRŠITELJI ODGOJNO – OBRAZOVNIH POSLOVA

Redni broj	Poslovi	Broj izvršitelja	Napomena
1.	poslovi ravnatelja	1	
2.	poslovi stručnog suradnika – psihologa	0,5	
3.	poslovi stručnog suradnika – pedagoga	1	
4.	poslovi stručnog suradnika – knjižničara	0,5	
5.	poslovi stručnog suradnika – satničara; koordinator za Državnu maturu	0,5	Za izradu satnice zadužena je prof. Marina Colarić, s. Agnezija, 2 sata tjedno

5.4. TJEDNO ZADUŽENJE NASTAVNIKA I DRUGIH DJELATNIKA - pregled

PREZIME, IME	NASTAVNI PREDMET	NASTAVA	RAZREDNIK	OSTALO	UKUPNO
Babuder, Jelena	Psihologija	6	-	-	22
Borčić, Ljubica	Tjelesna i zdravstvena kultura	16	2	4	22
Bagarić Mišura, Dijana	Hrvatski jezik i književnost	4		-	4
Kolačko, Lucija	Matematika	19	-	1	20
Colarić Marina, s. Agnezija	Geografija	4	2	7	13
Demut, Ksenija	Njemački jezik i književnost	12	-	3	15
Ferenčina, Martina	Engleski jezik i književnost	21	-	1	22
Glibanski, Jasminka	Fizika / Kemija	20	-	3	23
Glibanski, Tihomir	Fizika / Informatika	18	2	2	22
(Gretić, Sandra	Matematika	18	-	2	20)
Jareb, Ljiljana	Biologija	18	2	2	22
Jesih Matić, Melita	Povijest	22	-	1	23

Jugović, Maja	Geografija	20	2	1	23
Jukić, Višnja	Hrvatski jezik i književnost	20	-	3	23
Katalenić, Andreja	Tjelesna i zdravstvena kultura	8	2	1	11
Krpan, Mirjana	Biologija/ Kemija	22	-	2	24
Lovrić, Jakica	Filozofija	4	2	1	7
Ložnjak, Natalija	Likovna umjetnost	12	2	1	15
Mađer Marica, s. Patricija	Vjeronauk	24	-	-	24
Meštrić, Branimir	Matematika	18	-	2	20
Mikić, Donata	Hrvatski jezik i književnost	20	2	2	24
Gverić Džaja, Marija	Sociologija / Politika i gospodarstvo	9	2	-	11
Peršić Ivanka, s. Elizabeta	Glazbena umjetnost	12	2	2	16
Prša, Kristina	Filozofija/Logika	5	-	-	5
Repar, Kristina	Povijest / Hrvatski jezik i književnost	9	-	-	9
Stipanović, Monika-Antonia	Engleski jezik i književnost / Njemački jezik i književnost	21	-	-	21
Šiško, Vesna	Engleski jezik i književnost / Njemački jezik i književnost	20	-	1	21
Vojvodić, Irena Marija	Latinski jezik	12	2	4	18

5.5. PLAN I PROGRAM PROVEDBE DRŽAVNE MATURE

Za učenice gimnazijskih programa obrazovanje završava polaganjem obveznih ispita državne mature. Državnu maturu školske godine 2026./2027. polagat će 63 učenice iz 4.a, 4.b, 4.c razreda.

Državna matura u školskoj godini 2026./2027. provodit će se u dva ispitna roka:

1. ljetnom roku od 1. lipnja 2027. do 26. lipnja 2027.:

- prijava ispita: 1. 12. 2027. – 15. 2. 2027.
- objava rezultata: 7. 7. 2027.
- rok za prigovore: 9. 7. 2027.
- objava konačnih rezultata: 14. 7. 2027.
- podjela svjedodžbi: 16. 7. 2027.

2. jesenskom od 18. kolovoza 2027. do 3. rujna 2027.:

- prijava ispita: 17. 7. 2027. – 28. 7. 2027.

- objava rezultata: 8. 9. 2027.
- rok za prigovore: 10. 9. 2027.
- objava konačnih rezultata: 15. 9. 2027.
- podjela svjedodžbi: 16. 9. 2027.

Pripremne i druge radnje u svezi s organizacijom i provedbom državne mature u školi provodi školsko ispitno povjerenstvo. Ispitno povjerenstvo čine ravnatelj koji je po položaju predsjednik povjerenstva i 6 članova iz reda Nastavničkog vijeća od kojih je jedan ispitni koordinator.

Članovi školskoga ispitnoga povjerenstva su:

- Vesna Dinjar, s. Danijela, predsjednik povjerenstva
- Marina Colarić, s. Agnezija, ispitni koordinator
- Jakica Lovrić, član (zamjenik ispitnog koordinatora)
- Ljubica Borčić, član
- Ivanka Peršić, s. Elizabeta, član
- Marija Gverić Džaja, član
- Jelena Babuder, član

Ispitno povjerenstvo obavlja sljedeće poslove:
- utvrđuje preliminarni popis pristupnika za polaganje ispita
- utvrđuje konačan popis pristupnika koji su ispunili uvjete za polaganje ispita i dostavlja ga Nacionalnom centru za vanjsko vrednovanje obrazovanja (NCVVO)
- odlučuje o opravdanosti naknadne prijave ispita državne mature, promjeni prijavljenih ispita državne mature i odjavi ispita državne mature
- odlučuje o opravdanosti nepristupanja pristupnika polaganju ispita
- prati provedbu ispita državne mature
- zaprima i rješava prigovore pristupnika u svezi s nepravilnostima provedbe ispita i prigovore pristupnika na ocjene te utvrđuje opravdanost prigovora i o tome obavještava NCVVO u roku od 48 sati
- utvrđuje i ostale poslove nastavnika u provedbi ispita
- obavlja i druge poslove koji proizlaze iz naravi provedbe ispita

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

Zadaće predsjednika ispitnoga povjerenstva su:

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

Poslovi i zadatci ispitnoga koordinatora su:

- osiguravanje, provjeravanje popisa i prijava učenica za ispite
- raspoređivanje učenica u skupine po ispitnim prostorijama
- zaprimanje, zaštita i pohranjivanje ispitnih materijala
- određivanje i pripremanje prostorija za provođenje ispita
- nadzor provođenja ispita i osiguravanje pravilnosti postupka provedbe ispita
- povrat ispitnih materijala NCVVO-u
- sastajanje s dežurnim nastavnicima, upućivanje istih u njihove dužnosti, obveze i odgovornosti te predaja potrebnoga materijala
- savjetovanje učenica o odabiru izbornih predmeta državne mature
- informiranje učenica o postupku provođenja ispita te koordiniranje prijavljivanja za ispite na razini škole
- vođenje brige u školi o provedbi prilagodbe ispita za učenice s teškoćama
- sudjelovanje na stručnim sastancima koje organizira NCVVO
- osiguravanje pravovremene dostupnosti informacija i publikacija za nastavnike
- surađivanje s roditeljima u savjetovanju učenica glede odabira izbornih predmeta državne mature
- unošenje podataka u bazu
- unošenje prijava za ispite u suradnji s učenicima
- objavljivanje kalendara ispita na oglasnoj ploči ili drugome vidljivom mjestu i na mrežnoj stranici
- pomaganje u ispravljanju netočnih podataka u e-Matici

U slučaju spriječenosti poslove ispitnoga koordinatora obavlja osoba koja ga zamjenjuje.

Za vrijeme pisanja ispita dežurna su dva nastavnika, koji ne smiju biti nastavnici predmeta iz kojega se polaže ispit, a od kojih je jedan voditelj ispitne prostorije.

Broj dežurnih nastavnika u pojedinoj ispitnoj prostoriji određen je prema broju pristupnika koji polažu ispit u prostoriji:

do 30 pristupnika:	dva nastavnika
od 31 do 40 pristupnika:	tri nastavnika
više od 40 pristupnika:	četiri nastavnika.

Voditelj ispitne prostorije:

- proziva pristupnike koji polažu ispit u toj prostoriji
- provjerava identitet prozvanog pristupnika (prema Obrascu o pristupanju i ponašanju pristupnika)
- upisuje u Obrazac dolazak pristupnika te ga usmjerava na njegovo mjesto
- čita upute za provedbu svakoga pojedinog ispita
- uručuje ispitni materijal pristupnicima
- provjerava ispravnost ispitnoga materijala
- obavještava ispitnoga koordinatora u slučajevima kada uoči neispravnost ispitnoga materijala i isti zamjenjuje ispravnim
- u slučaju neispravnoga zvučnog zapisa ili uređaja za reprodukciju zvuka prekida ispit, osigurava da pristupnici ne napuste ispitnu prostoriju i u najkraćem roku zamjenjuje neispravan uređaj ili zapis
- po završetku ispita preuzima ispitni materijal, provjerava je li sav ispitni materijal uložen u omotnicu za povrat ispitnoga materijala i označen identifikacijskom oznakom
- ispitni materijal iz ispitne prostorije i izvješće o provedbi ispita predaje ispitnome koordinatoru.

Uz voditelja ispitne prostorije u poslovima sudjeluju i dežurni nastavnici.

6. PLAN RADA ŽENSKE OPĆE GIMNAZIJE

6.1. PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJICE

PROGRAMSKI SADRŽAJI	VRIJEME REALIZACIJE
1. Poslovi planiranja i programiranja	
Izrada programa rada ravnatelja	kolovoz- rujan
Rad na planu i programu škole	kolovoz- rujan
Izrada kalendara rada škole	kolovoz- rujan
Planiranja nabave nastavnih pomagala i sredstava, stručne literature, lektire i ostalih didaktičkih materijala.	kolovoz- rujan
Planiranje uređenja škole i okoliša	kolovoz- rujan
Sudjelovanje u izradi plana i programa uvođenja profesora pripravnika u rad škole.	kolovoz- rujan
2. Poslovi organizacije rada škole	
Dogovor o zaduženju djelatnika	rujan
Organizacija korištenja unutrašnjeg prostora škole	kolovoz- rujan

Organizacija radnog tjedna	rujan
Surađivanje u izradi rasporeda sati	rujan
Organizacija rada stručnih tijela	tijekom godine
Organizacija proslava vjerskih, državnih i školskih blagdana	tijekom školske godine
Organizacija učeničkih ekskurzija, izleta, hodočašća	tijekom školske godine
Organizacija rada ispitnih povjerenstava za razredne, predmetne i popravne ispite	lipanj, srpanj, kolovoz
Organizacija rada povjerenstva za državnu maturu	svibanj, lipanj, srpanj, kolovoz, rujan
Sudjelovanje u organizaciji polaganja stručnih ispita profesora pripravnika	tijekom godine
Organizacija zajedničkih druženja profesora i učenica	tijekom godine
Organizacija dodatnih i dopunskih oblika obrazovanja učenica	tijekom godine
3. Poslovi vođenja	
Stvaranje pozitivnog i poticajnog ozračja u školi, poticanje na suradnju i dobre međuljudske odnose	kontinuirano
Briga o zdravstvenom i materijalnom stanju djelatnika	kontinuirano
Pripremanje i vođenje sjednica Nastavničkog vijeća	prema planu
Suradnja u radu razrednih vijeća i stručnih vijeća u školi	prema planu
Briga za održavanje školske zgrade	kontinuirano
Poticanje i omogućavanje osuvremenjivanja nastavnog procesa	kontinuirano
Ohrabrivanje dobrih odnosa na relaciji profesor-učenik i rad na uklanjanju neprimjerenih postupaka u međusobnim odnosima	kontinuirano
Briga o odgovornom odnosu učenica i djelatnika prema školi i školskoj imovini	kontinuirano
Suradnja s predstavnicama razrednih odjela - vijeće učenica	prema planu i prema potrebi
4. Praćenje, promicanje i vrednovanje ostvarivanja plana i programa škole	
Praćenje neposrednog odgojno-obrazovnog rada	kontinuirano
Uvid u ostvarivanje plana i programa razrednih odjela	kontinuirano
Praćenje i ostvarivanje suradnje škole i roditelja	kontinuirano
Uvid u izostanke učenika i razlozi izostajanja	kontinuirano te na kraju polugodišta i školske godine
Praćenje i ostvarivanje programa pripravničkog staža – kad je to potrebno	prema planu

6.2. PLAN RADA STRUČNE SURADNICE- PSIHOLOGINJE

Područje rada i aktivnosti	Cilj / ishod	Suradnici	Vrijeme realizacije	Fond sati	Praćenje i vrednovanje
Planiranje i progamiranja rada psihologinje i škole • Izrada godišnjeg plana i programa rada psihologinje i Školskog preventivnog programa. • Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole, Školskog kurikuluma te planova rada razrednika i Nastavničkog vijeća. • Upoznavanje s planovima izborne i fakultativne nastave te izvannastavnih aktivnosti. • Planiranje neposrednog rada, priprema materijala i instrumenata te izrada polugodišnjih i godišnjih izvješća.	Uskladiti rad s potrebama škole; izraditi planske dokumente i izvješća.	Ravnateljica, stručna služba, razrednici	Kolovoz i rujan; tijekom godine	80	Planski dokumenti, materijali i izvješća.
Upisi i formiranje razrednih odjela • Rad u upisnom povjerenstvu, prihvat novih učenica i sudjelovanje u formiranju prvih razreda prema uspjehu, stranim jezicima i izbornim predmetima.	Organizirati upise i primjereno formirati razredne odjele.	Upisno povjerenstvo, stručna služba	Svibanj do rujan	15	Upisna dokumentacija i popisi razreda.
Stručna tijela i povjerenstva • Sudjelovanje u radu Nastavničkog vijeća, razrednih vijeća i ispitnih tijela; priprema podataka o učenicama i statističkih pokazatelja uspjeha razreda i predmeta. • Rad u povjerenstvima za razlikovne, predmetne i razredne ispite te u Školskom ispitnom povjerenstvu za državnu maturu te Timu za darovite učenike • Predsjedavanje Etičkim povjerenstvom i sudjelovanje u povjerenstvima za zapošljavanje i drugim povjerenstvima prema zaduženju.	Doprinijeti stručnim odlukama i izvršiti zaduženja povjerenstava.	Ravnateljica, članovi školskih tijela	Tijekom godine; prema kalendaru ispita	45	Zapisnici, statistički podatci i dokumentacija povjerenstava.
Suradnja s ravnateljicom i promicanje škole • Suradnja na planiranju, praćenju i vrednovanju rada škole. • Sudjelovanje u promidžbi škole, Danu otvorenih vrata i izradi materijala za učenike osmih razreda. • Pomoć u estetskom uređenju škole, organiziranju izložbi i proslave Dana škole.	Pratiti kvalitetu rada i promicati školu te sudjelovati u školskim događanjima.	Ravnateljica, nastavnici, knjižničarka	Tijekom godine	30	Provedene aktivnosti, izrađeni materijali i povratne informacije.

Područje rada i aktivnosti	Cilj / ishod	Suradnici	Vrijeme realizacije	Fond sati	Praćenje i vrednovanje
Suradnja s vanjskim ustanovama • Suradnja s učeničkim domovima i odgajateljima, MZOM-om, AZOO-om, HPK-om, Hrvatskim katoličkim sveučilištem, školskom liječnicom, zdravstvenim i socijalnim ustanovama, Obiteljskim centrom, udrugama i projektnim partnerima.	Osigurati povezanu podršku učenicama i stručnu suradnju.	Nadležne službe, odgajatelji, vanjski suradnici	Tijekom godine	45	Evidencija suradnje, preporuke i dogovorene mjere.
Individualni rad s učenicama • Inicijalni i savjetodavni razgovori o emocionalnim, obiteljskim, obrazovnim i socijalnim teškoćama te teškoćama u ponašanju. • Podrška u učenju, motivaciji, organizaciji vremena i koncentraciji; izrada planova učenja i ispravaka ocjena te rad na ispitnoj tjeskobi i perfekcionizmu. • Prihvat i praćenje prilagodbe učenica prvih razreda i novoupisanih učenica te podrška učenicama iz domova, s duljim izostancima i zdravstvenim teškoćama. • Krizne intervencije, procjena rizika i postupanje kod samoozljeđivanja, suicidalnih misli, nasilja, zanemarivanja i drugih ugroza; upućivanje vanjskim stručnjacima i praćenje podrške. • Podrška darovitim i visoko motiviranim učenicama u razvoju interesa, potencijala i inicijative te druge intervencije prema potrebama.	Pružiti psihološku podršku, razvijati strategije suočavanja i zaštititi sigurnost učenica.	Učenice, roditelji, razrednici, stručna služba, nadležne ustanove	Tijekom godine	350	Dnevnik rada, praćenje napretka, dogovorene mjere i povratne informacije.
Psihodijagnostika i posebne obrazovne potrebe • Procjena funkcioniranja učenica psihologijskim metodama i tehnikama u okviru stručnih ovlasti; izrada nalaza, mišljenja i preporuka. • Sudjelovanje u utvrđivanju primjerenog programa obrazovanja te planiranju i praćenju individualizacije; savjetovanje nastavnika o prilagodbama.	Utvrditi potrebe i potencijale učenica te osigurati primjerene oblike podrške.	Učenice, roditelji, nastavnici, stručna služba	Prema potrebi	85	Nalazi, mišljenja, preporuke i praćenje individualizacije.
Grupni i razredni rad s učenicama • Predstavljanje uloge školske psihologinje učenicama prvih razreda i novoupisanim učenicama • Radionice komunikacije, emocija, odnosa, rješavanja sukoba, stresa, slike o sebi i mentalnog zdravlja te razredne intervencije prema potrebama. • Grupni rad s darovitim učenicama te radionice na terenskoj nastavi i u drugim školskim aktivnostima.	Razvijati socijalno-emocionalne vještine, strategije učenja i povezanost razreda.	Učenice, razrednici, nastavnici, vanjski suradnici	Rujan i tijekom godine	60	Evidencija radionica, evaluacijski listići i razredne povratne informacije.

