GIMNAZIJA JOSIPA SLAVENSKOG ČAKOVEC

KLASA: 602-11/26-01/01
URBROJ: 2109-56-01-26-01

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

ZA ŠKOLSKU GODINU 2026./2027.



Rujan 2026.

Sadržaj

1. OSNOVNI PODATCI O ŠKOLI 4
2. MATERIJALNO-TEHNIČKI UVJETI RADA 5
3. UČENICI 5
3.1. Prikaz broja učenika i odjela 5
3.2. Prikaz broja učenika po programima 6
4. DJELATNICI USTANOVE 6
4.1. Ravnateljica 6
4.2. Satničarka 6
4.3. Voditeljica smjene 6
4.4. Stručni suradnici 6
4.5. Nastavnici 7
4.6. Nastavnici koji rade na dvjema školama ili više škola 10
4.7. Ostali djelatnici 10
5. ORGANIZACIJA ŠKOLE 11
5.1. prema dnevnom radu/smjene – početak i završetak dnevnog rada/ 11
5.2. prema broju radnih dana u tjednu 11
5.3. prema sadržaju – nastavni plan i program za gimnazije 11
5.4. Izborna nastava 12
5.5. Fakultativna nastava 13
5.6. Izvannastavne aktivnosti 14
6. ORIJENTACIJSKI KALENDAR RADA 15
6.1. Plan radnih dana 17
6.2. Dani za ostale odgojno-obrazovne aktivnosti 18
7. IZVANUČIONIČKA NASTAVA 18
8. NATJECANJA 19
9. ŠKOLSKI IZLETI I EKSKURZIJE 19
10. SOCIJALNA I ZDRAVSTVENA ZAŠTITA 20
11. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM 21
12. OKVIRNI PLANOVI I PROGRAMI RADA ŠKOLE 28
12.1. Plan i program rada Nastavničkog vijeća 28
12.2. Plan i program rada razrednih vijeća 28
12.3. Plan i program rada stručnih vijeća 29
12.5. Plan i program rada razrednika i razrednog odjela 35
12.6. Plan i program rada razrednog odjela 36
12.7. Plan i program rada Školskog odbora 37
12.8. Plan i program rada Vijeća učenika 39

12.9. Plan i program rada Vijeća roditelja 41
12.10. Plan i program rada ravnateljice 42
12.11. Plan i program rada ispitnog koordinatora 52
12.12. Plan i program rada stručnih suradnika 54
12.12.1. Plan i program rada psihologinja 54
12.12.2. Plan i program rada pedagoga 63
12.12.3. Plan i program rada socijalnog pedagoga 83
12.12.4 Plan i program rada knjižničara 86
12.13. Plan i program rada satničara 87
12.14. Plan i program rada tajnika 88
12.15. a) Plan i program rada voditelja računovodstva 89
12.15. b) Plan i program rada računovodstvene radnice 92
12.16. Plan i program rada administrativnog referenta 94
12.17. Plan i program rada pomoćno-tehničke službe 95
13. IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI 96
13.1. ŠKOLSKO SPORTSKO DRUŠTVO „GIMNAZIJALAC“ 96
13.2. UČENIČKA ZADRUGA „ČAGIONICA“ 97
13.3. HRVATSKI CRVENI KRIŽ 101
13.4. KNJIŽNIČARSKA GRUPA 101

1. OSNOVNI PODATCI O ŠKOLI

Naziv i sjedište	Gimnazija Josipa Slavenskog Čakovec
Adresa, županija	Vladimira Nazora 34, Međimurska županija
E-adresa	gimnazija-cakovec@ck.t-com.hr
Mrežna stranica	www.gimnazija-cakovec.hr
Službena Facebook stranica	https://www.facebook.com/gimnaCK/
Šifra ustanove	20-010-501
Ukupni broj učenika	588
Ukupni broj odjela	27
Opća gimnazija	18
Prirodoslovno-matematička gimnazija	4
Prirodoslovna gimnazija	4
Jezična gimnazija	1
Ukupan broj djelatnika	82
Ravnateljica	1
Nastavnici	62
Stručni suradnici	5
Administrativno osoblje	4
Pomoćno-tehničko osoblje	10
Operativni djelatnici za sigurnost i civilnu zaštitu	2
Pomoćnici u nastavi	0
Programi i trajanje obrazovanja: Opća gimnazija Prirodoslovno-matematička gimnazija Prirodoslovna gimnazija Jezična gimnazija	 4 godine 4 godine 4 godine 4 godine

Priznanja i nagrade	Ministrovo priznanje za 2001. godinu za uspješan, kvalitetan i kreativan rad (Zagreb, 5. listopada 2001.) Nagrada «ZRINSKI» – Međimurska županija dodjeljuje školi ovu nagradu za najviše rezultate u znanstveno-pedagoškom i odgojno-obrazovnom radu te osobite uspjehe učenika na državnim natjecanjima (Čakovec, 30. travnja 1997.) Ministarstvo zaštite okoliša i prostornog uređenja dodjeljuje školi nagradu u 2001. godini za dostignuća u zaštiti okoliša na području odgoja i obrazovanja u nastavnim aktivnostima (Zagreb, 5. lipnja 2001.) Škola nosi titulu „ŠKOLA – PARTNER BUDUĆNOSTI“ koju joj je dodijelilo Ministarstvo kulture Savezne Republike Njemačke na temelju dugogodišnje suradnje u Deutsches Sprachdiplomu (Čakovec, 14. siječnja 2010.) Škola ima status Škole ambasadora Europskog parlamenta od rujna 2020. godine.

2. MATERIJALNO-TEHNIČKI UVJETI RADA

a) prostorni uvjeti – zgrada	Nastava se odvija u vlastitoj zgradi koja je sagrađena 1967. godine, dograđena 2014. godine ukupne bruto površine 3299 m^2. Za nastavu TZK koristimo dvoranu Ekonomske i trgovačke škole Čakovec i vlastitu teretanu. Sportski tereni, igrališta i oprema su vlastiti, a koristi ih i Ekonomska i trgovačka škola, no ove školske godine neće biti u upotrebi zbog radova na dogradnji. Od rujna 2025. u tijeku je dogradnja i opremanje Gimnazije Josipa Slavenskog Čakovec sa sportskom dvoranom čime će po dovršetku biti ostvareni uvjeti za jednosmjensku nastavu. Projekt se financira iz Županijskog proračuna. Izvor financiranja: Državni i Županijski proračun te ostali prihodi.
b) prostorni uvjeti – učionički prostor	Nastava se odvija u specijaliziranim učionicama (20) i kabinetima (4) te se neprekidno vodi briga o opremljenosti u skladu sa zahtjevima suvremene nastave.
c) opremljenost prostora	Škola neprestano ulaže u učionički prostor kako bi se suvremenom opremom, sredstvima i pomagalima nastava učinila što kvalitetnijom i boljom. Sve učionice opremljene su bežičnom internetskom mrežom, računalom i LCD projektorom te ostalom tehnološki naprednom opremom. Koristimo devet pametnih ploča i četiri interaktivna zaslona s pripadajućom softverskom i hardverskom opremom.

