

XIII. gimnazija
10 010 Zagreb, Avenija Većeslava Holjevca 17
<http://gimnazija-trinaesta-zg.skole.hr>
ured@gimnazija-trinaesta-zg.skole.hr

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE
ZA ŠKOLSKU 2026./2027. GODINU**

**XIII. GIMNAZIJA
ZAGREB, 1963.**

Zagreb, rujan 2026.

Sadržaj:

POLAZNE OSNOVE.....	1
Vizija Škole	3
Misija Škole	3
e-Dnevnik.....	5
Škola za život.....	5
1. 5	
1.1. 6	
1.2. 6	
1.3. 6	
1.4. 7	
2. 9	
2.1. 9	
3. 10	
3.1. 11	
3.2. 11	
3.3. 11	
3.4. 12	
3.5. 13	
3.6. 13	
4. 14	
4.1. 15	
4.2. 15	
4.3. 15	
4.4. 15	
4.4.1. Pregled rada kroz godinu.....	15
4.4.2. Nastavni dani po danima u tjednu i mjesecima u godini.....	16

4.5.	16
4.5.1. Redovna nastava.....	16
4.5.2. Dodatna i dopunska nastava	17
4.5.3. Izborna nastava i fakultativna nastava	17
4.5.4. Izvannastavne aktivnosti	17
4.6.	18
4.6.1. Izborna nastava.....	18
4.6.2. Fakultativna nastava (ovisno o prijavljenima).....	18
4.6.3. Izborni i fakultativni predmeti za školsku godinu 2026./2027.	19
4.6.4. Dodatna i dopunska nastava	20
4.6.5. Izvannastavne aktivnosti	20
4.7.	20
4.8.	20
4.8.1. Hrvatski jezik	21
4.8.2. Strani jezici: engleski, njemački, latinski, talijanski jezik.....	22
4.8.3. Matematika, informatika.....	22
4.8.4. Fizika, biologija i kemija	22
4.8.5. Psihologija, geografija.....	22
4.8.6. Povijest, sociologija, etika, vjeronauk, P i G, logika, filozofija	23
4.8.7. Tjelesna i zdravstvena kultura	23
4.8.8. Glazbena i likovna umjetnost.....	23
5.	24
5.1.	24
5.2.	24
5.3.	24
5.3.1. Stručni posjeti.....	24
5.3.2. Poludnevni kraći posjeti.....	25
5.3.3. Jednodnevni izleti.....	25
5.3.4. Višednevni izleti/višednevne maturalne ekskurzije.....	25
5.4. Sudjelovanje na natjecanjima	26

6.	27
6.1.	27
7.	27
8.	28
8.1.	29
8.2.	29
9.	29
9.1.	29
9.2.	29
10.	30
10.1. Operativni programi i planovi rada organa upravljanja.....	30
10.1.1. Plan i program rada Školskog odbora	30
10.1.2. Plan i program rada Nastavničkog vijeća.....	31
10.1.3. Plan i program rada Razrednog vijeća	31
10.1.4. Plan rada ravnateljice škole	31
10.1.5. Program rada Vijeća roditelja	37
10.1.6. Program rada Vijeća učenika.....	38
10.1.7. Plan i program rada razrednika	38
10.1.8. Okvirni plan i program rada razrednih odjela na osnovu kojeg učenici uz pomoć razrednika donose vlastiti program rada	40
10.2. Operativni programi i planovi rada stručnih suradnika.....	41
10.2.1. Plan i program rada stručnog suradnika – psihologa.....	41
10.2.2. Plan i program rada stručnog suradnika – pedagoga	44
10.2.3. Plan i program rada stručnog suradnika – knjižničara	63
10.2.4. Plan i program rada satničara.....	80
10.2.5. Plan i program rada voditelja smjene.....	80
10.2.6. Plan i program rada tajnice	81
10.2.7. Plan i program rada administrativne referentice.....	81
10.2.8. Plan i program rada voditelja računovodstva	82
10.2.9. Zadaci ispitnog koordinatora za provedbu državne mature	83

10.2.10. Plan i program rada školskog domara	83
11. 83	
11.1. Plan i program školskih izleta i ekskurzija	85
11.2. 84	
11.3. 85	
12. 91	
13. 92	
13.1. Vremenik rada za školsku godinu 2026./2027.	93
13.2. Izvješće o radu za školsku godinu 2025./2026.	93
13.3. Godišnji planovi i programi rada nastavnika za školsku 2026./2027. godinu (kod nastavnika i u stručnoj službi)	93
13.4. Planovi i programi rada za učenike s rješenjima o primjerenom obliku školovanja za školsku 2026./2027. godinu (kod nastavnika i u stručnoj službi)	93
13.5. Brojno stanje učenika s IOOP-om po razredima, za šk. god. 2026./2027.	93
13.6. Popis zaduženja nastavnika po razrednim odjelima/rješenja o tjednim zaduženjima	93
13.7. Raspored sati (na mrežnoj stranici škole i na oglasnoj ploči ispred zbornice)	93

Na temelju članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (dalje: Zakon ; NN 87/08, 86/09, 92/10, 105/10- ispravak, 90/11, 16/12, 86/12, 126/12-pročišćeni tekst, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22,152/23 i 156/23) i članka 12. Statuta XIII. gimnazije (u daljnjem tekstu: Škola) Školski odbor donio je na prijedlog ravnateljice godišnji plan i program rada 14. listopada 2026. godine

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA za školsku godinu 2026./2027.

POLAZNE OSNOVE

Godišnji plan i program rada Škole je jedinstveni dokument pedagoškog i drugog jednogodišnjeg rada. Ovim programom utvrđena je organizacija cjelokupnog djelovanja Škole. Temeljem Zakona i Statuta, Školski odbor XIII. gimnazije na prijedlog ravnateljice donosi Godišnji plan i program rada za školsku godinu **2026./2027.**

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

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

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

U školskoj godini 2026./2027. XIII. gimnazija ulazi u 64. obljetnicu odgojno-obrazovnog rada koju karakterizira sljedeće:

- nedostatak vlastitog prostora
- organizacijske i kadrovske teškoće (nedostatak stručnih suradnika, vlastitih čistačica),
- obogaćivanje nastavne opreme u području prirodoslovnih predmeta kako bi učenici stjecali znanja na primarnim izvorima, izvođenjem pokusa, eksperimenta, laboratorijskih vježbi i samostalnih istraživačkih radova,
- propitivanje znanja učenika prvih razrednih odjela inicijalnim, a zatim finalnim testom iz hrvatskog jezika, stranog jezika i matematike, a po potrebi i ostalih predmeta,
- uvođenje različitih metodičkih postupaka, unapređivanje strategije učenja i poučavanja, razvijanje rada i samostalnosti učenika te rad na povećanju pristupa i korištenja računalne tehnologije i Interneta,
- vođenje računa o korelaciji srodnih tema u okvirima različitih nastavnih predmeta te rasterećenju učenika u planiranju i programiranju nastavnog gradiva,
- nabava naslova učeničke i stručne literature te nadopunjavanje informatičke opreme za informatičku učionicu, knjižnicu i učionice, što će poboljšati tehnološke i materijalne osnove rada,
- provođenje pripremnih radnji na osposobljavanju nastavnika i učenika za realizaciju državne mature.
- U školskoj godini 2026./2027. program opće i prirodoslovno-matematičke gimnazije polaziti će 562 učenika, raspoređeno u 22 razredna odjeljenja.
- Težište stručnih i upravnih tijela bit će usmjereno na sljedeće programske zadatke:
- osobitim zalaganjem svakog člana NV-a pojedinačno te svih stručnih i upravnih tijela održati i unapređivati postojeću kvalitetu nastave, usavršavati organizaciju i programiranje te voditi promidžbu upisne i kadrovske politike škole,
- angažman svih nastavnika da ostvare što veću kvalitetu nastavnog rada, podučavajući učenike primjenom suvremenih pedagoško-psiholoških i didaktičko-metodičkih zakonitosti,
- sukladno zaduženju, odgovorno i pravovremeno pripremati godišnje planove i programe rada,
- Sistematsko planiranje i organizacija nastave s pripremom za praćenje, provjeru i vrednovanje odgojno-obrazovnih postignuća učenika,
- redovito ostvarivati planove i programe dodatne nastave i izvannastavnih aktivnosti,
- na odgojnom polju permanentno unapređivati personalne i kulturološke odnose s težnjom odgoja učenika otvorena duha i uma, pobornika poštenja i istine, uspjeha temeljem vlastitog rada, ljubavi prema svom narodu i hrvatskoj domovini, da znaju razborito prosuđivati, vladati sobom, da su odgovorni i imuni od svih društvenih zala i poroka,
- s obzirom na društvenu važnost djelatnosti koju obavljaju, nastavnici su se dužni permanentno stručno osposobljavati, prateći najnoviju pedagošku i stručnu literaturu, izmjenom nastavnih oblika i metoda rada i pripremati se za izvođenje nastavnog procesa,
- obveza svih članova Škole, osobito nastavnika, učenika i ostalih djelatnika je da stalno brinu o funkcionalnosti i urednosti zgrade, učila, namještaja, uređaja i ostale nastavne tehnologije,
- stručna i upravna tijela škole neprestano će raditi na angažiranju i potpori gradskih, županijskih i prosvjetnih vlasti kako bi se prišlo povećanju prostornih kapaciteta Škole te prešlo na rad u jednoj smjeni,

- otkloniti nedostatke u programiranju, dostavi planova i programa, svakodnevnom pedagoškom uvidu i nadzoru učenika te vođenju odgovarajuće didaktičke dokumentacije o napredovanju učenika,
- kako smo sudionici i svjedoci stvaranja, samostalne, slobodne i demokratske države Hrvatske, a istovremeno svjedoci velikih planetarnih dominacija i globalnih integracija, bilo gospodarskih, novčanih, informatičkih, jezičnih, vojnih, protuterorističkih, posebna je obveza svakog nastavnika, da razvija domoljublje kako bi učenici spoznali vrijednost hrvatskog jezika, ljepotu i bogatstvo zemlje, kulturu, povijest i narod kojem pripadaju.

Vizija Škole

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

Misija Škole

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

- organizirati kontinuiranu suradnju s različitim kulturnim i obrazovnim institucijama, poglavito muzejima, kazalištima, likovnim galerijama i sl.

e-Dnevnik

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

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

Aplikacija ima sve funkcionalnosti razredne knjige uz dodatne mogućnosti koje pruža korištenje informacijsko-komunikacijskih tehnologija, poput izrade raznih izvještaja za potrebe nastavnika, automatskog obavješćavanja roditelja o izostancima te pristupa za učenike. Od prošle godine u sustav je integrirana *Informativka*, komunikacijska platforma koja omogućava sigurnu i brzu razmjenu informacija između učenika, roditelja, nastavnika, razrednika i ravnatelja.

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

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

e-Dnevnik za učenike

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

Sustav za obavješćavanje roditelja o izostancima učenika

Uvođenjem e-Dnevnika ostvareni su preduvjeti da roditelji, dan nakon što je učenik izostao s nastave, elektroničkom poštom prime informaciju o izostanku učenika s nastave. Prema obavijestima u Carnetu - Informativka - komunikacijska platforma, razvijena u okviru projekta BrAin, koja omogućava sigurnu i brzu razmjenu informacija između učenika, roditelja, nastavnika, razrednika. Dostupna je u e-Dnevniku, a uključuje mogućnosti praćenja statusa poruka, dodavanja privitaka i izrade anketa.

Škola za život

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

1. OSNOVNI PODACI

1.1. Osobna karta škole

Naziv škole	XIII. gimnazija		
Sjedište	Avenija Većeslava Holjevca 17 , 10010 Zagreb tel. (+385 01) 66 00 643 - tajništvo fax. (+385 01) 66 23 600 - tajništvo tel. (+385 01) 66 83 864 - zbornica tel. (+385 098) 743 743 - ravnatelj e-mail: ured@gimnazija-trinaesta-zg.skole.hr		
Osnivač	Grad Zagreb		
Dan osnivanja	12. srpnja 1991. godine		
Registar	17. ožujka 1993. godine pod brojem 1-36525.		
Obrazovno područje:	dva nastavna programa za gimnazije: prirodoslovno-matematički i opći		
Šifra djelatnosti	80210, d.n. MB 3772560 OIB 51798668071		
Poslovna banka	Zagrebačka banka d.d. Zagreb		
IBAN	HR3623600001101382245		
Broj učenika:	RAZRED	BR. ODJELA	BR. UČENIKA
	1. razredi	5	130
	2. razredi	6	156
	3. razredi	6	155
	4. razredi	5	124
	Ukupno:	22	565
Broj zaposlenih:	Prema ugovoru o radu: 62 a) nastavnika: 50 b) ostalih djelatnika: 11 (jedna djelatnica je stručna suradnica i u nastavi, u broju je nastavnika)		
Ravnateljica škole:	Ines Šimac, prof.		
Tajnica:	Ružica Džeko, mag.iur.		
Stručna suradnica, knjižničarka:	Evica Šivak Ledić, prof. (Margareta Rihtarić, mag. Bibl., zamjena i Tanja Konjevod, univ.mag.bibl., zamjena)		
Stručna suradnica, psihologinja:	Tana Vuković, prof.psih.		
Stručna suradnica, pedagoginja:	Magdalena Krmpotić, mag. Paed., Marija Sabljak, mag.paed.		
Administratorica	Anamarija Snidarić, bacc.admini.public.		
Domar	Željko Rudar		
Računovođa	Dubravko Kezerić, bacc.oec.		
Operativna djelatnica za sigurnost i civilnu zaštitu	Snježana Lukić		

Od ukupnog broja zaposlenih, 2 djelatnice koriste roditeljski dopust, dvije koriste rad na pola radnog vremena, dvoje djelatnika koristi mirovanje radnog odnosa, dvije djelatnice koriste bolovanje, a jedna je sekondirana u Europsku školu u Bruxellesu od 10.1.2022. prema odluci Ministarstva obrazovanja.

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

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

Prirodoslovno-matematički program ostvaruje se u jednom prvom razredu, jednom drugom, jednom trećem i jednom četvrtom razredu. Opći program ostvaruje se u četiri prva, pet drugih, pet trećih i četiri četvrta razreda.

Nastava je organizirana u dvjema smjenama tijekom pet radnih dana tjedno, a smjene se svakog tjedna izmjenjuju. Nastava se realizira u kabinetskim učionicama te učenici tijekom školskog dana izmjenjuju učionice.

Jednu smjenu pohađaju učenici prvih i trećih razreda (11 razrednih odjela), u suprotnoj smjeni su učenici drugih i četvrtih razreda (11 razrednih odjela).

1.2. Podaci o školskom području

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

1.3. Prostorni uvjeti

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

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

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

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

Prostor	Veličina i oprema	Napomena
14 učionica	Klasična učionica (1 + 30 mjesta) 68 m ² 1 radno mjesto s PC + projektor, platnom, zvučnicima i TV te 3 pametne ploče. Svi prostori su klimatizirani. Pristup Internetu osiguran	Specijalizirane učionice potpuno opremljene
Računalna učionica	26 + računalo nastavnika - računala povezana preko servera u mrežu s mogućnošću pristupa Internetu (računalo nastavnika s CD pisačem i 3D printerom, pametnom pločom, zvučnicima), LCD projektor, programskom opremom, Carnet kolica/mobilna učionica. Prostor klimatiziran.	Uređen prostor, većina računala zamijenjena novim
knjižnica sa čitaonicom	Klasična učionica pretvorena u knjižnicu površine 68 m ² 1 radno mjesto s PC te 3 računala za potrebe učenika. LCD projektor i printeri. Pristup Internetu. Prostor klimatiziran	Uređen prostor
administrativni prostori	200 m ²	Uređen prostor
higijensko sanitarni prostori, hodnici i stubišta	920 m ²	Potrebno uređenje prostora
sportske dvorane, kabineti u sportskim dvoranama, svlačionice, sanitarni čvorovi i hodnici u sportskim dvoranama	986 m ² 114 m ² 643 m ²	Zajedničko korištenje s ostalim školama prema dogovorenom rasporedu, prostor djelomično uređen i potrebna sanacija
Otvorene sportske površine:	veliko nogometno igralište, dva mala nogometna igrališta, igralište za rukomet, igralište za košarku, igralište za odbojku, atletska staza, staza za skok u dalj i skok u vis, bacalište za kuglu, Ukupna površina: 8.860 m ²	Zajedničko korištenje s ostalim školama /5/ prema dogovorenom rasporedu, potrebno uređenje podloge svih igrališta i napraviti sigurnosnu kontrolu na stupovima golova. Potrebno planirati i uređenje dvorišta i pojačati osvjjetljenje

Svi prostori Škole imaju pristup Internetu.

Škola ima knjižnicu s ukupnim fondom oko 8 000 primjeraka jedinica knjižnične građe koji se svake godine nadopunjava prema Smjernicama za izgradnju i upravljanje fondom Knjižnice XIII. gimnazije.

Program nastave izvodit će se u sljedećim specijaliziranim učionicama:

- 14 učionica površine 950 m²
- u čitaonici i školskoj knjižnici površine 68 m²
- kabinetskom prostoru funkcionalno vezanom uz učionički prostor kemije, fizike te likovne i glazbene umjetnosti i informatike, veličine 68,00 m², u kojem su smještene brojna nastavna učila, AV tehnika, priručna literatura i ostala oprema.

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

Nastavi glazbene umjetnosti stoji na raspolaganju prijenosni digitalni klavir s pripadajućim stalkom, sustav za reprodukciju glazbe i prikazivanje videa popularno zvan „kućno kino“, a koji se sastoji od kompjuterske konfiguracije, TV-monitora te soundbar zvučnika i subwoofer zvučnika). Glazbena radionica opremljena je širokopojasnim mikrofonom, pojačalom za bas gitaru, pojačalom za električnu gitaru i nekoliko mikrofona te stalaka i kablova za iste. Glazbena radionica raspolaže sa setom bubnjeva, bas gitarom koji iziskuju česte popravke i postoji potreba za novim instrumentima.

Računalnom stolnom tehnikom opremljena je informatička učionica (26 kom). Knjižnica ima tri računala, soba stručne službe dva, soba koordinatora i soba psihologinje po jedno, računovodstvo jedno, tajništvo dva, soba ravnateljice jedno te zbornica dva.

1.4. Plan i program tekućeg održavanja i investicijskog ulaganja

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

Do formiranja proračuna za 2027. godinu potrebno je učiniti sljedeće:

a) Investicijsko ulaganje

- osigurati sredstva za izradu projektne dokumentacije za zamjenu preostalih dotrajalih prozora, parketa koji svakim danom sve više prijetu sigurnosti učenika i djelatnika,

- prema valjanoj projektnoj dokumentaciji urediti atletske staze, jame za skok u vis i dalj te košarkaško i odbojkaško igralište,
- postaviti žičanu mrežu iza rukometnih i nogometnih vratnica na igralištu, osigurati vratnice
- postaviti rasvjetu na vanjske terene kako bi se za lijepa vremena nastava održavala vani, a ne u dvoranama.

b) Ulaganja u nastavnu opremu i učila te ljudski kadar

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

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

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

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

b) u svim učionicama popraviti, brusiti i lakirati parkete

c) popraviti stropove koji prokišnjavanju

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

Učionice se nalaze na drugom i trećem katu.

2. SADRŽAJI RADA ŠKOLE

2.1. Nastavni programi

U XIII. gimnaziji učenici mogu stjecati sljedeće kompetencije:

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

Programi za stjecanje srednje školske spreme:

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

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

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

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

3. ODGOJNO-OBRAZOVNI PLANOVI

3.1. Broj upisanih učenika

Planom upisa za školsku godinu 2026./2027. Ministarstvo je predvidjelo upis pet razrednih odjela s ukupno 130 učenika.

Ravnateljica Škole raspisala je natječaj za upis učenika u prve razrede u šk. god. 2026./2027., a u skladu s Odlukom Ministarstva o upisu učenika u srednje škole za školsku godinu 2026./2027.

U ovoj školskoj godini upisano je u prve razrede ukupno 130 učenika.

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

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

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

3.2. Plan i realizacija upisa u prvi razred šk. god. 2026./2027.

R.br.	Naziv i adresa škole	Program	Plan upisa učenika		Realizacija upisa učenika	
			Broj odjeljenja	Broj učenika	Broj odjeljenja	Broj učenika
1.	XIII. gimnazija Av. V. Holjevca 17	Prirodoslovno-matematički	1	26	1	26
		Opći	4	104	4	104
	Ukupno:		6	130	5	130

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

3.3. Nastavnici XIII. gimnazije u školskoj godini 2026./2027.

Red. br.	Ime i prezime	Struka	Šk. sprema	Predmet koji predaje	Napredovanja
1.	ALBIN, A.	prof.	VSS	geografija	
2.	BAN, M.	prof.	VSS	geografija	
3.	BRLIĆ, A.	prof.	VSS	informatika	mentor
4.	BRLOBUŠ DRAŽINIĆ, J.	prof.	VSS	glazbena umjetnost	
5.	BUJIĆ-GRGIĆ, B.	prof.	VSS	matematika i fizika	
6.	CERJAK, K.	prof.	VSS	kemija	
7.	DAMJANOVIĆ, M.	prof.	VSS	povijest	
8.	DRAŽINIĆ, M.	prof.	VSS	njemački jezik (zamjena za Š.K.D.)	
9.	DORDIĆ, A.	dr. sc.	VSS	hrvatski jezik (roditeljski dopust)	
10.	FILIPOVIĆ, G.	prof.	VSS	kemija	
11.	GOLUŽA, L.	prof.	VSS	engleski jezik	mentor
12.	HADŽI-BOŠKOV, S.	prof.	VSS	hrvatski jezik, sociologija	
13.	HAMUNAJEC, K.	prof.	VSS	hrvatski jezik, engleski jezik	
14.	IVANČIĆ, I.	prof.	VSS	njemački jezik (zamjena za Z.K.)	
15.	JAGATIĆ, K.	prof.	VSS	hrvatski jezik (zamjena za V.I.)	
16.	JANKOVIĆ, K.	prof.	VSS	etika, logika	
17.	JELAČIĆ, A.	prof.	VSS	biologija	
18.	JOZAK, K.	Prof.	VSS	Hrvatski jezik (zamjena za Đ.A.)	
19.	KAPELAN MATJAŠIĆ, A.	prof.	VSS	povijest (bolovanje)	
20.	KARAMAN, J.	prof.	VSS	fizika	
21.	KLIŠANIN BRČIĆ, T.	prof.	VSS	Etika, logika, filozofija	
22.	KOŽULOVIC, J.	prof.	VSS	vjeronauk (neplaćeni dopust)	
23.	KRAMARIĆ, T.	prof.	VSS	TZK	mentor
24.	KRAMARIĆ, M.	prof.	VSS	TZK	
25.	LABUS, I.	dr. sc.	VSS	latinski jezik	
26.	LOVRENČIĆ, I.	Prof.	VSS	informatika	mentor
27.	LOVRIĆ, S.	prof.	VSS	povijest (zamjena za K.M.A.)	
28.	MARETIĆ, C.	prof.	VSS	geografija	
29.	MARIĆ, F.	prof.	VSS	povijest	
30.	MILANOVIĆ, M.	prof.	VSS	vjeronauk (zamjena za K.J.)	