Područje rada i aktivnosti	Cilj / ishod	Suradnici	Vrijeme realizacije	Fond sati	Praćenje i vrednovanje
Profesionalno informiranje i usmjeravanje • Individualno profesionalno savjetovanje o nastavku obrazovanja, uz suradnju s CISOK-om, HZZ-om i visokim učilištima. • Radionice profesionalnog informiranja za maturantice i priprema materijala o nastavku obrazovanja.	Pomoći učenicama povezati interese i sposobnosti s obrazovnim mogućnostima.	Učenice, roditelji, razrednici, CISOK, HZZ, visoka učilišta	Tijekom godine	70	Evidencija savjetovanja i radionica, učenički planovi i evaluacija.
Rad s roditeljima • Savjetodavni razgovori s jednim ili oba roditelja, dogovaranje podrške učenici i savjetovanje o uključivanju vanjskih stručnjaka. • Priprema i provedba predavanja i radionica te izrada edukativnih materijala za roditelje.	Osnažiti roditelje za razumijevanje potreba kćeri i uskladiti podršku.	Roditelji, učenice, razrednici, vanjski stručnjaci	Tijekom godine	85	Bilješke, dogovorene mjere i evaluacije predavanja.
Rad s nastavnicima i razrednicima • Prikupljanje relevantnih podataka o obiteljskim okolnostima učenica i konzultacije o učenju, ponašanju, odnosima i emocionalnim teškoćama. • Pomoć razrednicima u pripremi sati razrednika i roditeljskih sastanaka, rješavanju sukoba i provođenju radionica. • Podrška nastavnicima početnicima i upoznavanje s prostorom i opremom škole; primjena suvremenih psihologijskih spoznaja u nastavi. • Stručna predavanja, radionice i materijali za nastavnike te psihološka prva pomoć i podrška djelatnicima nakon kriznih događaja.	Osnažiti nastavnike za podršku učenicama i kvalitetno vođenje razreda.	Nastavnici, razrednici, ravnateljica, stručna služba	Tijekom godine	85	Evidencija konzultacija, materijali, primjena preporuka i povratne informacije.
Školski preventivni program • Analiza potreba te zaštitnih i rizičnih čimbenika; planiranje i koordiniranje univerzalnih, selektivnih i indiciranih preventivnih aktivnosti. • Povezivanje rada razrednika, stručne službe i vanjskih suradnika; prevencija rizičnih ponašanja, zaštita psihofizičkog zdravlja i poticanje zdravih stilova življenja i podržavajućeg školskog ozračja. • Obilježavanje Svjetskog dana mentalnog zdravlja, Tjedna psihologije i Europskog tjedna mentalnog zdravlja; priprema plakata, informativnih letaka i sadržaja za oglasnu ploču. • Praćenje provedbe, vrednovanje i izvješćivanje o ŠPP-u.	Smanjivati rizične i jačati zaštitne čimbenike te kulturu traženja pomoći.	Razrednici, stručna služba, učenice, knjižničarka, duhovnik, vanjski suradnici	Tijekom godine	90	Plan ŠPP-a, evidencija provedbe, evaluacije i izvješće.

Područje rada i aktivnosti	Cilj / ishod	Suradnici	Vrijeme realizacije	Fond sati	Praćenje i vrednovanje
Projekt Teške teme ne stvaraju probleme i drugi školski projekti • Koordiniranje projekta Teške teme ne stvaraju probleme financiranog od strane MZOM, a koji, između ostalih, uključuje aktivnosti: Festival mentalnog zdravlja, Ambasadorice mentalnog zdravlja, vršnjačke radionice, Kava s profesorima, klub čitanja i Putovnica mentalnog zdravlja. • Izrada knjižica o prilagodbi, digitalnom svijetu i umjetnoj inteligenciji, perfekcionizmu, emocijama, odlukama i nastavku obrazovanja te dnevnika, planera, antistres bojanki i ŽOUG podlistka prema projektnom vremeniku i sredstvima. • Sudjelovanje u Knjigolijeku i drugim školskim projektima; dokumentiranje, vrednovanje i predstavljanje projektnih aktivnosti.	Povećati znanje o mentalnom zdravlju, osnažiti vršnjačku podršku i samorefleksiju.	Projektni tim, učenice, nastavnici, knjižničarka, partneri	Tijekom godine	120	Projektna dokumentacija, izrađeni materijali, sudjelovanje i evaluacije.
Stručno usavršavanje i doprinos struci • Sudjelovanje na stručnim skupovima, županijskim stručnim vijećima, edukacijama i konferencijama AZOO-a, HPK-a, HPD-a i drugih stručnih organizacija. • Praćenje stručne i znanstvene literature te edukacije za primjenu psihologijskih testova u organizaciji Naklade Slap i drugih stručnih organizacija. • Predstavljanje projekta i primjera dobre prakse te razmjena iskustava i materijala s kolegicama i kolegama.	Razvijati stručne kompetencije i primjenjivati nova znanja u praksi.	AZOO, HPK, stručne kolegice i kolege	Tijekom godine	90	Potvrde, stručni materijali, prezentacije i primjena naučenoga.
Istraživački rad i samovrednovanje • Ispitivanje potreba, prilagodbe, dobrobiti i školske klime; izrada i primjena upitnika, skala procjene i evaluacijskih obrazaca te analiza rezultata. • Analiza odgojno-obrazovnih pokazatelja, sudjelovanje u samovrednovanju škole i osvrt na rad psihologinje i provedene programe.	Prikupiti podatke za planiranje podrške i unapređivanje rada škole.	Učenice, roditelji, nastavnici, stručna služba	Tijekom godine	40	Analize podataka, evaluacije, zaključci i preporuke.

Područje rada i aktivnosti	Cilj / ishod	Suradnici	Vrijeme realizacije	Fond sati	Praćenje i vrednovanje
Vođenje dokumentacije i priprema materijala • Vođenje dnevnika rada, pedagoške i psihodijagnostičke dokumentacije, bilježaka, nalaza, mišljenja i preporuka. • Vođenje evidencija suradnje, dokumentacije ŠPP-a, projekata i povjerenstava; rad na računalu, izrada popisa, priprema sadržaja i pronalaženje stručnih materijala.	Osigurati urednu i povjerljivu dokumentaciju te kontinuitet stručnog rada.	Stručna služba i nositelji aktivnosti prema potrebi	Tijekom godine	90	Urednost i pravodobnost evidencija, dokumentacije i materijala.
Ukupno poslovi stručne suradnice psihologinje				**1.380**	
Redovna nastava Psihologije • Nastava u drugim i trećim razredima, šest sati tjedno (210 sati godišnje). • Priprema nastave, praćenje i vrednovanje učenica te vođenje dokumentacije (120 sati godišnje).	Ostvariti predmetne ishode i razvijati psihološku pismenost i kritičko mišljenje.	Učenice, Stručni aktiv	Prema rasporedu	330	Pripreme, pedagoška dokumentacija, učenički radovi i vrednovanje.
Pripreme za državnu maturu iz Psihologije • Izvođenje 20 sati priprema i priprema materijala (10 sati).	Podržati ponavljanje i razumijevanje sadržaja te pripremu za ispit.	Maturantice	Prema planu priprema	30	Evidencija rada, zadatci i povratne informacije.
Fakultativna nastava Primijenjena psihologija • Planiranje i izvođenje 35 sati nastave, priprema materijala, povezivanje s projektnim aktivnostima i vođenje dokumentacije (25 sati).	Povezati psihologijske spoznaje sa svakodnevnim životom i razvijati praktične vještine.	Učenice uključene u fakultativnu nastavu	Prema rasporedu	60	Pedagoška dokumentacija, projekti, učenički radovi i evaluacija.
Ukupno nastavna djelatnost				**420**	
UKUPNO GODIŠNJI FOND SATI				**1.800**	

6.3. PLAN RADA STRUČNE SURADNICE – PEDAGOGINJE (Franka Jančik)

PODRUČJE RADA	SURADNICI- SUBJEKTI	VRIJEME REALIZACIJE
PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE ODGOJNO - OBRAZOVNOG RADA		
- sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa Škole i Školskog kurikuluma - sudjelovanje u izradi Izvješća o realizaciji Godišnjeg plana i programa Škole i Školskog kurikuluma - izrada Godišnjeg plana i programa rada stručne suradnice pedagoginje - surađivati na izradi planova rada razrednika	ravnatelj razrednici voditelji stručnih vijeća učenici u Vijeću učenica roditelji u Vijeću roditelja	Rujan Listopad tijekom školske godine

- surađivati na izradi planova i programa rada školskih stručnih vijeća - surađivati na izradi razvojnog plana škole - surađivati na izradi plana rada Vijeća učenika - sudjelovati u izradi plana stručnog usavršavanja u školi - planirati individualno usavršavanje - surađivati na planiranju i programiranju - Mjesečni i tjedni plan rada pedagoginje	stručni suradnici drugih profila u školi	
RAD S UČENICAMA		
- Provoditi individualni i grupni savjetodavni rad s učenicama - Planirati otvoreni sat za učenice - provoditi pedagoške radionice i predavanja - u pedagoškim radionicama i savjetodavnim razgovorima obuhvatiti o-o očekivanja međupredmetnih tema -Provoditi radionice o tehnikama učenja, planiranju i organizaciji učenja, vršnjačkom nasilju na internetu, toleranciji, asertivnoj komunikaciji, nenasilnom rješavanju sukoba - Utvrditi potrebe i očekivanja učenica - Utvrditi potrebe i očekivanja učenica s posebnim odgojno- obrazovnim potrebama i sudjelovati u izradi strategije podrške za: - učenice upućene na ponavljanje godine - novoupisane učenice - učenice s rješenjem o primjerenom obliku školovanja - učenice s trenutnim teškoćama koje mogu utjecati na njihovo funkcioniranje u školi - Poučavati učenice učinkovitim tehnikama učenja - Jačati komunikacijske vještine i razvijati socio-emocionalne kompetencije učenica - raditi s učenicama kojima je potrebna pomoć u učenju: organizacija i izrada plana učenja - Poticati razvijanje tolerancije, samostalnosti i odgovornosti za vlastitu dobrobit kroz asertivnu komunikaciju - Profesionalno usmjeravati učenice i pružati podršku za nastavak školovanja/izlazak na tržište rada po završetku srednjoškolskog obrazovanja - Savjetodavni razgovori s učenicama na temu profesionalnog usmjeravanja - Sudjelovati u provedbi školskog preventivnog programa - Provođenje preventivnog programa u suradnji sa psihologinjom - Sociometrija	nastavnici učenice razrednici ravnatelj stručni suradnici drugog profila u školi	tijekom školske godine
RAD S NASTAVNICIMA I PRIPRAVNICIMA		

- Provoditi savjetodavni rad s nastavnicima (prema najavi) - surađivati na odabiru sadržaja, aktivnosti te nastavnih strategija u nastavnom procesu te pomoć u programiranju nastavnih sadržaja - poticati, sudjelovati i pratiti uvođenje inovacija u nastavu - pružati podršku u izradi kriterija ocjenjivanja te planiranju i provedbi vrednovanja postignuća učenica - surađivati u izvođenju nastavnog procesa - praćenje nastave i prijedlozi unapređenja nastavnog procesa - pružati podršku u provedbi oglednih sati, primjera dobre prakse te kolegijalnom praćenju nastave - poticati na stručno usavršavanje, napredovanje u struci, cjeloživotno učenje - rad s novim nastavnicima - Surađivati i provoditi savjetodavni rad s razrednicima - sudjelovati u izradi planova i programa s razrednicima (sat razrednog odjela i rad razrednika) te provedbi međupredmetnih tema - Pružati podršku razrednicima u vođenju razrednog odjela: - pedagoške mjere - analize uspjeha i izostanaka - vođenje pedagoške dokumentacije - učenice s teškoćama - suradnja s roditeljima- individualni rad i roditeljski sastanci - Surađivati i poticati stručno usavršavanje nastavnika - ispitati potrebe nastavnika za stručnim usavršavanje - temeljem analize rada s nastavnicima programirati stručno usavršavanje u ustanovi - aktivno sudjelovati u provođenju stručnog usavršavanja za nastavnike (izlaganja/pedagoške radionice) - Surađivati i sudjelovati u stručnim timovima i stručnim tijelima škole u okviru područja rada pedagoga: Nastavničko vijeće Razredna vijeća Stručna vijeća Upisno povjerenstvo Državna matura Školski odbor Raditi i pružati podršku pripravnicima: - provoditi savjetodavni rad	nastavnici ravnatelj razrednici stručna suradnica - psihologinja	tijekom školske godine

- raditi na komunikacijskim i prezentacijskim vještinama		
RAD S RODITELJIMA		
- Provoditi savjetodavni rad s roditeljima: -Otvoreni sat za roditelje (ponedjeljak) - U dogovoru s razrednicom/ ravnateljicom planirati individualne razgovore roditelja - Informiranje i kontaktiranje roditelja prema potrebi - Surađivati s Vijećem roditelja: - ispitati potrebe i očekivanja roditelja od škole - inicijative roditelja - prijem roditelja i novoupisanih učenica - Suradnja s roditeljima učenica s teškoćama	ravnatelj nastavnici/ razrednici roditelji skrbnici odgajatelji stručni suradnici drugih profila u školi	tijekom školske godine
SURADNJA S RAVNATELJICOM		
- Surađivati u izradi Godišnjeg plana i programa škole i Školskog kurikuluma - Surađivati na evaluaciji plana i programa - analiza i praćenje e-Dnevnika (Pregled rada) - nastavni planovi i programi, GIK - organizacija nastave - tjedni dogovori i sastanci rada Škole - Planirati, ostvarivati, pratiti i vrednovati odgojno-obrazovni rad - Sudjelovati u zajedničkim aktivnostima i projektima -suradnja na pregledu pedagoške dokumentacije nastavnika/razrednika - Uvid u nastavu	ravnatelj svi sudionici odgojno-obrazovnog procesa	tijekom školske godine
SURADNJA SA ZAJEDNICOM I DRUGIM USTANOVAMA		
- Inicirati suradnju s ustanovama koje prate sustav obrazovanja RH - Sudjelovati u zajedničkim aktivnostima, projektima, istraživanjima MZO, AZOO za obrazovanje i šire - Surađivati sa županijskim stručnim vijećem stručnih suradnika pedagoga županije u svrhu razmjene iskustava - Koordinirati u suradnji s HZJZ (školska liječnica) oko pitanja zdravstvene zaštite učenica: - Sistematski pregledi - Stručno mišljenje o psihofizičkom stanju učenica - Surađivati s CZSS u pitanjima socijalne zaštite učenica - Surađivati s MUP PUZ u pitanjima sigurnosti i prevencije nepoželjnih oblika ponašanja učenica: - Surađivati s Odjelom za prevenciju MUP-a - Surađivati s CISOK- om u svrhu profesionalne orijentacije učenika	vanjski suradnici djelatnici navedenih institucija ravnatelj/ica duhovnik	tijekom školske godine

- Surađivati s Međubiskupijskim sjemeništem i Zagrebačkom nadbiskupijom - u suradnji s duhovnicima planirati radionice i razgovore s učenicama - Poticati učenice na uključivanje u projekte i aktivnosti u društvenoj zajednici i javno djelovanje mladih.		
RAZVOJNO PEDAGOŠKI POSLOVI, AKCIJSKA ISTRAŽIVANJA I PROJEKTI		
- Surađivati u izradi izvješća o samovrednovanju rada škole - podrška osiguravanju sustava kvalitete - Sudjelovati u određivanju prioritetnih razvojnih područja i izradi i provedbi školskih razvojnih dokumenata (razvojnog plana škole) - Jačati suradnju i kvalitete međusobnih odnosa u kolektivu - organizacija kolektivnih susreta radi jačanja suradnje - Sudjelovati u planiranju i provedbi školskih projekata i programa - Poticati provedbu istraživanja u svrhu unapređenja rada u školi - Provoditi akcijska istraživanja - Definirati potrebe škole temeljem analize rezultata istraživanja - Predlagati (temeljem rezultata analiza, izvješća i istraživanja) mjere poboljšanja rada - Sudjelovati u projektima i organizaciji na razini škole Teške teme ne stvaraju probleme, projekt Stemboost – interaktivne STEM radionice	nastavnici učenice ravnatelj	tijekom školske godine
ODGOJNO- OBRAZOVNA POSTIGNUĆA, POJEDINCA, RAZREDNIH ODJELA I ŠKOLE (SAMO)VREDNOVANJE ŠKOLE		
- Pratiti i analizirati odgojno-obrazovni rad (vrednovanje i samovrednovanje rada škole) - Izrađivati obrasce za prikupljanje, praćenje i analizu odgojno- obrazovnog rada - Analizirati ostvarenost godišnjeg plana i programa rada škole i Školskog kurikuluma - Analizirati uspjeh i vladanja učenica u redovnoj nastavi i ostalim aktivnostima u školi i izvan Škole - Informirati ravnateljicu o postignućima škole - donositi zaključke i predlagati mjere za unapređenje odgojno- obrazovnog rada i postignuća - Ispitati i identificirati specifične odgojno- obrazovne potrebe - ispitati potrebe učenica, roditelja, nastavnika za neposredni rad	članovi školskog tima za kvalitetu nastavnici, razrednici voditelji izvannastavnih aktivnosti ravnatelj	tijekom školske godine

- Sudjelovati u planiranju dopunske i dodatne nastave te natjecanja učenica i izvannastavnih aktivnosti - Pratiti i analizirati ostvarenost stručnog usavršavanja nastavnika te ispitivati njihove potrebe za budućim usavršavanjima - Osmišljavati i pratiti primjenu te vrednovati nove strategije i metode rada za poboljšanje odgojno-obrazovnih postignuća - Pratiti odgojno- obrazovni rad: - pratiti realizaciju ishoda i ciljeva nastavnog procesa - pratiti programske usklađenosti s razvojnim karakteristikama učenica - pratiti postupke vrednovanja i ocjenjivanja učenica - pratiti korelacije ishoda i sadržaja u okviru predmetnih područja - Surađivati na izradi izvješća o samovrednovanju škole - Vođenje dnevnika rada i samovrednovanje vlastitog rada - Evidentiranje rada s učenicama/nastavnicima/roditeljima	stručni suradnici drugih profila u školi	
PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA I EVIDENCIJA RADA		
- Voditi školsku dokumentacije i evidenciju iz djelokruga rada pedagoga - planovi rada (godišnji i preporučuje se tjedni/mjesečni) - dosjei učenica - dnevnik rada pedagoga - Voditi evidenciju rada sa subjektima: - zapisnici razgovora s učenicom, roditeljima/starateljima, nastavnicima, - evidencija nazočnosti pedagoga nastavnim satovima i analize nastave - Voditi dokumentaciju o provedbi i izradi analiza i izvješća: - statistička izvješća sa sjednica RV - izvješća održana na NV - Voditi istraživačku dokumentaciju - Voditi dokumentaciju provedbe projekata	osobno ravnatelj nastavnici	tijekom školske godine
PRIPREMA ZA RAD I (SAMO)VREDNOVANJE RADA		
- Pripremiti se za neposredni rad sa subjektima - radionice, roditeljski sastanci, individualni rad: - pretraživati literaturu i primjere dobre prakse - Pratiti realizaciju planiranih zadaća te vrednovati postignuća	osobno	tijekom školske godine