3. UČENICI

3.1. Prikaz broja učenika i odjela

Razredi	1.	2.	3.	4.
Broj odjela po razredu	6	7	7	7

Ukupni broj učenika po razredu	120	159	140	169
Ukupni broj učenika s teškoćama po razredima	2	2	3	4
Ukupni broj učenika pripadnika nacionalnih manjina	3	1	1	1

3.2. Prikaz broja učenika po programima

Programi gimnazije	Broj razreda	Broj učenika po razredu				Ukupno
		1.	2.	3.	4.	
Opća	18	84	118	104	97	403
Prirodoslovno-matematička	4	23	24	18	27	92
Prirodoslovna	4	13	17	18	26	74
Jezična	1	0	0	0	19	19

4. DJELATNICI USTANOVE

4.1. Ravnateljica

Red. broj	Ime	Prezime	Zvanje	Stručna sprema	Radno mjesto
1.	Sandra	Breka-Ovčar	prof. hrvatskoga jezika i filozofije	VSS	ravnateljica

4.2. Satničarka

Red. broj	Ime	Prezime	Zvanje	Stručna sprema	Radno mjesto
1.	Tamara	Srnec	dipl. ing. matematike	VSS	Matematika

4.3. Voditeljica smjene

Red. broj	Ime	Prezime	Zvanje	Stručna sprema	Radno mjesto
1.	Ivančica	Sklepić	mag. soc.	VSS	Politika i gospodarstvo, Etika

4.4. Stručni suradnici

Red. broj	Ime	Prezime	Zvanje	Stručna sprema	Radno mjesto
1.	Ivana	Šimunić	dipl. psiholog – profesor	VSS	stručni suradnik – psiholog

2.	Klara	Šafarić	mag. paed.	VSS	stručni suradnik – pedagog
3.	Ivona	Sabol	univ. mag. psych.	VSS	stručni suradnik – psiholog
4.	Tina	Mlinarec	mag. paed. soc.	VSS	stručni suradnik – socijalni pedagog
5.	Miroslav	Gakić	dipl. bibliotekar	VSS	stručni suradnik – knjižničar

4.5. Nastavnici

	Ime	Prezime	Zvanje	Stručna sprema	Predmet koji predaje
1.	Andrija	Bacinger	prof. geografije	VSS	Geografija
2.	Lara	Barat	mag. prof. biologije	VSS	Biologija
3.	Dora	Berdin**	univ. mag. educ. chem.	VSS	Kemija
4.	Miljenko	Blažeka	prof. matematike i informatike	VSS	Matematika i Informatika
5.	Klara	Blažić*	mag. engleskog jezika i knjiž. i mag. rusistike	VSS	Engleski jezik
6.	Ljubica	Blažinčić	prof. matematike	VSS	Matematika
7.	Marija	Borko	prof. povijesti i etnologije	VSS	Povijest
8.	Gabrijela	Brljak*	mag. educ. philol. croat.	VSS	Hrvatski jezik
9.	Marija	Bužić	prof. filozofije i latinskog jezika	VSS	Latinski jezik
10.	Antonija	Crnčec*	mag. educ. biologije i kemije	VSS	Kemija
11.	Marija	Dobec Novosel	mag. educ. francuskog i španjolskog jezika	VSS	Francuski i Španjolski jezik
12.	Elvira	Dolenec	prof. engleskog jezika i komparativne knjiž.	VSS	Engleski jezik
13.	Tia	Dominić**	univ. mag. educ. biol. et chem.	VSS	Kemija
14.	Karmen	Farkaš	prof. filozofije i povijesti umjetnosti	VSS	Likovna umjetnost

15.	Marija	Ferlindeš**	mag. religiozne pedagogije i katehetike	VSS	Vjeronauk
16.	Iva	Golenko	dipl. povjesničar umjetnosti i prof. filozofije	VSS	Likovna umjetnost i Etika
17.	Zlatka	Grahovec Soldat	prof. hrvatskog jezika i književnosti mađarskog jezika i književnosti	VSS	Hrvatski jezik
18.	Martina	Horvat Kolar	prof. hrvatskog jezika i književnosti	VSS	Hrvatski jezik
19.	Kristina	Horvat	mag. educ. matematike i fizike	VSS	Fizika
20.	Mirjana	Hranilović	prof. fizike i matematike	VSS	Matematika
21.	Marta	Jambrović	prof. engleskog jezika i knjiž. i njemačkog jezika i knjiž.	VSS	Engleski i Njemački jezik
22.	Sanja	Jambrović Posedi	prof. njemačkog jezika i opće lingvistike	VSS	Njemački jezik
23.	Sandra	Jambrović*	mag. religiozne pedagogije i katehetike	VSS	Vjeronauk
24.	Heda	Kanižaj*	mag. psihologije	VSS	Psihologija
25.	Goran	Karamarković	prof. fizičke kulture	VSS	TZK
26.	Lidija	Kolar	prof. njemačkog i latinskog jezika	VSS	Njemački jezik i Latinski jezik
27.	Marta	Kramar Burela	prof. geologije i geografije	VSS	Geografija
28.	Nikola	Lepen	prof. matematike	VSS	Matematika
29.	Željka	Lilek Blagus	prof. filozofije i sociologije	VSS	Filozofija, Etika
30.	Žaklin	Lukša****	prof. biologije i kemije	dr. sc.	Biologija
31.	Vesna	Malekoci Tarandek	prof. njemačkog jezika i etnologije	VSS	Njemački jezik
32.	Martina	Mavrek	prof. hrvatskog i engleskog jezika	VSS	Engleski jezik
33.	Karlo	Meglić*	mag. kemije	VSS	Kemija

34.	Nina	Mikolaj Varga	prof. matematike i informatike	VSS	Matematika
35.	Lucija	Mikulić***	mag. educ. biol. et chem.	VSS	Biologija
36.	Vedrana	Močnik	prof. hrvatskog jezika i književnosti	VSS	Hrvatski jezik
37.	Nikola	Mutvar	magistar glazbene pedagogije	VSS	Glazbena umjetnost
38.	Miljenko	Novaković	mag. educ. phys. et inf.	VSS	Fizika, Informatika
39.	Pero	Obadić	Magistar fizičke kulture	VSS	TZK
40.	Petar	Pavlic	prof. engleskog jezika i sociologije	VSS	Engleski jezik
41.	Sara	Perčić*	mag. educ. biol. et chem.	VSS	Biologija
42.	Darinka	Pintarić	prof. engleskog jezika	VSS	Engleski jezik
43.	Aleksandra	Pleh	prof. hrvatskog jezika i književnosti i dipl. lingvist	VSS	Hrvatski jezik
44.	Štefanija	Požgaj	prof. matematike i fizike	VSS	Matematika
45.	Gordan	Premuš	dipl. teolog i dipl. informatičar	VSS	Vjeronauk, Informatika
46.	Damir	Rodiger	prof. oboe i teorijskih glazbenih predmeta	VSS	Glazbena umjetnost
47.	Melita	Sambolek	prof. fizike i kemije	VSS	Fizika
48.	Ivančica	Sklepić	mag. sociologije	VSS	Politika i gospodarstvo, Etika
49.	Zdravka	Skok	prof. kroatistike i južnoslav. filologija	dr. sc.	Hrvatski jezik
50.	Robert	Slunjski	prof. geografije	dr. sc.	Geografija
51.	Tamara	Srnec	dipl. ing. matematike	VSS	Matematika
52.	Tanja	Šalamon	prof. biologije	VSS	Biologija
53.	Melanija	Šestanj**	mag. educ. philol. croat.	VSS	Hrvatski jezik

54.	Ana	Šimunko	mag. educ. geografije i povijesti	VSS	Povijest
55.	Andreja	Talan Gombar	prof. povijesti	VSS	Povijest
56.	Krešimir	Trojko	prof. biologije i kemije	VSS	Kemija
57.	Lorna	Tropša**	univ. mag. psych.	VSS	Psihologija
58.	Suzana	Trupković	prof. tjelesnog odgoja	VSS	TZK
59.	Franko	Vadlja**	mag. educ. biol. et chem.	VSS	Biologija, Kemija
60.	Karmena	Vadlja-Rešetar	prof. fizike i kemije	VSS	Fizika
61.	Daniela	Zadravec	prof. njemačkog jezika i književnosti i hrvatskog jezika i književnosti	VSS	Njemački jezik
62.	Helena	Zečar Lajtman	prof. filozofije i sociologije	VSS	Etika, Sociologija

* Porodiljni dopust
** Zamjena za porodiljni dopust
*** Zamjena za bolovanje
**** Bolovanje

4.6. Nastavnici koji rade na dvjema školama ili više škola

Red. broj	Ime	Prezime	Druga škola
1.	Andrija	Bacinger	Graditeljska škola Čakovec
2.	Pero	Obadić	Druga osnovna škola Čakovec
3.	Sandra	Jambrović	Ekonomska i trgovačka škola Čakovec
4.	Marija	Ferlindeš	Ekonomska i trgovačka škola Čakovec

.