31.	OSTOJIĆ, I.	prof.	VSS	engleski jezik	
32.	PEHAR, A.	prof.	VSS	kemija	mentor
33.	RADIOJEVIĆ, P.	prof.	VSS	matematika	
34.	RAGUŽ, T.	prof.	VSS	njemački jezik	
35.	RAMLJAK, S.	prof.	VSS	politika i gospodarstvo	mentor
36.	RASTOVSKI, M.	prof.	VSS	TZK	savjetnik
37.	ROGINIĆ RAVLIĆ, M.	prof.	VSS	engleski jezik	
38.	ROGULJA PRAŠTALO, I.	prof.	VSS	hrvatski jezik	
39.	ROUBIN, K.	prof.	VSS	biologija	
40.	SABLIJAK, M.	prof.	VSS	njemački jezik	
41.	SKOMERŠIĆ, T.	prof.	VSS	likovna umjetnost	
42.	STOJANOVIĆ, T.	Prof.	VSS	Matematika, fizika	
43.	SUČIĆ, B.	prof.	VSS	psihologija	
44.	ŠEGA, B.	prof.	VSS	matematika	
45.	ŠINGELBERGER, V.	prof.	VSS	matematika	
46.	ŠTEFANIĆ, S.	prof.	VSS	geografija	
47.	ŠUPRINOVIĆ KARAKAŠ, D.	prof.	VSS	Njemački jezik-mirovanje radnog odnosa	
48.	UZELAC, A.	prof.	VSS	fizika	
49.	VELIĆ, I.	prof.	VSS	hrvatski j. (bolovanje)	
50.	ZMAIĆ, K.	prof.	VSS	njemački jezik (roditeljski dopust)	

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

3.4. Podaci o ravnatelju, stručnim suradnicima i ostalim djelatnicima

Red. br.	Ime i prezime	Struka	Šk. sprema	Posao koji obavlja
1.	Ines Šimac	prof. geografije	VSS	ravnateljica
2.	Evica Šivak Ledić	mag. educ. philol. croat. et germ.	VSS	školska knjižničarka
3.	Margareta Rihtarić	mag. bibliotekarstva	VSS	školska knjižničarka (zamjena, pola radnog vremena)
4.	Tanja Konjevod	univ. mag. bibl.	VSS	školska knjižničarka (zamjena, pola radnog vremena)
5.	Tana Vuković	prof. psihologije	VSS	školska psihologinja
6.	Magdalena Krmpotić	mag. paed.	VSS	školska pedagoginja
7.	Marija Sabljak	mag. paed.	VSS	školska pedagoginja (zamjena na pola radnog vremena)
8.	Ružica Džeko	mag. iur.	VSS	tajnica
9.	Dubravko Kezerić	prvostupnik ekonomije	VŠS	voditelj računovodstva
10.	Anamarija Šnidarić	upravna pravnica	VŠS	administrativna referentica
11.	Željko Rudar	strojarski tehničar	SSS	domar
12.	Snježana Lukić	poljoprivredni tehničar	SSS	operativni djelatnica za sigurnost i civilnu zaštitu

Djelatnica Evica Šivak Ledić (knjižničarka) je sekondirana u Europsku školu u Bruxellesu od 10.1.2022. prema odluci Ministarstva obrazovanja, a djelatnice Magdalena Krmpotić (pedagoginja) i Margareta Rihtarić (knjižničarka) koriste rad na pola radnog vremena.

3.5. Upravljanje školom

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

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

- usklađivanje općih akata sa Zakonom o ustanovama, Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Statutom Škole, Zakonom o radu i Kolektivnim ugovorom te donošenje novih akata na temelju Zakona i Statuta Škole,
- plan i program rada škole za 2026./2027. godinu,
- kontinuiran rad na donošenju novih općih akata Škole,
- ostale poslove u skladu sa Zakonom o srednjem školstvu i Statutom Škole.

Sjednice Školskog odbora održavat će se prema potrebi.

Članovi Školskog odbora od 20. travnja 2025. su:

1. **Andrea Pehar, prof.**, predsjednica Školskog odbora, predstavica **NV-a**
2. **Tomislav Kramarić, prof.**, zamjenik predsjednice, predstavnik NV-a
3. **Jagoda Brlobuš Dražinić**, predstavica Zbora radnika
4. **Jelena Španiček**, predstavica Vijeća roditelja
5. **Vjeran Šarić**, predstavnik Osnivača
6. **Đurđica Degač**, predstavica Osnivača
7. **Ivan Nekić**, predstavnik Osnivača

Učeničko vijeće čini 22 učenika, predstavnika svojih razreda, a predsjednik Vijeća učenika je Toni Divić, 3.a razred. Predstavnik Vijeća učenika pri Vijeću učenika Grada Zagreba je Roko Boto, 4.c razred.

Roditeljsko vijeće čini 22 roditelja, predstavnici roditelja učenika razrednih odjeljenja. Predsjednik Vijeća roditelja je Juraj Jurković (2.e), a njegova zamjenica Romina Halić Nikolić (2.a).

3.6. Podaci o predstavnicima učenika i roditelja po razredima

Razred	Vijeće učenika	Vijeće roditelja
1.a	Luka Knezović	Monika Muratović
1.b	Jadran Sipić	Goran Arambašić
1.c	Lara Braim	Željka Primorac
1.d	Iva Jurjević	Mirko Karačić
1.e	Leon Fadini	Draženka Komljenović
2.a	Heda Fresl	Romina Halić Nikolić
2.b	Ana Hal	Davor Bašić
2.c	Vita Grigorov	Maja Mislović
2.d	Toni Podoreški	Andreja Brezić Grubišić
2.e	Nikolina Jurković	Juraj Jurković
2.f	Bernard Štor	Sanja Gjurčević
3.a	Toni Divić	Ana Veir
3.b	Emma Kukec	Alma Pavković
3.c	Tomislav Drobac	Mirela Paštar
3.d	Lana Dujmić	Igor Benko
3.e	Andrej Fabijanić	Riza Raifi
3.f	Sara Menićanin	Slavica Šimić
4.a	Tin Novosel	Tomislav Malarić
4.b	Filip Sekovanić	Jelena Španiček
4.c	Roko Boto	Tomislav Pokorić
4.d	Nila Fajković	Silvia Vladić Vrbanić
4.e	Juraj Kanižaj	Maja Ciglar

4. OSTVARIVANJE PROGRAMA I PLANOVA

4.1. Podaci o učenicima i razrednim odjelima

Razred	Br. učenika	Ime i prezime razrednika / zamjenika
1. razredi		
1.A	26	Tatjana Stojanović / Carmen Maretić
1.B	26	Melita Dražinić / Jagoda Brlobuš Dražinić
1.C	26	Srećko Štefančić / Marijan Milanović
1.D	26	Goran Filipović / Juraj Karaman
1.E	26	Carmen Maretić / Tatjana Stojanović
2. razredi		
2.A	26	Berislav Šega / Iva Rogulja Praštalo
2.B	26	Marija Sabljak / Ana Uzelac
2.C	26	Kristina Cerjak / Antonija Brlić
2.D	26	Predrag Radivojević / Tea Skomeršić
2.E	26	Iva Rogulja Praštalo / Berislav Šega
2.F	26	Katarina Hamunajec / Ana Uzelac
3. razredi		
3.A	26	Tomislav Kramarić / Srećko Štefančić
3.B	26	Valentina Šingelberger / Ivana Ostojić
3.C	26	Mirela Damjanović / Jagoda Brlobuš Dražinić
3.D	26	Jagoda Brlobuš Dražinić / Mirela Damjanović
3.E	26	Tanja Raguž / Sara Hadži-Boškov
3.F	25	Sara Hadži-Boškov / Tanja Raguž
4. razredi		
4.A	26	Antonija Brlić / Ana Albin
4.B	26	Ines Ivančić / Ana Uzelac
4.C	23	Ana Uzelac / Stjepan Lovrić
4.D	25	Tea Skomeršić / Predrag Radivojević
4.E	24	Ana Albin / Ines Ivančić
UKUPNO	565	

4.2. Organizacija smjena

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

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

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

U školskoj godini 2026./2027. nastava će se nastaviti provoditi u kabinetskim učionicama. Većina predmeta ima svoj kabinet, a učenici tijekom školskog dana mijenjaju učionice prema rasporedu.

4.4. Godišnji kalendar rada

Školska godina 2026. /2027. počela je 1. rujna 2026. godine, a završava 31. kolovoza 2027. Nastava počinje 7. rujna 2026. godine, a završava 15. lipnja 2027. godine. Nastava se ustrojava u dva polugodišta, prema kalendaru koji je donijelo Ministarstvo znanosti i obrazovanja. Prvo polugodište traje od 7. rujna 2026. do 23. prosinca 2026. godine. Drugo polugodište traje od 7. siječnja 2027. do 15. lipnja 2027., a za učenike završnih razreda srednje škole do 21. svibnja 2027. godine.

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

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

4.4.1. Pregled rada kroz godinu

Polugodište	Mjesec	Broj dana		Blagdan i neradni dani	Dan škole, izleti, priredbe	Upisi, pred. i pop. ispiti, mature
		Radnih	Nastavnih			
PRVO	IX.	22	18	0		Prema kalendaru MZO-a
	X.	22	22	0	Dan pješačenja	
	XI.	20	20	2	Vukovarski leptirići	
	XII.	22	17	2	Božićna priredba i sajam	
DRUGO	I.	19	17	2		
	II.	20	15	0	Valentinovo, maskembal	
	III.	22	18	2		
	IV.	22	20	0		
	V.	20	19 (maturanti 15)	3		
	VI.	21	11 (maturanti 0)	1		
	VII.	22	0	0		
	VIII.	21	0	2	Maturalno putovanje	
UKUPNO		253	177 (maturanti 162)	14		

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

	ponedjeljak	utorak	srijeda	četvrtak	petak	ukupno
rujan	4	4	4	3	3	18
listopad	4	4	4	5	5	22
studen	5	4	3	4	4	20
prosinac	3	4	4	3	3	17
siječanj	3	3	3	4	4	17
veljača	3	3	3	3	3	15
ožujak	4	4	4	3	3	18
travanj	4	4	4	4	4	20
svibanj 1., 2., 3. r /4.r.	5/3	4/3	4/3	3/3	3/3	19/15
lipanj 1., 2., 3.r./4.r.	2/0	3/0	2/0	2/0	2/0	11/0
ukupno	37/33	37/33	35/ 32	34/32	34/32	177/162

4.5. Organizacija nastave

4.5.1. Redovna nastava

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

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

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

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

Planiranje i programiranje redovne, izborne, dodatne i dopunske nastave, te INA, satova razrednika i programa stručnog usavršavanja, nastavnici su dužni izvršiti do 6. rujna ove godine.

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

4.5.2. Dodatna i dopunska nastava

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

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

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

4.5.3. Izborna nastava i fakultativna nastava

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

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

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

4.5.4. Izvannastavne aktivnosti

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

Kao zadaci se izdvajaju:

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

Prijavom nastavnicima voditeljima tijekom rujna 2026. učenici su izabrali željenu aktivnost slobodnim izborom.

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

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

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

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

Nastupi skupina izvannastavnih aktivnosti

Prigodan program za blagdan Božića (23. prosinca) priredit će skupine koje pohađaju ove fakultativne predmete:

- Dramsko i medijsko stvaralaštvo
- Glazbena radionica.

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

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

Također, dramsko-recitatorska i novinarska skupina nastupit će na županijskim susretima "LIDRANO 2027"

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

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

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

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

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

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

4.6.1. Izborna nastava

PREDMET	BROJ UČENIKA	BROJ GRUPA	RAZRED	IZVRŠITELJ PROGRAMA	PLANIRANO SATI	
					T	G
ETIKA	187	15	1. – 4.	Katarina Janković, Tanja Klišanin Brčić	1	35
VJERONAUK	374	21	1. – 4.	Marijan Milanović	1	35
IZBORNA INFORMATIKA	45	4	1. – 4.	Antonija Brlić	2	70
IZBORNA MATEMATIKA	49	4	1. – 4.	Valentina Šingelberger, Predrag Radivojević, Tatjana Stojanović, Berislav Šega	2	70
IZBORNI NJEMAČKI JEZIK	10	2	1. – 4.	Tanja Raguž, Ines Ivančić	2	70
				UKUPNO	8	280

4.6.2. Fakultativna nastava (ovisno o prijavljenima)

PREDMET	RAZRED	NASTAVNIK	SATI
GLAZBENA RADIONICA	1. – 4.	Jagoda Brlobuš Dražinić	35
DEBATNI KLUB	1. – 4.	Tanja Klišanin Brčić	35
TALIJANSKI JEZIK	1. – 4.	Tea Skomeršić	35
ŠKOLA I ZAJEDNICA	2. - 4.	Katarina Janković	70
ASTRONOMIJA	1. – 4.	Srećko Štefančić	35
DRAMSKO I MEDIJSKO STVARALAŠTVO	1. – 4.	Iva Rogulja Praštalo	35
NENASILNA KOMUNIKACIJA I MEDIJACIJA	1. – 4.	Sara Hadži-Boškov	35

4.6.3. Izborni i fakultativni predmeti za školsku godinu 2026./2027.

	UK	Ž	M	vj	et	Nje m poč	Nje m nast	Izb MAT	Izb INF	Izb NJEM	Gla rad.	Deb. klub	Tal. jezik	ŠIZ	Astr	DI MS	KO M
1.A	26	12	14	14	12	—	—	13	8	5	0	3	0	0	0	0	0
1.B	26	13	13	12	14	26	0	—	—	—	2	0	0	0	0	0	0
1.C	26	13	13	26	0	14	12	—	—	—	1	0	0	0	0	0	0
1.D	26	16	10	26	0	15	11	—	—	—	6	0	0	0	0	0	0
1.E	26	14	12	13	13	12	14	—	—	—	0	0	0	0	0	3	0
UK	130	68	62	91	39	67	37	13	8	5	9	3	0	0	0	3	0
2.A	26	9	17	15	11	—	—	12	9	5	3	0	7	2	0	11	0
2.B	26	13	13	26	0	26	0	—	—	—	0	0	2	0	4	2	0
2.C	26	14	12	14	12	15	11	—	—	—	1	1	0	0	0	3	0
2.D	26	12	14	15	11	16	10	—	—	—	2	0	0	4	0	4	0
2.E	26	17	9	0	26	26	0	—	—	—	0	0	7	0	4	2	0
2.F	26	13	13	26	0	12	14	—	—	—	2	1	0	0	2	1	0
UK	156	78	78	96	60	95	35	12	9	5	8	2	16	6	10	23	0
3. A	26	9	17	19	7	—	—	9	17	0	1	2	0	1	1	0	1
3.B	26	16	10	12	14	12	14	—	—	—	3	5	0	1	0	0	0
3.C	26	15	11	12	14	13	13	—	—	—	1	1	0	0	0	0	1
3.D	26	14	12	26	0	12	14	—	—	—	0	0	0	0	0	0	1
3.E	26	14	12	11	15	26	0	—	—	—	0	1	0	1	0	0	3
3.F	25	15	10	25	0	13	12	—	—	—	2	2	0	0	0	1	11
UK	155	83	72	105	50	75	53	9	17	0	7	11	0	3	1	1	17
4.A	26	4	22	19	7	—	—	15	11	0	5	1	0	5	0	0	0
4.B	26	15	11	14	12	26	0	—	—	—	0	0	0	0	0	0	0
4.C	23	14	9	23	0	10	13	—	—	—	0	2	0	0	0	0	0
4.D	25	14	11	12	13	12	13	—	—	—	0	0	0	0	1	1	0
4.E	24	15	9	17	7	12	12	—	—	—	0	0	0	0	0	0	0
UK	124	62	62	85	39	60	38	15	11	0	5	3	0	5	1	1	0
SVI	565	291	274	377	188	297	163	49	45	10	29	19	16	14	12	28	17

4.6.4. Dodatna i dopunska nastava

PREDMET	RAZRED	NASTAVNIK	PLANIRANO SATI	
MATEMATIKA	1. – 4.	Tatjana Stojanović	1	35
ENGLESKI JEZIK	1. – 4.	Loredana Goluža	1	35
NJEMAČKI JEZIK	1. – 4.	Tanja Raguž	1	35
		Ines Ivančić	1	35
KEMIJA	1. – 4.	Kristina Cerjak	2	70

4.6.5. Izvannastavne aktivnosti

PREDMET	RAZRED	VODITELJI
ŠKOLSKI CARITAS	1. – 4.	Marijan Milanović
PRVA POMOĆ	1. – 4.	Srećko Štefančić
VOLONTERSKA GRUPA	1. – 4.	Tana Vuković, Marija Sabljak
LIKOVNA GRUPA	1. – 4.	Tea Skomeršić
RUKOMET	1. – 4.	Tomislav Kramarić, Martina Rastovski, Mia Kramarić
KOŠARKA	1. – 4.	Tomislav Kramarić, Martina Rastovski, Mia Kramarić
ODBOJKA	1. – 4.	Martina Rastovski, Tomislav Kramarić, Mia Kramarić
NOGOMET	1. – 4.	Tomislav Kramarić, Martina Rastovski, Mia Kramarić
PLESNA GRUPA	1. – 4.	Martina Rastovski, Tomislav Kramarić, Mia Kramarić
ATLETIKA	1. – 4.	Martina Rastovski, Tomislav Kramarić, Mia Kramarić
PLIVANJE	1. – 4.	Tomislav Kramarić, Martina Rastovski, Mi

4.7. Uključenost učenika u izvanškolske aktivnosti

Učenici naše škole izrazito su aktivni u izvanškolskim aktivnostima. Sportskim aktivnostima se bavi velik broj naših učenika. Neki od njih su nade hrvatskog sporta. Dvadesetak učenika naše škole pohađa i glazbene škole.

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

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

4.8. Plan i program stručnih aktiva

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

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

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

Osnovna zadaća stručnih sastanaka bit će:

- planiranje i programiranje nastavnog gradiva (korelacija sa srodnim područjima),
- unapređivanje odgojno-obrazovnog procesa predmetnog područja te uvođenje i primjena suvremenih didaktičkih dostignuća,
- briga o stručno-metodičkom i pedagoškom osposobljavanju svojih članova, mentorstvo, individualna pomoć i uvođenje nastavnika početnika u odgojno-obrazovni rad.
- Programske ciljeve i zadatke ostvarit će temeljem ovih organizacijskih oblika:
- planiranih stručnih sastanaka i diskusija razmjenom stručnih iskustava i međusobnim posjećivanjem nastavnih satova,

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

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

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

Realizaciju programa voditelji stručnih vijeća potvrđuju urednim vođenjem zapisnika.

U školskoj godini 2026./2027. aktivni će se baviti temama i sadržajima navedenim u sljedećim tablicama.

4.8.1. Hrvatski jezik

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

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

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

Red.br.	Teme	Sudionici
1.	Formiranje aktiva, problemi nastave na početku školske godine	Melita Dražinić, voditeljica
2.	Dogovor o udžbenicima i nabavka potrebnih audio-vizualnih pomagala	Tanja Raguž, Loredana Goluža
3.	Izrada planova i programa rada	Ines Ivančić, Ivana Ostojić
4.	Dogovor o zajedničkim odrednicama za ocjenjivanje učenika	Marija Roginić-Ravlić, Melita Dražinić, Ivana Ostojić
5.	Analiza uspjeha ispita državne mature	Ida Labus, Tanja Raguž, Loredana Goluža
6.	Izvešća sa seminara	Sudionici seminara
7.	Praćenje izvešća o stručnoj literaturi	Ines Ivančić, Marija Sabljak

4.8.3. Matematika, informatika

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

4.8.4. Fizika, biologija i kemija

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

4.8.5. Psihologija, geografija

Red.br.	Teme	Sudionici
1.	Formiranje stručnog aktiva	Marijana Ban, voditeljica
2.	Izrada izvedbenih programa	Marijana Ban, Srećko Štefančić,
3.	Elementi i kriteriji ocjenjivanja, priprave	Carmen Maretić, Bruno Sučić
4.	Analiza uspjeha učenika	Ana Albin
5.	Izvešća sa stručnih skupova	Bruno Sučić, Carmen Maretić
6.	Rasprava o stručnim pitanjima uz program psihologije i geografije	Ana Albin, Bruno Sučić
7.	O programu sigurnosti i ovisnostima	Bruno Sučić

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

Red.br.	Teme	Sudionici
1.	Formiranje stručnog aktiva	Mirela Damjanović, voditeljica
2.	Izrada izvedbenih programa za predmete aktiva	Stjepan Lovrić, Katarina Janković, Sara Hadži-Boškov
3.	Elementi i kriteriji ocjenjivanja, pripreme	Mirela Damjanović, Tanja Klišanin Brčić
4.	Analiza uspjeha učenika	Mirela Damjanović, Katarina Janković
5.	Izvješća sa stručnih skupova	Sandra Ramljak, Stjepan Lovrić
6.	Organizacija izleta i stručnih ekskurzija	Frane Marić, Mirela Damjanović
7.	Rasprava o novim udžbenicima	Sandra Ramljak, Mirela Damjanović
8.	Kulturna baština Hrvatske	Marijan Milanović, Katarina Janković
9.	Rasprava o programima i udžbenicima	Mirela Damjanović, Tanja Klišanin Brčić, Marijan Milanović

4.8.7. Tjelesna i zdravstvena kultura

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

4.8.8. Glazbena i likovna umjetnost

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

5. PLAN OSTALIH DJE LATNOSTI ŠKOLE

5.1. Rad na projektima

Škola će i ove godine nastaviti raditi na projektima i u slučaju potvrđenog projekta, planiraju se daljnje mobilnosti učenika. Također je predviđeno obilježavanje projektnog dana "Vukovarski leptirići" 17. studenog.

5.2. Plan kulturnih djelatnosti škole

Božićna priredba, koja se već tradicionalno održava u drugoj polovici prosinca, planira se i ove godine. U priredbi će sudjelovati učenici uključeni u fakultativne predmete Glazbena radionica i Dramsko i medijsko stvaralaštvo, kao i ostali zainteresirani učenici pod vodstvom svojih nastavnika, a u organizaciji će sudjelovati nastavnici okupljeni u povjerenstvo za priredbe. Priredbi će prisustvovati učenici, roditelji i djelatnici škole. Glazbena radionica planira i koncert u 2. polugodištu.

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

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

5.3. Izvanučionička nastava – stručni posjeti, izleti i ekskurzije

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

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

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

5.3.1. Stručni posjeti

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

- hrvatski jezik, povijest, engleski jezik: dramske predstave u HNK i u ostalim zagrebačkim kazalištima, Interliber – Zagrebački velesajam, Nacionalna i sveučilišna knjižnica Zagreb, HRT, posjeti kinima i filmskim festivalima različiti projekti u kulturnim institucijama, vođene šetnje Zagrebom
- povijest: Muzej grada Zagreba, Gornji Grad, Kaptol, Riznica zagrebačke katedrale, Medvedgrad, Hrvatski državni arhiv, Arheološki muzej, Klovićevi dvori, Muzej suvremene umjetnosti, Židovski muzej Zagreba, Islamski centar, Dotršćina
- sociologija: Isusovačka služba za izbjeglice, različite vjerske zajednice
- geografija: Sljeme, Odjel za koordinaciju razvoja pametnog grada pri Gradskom uredu Grada Zagreba, Državni hidrometeorološki zavod, Zagrebački inovacijski centar, Zvezdarnica, Planetarij
- likovna umjetnost: odlasci u muzeje, prema programima likovnih zbivanja
- glazbena umjetnost: HNK, Koncertna dvorana Vatroslav Lisinski, HGZ i ostale glazbene institucije
- vjeronauk: HBK, Centar za promicanje socijalnog nauka Crkve, Teološki fakultet Matija Vlačić Ilirik, KBF
- politika i gospodarstvo: Hrvatski sabor, Hrvatska narodna banka, Gradska skupština grada Zagreba, Hrvatski državni arhiv, Muzej novca, Hanfa, Europski centar
- engleski jezik: Teatar Exit, British Council, Američka ambasada, Filozofski fakultet
- njemački jezik: Goethe institut
- latinski jezik: Arheološki muzej, Andautonija

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

5.3.2. Poludnevni kraći posjeti

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

5.3.3. Jednodnevni izleti

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

- pješačenje na Sljeme – svi učenici i svi profesori, listopad 2026, u sklopu kurikuluma geografije i tjelesne i zdravstvene kulture
- izlet učenika 2. razreda na Medvedgrad u sklopu kurikuluma povijesti
- izlet učenika u Hišu eksperimentov u Ljubljani, u sklopu kurikuluma biologije, kemije i fizike (svi razredi)
- izlet učenika u Science Center Scientific Imaginary u Trstu, u sklopu kurikuluma biologije, kemije i fizike (svi razredi)
- izlet učenika na lokaciju Đurđevački pijesci, u sklopu kurikuluma geografije (svi razredi)
- izlet učenika u špilju Veternica, u sklopu kurikuluma povijesti (1.razredi)
- izlet/ hodočašće u Hrvatsko nacionalno svetište Majke Božje Bistričke, u sklopu kurikuluma vjeronauka
- izlet u Slavonski Brod i Pleternicu, (Muzej bećarca i Muzej tambure), u sklopu kurikuluma glazbene umjetnosti

5.3.4. Višednevni izleti/višednevne naturalne ekscurzije

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

Naglasak treba staviti na upoznavanje povijesnih, kulturnih, nacionalnih, sakralnih, prirodnih, gospodarskih i tehnoloških znamenitosti vlastite domovine.

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

U sklopu kurikuluma engleskog jezika pokušat će se isplanirati posjet Londonu, nastavnici njemačkog jezika planiraju terensku nastavu u Austriju (Beč i Hallstatt). U sklopu kurikuluma Talijanskog jezika, planirano je putovanje u Italiju; Rim i Vatikan. U sklopu kurikuluma likovne umjetnosti planira se i terenska nastava koja bi obuhvatila gradove Italije, kao i terenska nastava u Austriju i Sloveniju, Njemačku, Češku i Bosnu i Hercegovinu.

U sklopu kurikuluma fizike planira se suradnja s njemačkom školom iz područja STEM-a.

U sklopu nastave Politike i gospodarstva i povijesti planira se putovanje u Krakov i Auschwitz, uz posjet Tvornici Oskara Schindlera. Nastavničko vijeće planira školsku ekscurzijsku učenika četvrtih razreda, a prvi, drugi i treći razredi planiraju dvodnevne izlete tijekom jeseni ili proljeća (Toscana, Padova, Verona, Gardaland) . Odluku o destinaciji donose roditelji svakog razreda posebno. Program će realizirati razrednici razreda u suradnji sa roditeljima i učenicima tih razreda. Potrebna financijska sredstva osiguravaju roditelji nakon potpisivanja Ugovora s odabranom Agencijom.