- Rezultate samovrednovanja interpretirati i implementirati kao dopune/ polazište pri planiranju novih zadaća - Pratiti realizaciju planiranih zadaća te vrednovati postignuća - Rezultate samovrednovanja interpretirati i implementirati kao dopune/ polazište pri planiranju novih zadaća		

6.4. PLAN RADA STRUČNE SURADNICE – PEDAGOGINJE (Marija Gverić Džaja)

PODRUČJE RADA	SURADNICI- SUBJEKTI	VRIJEME REALIZACIJE
PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE ODGOJNO - OBRAZOVNOG RADA		
- sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa Škole i Školskog kurikuluma - sudjelovanje u izradi Izvješća o realizaciji Godišnjeg plana i programa Škole i Školskog kurikuluma - izrada Godišnjeg plana i programa rada stručne suradnice pedagoginje - surađivati na izradi planova rada razrednika - surađivati na izradi planova i programa rada školskih stručnih vijeća - surađivati na izradi razvojnog plana škole - surađivati na izradi plana rada Vijeća učenika - sudjelovati u izradi plana stručnog usavršavanja u školi - planirati individualno usavršavanje - surađivati na planiranju i programiranju - Mjesečni i tjedni plan rada pedagoginje - Pomoć u realizaciji programa estetskog uređenja škole (organiziranje izložbi na razne teme, sudjelovanje u uređenju učionica i kabineta,...)	ravnatelj razrednici voditelji stručnih vijeća učenici u Vijeću učenica roditelji u Vijeću roditelja stručni suradnici drugih profila u školi	Rujan Listopad tijekom školske godine
RAD S UČENICAMA		
- Provoditi individualni i grupni savjetodavni rad s učenicama - Planirati otvoreni sat za učenice - provoditi pedagoške radionice i predavanja - u pedagoškim radionicama i savjetodavnim razgovorima obuhvatiti o-o očekivanja međupredmetnih tema -Provoditi radionice o tehnikama učenja, planiranju i organizaciji učenja, vršnjačkom nasilju na internetu, tolerancija, asertivnoj komunikaciji, nenasilnom rješavanju sukoba - Utvrditi potrebe i očekivanja učenica	nastavnici učenice razrednici ravnatelj	tijekom školske godine

- Utvrditi potrebe i očekivanja učenica s posebnim odgojno- obrazovnim potrebama i sudjelovati u izradi strategije podrške za: - učenice upućene na ponavljanje godine - novoupisane učenice - učenice s rješenjem o primjerenom obliku školovanja - učenice s trenutnim teškoćama koje mogu utjecati na njihovo funkcioniranje u školi - Poučavati učenice učinkovitim tehnikama učenja - Jačati komunikacijske vještine i razvijati socio-emocionalne kompetencije učenica - raditi s učenicama kojima je potrebna pomoć u učenju: organizacija i izrada plana učenja - Poticati razvijanje tolerancije, samostalnosti i odgovornosti za vlastitu dobrobit kroz asertivnu komunikaciju - Profesionalno usmjeravati učenice i pružati podršku za nastavak školovanja/izlazak na tržište rada po završetku srednjoškolskog obrazovanja - Savjetodavni razgovori s učenicama na temu profesionalnog usmjeravanja - Sudjelovati u provedbi školskog preventivnog programa - Provođenje preventivnog programa u suradnji sa psihologinjom - Sociometrija	stručni suradnici drugog profila u školi	
RAD S NASTAVNICIMA I PRIPRAVNICIMA		
- Provoditi savjetodavni rad s nastavnicima - surađivati na odabiru sadržaja, aktivnosti te nastavnih strategija u nastavnom procesu te pomoć u programiranju nastavnih sadržaja - poticati, sudjelovati i pratiti uvođenje inovacija u nastavu - pružati podršku u izradi kriterija ocjenjivanja te planiranju i provedbi vrednovanja postignuća učenica - surađivati u izvođenju nastavnog procesa - praćenje nastave i prijedlozi unapređenja nastavnog procesa - pružati podršku u provedbi oglednih sati, primjera dobre prakse te kolegijalnom praćenju nastave - poticati na stručno usavršavanje, napredovanje u struci, cjeloživotno učenje - rad s novim nastavnicima - Surađivati i provoditi savjetodavni rad s razrednicima - sudjelovati u izradi planova i programa s razrednicima (sat razrednog odjela i rad razrednika) te provedbi međupredmetnih tema - Pružati podršku razrednicima u vođenju razrednog odjela:	nastavnici ravnatelj razrednici stručna suradnica - psihologinja	tijekom školske godine

- pedagoške mjere - analize uspjeha i izostanaka - vođenje pedagoške dokumentacije - učenice s teškoćama - suradnja s roditeljima- individualni rad i roditeljski sastanci - Surađivati i poticati stručno usavršavanje nastavnika - ispitati potrebe nastavnika za stručnim usavršavanje - temeljem analize rada s nastavnicima programirati stručno usavršavanje u ustanovi - aktivno sudjelovati u provođenju stručnog usavršavanja za nastavnike (izlaganja/pedagoške radionice) - Surađivati i sudjelovati u stručnim timovima i stručnim tijelima škole u okviru područja rada pedagoga: Nastavničko vijeće Razredna vijeća Stručna vijeća Upisno povjerenstvo Državna matura Školski odbor Raditi i pružati podršku pripravnicima: - provoditi savjetodavni rad - raditi na komunikacijskim i prezentacijskim vještinama		
RAD S RODITELJIMA		
- Provoditi savjetodavni rad s roditeljima: - Otvoreni sat za roditelje (ponedjeljak) - U dogovoru s razrednicom/ ravnateljicom planirati individualne razgovore roditelja - Informiranje i kontaktiranje roditelja prema potrebi - Surađivati s Vijećem roditelja: - ispitati potrebe i očekivanja roditelja od škole - inicijative roditelja - prijem roditelja i novoupisanih učenica - Suradnja s roditeljima učenica s teškoćama	ravnatelj nastavnici/ razrednici roditelji skrbnici odgajatelji stručni suradnici drugih profila u školi	tijekom školske godine
SURADNJA S RAVNATELJICOM		
- Surađivati u izradi Godišnjeg plana i programa škole i Školskog kurikuluma - Surađivati na evaluaciji plana i programa - analiza i praćenje e-Dnevnika (Pregled rada) - nastavni planovi i programi, GIK - organizacija nastave - tjedni dogovori i sastanci rada Škole - Planirati, ostvarivati, pratiti i vrednovati odgojno-obrazovni rad	ravnatelj svi sudionici odgojno-obrazovnog procesa	tijekom školske godine

- Sudjelovati u zajedničkim aktivnostima i projektima -suradnja na pregledu pedagoške dokumentacije nastavnika/razrednika - Uvid u nastavu		
SURADNJA SA ZAJEDNICOM I DRUGIM USTANOVAMA		
- Inicirati suradnju s ustanovama koje prate sustav obrazovanja RH - Sudjelovati u zajedničkim aktivnostima, projektima, istraživanjima MZO, AZOO za obrazovanje i šire - Surađivati sa županijskim stručnim vijećem stručnih suradnika pedagoga županije u svrhu razmjene iskustava - Koordinirati u suradnji s HZJZ (školska liječnica) oko pitanja zdravstvene zaštite učenica: - Sistematski pregledi - Stručno mišljenje o psihofizičkom stanju učenica - Surađivati s CZSS u pitanjima socijalne zaštite učenica - Surađivati s MUP PUZ u pitanjima sigurnosti i prevencije nepoželjnih oblika ponašanja učenica: - Surađivati s Odjelom za prevenciju MUP-a - Surađivati s CISOK- om u svrhu profesionalne orijentacije učenika - Surađivati s Međubiskupijskim sjemeništem i Zagrebačkom nadbiskupijom - u suradnji s duhovnicima planirati radionice i razgovore s učenicama - Poticati učenice na uključivanje u projekte i aktivnosti u društvenoj zajednici i javno djelovanje mladih.	vanjski suradnici djelatnici navedenih institucija ravnatelj/ica duhovnik	tijekom školske godine
RAZVOJNO PEDAGOŠKI POSLOVI, AKCIJSKA ISTRAŽIVANJA I PROJEKTI		
- Surađivati u izradi izvješća o samovrednovanju rada škole - podrška osiguravanju sustava kvalitete - Sudjelovati u određivanju prioritetnih razvojnih područja i izradi i provedbi školskih razvojnih dokumenata (razvojnog plana škole) - Jačati suradnju i kvalitete međusobnih odnosa u kolektivu - organizacija kolektivnih susreta radi jačanja suradnje - Sudjelovati u planiranju i provedbi školskih projekata i programa - Poticati provedbu istraživanja u svrhu unapređenja rada u školi - Provoditi akcijska istraživanja	nastavnici učenice ravnatelj	tijekom školske godine

- Definirati potrebe škole temeljem analize rezultata istraživanja - Predlagati (temeljem rezultata analiza, izvješća i istraživanja) mjere poboljšanja rada - Sudjelovati u projektima i organizaciji na razini škole Teške teme ne stvaraju probleme, projekt Stemboost – interaktivne STEM radionice		
ODGOJNO- OBRAZOVNA POSTIGNUĆA, POJEDINCA, RAZREDNIH ODJELA I ŠKOLE (SAMO)VREDNOVANJE ŠKOLE		
- Pratiti i analizirati odgojno-obrazovni rad (vrednovanje i samovrednovanje rada škole) - Izrađivati obrasce za prikupljanje, praćenje i analizu odgojno- obrazovnog rada - Analizirati ostvarenost godišnjeg plana i programa rada škole i Školskog kurikuluma - Analizirati uspjeh i vladanja učenica u redovnoj nastavi i ostalim aktivnostima u školi i izvan Škole - Informirati ravnateljicu o postignućima škole - donositi zaključke i predlagati mjere za unapređenje odgojno- obrazovnog rada i postignuća - Ispitati i identificirati specifične odgojno- obrazovne potrebe - ispitati potrebe učenica, roditelja, nastavnika za neposredni rad - Sudjelovati u planiranju dopunske i dodatne nastave te natjecanja učenica i izvannastavnih aktivnosti - Pratiti i analizirati ostvarenost stručnog usavršavanja nastavnika te ispitivati njihove potrebe za budućim usavršavanjima - Osmišljavati i pratiti primjenu te vrednovati nove strategije i metode rada za poboljšanje odgojno-obrazovnih postignuća - Pratiti odgojno- obrazovni rad: - pratiti realizaciju ishoda i ciljeva nastavnog procesa - pratiti programske usklađenosti s razvojnim karakteristikama učenica - pratiti postupke vrednovanja i ocjenjivanja učenica - pratiti korelacije ishoda i sadržaja u okviru predmetnih područja - Surađivati na izradi izvješća o samovrednovanju škole - Vođenje dnevnika rada i samovrednovanje vlastitog rada - Evidentiranje rada s učenicama/nastavnicima/roditeljima	članovi školskog tima za kvalitetu nastavnici, razrednici voditelji izvannastavnih aktivnosti ravnatelj stručni suradnici drugih profila u školi	tijekom školske godine
PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA I EVIDENCIJA RADA		

- Voditi školsku dokumentacije i evidenciju iz djelokruga rada pedagoga - planovi rada (godišnji i preporučuje se tjedni/mjesečni) - dosjei učenica - dnevnik rada pedagoga - Voditi evidenciju rada sa subjektima: - zapisnici razgovora s učenicom, roditeljima/starateljima, nastavnicima, - evidencija nazočnosti pedagoga nastavnim satovima i analize nastave - Voditi dokumentaciju o provedbi i izradi analiza i izvješća: - statistička izvješća sa sjednica RV - izvješća održana na NV - Voditi istraživačku dokumentaciju - Voditi dokumentaciju provedbe projekata	osobno ravnatelj nastavnici	tijekom školske godine
PRIPREMA ZA RAD I (SAMO)VREDNOVANJE RADA		
- Pripremiti se za neposredni rad sa subjektima - radionice, roditeljski sastanci, individualni rad: - pretraživati literaturu i primjere dobre prakse - Pratiti realizaciju planiranih zadaća te vrednovati postignuća - Rezultate samovrednovanja interpretirati i implementirati kao dopune/ polazište pri planiranju novih zadaća - Pratiti realizaciju planiranih zadaća te vrednovati postignuća - Rezultate samovrednovanja interpretirati i implementirati kao dopune/ polazište pri planiranju novih zadaća	osobno	tijekom školske godine

6.4. PLAN RADA KNJIŽNIČARKE

	PROGRAMSKI SADRŽAJI	OBLICI REALIZACIJE	MPT	NOSITELJ PROGRAMA	BROJ SATI
RUJAN	1. Odgojno obrazovni rad s učenicima ➢ Pedagoška pomoć učenicima pri izboru literature ➢ Upoznavanje učenika s knjižnicom i oblicima rada	Razgovori, savjeti, upute Stručni rad	Goo A.4.3. Teme(usporedbe rječnika i leksikona, pretraživanje literature)	Knjižničar u suradnji s razrednikom	96

	➢ Pomoć učenicima u istraživačkom radu u knjižnici ➢ Pomoć u realizaciji knjižnične grupe ➢ Posudba lektire i stručnih knjiga ➢ Pedagoška pomoć savjeti sugestije 2. Stručni rad i informacijska djelatnost ➢ Uvođenje knjižne građe u METEL program ➢ Podjela udžbenika (potrebne narudžbe) ➢ Suradnja s nastavnicima I aktivima ➢ Izrada godišnjih planova knjižnice, nabava fonda 3. Kulturna i javna djelatnost knjižnica ➢ Obljetnica sv. Vinka Paulskog 27. 09. ➢ humanitarna akcija u pučkoj kuhinji uoči blagdana sv. Vinka- sudjeluju učenice ➢ .Sportski dan 4. Stručno usavršavanje ➢ Praćenje novih nakladnika I izdanja ➢ Praćenje stručne literature ➢ webinar ➢ Posjet izložbama i promocijama novih knjiga	Sv. Misa, ručak – Vinkov tanjurić, Predavanja, koncert Katalozi, periodika, stručna literature, knjižnice, sugestije, dogovori nabava		Knjižničar u suradnji razrednikom, predmetnim profesorom, voditeljima aktiva Knjižničari, str, savjetnik, stručni suradnici Knjižničar, ravnatelj računovodstvo škole, nastavnici	

	5. Suradnja s ravnateljem , nastavnicima i suradnicima škole ➢ Financijski plan knjižnice, narudžbe I nabava ➢ Nabava periodike ➢ Suradnja s nastavnicima o nabavi potrebne građe ➢ Dogovori s ravnateljem o poslovima knjižnice ➢ Prisustvovanje sjednicama				
	PROGRAMSKI SADRŽAJI	OBLICI REALIZACIJE		NOSITELJ PROGRAMA	BROJ SATI
L I S T O P A D	1. Odgojno obrazovni rad s učenicima ➢ Pedagoška pomoć učenicima pri izboru literature ➢ Pomoć učenicima u istraživačkom radu u knjižnici ➢ Pomoć u realizaciji izborne nastave ➢ Posudba lektire i stručnih knjiga ➢ Pedagoška pomoć savjeti sugestije 2. Stručni rad i informacijska djelatnost ➢ Uvođenje knjižne građe u METEL program ➢ Suradnja s nastavnicima I aktivima ➢ nabava fonda 3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice ➢ oko 15.10.. Dan zahvalnosti za	Razgovori, savjeti, upute Stručni rad Izložbe, predvanja ,predstave, rad s učenicima Katalozi, periodika, stručna literature, knjižnice,	Ikt A.4.1; ikt C.A.4. Teme (snimanje video uradaka, traženje informacija)	Knjižničar u suradnji s razrednikom Knjižničar u suradnji razrednikom, predmetnim profesorom, voditeljima aktiva Knjižničari, str, savjetnik, stručni suradnici	96

	plodove zemlje - dan kruha; 4. Stručno usavršavanje ➢ stručno usavršavanje: ŽSV ➢ Međunarodni dan šk.knjižnica. ➢ Posjet izložbama i promocijama novih knjiga 5. Suradnja s ravnateljem , nastavnicima i suradnicima škole ➢ Suradnja s nastavnicima o nabavi potrebne građe ➢ Dogovori s ravnateljem o poslovima knjižnice ➢ Prisustvovanje sjednicama ➢ Aktiv (nabava knjiga)	sugestije, dogovori nabava		Knjižničar, ravnatelj računovodstvo škole, nastavnici	
	PROGRAMSKI SADRŽAJI	OBLICI REALIZACIJE		NOSITELJ PROGRAMA	BROJ SATI
S T U D E N I	1. Odgojno obrazovni rad s učenicima ➢ Pedagoška pomoć učenicima pri izboru literature ➢ Pomoć učenicima u istraživačkom radu u knjižnici ➢ Pomoć u realizaciji izborne nastave ➢ Posudba lektire i stručnih knjiga ➢ Pedagoška pomoć savjeti sugestije 2. Stručni rad i informacijska djelatnost ➢ Uvođenje knjižne građe u METEL program	Razgovori, savjeti, upute Stručni rad Izložbe, predvanja ,predstave, rad s učenicima Katalozi, periodika,	Osr B.4.2.; osr A.4.1.; osrb.4.3. Tema (kod učenja i rada na satu ili izvan satova u timu ili u paru)	Knjižničar u suradnji s razrednikom Knjižničar u suradnji razrednikom, predmetnim profesorom, voditeljima aktiva	96

	➢ Suradnja s nastavnicima I aktivima 3. Kulturna I javna djelatnost knjižnice ➢ Interliber: listopad – posjet (aktivnost) ➢ 18.11. dan sjećanja na Vukovar- terenska nastava (posjet književnika u mjesecu) ➢ 21.11. Svjetski dan filozofije: projekt sa učenicama ➢ Humanitarni rad škole (pučka kuhinja) 4. Stručno usavršavanje ➢ Praćenje novih nakladnika I izdanja ➢ Praćenje stručne literature ➢ aktiv katoličkih škola - stručni suradnici ➢ Posjet izložbama I promocijama novih knjiga ➢ webinari 5. Suradnja s ravnateljem , nastavnicima i suradnicima škole ➢ Suradnja s nastavnicima o nabavi potrebne građe ➢ Dogovori s ravnateljem o poslovima knjižnice ➢ Prisustvovanje sjednicama	stručna literature, knjižnice, sugestije, dogovori nabava		Knjižničari, str, savjetnik, stručni suradnici Knjižničar, ravnatelj računovodstvo škole, nastavnici	