4.7. Ostali djelatnici

Red. broj	Ime	Prezime	Zvanje	Stručna sprema	Radno mjesto
1.	Diana	Lesar	mag. iur.	VSS	tajnica
2	Nives	Košak	-	SSS	administrativna referentica
3.	Davorka	Kranjec	ekonomist	VŠS	voditeljica računovodstva
4.	Ela	Horvatić	ekonomistica	SSS	računovodstvena radnica

5.	Nikola	Golub	automehaničar	SSS	domar/ložač
6.	Marijana	Crnčec	-	OŠ	spremačica
7.	Branka	Hatlak	-	OŠ	spremačica
8.	Marijetka	Hoblaj***	-	OŠ	spremačica
9.	Silvana	Novak	-	OŠ	spremačica
10.	Bernarda	Puklek****	-	OŠ	spremačica
11.	Karina	Radas	tehn. cest. prom.	SSS	spremačica
12.	Smiljana	Žnidarić****	-	OŠ	spremačica
13.	Borut	Križarić	ekonomist	SSS	operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu
14.	Snježana	Horvatić	komercijalist	SSS	operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu

5. ORGANIZACIJA ŠKOLE

5.1. prema dnevnom radu/smjene – početak i završetak dnevnog rada/

Rad u dvije smjene
Prva smjena od 7:20 do 13:10 sati
Druga smjena od 13:15 do 19:05 sati

5.2. prema broju radnih dana u tjednu

petodnevni radni tjedan

5.3. prema sadržaju – nastavni plan i program za gimnazije

	OPĆA GIMNAZIJA				JEZIČNA GIMNAZIJA				PRIRODOSLOVNO-MATEMATIČKA GIMNAZIJA				PRIRODOSLOVNA GIMNAZIJA			
	Razred				Razred				Razred				Razred			
	1.	2.	3.	4.	1.	2	3.	4.	1.	2.	3.	4.	1.	2.	3.	4.
Hrvatski jezik	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
I. strani jezik	3	3	3	3	4	4	4	4	3	3	3	3	3	3	3	3
II. strani jezik	2	2	2	2	4	3	3	3	-	-	-	-	-	-	-	-

Latinski jezik	2	2	-	-	2	2	-	-	2	2	-	-	2	2	-	-
Glazbena umjetnost	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	-	-	-	-	-	2
Likovna umjetnost	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	-	-	-	-	2	-
Psihologija	-	1	1	-	-	-	2	-	-	-	1	-	-	-	1	-
Logika	-	-	1	-	-	-	1	-	-	-	1	-	-	-	1	-
Filozofija	-	-	-	2	-	-	-	2	-	-	-	2	-	-	-	2
Sociologija	-	-	2	-	-	-	2	-	-	-	1	-	-	-	1	-
Povijest	2	2	2	3	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Geografija	2	2	2	2	2	2	1	2	2	2	2	2	2	2	2	-
Matematika	4	4	3	3	3	3	3	3	5	5	6	6	4	4	3	3
Fizika	2	2	2	2	2	2	2	2	3	3	3	3	2+1	2+1	2+1	2+1
Kemija	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	-	-	-	-
Kemija s vježbama	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2+2	2+2	2+2	2+2
Biologija	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2+1	2+1	2+1	2+1
Informatika	2	-	-	-	-	2	-	-	3	3	3	3	2	2	-	-
Politika i gospodarstvo	-	-	-	1	-	-	-	1	-	-	-	1	-	-	-	1
Tjelesna i zdravstvena kultura	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Vjeronauk / Etika	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Geologija	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2
Izborni predmet	-	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
UKUPNO TJEDNO	32	33	33	33	32	33	33	33	33	33	33	33	32	32	32	32

5.4. Izborna nastava

Predmet	Razred	Broj sati tjedno	Zaduženi nastavnici
Psihologija	2.	2	Lorna Tropša
Informatika	2.	2	Miljenko Novaković
Francuski jezik	2.	2	Marija Dobec Novosel
Matematika	2.	2	Nina Mikolaj Varga
Glazbena umjetnost	2.	2	Nikola Mutvar
Biologija	2.	2	Lara Barat

Psihologija	3.	2	Lorna Tropša
Matematika	3.	2	Ljubica Blažinčić
Biologija	3.	2	Lucija Mikulić

Glazbena umjetnost	3.	2	Nikola Mutvar
Francuski jezik	3.	2	Marija Dobec Novosel

Matematika	4.	2	Mirjana Hranilović
Matematika	4.	2	Nikola Lepen
Biologija	4.	2	Tanja Šalamon
Politika i gospodarstvo	4.	2	Ivančica Sklepić
Francuski jezik	4.	2	Marija Dobec Novosel

5.5. Fakultativna nastava

Popis predmeta	Broj sati tjedno	Zaduženi nastavnici
Debatni klub	2	Bužić Marija
Digitalizacija baštine	2	Ana Šimunko
Dramsko-scenska radionica	2	Pleh Aleksandra
Eksperimentalna fizika	2	Horvat Kristina
Europa jučer, danas, sutra	2	Sklepić Ivančica
Financijska pismenost	2	Blažinčić Ljubica, Lepen Nikola
Folklor	2	Borko Marija, Rodiger Damir
Fotografska radionica	1 2 1	Mutvar Nikola, Pavlic Petar, Rodiger Damir
Francuski jezik	2 2	Dobec Novosel Marija
Glazbena radionica	2	Rodiger Damir
Građanski odgoj i ljudska prava	2	Helena Zečar Lajtman
Književna radionica	2	Grahovec Soldat Zlatka
Mali glazbeni sastavi	1	Mutvar Nikola
Mali glazbeni sastavi	1	Rodiger Damir
Njemački jezik za njemačku jezičnu diplomu	2	Zadravec Daniela
Njemački jezik za njemačku jezičnu diplomu	2	Zadravec Daniela
Njemački jezik za njemačku jezičnu diplomu	2	Malekoci Tarandek Vesna
Njemački jezik za njemačku jezičnu diplomu	2	Jambrović Posedi Sanja
Osnove laboratorijskog rada	2	Trojko Krešimir

Primijenjena geografija	2	Andrija Bacinger
Primijenjena kineziologija	2	Karamarković Goran
Primijenjena psihologija	2	Tropša Lorna
Puhački orkestar	2	Mutvar Nikola
Robotika i programiranje	2	Novaković Miljenko
S njemačkim kroz Europu	2	Jambrović Posedi Sanja
Sport	2	Obadić Pero
Škola i zajednica	2	Zečar Lajtman Helena
Španjolski jezik	6	Dobec Novosel Marija
Umjetna inteligencija: od koncepta do primjene	2	Sambolek Melita, Srnec Tamara
Vizualne komunikacije	2	Farkaš Karmen
Zavičajna povijest	2	Talan Gombar Andreja
Zbor	2	Mutvar Nikola
Životne vještine	2	Kramar Burela Marta
Životne vještine	2	Golenko Iva

5.6. Izvannastavne aktivnosti

Naziv	Nositelj	Vrijeme realizacije
Hrvatski Crveni križ	Krešimir Trojko, Lara Barat	tijekom školske godine
Školsko športsko društvo „Gimnazijalac“	nastavnici TZK	tijekom školske godine
Učenička zadruga „Čagionica“	Marta Kramar Burela, Martina Mavrek, Petar Pavlic, Iva Golenko, Nikola Mutvar	tijekom školske godine
Knjižničarska grupa	Miroslav Gakić, prof.	tijekom školske godine