Na temelju prikupljenih ponuda (najmanje tri) Povjerenstvo će izabrati najpovoljniju turističku agenciju..

Izvođenje izleta i ekscurzija, kao i drugih aktivnosti izvan škole, provodi se temeljem odredaba Pravilnika o izvođenju izleta, ekscurzija i drugih odgojno-obrazovnih aktivnosti izvan škole (NN 67/14, 81/15 i 53/21).

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

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

Cilj svake izvanučioničke nastave i ekscurzija je dvojak:

1. Obrazovni – da učenici upoznaju različite krajeve svoje domovine i uoče njihove posebnosti, kako prostorne, klimatske i gospodarske, tako i kulturne i povijesne, te da posjete i upoznaju najvrjednije spomenike kulture i prirode

2. Odgojni – da upoznavanjem povijesti, kulture i običaja svoga i drugih naroda nauče cijeniti i čuvati prirodno i kulturno blago.

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

5.4. Sudjelovanje na natjecanjima

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

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

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

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

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

6. DEŽURSTVA NASTAVNIKA

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

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

Dežurni nastavnici bilješke o dežurstvu upisuju u Knjigu dežurnih nastavnika.

Razrednici i njihovi zamjenici primaju roditelje u skladu s rasporedom sati za šk. god. 2026./2027. Informacije se mogu odvijati uživo, ali i online, prema dogovoru i uz potrebnu najavu na ulazu u školu.

6.1. Tjedna zaduženja ravnatelja, stručnih suradnika i administrativno-tehničkog osoblja u šk. god. 2026./2027.

Red. br.	Ime i prezime	Stručna sprema	Radno mjesto	Sati tjedno-po ugovoru o radu
1	Ines Šimac	VSS	Ravnateljica	40
2	Ružica Džeko	VSS	Tajnica	40
3	Anamarija Šnidarić	VŠS	Administrativna referentica	40
4	Dubravko Kezerić	VŠS	Voditelj računovodstva	40
5	Tana Vuković	VSS	Psihologinja	40
6	Magdalena Krmpotić	VSS	Pedagoginja	20
7	Marija Sabljak	VSS	Pedagoginja	20
8	Margareta Rihtarić	VSS	Knjižničarka	20
9	Tanja Konjevod	VSS	Knjižničarka	20
10	Željko Rudar	SSS	Domar	40
11	Snježana Lukić	SSS	Operativna djelatnica za sigurnost i civilnu zaštitu	40

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

7. DRŽAVNA MATURA

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

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

Članovi povjerenstva za provedbu ispita državne mature i aktivnosti vezanih uz polaganje državne mature u školskoj godini 2026./2027.:

1. Ines Šimac, prof., ravnateljica, predsjednica Povjerenstva
2. Frane Marić, prof., ispitni koordinator, član
3. Antonija Brlić, članica
4. Ines Ivančić, članica
5. Ana Uzelac, članica
6. Tea Skomeršić, članica
7. Ana Albin, članica

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

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

8. UNAPREĐIVANJE RADA ŠKOLE

8.1. Stručno usavršavanje nastavnika

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

8.2. Rad s pripravnicima i stručni ispit

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

9. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST ŠKOLE

9.1. Obilježavanje važnih datuma

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

Važniji koncerti:

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

9.2. Suradnja s roditeljima

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

S roditeljima se posebno surađuje ukoliko se na kvartalnim sjednicama uoči nazadovanje pojedinog učenika te ih se poziva kako bi se zajedno napravilo plan nadoknade gradiva, a također i u svim slučajevima kada je potrebno pomnije praćenje učenika.

10. OSTALI PROGRAMI RADA

10.1. Operativni programi i planovi rada organa upravljanja

10.1.1. Plan i program rada Školskog odbora

Mjesec	Sadržaj aktivnosti	Izvršitelji
9.	Izvešće o radu i rezultatima rada na kraju školske godine	Ravnateljica
9.	Školski kurikulum	Ravnateljica
9.	Godišnji plan i program rada za školsku 2026./2027. godinu	Ravnateljica
9.	Aktualna problematika vezana uz početak školske godine	Ravnateljica
12.	Financijski plan i plan javne nabave	Računovodstvo, Ravnateljica
2.	Financijski obračun	Računovodstvo, Ravnateljica
7.	Polugodišnji financijski obračun	Računovodstvo, Ravnateljica
Tijekom godine	Usklađivanje pravnih akata sa zakonskim propisima	Tajnica, Ravnateljica
Tijekom godine	Rješavanje pitanja vezanih uz radne odnose i po potrebi temeljem propisa i drugih općih akata	Tajnica, Ravnateljica

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

10.1.2. Plan i program rada Nastavničkog vijeća

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

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

Mjesec	Sadržaj aktivnosti	Izvršitelji
9.	- Sjednica posvećena organizaciji nastave na početku školske godine: formiranje razrednih odjela, stručnih vijeća, izbor razrednika, utvrđivanje predmeta izborne, fakultativne i dodatne nastave te slobodnih aktivnosti - Utvrđivanje programa rada za školsku godinu 2026./2027. - Školski kurikulum - Izvešće o radu i rezultatima rada na kraju školske godine - Provedba državne mature - Stručno usavršavanje	Ravnateljica i stručna služba, nastavnici
Tijekom godine	Praćenje i vrednovanje uspjeha i vladanje učenika, pedagoške mjere	Ravnateljica i stručna služba
Tijekom godine	Razmatranje ostvarivanja nastavnog plana i programskih zadataka	Ravnateljica i stručna služba
Tijekom godine	Plan upisa u novu školsku godinu, organizacija nastave	Ravnateljica i stručna služba
Tijekom godine	Imenovanje komisija i termina za popravne, razredne i razlikovne ispite	Ravnateljica
Tijekom godine	Vanjsko vrednovanje i samovrednovanje te donošenje i provedba razvojnog plana	Ravnateljica i tim
Tijekom godine	Raščlamba uspjeha i pedagoške mjere na kraju polugodišta i na kraju nastavne god.	Ravnateljica

10.1.3. Plan i program rada Razrednog vijeća

Mjesec	Sadržaj aktivnosti	Izvršitelji
8., 9.	Pripremne radnje i pedagoška dokumentacija za početak školske godine	Pedagoginja
12., 1.	Pripremne radnje i pedagoška dokumentacija za početak 2. polugodišta	Pedagoginja
6.	Uspjeh učenika, vladanje i pedagoške mjere na kraju školske godine	Pedagoginja i razrednici
Tijekom godine	Pedagoške mjere tijekom školske godine prema Pravilniku	Pedagoginja i razrednici
Tijekom godine	Kurikulum zdravstvenog odgoja i kurikulum građanskog odgoja	Pedagoginja i članovi RV-a
Tijekom godine	Cjelovita kurikularna reforma – novi dokumenti	Ravnateljica, stručna služba
Tijekom godine	Rad s učenicima s posebnim potrebama	Stručna služba
Tijekom godine	Rad s darovitim učenicima	Stručna služba
Tijekom godine	Razredna problematika i problemi učenika prema potrebi	Stručna služba i razrednici

10.1.4. Plan rada ravnateljice škole

Područje rada	Godišnji broj sati
1. STRATEŠKO UPRAVLJANJE ŠKOLOM	200
2. ORGANIZACIJSKO UPRAVLJANJE ŠKOLOM	213
3. UPRAVLJANJE ODGOJNO OBRAZOVNIM PROCESOM	280
4. UPRAVLJANJE LJUDSKOM POTENCIJALIMA	118
5. OSIGURANJE KVALITETE RADA ŠKOLE	75
6. ORGANOZACIJA TIMSKOG RADA	100
7. PROVEDBA PRAVNE REGULATIVE	105
8. ADMINISTRATIVNO I FINANCIJSKO POSLOVANJE	120
9. SURADNJA S RODITELJIMA I USTANOVAMA	133
10. RAD NA PROJEKTIMA	200
11. OSIGURAVANJE SIGURNOSTI I ZDRAVSTVENE ZAŠTITE	95
12. STRUČNO USAVRŠAVANJE I PROFESIONALNI RAZVOJ	195
Ukupno	1784

Ravnateljica:
Ines Šimac, prof.

Područje rada	Svrha	Aktivnosti	Oblici/metode	Suradnici	Broj sati
Strateško upravljanje školom	Izrada izvješća o radu škole, školski kurikulum, Godišnji plan i program rada škole	- Utvrditi odgojno-obrazovne potrebe škole i okruženja - Planirati pedagoške i organizacijske zadaće - Izraditi prijedlog raspodjele fonda nastavnih sati, izborne, fakultativne, dopunske i dodatne nastave, razredništva, smjene i izvannastavnih aktivnosti - Obogaćivanje školskog kurikulumu novim aktivnostima - Praćenje realizacije nastavnih planova i programa - Izrada plana i programa rada i korelacija s planovima stručne službe - Imenovanje razrednika - Sudjelovanje u izradi plana i programa uvođenja nastavnika pripravnika - Planiranje roditeljskih sastanaka, Vijeća roditelja, Vijeća učenika - Izrada vremenika rada - Pratiti provedbu svih planiranih aktivnosti, programa i projekata	- razgovor, analiza potreba, izvješća i prijedloga - individualni, frontalni, grupni	Nastavnici, stručni suradnici, roditelji, učenici	Rujan/20; Listopad/20; Studen/5; Prosinac/10; Siječanj/10; Veljača/2; Ožujak/20; Travanj/5; Svibanj/10; Lipanj/25; Srpanj/3; Kolovoz/20 Ukupno: 200

Organizacijsko upravljanje školom	Koordinirati cjelokupnim radom škole	- Osigurati uvjete - Određivanje zaduženja nastavnika, stručnih suradnika i ostalih radnika Škole - Organizacija radnog tjedna - Osigurati uvjete i pratiti ostvarivanje odgojno-obrazovnog procesa - Sudjelovanje u organizaciji svih oblika odgoja i obrazovanja - U suradnji s voditeljem smjene i satničarkom – organizacija dežurstava nastavnika - Organizacija obilježavanja državnih blagdana i drugih važnih nadnevaka i događaja - Sudjelovanje u organizaciji izvanškolskih posjeta i stručnih ekskurzija - Organizacija rada ispitnih povjerenstava za predmetne i ostale ispite - Planiranje i vođenje sjednica Nastavničkog vijeća, sudjelovanje na sastancima roditelja i sjednicama Razrednih vijeća, sudjelovanje u organizaciji ispita Državne mature, dopunskog rada - Obilježavanje blagdana, sudjelovanje učenika na natjecanjima svih razina, sportskim manifestacijama i drugim smotrama - Suradnja u organizaciji kulturne i javne djelatnosti škole - Pratiti i poticati unapređivanje odgojno-obrazovnog rada u skladu s promjenama u sustavu te pratiti i primjenjivati zakone, propise i naputke - Sudjelovanje u organizaciji i provedbi natječaja za zapošljavanje - Organizacija i provedba probne državne mature - Sudjelovanje u organizaciji za suradnju škole sa školskim partnerima	- individualni, frontalni, grupni, timski	Nastavnici, stručni suradnici, ostali zaposlenici, roditelji, učenici, vanjski suradnici	Rujan/20; Listopad/20; Studeni/20; Prosinac/20; Siječanj/20; Veljača/20; Ožujak/20; Travanj/20; Svibanj/20; Lipanj/20; Srpanj/8; Kolovoz/15 Ukupno: 213
--	--------------------------------------	--	---	--	---

Upravljanje odgojno obrazovnim procesom	Organizirati rad Škole u funkciji pozitivnog pedagoškog ozračja - Povezivanje djelatnika radi ostvarivanja zajedničkih odgojno-obrazovnih ciljeva - Poticanje na suradnju i povjerenje	- Pripremanje i vođenje sjednica Nastavničkog vijeća - Briga o radu Razrednih vijeća i stručnih aktiva u Školi - Briga o radu Vijeća učenika - Poticanje nastavnika i stručnih suradnika na stalno stručno usavršavanje - Pratiti realizaciju predmetnih kurikulumata, međupredmetnih tema u svrhu unapređenja procesa - Briga o odgovornom odnosu prema Školi i školskoj imovini - Poticati suvremene oblike stručnog usavršavanja u školi - Sustavno pratiti i vrednovati cjelokupni odgojno-obrazovni rad neposrednim uvidom i komunikacijom s učenicima, roditeljima i nastavnicima	- individualni, frontalni, grupni, timski - razgovor, predavanje, proučavanje dokumentacije, analitičko promatranje, rješavanje problema	Stručni suradnici, učenici, roditelji, savjetnici iz Mzom-a i Azoom-a, predstavnici zajednice	Rujan/20; Listopad/30; Studeni/30; Prosinac/20; Siječanj/20; Veljača/25; Ožujak/30; Travanj/30; Svibanj/30; Lipanj/30; Srpanj/2; Kolovoz/3 Ukupno: 280
Upravljanje ljudskim potencijalima	Planirati zapošljavanje prema specifičnim potrebama škole - Provoditi selekcijski postupak - Uvođenje pripravnika i novozaposlenih - Informirati zaposlenike o pravnim propisima - Organizirati i pratiti profesionalni razvoj zaposlenika	- Dokumentirati provedene selekcijske postupke - Poticanje nastavnika i stručnih suradnika na napredovanje u zvanju	- individualni, timski - rasprava, razgovor, analitičko promatranje, predavanje	Nastavnici, stručni suradnici	Rujan/15; Listopad/10; Studeni/10; Prosinac/10; Siječanj/10; Veljača/10; Ožujak/20; Travanj/10; Svibanj/5; Lipanj/5; Srpanj/3; Kolovoz/10 Ukupno: 118

Osiguranje kvalitete rada škole	Vrednovanje odgojno obrazovnih postignuća pojedinaca, odjela i škole	- Sudjelovati u izradi analiza i izvješća o ostvarenosti rezultata rada - Poticati provedbu istraživanja u svrhu unapređenja rada u školi - Predlagati mjere poboljšanja i unapređenja rada	- individualni, timski, grupni, rasprava - razgovor, analitičko promatranje, rasprava	Stručni suradnici, nastavnici, učenici, roditelji	Rujan/10; Listopad/5; Studeni/5; Prosinac/10; Siječanj/10; Veljača/5; Ožujak/5; Travanj/5; Svibanj/5; Lipanj/10; Srpanj/3; Kolovoz/2 Ukupno: 75
Organizacija timskog rada	Organizirati i sudjelovati u radu školskih timova u funkciji razvoja kvalitete škole	- Sudjelovati u radu stručnih aktiva, razrednih vijeća, ŠiP-a - Sudjelovati i organizirati sastanke sa stručnim suradnicima - Imenovati školske timove i radne skupine i sudjelovati u radu istih	- timski - rasprave, razgovor, rješavanje problema, pedagoške radionice	Nastavničko vijeće; ŠiP; razni timovi; Roditelji; Učenici i ostali prema potrebi	Rujan/10; Listopad/10; Studeni/10; Prosinac/14; Siječanj/10; Veljača/5; Ožujak/9; Travanj/5; Svibanj/10; Lipanj/10; Srpanj/5; Kolovoz/2 Ukupno: 100
Provedba pravne regulative	Osigurati provedbu pravne regulative i organizirati rad u skladu sa zakonskim propisima	- Poduzeti sve pravne radnje u ime i za račun škole - Pratiti primjenu zakona, Statuta i ostalih propisa - Nadgledati vođenje pravne dokumentacije škole - Pregledavati pedagošku dokumentaciju - Uskladiti akte - Sudjelovati u radu Školskog odbora	Individualni, timski rad, rasprava, razgovor, rješavanje	Tajnica, predsjednica ŠO te ostali prema potrebi	Rujan/15; Listopad/10; Studeni/10; Prosinac/5; Siječanj/10; Veljača/5; Ožujak/15; Travanj/10; Svibanj/10; Lipanj/10; Srpanj/3; Kolovoz/2 Ukupno: 105
Administrativno i financijsko poslovanje	Stvarati optimalne administrativno-tehničke uvjete za rad Škole	- Koordinacija rada Tajništva, računovodstva, tehničke službe - Pratiti provedbu za otklanjanje šteta te provoditi mjere sigurnosti - Koordinirati nabavku nastavnih sredstava i pomagala i dr. potreba	- individualni, rad u paru, grupni - razgovor, analiza	Tajnica, voditelj računovodstva, administrativna tajnica, domar, operativna djelatnica, nastavnici, učenici	Rujan/12; Listopad/10; Studeni/10; Prosinac/15; Siječanj/10; Veljača/15; Ožujak/15; Travanj/10; Svibanj/10; Lipanj/10; Srpanj/2; Kolovoz/1 Ukupno: 120

Suradnja s roditeljima i ustanovama	Povezati rad škole sa širom zajednicom	- Suradnja s roditeljima i razgovori prema potrebi - Suradnja s osnivačem – Grad Zagreb, MZOM, AZOO, NCVVO - Suradivati s ustanovama – medicinskim, socijalnim, policijskim, pravnim te udrugama i pojedincima - Suradnja s drugim školama Grada, međunarodnim organizacijama i ustanovama - Predstavljati školu u javnosti	Individualni, grupni, timski – razgovori, rasprave; predavanje, pedagoške radionice, mediji	Predstavnici društvene zajednice, nastavnici, učenici, roditelji, mediji	Rujan/12; Listopad/10; Studenj/10; Prosinac/20; Siječanj/10; Veljača/10; Ožujak/15; Travanj/10; Svibanj/20; Lipanj/10; Srpanj/4; Kolovoz/2 Ukupno: 133
Rad na projektima	Unaprijediti rad škole koristeći sredstva iz EU fondova I dr.	Realizirati aktivnosti iz Erasmus+ i drugih međunarodnih javnih institucija - Sudjelovati u pisanju prijedloga novih projekata i drugima prema natječajima	- individualni, grupni, timski - rasprava, pisanje, radionice, predavanja, rješavanje problema	Nastavnici, projektni timovi, vanjski suradnici	Rujan/20; Listopad/13; Studenj/30; Prosinac/20; Siječanj/30; Veljača/35; Ožujak/10; Travanj/10; Svibanj/10; Lipanj/10; Srpanj/10; Kolovoz/2 Ukupno: 200
Osiguravanje sigurnosti i zdravstvene zaštite	Provedba obveza s područja sigurnosti i zdravstvene zaštite	- Pratiti organizaciju sigurnosti i zaštite na radu, protupožarne zaštite prema odredbama MZOM-a i Osnivača - Poticati provođenje preventivnih programa	Individualni, grupni, frontalni	Tajnica, domar, svi zaposlenici, operativni djelatnik, nastavnici, roditelji, učenici, vanjski suradnici	Rujan/10; Listopad/10; Studenj/10; Prosinac/15; Siječanj/5; Veljača/8; Ožujak/5; Travanj/5; Svibanj/10; Lipanj/10; Srpanj/5; Kolovoz/2 Ukupno: 95
Stručno usavršavanje i profesionalni razvoj	Optimalno realizirati zadaće te unaprijediti rad	- Sudjelovanje u stručnom usavršavanju - Sudjelovati u projektima - Pratiti pedagošku literaturu - Sudjelovati u e-savjetovanjima - Sudjelovati u radu Povjerenstava i timova	Individualni, timski, frontalni	Voditelji i sudionici organiziranih oblika stručnog usavršavanja, osobno	Rujan/12; Listopad/20; Studenj/10; Prosinac/15; Siječanj/15; Veljača/20; Ožujak/20; Travanj/40; Svibanj/28; Lipanj/10; Srpanj/3; Kolovoz/2 Ukupno: 195

10.1.5. Program rada Vijeća roditelja

Mjesec	Sadržaj aktivnosti	Izvršitelji
IX.	Konstituiraća sjednica Vijeća roditelja - Izvješće o realizaciji GPP-a za školsku 2025./2026. godinu - Usvajanje GPP-a i školskog kurikulumu za školsku 2026./2027. godinu	Pedagoginja i članovi VR-a
XI.	Rasprava o zajedničkim mjerama unapređenja odgojno-obrazovnog rada u školi	Pedagoginja i članovi VR-a
III.	Zajedničke aktivnosti Vijeća roditelja s članovima NV-a i Vijeća učenika	Pedagoginja i članovi VR-a

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

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

10.1.6. Program rada Vijeća učenika

Mjesec	Sadržaj aktivnosti	Izvršitelji
9.	Izbor za predsjednika i zamjenika Vijeća učenika za školsku 2026./2027. godinu Upoznavanje predstavnika s radom i ulogom Vijeća učenika Kućni red škole	Pedagoginja
Tijekom godine	Sjednice Vijeća učenika i pripreme za obilježavanje značajnijih događanja u školi prema Vremeniku škole	Pedagoginja

Vijeće učenika škole:

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

10.1.7. Plan i program rada razrednika

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

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

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

PLAN I PROGRAM RADA RAZREDNIKA	
NEPOSREDAN ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD	
RAD S UČENICIMA	Suradnja s čitavim razredom -planiranje i programiranje -motiviranje i aktiviranje učenika -izvođenje SRO-a -vrednovanje rezultata rada SRO-a Individualni rad s pojedinim učenicom -savjetodavni razgovor -rad s učenicima koji imaju poteškoće u učenju i ponašanju, emocionalne, zdravstvene i socijalne probleme -dijagnoza uzroka -rad s učenicom (promatranje, razgovor) -odgojne mjere
RAD S RODITELJIMA	Individualan ili grupni rad s roditeljima/skrbnicima učenika : -roditeljski sastanci – problemi razrednog odjela -pedagoško obrazovanje roditelja -individualni razgovori – informativni (ocjene vladanja) i savjetodavni -pismeno obavješćavanje roditelja (uspjeh, poziv u školu)
RAD S OSTALIM SUDIONICIMA ŠKOLE	Suradnja s ravnateljem -aktiviranje razrednika – NV, RV, roditeljski sastanak, SRO Suradnja sa školskim psihologom i pedagogom -rješavanje individualnih problema učenika -organiziranje i izvođenje SRO-a
ZADACI RAZREDNIKA	
Pedagoške zadaci	-upoznavanje i praćenje psihofizičkih osobina učenika -poznavanje obiteljske situacije -praćenje uspjeha učenika kao grupe i individualno -profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika -rješavanje odgojnih problema -izricanje pedagoških mjera
Organizacijske zadaci	-pripremanje, sazivanje i vođenje sjednica Razrednog vijeća -organiziranje nastave i slobodnih aktivnosti -osiguravanje koordinacije nastavnika u razrednom odjelu -predsjedanje povjerenstvima za popravne i razredne ispite
Administrativne zadaci	-vođenje imenika, e-matice -prikupljanje dokumenata za školsku dokumentaciju -ispunjavanje svjedodžbi i ostalih dokumenata potrebnih učenicima i roditeljima -vođenje evidencije izostanaka učenika s nastave -vođenje zapisnika sjednice Razrednog vijeća i roditeljskih sastanaka -pisanje izvješća o radu razrednog odjela

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

10.1.8. Okvirni plan i program rada razrednih odjela na osnovu kojeg učenici uz pomoć razrednika donose vlastiti program rada
ŠKOLSKA GODINA 2026./2027.

Red. br.	Sadržaj rada	Razred u kojem se sadržaji ostvaruju
1.	PEDAGOŠKI POSLOVI	
1.1.	Formiranje razrednog odjela i upoznavanje sa školskim redom	1.
1.2.	Razredna pedagoška dokumentacija	1. – 4.
1.3.	Izbor predstavnika Vijeća učenika – zaduženja učenika	1. – 4.
1.4.	Izrada godišnjeg plana i programa	1. – 4.
1.5.	Anketa o izboru slobodnih aktivnosti	1. – 4.
1.6.	Uspjeh, disciplina, izostanci, mjere za poboljšanje uspjeha	1. – 4.
1.7.	Priprema i izvješće sa sjednica Razrednog vijeća i Nastavničkog vijeća	1. – 4.
1.8.	Obrada tema po izboru učenika	1. – 4.
2.	PROFESIONALNA ORIJENTACIJA	
	Program profesionalnog informiranja	3. – 4.
3.	KULturna I JAVNA DjeLATNOST	
3.1.	Obilježavanje važnijih datuma	1. – 4.
3.2.	Posjete kulturnim institucijama	1. – 4.
3.3.	Priprema i organizacija humanitarnih i sabirnih akcija	1. – 4.
3.3.1.	Dobrovoljno darivanje krvi	4.
3.3.2.	Solidarnost na djelu	1. – 4.
3.4.	Školski izleti	1. – 4.
3.4.1.	Školske ekurzije	3.
3.5.	Suradnja s: - sportskim klubovima	1. – 4.
	- đaćkim domom	1. – 4.
	- službom za socijalnu skrb	1. – 4.
3.6.	Dan maturanata	4.
3.7.	Priprema za svečanu podjelu maturalnih svjedodžbi	4.
4.	ZDRAVSTVENA I SOCIJALNA ZAŠTITA UČENIKA	
4.1.	Higijensko-estetsko uređenje učionica i vanjskog prostora škole	1. – 4.
4.2.	Suradnja sa zdravstvenim ustanovama	1. – 4.