	PROGRAMSKI SADRŽAJI	OBLICI REALIZACIJE		NOSITELJ PROGRAMA	BROJ SATI
P R O S I N A C	1. Odgojno obrazovni rad s učenicima ➢ Pedagoška pomoć učenicima pri izboru literature ➢ Pomoć učenicima u istraživačkom radu u knjižnici ➢ Pomoć u realizaciji izborne nastave ➢ Posudba lektire i stručnih knjiga ➢ Pedagoška pomoć savjeti sugestije 2. Stručni rad i informacijska djelatnost ➢ Uvođenje knjižne građe u METEL program ➢ Suradnja s nastavnicima I aktivima 3. Kulturna I javna djelatnost knjižnice ➢ Izrada božićnih ukrasa, bor, nakit. ➢ Dan knjižnica grada Zagreba ➢ Advent (Italija ili Austrija) ➢ Dan solidarnosti – Crveni križ ➢ Praćenje novih nakladnika I izdanja ➢ Praćenje stručne literature ➢ Suradnja s knjižnicama ➢ Sudjelovanje na stručnim aktivima knjižničara	Razgovori, savjeti, upute Stručni rad Izložbe, predvanja ,predstave, rad s učenicima stručna literatura knjižnice, sugestije, dogovori nabava		Knjižničar u suradnji s razrednikom Knjižničar u suradnji razrednikom, predmetnim profesorom, voditeljima aktiva Knjižničari, str, savjetnik, stručni suradnici Knjižničar, ravnatelj računovodstvo škole, nastavnici	96

	➢ Posjet izložbama I promocijama novih knjiga 5. Suradnja s ravnateljem , nastavnicima i suradnicima škole ➢ Financijski plan knjižnice, narudžbe I nabava ➢ Nabava periodike ➢ Suradnja s nastavnicima o nabavi potrebne građe ➢ Dogovori s ravnateljem o poslovima knjižnice ➢ Izvještaj o stanju knjižnog fonda 31.12.2010. ➢ Prisustvovanje sjednicama				
	PROGRAMSKI SADRŽAJI	OBLICI REALIZACIJE		NOSITELJ PROGRAMA	BROJ SATI
S I J E Č A NJ	1. Odgojno obrazovni rad s učenicima ➢ Pedagoška pomoć učenicima pri izboru literature, za pripremu na državnoj maturi ➢ Posudba lektire i stručnih knjiga ➢ Pedagoška pomoć savjeti sugestije 2. Stručni rad i informacijska djelatnost ➢ Uvođenje knjižne građe u METEL program ➢ Kompletiranje časopisa	Razgovori, savjeti, upute Stručni rad Izložbe, predvanja ,predstave, rad s učenicima Katalozi, periodika, stručna	Pod A.4.1.; pod B.4.2.; pod c.4.1. Tema (primjenjuje inovativna i kreativna rješenja; planira i upravlja aktivnostia, vodi projekt ili surađuje) projektni dan	Knjižničar u suradnji s razrednikom Knjižničar u suradnji razrednikom, predmetnim profesorom, voditeljima aktiva Knjižničari, str, savjetnik, stručni suradnici	96

	➢ Suradnja s nastavnicima I aktivima 3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice ➢ 15. Dan međunarodnog priznanja RH ➢ 27.1. Svjetski dan vjerskih sloboda: Dan sjećanja na Holokaust 4. Stručno usavršavanje ➢ Praćenje novih nakladnika I izdanja ➢ Praćenje stručne literature ➢ Suradnja s knjižnicama ➢ Posjet izložbama I promocijama novih knjiga ➢ webinari 5. Suradnja s ravnateljem , nastavnicima i suradnicima škole ➢ Financijski plan knjižnice, narudžbe I nabava ➢ Nabava periodike ➢ Suradnja s nastavnicima o nabavi potrebne građe ➢ Prisustvovanje sjednicama ➢ vraćanje posuđenih knjiga	literature, knjižnice, sugestije, dogovori nabava		Knjižničar, ravnatelj računovodstvo škole, nastavnici	
	PROGRAMSKI SADRŽAJI	OBLICI REALIZACIJE		NOSITELJ PROGRAMA	BROJ SATI
V E LJ A		Razgovori, savjeti, upute		Knjižničar u suradnji s razrednikom	

ČA	1. Odgojno obrazovni rad s učenicima ➢ Pedagoška pomoć učenicima pri izboru literature ➢ Pomoć učenicima u istraživačkom radu u knjižnici ➢ Posudba lektire i stručnih knjiga 2. Stručni rad i informacijska djeltnost ➢ Uvođenje knjižne građe u METEL program ➢ Kompletiranje časopisa ➢ Suradnja s nastavnicima I aktivima ➢ NSB statistika 3. Kulturna I javna djelatnost knjižnice ➢ . Dan NSK ➢ Posjet HAZU prigodom otvaranja palače i obljetnice J.J. Strossmayer ➢ Duhovna obnova 4. Stručno usavršavanje ➢ ŽSV-Sudjelovanje na stručnim aktivima knjižničara ➢ Posjet izložbama I promocijama novih knjiga 5. Suradnja s ravnateljem , nastavnicima i suradnicima škole ➢ Financijski plan knjižnice, narudžbe I nabava ➢ Nabava periodike	Stručni rad Izložbe, predvanja, predstave, rad s učenicima Katalozi, periodika, stručna literature, knjižnice, sugestije, dogovori nabava		Knjižničar u suradnji razrednikom, predmetnim profesorom, voditeljima aktiva Knjižničari, str, savjetnik, stručni suradnici Knjižničar, ravnatelj računovodstvo škole, nastavnici	96

	➢ Suradnja s nastavnicima o nabavi potrebne građe ➢ Dogovori s ravnateljem o poslovima knjižnice ➢ Prisustvovanje sjednicama				
	PROGRAMSKI SADRŽAJI	OBLICI REALIZACIJE		NOSITELJ PROGRAMA	BROJ SATI
O Ž U J A K	1. Odgojno obrazovni rad s učenicima ➢ Pedagoška pomoć učenicima pri izboru literature ➢ Upoznavanje učenika s knjižnicom i oblicima rada u ➢ Pomoć učenicima u istraživačkom radu u knjižnici ➢ Pomoć u realizaciji izborne nastave ➢ Posudba lektire i stručnih knjiga ➢ Pedagoška pomoć savjeti sugestije 2. Stručni rad i informacijska djelatnost ➢ Uvođenje knjižne građe u METEL program ➢ Kompletiranje časopisa ➢ Suradnja s nastavnicima I aktivima 3. Kulturna I javna djelatnost knjižnice ➢ Trajna formacija djelatnika katoličkih škola ➢ 22. 3. Svjetski dan voda	Razgovori, savjeti, upute Stručni rad Izložbe, predvanja ,predstave, rad s učenicima Katalozi, periodika, stručna literature, knjižnice, sugestije, dogovori nabava	B.4.2.C.; B.4.1.A Tema (odabire i primjerene odnose i komunikaciju; razvija osobne potencijale i socijalne uloge.) debate	Knjižničar u suradnji s razrednikom Knjižničar u suradnji razrednikom, predmetnim profesorom, voditeljima aktiva Knjižničari, str, savjetnik, stručni suradnici Knjižničar, ravnatelj računovodstvo škole, nastavnici	96

	4. Stručno usavršavanje ➢ Suradnja s knjižnicama ➢ Sudjelovanje na stručnim aktivima knjižničara ➢ Posjet izložbama I promocijama novih knjiga ➢ Županijsko stručno vijeće 5. Suradnja s ravnateljem , nastavnicima i suradnicima škole ➢ Financijski plan knjižnice, narudžbe I nabava ➢ Suradnja s nastavnicima o nabavi potrebne građe ➢ Dogovori s ravnateljem o poslovima knjižnice Prisustvovanje sjednicama				
	PROGRAMSKI SADRŽAJI	OBLICI REALIZACIJE		NOSITELJ PROGRAMA	BROJ SATI
T R A V A NJ	1. Odgojno obrazovni rad s učenicima ➢ Pedagoška pomoć učenicima pri izboru literature ➢ Upoznavanje učenika s knjižnicom i oblicima rada u ➢ Pomoć učenicima u istraživačkom radu u knjižnici ➢ Pomoć u realizaciji izborne nastave ➢ Posudba lektire i stručnih knjiga ➢ Pedagoška pomoć savjeti sugestije ➢ Terenska nastava	Razgovori, savjeti, upute Stručni rad Izložbe, predvanja ,predstave, rad s učenicima	Odr A.4.1. Teme /razlikuje osobni rad kolektivnih identiteta te ima osjećaj pripadnosti čovječanstvu) narodni preporod,	Knjižničar u suradnji s razrednikom Knjižničar u suradnji razrednikom, predmetnim profesorom, voditeljima aktiva	96

	➢ 14.4. Projektni dan izvan škole 2. Stručni rad i informacijska djelatnost ➢ Uvođenje knjižne građe u METEL program ➢ Suradnja s nastavnicima I aktivima ➢ Plan nabave fonda 3. Kulturna I javna djelatnost knjižnice ➢ Proljetna škola školskih knjižničara ➢ Terenska nastava ➢ Uskrs, izrada panoa 5. Suradnja s ravnateljem , nastavnicima i suradnicima škole ➢ Financijski plan knjižnice, narudžbe I nabava ➢ Suradnja s nastavnicima o nabavi potrebne građe ➢ Dogovori s ravnateljem o poslovima knjižnice	Katalozi, periodika, stručna literature, knjižnice, sugestije, dogovori	srednji vijek – vitezovi- kolektiv	Knjižničari, str, savjetnik, stručni suradnici Knjižničar, ravnatelj računovodstvo škole, nastavnici	
	PROGRAMSKI SADRŽAJI	OBLICI REALIZACIJE		NOSITELJ PROGRAMA	BROJ SATI
S V I B A NJ	1. Odgojno obrazovni rad s učenicima ➢ Pedagoška pomoć učenicima pri izboru literature za maturu ➢ Kraj nastave za maturante, vraćanje knjiga ➢ Matura 2. Stručni rad i informacijska djelatnost	Razgovori, savjeti, upute Stručni rad Izložbe, predvanja		Knjižničar u suradnji s razrednikom Knjižničar u suradnji razrednikom, predmetnim profesorom, voditeljima aktiva	96

	➢ Uvođenje knjižne građe u METEL program ➢ Statistika posudbe, provedba ankete 3. Kulturna I javna djelatnost knjižnice ➢ Dan škole i dan otvorenih vrata, projektni dan ➢ Međunarodni dan muzeja ➢ Svjetski dan katoličkog odgoja i obrazovanja 4. Stručno usavršavanje ➢ Suradnja s knjižnicama ➢ Sudjelovanje na stručnim aktivima knjižničara ➢ Posjet izložbama I promocijama novih knjiga 5. Suradnja s ravnateljem , nastavnicima i suradnicima škole ➢ Realizacija plana	,predstave, rad s učenicima Katalozi, periodika, stručna literature, knjižnice, sugestije, dogovori nabava		Knjižničari, str, savjetnik, stručni suradnici Knjižničar, ravnatelj računovodstvo škole, nastavnici	
	PROGRAMSKI SADRŽAJI	OBLICI REALIZACIJE		NOSITELJ PROGRAMA	BROJ SATI
L I P A NJ	1. Odgojno obrazovni rad s učenicima ➢ Vraćanje knjiga od 1-3 razreda ➢ Statistika posudbe 2. Stručni rad i informacijska djelatnost ➢ Uvođenje knjižne građe u METEL program ➢ Djelomična revizija građe ➢ Nabava udžbenika 3. Kulturna I javna djelatnost knjižnice	Razgovori, savjeti, upute Stručni rad Izložbe,		Knjižničar u suradnji s razrednikom Knjižničar u suradnji razrednikom, predmetnim profesorom, voditeljima aktiva	96

	➢ Razgovor o protekloj šk. godini ➢ Misa za kraj, promocija maturantica 4. Stručno usavršavanje ➢ ŽSV ➢ Posjet izložbama I promocijama novih knjiga ➢ Županijsko stručno vijeće 5. Suradnja s ravnateljem , nastavnicima i suradnicima škole ➢ Suradnja s nastavnicima o nabavi potrebne građe ➢ Dogovori s ravnateljem o poslovima knjižnice ➢ Revizija, vraćanje posuđenih knjiga ➢ Završetak nabave za ovu šk. Godinu ➢ Matura	stručna literature, knjižnice, sugestije, dogovori nabava, udžbenici, povrat knjižne građe		Knjižničari, str, savjetnik, stručni suradnici Knjižničar, ravnatelj računovodstvo škole, nastavnici	
	PROGRAMSKI SADRŽAJI	OBLICI REALIZACIJE		NOSITELJ PROGRAMA	BROJ SATI
S R P A NJ K O L O V O Z	5. Suradnja s ravnateljem , nastavnicima i suradnicima škole i računovodstvom ➢ Financijski plan knjižnice, narudžbe I nabava ➢ Udžbenici, potrebna nabava ➢ Suradnja s nastavnicima o nabavi potrebne građe ➢ Dogovori s ravnateljem o	Udžbenici, povrat knjžne građe			20

	poslovima knjižnice ➢ Izvještaj o stanju knjižnog fonda ➢ Prisustvovanje sjednici ➢ vraćanje posuđenih knjiga				

6.5. PROGRAM RADA ŠKOLSKOG ODBORA

Poslovi	Razdoblje obavljanja poslova
Davanje prethodne suglasnosti u vezi sa zasnivanjem radnog odnosa u Školi.	po potrebi
Izvješće ravnateljice o ostvarenju Godišnjeg plana i programa rada Ženske opće gimnazije Družbe sestara milosrdnica s pravom javnosti u školskoj godini 2025./2026.	rujan
Izvješće o upisu učenica za školsku godinu 2026./2027. u Školu	rujan
Donošenje Školskog kurikuluma.	rujan
Donošenje Godišnjeg plana i programa rada Ženske opće gimnazije Družbe sestara milosrdnica s pravom javnosti za školsku godinu 2026./2027.	rujan
Donošenje Statuta i drugih općih akata na prijedlog ravnateljice.	po potrebi
Donošenje financijskog plana, polugodišnjeg obračuna i godišnjeg obračuna na prijedlog ravnateljice.	studeni/prosinac, lipanj/srpanj veljača/ožujak,
Odlučivanje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa.	po potrebi
Predlaganje promjene djelatnosti Osnivaču i donošenje drugih odluka vezanih za osnivačka prava.	po potrebi
Davanje, Osnivaču i ravnateljici, prijedloga i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost u Školi te donošenje odluka i obavljanje drugih poslova utvrđenih zakonom, aktom o osnivanju i Statutom.	po potrebi

6.6. PLAN RADA TAJNIŠTVA

Poslovi tajništva obuhvaćaju upravno-pravne, kadrovske i administrativne poslove vezane uz radnike i školu, uredsko i arhivsko poslovanje.

Tijekom školske godine tajništvo obavlja sljedeće:

- poslovi na početku školske godine, nova zapošljavanja, tjedna i godišnja zaduženja nastavnika

- provedba natječajnih postupaka
- izrada ugovora, rješenja i odluka
- provedba i tumačenje pravnih propisa vezanih uz djelatnost škole
- upisivanje promjena u sudski registar
- upisivanje u Registar zaposlenih u javnom sektoru
- ažuriranje podataka u e-matici
- primanje i urudžbiranje pošte
- poslovi vezani uz zasnivanje radnih odnosa, evidencije radnike, prijave i odjave radnika i članovima njihovih obitelji nadležnim službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja
- koordinacija i kontrola rada tehničkog osoblja zajedno s ravnateljicom
- sudjelovanje u radu školska odbora
- suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja, Agencijom za odgoj i obrazovanje, Gradskim uredima za obrazovanje Grada Zagreba i drugim ustanovama vezanim uz rad škole
- izrada plana godišnjih odmora
- izrada normativnih akata, usklađivanje s novim zakonima
- izrada statističkih izvješća
- vođenje arhivske građe
- poslovi vezani uz zaštitu na radu i zaštitu od požara
- izrada popisa inventara škole
- ostali poslovi koji proizlaze iz djelatnosti škole
- vođenje i uređivanje evidencije o učenicima
- izdavanje duplikata svjedodžbi
- urudžbiranje dokumenata i otprema pošte
- izdavanje potvrda učenicima
- priprema pedagoške dokumentacije za početak i kraj školske godine
- fotokopiranje nastavnih materijala nastavnicima i učenicima
- uređivanje arhivske građe i arhiva škole
- ostali poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa po nalogu ravnateljice i tajništva

6.7. PLAN RADA RAZREDNIKA I RAZREDNOG ODJELA

6.7.1. PLAN RADA RAZREDNIKA

Razrednik ima vrlo složenu ulogu u odgoju i obrazovanju. On je stručni voditelj razrednog odjela i razrednog vijeća. U rješavanju složenosti posla mora se osloniti na stručni tim svojih kolega (razrednog vijeća) predmetnih nastavnika, na ravnateljevu pomoć, pomoć psihologa, pedagoga, knjižničara i duhovnika. Poseban naglasak treba staviti na što bolju komunikaciju s roditeljima, skrbnicima, a prema

potrebi s odgajateljima te stručnjacima izvan škole.