6. ORIJENTACIJSKI KALENDAR RADA

Vrijeme	Sadržaj	Nositelji
31. 8	Sjednica Nastavničkog vijeća	ravnateljica, stručne suradnice – psihologinje, pedagoginja, socijalna pedagoginja
31. 8. - 7. 9.	Stručna vijeća	voditelji stručnih vijeća, nastavnici, ravnateljica i stručna suradnica pedagoginja
7. 9.	Početak nastave u šk. god. 2026./2027.	svi
15. 9.	Zajednički roditeljski sastanak za 1. razrede	ravnateljica, stručne suradnice – psihologinje, pedagoginja, socijalna pedagoginja, razrednici
do 28. 9.	Predaja GIK-ova	voditelji stručnih vijeća, nastavnici
31. 8	Sjednica Nastavničkog vijeća	ravnateljica, stručne suradnice – psihologinje, pedagoginja, socijalna pedagoginja
17. 9. 24. 9.	Sjednica razrednih vijeća 1. razred Sjednica razrednih vijeća 2., 3. i 4. razred	razrednici, ravnateljica, stručne suradnice – psihologinje, pedagoginja, socijalna pedagoginja, razrednici, nastavnici
15. 9. 16. - 23. 9.	Roditeljski sastanci 1. razred Roditeljski sastanci 2., 3. i 4. razred	razrednici
1. 10.	Vijeće roditelja	roditelji, ravnateljica, stručne suradnice – psihologinje, pedagoginja, socijalna pedagoginja, tajnica
5. 10.	Nenastavni dan - stručna ekskurzija nastavnika	svi
listopad	Sjednica Nastavničkog vijeća	nastavnici, stručne suradnice – psihologinje, pedagoginja, socijalna pedagoginja, ravnateljica
18. 11.	Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje – praznik	
studeni/ prosinac	Sjednice razrednih vijeća	ravnateljica, stručne suradnice – psihologinje, pedagoginja, socijalna pedagoginja, razrednici, nastavnici
studeni	Vijeće roditelja	roditelji, ravnateljica, stručne suradnice – psihologinje, pedagoginja, socijalna pedagoginja, tajnica
30. 11. - 4. 12.	Roditeljski sastanci 1.i 2. razredi	razrednici
24. 11.	Dan karijera	ravnateljica, stručne suradnice – psihologinje, pedagoginja, socijalna pedagoginja

23. 12. 2026. – 6. 1. 2027.	Zimski odmor za učenike (prvi dio)	
7. 1.	Početak nastave u drugom polugodištu	svi
siječanj	Sjednica Nastavničkog vijeća	nastavnici, stručne suradnice – psihologinje, pedagoginja, socijalna pedagoginja, ravnatelj
siječanj	Roditeljski sastanci za 4. razrede	ispitni koordinator, ravnateljica, razrednici
siječanj	Stručna vijeća	voditelji stručnih vijeća, nastavnici, stručne suradnice – psihologinje, pedagoginja, socijalna pedagoginja, ravnatelj
siječanj	Sjednica Nastavničkog vijeća	nastavnici, stručne suradnice – psihologinje, pedagoginja, socijalna pedagoginja, ravnateljica
veljača	Roditeljski sastanci 3. razred	razrednici
22. - 26. 2.	Zimski odmor za učenike (drugi dio)	
1. - 5. 3.	Roditeljski sastanci 1. i 2. razred	razrednici
25. 3. – 4. 4.	Proljetni odmor za učenike	
5. 4.	Uskrsni ponedjeljak – blagdan RH	
travanj	Sjednica Nastavničkog vijeća	nastavnici, stručne suradnice – psihologinje, pedagoginja, socijalna pedagoginja, ravnateljica
svibanj	Vijeće roditelja	roditelji, ravnateljica, stručne suradnice – psihologinje, pedagoginja, socijalna pedagoginja, tajnica
1. 5.	Praznik rada	
3. – 7. 5.	Roditeljski sastanci za 4. razrede	razrednici
svibanj	Stručna vijeća	voditelji stručnih vijeća, nastavnici, stručne suradnice – psihologinje, pedagoginja, socijalna pedagoginja, ravnateljica
svibanj	Dan otvorenih vrata	svi
17. – 21. 5.	Roditeljski sastanci 1., 2. i 3. razredi	razrednici
21. 5.	Završetak nastave za maturante i oproštaj od maturanata	maturanti, razrednici
24. 5.	Sjednica RV za učenike 4. razreda i sjednica Nastavničkog vijeća	razrednici, ravnateljica, stručna suradnica

		– psihologinje, pedagoginja, socijalna pedagoginja i nastavnici
27. 5.	Tijelovo - blagdan RH Maturalna večera	 razrednici maturalnih razreda
28. 5.	Nenastavni dan	
lipanj	Stručna vijeća	voditelji stručnih vijeća, nastavnici, stručne suradnice – psihologinje, pedagoginja, socijalna pedagoginja, ravnateljica
1. 6. – 25. 6.	Državna matura: prvi ispitni rok	Školsko ispitno povjerenstvo, ispitni koordinator, dežurni nastavnici, učenici
15. 6.	Završetak nastave za 1., 2. i 3. razrede	ravnateljica, stručne suradnice – psihologinje, pedagoginja, socijalna pedagoginja, razrednici, nastavnici
17. 6.	Sjednice RV za 1., 2. i 3. razrede i sjednica Nastavničkog vijeća	ravnateljica, stručne suradnice – psihologinje, pedagoginja, socijalna pedagoginja, razrednici, nastavnici
22. 6.	Dan antifašističke borbe – blagdan RH	
lipanj	Dopunski nastavni rad za 1., 2. i 3. razrede	nastavnici i razrednici
srpanj	Sjednica Nastavničkog vijeća	nastavnici, stručne suradnice – psihologinje, pedagoginja, socijalna pedagoginja, ravnateljica
srpanj	Podjela svjedodžbi maturantima	Ispitni koordinator, razrednici
kolovoz	Sjednica Nastavničkog vijeća	nastavnici, stručne suradnice – psihologinje, pedagoginja, socijalna pedagoginja, ravnateljica
kolovoz	Popravni ispiti za 1., 2. i 3. razrede – jesenski rok	nastavnici i razrednici
18. 8. – 3. 9.	Državna matura: drugi ispitni rok	Školsko ispitno povjerenstvo, ispitni koordinator, dežurni nastavnici, učenici
kolovoz	Izrada nastavnih planova i programa za šk. god. 2027./2028.	voditelji stručnih vijeća, nastavnici

6.1. Plan radnih dana

Mjesec	Radni tjedni		Radni dani	
	1. – 3. r.	4. r.	1. – 3. r.	4. r.
rujan	3,6	3,6	18	18
listopad	4,4	4,4	22	22
studeni	4	4	20	20

prosinac	3,4	3,4	17	17
siječanj	3,4	3,4	17	17
veljača	3	3	15	15
ožujak	3,6	3,6	18	18
travanj	4	4	20	20
svibanj	4	3	20	15
lipanj	2,2	-	11	-
UKUPNO	35,6	32,4	178	162

6.2. Dani za ostale odgojno-obrazovne aktivnosti

Naziv aktivnosti	Vrijeme realizacije
Dan kazališta	tijekom nastavne godine, prema ponudi kazališnih kuća
Nenastavni neradni dan	5. listopada 2026.
Nenastavni neradni dan	28. svibnja 2027.

7. IZVANUČIONIČKA NASTAVA

Izvanučionička nastava oblik je nastave koji podrazumijeva ostvarivanje planiranih programskih sadržaja izvan školske ustanove i obuhvaća školske izlete, školske ekskurzije, terensku nastavu i posjete. Vodimo računa da ponuđeni sadržaji budu kvalitetni, raznovrsni, interdisciplinarni i međupredmetno povezani. U nastavku su mogući sadržaji za sva godišta koji će se, ovisno o broju zainteresiranih učenika, realizirati tijekom školske godine, grupirani prema predmetima (redovnim, izbornim ili fakultativnim) koji su načelni nositelji određenog oblika izvanučioničke nastave. Moguće su dopune ponuđenih sadržaja ovisno o ponudi koju trenutno nije moguće predvidjeti.