Teme za sat razrednog odjela

- | | |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Kako učinkovitije učiti 2. Prevencija vršnjačkog nasilja 3. Bonton – pravila lijepog ponašanja (na javnom mjestu, u društvu i razgovoru, za stolom, darivanje...) 4. Stilovi i metode učenja 5. Prehrana mladih 6. Kultura odijevanja mladih 7. Samopoštovanje i upoznavanje sebe 8. Kako ispuniti slobodno vrijeme 9. Ovisnosti – velika opasnost za mlade 10. AIDS – bolest današnjice 11. Spolnost (intimni odnosi, kontracepcija, spolne bolesti) 12. Što znače masovni mediji u životu mladih 13. Optimizam | <ol style="list-style-type: none"> 14. Kako gradimo bolji razred zajedno? 15. Adolescenti i vršnjaci 16. Moja generacija i njezini problemi 17. Treba upoznati samoga sebe: svoje vrline i mane 18. Moji ideali i idoli 19. Vršnjačko nasilje 20. Hobi – da ili ne? 21. Međuljudski odnosi i komunikacija 22. Digitalna pismenost 23. Ispitni stres i uspjeh 24. Sigurnost na internetu 25. Neverbalni oblici ponašanja 26. Mentalno zdravlje |
|---|--|

10.2. Operativni programi i planovi rada stručnih suradnika

10.2.1. Plan i program rada stručnog suradnika – psihologa

Poslovi školskog psihologa	Suradnici	Vrijeme	Tjedno sati u prosjeku	Godišnje sati
1. ORGANIZACIJA RADA ŠKOLE Suradnja u organizaciji i planiranju rada škole za šk.god. 2026./27. 1.2. Prijem novih učenika i raspoređivanje u razredne odjele 1.3. Priprema početnih radnih materijala za razrednike 1.4. Sudjelovanje u prihvatu učenika prvog razreda 1.5. Finaliziranje popisa razrednih odjeljenja i razrednih vijeća	ravnatelj, razrednici, pedagog	Kolovoz i rujan	3	100
2. PLANIRANJE, PROGRAMIRANJE I REALIZACIJA RADA ŠKOLE 2.1. Sudjelovanje u izradi i izvještaju godišnjeg plana i programa rada škole te školskog kurikulumu za školsku godinu 2026./27. 2.2. Sudjelovanje u planiranju sadržaja stručnih aktivita učitelja/nastavnika 2.3. Izrada i izvještaj plana i programa rada stručnog suradnika psihologa za školsku godinu 2026./2027. 2.4. Izrada/sudjelovanje i izvještaj školskih preventivnih programa (Pomoć u učenju, Ovisnosti, Mentalno zdravlje) 2.5. Sudjelovanje u izradi plana i programa stažiranja nastavnika početnika 2.6. Suradnja u izricanju pedagoških mjera 2.7. Prisustvovanje sastancima Vijeća učenika 2.8. Sudjelovanje u pripremi i realizaciji Dana otvorene nastave 2.9. Suradnja s razrednim vijećima oko rada s učenicima koji imaju individualizirani pristup	ravnatelj profesori, pedagog profesori, članovi aktivita Povjerenstvo razrednici ravnatelj, profesori Gradski ured razrednici, profesori	Kolovoz, rujan Tijekom godine Svibanj Tijekom godine	1.5	150
3. STATISTIČKI PODACI NA POČETKU I NA KRAJU ŠKOLSKE GODINE 3.1. Sudjelovanje u prikazu statističkih podataka – npr. Ministarstvu znanosti i obrazovanja i Gradskom uredu	Tajnica škole	Tijekom god.	1	45
4. RAD S UČENICIMA na individualnoj i / ili skupnoj razini od pripreme, realizacije do evaluacije rada 4.1. Utvrđivanje stanja učenika na području - akademske kompetencije - intelektualne razvijenosti - sklonosti za učenje: slabih i jakih strana - emocionalnog razvoja i osobina ličnosti - socijalnih vještina i značajki ponašanja - obrazovne okoline - školske/razredne klime - posebnih potreba 4.2. Savjetodavni rad s učenicima 4.2.1. Individualni i / ili grupni savjetodavni rad u kojem se upućuju učenici na unapređenje u učenju i postignuću te primjeni znanja u poboljšanju učenikovog mentalnog zdravlja 4.2.2. Primjena i provođenje različitih akademskih i bihevioralnih intervencija usmjerene na poboljšanje učenja i ponašanja 4.3. Intervencije u radu s učenicima 4.3.1. Rad s učenicima na promjenama u području prepoznatih teškoća 4.3.2. Rad s darovitim učenicima	Profesori, pedagog profesori profesori, pedagog	Rujan, listopad Tijekom godine Tijekom godine	13	505

4.3.3. Intervencije na razini škole/razreda u svrhu poboljšanja uvjeta učenja i prilagodbe na školsku okolinu 4.3.4. Provođenje individualnog i grupnog treninga vještina učenja, socijalnih vještina i komunikacijskih vještina 4.3.5. Primjena intervencijskih mjera u kriznim situacijama 4.4. Prevencija 4.4.1. Rad na programima kojima se gradi pozitivan odnos učenika s vršnjacima i odraslim osobama 4.4.2. Rano otkrivanje potencijalnih akademskih deficita i/ili teškoća u učenju 4.4.3. Poticanje kreiranja sigurne i podržavajuće okoline za učenje 4.4.4. Podupiranje uvažavanja različitosti 4.5. Profesionalna orijentacija 4.5.1. Anketiranje učenika trećih i četvrtih razreda o profesionalnim interesima 4.5.2. Upućivanje na testiranje pri Hrvatskom zavodu za zapošljavanje 4.5.3. Individualno savjetovanje i pružanje informacija 4.5.4. Organiziranje predavanja o Zagrebačkom sveučilištu 4.5.5. Suradnja s CISOK-om	Stručnjaci određene spec., profesori, roditelji HZZ, CISOK, vanjski stručnjaci	Tijekom godine Listopad-veljača		
5. RAD S RODITELJIMA 5.1. Utvrđivanje stanja učenika provođenjem anamnestičkog intervjua 5.2. Individualni i / ili grupni rad savjetodavni rad sa svrhom pomoći roditelju u razumijevanju razvojnih potreba 5.3. Intervencija odnosno rad s roditeljima na promjenama u području prepoznatih teškoća 5.4. Savjetovanje roditelja o vještinama roditeljstva i tehnikama discipliniranja; strategijama suočavanja s rizičnim ponašanjima 5.5. Komunikacija s roditeljima vezana za izostajanje učenika	Pedagog, razrednici	Tijekom godine	2	130
6. RAD S PROFESORIMA 6.1. Utvrđivanje stanja učenika prikupljanjem anamnestičkih podataka 6.2. Individualni i / ili grupni rad savjetodavni rad s nastavnikom/icima u razumijevanju razvojnih potreba učenika te dogovori o najboljim načinima pružanja podrške učeniku u svladavanju specifičnih teškoća 6.3. Intervencija 6.3.1. Rad s nastavnicima na promjenama u području prepoznatih teškoća 6.3.2. Razvijanje strategije individualizacije u poučavanju u svrhu optimalnog učenikovog napredovanja 6.4. Obrazovanje nastavnika o primjeni strategija učenja i poučavanja; tehnikama vođenja razreda i upravljanja ponašanjem; pristupima u radu s učenicima s posebnim potrebama; prevenciji kriznih stanja i reakcijama na krizu	Razrednici Razrednici, profesori, pedagog	Rujan, listopad Tijekom godine	3.5	152
7. ISTRAŽIVANJE I RAZVOJNI PROGRAMI 7.1 Preporuka i provođenje znanstveno potvrđenih programa i strategija 7.2. Provođenje terenskih istraživanja u svrhu informiranja praktičara 7.4. Doprinos općim promjenama i restrukturiranju škola i uvjeta učenja i poučavanja 7.5. Sudjelovanje u samovrednovanju profesora 7.5. Koordiniranje vanjskih programa u školi	Kolege sa znanstvenih institucija; Nastavnici, pedagog	Tijekom godine	1.5	60
8. SKRB ZA MENTALNO ZDRAVLJE 8.1. Koordinacija suradnje s ostalim stručnjacima u području mentalne, zdravstvene i socijalne skrbi u lokalnoj zajednici 8.2. Ostvarivanje partnerstva s roditeljima i nastavnicima kako bi se postigla zdrava školska i obiteljska klima 8.3. Promocija pitanja važnih za psihofizičko zdravlje u školskoj okolini. 8.4. Suradnja sa školskom liječnicom, socijalnim radnikom, defektologom određene specijalnosti i ostalih stručnih osoba prema potrebi odgojno obrazovnih problema učenika	Šk.liječnica, MUP, CZSS, obiteljski liječnici	Tijekom godine, po dogovoru i prema potrebama	4	124

9. SUDJELOVANJE U ANALIZI REZULTATA ODGOJNO-OBRAZOVNOG PROCESA 9.1. Prisustvovanje nastavi prema potrebi s ciljem praćenja rada pojedinih učenika i/ili učitelja 9.2. Pregled pedagoške dokumentacije prema potrebi 9.3. Praćenje popravnih, predmetnih i razrednih ispita 9.4. Prisustvovanje sjednicama Razrednih i Nastavničkih vijeća	Nastavnici, ravnatelj, pedagog	Tijekom godine	3.5	170
10. OSOBNO STRUČNO USAVRŠAVANJE 10.1. Sudjelovanje i prisustvovanje na stručnim vijećima, seminarima, konferencijama, verificiranim edukacijama (u organizaciji i/ili s preporukom AZOO, MZO, DPH, Komore..) 10.2. Praćenje inovacija putem literature i interneta 10.3. Sudjelovanje u radu različitih sekcija i udruga 10.3. Izvanškolski stručni rad (članci, predavanja i sl.)	AZOO, kolege iz Komore, DPH i sl.	Tijekom godine	2	90
11. ZASTUPANJE 11.1. Upozorava na pravne propise i etička pravila u svrhu osiguranja dječje dobrobiti 11.2. Reagira na povredu dječjih prava i promiče njihovu zaštitu 11.3. Djeluje u preventivnim programima lokalne zajednice	Ravnatelj, pedagog, tajnica	Tijekom godine	1	48
12. VOĐENJE DOKUMENTACIJE O RADU 12.1. Vođenje dnevnika rada šk.psihologa 12.2. Vođenje dosjea učenika	razrednici	Tijekom godine	2	115
13. OSTALI POSLOVI PO NALOGU RAVNATELJA I OSTALI POSLOVI ZA POTREBE ŠKOLE 13.1. Rad s podjelom i povratom besplatnih udžbenika 13.2. Dežurstva na državnoj maturi	ravnatelj, razrednici	Tijekom godine	2	95

Broj radnih dana u šk.god. 2026./2027.:	253
Broj dana godišnjeg odmora psihologinje:	30
Ukupni broj radnih dana psihologinje:	223
Ukupan broj radnih sati:	1784

10.2.2. Plan i program rada stručnog suradnika – pedagoga

R.B R.	PODRUČJE RADA	CILJ/ SVRHA	SADRŽAJ	ISHODI	AKTIVNOSTI	OBLICI I METODE RADA	SURADNICI /SUBJEKTI	VRIJEME	SATI
1.	Planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada	- kvalitetna priprema, planiranje i programiranje rada u tekućoj školskoj godini - provedene aktivnosti uskladiti s ostalim subjektima odgojno-obrazovne ustanove	- Godišnji plan i program rada Škole - Školski kurikulum - Plan i program rada stručne suradnice pedagoginje - pisanje dnevnika rada - planiranje na dnevnim, tjednim i mjesečnim razinama - Plan rada Vijeća učenika - Plan rada Vijeća roditelja - planiranje i priprema pedagoških radionica i predavanja - Izvešće o realizaciji Godišnjeg plana i programa rada Škole	- identificirati odgojno-obrazovne potrebe - isplanirati i kreirati sadržaje i metode rada - aktivno sudjelovati na sjednicama Razrednog i Nastavničkog vijeća - identificirati učenike sa specifičnim potrebama - planirati rad s učenicima, roditeljima i ostalim obrazovnim stručnjacima - predlagati mjere za poboljšanje rada Škole - analizirati rezultate rada za prošlu školsku godinu	- analizirati rad i uspjeh učenika tijekom prošle školske godine - sudjelovati u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole - sudjelovati u izradi Školskog kurikuluma - utvrditi potencijalne nedostatke i osmisliti plan unapređenja rada škole - izraditi Godišnji plan i program rada stručne suradnice pedagoginje - odrediti prioritetne zadatke za školsku godinu - surađivati u izradi plana i programa rada Vijeća roditelja i Vijeća učenika - izraditi plan vlastitog stručnog usavršavanja - izraditi prijedlog tema za sat razrednika - praćenje realizacije GPP i kurikuluma - sudjelovanje u izradi izvješća o realizaciji GPP škole	- individualni rad - timski rad - rad u paru - kritičko mišljenje - proučavanje pedagoške dokumentacije	- ravnateljica - psihologinja - učenici - nastavnici - roditelji - vanjski suradnici	- rujan, - listopad - travanj - srpanj - kolovoz	75
2.	Neposredni odgojno-	održavati pedagoške	komisija za upis učenika u prve razrede SŠ	ispitati potrebe učenika	sudjelovanje u radu komisije za upis u prvi razred	individualni rad	- učenici - nastavnici	tijekom cijele	150

	obrazovni rad s učenicima	radionice u skladu s potrebama • pomoć i podrška učeničkom uspješnom sazrijevanju i odrastanju, odabiru zdravih stilova života • poticati učenike na postizanje šk.uspjeha i izgradnji odnosa prema zajednici u kojoj žive	• formiranje razrednih odjela • prikupljanje podataka o učenicima • praćenje učenika sa slabijim školskim uspjehom • praćenje učenika koji se školuju prema IP-u • sastanci s razrednicima • satovi razrednog odjela • pedagoške radionice • Vijeće učenika • savjetodavni rad s učenicima • uspjeh učenika • izostanci učenika • predavanja i radionice vanjskih tijela • praćenje odgojno-obrazovne situacije u razrednim odjelima • savjetodavni i informativni razgovori	• identificirati psihofizičke poteškoće učenika • razvijati interes za učenje i pomagati u učenju • predstaviti se kao osoba koja pruža pomoć i podršku • pripremiti teme i materijale za pedagoške radionice • pomoći učenicima u organizaciji učenja • poučavanje učenika tehnikama suočavanja sa stresom, socijalizacijom i komunikacijom • analizirati i vrednovati i postignuće učenika • poticati učenike na sudjelovanje na natjecanjima • razvijati samopouzdanje i interes učenika • poticati učenika na sudjelovanje u slobodnim aktivnostima i projektima škole • voditi pedagošku dokumentaciju o učenicima	• raspoređivanje učenika po razredima prema kriterijima propisanim Državnim pedagoškim standardom i pravilnicima • pružati učenicima savjetodavnu pomoć • organizirati rad Vijeća učenika i sudjelovati u njegovom radu • identificirati potrebe učenika • pratiti i pružati pomoć učenicima s teškoćama • pratiti napredovanje učenika • održavati pedagoške radionice • pripremati pedagoški kutić	• rad u skupini • timski rad • frontalni rad • metoda aktivnog slušanja • metoda razgovora • pedagoške radionice • metoda rješavanja problema • suradničko učenje	• razrednici • ravnateljica • psihologinja • knjižničarka • roditelji	školske godine	
--	----------------------------------	--	---	---	---	--	---	-----------------------	--

3.	Neposredni rad s nastavnicima/razrednicima/pripravnici	• poticati sve obrazovne djelatnike na stručna usavršavanja i razvoj profesionalnih kompetencija • poticati nastavnike na inovativnost i korištenje suvremenih metoda rada te obogaćivanju odgojno-obrazovnog procesa • pomoć u tekućim zadacima • suradničko rješavanje problema škole • poticati kvalitetnu komunikaciju između nastavnika i učenika, nastavnika i roditelja • rad s pripravnici	• prisustvovati na nastavi (hospitacija) • praćenje kvalitete izvođenja nastavnih sati • analizirati učinkovitost stručnog usavršavanja nastavnika • predlagati suvremene i učinkovite nastavne strategije, oblike i metode rada • individualni rad s nastavnicima • suradnja na izricanju pedagoških mjera • radionice i predavanja za nastavnike • suradnja na izradi izvedbenih nastavnih planova i programa • suradnja na izradi kriterija praćenja, vrednovanja i ocjenjivanja učenika • sudjelovanje na roditeljskim sastancima • suradnja sa koordinatorom državne mature • upisno povjerenstvo	• omogućiti povratnu informaciju nastavnicima • poticati samovrednovanje nastavnika • poticati nastavnike na stručno usavršavanje i napredovanje • provoditi individualni savjetodavni rad s nastavnicima • sudjelovati u stručnim • sudjelovati na Nastavničkom vijeću • sudjelovati na Razrednom vijeću • sudjelovati u povjerenstvima škole • pružati pomoć pri kurikularnom planiranju nastave, SRO i ostalih projekata/aktivnosti • timski rješavati pojedinačne probleme s nastavnicima/razrednicima/pripravnici a/drugim stručnim suradnicima • pružati pomoć pripravnici u	• sudjelovanje u raspravama Razrednog vijeća • sudjelovanje u raspravama Razrednih i Nastavničkog vijeća • pružanje savjetodavne pomoći • pružanje potpore nastavnicima • vođenje pedagoških radionica i predavanja • poticanje na stručno usavršavanje • praćenje poštivanja Pravilnika o ocjenjivanju i ostalih propisa • poticati na uredno i pravovremeno vođenje pedagoške dokumentacije • razmjena informacija o učenicima • praćenje rada pripravnika • neposredni uvid u nastavu nastavnicima koji napreduju u zvanju	• individualni rad • rad u skupini • timski rad • metoda razgovora • metoda aktivnog slušanja • pedagoške radionice • radionice i predavanja	• nastavnici • razrednici • pripravnici • ravnateljica • psihologinja • knjižničarka • nastavnici • razrednici • pripravnici • stručni suradnici • vanjski suradnici • mentori • savjetnici	• tijekom cijele školske godine	90
----	---	---	---	--	---	--	---	---	----

			● povjerenstvo za razlikovne ispite	pripremi za stručni ispit ● pružati pomoć nastavnicima u pripremi za napredovanje ● surađivati s razrednicima u izricanju pedagoških mjhera i rješavnju problema u razredu ● suradnja s razrednicima na vođenju e-Dnevnika						
4.	Neposredni rad s roditeljima, starateljima i odgajateljima	● suradnja s roditeljima /skrbnicima kroz cijelu školsku godinu	● savjetodavni razgovor ● suradnja pri upisu učenika u srednju školu ● roditeljski sastanci ● partnerstvo u odgoju učenika ● prikupljanje informacija ● informiranje o uspjehu i vladanju učenika ● Vijeće roditelja ● pedagoške radionice za roditelje ● Dan otvorenih vrata Škole	● poticati kvalitetnu komunikaciju i suradnju s roditeljima/skrbnicima ● pružati pomoć i podršku u suradnji sa Školom ● surađivati s Vijećem roditelja ● sudjelovati na roditeljskom sastanku za učenike prvih razreda ● informiranje o organizaciji rada i napredovanju učenika ● rješavati tekuću problematiku	● informiranje roditelja o školi i programima ● poučiti o problemima u odrastanju adolescenata ● raditi na prevenciji neprihvatljivih pojavnosti u školi ● prikupljanje informacija od roditelja u svrhu pedagoške anamneze ● poticanje i sudjelovanje u rješavanju problema ● održavanje individualnih sastanaka s roditeljima po potrebi ● izgradnja poticajnog okruženja za roditelje	● individualni rad ● rad u skupini ● metoda razgovora ● metoda predavanja ● metoda rješavanja problema ● pedagoška radionica/predavanje	● razrednici ● CZSS ● školska liječnica ● roditelji/ ● skrbnici ● odgajatelji ● ravnateljica ● psihologinja	● tijekom cijele školske godine	90	

			• Predavanja za roditelje • Pano za roditelje	• educirati roditelje kroz predavanja/radionice/pedagoški kutić	• razmjena informacija s odgajateljima iz učeničkog doma • pripremati materijale za pedagoški kutić (informacije, literatura, važne i korisne teme)				
5.	Rad s ravnateljicom	• kvalitetna komunikacija i suradnja u svrhu zajedničkog djelovanja i unapređivanja odgojno-obrazovnog rada škole • zajedničko stvaranje prepoznatljive slike Škole	• Godišnji plan i program rada škole • izrada školskog kurikulumu • izrada Vremenika rada škole • nastavni planovi i programi • zajednički roditeljski sastanci • dnevni i rjedni radni dogovori • upisi u prvi razred • provođenje organizacijskih poslova • izvještaj o radu Škole • suradnja u organizaciji manifestacija Škole • rješavanje tekućih problema • suradnja u radu s nastavnicima, učenicima, roditeljima, pripravnici	• planiranje, praćenje, ostvarivanje i vrednovanje odgojno-obrazovnog rada Škole • surađivati s drugim institucijama i lokalnom zajednicom • sastanci s razrednicima, učenicima i roditeljima • surađivati na organizacijskim poslovima škole • prepoznati važnost kvalitetne suradnje • pratiti realizaciju nastave i njezinu kvalitetu • surađivati pri planiranju rada škole i stručnih tijela Škole •	• određivanje prioritetnih poslova • održavanje nastavničkih, razredničkih, učeničkih vijeća i vijeća roditelja • održavanje roditeljskih sastanaka i individualnih sastanaka po potrebi • predaja godišnjeg plana i programa rada stručnog suradnika pedagoga • organizacija rada škole • tjedna i dnevna planiranja • uređivanje web stranice škole • uređivanje web oglasne ploče za učenike • uređivanje pedagoškog kutka za učenike i roditelje u školi • suradnja s drugim institucijama	• individualni rad • timski rad • razgovor • analiza • kritičko mišljenje • osmišljavanje strategija	• stručni suradnici • razrednici • nastavnici • učenici • vanjski suradnici • ravnateljica	• tijekom cijele školske godine	50

					• praćenje odgojno-obrazovnog rada (hospitacije i analiza)				
6.	Suradnja sa stručnom suradnicom psihologinjom i knjižničarkom	• provedba odgojnog djelovanja škole • kvalitetna suradnja i međusobna pomoć	• učenici • nastavnici • ravnateljica • roditelji • Vijeće učenika • Vijeće roditelja • Nastavničko vijeće • Razredno vijeće • Individualni sastanci	• rješavati probleme za tekuću školsku godinu • pratiti rad i napredovanje učenika • sudjelovati u radu drugih institucija • unaprijediti rad Škole • unaprijediti učenje i zdravlje učenika • surađivati u radu sa roditeljima, učenicima, vanjskim institucijama i nastavnicima	• razmjena informacija • planiranje rada • praćenje učenika • identificiranje teškoća kod učenika • organizacijski poslovi • suradnja s razrednicima i nastavnicima • suradnja s ravnateljicom • suradnja s drugim ustanovama • organiziranje sastanaka • sudjelovanje u organizaciji i provedbi kulturnih aktivnosti	• timski rad • rad u paru • metoda razgovora • metoda rješavanja sukoba • metoda kritičkog promatranja • metoda analiziranja	• psihologinja • knjižničarka • nastavnici • razrednici • učenici • roditelji • ravnateljica • druge ustanove /lokalna zajednica	• tijekom cijele školske godine	90
7.	Suradnja s drugim ustanovama	• kvalitetna i zdrava suradnja u svrhu unapređenja kvalitete rada Škole • kvalitetna suradnja i međusobna pomoć	• kontakt s lokalnom zajednicom • inicirati suradnju • surađivati na zajedničkim projektima i istraživanjima • pratiti ostvarenje zajedničkih aktivnosti • po potrebi se savjetovati s višom savjetnicom AZOO-a	• suradnja s ustanova s ciljem rješavanja tekućih problema • sudjelovati u zajedničkim aktivnostima i projektima • unapređivanje vlastitog rada • razvijanje kompetencija timskog rada	• suradnja sa školskom liječnicom - razmjena informacija o učenicima (odgovaranje po dogovoru, oslobođenje TZK, učenici s teškoćama, duži izostanci učenika...) • surađivati na zajedničkim projektima • provoditi radionice o prevencijama	• individualni rad • rad u paru • timski rad • predavanja • suradničko učenje • razmjena iskustava • istraživanje	• ravnateljica • psihologinja • nastavnici • učenici • vanjski suradnici	• tijekom cijele školske godine	20