Poslovi razrednika	Razdoblje obavljanja poslova
- briga o realizaciji nastavnog plana i programa i Godišnjeg plana i programa rada Škole	tijekom školske godine
- praćenje rada učenica u razrednom odjelu i skrb o njima	tijekom školske godine
- ispunjavanje i supotpisivanje razredne svjedodžbe i druge razredne dokumentacije	tijekom školske godine
- podnošenje izvješća o radu razrednog odjela	kraj nastavne/školske godine
- suradnja s roditeljima u odgojno-obrazovnom procesu	tijekom nastavne godine
- izvješćivanje učenica i njihovih roditelja, odnosno skrbnika o postignutim rezultatima	kraj polugodišta
- pripremanje sjednice Razrednog vijeća	tijekom nastavne godine
- predlaganje pedagoške mjere i odlučivanje o pedagoškim mjerama iz svog djelokruga	po potrebi
- organiziranje potrebne pomoći učenicama	po potrebi
- primanje roditelja učenica radi savjetovanja o radu i učenju učenica	svaki tjedan tijekom nastavne godine
- sazivanje roditeljskih sastanaka ili organiziranje drugih oblika suradnje	početak i kraj polugodišta ili po potrebi
- održavanje sata razrednog odjela na kojem razmatra i rješava odgojno- obrazovana pitanja i probleme razrednog odjela	svaki tjedan tijekom nastavne godine
- briga o redovitom ocjenjivanju učenica	tijekom nastavne godine
- obavljanje drugih poslova sukladno Statutu i drugim općim aktima Škole	po potrebi, tijekom nastavne/školske godine

6.8. PLAN RADA RAČUNOVODSTVA

Računovodstveno-financijski poslovi obuhvaćaju kontinuirano praćenje i evidenciju poslovnih događaja u okviru propisanih zakonskih odredbi i danih rokova od Ministarstva financija, Ministarstva znanosti i obrazovanja, Gradskog ureda grada Zagreba i Porezne uprave.

Računovodstveno -financijski poslovi:

- organizira i vodi računovodstvo škole

- knjiženje, kontiranje, usklađivanje poslovnih promjena

- kontrola ispravnosti dokumenata o financijskom poslovanju

- knjigovodstvo prihoda i rashoda poslovanja, evidencija primljenih računa kroz knjigu URA iz sustava e-račun i putem pošte i plaćanje istih

- ispostava izlaznih računa, evidencija izlaznih računa kroz knjigu IRA i praćenje naplate potraživanja i njihovo usklađenje

- vođenje analitike dobavljača i potraživanja te praćenje njihove naplate/plaćanja, prema načelu nastanka događaja te njihovo usklađenje

- evidentiranje financijskih i materijalnih promjena u knjigovodstvu osnovnih sredstava i sitnog inventara , priprema godišnjeg popisa imovine, obveza i potraživanja, knjiženje inventurnih razlika i otpisa vrijednosti, obračun amortizacije na kraju godine

- izrada blagajničkog izvještaja knjiženje prometa blagajne u financijskom knjigovodstvu po priloženim računima

- kontroliranje obračuna i isplate putnih naloga, knjiženje i slanje JOPPD obrasca za iste

- izrada financijskog plana u suradnji s ravnateljicom i tajnicom

- praćenje zakonskih propisa i stručne literature iz oblasti financija i računovodstva i primjena uputa MZO,HZZO, FIN-e, REGOS-a, te Porezne uprave

- zaključivanje poslovnih knjiga

- sastavljanje godišnjih i periodičnih financijskih izvještaja te statističke izvještaje prema Zakonu o neprofitnom računovodstvu (GFI-NPF, RAD-1G), te obrazloženje financijskog plana

- sastavljanje mjesečnih i godišnjih izvještaja i usklađenje s financijskom službom u Gradskom

uredu za financije (PROT-POT)

- izrada mjesečnih izvještaja Poreznoj upravi (JOPPD), izvješće o isplaćenom bolovanju i izrada zahtjeva za refundacije bolovanja preko (na teret) HZZO-a

- priprema operativnih izvještaja i analiza, prema zahtjevu, za školski odbor, ravnateljicu škole, Ministarstvu i Gradskom uredu

- suradnja i priprema poslovne dokumentacije za potrebe revizije u svrhu Uvida u financijska izvješća u skladu sa Zakonom o financijskom poslovanju i računovodstvu neprofitnih organizacija (Narodne novine br.121/14).

- unos podataka i obračun redovitog dijela plaće koja tereti sredstva MZO kroz sustav Centralnog obračuna plaće-COP

- obračun plaće iz drugih izvora sredstava -Grad Zagreb

- obračun i isplata ugovora o djelu prema izvorima davatelja sredstava

- obračun pomoći, nagrada i otpremnina i ostalih naknada po Kolektivnom ugovoru vezano uz doznaku nadležnog Ministarstva

- obračun i isplata ostalih naknada i nagrada prema potrebi (mentorstvo, stručni ispiti, nagrade za dodatne poslove, prijevoz za učenice) te izrada pripadajućih izvješća

- izračun zahtjeva za financiranje prijevoza radnika na posao i s posla te isplate istih,

- knjiženje plaće i ostalih materijalnih primitaka zaposlenih i ostalih financijskih rashoda u glavnu knjigu, slanje JOPPD obrasca za oporezive i neoporezive primitke

- odlaganje i arhiviranje dokumenata vezanih za obračun plaće i ostalih primanja

- pisanje potvrda djelatnicima vezano za primanja i obustave na njihov zahtjev

- ostali računovodstveni, financijski i knjigovodstveni poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa škole, po nalogu ravnatelja.

6.9. PLANOVI RADA STRUČNIH TIJELA ŠKOLE

6.9.1. PROGRAM RADA STRUČNIH VIJEĆA

U Školi djeluje šest stručnih aktiva koji okupljaju nastavnike istih ili srodnih struka. U skladu s ovim planom stručna vijeća su dužna izraditi programe sa sadržajima rada i ciljevima sastanaka. O radu Stručnih aktiva vode se zapisnici.

NAZIV STRUČNOG VIJEĆA	VRIJEME ODRŽAVANJA	NASTAVNICI
VIJEĆE PRIRODNIH PREDMETA	svaki mjesec	**1.** Ljiljana Jareb **2.** Mirjana Krpan **3.** Jasminka Glibanski **4.** Tihomir Glibanski **5.** Sandra Gretić **6.** Branimir Meštrić **7.** Lucija Kolačko
VIJEĆE DRUŠTVENIH PREDMETA 1	svaki mjesec	**1.** s. Patricija Mađer **2.** Marija Gverić Džaja **3.** Jelena Babuder - *voditeljica* **4.** Jakica Lovrić **5.** Kristina Prša **6.** Ljubica Borčić **7.** Andreja Katalenić
VIJEĆE DRUŠTVENIH PREDMETA 2	svaki mjesec	**1.** Maja Jugović **2.** Melita Jesih Matić **3.** s. Agnezija Colarić - *voditeljica* **4.** Kristina Repar **5.** s. Elizabeta Peršić **6.** Natalija Ložnjak

VIJEĆE JEZIKA	svaki mjesec	**1.** Višnja Jukić **2.** Donata Mikić **3.** Vesna Šiško **4.** Monika Stipanović **5.** Martina Ferenčina **6.** Irena Vojvodić - *voditeljica* **7.** Ksenija Demut **8.** Dijana Bagarić Mišura

6.9.2. PLAN RADA STRUČNIH VIJEĆA

STALNI ZADACI	
· podijeliti iskustvo s odabirom udžbenika i novim kurikulima · međusobno razmjenjivati iskustva stečena tijekom dosadašnjeg rada · podnositi izvješća s održanih seminara i stručnih skupova · provoditi analizu pokazatelja uspjeha i učinkovitosti nastavnog procesa · u skladu s već utvrđenim rasporedom tema, uređivati školski pano · nastavnici će biti uključeni u stručno usavršavanje u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje, županijskih stručnih vijeća za pojedine predmete · raspravljati o odabiru dopunske literature u svrhu podizanja kvalitete nastave	
MJESEC	**ZADACI**
rujan	· usklađivati kriterije pri ocjenjivanju istih predmeta raspravljati o odabiru dopunske literature u svrhu podizanja kvalitete nastave · raspored zaduženja nastavnika u okviru Vijeća
listopad	inicijalno praćenje učenica s teškoćama
studeni	analiza rada i uspjeha
prosinac	analiza uspjeha učenica
ožujak	analiza rada i uspjeha
svibanj	analiza rada i uspjeha maturantica
lipanj	analiza uspjeha učenica

6.9.3. PROGRAM RADA NASTAVNIČKOG VIJEĆA

Sjednice Nastavničkog vijeća saziva i vodi ravnateljica i stručna služba Škole. Svi nastavnici i stručni suradnici obvezni su sudjelovati na zakazanim sjednicama.

Poslovi Nastavničkog vijeća	**Razdoblje obavljanja poslova**

- sudjelovanje u utvrđivanju Godišnjeg plana i programa Škole i praćenje njegova ostvarivanja	**rujan; tijekom cijele školske godine**
- Prijedlog školskog kurikuluma. - Izvješće o izvršenju Godišnjeg plana i programa u školskoj godini 2025./2026. - Donošenje godišnjih izvedbenih kurikula tj. planova i programa (za završne razrede). - Prijedlog Godišnjeg plana i programa za školsku godinu 2026./2027.	**rujan, listopad**
- ocjenjivanje stručnih i pedagoških rezultata Škole	**početak i kraj polugodišta**
- skrb o uspješnom ostvarivanju odgojno-obrazovnog rada i o primjeni suvremenih oblika i metoda nastavnog rada s učenicama	**tijekom školske godine**
- odlučivanje o pedagoškim mjerama iz svog djelokruga	**po potrebi**
- odlučivanje o zahtjevima učenica za promjenu upisanoga obrazovnog programa	**po potrebi**
- odlučivanje o trajnom ili privremenom oslobađanju obveze savladavanja sadržaja nastavnog predmeta, na prijedlog nadležnog liječnika, zbog zdravstvenog stanja učenice	**po potrebi**
- utvrđivanje programa pripravničkog staža za nastavnike pripravnike	**po potrebi**
- raspravljanje i odlučivanje o stručnim pitanjima utvrđenim zakonom, propisima donesenim na temelju zakona, Statutom i općim aktima Škole	**po potrebi**
- analiza uspjeha učenika završnih razreda i organizacija ispita Državne mature	**svibanj**
- Organizacija dopunskog rada za završne razrede	**svibanj**
- Organizacija dopunskog rada	**lipanj**

6.9.4. PLAN RADA VIJEĆA RODITELJA

U Školi je ustrojeno Vijeće roditelja. Roditelji učenica svakoga razrednog odjela između sebe biraju jednog člana u Vijeće roditelja, predsjednika i zamjenika predsjednika.
Ravnateljica će u najkraćem mogućem roku obavijestiti Vijeće roditelja o svim pitanjima od općeg značaja za Školu te u suradnji sa Školskim odborom i Osnivačem, u okviru svoje nadležnosti razmotriti njegove prijedloge i pisano ga o tome obavijestiti.

Vijeće roditelja radi na sjednicama koje se sazivaju prema planu i programu, odnosno prema potrebi.

STALNI ZADACI VIJEĆA RODITELJA

· izrada zajedničkog plana i programa rada · osvještavanje važnosti odgojne uloge obitelji i roditelja te pravilnog shvaćanja važnosti obitelji i uloga roditelja o postizanju uspjeha u Školi · uključivanje roditelja u izvannastavne aktivnosti · uključivanje roditelja u obilježavanja važnijih datuma Škole i Domovine · uključivanje u vrednovanje odgojno-obrazovnog rada · davanje mišljenja i prijedloga u svezi s poboljšanjem uvjeta rada u Školi · predlaganje imenovanja jednog (1) člana u Školski odbor (po potrebi)

Poslovi Vijeća roditelja	Razdoblje obavljanja poslova
Davanje mišljenja o prijedlogu Školskog kurikuluma.	rujan
Davanje mišljenja o prijedlogu Godišnjeg plana i programa rada Škole.	rujan
Raspravljanje o izvješćima ravnateljice o realizaciji Školskog kurikuluma i Godišnjeg plana i programa rada škole	lipanj
Razmatranje predstavki i prijedloga roditelja ili nastavnika od interesa za rad Škole i davanje mišljenja	tijekom školske godine
Upućivanje prijedloga, mišljenja i sličnih predstavki ravnatelju Škole i Školskom odboru vezano uz unapređivanje i ostvarivanje ciljeva odgojno-obrazovne djelatnosti	tijekom školske godine
Razmatranje problema u odgojnom radu u Školi i davanje prijedloga za njihovo rješavanje	po potrebi
Zauzimanje stavova o pitanjima koja su u nadležnosti tijela upravljanja i stručnih tijela, kada to oni zatraže	po potrebi
Davanje inicijative za poduzimanje akcija koje vode boljoj opremljenosti Škole i suradnji s drugim ustanovama i različitim društvima	tijekom školske godine
Predlaganje člana Školskog odbora iz svojega reda	po potrebi
Davanje mišljenja o organiziranju izleta, ekskurzija, športskih natjecanja i kulturnih manifestacija	tijekom školske godine
Obavljanje drugih poslova koji se propisom stave u njihovu nadležnost	po potrebi, tijekom školske godine

6.9.5. PLAN RADA VIJEĆA UČENICA

U Školi je osnovano Vijeće učenica kojeg čine 12 predstavnika učenica svakoga razrednog odjela. Predstavnici Vijeća učenica sudjeluju u radu tijela Škole kada se odlučuje o pravima i obvezama učenica, bez prava odlučivanja.

Poslovi Vijeća učenica	Razdoblje obavljanja poslova
Pripremanje i davanje prijedloga tijelima Škole o pitanjima važnim za učenice, njihov rad i rezultate u obrazovanju.	tijekom školske godine

Predlaganje fakultativnih programa i programa izvannastavnih aktivnosti.	po potrebi
Predlaganje mjera poboljšanja uvjeta rada u Školi.	po potrebi
Pomaganje učenicama u izvršenju školskih i izvanškolskih obveza.	tijekom školske godine
Obavljanje drugih poslova određenih Statutom i drugim općim aktima Škole	po potrebi, tijekom školske godine

VIJEĆE UČENICA ŽENSKE OPĆE GIMNAZIJE ZA ŠK.GOD. 2026./2027.

RAZREDNI ODJEL	PREDSJEDNICA RAZREDA	ZAMJENICA
1.A	Sara Dolić	Katarina Čepo
1.B	Nika Medved	Tonka Majcenić
1.C	Iva Katarina Vrdoljak	Ema Sedlovski
2.A	Vita Papić	Lea Črep
2.B	Dora Crljenjak	Bruna Znaor
2.C	Marija Mamić	Katarina Grubačević
3.A	Josipa Mrzljak	Nika Sekić
3.B	Eva Grljušić	Marta Domančić
3.C	Iva Ljubas	Iva Tadić
4.A	Anatea Matković	Antea Krajnović
4.B	Lucija Galović	Lucija Fahr
4.C	Lorena Andrijanić	Karla Papić

7.PLAN ORGANIZIRANJA KULTURNIH DJELATNOSTI ŠKOLE

Tijekom školske godine učenice će prema interesu, zajedno s razrednicima i stručnim suradnicima, posjećivati izložbe, muzeje, kazališne predstave, filmske projekcije, koncerte i sportska događanja. U okviru školskih aktivnosti u kurikulumu Škole detaljan je prikaz planiranih događaja u školskoj 2026./2027. godini.

MJESEC	SADRŽAJ AKTIVNOSTI	NOSITELJ AKTIVNOSTI
rujan	7. rujna 2026. sveta misa	ravnateljica, duhovnik
studeni	Duhovna obnova za učenice	ravnateljica, duhovnik
studeni	21. studenog 2026. Smotra zborova katoličkih srednjih škola	s. Elizabeta Peršić
prosinac	predbožićna ispovijed i sv. misa	ravnateljica, duhovnik
veljača	Korizmena duhovna obnova za djelatnike i roditelje katoličkih škola i vrtića	Zagrebačka nadbiskupija
travanj	terenska nastava učenica	ravnateljica, razrednici
svibanj	Dan Škole	učenici, djelatnici
svibanj	Dojdi osmaš	učenice, djelatnici
lipanj	sv. misa zahvalnica i promocija maturantica	duhovnik, učenice,

		djelatnici
lipanj	sv. misa zahvalnica na kraju nastavne godine	duhovnik učenice, djelatnici

8. PLAN IZVANNASTAVNIH, IZVANŠKOLSKIH I DRUGIH AKTIVNOSTI

8.1. IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI

	NAZIV AKTIVNOSTI	VODITELJ
1.	Humanitarna skupina	s. Agnezija Colarić
2.	Kulturni lift	Donata Mikić
3.	Posjet Hrvatskom saboru	Marija Gverić Džaja
4.	Suradnja s III. gimnazijom Zagreb: Gradišćanski Hrvati	Vesna Šiško
5.	Suradnja s III. gimnazijom Zagreb: Gradišćanski Hrvati	Irena Vojvodić
6.	Valentinovo u ŽOG-u	Irena Marija Vojvodić
7.	Dani Antike u ŽOG-u	Irena Marija Vojvodić
8.	Mjesec knjige	Jakica Lovrić
9.	Knjižničarska grupa	Jakica Lovrić
10.	Međunarodno natjecanje iz engleskog jezika - Best in English	Monika Stipanović

8.2. IZVANUČIONIČKA NASTAVA

	NAZIV AKTIVNOSTI	VODITELJ
1.	Engleski u knjižnici	Martina Ferenčina
2.	Europski dan jezika	Vesna Šiško
3.	Muzej novca – Moneterra	Maja Jugović
4.	Posjet Botaničkom vrtu – Zagreb	Maja Jugović
5.	Posjet gradu Beču	Ljiljana Jareb, Ksenija Demut
6.	Posjet NE Krško	Tihomir Glibanski, Renato Filipin
7.	Posjet planetariju – Tehnički muzej	Maja Jugović; Marina Colarić, s. Agnezija
8.	Priče iz stvarnog svijeta	Martina Ferenčina
9.	Projektni dan izvan ŽOG-a – Antika	Irena Marija Vojvodić i zainteresirani nastavnici

10.	Putovanje u Grčku	Ravnateljica, Irena Marija Vojvodić
11.	Razgled Zagreba – Stadtrundgang durch Zagreb – Lernen und Erleben	Ksenija Demut
12.	Šetnja Zelenom potkovom grada	Maja Jugović
13.	Terenska nastava prvih razreda	razrednici prvih razreda
14.	Terenska nastava drugih razreda	razrednici drugih razreda
15.	Terenska nastava trećih razreda	razrednici trećih razreda
16.	Terenska nastava četvrtih razreda	razrednici četvrtih razreda
17.	Terenska nastava: jednodnevno školsko putovanje – Laghi di Fusine, Tarvisio, svetište Monte Lussari	Ksenija Demut, Irena Marija Vojvodić
18.	Velika pustolovina na velikom platnu	Martina Ferenčina
19.	ŽOGice u Noći knjige	Jakica Lovrić, Donata Mikić, Višnja Jukić, s. Patricija Mađer
20.	Maturalno putovanje	razrednici trećih razreda
21.	Hodočašće Međugorje-Mostar	Vesna Šiško