U skladu sa zahtjevima suvremene nastave dio nastavnih sati održat će se u izvanučioničkim prostorima i specijaliziranim ustanovama u skladu s aktualnim događanjima i ponudom na način kako to predviđaju predmetni godišnji planovi i programi, sukladno Pravilniku o izvođenju izleta, ekskurzija i drugih odgojno-obrazovnih aktivnosti izvan škole te interesima učenika uz suglasnost roditelja.

Plan izvanučioničke nastave i drugih odgojno-obrazovnih aktivnosti predočen je roditeljima na prvom roditeljskom sastanku u školskoj godini.

Naziv	Nositelj	Vrijeme realizacije
Školski izlet za učenike 1. razreda	voditelji i pratitelji	prema dogovoru učenika, roditelja i razrednika
Školska ekskurzija za učenike 2. razreda – dvodnevna	voditelji i pratitelji	prema dogovoru učenika, roditelja i razrednika
Prijedlozi: <u>Hrvatska:</u> 1. Istra – Park prirode Učka, Kotli, Motovun, Poreč, Pula, Nacionalni park Brijuni…		

2. Gorski kotar i Lika – Nacionalni park Risnjak, izvor Kupe, Vražji prolaz i Zeleni vir, brojne špilje, Nacionalni park Sjeverni Velebit, Kuterevo – utočište medvjeda, Smiljan – MC „Nikola Tesla", adrenalinski park Rizvan City Izvan Hrvatske: 1. Slovenija – Ljubljana, Bled i/ili Bohinj, Logarska dolina 2. Mađarska - Budimpešta + Balaton 3. Kombinacija – Bratislava + Beč 4. Austrija – Beč (po mogućnosti u vrijeme neke izložbe) + arheološki park Carnuntum + prirodoslovni muzej		
Školska ekskurzija za učenike 3. razreda – višednevna	voditelji i pratitelji	prema dogovoru učenika, roditelja i razrednika
Školska ekskurzija za učenike 3. razreda – višednevna (maksimalno 5 noćenja) *Prijedlozi:* Hrvatska: 1. Istra – Poreč: Hum, Motovun, Poreč, Višnjan, Rovinj, NP Brijuni 2. Istra: Rabac, Pula, Poreč, Rovinj 3. Južna Dalmacija: Trogir, Orebić, Neretva, Dubrovnik, Korčula, Ston, Dubrovnik, Neretva, Cetina, Lokrum 4.Makarska rivijera: NP Krka, Makarska, Dubrovnik, Split, Zadar 5. Gradovi Dalmacije: Šibenik, Dubrovnik, Split, Zadar Izvan Hrvatske: 1. Italija: Milano + Toskana + Venecija		
Školski izlet za učenike 4. razreda - jednodnevni	voditelji i pratitelji	prema dogovoru učenika, roditelja i razrednika

8. NATJECANJA

I ove školske godine planiramo zadržati kontinuitet sudjelovanja na natjecanjima i smotrama iz svih predmeta, i to na školskoj, županijskoj, državnoj i međunarodnoj razini. U pripreme za natjecanja uključen je velik broj učenika, profesora i svih ostalih suradnika. Cilj je omogućiti motiviranim i zainteresiranim učenicima uspješno svladavanje nastavnih sadržaja koji nisu obuhvaćeni obveznim programom te nadograditi stečena znanja u redovitoj nastavi.

9. ŠKOLSKI IZLETI I EKSKURZIJE

Sukladno Pravilniku o izvođenju izleta, ekskurzija i drugih odgojno-obrazovnih aktivnosti izvan škole i Školskom kurikulu jednodnevni školski izleti predviđeni su za 1. razrede na području RH, dvodnevne školske ekskurzije za 2. razrede na području RH ili EU-a i višednevne školske ekskurzije (maturalno putovanje) za 3. razrede na području RH ili EU-a.
Svrha je takvih putovanja upoznavanje učenika s prirodnom i kulturnom baštinom, vrijednostima i civilizacijskim dostignućima domovine ili drugih naroda i država, navikavanje na izvanučioničke oblike komunikacije i poticanje socijalizacije.

10. SOCIJALNA I ZDRAVSTVENA ZAŠTITA

Područje djelovanja	Svrha aktivnosti	Korisnici	Aktivnosti i nositelji
Suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo (specijalist šk. medicine)	Očuvanje i razvoj fizičkog i mentalnog zdravlja	učenici, nastavnici	Sistematski pregledi učenika 1. razreda Potpuno i djelomično oslobađanje od nastave TZK-a Nositelj: liječnici, stručne suradnice, nastavnici
Suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo	Obveza poslodavca da za sve zaposlenike osigura liječnički pregled	svi radnici	Sistematski pregledi zaposlenika Nositelj: liječnik
Suradnja s Djelatnošću za zaštitu mentalnog zdravlja, prevenciju i izvanbolničko liječenje ovisnosti	Učenicima pružati pomoć u različitim područjima njihova psihofizičkog razvoja i mentalnog zdravlja	učenici, roditelji	Razgovor Upućivanje Konzultacije Nositelji: stručne suradnice, klinički psiholog
Suradnja s Domom zdravlja – Djelatnost za psihologiju	Učenicima pružati pomoć u različitim područjima njihova psihofizičkog razvoja i mentalnog zdravlja	učenici, roditelji	Razgovor Upućivanje Konzultacije Nositelji: stručne suradnice, psiholozi djelatnosti
Suradnja s Centrom za socijalnu skrb i Obiteljskim centrom	Pružanje savjetodavne, pravne i materijalne pomoći vezano uz problematiku u obitelji	učenici, roditelji, razrednici	Individualni razgovori Savjetovanja Upućivanje Nositelji: djelatnici djelatnosti, stručne suradnice

11. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM

Naziv	Nositelj	Vrijeme realizacije
RAZVOJ SOCIO-EMOCIONALNIH VJEŠTINA	razrednici i stručne suradnice	tijekom nastavne godine
NASILJE U MLADENAČKIM VEZAMA	razrednici i stručne suradnice	tijekom nastavne godine
E- OSJEĆAJI: OD SIGURNOSTI DO ODGOVORNOSTI	razrednici i stručne suradnice	tijekom nastavne godine
UČITI KAKO UČITI	stručne suradnice, razrednici, nastavnici	tijekom nastavne godine
ŠKOLSKI VOLONTERSKI KLUB	Helena Zečar Lajtman, stručne suradnice	tijekom nastavne godine
GRUPA ZA UČENJE	stručne suradnice	tijekom nastavne godine
OD IGRE DO BAŠTINE-MEĐUGENERACIJSKO UČENJE KROZ TRADICIJSKE IGRE	nastavnici povijesti, sociologije, TZK i stručna suradnica	tijekom nastavne godine
VJEŽBAONICA	Goran Karamarković, prof.	tijekom nastavne godine
OSTAVIMO TRAG KRETANJEM	Suzana Trupković, Goran Karamarković, Pero Obadić, stručno osposobljeni vanjski suradnici	prema kalendaru provođenja pojedinih aktivnosti i akcija
MAMA, BUDI ZDRAVA	nastavnice biologije	listopad 2026.
EUROPSKI TJEDAN SPORTA - flashMOVE	nastavnici TZK, stručne suradnice, ZZJZ Međimurske županije	29. rujna 2026.
UČIM I NAPREDUJEM	nastavnici, stručni tim škole, sudionici projekta	tijekom nastavne godine

PROCJENA STANJA I POTREBA:

Procjenom je prepoznata potreba za kontinuiranim osnaživanjem učenika u području mentalnog zdravlja, kvalitetnih vršnjačkih odnosa i suradnje, kao i razvijanje vještina nenasilnog rješavanja sukoba i odgovornog ponašanja. Posebna pažnja usmjerena je i na prevenciju različitih oblika ovisnosti te na razvoj kritičkog i odgovornog odnosa prema digitalnim tehnologijama i prepoznavanju digitalnih rizika. Navedena područja predstavljaju važne čimbenike u stvaranju sigurnog, poticajnog i podržavajućeg okruženja.