			• kontakt s drugim institucijama: CZSS, MZOS, AZOO, MUP, školska liječnica, fakulteti	• svojim radom doprinijeti drugim institucijama • unaprijediti rad Škole • planiranje provedbe radionica, predavanja i projekata	• provoditi programe u svrhu razvoja odgojno-obrazovnog sustava • spoznati važnost suradnje • organizirati predavanja nastavnicima • organizirati predavanja učenicima • organizirati posjetu fakultetima u svrhu profesionalne orijentacije • pratiti i analizirati suradnju i provedene aktivnosti				
8.	Suradnja s ostalim službama u školi	• kvalitetna suradnja i međusobna pomoć s ciljem unapređenja rada škole	• tajništvo • računovodstvo • administratorica	• prepoznavanje važnosti kvalitetne suradnje • rješavanje tekućih pitanja	• računovodstvo • projekti • dopisi	• individualni rad • rad u paru • timski rad • metoda razgovora • metoda rješavanja problema	• tajnica • računovotkinja • administratorica • spremačice • domar	• tijekom cijele školske godine	10
	Pedagoška dokumentacija i statistika	• pravodobno, točno i uredno vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije rada • praćenje realizacije	• prikupljanje pedagoške dokumentacije • dnevnik rada pedagoga • Godišnji plan i program rada pedagoga	• poznavati i redovito voditi pedagošku dokumentaciju • pisati dnevnik rada školskog pedagoga • pisati pripreme za pedagoške radionice	• kreiranje obrazaca pedagoške evidencije • evidentiranje rada • unos podataka o učenicima u e-Maticu • unos podataka o učenicima u e-Dnevnik	• individualni rad • rad u paru • metoda evidentiranja • metoda pisanja	• ravnateljica • psihologinja • nastavnici • razrednici • roditelji	• tijekom cijele školske godine	60

9.		- planiranog rada pedagoga - kreiranje upitnika i materijala za učenike. Roditelje i nastavni proces	- dosjei učenika - obraci/upitnici - evidencija pedagoških mjera - pisanje priprema za pedagoške radionice - uvid u pedagošku dokumentaciju razrednika - uvid u nastavni sat - e-dnevnik, e-matica - kreiranje promidžbenih materijala za školu - dokumentacija napredovanja nastavnika - dokumentacija rada s pripravnici	- pisati i ispunjavati obrasce i protokole - koristiti osmišljene edukacijske materijale u radu s učenicima, nastavnicima i roditeljima - informirati učenike/nastavnike/roditelje putem web stranice škole/oglasne ploče/mailom/društvenim mrežama - prikupiti, analizirati i interpretirati podatke za statističku obradu	- e-Dnevnik - redoviti administrativni poslovi - praćenje bilješki o napredovanju učenika samovrednovanje rada - prikupljanje podataka - izrađivanje upitnika, skala i materijala za učenike, roditelje i za praćenje nastavnog procesa - kreiranje obavijesti za učenike, roditelje, nastavnike	- metoda analiziranja - metoda obrade podataka	učenici		
10.	Odgojno-obrazovna postignuća	- praćenje i analiziranje razine odgojno-obrazovnih postignuća - predložiti strategije za unapređenje odgojno-obrazovnog rada	- analiza ocjena i izostanaka - analiza i izvješće na kraju školske godine - analiza nastavnog rada - analiza suradnje s ostalim stručnjacima - vrednovanje realizacije obrazovnih postignuća - samovrednovanje uspješnosti cjelokupnog rada	- pratiti i analizirati postignuća učenika tijekom školske godine - pratiti i analizirati rad nastavnika - obavještavati nastavničko vijeće te vijeće roditelja o postignućima - samovrednovati rad - evidentirati rad sa subjektima: učenicima/nastavnicima/roditeljima	- izrada obrazaca za razrednike - praćenje postignuća učenika kroz cijelu godinu - surađivati sa stručnim vijećima - opažanje i analiziranje nastavnih satova - prikupljanje i analiza podataka - uspjeh, izostanci i vladanje - suradnja s nastavnicima pri organizaciji natjecanja	- individualni rad - rad u paru - metoda razgovora - metoda analiziranja	- ravnateljica - psihologinja - razrednici - nastavnici - učenici - roditelji	- tijekom cijele školske godine - srpanj, kolovoz	80

					- analiza uspjeha na natjecanjima • sudjelovanje u organizaciji dopunske nastave i popravnih ispita za učenike koji nisu pozitivno ocijenjeni nakon dopuskog rada				
11.	Razvojno-pedagoški poslovi, akcijska istraživanja i projekti	• istražiti znakovite pojave i aspekte odgojno-obrazovnog rada • analiza postojeće situacije i planiranje programa za unapređenje svih aktivnosti • Erasmus • Što misle maturanti o svom školovanju u XIII. gimnaziji	• prikupiti i analizirati relevantne podatke • provođenje istraživanja tijekom godine u školi • temeljem dobivenih rezultata uvesti promjene i nove metode rada ukoliko bude potrebno • aktivnosti u procesu samovrednovanja • smanjenje izostanaka učenika	• definirati potrebe škole • napraviti plan daljnjeg djelovanja • provesti akcijska istraživanja • predlagati mjere za poboljšanje odgojno-obrazovnog procesa • analizirati podatke • prezentirati dobivene podatke	• prikupljanje i proučavanje relevantne literature • postavljanje hipoteza • osmisliti instrumentarij • analizirati podatke • prezentirati podatke • napraviti plan daljnjeg djelovanja • pratiti provedbu mjera poboljšanja • osmisliti i poticati provedbu samovrednovanja	• individualni rad • timski rad • kritičko razmišljanje • metoda analiziranja • statističke obrade podataka	• psihologinja • nastavnici • knjižničarka • ravnateljica • učenici • ŽSV pedagoga	• tijekom cijele školske godine	30
12.	Evidentiranje rada i samovrednovanje	• realizacija ishoda • samovrednovanje rada • optimalno realizirati rad	• dnevnik rada pedagoginje • vrednovanje realizacije planiranih ishoda • samovrednovanje uspješnosti cjelokupnog rada • upitnici za učenike, nastavnike i roditelje	• voditi dnevnik rada i drugu razvojno-pedagošku dokumentaciju • evidentirati rad • analizirati program rada • izraditi i pratiti realizaciju Godišnjeg plana i programa rada	• pravodobno, točno i uredno vođenje dnevnika rada • tjedno planiranje i praćenje realizacije • evidencija rada s učenicima, nastavnicima i roditeljima • vrednovati rad od strane ravnateljice,	• individualni rad • timski rad • evidentiranje • pisanje • kritičko mišljenje • metoda analiziranja	• osobno • psihologinja • ravnateljica	• tijekom cijele školske godine	35

				• provesti samovrednovanje rada • kreirati upitnike za učenike, nastavnike i roditelje	• nastavnika, učenika i roditelja • evidentirati rad sa subjektima: učenicima/nastavnicima/roditeljima • osmisлити upitnike za učenike, nastavnike i roditelje				
13.	Stručno usavršavanje	• unapređivanje rada stručne suradnice pedagoginje • razvijanje stručnih kompetencija	• sudjelovanje na stručnim skupovima i edukacijama • Županijska stručna vijeća stručnih suradnika pedagoga srednjih škola Grada Zagreba • Državni skupovi u organizaciji AZOO • sukladno potrebama konzultiranje sa savjetnikom i sustručnjacima iz ostalih ustanova • sudjelovanje na seminarima, edukacijama i predavanjima u raznim organizacijama • online usavršavanja • permanentno stručno usavršavanje putem praćenja recentne stručne literature	• razvijati pedagoške kompetencije • unaprijediti vlastiti rad • doprinijeti kvalitetnijoj provedbi odgojno-obrazovnog rada u školi • individualni plan i program usavršavanja	• planirati stručno usavršavanje tijekom cijele školske godine • redovno pohađati stručne skupove i aktivno sudjelovati u raspravama • pratiti aktualnu psihološko-pedagošku literaturu i periodiku • razmjenjivati iskustva i primjere dobre prakse sa sustručnjacima • pratiti aktivnosti i zbivanja u Gradu Zagrebu • dijeliti svoja znanja i iskustva sa drugim stručnim suradnicima i nastavnicima	• individualni rad • rad u skupinama • razgovor • rješavanje problema	• osobno • psihologinja • ravnateljica • nastavnici • drugi stručni suradnici	• tijekom cijele školske godine	75

14.	Ostali poslovi po nalogu ravnatelja Ostali poslovi za potrebe škole	● Kvalitetan rad škole	● poslovi po potrebi ravnatelja i škole (priprema i podjela udžbenika, naručivanje udžbenika) ● rad u različitim povjerenstvima škole ● rad u stručnim tijelima škole (RV, NV) ● informiranje i obavješćavanje učenika i nastavnika ● organiziranje svečanosti i događanja u školi (Dan otvorenih vrata XIII. gimnazije, Dojdi osmaš) ● izrada kvartalnih i drugih izvješća za školu ● uređivanje mrežne stranice škole ● briga o školskoj dokumentaciji i pregled nastavničke dokumentacije ● podjela besplatnih udžbenika ● dežurstva na državnoj maturi ● ostali poslovi prema zaduženju ravnatelja	● definirati potrebe škole ● napraviti plan daljnjeg djelovanja ● identificirati odgojno-obrazovne potrebe i potrebe rada Škole	● rješavati „tekuću“ problematiku ● izvršavati „nesvrstane“ zadatke prema pravednoj raspodjeli ● pomoći stručnim znanjem u svakodnevnim situacijama	● - Individualni rad ● - Timski rad ● - Grupni rad	● nastavnici, ● vanjski suradnici ● ravnatelj, ● stručna služba	● tijekom cijele školske godine	25
-----	---	--	--	---	---	--	--	---	----

UKUPNO	892
---------------	------------

Broj radnih dana u šk.god. 2026./2027.: 253

Ukupan broj radnih sati: 2024

Broj dana godišnjeg odmora pedagoginje: 30

Ukupan broj sati s godišnjim odmorom: 1784

Ukupni broj radnih dana pedagoginje: 111.5

Ukupan broj radnih sati pedagoginje: 892

Magdalena Krmpotić, mag.paed.

R.br	SUBJEKTI I PODRUČJE RADA	CILJ/SVRHA	SADRŽAJ	ISHOD	OBLICI I METODE RADA	SURADNICI	MJESTO OSTVARENJA	VRIJEME
1.	Planiranje i programiranje odgojno - obrazovnog rada škole PRIPREMA ZA RAD	Kvalitetna priprema i planiranje odgojno obrazovnog rada Kvalitetna priprema za rad sa subjektima	• Godišnji plan i program rada pedagoga • Godišnji plan i program škole • Školski kurikulum • Mjesečni planovi rada pedagoga • Plan stručnog usavršavanja profesora i pedagoga • Prijedlog tema za satove razrednika • Sudjelovanje u radu Tima za samovrednovanje • Priprema za rad sa subjektima: - o učenici - o nastavnici - o roditelji	• Izraditi godišnji plan i program rada pedagoga • Sudjelovati u izradi Godišnjeg plana i programa škole i Školskog kurikuluma • Izrađivati mjesečne planove rada pedagoga • Prikupiti planove stručnog usavršavanja profesora • Pripremiti se za rad sa svim subjektima odgojno – obrazovnog procesa • analizirati rezultate rada za prošlu školsku godinu • izrada Dnevnika rada za pripravnike	• Individualni rad • Rad u paru • Timski rad • Rješavanje problema • Razgovor	• Ravnatelj • Nastavnici • Povjerenstvo za kvalitetu • Voditelji školskih aktivaa • Razrednici • Psihologinja	• Radna prostorija stručne službe • Radna prostorija ravnatelja	80

			(savjetodavni rad, individualni rad, preventivni rad, stručno usavršavanje u ustanovi...)					
2.	Rad s učenicima	Podrška i pomoć /usmjeravanje učenika u radu i osobnom razvoju, te postizanju boljeg školskog uspjeha i zdravog življenja	- Raspored učenika po razredima - Raspored učenika ponavljača Savjetodavni rad (individualni – grupni) Razvoj i napredovanje učenika - Prihvat i rad s novoupisanim učenicima - Vijeće učenika - Zdravstveno praćenje učenika - Uspjeh učenika - Izostanci učenika - Učenici ponavljači, učenici s posebnim potrebama (daroviti učenici, učenici sa zdravstvenim poteškoćama) - Rad u razrednim odjelima - Humanitarne akcije - Organizacija razlikovnih ispita - Preventivni program <i>Dan ružičastih majica</i>, Prevencija kockanja i kladenja, Zdravstveni odgoj Tematski sati razrednika: 1. razredi – Upoznavanje s učenicima, Očekivanja od škole, Socijalne i komunikacijske vještine 2. razredi- ciklus radionica Prevencija kockanja i kladenja, Kako učimo, Sociometrija, <i>Cyberbullying</i>, Socijalne i komunikacijske vještine 3. razredi – Spolni odgoj i reproduktivno zdravlje, Planiranje budućnosti, Prevencija nasilja u mladenačkim vezama, Socijalne i komunikacijske vještine 4. razredi – Spolni odgoj i reproduktivno zdravlje, Planiranje	- Rad u komisiji za upis učenika u I. razrede - Rasporediti učenike po razredima - Održati otvorene satove s učenicima (savjetodavna pomoć učenicima) - Prihvat i uključivanje učenika koji su promijenili školu - Organizacija rada Vijeća učenika - Identifikacija učenika s zdravstvenim teškoćama - Rad s učenicima koji imaju poteškoće u učenju, ponašanju i socijalizaciji - Identifikacija darovitih učenika - Susret s razrednim odjelima - Organiziranje humanitarnih akcija (Vukovarski leptirići) - Organizacija zdravstvenog praćenja učenika - Pratiti napredovanje i razvoj učenika - Poticanje učenika na usvajanje afirmativnog načina komunikacije i razvoja prosocijalnih oblika ponašanja - Rješavati aktualnu problematiku - Održati predviđene tematske satove razrednika prema godištima	- Individualni rad - Grupni rad - Timski rad - Frontalni rad - Razgovor - Pedagoške radionice - Rješavanje problema - Suradničko učenje	- Stručna suradnica psihologinja - Nastavnici - Razrednici - Učenici - Roditelji - Ravnatelj - Školska liječnica	- Radna prostorija stručnih suradnica - Ured ravnatelja - Učionice - Školska knjižnica - Vanjsko okruženje	140

			budućnosti, Potrebe, Na pragu punoljetnosti					
3.	Suradnja s roditeljima	Kvalitetna komunikacija i suradnja s roditeljima	• Individualni/ savjetodavni rad s roditeljima • Otvoreni sat za roditelje: <i>Srijedom 13.00 – 14.00</i> • Suradnja pri upisu i tijekom školske godine • Pravovremeno informiranje roditelja	• Održati individualne sastanke s roditeljima i ostalim sudionicima prema potrebi • Suradnja s roditeljima tijekom školske godine • Pomoć i podrška u radu s razrednicima i nastavnicima • Pravovremeno informiranje roditelja o učeniku • Suradnja s učeničkim domovima • Voditi sjednice Vijeća roditelja • Rješavati aktualnu problematiku • Informiranje roditelja o nastavku školovanja	• Individualni rad • Grupni rad • Frontalni rad • Razgovor • Rješavanje problema	• Roditelji • Razrednici • Ravnatelj • Stručni suradnici	• Radna prostorija stručnih suradnica • Učionica	70
4.	Rad s nastavnicima i razrednicima	Poticanje i podrška nastavnicima u primjeni suvremenih metoda rada Suradnja i pomoć razrednicima u aktualnim zadacima Suradnja i timski rad na svim razinama	• Individualni / savjetodavni rad s nastavnicima • Razredna vijeća • Nastavnička vijeća • Stručni aktivni • Pedagoška vijeća • Tim za kvalitetu • Erasmus tim • Kontinuirana suradnja s nastavnicima i voditeljima stručnih aktivita • Individualno stručno usavršavanje • poticati nastavnike na inovativnost i korištenje suvremenih metoda rada te obogaćivanju odgojno-obrazovnog procesa	• Poticati suradnju i otvorenu komunikaciju s razrednicima • Održati individualne/ savjetodavne razgovore s nastavnicima/ razrednicima • Sudjelovati na Razrednim vijećima, Nastavničkim vijećima, Stručnim aktivima • Praćenje rada stručnih aktivita • Praćenje pedagoške dokumentacije razrednika • Analiza kvalitete izvođenja nastavnog procesa – hospitacije nastavi • Praćenje primjene individualiziranog pristupa od strane učenika, razrednika i profesora • Sudjelovanje na sastancima Tima za kvalitetu i sastancima razrednika po generacijama	• Individualni rad • Rad u paru • Timski rad • Male skupine • Razgovor • Rješavanje problema • Pedagoške radionice • Suradničko učenje • Oluja ideja • Analiza	• Nastavnici • Razrednici • Ravnatelj • Stručna suradnica psihologinja • Tajnica • Roditelji • Učenici	• Radna prostorija stručnih suradnica • psihologinje • Ured ravnatelja • Zbornica škole • Učionice	110

		Uspješno i kvalitetno suradničko rješavanje svih problema škole	• Suradnja s razrednicima (SR, roditeljski sastanci, razrednička dokumentacija, Razredna knjiga...) • Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa • Praćenje primjene individualiziranog pristupa • Sudjelovanje u javno – kulturnih manifestacija: Dojdi osmaš, Dani otvorenih vrata XIII. gimnazije, provođenje humanitarnih akcija i projekta, Valentinovo i ostali tematski dani • izrada panoa i informativnih kutaka	• Sudjelovanje na sastancima Erasmus tima, planiranje mobilnosti i edukcija • suradnja sa koordinatorom državne mature • Suradnja i sudjelovanje na javno – kulturnim manifestacijama				
5.	Suradnja s ravnateljem	Kvalitetna suradnja i komunikacija u svrhu zajedničkog djelovanja i unapređivanja odgojno obrazovnog rada	Organizacijski poslovi • Formiranje razrednih odjela i novoupisanih učenika • Prihvat učenika 1. razreda • Zajednički roditeljski sastanci • Tim za kvalitetu • Dani otvorenih vrata • Humanitarne akcije • Suradnja u tijeku realizacije odgojno – obrazovnog programa (analiza uspjeha učenika, praćenje rada nastavnika) • Godišnji plan i program • Školski kurikulum • Nastavnici/ razrednici • Učenici/ roditelji • Vijeće roditelja • Vijeće učenika • Suradnja s okruženjem škole • Operativni plan i program rada pripravnice • Pedagoška dokumentacija nastavnika	• Planirati odgojno –obrazovni rad škole • Pratiti odgojno – obrazovni rad • Sudjelovati u organizaciji rada škole • Održavanje radnih sastanaka • Suradnja prilikom slaganja razreda, prihvata roditelja, analiziranju molbi i prijelaza • Prihvat i obilazak učenika 1. razreda • Sudjelovanje na sastancima Tima za kvalitetu • Suradnja u javno – kulturnim manifestacijama • Vrednovanje odgojno – obrazovnog rada • Suradnja s drugim institucijama • Održavanje zajedničkih Nastavničkih vijeća, Razrednih vijeća,	• Timski rad • Rad u paru • Razgovor • Oluja ideja • Rješavanje problema • Analiza	• Stručna suradnica psihologinja • Razrednici • Nastavnici • Voditelji aktiva • Roditelji • Učenici • Druge ustanove	• Radna prostorija stručne službe • Ured ravnatelja • Zbornica škole • Knjižnica škole	60

			- Izvješće rada pedagoga - zajednički roditeljski sastanci	Pedagoških vijeća, sudjelovanje na Vijeću učenika - Suradnja na pregledu pedagoške dokumentacije nastavnika/ razrednika - Predaja izvješća rada pedagoga				
6.	Suradnja sa stručnom suradnicom psihologinjom i knjižničarkom	Realizacija odgojnog djelovanja škole	- Operativni plan i program rada pripravnice - Učenici - Roditelji - Ravnatelj - Nastavnici/ razrednici - Vijeće učenika - Nastavničko vijeće - Razredna vijeća	- Razmjena informacija - Praćenje napretka učenika - Identificiranje poteškoća kod učenika - Suradnja sa Školskim aktivima - Suradnja s razrednicima/ nastavnicima - Savjetodavni razgovori - Kontaktiranje drugih ustanova - Organiziranje sastanaka prema potrebi	- Timski rad - Suradnja - Razgovor - Rješavanje problema - Oluja ideja	- Stručna suradnica psihologinja - Nastavnici - Razrednici - Voditelji aktiva - Učenici - Roditelji - Ravnatelj - Tajnica - Druge ustanove	- Radne prostorija stručne službe - Zbornica - Ured ravnatelja	70
7.	Suradnja s drugim institucijama/ udrugama	Kvalitetna suradnja i međusobna pomoć	- Školska liječnica - Učenički domovi - CZSS - AZOO - PU - MZO - NCVVO - vrtni i ostale škole	- Suradivanje s navedenim ustanovama u svrhu unaprjeđenja odgojno – obrazovnog rada - Rješavanje aktualne problematike - Provođenje preventivnog programa - Poticanje partnerstva sa susjednim školama	- Individualni rad - Timski rad - Rješavanje problema - Razgovor - Suradnja	svi navedeni	- Škola - Navedene institucije	5
8.	Pedagoška dokumentacija	Vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije odgojno-obrazovnog rada pedagoga i škole	- Godišnji plan i program rada pedagoga - Mjesečni plan rada pedagoga - Praćenje realizacije i samovrednovanje rada - Uvid u vođenje pedagoške dokumentacije razrednika (Razredna knjiga, Zapisnici, Dnevnik rada, bilješke o praćenju rada učenika...)	- Izraditi godišnji plan i program rada pedagoga - Izraditi mjesečne i tjedne planove rada pedagoga - Samovrednovanje rada - Izrada i praćenje evidencije pedagoške dokumentacije razrednicima i nastavnicima u svrhu	- Rad u paru - Timski rad - Razgovor - Rješavanje problema	- Osobno - Ravnatelj - Stručna suradnica psihologinja - Nastavnici - Razrednici	Radna prostorija pedagoginje	130

			- Evidentiranje pedagoške dokumentacije za rad s nastavnicima, učenicima, roditeljima - Vođenje Dnevnika rada - Vođenje Dnevnika pripravnika - Individualno usavršavanje nastavnika - Obrasci/ upitnici - Radionice - Nastavak školovanja	poboljšanja odgojno – obrazovnog rada (upitnici, obrasci, prijedlozi tema razrednika, podsjetnici za roditeljske sastanke) - Uvid u pedagošku dokumentaciju razrednika i predmetnih nastavnika– evidencija svih potrebnih zapisnika i vođenja bilješki o učenicima, evidencija provedenih pisanih provjera, poštivanje odredaba <i>Vremenika pisanih provjera</i> - Evidentirati rad pedagoga/ pripravnika					
9.	Postignuća rezultata odgojno - obrazovnog rada (analiza, izvješća)	Praćenje razine postignuća odgojno obrazovnog rada u školi Unapređivanje odgojno-obrazovnog rada	- Periodične analize ostvarenih rezultata – I. i III. kvartal - Polugodišnja analiza ocjena i izostanaka - Analiza i izvješće na kraju nastavne i školske godine - Izvješće rada pedagoga - Ankete učenika	- Prikupljati i analizirati podatke - Izraditi Izvješće rada pedagoga - Izvijestiti Nastavničko vijeće i ravnatelja o dobivenim rezultatima - Pratiti odgojni rad u razrednim odjelima - Provoditi ankete među učenicima i analizirati dobivene podatke	- Individualni rad - Razgovor - Analiza	- Ravnatelj - Stručna suradnica psihologinja - Razrednici - Nastavnici - Učenici - Roditelji	- Radna prostorija pedagoginje - Radna prostorija psihologinje - Ured ravnatelja - Zbornica	40	
10.	Razvojno – pedagoški poslovi, akcijska istraživanja i projekti	Snimka postojeće situacije i planiranje programa za unapređenje svih aktivnosti u školi	- Unapređivanje odgojno – obrazovnog rada - Istraživanje prema potrebama škole - Akcijsko istraživanje: - anketiranje učenika - analiza - statistički izvještaj - zaključak - mjere unaprjeđenja	- Prikupljanje relevantne literature i materijala za odabranu temu - Postaviti cilj i hipoteze - Proučiti teorijski dio - Provesti anketu među učenicima - Analiza ankete (statistika) - Mjere unapređenja dobivenih rezultata - Prezentacija dobivenih podataka	- Individualni rad - Timski rad - Analiza - Statistička obrada podataka - Prezentacija podataka	- Nastavnici - Učenici - Razrednici - Ravnatelj - Stručna suradnica psihologinja	- Ured stručne suradnice pedagoginje - Učionice	80	

11.	Evidentiranje rada i samovrednovanje	Realizacija ishoda i daljnje planiranje	• Polugodišnja analiza rada pedagoga • Godišnja analiza rada pedagoga • Polugodišnja analiza ostvarenja školskog programa • Godišnja analiza ostvarenja školskog programa • Tim za kvalitetu	• Evidentiranje rada s učenicima, nastavnicima, nastavnicima - pripravnicima i roditeljima • Sudjelovanje u kreiranju zapisnika sastanaka Tima za kvalitetu	• Individualni rad • Timski rad	• Nastavnici • Učenici • Roditelji • Razrednici • Ravnatelj • Stručna suradnica psihologinja	• Radna soba pedagoginje • Ured ravnatelja	35
12.	Stručno usavršavanje	Unapređenje rada stručne suradnice pedagoginje	• Sudjelovanje na županijskim stručnim skupovima za stručne suradnike prema katalogu stručnih skupova za 2025./ 2026. • Supervizija – podrška odgojno-obrazovnim djelatnicima • Izrada individualnog plana stručnog usavršavanja • Praćenje stručne literature i periodike	• Planirati stručno usavršavanje tijekom školske godine • Izraditi vlastiti plan stručnog usavršavanja i njegova evaluacija • Pohađati stručne skupove i aktivno sudjelovati na istima • Pripremiti i održati predavanja za profesore • Redovito praćenje stručne literature i periodike • Nacrt plana istraživanja, provedba istraživanja i evaluacija (plan unaprjeđenja)	• Timski rad • Grupni rad • Individualni rad • Razgovor • Rješavanje problema • Analiza	• Osobno • Voditelji i sudionici stručnih seminara	• Mjesta koja organiziraju stručne seminare AZOO,HPD, ASOO • Škola	70
13.	OSTALI POSLOVI Za potrebe ravnatelja i škole	Organizacija i osiguranje nesmetanog odvijanja rada u školi	• Organizacija termina sastanaka • Nepredvidivi poslovi • pisanje pedagoških mjera	• Prijedlozi i organizacija termina sastanaka • Rješavanje aktualne problematike • pisanje pedagoških mjera	• Individualno • Rješavanje problema	• Osobno • Ravnatelj • Školska administratorica • Tajnica škole • Stručna suradnica psihologinja • Nastavnici	• Škola	10
UKUPNO SATI		900						

Broj radnih dana u šk.god. 2026./2027.: 253
Broj dana godišnjeg odmora psihologinje: 28
Ukupni broj radnih dana psihologinje: 225

Ukupan broj radnih sati: 900
Marija Sabljak, mag.paed.