8.3. FAKULTATIVNA NASTAVA

	NASTAVNI PREDMET	BROJ SATI TJEDNO	NASTAVNIK
1.	Odbojka	1	Ljubica Borčić
2.	Korektivna gimnastika	1	Andreja Katalenić
3.	Grčki jezik	1	Irena Marija Vojvodić
4.	Antika	1	Irena Marija Vojvodić
5.	Fiziologija čovjeka	1	Ljiljana Jareb
6.	Precizno i slobodno crtanje	1	Natalija Ložnjak
7.	Talijanski jezik	2	Ksenija Demut
8.	Domaćinstvo	1	Jasminka Glibanski
9.	Skupno muziciranje – zbor	1	s. Elizabeta Peršić
10.	Skupno muziciranje – orkestar	1	s. Elizabeta Peršić
11.	Ekologija	1	Mirjana Krpan
12.	Primijenjena kemija	1	Mirjana Krpan
13.	Kaligrafija	1	Maja Jugović
14.	Novinarska i medijska grupa	1	Donata Mikić
15.	Dramska skupina	1	Višnja Jukić
16.	Povijest kršćanstva	1	Melita Jesih Matić

17.	Primijenjena psihologija	1	Jelena Babuder

8.4. DOPUNSKA I DODATNA NASTAVA

NASTAVNI PREDMET	UČESTALOST ODRŽAVANJA	NASTAVNIK
Dopunska nastava iz matematike	tjedno	Branimir Meštrić
Dopunska nastava iz matematika (1. razredi)	tjedno	Kristina Bukvić
Dopunska nastava iz fizike (1. i 2.raz.)	tjedno	Jasminka Glibanski
Dopunska nastava iz kemije (1. i 2. razred)	tjedno	Jasminka Glibanski
Dopunska nastava iz hrvatskog jezika za 1. razrede	tjedno	Višnja Jukić
Dopunska nastava iz biologije (maturantice)	tjedno	Ljiljana Jareb
Dopunska nastava iz fizike za treće razrede	tjedno	Tihomir Glibanski
Dopunska nastava iz engleskog jezika	tjedno	Martina Ferenčina
Dopunska nastava iz engleskog jezika	tjedno	Vesna Šiško
Dopunska nastava iz njemačkog jezika	tjedno	Ksenija Demunt
Dodatna nastava iz fizike za četvrte razrede	tjedno	Tihomir Glibanski
Dodatna nastava iz latinskog jezika	tjedno	Irena Marija Vojvodić
Dodatna nastava iz matematike za četvrte razrede	tjedno	Branimir Meštrić
Dodatna nastava iz matematike za četvrte razrede	tjedno	Kristina Bukvić
Dodatna nastava iz hrvatskog jezika za maturantice	tjedno	Donata Mikić
Dodatna nastava iz hrvatskog jezika	tjedno	Višnja Jukić

8.5. PROFESIONALNO USMJERAVANJE UČENICA

U suradnji s osnovnim i srednjim školama odsjek za profesionalno usmjeravanje Hrvatskog zavoda za zapošljavanje obavlja poslove profesionalnog informiranja i savjetovanja učenika. Škola planira aktivnosti za svaku školsku godinu, a u njihovom provođenju sudjeluju učenice četvrtih razreda, razrednici, stručni suradnici te psiholozi i savjetodavci Hrvatskog zavoda za zapošljavanje, a po potrebi i liječnik.

Aktivnost	Ciljevi	Nositelji	Način realizacije	Vremenik

1. Upoznavanje s idejom o studiranju– upitnik (selekcija)	Izdvajanje učenica koje trebaju stručnu pomoć (profesionalno savjetovanje) pri donošenju profesionalnih odluka	Stručna služba škole	popunjavanje ankete	Rujan
2. Profesionalno informiranje i savjetovanje	Informiranje učenica o mogućnostima	Stručni suradnik i Hrvatski zavod za zapošljavanje	predavanja razgovori pisani informativni materijali	kontinuirano tijekom školske godine
3. Radionica upitnik vrijednosti, interesa i sposobnosti	Upoznavanje s vlastitim vrijednostima, interesima, sposobnostima radi donošenja profesionalne odluke	Stručni suradnik	popunjavanje ankete, razgovor	Listopad
4. Pisanje životopisa i molbe	Upoznavanje s formom i načinom pisanja životopisa i molbe Primjena naučenog	Stručni suradnik Profesorica hrvatskog jezika i književnosti	Powerpoint prezentacija Radni listić Rad u paru	Studeni
5. Upoznavanje s fakultetima-poziv bivših učenica Prezentacija učenica koje su sigurne u odabir	Informiranje o mogućnostima	Učenice Stručni suradnik	Powerpoint prezentacija	Prosinac

9. ŠKOLSKA PREVENTIVNA STRATEGIJA PROGRAM

Školski preventivni program (ŠPP) integrirani je dio odgojno-obrazovnog procesa koji provode učitelji, stručni suradnici Škole i vanjski suradnici.

Voditeljica: Jelena Babuder, mag. psych.

Provoditelji: stručne suradnice, razrednici, predmetni nastavnici, ravnateljica, školski duhovnik i vanjski suradnici.

Program obuhvaća promicanje mentalnog i tjelesnog zdravlja te prevenciju neprihvatljivih oblika ponašanja, uključujući ovisnosti i nasilje. Povezuje obvezne radionice na satima razrednika, školske projekte, rad s roditeljima i nastavnicima te kontinuiranu individualnu podršku učenicama. Aktivnosti se provode od rujna 2026. do lipnja 2027. u svih 12 razrednih odjela.

Procjena stanja i potreba

Procjena potreba temelji se na savjetodavnom radu s učenicama i roditeljima, opažanjima razrednika i nastavnika, praćenju odnosa i razredne klime, školskog uspjeha, izostanaka i ponašanja te povratnim informacijama nakon preventivnih aktivnosti. Prioritetna područja rada uključuju prilagodbu srednjoj školi, učenje i organizaciju obveza, sliku o sebi, emocionalnu regulaciju, kvalitetne odnose, vršnjačku podršku, digitalne navike i odgovorno donošenje odluka.

Za procjenu psihološke dobrobiti učenica koristi se EPOCH – Measure of Adolescent Well-Being (mjera dobrobiti adolescenata), koja obuhvaća angažiranost (Engagement), ustrajnost (Perseverance), optimizam (Optimism), povezanost (Connectedness) i sreću (Happiness). Hrvatska verzija psihometrijski je provjerena i validirana u istraživanju Mohorić, Anić, Pokrajac-Bulian i Benčić (2026.), koje podupire petofaktorsku strukturu, pouzdanost i valjanost mjere. Školska klima procjenjuje se Hrvatskim upitnikom školske klime – verzija za učenike (HUŠK-U; Velki i Antunović, 2014.) te Hrvatskim upitnikom školske klime – verzija za nastavnike (HUŠK-N; Velki i Kuterovac Jagodić, 2023.), za koje su objavljene hrvatske validacijske provjere.

Početno mjerenje provedeno je u rujnu/listopadu 2026., a ponovna primjena istih mjera planirana je u svibnju 2027. Skupni rezultati na razini škole i odgovarajućih skupina poslužit će za planiranje rada; rezultate nije opravdano tumačiti kao dokaz uzročnog učinka aktivnosti. Prikaz i usporedbe provode se uz zaštitu anonimnosti i provjeru usporedivosti skupina.

Rezultati početnog mjerenja opisani su u nastavku; obuhvat je preliminaran jer prikupljanje podataka u trenutku izrade školske preventivne strategije nije završeno u svim razrednim odjelima (nedostaju podaci prikupljeni u 1.b i 4.a razredu).

Rezultati početnog ispitivanja školske klime i psihološke dobrobiti

U rujnu i listopadu 2026. provedeno je početno ispitivanje radi utvrđivanja potreba i zaštitnih čimbenika te usmjeravanja Školskog preventivnog programa. U dosadašnjoj obradi obuhvaćeni su odgovori 173 učenica i 23 nastavnika. Upitnik HUŠK-U i EPOCH za procjenu pet dimenzija dobrobiti adolescenata primijenjeni su kod učenica, a HUŠK-N kod nastavnika. Nisu još obuhvaćeni svi razredni odjeli (nedostaju 1.b i 4.a), stoga se nalazi smatraju preliminarnima.

Psihološka dobrobit: ukupni prosjek EPOCH-a iznosi M = 3,54 (ljestvica 1–5). Najviše je procijenjena povezanost (M = 4,40), koja upućuje na doživljaj bliskih odnosa i podrške kao važan zaštitni resurs. Najniže su procijenjene angažiranost (M = 2,89) i ustrajnost (M = 3,17), što opravdava dodatno poticanje inicijative, smislenog sudjelovanja, samoregulacije i postavljanja ciljeva. Optimizam (M = 3,41) i sreća (M = 3,85) pokazuju razmjerno povoljnu procjenu, uz potrebu nastavka preventivne podrške.

Školska klima: prosječna procjena HUŠK-U-a iznosi M = 3,42, a HUŠK-N-a M = 3,83. Riječ je o različitim verzijama upitnika pa se njihove vrijednosti ne uspoređuju kao istovjetna mjera. Učenice prvih razreda školsku klimu procjenjuju najpovoljnije (M = 3,94), zatim drugih (M = 3,45), četvrtih (M = 3,39), dok je procjena trećih razreda najniža (M = 3,10). Među generacijama utvrđene su statistički značajne razlike u procjeni školske klime ($p < 0,001$), ali ne i u ukupnoj psihološkoj dobrobiti ($p = 0,360$). Nalazi ne dokazuju postojanje pojedinačnih problema ili neprihvatljivih ponašanja, nego upućuju na potrebu dodatnog ispitivanja školskog iskustva, osobito u trećim razredima.

Povezanost školske klime i psihološke dobrobiti: utvrđena je umjerena pozitivna povezanost HUŠK-

U-a i ukupnog EPOCH-a (r = 0,45; p < 0,001). Najizraženije povezanosti među dimenzijama EPOCH-a odnose se na ustrajnost (r = 0,41) i angažiranost (r = 0,40). Nalaz podupire zajedničko planiranje aktivnosti koje razvijaju školske odnose i osobne resurse, ali ne dokazuje uzročno-posljedični učinak školske klime na dobrobit.

Nalazi će se dopuniti po završetku prikupljanja podataka, a uz rezultate upitnika pri planiranju će se koristiti opažanja razrednika i nastavnika, razgovori s učenicama i roditeljima te pokazatelji odgojno-obrazovnog funkcioniranja.

Prioritetna područja preventivnog djelovanja u 2026./2027.

1. **Unaprjeđivanje školske klime i međuljudskih odnosa.** Poticati sigurno i podržavajuće školsko okruženje, međusobno uvažavanje, kvalitetne odnose učenica i nastavnika, povjerenje, suradnju i mogućnost izražavanja mišljenja. Posebno pratiti potrebe trećih razreda i, na temelju dodatno prikupljenih informacija, prilagoditi ciljani preventivni rad.

2. **Angažiranost, inicijativa i aktivno sudjelovanje učenica.** Povećavati mogućnosti izbora, autonomije i sudjelovanja u planiranju, organizaciji i provedbi školskih aktivnosti. Razvijati interese, kreativnost, osobnu učinkovitost, odgovornost i iskustvo smislenog doprinosa zajednici.

3. **Samoregulacija, ustrajnost i psihološka otpornost**. Razvijati planiranje obveza, postavljanje ostvarivih ciljeva, praćenje napretka i konstruktivno suočavanje s teškoćama i neuspjehom. Prilagoditi aktivnosti potrebama pojedinih generacija, uključujući učenje, ispitni stres i profesionalno usmjeravanje.

4**. Očuvanje dobrobiti i jačanje zaštitnih čimbenika.** Razvijati postojeću povezanost i vršnjačku podršku, empatiju, prosocijalno ponašanje, emocionalnu pismenost i spremnost na traženje pomoći uz uključivanje odraslih osoba kada je potrebno.

5. **Osnaživanje nastavnika i roditelja**. Razvijati podržavajuću komunikaciju, dosljedno odgojno postupanje, razumijevanje adolescentnih potreba i suradnju obitelji i škole. Nastavničke edukacije povezivati sa skupnim nalazima o školskoj klimi.

Uz navedene razvojne prioritete nastavlja se univerzalna, selektivna i indicirana prevencija nasilja, ovisnosti, rizičnih digitalnih ponašanja i drugih teškoća u skladu s potrebama učenica i obvezama škole.

Ciljevi programa

1. Unaprjeđivati školsku klimu, sigurnost, prihvaćenost, pripadnost, suradnju i podržavajuće odnose učenica, nastavnika i drugih djelatnika škole.
2. Poticati angažiranost učenica, autonomiju, kreativnost, osobnu inicijativu i aktivno sudjelovanje u nastavi, projektima i školskom životu.
3. Razvijati samoregulaciju, ustrajnost, psihološku otpornost i osobnu učinkovitost kroz učenje, planiranje, postavljanje ciljeva i suočavanje s neuspjehom.
4. Razvijati socioemocionalne kompetencije, samopoštovanje, realističnu sliku o sebi, emocionalnu regulaciju i učinkovito suočavanje sa stresom.
5. Očuvati i jačati zaštitne čimbenike dobrobiti: kvalitetne odnose, vršnjačku podršku, empatiju, prosocijalno ponašanje i povezanost.

6. Razvijati komunikacijske vještine, asertivnost, nenasilno rješavanje sukoba i odgovornost te prevenirati nasilje i neprihvatljiva ponašanja.
7. Razvijati mentalnozdravstvenu pismenost, smanjivati stigmu i poticati prepoznavanje teškoća, traženje pomoći te primjerenu vršnjačku i stručnu podršku.
8. Prevenirati ovisnosti i druga rizična ponašanja te razvijati kritički i siguran odnos prema internetu, društvenim mrežama i umjetnoj inteligenciji.
9. Osnaživati roditeljske kompetencije i partnersku suradnju škole i obitelji radi usklađene podrške učenicama.
10. Osnaživati nastavnike i razrednike za oblikovanje pozitivne školske klime, podržavajuću komunikaciju, individualizirani pristup i preventivno djelovanje.
11. Sustavno pratiti školsku klimu, dobrobit i potrebe učenica, evaluirati provedbu aktivnosti i prema nalazima prilagođavati program.

Aktivnosti za učenice i roditelje

1. Programi s evaluacijom i programi vanjskih provoditelja

Naziv programa	Razredni odjeli	Broj susreta	Susreti s roditeljima	Provodi
Zdrav za 5!	1.a, 1.b, 1.c 2.a, 2.b, 2.c 3.a, 3.b, 3.c 4.a, 4.b, 4.c	Plan: 2 × 45 min po odjelu	Nisu zasebno planirani u ovoj sastavnici	MUP / PU zagrebačka i nadležni zavod za javno zdravstvo; koordinacija stručnih suradnica i razrednika
NE, zato jer NE!	1.a, 1.b, 1.c	Plan 1 po odjelu ili zajednički susret; prema dogovoru	Nisu zasebno planirani u ovoj sastavnici	MUP / PU zagrebačka

Sadržaj i ishodi: razumjeti djelovanje droga na zdravlje, ponašanje i odnose; prepoznati rizične situacije i vršnjački pritisak; razvijati odgovorno odlučivanje i poznavati izvore stručne pomoći. Zdravstvenu temu obrađuje stručnjak zavoda za javno zdravstvo, a pravne posljedice i postupanje policije policijski službenik za prevenciju. Prema izvornom projektu, između susreta predviđen je razmak od dva do četiri mjeseca.

Plan škole: provesti oba sadržaja u svim prvim razredima tijekom 2026./2027., uz termine dogovorene s vanjskim provoditeljima.

Praćenje: evidencija odjela i prisutnosti, kratka provjera razumijevanja i povratne informacije.

2. Programi osmišljeni u školi

Naziv programa	Razredni odjeli	Broj susreta	Evaluacija	Susreti s roditeljima	Provodi
2.1. Obvezne preventivne radionice na SRZ-u	1.a, 1.b, 1.c 2.a, 2.b, 2.c 3.a, 3.b, 3.c 4.a, 4.b, 4.c	8 / 7 / 6 / 5 po odjelu; ukupno 78	Evidencija; izlazne kartice i refleksije	0 u sklopu radionica	Stručne suradnice i razrednici
2.2. Teške teme ne stvaraju probleme – Putokazi mentalnog zdravlja	1.a, 1.b, 1.c 2.a, 2.b, 2.c 3.a, 3.b, 3.c 4.a, 4.b, 4.c	Kontinuirano; najmanje 5 vršnjačkih radionica na razini projekta	Procesno praćenje; EPOCH, HUŠK i HUŠK-N; svibanj 2027.	Povezano s odvojenim predavanjima za roditelje	Jelena Babuder i projektni tim
2.3. Knjigolijek	2. i 4. razredi	Tijekom godine prema planu nositelja	Refleksije, radovi, samovrednovanje	0	Donata Mikić, Jelena Babuder, Natalija Ložnjak, Jakica Lovrić; III. gimnazija
2.**4. Primijenjena psihologija – preventivni sadržaji**	Zainteresirane učenice 2., 3. i 4. razreda	35 nastavnih sati	Formativno praćenje, samoprocjena i projektni rad	0	Jelena Babuder
2.5. Humanitarna skupina	Zainteresirane učenice svih razreda	Kontinuirano prema planu skupine	Praćenje sudjelovanja i refleksije	0	s. Agnezija Colarić i Jakica Lovrić

Na temelju početnog mjerenja u trećim razredima planira se dodatno ispitati doživljaj školskog ozračja (kratka anonimna povratna informacija, razgovori s razrednicima i po potrebi strukturirane rasprave). Sadržaj dodatnih ciljanih aktivnosti odredit će se prema utvrđenim potrebama.

2.1. Obvezne radionice na satima razrednika

Sve navedene teme obvezno se provode u pripadajućoj generaciji, u pravilu tijekom jednog nastavnog sata po temi. Nositelji su stručne suradnice i razrednici, koji zajednički dogovaraju pripremu, izbor metoda i prilagodbe potrebama odjela. Praćenje svake radionice uključuje bilješku o datumu i provedbi u evidenciji SRZ-a te kratku refleksiju, izlaznu karticu, izrađeni plan ili uvježbanu vještinu sukladno temi. Redoslijed je okviran i prati tijek školske godine.

2.1.1. Prvi razredi

Odjeli: 1.a, 1.b i 1.c. Ukupno 8 susreta po odjelu odnosno 24 susreta u generaciji.