CILJEVI PROGRAMA:

Tijekom školske godine 2026./2027. planirana je provedba preventivnih aktivnosti (interaktivnih predavanja, radionica, programa) sa zajedničkim ciljem usmjerenim na poticanje pozitivnog i cjelokupnog (tjelesnog, kognitivnog, emocionalnog, socijalnog i profesionalnog) razvoja učenika, usvajanja zdravih stilova života i prosocijalnih oblika ponašanja.

Djelovati će se kroz neposredan rad s učenicima i planiranim sadržajima za roditelje, razrednike i predmetne nastavnike koji su značajni dionici okruženja učenika. Zadaće školskog preventivnog programa su stvaranje pozitivnog i podržavajućeg školskog okruženja, poučavanje socijalnim vještinama, razvijanje pozitivnih stavova prema sebi, svom zdravlju i životu, promocija pozitivnih vrijednosti te rano prepoznavanje djece s problemima.

U tablici u nastavku nalazi se detaljan prikaz planiranih preventivnih aktivnosti tijekom školske godine.

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
Program prevencije kockanja mladih: „Tko zapravo pobjeđuje“	3. razred (sukladno procijenjenoj potrebi)	9	1	Educirane stručne suradnice
Program prevencije nasilja: „Prevencija nasilja u mladenačkim vezama“	3. razred (sukladno procijenjenoj potrebi)	4		Stručne suradnice

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. razredi	10	Procesna evaluacija		Stručne suradnice psihologinje, razrednici, predmetni nastavnici
Grupa za učenje-učenici volonteri	Učenici u potrebi	Prema potrebi	Završna evaluacija		Stručne suradnice, učenici
E-osjećaji: od sigurnosti do odgovornosti	2. razred (sukladno procijenjenoj potrebi)	6	Procesna evaluacija		Stručna suradnica socijalna pedagoginja
Školski volonterski klub	Zainteresirani učenici	Prema potrebi	Završna evaluacija		Prof. Helena Zečar Lajtman i stručne suradnice

Razvoj socio-emocionalnih vještina	Sukladno procijenjenoj potrebi	Prema potrebi	Završna evaluacija		Stručne suradnice, razrednici
Profesionalna orijentacija učenika	4. razredi	4	Procesna evaluacija		Stručna suradnica pedagoginja

Preventivne aktivnosti namijenjene roditeljima obuhvaćat će individualno i/ili grupno savjetovanje, tematske roditeljske sastanke koje pripremaju razrednici, stručni suradnici uz druge relevantne stručnjake (vanjske institucije i organizacije civilnog sektora). Aktivnosti će biti usmjerene prema poučavanju roditelja o njihovoj odgojnoj ulozi i postupcima, poticanju na kvalitetnu komunikaciju roditelja i djece, upoznavanje s temom modernih (ponašajnih) ovisnosti i osvještavanje važnosti preventivnog djelovanja na tom području, važnosti djelovanja na očuvanju mentalnog zdravlja mladih te poticanju pozitivnog razvoja.

Značajnije preventivne aktivnosti (npr. obilježavanje nekih datuma, predavanja vanjskih suradnika)				
Naziv aktivnosti	Razredni odjel/i	Kratak opis aktivnosti ili sadržaj aktivnosti	Trajanje	Provodi
Mjesec borbe protiv ovisnosti	Učenici svih razreda	Učenike će se informirati, poučiti te potaknuti na kritičko promišljanje o sredstvima ovisnosti (dostupnosti, posljedicama, razlozima uključivanja u rizična ponašanja itd.) i modernim/ ponašajnim ovisnostima, a s ciljem usvajanja socijalno-emocionalnih vještina te razvoja odgovornog i prosocijalnog ponašanja značajnog u prevenciji ovisnosti.	1 mjesec	Stručne suradnice, razrednici, nastavnici

Nacionalni dan borbe protiv nasilja nad ženama	Učenici 4. razreda	Posjet info pultu s ciljem podizanja svijesti mladih o ravnopravnosti spolova i promicanja nulte tolerancije prema bilo kojem obliku nasilja nad ženama. Učenici će dijeliti motivirajuće poruke protiv nasilja prolaznicima.	1 dan	Stručna suradnica socijalna pedagoginja, PP Čakovec, Obiteljski centar Čakovec, Sigurna kuća, HZSR Čakovec te Povjerenstvo za ravnopravnost spolova Međimurske županije
Dan sigurnijeg interneta	Učenici svih razreda	Učenike će se senzibilizirati o različitim oblicima nasilja s posebnim naglaskom na nasilje putem Interneta, poticati na promišljanje o pozitivnim i negativnim stranama korištenja tehnologije.	1 tjedan	Stručne suradnice, razrednici
Dan ružičastih majica	Učenici svih razreda	Aktivnosti usmjerene na osvještavanje važnosti kulture nenasilja, međusobnog uvažavanja i prihvaćanja te mira i tolerancije.	1 tjedan	Stručne suradnice, razrednici, učenici
Svjetski dan mentalnog zdravlja	Učenici svih razreda	Prigodne aktivnosti s ciljem informiranja i poučavanja, kako bi se učenike potaknulo na kritičko promišljanje o važnosti mentalnog zdravlja mladih tijekom srednjoškolskog obrazovanja.	1 tjedan	Stručne suradnice, nastavnica psihologije

Europski dan suzbijanja trgovine ljudima	Zainteresirani učenici	Sudjelovanje učenika na promotivnom štandu PU Međimurske, s ciljem pružanje podrške u prevenciji i borbi protiv trgovanja ljudima te podizanja znanja i svijesti javnosti o tom fenomenu koji predstavlja jedan od najtežih oblika kršenja ljudskih prava.	1 dan	Stručne suradnice, učenici
Tjedan psihologije	Učenici svih razreda	Aktivnosti usmjerene na promicanje mentalnog zdravlja i korištenja znanstvenih spoznaja iz psihologije za poboljšanje osobne dobrobiti.	1 tjedan	Stručne suradnice psihologinje, nastavnica psihologije
Tjedan Erasmusa	Prijavljeni i zainteresirani učenici	Predstavljanje i diseminacija aktivnosti u sklopu Erasmus projekata škole.	1 dan	Učenici i nastavnici sudionici Erasmus projekata

Programi/aktivnosti koje provode vanjski suradnici (ako program/aktivnost provodi udruga i obuhvaća rad s učenicima, potrebna je suglasnost MZOM-a i stručno mišljenje AZOO)				
Naziv programa/aktivnosti	Razredni odjeli	Broj susreta	Broj susreta s roditeljima	Provodi
Sajam sigurnosti i prevencije	4. razredi	1		Vijeće za prevenciju Međimurske županije; Vijeće za prevenciju Grada Čakovca; Policijska uprava; Odgojno-obrazovne ustanove, institucije, organizacije i udruge s područja Međimurske županije i šire; Javne osobe koje promiču kulturu društveno odgovornog ponašanja
Sigurnost učenika u prometu	4. razredi	1		PU Međimurska, AK Čakovec
Centar za informiranje i savjetovanje o karijeri	4. razredi	1		CISOK
Sjeverna zvijezda	1. razredi	2		Prva gimnazija Varaždin
Mostovi empatije	Zainteresirani učenici 2. i 3. razreda	2		Gimnazija i strukovna škola Jurja Dobrile Pazin

AKTIVNOSTI ZA NASTAVNIKE I STRUČNE SURADNIKE

Preventivne aktivnosti namijenjene nastavnicima odnosit će se na senzibilizaciju i poučavanje nastavnika za rad s učenicima s problemima u ponašanju i teškoćama, upoznavanje s konceptom rizičnih i zaštitnih čimbenika te konceptom otpornosti u prevenciji problema u ponašanju djece i mladih, upoznavanje s fenomenom modernih (ponašajnih) ovisnosti, važnosti djelovanja na očuvanje mentalnog zdravlja mladih i preventivnog djelovanja.
Opisano će se realizirati uz individualno i/ili grupno savjetovanje, sadržaje pripremljene za sjednice Nastavničkog i Razrednih vijeća te organizirana interaktivna predavanja stručnjaka iz vanjskih institucija. Organizirat će se i interna stručna usavršavanja razrednika usmjerena na jačanje njihovih profesionalnih kompetencija, putem programa „Učim i napredujem“.