10.2.3. Plan i program rada stručnog suradnika – knjižničara

Broj radnih dana u šk.god. 2026./2027.: 253

Broj dana godišnjeg odmora: 30

Ukupni broj radnih dana šk. knjižničara: 223

Ukupan broj radnih sati: 1784

Ukupan broj radnih sati na pola radnog vremena: 892

Autor programa: Margareta Rihtarić, mag. bibl.

2026./2027.	PLAN I PROGRAM RADA	OBLICI REALIZACIJE	NOSITELJ PROGRAMA	BROJ SATI
R U J A N	1. ODGOJNO-OBRAZOVNA DJELATNOST - Pedagoška pomoć učenicima u izboru literature za obradu tema i referata, te pomoć u istraživačkom radu u knjižnici. - Upoznavanje učenika s knjižnicom i oblicima rada u školskoj knjižnici za sve prve razrede, izvod iz pravilnika o radu knjižnice. Upoznavanje s knjižničnom građom po stručnim skupinama, časopisima, referentom zbirkom. - Poticanje razvoja i navike posjećivanja školske knjižnice, poticanje čitalačke kulture i osposobljavanje korisnika za intelektualnu proradu izvora i kritičkog mišljenja tj. Informacijske pismenosti. - Individualni savjetodavni rad, posudba i korištenje knjižnične građe, istraživački rad, (kompozicija, uvažavanje intelektualnog vlasništva, citiranje i navođenje korištenih bibliografskih izvora, pretraživanje znanstvene literature, baza podataka i sl.).	Frontalni rad s učenicima prvih razreda	Knjižničar	46 sati
	2. SURADNJA S RAVNATELJEM I NASTAVNICIMA - Suradnja s ravnateljicom zbog izrade financijskog plana, nabave opreme i fonda knjižnice. Nabava stručnih i pedagoških časopisa i ostale periodike za ovu školsku godinu. - Suradnja s stručnim suradnicima škole oko kulturne i javne djelatnosti, izrade sadržaja za web stranicu. Podrška u stručnom usavršavanju (nabava literature) te u aktivnostima usmjerenim prema učenicima. - Unapređivanje odgojno-obrazovnog rada (sudjelovanje u školskim projektima, u organizaciji stručnih skupova, predavanja, radionica, analiza odgojno-obrazovnih postignuća i prijedlozi za poboljšanja (ankete i upitnici). - Sudjelovanje u radu stručnih tijela i povjerenstvima (sjednice Nastavničkog vijeća i drugih stručnih tijela). - Suradnja s nastavnicima.	Suradnja s ravnateljicom, stručnom službom, nastavnicima	Knjižničar	8 sati
	3. KNJIŽNIČNA I INFORMACIJSKA DJELATNOST - Planiranje i programiranje rada za školsku godinu. - Izrada Godišnjeg plana i programa rada knjižnice. - Izrada Kurikuluma kulturne i javne djelatnosti školske knjižnice. - Revizija 2026.	Stručni rad u knjižnici	Knjižničar	9 sati
	4. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST - Razvijanje svijesti o vrijednostima nacionalne kulture, posebno jezika, umjetnosti i znanosti te vrijednosti multikulturalnosti. - Planiranje kulturnih sadržaja za ovu školsku godinu (izložbe, tribine, promocije knjiga, susreti, natjecanja i sl.). - Svjetski dan pismenosti, Europski dan jezika. - Suradnja s Matičnom službom i drugim knjižnicama i institucijama (KGZ, NSK, AZOO...).	Oblikovanje plakata, panoa, tematskih izložbi, predavanja	Knjižničar, voditelji stručnih aktiva	14 sati
	5. STRUČNO USAVRŠAVANJE - Individualno stručno usavršavanje. - Skupno stručno usavršavanje: državna i županijska razina (sudjelovanje na seminarima i savjetovanjima za školske knjižničare).	Seminari, stručna vijeća. Pretraživanje mrežnih izvora, čitanje stručne literature i sl.	Knjižničar	7 sati

2026./2027.	PLAN I PROGRAM RADA	OBLICI REALIZACIJE	NOSITELJ PROGRAMA	BROJ SATI
L I S T O P A D	1. ODGOJNO-OBRAZOVNA DJELATNOST 1. Sudjelovanje u planiranju, pripremanju i ostvarivanju te vrednovanju odgojno-obrazovnog procesa: programa i informatičke opreme u nastavi, suradnja na utvrđivanju odgojno-obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja, analiza i vrednovanje ostvarivanja odgojno-obrazovnog procesa. 2. Sudjelovanje u međuškolskim, županijskim, državnim i regionalnim projektima. 3. Sustavno upoznavanje učenika s knjižničnom građom po stručnim skupinama, časopisima, referentom zbirkom.	Grupni i frontalni rad s učenicima prvih i drugih razreda	Knjižničar u suradnji s razrednicima	46 sati
	2. SURADNJA S RAVNATELJEM I NASTAVNICIMA 1. Kupnja novih knjiga i novih naslova periodike. 2. Suradnja s stručnom službom i razrednicima svih razreda. 3. Suradnja s ravnateljicom u svezi opremanja knjižnice i čitaonice namještajem i novom opremom. 4. Izvješće o reviziji. 5. Izvještaj računovođe o materijalnom stanju knjižničkog fonda, prinovama, donacijama i vrijednosti fonda i stanju.	Prijedlozi i sugestije učenika i nastavnika	Knjižničar u suradnji s ravnateljicom i razrednicima	8 sati
	3. KNJIŽNIČNA I INFORMACIJSKA DJELATNOST 1. Upis novih učenika 1. razreda u članstvo školske knjižnice, prebacivanje učenika u sljedeći razred. 2. Izrada plana nabave stručne literature, lektire i časopisa za sljedeću godinu. 3. Dnevna i mjesečna statistika o korištenju knjižnične građe. 4. Suradnja s nastavnicima i stručnim suradnicima u politici nabave lektire, stručne literature, periodike i ostale građe. 5. Nabava novih knjiga.	Nabava i stručna obrada knjiga	Knjižničar i voditelji stručnih aktivna	7 sati
	4. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST 1. Obilježavamo Mjesec hrvatske knjige. 2. Međunarodni dani školskih knjižničara.	Izložbe i panoji knjižnice, plakati i sl.	Knjižničar, pedagoginja	15 sati
	5. STRUČNO USAVRŠAVANJE 1. Informativnog utorka, seminara i predavanja. 2. Pregled i čitanje novije stručne i pedagoške literature, recenzija stručne literature i novih brojeva periodike.	Informativni utorka, stručna literatura	Knjižničar, Matična služba, AZOO	9 sati
S T U D E N I	1. ODGOJNO-OBRAZOVNA DJELATNOST 1. Rad s učenicima drugih razreda na samostalnim istraživačkim radovima. 2. Pomoć nastavnicima u realizaciji nastavnih sati i određenih sadržaja, izbornom literaturom, i sl.	Nastavni sat za pojedine 2. razredne u suradnji s razrednicima	Knjižničar, razrednici i pedagoginja i psihologinja škole	41 sati
	2. SURADNJA S RAVNATELJEM I NASTAVNICIMA 1. Suradnja s ravnateljicom i stručnim aktivima. 2. Sudjelovanje u radu stručnih tijela i povjerenstvima (sjednice Nastavničkog vijeća i drugih stručnih tijela).	Nova literatura i periodika za nastavu	Knjižničar u suradnji s stručnom službom	6 sati
	3. KNJIŽNIČNA I INFORMACIJSKA DJELATNOST 1. Nabava novih knjiga (katalogizacija, inventarizacija, klasifikacija, i dr.) 2. Posudba lektire i stručne literature učenicima i nastavnicima.	Izrada kataloga knjiga, biltena nove literature	Knjižničar	8 sati
	4. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST 1. Dan sjećanja na Vukovar, koordinacija organizacijskih aktivnosti (Vukovar u srcu, Vukovar u riječi). 2. Sudjelovanje u formiranju multimedijskog središta škole kroz tehničku podršku, događanjima u knjižnici i sl.	Izložbe knjiga, fotografija, stripa, materijala, školskih listova, plakata	Knjižničar i voditelji stručnih aktivna	15 sati
	5. STRUČNO USAVRŠAVANJE 1. Sudjelovanje na stručnim aktivima školskih knjižničara – ŽSV-a. 2. Pohađanje Informativnog utorku, Interlibera.	Predavanja, seminari Informativni utorka i sl.	Knjižničar	5 sati

2026./2027.	PLAN I PROGRAM RADA	OBLICI REALIZACIJE	NOSITELJ PROGRAMA	BROJ SATI
P R O S I N A C	1. ODGOJNO-OBRAZOVNA DJELATNOST 1. Svakodnevni rad s učenicima u čitaonici, pomoć u obradi samostalnih radova. 2. Posudba lektire i stručne literature učenicima i nastavnicima.	Savjet, upute, sugestije i pomoć	Knjižničar u suradnji s predmetnim razrednicima	45 sati
	2. SURADNJA S RAVNATELJICOM I NASTAVNICIMA 1. Suradnja s ravnateljicom i računovođom oko financijskog plana nabave u knjižnici. 2. Godišnje izvješće o stanju knjižničkog fonda. 3. Dogovor oko izvedbe i obilježavanja značajnih datuma, Božićnog koncert u školi. 4. Sudjelovanje u radu stručnih tijela (sjednice Nastavničkog vijeća i drugih stručnih tijela). 5. Suradnja s nastavnicima.	Godišnje izvješće o nabavi i stanju fonda za 2023. godinu	Knjižničar u suradnji s ravnateljicom i računovođom	10 sati
	3. KNJIŽNIČNA I INFORMACIJSKA DJELATNOST 1. Usluge za korisnike (referalna djelatnost, posudba, poučavanje,). 2. Slanje izvješća Gradu Zagrebu i Ministarstvu za nabavu građe.	Nabava i obrada knjiga, zaštita knjiga i popravci oštećenih	Knjižničar	10 sati
	4. KULturna I JAVNA DJELATNOST 1. Obilježavanje značajnih datuma predavanja, koncerta u školi. 2. Advent u školi, Sv, Nikola, Božićna priredba – izrada panoa, jaslca nakita za bor, humanitarne aktivnosti.	Izložba učeničkih radova, predavanja, posjeti, susreti	Knjižničar u suradnji s stručnom službom i svim nastavnicima	15 sati
	5. STRUČNO USAVRŠAVANJE 1. Individualno stručno usavršavanje. 2. Suradnja s Matičnom službom, KGZ-a, NSK-a, AZOO, te ostalim knjižnicama i ustanovama. 3. Praćenje novih izdanja stručne literature i pedagoško-metodičke literature za nastavnike.	Predavanja, radionice, webinar	Knjižničar u suradnji s AZOO, Matičnom službom i voditeljima ŽSV-a	3 sati
S I J E Č A N J	1. ODGOJNO-OBRAZOVNA DJELATNOST 1. Svakodnevni rad s učenicima u čitaonici, pomoć u obradi samostalnih radova. 2. Posudba lektire i stručne literature učenicima i nastavnicima. 3. Pomoć učenicima u učenju, poticanje istraživačkog duha i osobnog prosuđivanja, poticanje odgoja za demokraciju.		Knjižničar u suradnji s razrednicima ili predmetnim nastavnicima	34 sati
	2. SURADNJA S RAVNATELJEM I NASTAVNICIMA 1. Izvješće računovođe o stanju i prinosi fonda za proteklu 2026. godinu. 2. Sudjelovanje u radu stručnih tijela i povjerenstvima (sjednice Nastavničkog vijeća i drugih stručnih tijela). 3. Suradnja s nastavnicima.	Izvještaji za proteklu godinu	Knjižničar	8 sati
	3. KNJIŽNIČNA I INFORMACIJSKA DJELATNOST 1. Obrada novih knjiga (katalogizacija, inventarizacija, klasifikacija, i dr.) 2. Priprema dokumenata za statistiku. Pisanje izvješća za kalendarsku godinu. 3. Usluge za korisnike (referalna djelatnost, posudba, poučavanje, predstavljanje knjižnične građe).	Stručni rad u knjižnici, obrada knjiga i sl.	Knjižničar	5 sata
	4. KULturna I JAVNA DJELATNOST 1. Uređenje panoa knjižnice u suradnji s aktivom hrvatskog jezika. 2. Označavanje značajnih datuma.	Izložbe i prikazi novih knjiga Stručna literatura i periodika	Knjižničar u suradnji s predmetnim nastavnicima	6 sati
	5. STRUČNO USAVRŠAVANJE 1. Praćenje nove literature i periodike. 2. Individualno stručno usavršavanje.		Knjižničar	4 sati

2026./2027.	PLAN I PROGRAM RADA	OBLICI REALIZACIJE	NOSITELJ PROGRAMA	BROJ SATI
V E L J A Č A	1. ODGOJNO-OBRAZOVNA DJELATNOST 1. Pomoć učenicima u učenju, poticanje istraživačkog duha i osobnog prosuđivanja, poticanje odgoja za demokraciju. 2. Sudjelovanje u formiranju multimedijskog središta škole. 3. Poticanje razvoja i navike posjećivanja školske knjižnice, poticanje čitalačke kulture i osposobljavanje korisnika za intelektualnu prorađu izvora i kritičkog mišljenja tj. Informacijske pismenosti.	Savjet, upute, sugestije i pomoć	Knjižničara	46 sati
	2. SURADNJA S RAVNATELJEM I NASTAVNICIMA 1. Sudjelovanje u radu stručnih tijela (sjednice Nastavničkog vijeća i drugih stručnih tijela). 2. Suradnja s nastavnicima.	Knjižničarka u suradnji s ravnateljicom i stručnim suradnicima	Knjižničarka	8 sati
	3. KNJIŽNIČNA I INFORMACIJSKA DJELATNOST 1. Izrada planova i programa rada, izvješća o radu, izvješće o stanju i vrijednosti fonda školske knjižnice, statistike i statističkih pregleda o korištenju građe (Online Sustav jedinstvenog elektroničkog prikupljanja statističkih podataka o poslovanju knjižnice).	Statistika, izvješća	Knjižničarka	8 sat
	4. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST 1. Valentinovo u XIII. gimnaziji	Izložba radova	Knjižničarka u suradnji s aktivom hrv. jezika	12 sati
	5. STRUČNO USAVRŠAVANJE 1. Praćenje nove literature i periodike. 2. Individualno stručno usavršavanje.	Predavanja, savjeti, seminari i sl.	Knjižničarka u suradnji s Matičnom službom	8 sati
O Ž U J A K	1. ODGOJNO-OBRAZOVNA DJELATNOST 1. Poticanje razvoja i navike posjećivanja školske knjižnice, poticanje čitalačke kulture i osposobljavanje korisnika za intelektualnu prorađu izvora i kritičkog mišljenja tj. Informacijske pismenosti. 2. Individualni savjetodavni rad, posudba i korištenje knjižnične građe, istraživački rad, (kompozicija, uvažavanje intelektualnog vlasništva, citiranje i navođenje korištenih bibliografskih izvora, pretraživanje znanstvene literature, baza podataka i sl.).	Savjeti, upute, sugestije i pomoć	Knjižničarka u suradnji s aktivom hrv. jezika	46 sati
	2. SURADNJA S RAVNATELJEM I NASTAVNICIMA 1. Suradnja s razrednicima maturantskih razreda. 2. Suradnja s ravnateljicom škole i članovima stručne službe, nastavnicima.	Pomoć u realizaciji nastavnih sadržaja	Knjižničarka u suradnji s ravnateljicom i razrednicima maturantskih razreda	8 sati
	3. KNJIŽNIČNA I INFORMACIJSKA DJELATNOST 1. Čuvanje, zaštita i pravilan smještaj knjižnične građe.	Stručni rad knjižničara	Knjižničarka	8 sati
	4. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST 1. Dan sigurnijeg interneta – 5. veljače, posvećen borbi protiv elektroničkog nasilja i sigurnijeg interneta za sve mlade	Zajednički rad s učenicima u slobodnim aktivnostima i sl.	Knjižničarka u suradnji s aktivom hrv. jezika	13 sati
	5. STRUČNO USAVRŠAVANJE 1. Praćenje stručne literature, recenzija, bibliografija i sl. 2. Suradnja s Matičnom službom, KGZ-a, NSK-a, AZOO, te ostalim knjižnicama i ustanovama.	Predavanja, susreti, savjeti, seminari i sl.	Knjižničarka u suradnji s AZOO, Matičnom službom	8 sati

2026./2027.	PLAN I PROGRAM RADA	OBLICI REALIZACIJE	NOSITELJ PROGRAMA	BROJ SATI
T R A V A N J	1. ODGOJNO-OBRAZOVNA DJEATNOST 1. Individualni savjetodavni rad, posudba i korištenje knjižnične građe, istraživački rad, (kompozicija, uvažavanje intelektualnog vlasništva, citiranje i navođenje korištenih bibliografskih izvora, pretraživanje znanstvene literature, baza podataka i sl.).	Savjet, upute, sugestije i pomoć	Knjižničarka	45 sati
	2. SURADNJA S RAVNATELJEM I NASTAVNICIMA 1. Suradnja s ravnateljicom i aktivom hrvatsko jezika. 2. Stručnim suradnicima.	Pomoć u realizaciji nastavnih sadržaja	Knjižničarka u suradnji s aktivom hrv. jezika	8 sati
	3. KNJIŽNIČNA I INFORMACIJSKA DJEATNOST 1. Izložbe, tribine, promocije knjiga, susreti, natjecanja i sl.	Izložba plakata i kreativnih radova učenika likovne grupe, stručna predavanja, posjeti, predavanje i sl.	Knjižničarka	10 sati
	4. KULTURNA I JAVNA DJEATNOST 1. Obilježavanje Tjedna cjeloživotnog učenja (Uči i nemoj stati – radionice s ciljem osvješćivanja cjeloživotnog učenja). 2. Noć knjige i Svjetski dan knjige i autorskih prava.	Predavanja, susreti, savjeti, seminari i sl.	Knjižničarka u suradnji s aktivom hrv. jezika	13 sati
	5. STRUČNO USAVRŠAVANJE 1. Praćenje stručne literature, recenzija, bibliografija i sl. 2. Suradnja s Matičnom službom, KGZ-a, NSK-a, AZOO, te ostalim knjižnicama i ustanovama. 3. Proljetna škola školskih knjižničara.		Knjižničarka u suradnji s AZOO, Matičnom službom	8 sati
S V I B A N J	1. ODGOJNO-OBRAZOVNA DJEATNOST 1. Redovni rad s učenicima: posudba, pomoć u obradi svih tema, referata, samostalnih radova i prezentacija za nastavu. 2. Pojačani rad s učenicima – pomoć u učenju i postizanju boljeg uspjeha. 3. Završetak nastave za maturante; pojačano razduživanje s knjigama i knjižničnom građom. 4. Rad s učenicima na pripremi za državnu maturu, preporuka priručnika i literature za uspješnije polaganje državne mature.	Rad u knjižnici i individualni i grupni rad s učenicima	Knjižničarka u suradnji s predmetnim nastavnicima	46 sati
	2. SURADNJA S RAVNATELJEM I NASTAVNICIMA 1. Suradnja s razrednicima u svezi dugovanja i razduživanja knjižnične građe maturanata. 2. Suradnja u povjerenstvu za provedbu i organizaciju Državne mature. 3. Suradnja u svezi nabave knjiga za nagradu učenicima na kraju školske godine.	Dogovor i pomoć u realizaciji nastavnih sadržaja, sati u knjižnici	Knjižničarka u suradnji s razrednicima maturanatskih razreda	6 sati
	3. KNJIŽNIČNA I INFORMACIJSKA DJEATNOST 1. Izrada statistike za sve 4. razrede – mjesečna i godišnja posudba knjižnične građe. 2. Sređivanje fonda na policama i ostali stručno-knjižničarski poslovi. 3. Priprema materijala za predstavljanje škole.	Izveštaji, predmetni katalozi, statistika za maturante	Knjižničarka	10 sati
	4. KULTURNA I JAVNA DJEATNOST 1. Pripremanje za predstavljanje škole „Dojdi osmaš, Zagreb te zove“.		Knjižničarka u suradnji s stručnom službom i svim nastavnicima	15 sati
	5. STRUČNO USAVRŠAVANJE 1. Praćenje stručne literature, recenzija, bibliografija i sl. 2. Suradnja s Matičnom službom, KGZ-a, NSK-a, AZOO, te ostalim knjižnicama i ustanovama.	Izložbe, promocije, predavanja i susreti	Knjižničarka, Matična služba	8 sati