Tema radionice	Cilj i očekivani ishod	Okvirni termin
Osobna iskaznica	Učenice prepoznaju vlastite interese, vrijednosti i snage, predstavljaju se na način koji poštuje različitosti te navode osobe i mjesta podrške tijekom prilagodbe srednjoj školi.	Rujan
Kako lakše učiti	Učenice istražuju učinkovite strategije pamćenja i razumijevanja gradiva, procjenjuju vlastite navike učenja te odabiru postupke koje mogu iskušati u sljedećem razdoblju.	Rujan / listopad
Kako je biti u mojoj koži	Učenice vježbaju imenovanje osjećaja i prepoznavanje situacija koje ih potiču, osvještavaju različita iskustva drugih osoba te kroz primjere razvijaju empatiju i uvažavanje perspektiva.	Listopad
Učenje i planiranje obveza	Učenice analiziraju školske i osobne obveze, razlikuju prioritete, izrađuju izvediv tjedni raspored učenja, odmora i slobodnog vremena te prepoznaju moguće prepreke.	Listopad / studeni
Moj štit	Učenice razlikuju rizične i zaštitne čimbenike u svakodnevici, promišljaju svoje osobne granice i izdvajaju konkretne odrasle osobe i dostupne oblike pomoći.	Studeni
Javno vs. privatno ja	Učenice uspoređuju načine predstavljanja u privatnim i javnim digitalnim prostorima, promišljaju posljedice objava i uvježbavaju postavljanje sigurnih granica dijeljenja.	Prosinac
Vremeplov	Učenice povezuju prethodna iskustva, sadašnje izazove i buduća očekivanja te postavljaju realistične osobne ciljeve uz uvažavanje vlastitog razvoja i promjena.	Siječanj
Vršnjačko nasilje	Učenice razlikuju sukob, zadirkivanje i nasilje, razmatraju ulogu promatrača i načine pružanja podrške te upoznaju postupke prijavljivanja i traženja pomoći.	Veljača

2.1.2. Drugi razredi

Odjeli: 2.a, 2.b i 2.c. Ukupno 7 susreta po odjelu odnosno 21 susreta u generaciji.

Tema radionice	Cilj i očekivani ishod	Okvirni termin
Komunikacijske vještine	Učenice kroz primjere i vježbe razvijaju aktivno slušanje, jasno iznošenje mišljenja i provjeru razumijevanja te prepoznaju obilježja komunikacije koja potiče međusobno poštovanje.	Rujan / listopad
Tehnike učenja za napredne	Učenice iskušavaju aktivno dosjećanje, raspoređeno ponavljanje i samoprovjeru znanja, zatim izrađuju vlastiti plan primjene odabranih tehnika.	Listopad

Asertivnost	Učenice uspoređuju pasivne, agresivne i asertivne odgovore, analiziraju njihove posljedice za odnose te oblikuju vlastite primjere jasnog i uvažavajućeg izražavanja.	Studeni
Društvene mreže	Učenice prepoznaju utjecaj sadržaja, algoritama i socijalnog uspoređivanja na sliku o sebi i raspoloženje te kritički procjenjuju vlastite obrasce korištenja.	Prosinac
Sam svoj influencer	Učenice osvještavaju utjecaje okoline na odluke, ispituju povezanost osobnih vrijednosti i ponašanja te osmišljavaju odgovorne načine djelovanja u digitalnom i stvarnom okruženju.	Siječanj
Moje potrebe i društvene mreže	Učenice istražuju koje potrebe zadovoljavaju korištenjem mreža, uočavaju znakove pretjerane uporabe i izrađuju realističan osobni dogovor o digitalnim granicama.	Veljača
Asertivna komunikacija	Učenice uvježbavaju odbijanje pritiska, iznošenje potreba i postavljanje granica bez omalovažavanja drugih, uz analizu tipičnih vršnjačkih situacija.	Ožujak

2.1.3. Treći razredi

Odjeli: 3.a, 3.b i 3.c. Ukupno 6 susreta po odjelu odnosno 18 susreta u generaciji.

Tema radionice	Cilj i očekivani ishod	Okvirni termin
Ovisnost o... kako prepoznati znakove?	Učenice razlikuju navike, rizičnu uporabu i obrasce ovisničkog ponašanja te na primjerima prepoznaju upozoravajuće promjene u svakodnevnom funkcioniranju.	Studeni
Što ovisnost radi mome tijelu?	Učenice objašnjavaju moguće tjelesne, emocionalne, kognitivne i socijalne posljedice ovisnosti te raspravljaju o važnosti pravodobne prevencije i stručne podrške.	Studeni / prosinac
Koraci u pomaganju osobi na putu prema ovisničkom ponašanju	Učenice razmatraju kako započeti podržavajući razgovor bez osuđivanja, prepoznaju granice vlastite odgovornosti i načine uključivanja odgovorne odrasle osobe.	Prosinac
Psihološka otpornost	Učenice prepoznaju vlastite izvore snage, procjenjuju uobičajene reakcije na stres i iskušavaju konstruktivne strategije suočavanja s izazovnim situacijama.	Veljača
Kako prepoznati poziv u pomoć	Učenice upoznaju emocionalne i ponašajne signale mogućih teškoća, vježbaju podržavajuću reakciju i razlikuju vršnjačku podršku od stručne pomoći.	Ožujak
Nenasilno rješavanje sukoba	Učenice analiziraju razvoj sukoba, vježbaju smirivanje i prepoznavanje perspektiva sudionika te formuliraju prijedloge dogovora i popravljanja odnosa.	Travanj

2.1.4. Četvrti razredi

Odjeli: 4.a, 4.b i 4.c. Ukupno 5 susreta po odjelu odnosno 15 susreta u generaciji.

Tema radionice	Cilj i očekivani ishod	Okvirni termin
Osobna odgovornost	Učenice povezuju svoje odluke s kratkoročnim i dugoročnim posljedicama, razlikuju područja vlastitog utjecaja i oblikuju odgovorne korake u svakodnevnim situacijama.	Rujan / listopad
Online vs. offline ja	Učenice propituju odnos digitalnog predstavljanja, osobnog identiteta i odnosa uživo te prepoznaju kako javna slika može utjecati na samopoimanje i pripadnost.	Studeni
Moj unutarnji kritičar	Učenice prepoznaju automatske samokritične misli, istražuju kako utječu na emocije i ponašanje te vježbaju uravnoteženiji, podržavajući unutarnji govor.	Siječanj
Samopouzdanje i samopoštovanje	Učenice razlikuju osjećaj vlastite vrijednosti od procjene sposobnosti u pojedinom području te oblikuju realističniji i prihvaćajući pogled na vlastite potencijale.	Veljača
Tehnike relaksacije	Učenice iskušavaju jednostavne tehnike disanja i opuštanja, prepoznaju znakove ispitne napetosti te izrađuju osobni plan nošenja sa stresom.	Ožujak / travanj

2.2. Teške teme ne stvaraju probleme – Putokazi mentalnog zdravlja

Projekt Teške teme ne stvaraju probleme - Putokazi mentalnog zdravlja traje od rujna 2026. do lipnja 2027.

Koordinatorica: Jelena Babuder.

Projektni tim: Natalija Ložnjak, Donata Mikić, Maja Jugović, Marica Mađer s. Patricija, Jasminka Glibanski, Franka Jančik i Marija Gverić Džaja.

Područje	Aktivnost	Sadržaj i način provedbe	Sudionici / nositelji	Praćenje i vrednovanje
Razvoj osobnih resursa	**1.1 Izrada psihoedukativnih materijala**	Radne bilježnice: Kako preživjeti srednju školu?; Umjetna inteligencija – prijatelj ili zamka?; Mentalno zdravlje u digitalnom svijetu; Perfekcionizam – kad odlično nije dovoljno; Što nakon srednje? Dodatna tema prema interesima učenica. Izrada školskog planera 2027./2028., refleksivnog dnevnika Mir u užurbanom svijetu i Putovnice mentalnog zdravlja. Aktivnost potiče samostalno sudjelovanje učenica, refleksiju vlastitih iskustava i prijenos stečenih spoznaja u svakodnevni školski život.	20 učenica i stručne suradnice	Pregled pripremljenih rukopisa, mentorska povratna informacija, evidencija izrađenih materijala i osvrti učenica.
	1.2 Obilježavanje značajnih datuma	Svjetski dan mentalnog zdravlja, Tjedan psihologije i Europski tjedan mentalnog zdravlja; radionice, pozvana predavanja, konferencije ili drugi oblici rada. Aktivnost potiče samostalno sudjelovanje učenica, refleksiju vlastitih iskustava i prijenos stečenih spoznaja u svakodnevni školski život.	Sve učenice	Evidencija održanih događaja i uključenih odjela, prikupljeni radovi, kratke povratne informacije.

	1.3 Procjena psihološke dobrobiti	Početna i završna primjena EPOCH-a. U ŠPP-u povezana s HUŠK-om za učenice i HUŠK-N-om za nastavnike; završno mjerenje svibanj 2027. Aktivnost potiče samostalno sudjelovanje učenica, refleksiju vlastitih iskustava i prijenos stečenih spoznaja u svakodnevni školski život.	Sve učenice; nastavnici ispunjavaju HUŠK-N	Evidencija provedbe i odziva; skupna usporedba rezultata EPOCH-a, HUŠK-U-a i HUŠK-N-a u svibnju 2027.
	Povezano: Individualna podrška učenicama	Kontinuirani savjetodavni razgovori, praćenje prilagodbe, učenja, izostanaka i razvoja; prema potrebi izrada individualnog plana podrške i upućivanje vanjskim stručnjacima.	Učenice prema potrebama; stručne suradnice i razrednici	Evidencija stručnog rada i dogovorenih koraka, praćenje napretka uz zaštitu povjerljivosti.
	Povezano: Učenje i slobodno vrijeme	Poticanje interesa i sposobnosti, uključivanje u fakultativne, sportske i kreativne aktivnosti te dodatna podrška organizaciji učenja i kvalitetnom slobodnom vremenu.	Učenice; nastavnici, stručne suradnice i razrednici	Evidencija uključivanja i povratne informacije učenica; uvid u napredovanje i potrebe.

Vršnjačka podrška i otvoreni dijalog	**2.1 Ambasadorice mentalnog zdravlja**	Priprema učenica pod mentorstvom stručnih suradnica; planiranje i provedba najmanje pet vršnjačkih radionica za druge učenice; jačanje socio-emocionalnih kompetencija. Aktivnost potiče samostalno sudjelovanje učenica, refleksiju vlastitih iskustava i prijenos stečenih spoznaja u svakodnevni školski život.	10 ambasadorica	Evidencija osposobljavanja ambasadorica, najmanje pet radionica, refleksije voditeljica i sudionica.
	2.2 Mental Health Book Club i Živa knjižnica	Čitanje književnih i popularnoznanstvenih djela, vođene rasprave, refleksije i kreativne radionice. Razgovor s osobama koje dijele životna iskustva radi razvoja empatije i smanjivanja stigme. Aktivnost potiče samostalno sudjelovanje učenica, refleksiju vlastitih iskustava i prijenos stečenih spoznaja u svakodnevni školski život.	20 učenica u klubu; 30 u Živoj knjižnici	Popis susreta i pročitanih djela, kratke refleksije, procjena korisnosti i zabilježene teme rasprava.

	2.3 Podlistak ŽOUG	Izrada edukativnih i popularnih sadržaja o mentalnom zdravlju, osobnom razvoju, učenju, odnosima, digitalnim navikama, kulturi i zdravim navikama; razgovori i prikazi projektnih aktivnosti. Aktivnost potiče samostalno sudjelovanje učenica, refleksiju vlastitih iskustava i prijenos stečenih spoznaja u svakodnevni školski život.	20 učenica	Evidencija objavljenih priloga, uredničke povratne informacije i refleksije učenica.
	2.4 Suradnja i događanja izvan škole	Gostujuća predavanja, radionice i terenska nastava u suradnji s odsjecima za psihologiju, udrugama i ustanovama za mentalno zdravlje; sudjelovanje na stručnim događanjima. Aktivnost potiče samostalno sudjelovanje učenica, refleksiju vlastitih iskustava i prijenos stečenih spoznaja u svakodnevni školski život.	20 učenica aktivno uključenih u projekt	Popis suradnika i posjeta, sudjelovanje učenica, izvješća i povratne informacije nakon događaja.

Škola kao mjesto dobrobiti	**3.1 Škola kao drugi dom**	Izrada dekoracija, plakata, pozitivnih poruka, likovnih radova i murala te zajedničko estetsko uređenje prostora škole. Aktivnost potiče samostalno sudjelovanje učenica, refleksiju vlastitih iskustava i prijenos stečenih spoznaja u svakodnevni školski život.	20 učenica	Fotodokumentacija uređenja i radova, evidencija uključenih učenica i refleksije o doživljaju prostora.
	3.2 Kreativne aktivnosti i povezivanje	Kava s profesorima; kvizovi Žogice vs. profesori; Paint & Relax; druge kreativne aktivnosti, tematski izazovi i inicijative učenica; izrada promotivnih platnenih vrećica s motivacijskim porukama. Aktivnost potiče samostalno sudjelovanje učenica, refleksiju vlastitih iskustava i prijenos stečenih spoznaja u svakodnevni školski život.	Oko 200 učenica i nastavnici	Evidencija susreta, kvizova i radionica, broj sudionika i kratke povratne informacije.
	Povezano: Panoi, kreativni i literarni radovi	Priprema plakata, pozitivnih poruka, izložbi, eseja i učeničkih radova o dobrobiti, ovisnostima i odnosima kao dio obilježavanja važnih datuma.	Učenice, knjižničarka i nastavnici	Popis i fotografije radova, evidencija aktivnosti i osvrt sudionica.

	Povezano: Duhovna podrška i zajedništvo	U skladu s katoličkim identitetom škole, omogućuju se individualni i grupni susreti sa školskim duhovnikom, razgovori o vrijednostima, dostojanstvu, odgovornosti i međusobnoj podršci.	Učenice prema interesu i potrebama; školski duhovnik	Evidencija održanih skupnih sadržaja; individualni razgovori prate se povjerljivo.
Osnaživanje kapaciteta škole i dijeljenje dobre prakse	**4.1 Usavršavanje nastavnika i priručnik**	Predavanja na NV-u o socio-emocionalnim kompetencijama, otpornosti i mentalnom zdravlju; suradnja s vanjskim institucijama; izrada i predstavljanje Priručnika za razrednike. Povezano s pet susreta za razrednike. Materijali i stečena znanja koriste se u neposrednom preventivnom radu i razmjeni dobre prakse.	Svi nastavnici; u prijavi plan 35	Evidencija edukacija i sudjelovanja, pripremljen priručnik, povratne informacije nastavnika i razrednika.
	4.2 Tisak i distribucija materijala	Radne bilježnice: najmanje 50 po naslovu; troškovnik predviđa šest naslova i 300 primjeraka. Planer: 250; Putovnica: 250; refleksivni dnevnik: 30; Priručnik za razrednike: najmanje 30; ŽOUG: 100. Objedinjavanje digitalnih materijala u paket Putokazi mentalnog zdravlja dostupan drugim školama. Materijali i stečena znanja koriste se u neposrednom preventivnom radu i razmjeni dobre prakse.	20 učenica u pripremi i diseminaciji	Broj pripremljenih i podijeljenih primjeraka, popis digitalnih materijala i evidencija distribucije.

	4.3 Mrežna stranica i društvene mreže	Redovito održavanje mrežne stranice, izrada digitalnih sadržaja i objava informacija o projektnim aktivnostima. Materijali i stečena znanja koriste se u neposrednom preventivnom radu i razmjeni dobre prakse.	5 učenica pod mentorstvom	Popis objava i ažuriranja, evidencija uključenih učenica i pregled izrađenih sadržaja.
	Povezano: Praćenje školskih pokazatelja i vanjska suradnja	Praćenje uspjeha, izostanaka, ponašanja i odnosa na odgovarajućim stručnim tijelima te suradnja sa socijalnim, zdravstvenim, policijskim i drugim relevantnim službama.	Ravnateljica, stručne suradnice, razrednici i vanjski suradnici	Zapisnici i agregirani pokazatelji, evidencija suradnji i evaluacija poduzetih mjera.

2.3. Povezani školski projekti i redoviti preventivni rad

Knjigolijek povezuje književnost, mentalno zdravlje i likovnu umjetnost kroz čitanje, interpretaciju, osvrte i kreativne radionice. Primijenjena psihologija osigurava prostor za samorefleksiju, istraživački i projektni rad, vršnjačku edukaciju i izradu psihoedukativnih materijala. Humanitarna skupina razvija empatiju, prosocijalno ponašanje i naviku pomaganja kroz prikupljanje namirnica, posjete i suradnju s Udrugom sv. Vinka Paulskog.

Odgojni ciljevi ostvaruju se kontinuirano i redovitom nastavom te međupredmetnim temama Osobni i socijalni razvoj, Zdravlje, IKT i Građanski odgoj. Psihologija i Vjeronauk otvaraju pitanja identiteta i odgovornosti, Biologija i Kemija obrađuju zdravlje i ovisnosti, a TZK potiče kretanje i zdravo provođenje slobodnog vremena.

Praćenje: nastavničke pripreme, evidencija obrađenih sadržaja, učenički radovi i refleksije.

3. Ostale značajnije preventivne aktivnosti

Aktivnost	Odjeli	Sadržaj	Termin	Provodi	Praćenje
Mjesec borbe protiv ovisnosti	1.a, 1.b, 1.c 2.a, 2.b, 2.c 3.a, 3.b, 3.c 4.a, 4.b, 4.c	Plakati, izložba učeničkih radova, eseji i literarni radovi; rasprave o zaštitnim čimbenicima i posljedicama ovisnosti.	Studeni i prosinac 2026.	Razrednici, stručne suradnice, knjižničarka i nastavnici	Evidencija provedbe, uključenih učenica i odjela, radovi i kratke povratne informacije.
Predavanje MUP-a povodom Nacionalnog dana borbe protiv nasilja nad ženama	2.a, 2.b, 2.c 3.a, 3.b, 3.c	Prepoznavanje nasilja, odgovornost i traženje pomoći	22. rujna 2026.	Policijski službenici MUP-a / PU zagrebačke	Evidencija provedbe, uključenih učenica i odjela, radovi i kratke povratne informacije.
Predavanja za roditelje na zajedničkim roditeljskim sastancima	Roditelji svih generacija	Četiri odvojene teme: adolescencija; umjetna inteligencija; internet i društvene mreže; mentalno zdravlje.	4 susreta; plan 30 min po susretu	Stručne suradnice i pozvani predavači	Evidencija provedbe, uključenih učenica i odjela, radovi i kratke povratne informacije.