Stručne teme		Edukacija za provođenje konkretnog preventivnog programa			Napomena
NV	**RV**	Ime programa	Broj sudionika edukacije	Broj provoditelja nakon edukacije	
	Komunikacija s roditeljima i učenicima				
Poremećaji hranjenja					
Uporaba umjetne inteligencije u nastavnom procesu					
Formativno vrednovanje i praćenje učenika					
Učim i napredujem					Edukacija nastavnika prema iskazanim potrebama

Uoči li se tijekom školske godine potreba ili interes za dodatnim sadržajem ili promjenom tema, Školska preventivna strategija nadopunit će se i/ili modificirati.

12. OKVIRNI PLANOVI I PROGRAMI RADA ŠKOLE

12.1. Plan i program rada Nastavničkog vijeća

Sadržaj rada	Mjesec	Nositelj
Prijedlog Školskog kurikuluma Prijedlog Godišnjeg plana i programa Pravilnik o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi Oslobađanje od nastave TZK-a Individualizirani postupci i metode u nastavi Aktualnosti	rujan	ravnateljica, stručne suradnice
Uporaba umjetne inteligencije u nastavnom procesu- predavanje vanjskog stručnjaka	listopad	vanjski suradnici
Mjere za smanjenje izostanaka i poboljšanje uspjeha Aktualnosti	studeni	ravnateljica, stručne suradnice
Formativno vrednovanje i praćenje učenika	listopad	ravnateljica, pedagoginja
Poremećaji hranjenja - predavanje vanjskog stručnjaka	siječanj	vanjski suradnici stručne suradnice, ravnateljica, razrednici
	travanj	
Pohvale, nagrade za učenike Organizacija popravnih ispita – povjerenstva	svibanj, lipanj	ravnateljica, stručne suradnice, razrednici
Analiza uspjeha i izostanaka na kraju nastavne godine Rezultati upisa u 1. razred Aktualnosti	srpanj	stručne suradnice, ravnateljica
Analiza rezultata državne mature Poslovi oko početka nove školske godine Imenovanje razrednika 1. razreda Izborna i fakultativna nastava, izvannastavne aktivnosti Aktualnosti	kolovoz	ravnateljica, stručne suradnice, ispitni koordinator

12.2. Plan i program rada razrednih vijeća

Sadržaj rada	Mjesec	Nositelj
Rješavanje psihološko-pedagoške problematike pojedinih učenika i/ili cijelog razreda	tijekom školske godine	ravnateljica, stručne suradnice – psihologinje, pedagoginja, socijalna pedagoginja, razrednici

Posebnosti u pristupu učenicima prvih razreda s obzirom na sastav razreda	rujan, listopad	ravnateljica, stručne suradnice – psihologinje, pedagoginja, socijalna pedagoginja, razrednici, vanjski suradnici
Osvrt na socioemocionalne značajke učenika u razrednom odjelu	rujan	ravnateljica, stručne suradnice – psihologinje, pedagoginja, socijalna pedagoginja, razrednici, vanjski suradnici
Promjene u brojnom stanju učenika Projekcija uspjeha i izostanaka Mjere za poboljšanje uspjeha i smanjenje izostanaka	prosinac	ravnateljica, stručne suradnice – psihologinje, pedagoginja, socijalna pedagoginja, RV 1., 2., 3. i 4. raz.
Analiza uspjeha i izostanaka na kraju nastavne godine 2026./2027. Pedagoške mjere Realizacija nastavnog plana i programa	svibanj, lipanj	ravnateljica, stručni suradnik – psiholog, pedagog, RV 1., 2., 3. i 4. razreda

12.3. Plan i program rada stručnih vijeća

Voditelj	Sadržaj rada Stručnog vijeća nastavnika Hrvatskog jezika, Likovne umjetnosti i Glazbene umjetnosti	Vrijeme realizacije
Aleksandra Pleh, prof.	• Usklađivanje elemenata i kriterija vrednovanja, vremenika pisanih provjera • Stručno usavršavanje i međusobna razmjena iskustava • Poticanje i motiviranje učenika za posjet književnim događanjima, kazališnim i filmskim predstavama • Poticanje i motiviranje učenika za posjet koncertima klasične glazbe i drugim glazbenim sadržajima • Poticanje i motiviranje učenika za pojedinačni i grupni posjet izložbama i likovnim sadržajima u svom okruženju	tijekom cijele šk. godine
	• Organizirani posjet jednoj /dvjema aktualnim izložbama na državnoj razini • Organizacija školskih priredbi, oproštaj od maturanata, podjela svjedodžbi, maturalna večer • Dan otvorenih vrata • obilježavanje 65. godišnjice osnutka škole	
	SADRŽAJ RADA PO STRUČNIM VIJEĆIMA	
	Stručno vijeće nastavnika Hrvatskoga jezika	

- Susret s književnicama i književnicima
- predstavljanje književnih radova učenika (Tena Šegović i dr.)
- Pripremanje za LiDraNo
- Priprema i organizacija Natjecanja iz hrvatskog jezika
- Obilježavanje Dana hrvatskoga jezika, Dana kazališta, Mjeseca hrvatske knjige, Svjetskog dana čitanja naglas, Noći knjige i Svjetskog dana poezije
- Organizirani odlasci učenika i nastavnika na kazališne predstave ovisno o trenutnoj ponudi (Odiseja i dr.)
- Suradnja s Knjižnicom Nikola Zrinski Čakovec, Muzejom Međimurja Čakovec i Centrom za kulturu Čakovec
- Uređenje postava izdanih knjiga gimnazijskih učenika i nastavnika
- Suradnja s drugim školama, dječjim vrtićima i udrugama (Obrtnička škola Koprivnica, Prva gimnazija Varaždin, Gimnazija Karlovac, Treća osnovna škola Čakovec, Prva osnovna škola Čakovec, OŠ Nedelišće, OŠ Goričan, Udruga sindrom Down Međimurske županije i dr.)
- Stručni skupovi (županijska i državna razina), radionice, književni natječaji
- Mreža čitanja – kviz za poticanje čitanja i kreativnosti učenika srednjih škola
- Natjecanje u znanju i kreativnosti „Čitanjem do zvijezda“
- Projekt Čitanje u fokusu (prof. Grahovec Soldat)
- Svijet stripa u suvremenom društvu (prof. Grahovec Soldat)
- Festival o ne-nasilju
- Projekt Muzej osobnih priča (prof. Vedrana Močnik)
- posjet HNK Varaždin (prof. Iva Golenko i Aleksandra Pleh)
- sudjelovanje u programu Ruksak pun kulture

Stručno vijeće nastavnika Likovne umjetnosti

- Posjet Hrvatskoj narodnoj banci i sudjelovanje u Velikoj učeničkoj debati
- Posjet aktualnim izložbama u Hrvatskoj i inozemstvu prema godišnjem planu muzeja i galerija
- Sudjelovanje na natjecanjima i likovnim natječajima
- Organizacija radionica i izložbi učeničkih radova
- Izvanučionička nastava (Eufrazijeva bazilika)
- Posjet Meštrovićevoj galeriji
- Projekt Kad nas muze povezuju
- Suradnja s Graditeljskom školom Čakovec

Stručno vijeće nastavnika Glazbene umjetnosti

- Eurovizija (obilježavanje Svjetskog dana jezika u suradnji sa Stručnim vijećem nastavnika stranih jezika)
- Božićni koncert
- Koncert povodom Valentinova
- Međunarodni projekt „Pjevam, plešem, sviram“
- Gostujući nastupi
- Suradnja s Glazbenom školom Miroslav Magdalenić i Glazbenom školom Varaždin