2026./2027.	PLAN I PROGRAM RADA	OBLICI REALIZACIJE	NOSITELJ PROGRAMA	BROJ SATI
L I P A N J	1. ODGOJNO-OBRAZOVNA DJELATNOST 1. Završetak posudbe za učenike, potraživanja za povratom sve posuđene knjižnične građe, razduživanje učenika s knjižničnom građom. 2. Potraživanje svih knjiga od maturanata, završetkom školovanja u srednjoj školi i prije izdavanja svjedodžbi. 3. Pojačano vraćanje svih posuđenih knjiga, ulaganje na police. 4. Rad s učenicima u slobodnim aktivnostima.	Rad u knjižnici i čitaonici; individualni i grupni rad s učenicima	Knjižničarka u suradnji s razrednicima	44 sati
	2. SURADNJA S RAVNATELJEM I NASTAVNICIMA 1. Suradnja s razrednicima u svezi dugovanja i razduživanja knjižnične građe. 2. Sudjelovanje u provedbi Državne mature, dežurstva, pomoć u organizaciji i sl. 3. Nabava knjiga za nagradu najboljim učenicima. 4. Prisustvovanje sjednicama Nastavničkog vijeća i stručnim aktivima u školi.	Izvešća, sjednice, suradnja s razrednicima	Knjižničarka u suradnji s ravnateljicom i stručnim suradnicima	7 sati
	3. KNJIŽNIČNA I INFORMACIJSKA DJELATNOST 1. Razduživanje nastavnika i učenika s knjigama. 2. Izrada statistike posudbe knjižnične građe za sve razrede od 1. do 4. 3. Kompletiranje časopisa u godišta i evidencija časopisa u kartoteci periodike. 4. Ulaganje svih vraćenih knjiga na police. 5. Priprema Izvešća o radu školske knjižnice za ovu školsku godinu.		Knjižničarka	10 sati
	4. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST 1. Završna izložba svih aktivnosti, promovirati aktivnosti i pokazati rad učenika u raznim područjima.	Knjižničarka u suradnji s svim nastavnicima	Knjižničarka s ravnateljicom i predmetnim nastavnicima	15 sati
	5. STRUČNO USAVRŠAVANJE 1. Praćenje stručne literature, recenzija, bibliografija i sl. 2. Sudjelovanje na ŽSV-u i drugim stručnim skupovima i webinarima. 3. Posjet značajnim izložbama i kulturnim događanjima u našem gradu.		Knjižničarka, Matična služba...	8 sati
S R P A N J	1. KNJIŽNIČNA I INFORMACIJSKA DJELATNOST 1. Sumiranje rezultate rada u knjižnici za ovu školsku godinu. 2. Sređivanje svih statistika. 3. Sređivanje inventarnih knjiga, kontrola svih plaćenih računa kroz inventarnu knjigu. 4. Uređivanje časopisa i kompletiranje u godišta. 5. Uređivanje plakata, tematskih mapa i materijala pripremanih kroz godinu za prigodne izložbe, ulaganje u ladice.	Rad u knjižnici, izvještaji, statistike, pregled fonda.	Knjižničarka u suradnji sa stručnom službom, nastavnicima	45 sati
	GODIŠNJI ODMOR 1. KNJIŽNIČNA I INFORMACIJSKA DJELATNOST 1. Planiranje i programiranje rada za sljedeću školsku godinu. 2. Izrada Godišnjeg plana i programa rada knjižnice. 3. Izrada Kurikuluma kulturne i javne djelatnosti školske knjižnice. 4. Narudžba materijala za knjižnicu od Narodnih novina. 5. Planska nabava i obnova građe za potrebe nastave. 6. Godišnji izvještaj o radu školske knjižnice i statistički izvještaj o korištenju knjižnične građe u ovoj školskoj godini.	Rad u knjižnici, izvještaji, statistike, pregled fonda.	Knjižničarka u suradnji sa stručnom službom, nastavnicima	45 sata
	UKUPNO			892 sata

Broj radnih dana u šk. god. 2026./2027.: 253
 Broj dana godišnjeg odmora: 30
 Ukupan broj radnih dana šk. knjižničara: 223
 Ukupan broj radnih sati na pola radnog vremena : 892

2026./2027.	PLAN I PROGRAM RADA	OBLICI REALIZACIJE	NOSITELJ PROGRAMA	BROJ SATI
R U J A N	1. Stručni rad i informacijska djelatnost - Izrada godišnjih programa rada: knjižnice, kulturnih aktivnosti, nabave fonda. - Održavanje i zaštita knjižničkog fonda. - Poslovi pri reviziji i otpisu knjižnične građe. - Izrada izvješća o postupku revizije.	Razgovori, savjeti i upute	Knjižničar	50 sati
	2. Kulturna i javna djelatnost knjižnice - Planiranje kulturnih sadržaja za ovu školsku godinu (izložbe, tribine, promocije knjiga, susreti, natjecanja i sl.) - Suradnja s Matičnom službom i drugim knjižnicama i institucijama (KGZ, NSK, AZOO...) zbog poslova revizije.	Popisi, katalozi knjiga, predmetni katalozi časopisa; kompjutorska obrada i unos podataka za knjižnu građu	Knjižničar i voditelji stručnih aktiva	20 sati
	3. Stručno usavršavanje - Praćenje novih kataloga nakladnika i novih izdanja; praćenje nove stručne, pedagoške i metodičke literature i periodike - Individualno stručno usavršavanje - Skupno stručno usavršavanje: državna i županijska razina (sudjelovanje na seminarima i savjetovanjima za školske knjižničare) - Dovršavanje dnevnika stažiranja i popunjavanje dokumentacije za prijavu na stručnu ispit			
	4. Suradnja s ravnateljicom i računovođom škole - Izrada okvirnog financijskog plana knjižnice, narudžbe i nabava u školskoj knjižnici - Akcije i načini za kupnju knjižnog fonda u ovoj školskoj godini - Narudžba stručnih i pedagoških časopisa i ostale periodike za ovu školsku godinu - Priprema dokumentacije potrebne za otpis knjižnične građe. - Usklađivanje evidencije knjižničkog fonda s računovodstvenim podacima škole. - Suradnja u rješavanju eventualnih razlika i nepravilnosti utvrđenih tijekom revizije. - Izvještaj voditelju računovodstva o materijalnom stanju knjižničkog fonda, prinovama, donacijama i vrijednosti fonda i stanju.	Katalozi, periodika, stručna literatura, tiskani materijali, radionice, webinar i sl. Prijedlozi, dogovori za kupnju i narudžba	Knjižničar, mentor Knjižničar, ravnatelj, voditelj računovodstva	12 sati 6 sati 88 sati

1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima · Pripremanje učenika za samostalno korištenje raznih izvora znanja, osobito mrežni izvori i digitalizirana građa · Posudba lektire i pedagoška pomoć učenicima u obradi i savladavanju gradiva · Upoznavanje učenika s knjižnicom i oblicima rada u školskoj knjižnici za prve razrede · Upoznavanje učenika s knjižničnim katalozima i UDK rasporedom građe		Grupni i frontalni rad s učenicima prvih razreda	Knjižničar, razrednici i predmetni nastavnici	56 sati
	2. Stručni rad i informacijska djelatnost · Upis novih učenika 1. razreda u članstvo školske knjižnice, prebacivanje učenika u sljedeći razred. · Dnevna i mjesečna statistika o korištenju knjižnične građe · Narudžba novih knjiga u suradnji s voditeljima svih stručnih aktiva · Kompjutorska obrada građe i izrada kataloga knjižnične građe	Nabava i stručna obrada novih knjiga u kompjutorskoj aplikaciji METELWIN	Knjižničar, Matična služba, AZOO	11 sati
	3. Kulturna i javna djelatnost · U Mjesecu hrvatske knjige - Blackout radionica – <i>Od priča do otkrića</i> – učenici stvaraju pjesme od književnih i popularnoznanstvenih tekstova te ih kreativno likovno oblikuju motivima znanosti i znanstvenih otkrića. · 05. listopada – Svjetski dan učitelja - prigodno uređen informativni pano			
	4. Suradnja s ravnateljicom i računovođom škole · Kupnja novih knjiga i novih naslova periodike · Suradnja s stručnom službom i razrednicima svih razreda · Suradnja s ravnateljicom u svezi opremanja knjižnice i čitaonice namještajem i novom opremom	Izložbe i panoi knjižnice, plakati, knjige i tiskani materijali;	Knjižničar i učenici	10 sati
	5. Stručno usavršavanje · Sudjelovanje na stručnim aktivima školskih knjižničara – ŽSV-a, Informativnog utorka, seminara i predavanja · Pregled novije stručne, pedagoške, metodičke i psihološke literature i periodike · Pripremanje za stručni ispit.	Frontalni rad s učenicima		
		Prijedlozi i dogovori	Knjižničar, ravnatelj, voditelj računovodstva	6 sati
		Predavanja i radionice	Knjižničar, mentor	5 sati
				88

1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima - Upute za pisanje referata i samostalnih radova, izrada plakata i prezentacija - Posudba lektire i stručne literature učenicima; rad na računalima u čitaonici i upute za izradu prezentacija za nastavu	2. Stručni rad i informacijska djelatnost - Suradnja sa stručnim aktivima radi nabave stručne i metodičke literature - Interliber – sajam knjiga - Kompjutorska obrada novih knjiga – inventarizacija, katalogizacija i klasifikacija. - Praćenje i evidencija korištenja knjižnične građe, dnevna i mjesečna statistika	Razgovori, savjeti i upute Izrada kataloga knjiga, biltena nove literature, popisa AV građe i sl. Izložbe knjiga, fotografija, materijala, školskih listova, plakata;	Knjižničar	40 sati
			Knjižničar	10 sata
				10 sata
				10 sata
				6 sati
3. Kulturna i javna djelatnost - Posjet Interliberu – 10.–15. 11. 2026. i nabava novih naslova za školsku knjižnicu 18.11. Dan sjećanja na Vukovar - izložba prigodnih knjiga i učeničkih radova na temu Vukovar - Pomoć u organizacija projekta <i>Vukovarski leptirići</i>	4. Stručno usavršavanje - Praćenje stručne i pedagoške literature, aktualne periodike, kataloga nakladnika, čitanje recenzija i prikaz novih stručnih knjiga - Pohađanje Interlibera i Informativnog utorka	Izložbe i panoi knjižnice, plakati, knjige i tiskani materijali; Frontalni rad s učenicima Predavanja, radionice, iskustva i tiskani materijali	Knjižničar, prof. likovne umjetnosti i učenici	10 sati
				6 sati
				4 sati
5. Suradnja s ravnateljem i nastavnicima - Suradnja s ravnateljem, stručnim suradnicima i voditeljima stručnih aktivna u školi - Pomoć nastavnicima u realizaciji nastavnih sati i određenih sadržaja, izborom literature i priručnika za državnu maturu - Suradnja s voditeljima stručnih aktivna radi nabave nove stručne literature - Sudjelovanje u radu stručnih tijela i u povjerenstvima (sjednice Nastavničkog vijeća i drugih stručnih tijela)	Prijedlozi i dogovori	Knjižničar i voditelj računovodstva		4 sati
				80

P
R
O
S
I
N
A
C

1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima - Svakodnevni rad s učenicima u čitaonici, uz pomoć u obradi samostalnih radova iz pojedinih predmeta - Posudbeni rad s učenicima u knjižnici- lektira i stručna literatura	Savjet, upute, sugestije i pomoć	Knjižničar i predmetni nastavnici ili razrednici	46 sati
2. Stručni rad i informacijska djelatnost - Obrada novih knjiga – tehnička i stručna obrada - Statistika posudbe za ovaj mjesec - Godišnje financijsko izvješće o stanju fonda i nabavi u knjižnici - Izvješća MZO-u i Gradskom uredu Grada Zagreba o namjenskim sredstvima	Kompjutorska obrada knjiga, katalozi, izvještaji	Knjižničar	24 sata
3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice - Obilježavanje značajnih datuma - predavanja, koncerti u školi. - Advent u školi, Božićna priredba – izrada panoa, ukrasa i slično te humanitarne aktivnosti			
4. Stručno usavršavanje - Praćenje novih izdanja stručne literature kao i pedagoško-metodičke literature - Individualno stručno usavršavanje - Suradnja s Matičnom službom, KGZ-a, NSK-a, AZOO, te ostalim knjižnicama i ustanovama	Izložba učeničkih radova, predavanja, posjeti, susreti	Knjižničar u suradnji s stručnom službom i svim nastavnicima	7 sati
5. Suradnja s ravnateljem škole i računovođom - Dogovor s ravnateljem škole o provedbi svih akcija i poslova u knjižnici - Suradnja s računovođom u svezi ostvarenja financijskog plana nabave u knjižnici - Priprema podataka za Izvještaj o stanju knjižničkog fonda – Godišnje izvješće o stanju i vrijednosti fonda školske knjižnice	Predavanja, radionice, webinar	Knjižničar u suradnji s AZOO, Matičnom službom i voditeljima ŽSV-a	6 sati
			5 sati
	Godišnje izvješće o nabavi i stanju fonda za 2026. godinu	Knjižničar u suradnji s računovođom škole	88

S
I
J
E
Č
A
NJ

1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima • Posudba lektire i stručnih knjiga učenicima za izradu samostalnih radova i prezentacija za nastavu • Pedagoška pomoć učenicima na odabiru literature i pripremi za državnu maturu	Individualni i grupni	Knjižničar u suradnji s razrednicima ili predmetnim nastavnicima	30 sati
2. Stručni rad i informacijska djelatnost • Obrada novih knjiga – tehnička i stručna obrada • Statističko izvješće za NSK o stanju školske knjižnice i fondu u 2026. godini • Reinventarizacija i katalogizacija knjižnične građe • Kompletiranje časopisa u godišta i narudžba novih brojeva za tekuću godinu			
3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice • Uređenje panoa knjižnice u suradnji s aktivom hrvatskog jezika. • Označavanje značajnih datuma: • 150 godišnjica rođenja Milana Begovića – informacijski pano • 135. godišnjica rođenja J. R. R. Tolkiena - <i>Kad knjiga dobije novo lice</i> – likovna radionica u kojoj učenici izrađuju nove naslovnice za Tolkienove knjige	Stručni rad u knjižnici; kompjuterska obrada građe	Knjižničar	24 sata
4. Stručno usavršavanje • Praćenje nove stručne literature i periodike • Nova pedagoška, metodička, psihološka i ostala literatura u knjižnici • Individualno stručno usavršavanje			
5. Suradnja s ravnateljem i računovođom škole • Dogovor o daljnjem radu u knjižnici: nabava fonda i narudžba časopisa • Slanje izvješća Gradu Zagrebu i Ministarstvu za nabavu građe • Sudjelovanje u radu stručnih tijela i u povjerenstvima (sjednice Nastavničkog vijeća i drugih stručnih tijela)	Izložbe, prikazi knjiga, likovni radovi učenika	Knjižničar u suradnji s predmetnim nastavnicima	10 sati
	Stručna literatura i periodika		
	Dogovor, sugestije Izvještaj	Knjižničar	6 sati
			76

V E L J A Č A	1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima • Pomoć učenicima u učenju, poticanje istraživačkog duha i osobnog prosuđivanja, poticanje odgoja za demokraciju • Poticanje razvoja i navike posjećivanja školske knjižnice, poticanje čitalačke kulture i osposobljavanje korisnika za intelektualnu prorađu izvora i kritičkog mišljenja tj. Informacijske pismenosti • Isticanje na vidljivom mjestu literature za pomoć učenicima u pripremi za državnu maturu (pomoć pri izboru literature, pisanju eseja i sl.)	Savjet, upute, sugestije i pomoć	Knjižničar	33 sati
	2. Stručni rad i informacijska djelatnost • Izrada planova i programa rada, izvješća o radu, izvješće o stanju i vrijednosti fonda školske knjižnice, statistike i statističkih pregleda o korištenju građe (Online Sustav jedinstvenog elektroničkog prikupljanja statističkih podataka o poslovanju knjižnice) • Čuvanje, zaštita i pravilan smještaj knjižnične građe			
	3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice • 14. veljače - Valentinovo u XIII. gimnaziji • 24. veljače . <i>Dan ružičastih majica</i> – nacionalni dan borbe protiv vršnjačkog nasilja - informacijski pano			
	4. Stručno usavršavanje • Praćenje nove literature i periodike • Individualno stručno usavršavanje			
	5. Suradnja s ravnateljem i nastavnicima škole • Priprema i izvođenje nastavnih sati u knjižnici • Suradnja s razrednicima na obradi izabranih tema uz pomoć knjižnične građe • Sudjelovanje u radu stručnih tijela i u povjerenstvima (sjednice Nastavničkog vijeća i drugih stručnih tijela)			
			Knjižničarka u suradnji s aktivom hrv. jezika	10 sati
			Knjižničarka u suradnji s Matičnom službom	6 sati
				6 sati

- Rad s učenicima: redovita posudba, pomoć u izboru literature, obrada zadanih tema, izrada tematskih bibliografija i sl.
- Radioničko predavanje za učenike u knjižnici - *Medijska pismenost – Medijski detektivi*

Upute, savjeti i
svakodnevna
pomoć

Knjižničar u
suradnji s
nastavnicima

56 sati

2. Stručni rad i informacijska delatnost

- Stručni rad u knjižnici: obrada građe, reklasifikacija i otpis
- Statistika za tekući mjesec o korištenju knjižnične građe

Frontalni rad s
učenicima
drugih razreda

3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice

- Prigodno obilježiti Noć knjige i Svjetski dan knjige i autorskih prava
- Uređenje informativnog panoa za dane Medijske pismenosti i radioničko predavanje – *Medijski detektivi*
- 21. travnja - Dan Planeta Zemlje – informativni pano

Stručni rad
knjižničara

Knjižničar

12 sati

4. Stručno usavršavanje

- Suradnja s knjižarama i nakladnicima i izrada popisa knjiga za nabavu, uz čitanje recenzija novih knjiga i metodički obrađene lektire
- Praćenje stručne literature, recenzija, bibliografija i sl.
- Suradnja s Matičnom službom, KGZ-a, NSK-a, AZOO, te ostalim knjižnicama i ustanovama

Izložba plakata i
kreativnih
radova

Knjižničar i profesori.

9 sati

5. Suradnja s ravnateljem i nastavnicima škole

- Suradnja s razrednicima, stručnim aktivima i predmetnim nastavnicima, osobito zbog izrade referata i samostalnih radova učenika završnih razreda
- Suradnja s ravnateljem škole zbog tekućih poslova u knjižnici, osobito u vezi fonda, nabave i sl.

Predavanja,
susreti, savjeti,
seminari i sl.

Knjižničar,
AZOO Matična
služba, NSK

6 sati

Dogovori,
savjeti.

Knjižničar i
suradnici u školi

5 sati

88

1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima - Redovni rad s učenicima: posudba, pomoć u obradi svih tema, referata, samostalnih radova i prezentacija za nastavu - Pojačani rad s učenicima – pomoć u učenju i postizanju boljeg uspjeha - Završetak nastave za maturante; pojačano razduživanje s knjigama i ostalom knjižničnom građom - Rad s učenicima na pripremi za državnu maturu, preporuka priručnika i literature za uspješnije polaganje državne mature		Rad u knjižnici i čitaonici; individualni i grupni rad s učenicima	Knjižničar i predmetni profesori	33 sati
	2. Stručni rad i informacijska djelatnost - Izrada statistike za sve 4. razrede – mjesečna i godišnja posudba, te razredna posudba knjižnične građe - Priprema materijala za predstavljanje škole			
	3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice Pripremanje za predstavljanje škole na projektu <i>Dojdi osmaš</i>			25 sati
	4. Stručno usavršavanje - Praćenje stručne literature, recenzija, bibliografija i sl. - Suradnja s Matičnom službom, KGZ-a, NSK-a, AZOO, te ostalim knjižnicama i ustanovama	Izveštaji, predmetni katalozi, statistika	Knjižničar	
	5. Suradnja s ravnateljem i nastavnicima škole - Suradnja s razrednicima maturalnih razreda oko dugovanja i razduživanja knjižnične građe - Suradnja s nastavnicima voditeljima izborne nastave i pomoć u realizaciji nastave - Suradnja u svezi nabave knjiga za nagradu učenicima na kraju školske godine	Izložbe, promocije, predavanja i susreti Predavanja, susreti, savjeti, seminari i sl. Dogovor, pomoć	Knjižničar u suradnji s profesorima Knjižničar i Matična služba za školske knjižnice i AZOO Knjižničar i razrednici 4. razreda	10 sata 6 sati 6 sati 80

1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima - Završetak posudbe za učenike, potraživanja za povratom sve posuđene knjižnične građe, razduživanje učenika s knjižničnom građom - Potraživanje svih knjiga od maturanata, završetkom školovanja u srednjoj školi i prije izdavanja svjedodžbi - Pojačano vraćanje svih posuđenih knjiga, ulaganje na police, kao i sumiranje rada s učenicima u slobodnim aktivnostima.		Rad s učenicima u čitaonici i knjižnici	Knjižničar i razrednici	35 sati
	2. Stručni rad i informacijska djelatnost - Razduživanje profesora s knjigama - Izrada statistike posudbe knjižnične građe za sve razrede od 1. do 4. - Kompletiranje časopisa u godišta i evidencija časopisa u kartoteci periodike - Ulaganje svih vraćenih knjiga na police – razduživanje profesora. - Priprema Izvješća o radu školske knjižnice za ovu školsku godinu	Statistika i stručna obrada građe	Knjižničar	27 sati
	3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice Završna izložbu svih aktivnosti, promovirati svoje aktivnosti i pokazati rad učenika u raznim područjima			
	5. Stručno usavršavanje - Praćenje stručne literature, recenzija, bibliografija i sl. - Sudjelovanje u radu ŽSV-a za srednjoškolske knjižničare i sudjelovanje na drugim stručnim skupovima i webinarima. - Posjet značajnim izložbama i kulturnim događanjima u našem gradu.	Izložba plakata, predstavljanje rada školske knjižnice	Knjižničarka u suradnji s svim nastavnicima	10 sati
	4. Suradnja s ravnateljem i nastavnicima škole - Suradnja s ravnateljem i računovođom škole - Sudjelovanje u provedbi Državne mature, dežurstva, pomoć u organizaciji i sl. - Prisustvovanje sjednicama Nastavničkog vijeća i stručnim aktivima u školi - Završetak nabave za ovu školsku godinu - Nabava knjiga za nagrade učenika	Predavanje, radionice, iskustva dobre prakse	Knjižničarka u suradnji s AZOO-m i voditeljima ŽSV-a	6 sati
		Izvješća, sjednice, suradnja s razrednicima	Knjižničar	6 sati
				84

S R P A NJ	Stručni rad u knjižnici, suradnja s razrednicima, ravnateljem i računovođom škole - Sumiranje rezultata rada u knjižnici za ovu školsku godinu - Sređivanje svih statistika i dnevnika rada - Izveštaj računovođe o materijalnom stanju knjižničnog fonda, prinovima, donacijama i vrijednosti fonda - Sređivanje inventarnih knjiga, spravljanje svih plaćenih računa kroz inventarnu knjigu - Sređivanje časopisa i kompletiranje u godišta - Završetak kompjuterske obrade građe i rad na predmetnom katalogu - Sređivanje plakata, tematskih mapa i materijala pripremanih kroz godinu za prigodne izložbe - Godišnji izvještaj o radu knjižnice – Ljetopis	Rad u knjižnici, Izveštaji, statistike Suradnja s računovođom Razduživanje nastavnika i povrat svih posuđenih knjiga i AV građe	Knjižničar u suradnji sa stručnom službom	40 sati
	GODIŠNJI ODMOR - Planiranje i programiranje rada za sljedeću školsku godinu - Izrada Godišnjeg plana i programa rada knjižnice: operativni i izvedbeni plan - Izrada Kurikuluma kulturne i javne djelatnosti školske knjižnice - Upis novih učenika 1. razreda u članstvo školske knjižnice, prebacivanje učenika u sljedeći razred na članskim kartonima, ispis iskaznica za učenike - Izrada plana nabave stručne literature, lektire i časopisa za sljedeću godinu - Planska nabava i obnova suvremene AV građe za potrebe nastave - Sređivanje fonda na policama, ispis novih oznaka i signatura za police			30 dana x 4 sati = 120 sati
K O L O V O Z		Rad u knjižnici na pripremi svih poslova i aktivnosti u svezi planiranja za početak školske godine	Knjižničar u suradnji s voditeljima stručnih aktivnosti i ostalim suradnicima	12 sati
			UKUPNO radnih sati:	892 sati

10.2.4. Plan i program rada satničara

Školske godine 2026./2027. XIII. gimnazija je upisala 561 učenika koji su podijeljeni u 22 razredna odjeljenja. Tijekom školske godine najmanje tri puta raspored sati se mora mijenjati iz niza razloga kao što su odlasci nastavnika u mirovinu ili na nova radna mjesta, izmjene u rasporedima drugih škola i ostalih nepredviđenih razloga.