Rad s roditeljima

Suradnja s roditeljima uključuje redovito informiranje o razvoju i uspjehu kćeri, individualno savjetovanje, podršku odgojnim postupcima, uključivanje u školske aktivnosti te zajedničke roditeljske sastanke. Nositelji su stručne suradnice, razrednici i ravnateljica. Praćenje obuhvaća evidenciju sastanaka i predavanja, broj sudionika, anonimne povratne informacije i stručne bilješke o savjetovanju uz čuvanje povjerljivosti.

Tema	Sadržaj i ishod	Plan	Praćenje
Adolescencija i odnos roditelja i adolescentice	Razvojne promjene, autonomija, granice i komunikacija. Predavanje uključuje primjere iz svakodnevnog roditeljstva i preporuke za podržavajuću komunikaciju.	1 susret; I. polugodište	Evidencija održavanja i sudionika te kratka povratna informacija roditelja.

Internet i društvene mreže	Digitalne navike, socijalna usporedba, sigurnost i obiteljski dogovori. Predavanje uključuje primjere iz svakodnevnog roditeljstva i preporuke za podržavajuću komunikaciju.	1 susret; II. polugodište	Evidencija održavanja i sudionika te kratka povratna informacija roditelja.
Mentalno zdravlje adolescentica	Zaštitni čimbenici, znakovi teškoća, podržavajući razgovor i traženje pomoći. Predavanje uključuje primjere iz svakodnevnog roditeljstva i preporuke za podržavajuću komunikaciju.	1 susret; II. polugodište	Evidencija održavanja i sudionika te kratka povratna informacija roditelja.
Izazovi roditeljstva djece u adolescenciji Predavanje u organizaciji Udruge Sirius	Dodatno predavanje; konkretan sadržaj i obuhvat prema dogovoru. Predavanje uključuje primjere iz svakodnevnog roditeljstva i preporuke za podržavajuću komunikaciju.	1 susret; termin naknadno	Evidencija održavanja i sudionika te kratka povratna informacija roditelja.

Programi i aktivnosti vanjskih suradnika

Program / aktivnost	Odjeli	Susreti	Roditelji	Provoditelj	Praćenje
Psihoedukativne radionice za učenice	1.a, 1.b, 1.c 2.a, 2.b, 2.c 3.a, 3.b, 3.c 4.a, 4.b, 4.c	Prema naknadnom dogovoru	0	Udruga Sirius	Evidencija dogovora i održavanja, odaziv, povratne informacije provoditelja i sudionica.
Gostujuća predavanja, radionice, posjeti i vanjska događanja	Prema projektnom planu i potrebama	Prema dogovoru	Prema potrebi	Odsjeci za psihologiju, ustanove i udruge za zaštitu mentalnog zdravlja	Evidencija dogovora i održavanja, odaziv, povratne informacije provoditelja i sudionica.

Aktivnosti za nastavnike i stručne suradnike

Edukacije na Nastavničkom vijeću i radionice za razrednike planiraju se i prate odvojeno. Kontinuirana

individualna savjetodavna podrška nastavnicima, savjetovanje o individualizaciji, razmjena stručnih informacija i praćenje literature nadopunjuju grupne edukacije.

Praćenje: bilješke stručne službe, evidencija sudjelovanja i dogovorenih postupaka te povratne informacije nastavnika.

5.1. Stručne teme na Nastavničkom vijeću

Tema	Sadržaj / očekivani ishod	Termin	Nositelji	Praćenje
Prevencija ovisnosti i odgovoran odnos prema digitalnim tehnologijama	Predavanje i rasprava o primjeni sadržaja u nastavi i preventivnom radu škole, s primjerima postupanja u svakodnevnim situacijama.	Tijekom godine; prema dogovoru na NV-u	Stručne suradnice i pozvani stručnjaci	Zapisnik NV-a, evidencija sudionika i kratka procjena primjenjivosti.
Školska klima iz perspektive učenica	Prikaz skupnih rezultata HUŠK-U i EPOCH-a; rasprava o podržavajućoj komunikaciji, osjećaju pravednosti, uvažavanju mišljenja i mogućnostima djelovanja u svakodnevnoj nastavi.	Tijekom školske godine, nakon analize početnog mjerenja	Psihologinja, stručne suradnice	Evidencija sudjelovanja; zaključci i dogovorene mjere; povratne informacije nastavnika

5.2. Radionice i stručna podrška razrednicima

Susret i tema	Cilj i očekivani ishod	Način rada	Termin	Praćenje
1. Stres i svakodnevno opterećenje	Prepoznati osobne i organizacijske izvore stresa; razlikovati područja utjecaja; uvježbati kratke strategije regulacije. Na susretu se razrađuju konkretni primjeri iz razredničke prakse.	Mapa opterećenja, analiza slučaja, osobni plan rasterećenja.	Studeni 2026.	Popis sudionika, kratka evaluacija susreta te primjena dogovorenog postupka u odjelu.
2. Sagorijevanje i profesionalne granice	Prepoznati rane znakove iscrpljenosti; postaviti granice dostupnosti i rada; koristiti kolegijalnu podršku. Na susretu se razrađuju konkretni primjeri iz razredničke prakse.	Samorefleksija, rad na granicama i plan oporavka.	Prosinac 2026.	Popis sudionika, kratka evaluacija susreta te primjena dogovorenog postupka u odjelu.
3. Razredna klima i upravljanje sukobima	Jačati pripadnost i uključivanje; razlikovati sukob i nasilje; primijeniti nenasilnu komunikaciju. Na susretu se razrađuju konkretni primjeri iz razredničke prakse.	Slučajevi iz razreda, uvježbavanje intervencije, plan jedne aktivnosti povezivanja.	Veljača 2027.	Popis sudionika, kratka evaluacija susreta te primjena dogovorenog postupka u odjelu.
4. Teški razgovori s učenicama i roditeljima	Voditi razgovor smireno, jasno i usmjereno na zajednički cilj; dogovoriti korake i praćenje. Na susretu se razrađuju konkretni primjeri iz razredničke prakse.	Igranje uloga, aktivno slušanje, priprema i zaključivanje razgovora.	Ožujak 2027.	Popis sudionika, kratka evaluacija susreta te primjena dogovorenog postupka u odjelu.

5. Prepoznavanje poziva u pomoć	Uočiti promjene u funkcioniranju; podržavajuće razgovarati; uključiti stručnu službu i postupiti prema školskim protokolima. Na susretu se razrađuju konkretni primjeri iz razredničke prakse.	Analiza situacija, granice uloge razrednika i mapa upućivanja.	Travanj 2027.	Popis sudionika, kratka evaluacija susreta te primjena dogovorenog postupka u odjelu.

Planirano je pet susreta za razrednike, po 60 minuta. Nositeljice su stručne suradnice, uz moguće vanjske stručnjake.

5.3. PoMoZi Da – edukacija nastavnika i stručnih suradnica

Planira se uključivanje nastavnika, razrednika i stručnih suradnica u HZJZ-ov program pismenosti o mentalnom zdravlju djece i mladih. Osnovna razina izvodi se online, a napredna obuhvaća trodnevno uvježbavanje psihološke prve pomoći. Ciljevi su uočavanje teškoća, podržavajući razgovor i pravodobno usmjeravanje prema stručnoj pomoći. Provedbu vode educirani provoditelji programa; školska stručna služba koordinira prijave.

Obuhvat i vremenik: ponuditi osnovnu razinu svim nastavnicima i stručnim suradnicama; uključivanje u naprednu razinu uskladiti s prethodno završenom edukacijom i dostupnim mjestima tijekom 2026./2027. PoMoZi Da povezuje se s petim susretom za razrednike. Službena edukacija i interni susreti razrednika evidentiraju se zasebno.

Vrednovanje: pratiti završetak edukacije, povratne informacije i primjenu postupaka podrške u školi.

Praćenje i vrednovanje

Za povezivanje utvrđenih potreba s planiranim aktivnostima koriste se sljedeći prioriteti i pokazatelji:

Prioritet	Povezane aktivnosti	Pokazatelji praćenja
Školska klima i odnosi	Kava s profesorima; Žogice vs. profesori; radionice komunikacije i nenasilnog rješavanja sukoba; podrška razrednicima	HUŠK-U i HUŠK-N; bilješke o provedbi; refleksije i opažanja
Angažiranost i inicijativa	Ambasadorice mentalnog zdravlja; Primijenjena psihologija; izrada materijala i učenički projekti	EPOCH angažiranost; opseg i kvaliteta sudjelovanja; refleksije učenica
Ustrajnost i samoregulacija	Radionice učenja, planiranja, otpornosti i suočavanja sa stresom	EPOCH ustrajnost; samoprocjene, osobni planovi i refleksije

Povezanost i podrška	Mental Health Book Club; Živa knjižnica; vršnjačke radionice; humanitarne aktivnosti	EPOCH povezanost; povratne informacije i sudjelovanje
Podrška odraslih	PoMoZi Da; NV i susreti razrednika; predavanja za roditelje	HUŠK-N; evidencija edukacija; evaluacije i dogovorene mjere

Početno ispitivanje u rujnu/listopadu 2026. služi kao polazište. Završno mjerenje HUŠK-U-a, HUŠK-N-a i EPOCH-a planira se u svibnju 2027. Rezultati će se pratiti na razini škole, generacija i razrednih odjela uz zaštitu anonimnosti; osobita pozornost posvetit će se angažiranosti, ustrajnosti, povezanosti i školskoj klimi trećih razreda. Ako bude moguće i primjereno, analizirat će se promjene kod istih sudionika s pomoću šifri.

Uz upitnike pratit će se odaziv i način sudjelovanja, inicijative učenica, kvalitativne povratne informacije, evaluacije edukacija, evidencije radionica te podaci iz savjetodavnog i odgojno-obrazovnog rada.

Procesno vrednovanje obuhvaća evidenciju realiziranih tema po odjelima, prisutnosti i uključenosti sudionika, izrađenih materijala i povratnih informacija. Nakon radionica prikupljaju se kratke refleksije ili izlazne kartice o korisnosti sadržaja, razumijevanju i primjeni vještina. Povratne informacije roditelja i nastavnika prikupljaju se nakon predavanja i radionica.

Pokazatelji provedbe: sve planirane teme SRZ-a provedene u svim odjelima pripadajuće generacije; pet susreta za razrednike; četiri odvojena školska predavanja za roditelje i dodatno Siriusovo predavanje; realizacija svih projektnih cjelina; dokumentirano početno i završno mjerenje. Dodatno se prati obuhvat prvih razreda programom Zdrav za 5! te broj djelatnika koji su završili pojedinu razinu PoMoZi Da.

10. PROVOĐENJE MEĐUPREDMETNIH TEMA

Međupredmetne teme ostvaruju se međusobnim povezivanjem odgojno-obrazovnih područja i nastavih tema svih nastavnih predmeta. Europski referentni okvir navodi da kompetencije usvojene tijekom obveznog obrazovanja nisu vezane za određeni predmet već se odnose se na šire međupredmetne ciljeve i predstavljaju poveznicu od poučavanja prema cjeloživotnom učenju. Međupredmetne teme se obrađuju na satovima razrednika unutar svih razrednih odjeljenja.

Izdvojeno je i definirano sedam međupredmetnih tema. To su:

1. Osobni i socijalni razvoj
2. Učiti kako učiti
3. Građanski odgoj i obrazovanje
4. Zdravlje
5. Poduzetništvo
6. Uporaba informacijske i komunikacijske tehnologije
7. Održivi razvoj

Kurikulumi međupredmetnih tema razrađeni su prema zajedničkim smjernicama. Svaki od sedam kurikuluma međupredmetnih tema organiziran je po odgojno-obrazovnim ciklusima i domenama. Unutar svakog odgojno-obrazovnog ciklusa i domena navedena su odgojno-obrazovna očekivanja. Odgojno obrazovna očekivanja međupredmetnih tema pregledno navode što se od učenika očekuje u određenoj domeni ili makrokonceptu međupredmetne teme na kraju svakog odgojno-obrazovnog ciklusa.

11. PROGRAM RADA PREMA ODGOJNO OBRAZOVNOM PROJEKTU HBK

Dugoročno naša Škola želi promicati zajedničke vrijednosti definirane u okviru Nacionalnog kurikuluma. Na poseban način kao vjerska škola vrijednosti su dodatno naglašene odredbama koje je propisala Hrvatska biskupska konferencija o katoličkim školama.

Uz državne propise katolička škola ostvaruje svoje poslanje kroz odgojno-obrazovni projekt kojem je u centru svaka pojedina osoba koji čini zajednicu katoličke škole: učenica, profesor, ravnatelj, duhovnik, roditelj i ostali djelatnici i izvanškolski suradnici. Čuvajući Crkvene propise škola ima poslanje poticati zrelost vjere u osobnom i kulturnom životu. Kongregacija za katolički odgoj propisala je odredbe i smjernice prema kojima bi škola trebala posvetiti posebnu pozornost (HBK: Odgojno-obrazovni projekt katoličke osnovne/srednje škole, lipanj 2015.)

Cilj nam je posvijestiti odgovornost kao pozitivni aspekt čovjekove slobode u ostvarivanju ideala pravednosti, društvene jednakosti, solidarnosti, domoljublja, dijaloga i uvažavanja. Osobitu pozornost treba dati znanju, solidarnosti, vjerničkom identitetu te odgovornosti.

Kao oni koji su neposredno odgovorni za ostvarenje odgojnih ciljeva nastavnici trebaju:

- produbljivati vlastitu duhovnu i pedagošku formaciju u svjetlu Evanđelja,
- u formaciju učenica trebaju, s odgovornošću i u duhu služenja i ljubavi, uključiti vlastito kršćansko i ljudsko iskustvo,
- stalno osuvremenjivati vlastitu izobrazbu, da bi mogli shvatiti smisao socijalno-kulturoloških promjena s kojima se škola treba stalno kritički suočavati,
- s osobitostima vlastitoga ljudskog iskustva sudjelovati u zajedničkom radu istraživanja novih odgojnih putova i zajedničkih projekata,
- dati osobni doprinos i osobno svjedočanstvo u izvanškolskim inicijativama.

Specifični ciljevi škole su osposobljavanje djelatnika, stručna i duhovna formacija, podizanje standarda u odgoju i obrazovanju. Uređenje ambijenta koji odiše prisutnost Isusa Učitelja i rad na odnosu nastavnik-učenica i u odnosu prema roditeljima. U središtu odgoja je učenik i njegova pripadnost obitelji kao prvoj i trajnoj odgojnoj zajednici. Potrebno je solidno i u uravnoteženo oblikovati osobu u njenoj cjelovitosti. Cjelovitoj ljudskoj, duhovnoj, intelektualnoj i socijalnoj pripravi odgovara veća mogućnost sreće, zadovoljstva i uspjeha u životu. Važan i najosjetljiviji aspekt odgoja čini ravnoteža između slobode i discipline. Autoritet treba proizlaziti iz iskustva i kompetentnosti, ali iznad svega zahtjeva prožimanje vlastitog života i osobne uključenosti. Cilj nam je osnažiti učenice i osnažiti osobnost profesora u obavljanju složenih i zahtjevnih zadataka postavljenih pred njega.

12. STRUČNO OSPOSOBLJAVANJA, USAVRŠAVANJA I NAPREDOVANJA

Profesori, stručni suradnik i ravnatelj Škole imaju pravo i obvezu trajno se stručno osposobljavati i usavršavati kroz programe koje je odobrilo Ministarstvo. Pod stalnim i stručnim osposobljavanjem i usavršavanjem podrazumijeva se pojedinačno i organizirano usavršavanje u matičnoj znanosti u području pedagogije, didaktike, obrazovne psihologije, metodike, informacijsko-komunikacijskih tehnologija, savjetodavnog rada, upravljanja, obrazovnih politika i drugih područja relevantnih za učinkovito i visokokvalitetno obavljanje odgojno-obrazovne djelatnosti u Školi.

Programe stručnog osposobljavanja i usavršavanja organiziraju i provode ustanove nadležne za stručno usavršavanje, a mogu ga provoditi i visoka učilišta te subjekti iz civilnog sektora koje navedene ustanove mogu izvoditi i u Školi.

Ravnatelj se usavršava praćenjem aktualnih tema na sastancima s ravnateljima javnih i katoličkih škola, predstavnicima vlasti, a može sudjelovati i u radu pojedinih udruga iz područja pravnih i računovodstvenih poslova.

Nastavnici su obvezni sudjelovati u radu gradskih i županijskih stručnih vijeća. Prema Katalogu stručnih skupova Agencije za odgoj i obrazovanje nastavnici će prisustvovati onim skupovima koje im preporuče savjetnici, a odobri ravnatelj. U *Aplikaciji za elektroničko prijavljivanje na stručne skupove u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje*, dostupnoj na internetskoj adresi www.ettaedu.eu, otvorena je mogućnost prijave na stručne skupove u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje , u sklopu projekta e-škole EMA https://ema.e-skole.hr/.

Tajnica i voditeljica računovodstva sudjelovat će u aktivnostima kojima se ostvaruju ciljevi njihovog radnog mjesta: seminarima, radionicama, tečajevima i drugim oblicima savjetovanja uz prethodno odobrenje ravnatelja. Ravnatelj odobrava stručna usavršavanja prema interesu zaposlenika, a u okviru raspoloživih novčanih sredstava, vodeći brigu da se radi o aktualnim temama.

Nastavnici, stručni suradnik i ravnatelj mogu napredovati u struci, odnosno zanimanju u najmanje tri razine i stjecati odgovarajuća zvanja, a mogu biti i nagrađeni za izvanredna postignuća u odgojno-obrazovnoj djelatnosti. Profesori i stručni suradnik imaju pravo i dužnost stjecati licencu za rad u Školi kojom dokazuju potrebne razine općih i stručnih kompetencija nastavnika i stručnih suradnika. Prvom licencom smatra se isprava o položenom stručnom ispitu. Nastavnici i stručni suradnik imaju pravo i dužnost licencu obnavljati svakih pet godina. Postupak licenciranja provodi Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja.

KLASA: 602-11/26-01/01

URBROJ: 251-341-26-1

Zagreb, 7. listopada 2026. godine

Predsjednica Školskog odbora:

_____

Ivanka Peršić, s. Elizabeta