Mjesec	Opis poslova	Sati
	1. Organizacija nastave i izrada rasporeda sati - priprema izrade rasporeda i dnevne zamjene po potrebi - izrada rasporeda za I. smjenu - izrada rasporeda za II. smjenu	105
	-promjene rasporeda tijekom šk. god.	60
	- suradnja s ravnateljem i pedagogom u organizaciji nastave	45
	UKUPNO:	210

10.2.5. Plan i program rada voditelja smjene

Opis poslova	Vrijeme	Suradnici
- organizacija dnevnih zamjena za I. i II. smjenu - izvođenje nastave - nadgledanje provođenja nastave	TIJEKOM CIJELE GODINE	Ravnateljica Satničarka Pedagoška služba
- popunjavanje tablica sa statističkim podacima vezanim za upis u šk. g. 2026./2027. - organiziranje dežurstava nastavnika i izrada pripadajuće tablice - izrada tablice informacija i konzultacija nastavnika	RUJAN LISTOPAD SIJEČANJ VELJAČA	Ravnateljica Satničarka Pedagoška služba
nadzor nad realizacijom fonda sati	STUDENI PROSINAC SVIBANJ LIPANJ	Ravnateljica Satničarka Pedagoška služba
- organizacija predmetnih ispita - formiranje upisnih komisija	SVIBANJ LIPANJ	Ravnateljica Satničarka Pedagoška služba
- organizacija upisa u šk. g. 2027. /2028. - obrada statističkih podataka vezanih za upis	SRPANJ	Ravnateljica Satničarka Pedagoška služba
- organizacija ispita u drugom ispitnom roku - priprema za početak šk. g. 2027./2028. - organizacija nastave za šk. g. 2027./2028.	KOLOVOZ	Ravnateljica Satničarka Pedagoška služba

10.2.6. Plan i program rada tajnice

POSLOVI TAJNICE	Opis poslova
Normativno pravni i upravni poslovi	– izrađuje normativne akte, ugovore, rješenja, odluke – provodi i tumači pravne propise školske ustanove – poduzima potrebne radnje za upis podataka u sudski registar
Kadrovski i personalni poslovi	– obavlja poslove vezane uz zasnivanje radnih odnosa, evidencije radnika, prijave i odjave radnika i članova njihovih obitelji nadležnim službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja – izrađuje plan godišnjih odmora
Poslovi vezani uz rad Školskog odbora	– sudjeluje u pripremi sjednica i vodi dokumentaciju za Školski odbor
Opći poslovi	– surađuje i dostavlja podatke nadležnom Ministarstvu, uredima državne uprave jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave te Gradom Zagrebom – nabavlja pedagošku dokumentaciju i potrošni materijal, vodi zapisnik Nv-a
Ostali administrativni poslovi	-poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa školske ustanove (vodi matičnu knjigu zaposlenika, osobne dosjee zaposlenika, kadrovsku evidenciju zaposlenika, registar zaposlenika u javnim ustanovama; priprema i poduzima sve radnje kod izbora ravnatelja, vodi arhiv škole, surađuje s ravnateljicom, administrativnom referenticom, računovođom i stručnom službom)
Stručno usavršavanje	– kontinuirano praćenje pravnih propisa iz područja radnih odnosa, mirovinskog sustava, sustava zaštite na radu, temeljnih i kolektivnih ugovora za javne službe, područje odgoja i obrazovanja u srednjoj školi

10.2.7. Plan i program rada administrativne referentice

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

10.2.8. Plan i program rada voditelja računovodstva

Red. br.	Sadržaj aktivnosti	Broj sati
1.	Kontrola dokumenata, kontiranje, knjiženje i sva obrada financijskih dokumenata, izrada bruto bilance i drugih financijskih pregleda	585
2.	Izrada polugodišnjeg i godišnjeg obračuna, sastavljanje i izrada inventurnih i podnošenje izvješća ravnatelju škole	345
3.	Obračun plaće i izrada ostalih izvješća vezanih uz plaću	480
4.	Izrada statističkih izvješća po potrebi škole i vanjskih institucija	90
5.	Seminari i stručno usavršavanje	20
6.	Izrada financijskih planova i plan nabave	35
7.	Suradivanje s drugim financijskim institucijama i ustanovama	40
8.	Praćenje propisa o financijskom poslovanju	50
9.	Suradivanje s ravnateljem škole i ostalim radnicima	50
10.	Ostali poslovi prema potrebi iz djelokruga rada radnog mjesta	89
	UKUPNO:	1784

10.2.9. Zadaci ispitnog koordinatora za provedbu državne mature

POSLOVI ispitnog koordinatora	Opis poslova	Vrijeme	Suradnici
Praćenje uputa NCVVO - a	Praćenje svih informacija na internetskoj stranici NCVVO-a Sudjelovanje na seminarima za ispitne koordinate Ostali poslovi koje će u tijeku školske godine biti postavljeni od strane NCVVO-a	Od 07.09.2026. do kraja ispitnih rokova	
Prijave	Prijavljivanje učenika za ispite i provjera prijava (konačna prijava) Odjave ispita i promjene razina ispita u zadanim rokovima	Od 01.12.2026. do 15.02.2027. od 17.07.27.- 28.7.27. do 2.4.2027.	Zamjenica ispitnog koordinatora Ravnateljica Ines Šimac
Informacije	Informiranje učenika, roditelja, razrednika i ostalih nastavnika o načinu provedbe ispita (nazočnost satovima RO i roditeljskim sastancima te izvješća na Nastavničkom vijeću) Informiranje učenika i nastavnika o ispitnim prostorijama i ispitnim mjestima, vremenu održavanja ispita, održavanju nastave na dane nacionalnih ispita i postavljanje obavijesti na oglasna mjesta u školi Analiza i interpretacija rezultata državne mature za školu, nastavnike i učenike	Od studenog 2026. do kraja ispitnih rokova	Zamjenica ispitnog koordinatora Ravnateljica Ines Šimac Razrednici četvrtih razreda (ŠIP)
1.1 Organizacija provedbe ispita 1.2 Postupanje u posebnim situacijama	Planiranje provedbe ispita u školi (izrada rasporeda učenika po prostorijama i dežurstva nastavnika) Priprema prostorija za održavanje ispita Primitak i provjera potpunosti i ispravnosti ispitnog materijala Sigurna pohrana ispitnog materijala Priprema i raspodjela materijala po ispitnim prostorijama Nadgledanje ispita Ispunjavanje svih obrazaca, upitnika i izvješća o provedbi ispita i njihova dostava u NCVVO Ispiti za učenike s prilagodbom Postupanje u slučaju otkrivanja ispitnog ili otuđenja ispitnog materijala Postupanje u slučaju bolesti učenika Postupanje u slučaju kršenja Pravila ponašanja učenika na ispitima Prikupljanje žalbi učenika i njihovo rješavanje	Prvi i drugi ispitni rok polaganja državne mature	Zamjenica ispitnog koordinatora Ravnateljica Ines Šimac Razrednici četvrtih razreda (ŠIP)

10.2.10. Plan i program rada školskog domara

POSLOVI ŠKOLSKOG DOMARA	Opis poslova
-------------------------	--------------

Održavanje objekta, opreme i okoliša škole	Obavljanje manjih popravaka i održavanje prostora, opreme i instalacija na dijelu zgrade kojeg koristi naša škola, uočavanje i prijavljivanje kvarova, oštećenja i drugih nedostataka.
Dežurstvo i ostali poslovi	Obavljanje poslova dežurstva, briga o sigurnosti i funkcionalnosti objekta te obavljanje drugih administrativno-tehničkih i pomoćnih poslova u skladu s potrebama škole i važećim propisima.

10.2.11. Plan i program rada operativnog djelatnika za sigurnost i zaštitu

POSLOVI OPERATIVNOG DJELATNIKA ZA SIGURNOST I ZAŠTITU	Opis poslova
Nadzor sigurnosti i zaštita prostora	Nadzor kontrole pristupa školskoj ustanovi, nadzor i osiguravanje školske imovine i prostora, praćenje situacija u školskim prostorima te prijavljivanje nadležnim osobama ponašanja i situacija koje mogu ugroziti sigurnost i dobrobit učenika, zaposlenika i posjetitelja.
Civilna zaštita i postupanje u izvanrednim situacijama	Sudjelovanje u organizaciji i provedbi osnovnih mjera civilne zaštite, postupanje prema sigurnosnim protokolima i procedurama u hitnim i izvanrednim situacijama te suradnja s policijom, vatrogascima, hitnom pomoći, civilnom zaštitom i drugim nadležnim službama.
Edukacija i preventivno djelovanje	Sudjelovanje u edukacijama i aktivnostima usmjerenima na podizanje svijesti učenika i zaposlenika o sigurnosnim protokolima, pravilima postupanja i ponašanja u hitnim situacijama te pružanje podrške u području sigurnosti i dobrobiti učenika.
Stručno usavršavanje i suradnja	Kontinuirano stručno usavršavanje u području sigurnosti i civilne zaštite, praćenje relevantnih propisa i procedura te suradnja s ravnateljem, odgojno-obrazovnim i drugim radnicima škole u području sigurnosti, civilne zaštite i dobrobiti učenika.

11. PROJEKTI U ŠKOLI

11.1. Plan i program školskih izleta i ekskurzija

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

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

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

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

4. Izleti i ekskurzije moraju sadržavati:

Izvedbeni program koji mora sadržavati prema Pravilniku:

- a) odgojno - obrazovni ciljevi i ishodi izvanučioničke nastave ili ekskurzije
- b) nadnevke, tijek, odredište i programske sadržaje izleta ili ekskurzije.
- c) popis razrednih odjela
- d) ime i prezime nastavnika voditelja
- e) opis prijevoza, smještaj i druge usluge
- f) cijenu usluga po učeniku i ukupno
- g) izvore sredstava

11.2. Plan i program kulturne i javne djelatnosti škole

Mjesec/ datum	Sadržaj aktivnosti	Izvršitelji
9.	Doček učenika prvih razreda na početku godine	Ravnateljica, razrednici, stručna služba, učenici
5.10.	Svjetski dan nastavnika	Ravnateljica, svi nastavnici, stručna služba, učenici
Listopad-studenj	Mjesec knjige	Ravnateljica, razrednici, svi nastavnici, stručna služba, učenici
17.11.	Projektni dan - Vukovarski leptirići	Ravnateljica, razrednici, svi nastavnici, stručna služba, učenici
18.11.	Dan sjećanja na Vukovar i Škabrnju	Ravnateljica, razrednici, svi nastavnici, stručna služba, učenici
prosinac	Uređenje prostora za božićne blagdane	Ravnateljica, razrednici, svi nastavnici, stručna služba, učenici
23.12.	Božićna priredba	Ravnateljica, razrednici, svi nastavnici, učenici, Glazbena radionica
12.2.	Valentinovo	Ravnateljica, razrednici, svi nastavnici, učenici
9.02.	Maskenbal	Ravnateljica, razrednici, svi nastavnici, stručna služba, učenici
svibanj	Dan otvorenih vrata	Ravnateljica, razrednici, svi nastavnici, stručna služba, učenici
21.05.	Dan maturanata uz prigodan program	Ravnateljica, razrednici, svi nastavnici, stručna služba, učenici

1. Svake godine Škola priprema podjelu maturalnih svjedodžbi uz prigodan program koji izvode naši učenici - maturanti.
2. U školi gostuju naši ugledni književnici i drugi stručnjaci.
3. Naši učenici su vrlo aktivni u radu te sudjeluju u humanitarnim akcijama koje organizira Crveni križ.
4. Učenici naše škole pohađaju predavanja te posjećuju izložbe, prisustvuju dramskim, glazbenim i glazbeno-scenskim priredbama.
5. Sudjelovanje učenika na predstavljanju srednjih škola Grada Zagreba tijekom svibnja – „Dojdi osmaš“

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

ŠKOLSKA PREVENTIVNA STRATEGIJA/ Školski preventivni programi (ŠPP)

(Obuhvaća prevenciju svih neprihvatljivih oblika ponašanja uključujući ovisnosti i nasilje)

šk. god. 2026./2027.

Voditelj/i ŠPP: **Magdalena Krmpotić, mag. paed.**

PROCJENA STANJA I POTREBA:

XIII.gimnaziju u Zagrebu pohađa 561 učenika u 22 razredna odjela. Prilagodba na srednju školu, promjena okoline, novi razred, nerazvijene radne navike veliki su izvor teškoća učenicima prvih razreda. Evaluacija Školske preventivne strategije/Školskog preventivnog programa šk. god. 2025./2026. te zaključci sjednica razrednih vijeća pokazala su da je jedan od najizraženijih problema među učenicima broj neopravdanih izostanaka i pad motivacije za školovanje. Također, kao problemi su se pokazali rizičnost u području konzumacije sredstava ovisnosti, prisutnost anksioznosti i manjka empatije te uključivanje u verbalne sukobe i neprimjerena komunikacija među učenicima. Dakle, kao primarne potrebe kod svih učenika prepoznate su rad na vještinama suočavanja sa svakodnevnim stresorima, poput zahtjeva Škole, unapređenje vještine uspostavljanja i održavanja prosocijalnih vršnjačkih odnosa, jačanja pozitivne slike o sebi te brige o svom mentalnom zdravlju. Isto tako, u mnogim razredima prepoznata je potreba za osnaživanjem grupne kohezije i razvijanjem međusobnog uvažavanja te osjećaja zajedništva. Školski preventivni program planiran je na temelju povratnih informacija razrednika i nastavnika, odnosno Razrednih vijeća, svakodnevne suradnje stručnih suradnika i nastavnika te individualnog i grupnog rada s učenicima i roditeljima. Preventivne mjere bit će usmjerene na sve učenike škole i provodit će se kroz različite oblike rada: tijekom nastavnih sadržaja, na satovima razrednika prema Školskom kurikulumu. Edukacija će se odvijati i putem modula Zdravstvenog i Građanskog odgoja, kao i kroz projekte i aktivnosti koji su dio Školskog preventivnog programa. Kod učenika ili skupina učenika za koje se prepozna potreba, dodatno će se individualno raditi na jačanju zaštitnih faktora u skladu s „konceptom otpornosti“, kako bi se lakše nosili s izazovima svakodnevnog života i rizicima kojima mogu biti izloženi. Osim na sve učenike, posebna pažnja bit će posvećena i onima koji pokazuju oblike rizičnog ponašanja. U provođenje ovih aktivnosti bit će uključeni razrednici, školski stručni suradnici, školska liječnica, djelatnici policije te ostali stručnjaci prema potrebi

CILJEVI PROGRAMA:

Pozitivan i zdrav razvoj djece i mladih, prevencija rizičnih ponašanja djece i mladih – identifikacija i smanjenje specifičnih rizika koji se vezuju uz probleme u ponašanju mladih, jačanje zaštitnih čimbenika koji osiguravaju zdravlje mladih ljudi i njihovu dobrobit.

- Osigurati dosljedno i kontinuirano provođenje školskih preventivnih programa.
- Unaprijediti edukaciju svih sudionika o sredstvima ovisnosti, problemima ovisnosti i promicanju zdravog načina života.
- Promicati zdravlje i socijalnu uključenost učenika te pružiti znanja o pravima, obavezama i načinima brige o vlastitom zdravlju.
- Razvijati pozitivnu sliku o sebi i samopoštovanje, kako bi učenici mogli prepoznati vlastite snage, izražavati osobnost i osjećati se vrijednim članovima zajednice.
- Osnažiti učenike u razvoju socio-emocionalnih vještina, uključujući prepoznavanje, izražavanje i regulaciju emocija, te korištenje vlastitih potencijala.
- Razvijati empatiju, toleranciju, osjećaj zajedništva i spremnost na suradnju s drugima.
- Poticati razvoj suradničkih socijalnih vještina koje omogućuju zadovoljenje vlastitih potreba bez ugrožavanja potreba drugih.
- Podučavati konstruktivne načine rješavanja sukoba, uključujući nenasilnu komunikaciju, uvažavanje tuđih stavova i očuvanje osobnog i tuđeg dostojanstva.
- Osnažiti učenike za prepoznavanje, prijavljivanje i reagiranje na vršnjačko nasilje.
- Poticati otvorenu, iskrenu i dvosmjernu komunikaciju između nastavnika i učenika.
- Jačati sustav podrške kroz suradnju obitelji, škole i šire zajednice.
- Učvrstiti suradnju između roditelja i škole u cilju zajedničkog djelovanja na dobrobit učenika.
- Poticati stvaranje zdravog i podržavajućeg okruženja u školi i lokalnoj zajednici.

AKTIVNOSTI ZA UČENIKE I RODITELJE

Evaluirani programi/ programi s certifikatom ZZJZ Programi sa stručnim mišljenjem AZOO i suglasnošću MZOM-a				
Naziv programa	Razredni odjel	Broj susreta	Broj susreta s roditeljima	Provodi
Prevenција nasilja u mladenačkim vezama	2.a, 2.b, 2.c, 2.d, 2.e, 2.f	1	0	Stručni suradnici

Programi koji su osmišljeni u školi uključujući programe financirane putem Javnog poziva MZOM					
Naziv programa	Razredni odjeli	Broj susreta	Evaluacija	Broj susreta s roditeljima	Provodi
Učiti kako učiti	1.a, 1.b, 1.c, 1.d, 1.e	1	Procesna evaluacija	0	Stručne suradnice i razrednici
Mentalno zdravlje- teme po potrebi	Naglasak na prve i druge razrede	1	Procesna evaluacija	0	Stručne suradnice
Radionica medijske pismenosti – Medijski detektivi	učenici drugih ili trećih razreda	1	Procesna evaluacija	0	Tanja Konjevod, univ. Mag. Bibl.
Projekt Građanin 18+	4.a, 4.b, 4.c, 4.d, 4.e	predavanja i radionice tijekom nastave sata razrednika	Procesna evaluacija	0	Ana Albin, Antonija Brlić, Ines Ivančić, Marija Sabljak i Ana Uzelac
Projekt - GEN FUTURE (Škola budućnosti)	zainteresirani učenici svih razreda	predavanja i radionice tijekom godine	Procesna evaluacija	0	Ana Albin, Antonija Brlić, Ines Ivančić, Marija Sabljak i Ana Uzelac
Projekt - Heroji među nama	zainteresirani učenici svih razreda	predavanja i radionice tijekom godine	Procesna evaluacija	0	Ana Albin, Antonija Brlić, Ines Ivančić, Marija Sabljak, Ana Uzelac, Margareta Rihtarić

Individualno savjetovanje	Roditelji učenika	Zajednička suradnja u izradi IOOP-a za učenike s teškoćama u razvoju; Savjetovanje o odgojno-obrazovnim potrebama učenika; Savjetovanje o izazovima adolescentske dobi; - Jačanje roditeljskih kompetencija.	Evaluacija kroz samovrednovanje	Prema potrebi	Stručne suradnice, razrednici, predmetni nastavnici, ravnateljica
Predavanje na roditeljskom sastanku	Roditelji učenika	Razmjena iskustava; - Odgojni stilovi; - Rizična ponašanja učenika; - Druge teme prema potrebi.	Procesna evaluacija	Prema potrebi	Razrednici, stručne suradnice, ravnateljica, stručnjaci Psihološkog centra Tesa, stručnjaci sa Sveučilišta
Međurazredna sportska natjecanja	Svi zainteresirani učenici (ekipe)	Međurazredna sportska natjecanja Jačanje razredne kohezije i pripadnosti školi (futsal, atletika, odbojka)	Procesna evaluacija	0	Nastavici TZK

Značajnije preventivne aktivnosti (npr. obilježavanje nekih datuma, predavanja vanjskih suradnika)				
<i>Naziv aktivnosti</i>	<i>Razredni odjel/i</i>	<i>Kratak opis aktivnosti ili sadržaj aktivnosti</i>	<i>Trajanje</i>	<i>Provodi</i>
Dan sigurnijeg interneta	Svi razredi škole	Kroz radionice na satovima razrednika učenici će se osvještavati o važnosti sigurnijeg korištenja interneta i društvenih mreža	45 minuta	razrednici

Mama budi zdrava	Svi razredi škole	- promicanje Nacionalnih programa za rano otkrivanje raka i poticanja žena svih dobnih skupina na brigu o zdravlju - upoznati učenike i djelatnike s važnosti razvoja zdravih stilova života u svrhu očuvanja zdravlja i prevencije bolesti - podići svijest i odgovornost za vlastito zdravlje	45 minuta	razrednici, stručne suradnice
Obilježavanje dana Ružičastih majica	Svi razredi škole	Kreativnim aktivnostima i predavanjima cilj je skrenuti pozornost na problem sve učestalijeg vršnjačkog nasilja u školama	45 minuta	Razrednici i stručne suradnice
Aktivnosti profesionalnog usmjeravanja za maturante	4.a, 4.b, 4.c, 4.d, 4.e	Interaktivna predavanja ispitnog koordinatora i vanjskih suradnika kojima se želi Osvijestiti kod učenika važnost redovitog pohađanja nastave te planiranja budućnosti. Otkrivati vještine kod učenika na temelju samoprocjene. Saznati opće informacije o državnoj maturi, Definirati stres i povezati ga s razdobljem završnog razreda. Uočiti važnost odgovornog ponašanja i promišljanja o vlastitoj budućnosti te profesionalnom razvoju.	Minimalno 3 puta po 45 minuta	Ispitni koordinador, djelatnici CISOK-a, suradnici s različitim fakultetima, stručne suradnice
Akcija dobrovoljnog darivanja krvi	Svi punoljetni učenici	Podizati svijest o važnosti davanja krvi i stvaranju pozitivnog stava o dobrovoljnom davanju krvi.	Koliko traje akcija HCK	Djelatnici Zavoda za transfuzijsku medicinu

Preventivni program "Ne zato jer ne"	1.a, 1.b, 1.c, 1.d, 1.e	Interaktivnim predavanjem o štetnim učincima droge na ljudski organizam podizati svijest učenika.	45 minuta	Stručne suradnice i stručni predavači i moderator PU zagrebačke
Klik-sigurnosni pojas, navika odgovornog ponašanja u prometu	3.a, 3.b, 3.c, 3.d, 3.e, 3.f, 4.a, 4.b, 4.c, 4.d, 4.e	-stjecanje kompetencija, znanja o sigurnosnim i zaštitnim mjerama i radnjama za vrijeme upravljanja vozilom ili prevoženja -stjecanje svijesti o važnosti navike korištenja sigurnosnog pojasa -pozitivan utjecaj na vršnjake te roditelje	45 minuta	stručnjaci Ureda sigurnosti cestovnog prometa, stručne suradnice
Dani medijske pismenosti	Svi razredi	- osvijestiti učenike o važnosti medijske pismenosti, posebno u kontekstu prevencije rizičnog ponašanja na internetu i jačanja kritičkog mišljenja prema sadržajima društvenih mreža.	Prema potrebi	Stručne suradnice
Aktivnosti školskog volonterskog kluba	Svi razredi	- razvijati osjećaj empatije, jačati društvenu odgovornost, senzibilnost i organizacijske vještine učenika.	Prema potrebi	Stručne suradnice

Programi/aktivnosti koje provode vanjski suradnici (ako program/aktivnost provodi udruga i obuhvaća <u>rad s učenicima</u> , potrebna je suglasnost MZOM-a i stručno mišljenje AZOO)				
Naziv programa/aktivnosti	Razredni odjeli	Broj susreta	Broj susreta s roditeljima	Provodi
Sigurno u prometu	1.a, 1.b, 1.c, 1.d, 1.e	1	0	stručni predavači Policijske postaje Zagreb, kontakt policajac, stručne suradnice

Budi mRAK – izbjegni rak	Učenici nižih razreda	1	0	studenti Medicinskog fakulteta
The Talk	2.a, 2.b, 2.c, 2.d, 2.e, 2.f	1	0	studenti medicine okupljeni u udruzi CroMIsc
Preventivna predavanja školske liječnice	Učenici prvih i drugih razreda	1	0	liječnica školske medicine

AKTIVNOSTI ZA UČITELJE / NASTAVNIKE I STRUČNE SURADNIKE

Stručne teme		Edukacija za provođenje konkretnog preventivnog programa			Napomena
NV	RV	Ime programa	Broj sudionika edukacije	Broj provoditelja nakon edukacije	
+	-	Mladi s autizmom u školskom sustavu	57	0	Odsjek za logopediju, Edukacijsko rehabilitacijski fakultet

NAPOMENA:

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

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

Programski zadaci:

- Upoznati učenike s Pravilnikom o školskom redu,
- Uređivanje vitrina i panoa u svim prostorijama škole,
- Nabava sanitarnog papira i tekućeg sapuna za kabinete i sanitarne prostorije,
- Temeljito čišćenje prostorija, staklenih ploha, namještaja i nastavnih učila,
- Izmjena sadržaja po panoima uz prigodne datume,
- Higijensko održavanje svih prostora u školi
- Obilježiti značajne obljetnice i datume na panoima i vitrinama,
- Temeljito čišćenje prozora, klupa, ormara, učila, prostorija i pranje zavjesa za vrijeme zimskog odmora,
- Čišćenje snijega na prilazima školi, parkiralištu, čišćenje oluka i krovništa od snježnih nanosa – domari GTŠ
- Uređenje školskih izložbenih ploha za Božić, Dan državnosti i drugih obljetnica
- Uzgoj novog bilja u prostorijama škole

13. PRILOZI GODIŠNJEM PLANU I PROGRAMU

13.1. Vremenik rada za školsku godinu 2026./2027.

13.2. Izvješće o radu za školsku godinu 2025./2026.

13.3. Godišnji planovi i programi rada nastavnika za školsku 2026./2027. godinu (kod nastavnika i u stručnoj službi)

13.4. Planovi i programi rada za učenike s rješenjima o primjerenom obliku školovanja za školsku 2026./2027. godinu (kod nastavnika i u stručnoj službi)

13.5. Brojno stanje učenika s IOOP-om po razredima, za šk. god. 2026./2027.

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

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

Godišnji plan i program rada za školsku godinu 2026./2027. bio je dostavljen **30. rujna** putem oglasne virtualne učionice Nastavničkog vijeća, a razmatran na sjednici Nastavničkog vijeća 06. listopada 2026. godine.

Godišnji plan i program stupa na snagu odlukom Školskog odbora na sjednici dana 14. listopada 2026.

U Zagrebu, 14. listopada 2026.

KLASA: 602-02/26-01/01

URBROJ: 251-280-26-1

Predsjednica Školskog odbora:

Andrea Pehar, prof.

Ravnateljica:

Ines Šimac, prof.