STRUČNO VIJEĆE NASTAVNIKA STRANIH JEZIKA	Marta Jambrović, prof.	Plan nabave nastavnih sredstava i pomagala te stručne literature Uređenje kabineta Planiranje školskog kurikula Plan stručnog usavršavanja Obilježavanje Europskog dana jezika Planiranje stručne ekskurzije (DSD i jezičari) Planiranje projekata u šk. god. 2026./2027.	rujan
		Analiza inicijalnih testova u 1. razredima Stručna ekskurzija Izvješće o projektima Pripreme za natjecanja	studeni
		Analiza uspjeha na kraju 1. polugodišta i natjecanja Izvješće sa stručnih seminara Izvješće o projektima Priprema za državnu maturu	veljača
		Analiza konačnog rezultata rada na kraju šk. godine Izvješće o projektima Okvirna raspodjela zaduženja za iduću šk. godinu Izbor voditelja stručnog vijeća stranih jezika Prijedlozi za inovacije u nastavnom procesu za iduću šk. godinu Samovrednovanje rada nastavnika na kraju školske godine	lipanj
		Raspodjela zaduženja i izrada operativnih planova i programa Plan nabave nastavnih sredstava i pomagala te stručne literature	kolovoz

STRUČNO VIJEĆE NASTAVNIKA DRUŠTVENE GRUPE PREDMETA	Ivančica Sklepić, prof.	Utvrđivanje godišnjeg plana rada Planiranje i izrada školskog kurikuluma Plan nabave nastavnih sredstava i pomagala te stručne literature Uređenje kabineta	rujan
		Predlaganje mjera za poboljšanje nastave i uspjeha učenika Izvješće o projektima Stručna usavršavanja	studeni
		Analiza uspjeha na kraju 1. polugodišta Priprema za državnu maturu, priprema za natjecanja Izvješća sa stručnih skupova Priprema za Dan otvorenih vrata	veljača
		Samovrednovanje rada nastavnika na kraju školske godine	lipanj

		Razmjena iskustava i analiza rezultata sa županijskih i državnih natjecanja Analiza uspjeha na kraju 2. polugodišta	
		Analiza rada i aktivnosti u šk. god. 2026./2027. Plan rada za sljedeću školsku godinu Prijedlog zaduženja za sljedeću školsku godinu Plan nabave nastavnih sredstava i pomagala te stručne literature	kolovoz

STRUČNO VIJEĆE NASTAVNIKA PRIRODNE GRUPE PREDMETA I NASTAVNIKA TZK-a		
Voditelj	Plan i program rada	Vrijeme realizacije
Kristina Horvat	• Godišnji plan i program rada • Planiranje školskog kurikuluma • Izrada godišnjih izvedbenih kurikuluma	Rujan
	• Stručna usavršavanja • Metode rada u nastavi – iskustva i mogućnosti	Listopad Studeni
	• Analiza uspjeha na kraju 1. polugodišta Organizacija i pripreme za natjecanja Priprema za državnu maturu • Priprema za Dan otvorenih vrata	Veljača Ožujak
	• Razmjena iskustava i analiza postignutih rezultata sa županijskih i državnih natjecanja • Analiza uspjeha na kraju 2. polugodišta Samovrednovanje rada nastavnika na kraju nastavne godine	Svibanj Lipanj Srpanj
	• Analiza rada i aktivnosti u školskoj godini 2026./2027. • Izvješće o projektima • Prijedlog zaduženja za sljedeću školsku godinu • Plan nabave nastavnih sredstava i pomagala te stručne literature	Kolovoz
	• Znanost dostupna svima • predavanja i radionice s biološkom tematikom • Obilježavanje biološki važnih dana (Dan planeta Zemlje, Mjesec borbe protiv ovisnosti, Ružičasti listopad) • Biosigurnost i biozaštita • Prirodoslovni dan (fizika, kemija, biologija) - suradnja Gimnazije iz Karlovca i Gimnazije Josipa Slavenskog Čakovec • Atom liga • Noć pod zvijezdama • Obilježavanje važnih dana za kemiju (Dan mola, Dan periodnog sustava elemenata, Međunarodni dan djevojaka i žena u znanosti i sl.)	Tijekom cijele školske godine

	• Biologija - Mama budi zdrava • Europski tjedan sporta - FlashMOVE (23.-30. rujna 2026.) • Školsko sportsko društvo "Gimnazijalac" • Vježbaonica • Izvanučionička nastava - biologija, kemija, fizika	

Vijeće	Voditelji	Sadržaj rada	Realizacija
STRUČNO VIJEĆE NASTAVNIKA MATEMATIKE I INFORMATIKE	Nikola Lepen, prof.	Planiranje školskog kurikula Izrada godišnjih izvedbenih kurikula	rujan
		Organizacija školskih razina natjecanja iz informatike i matematike za šk. god. 2026./2027. Sudjelovanje na jesenskog kolu MAT lige Natjecanje „Sudoku 2026" Natjecanje „Dabar"	listopad
		Regionalno natjecanje "Sudoku 2026" Probna državna matura iz matematike	studeni/prosinac
		Organizacija „Večeri matematike" Sudjelovanje na zimskom kolu MAT lige	prosinac
		Analiza uspjeha na kraju 1. polugodišta Organizacija školskih natjecanja iz matematike i informatike	siječanj
		Organizacija županijskih natjecanja iz matematike i informatike	veljača
		Pripreme za sudjelovanje u međunarodnom natjecanju Klokan bez granica za šk. god. 2026./2027. Sudjelovanje na proljetnom kolu MAT lige	ožujak
		Izvješće sa stručnih seminara Sudjelovanje na festivalu matematike u Koprivnici	travanj
		Analiza postignutih rezultata s natjecanja Sudjelovanje na ljetnom kolu MAT lige Natjecanje „Atom – liga"	svibanj
		Raspodjela zaduženja za iduću šk. godinu Prijedlozi za inovacije u nastavi za iduću šk. godinu Samovrednovanje rada nastavnika na kraju školske godine	lipanj

		Izrada godišnjih izvedbenih kurikula Plan nabave nastavnih sredstava i pomagala	kolovoz

12.4. Plan i program rada Školskog ispitnog povjerenstva

Školsko ispitno povjerenstvo čine:

Ravnateljica	Sandra Breka-Ovčar, prof.
Ispitni koordinator	Miljenko Blažeka, prof.
Zamjenik ispitnog koordinatora	Nina Mikolaj Varga, prof.
Članovi	Ana Šimunko, prof. Lidija Kolar, prof. Karlo Meglić, prof. Daniela Zadravec, prof.

Sadržaj rada	Mjesec
Utvrđivanje popisa učenika kojima je potrebna prilagodba ispitne tehnologije	do kraja siječnja
Utvrđivanje popisa učenika za polaganje ispita državne mature na temelju zaprimljenih prijava	veljača
Razmatranje i odlučivanje o opravdanosti naknadne prijave ispita, promjeni prijavljenih ispita i odjavi ispita	veljača – svibanj
Organizacija ispita državne mature	lipanj/srpanj, kolovoz/rujan
Odlučivanje o opravdanosti nepristupanja učenika polaganju ispita	lipanj/kolovoz
Praćenje provedbe ispita državne mature	lipanj/kolovoz
Zaprimanje i rješavanje prigovora pristupnika u vezi s nepravilnostima provedbe ispita	lipanj
Zaprimanje, rješavanje i utvrđivanje opravdanosti prigovora učenika na rezultate ispita i ocjene	srpanj
Utvrđivanje popisa učenika na temelju zaprimljenih prijava za jesenski ispitni rok	kolovoz

12.5. Plan i program rada razrednika i razrednog odjela

Razred	Broj učenika	Razrednik/razrednica	Program rada razrednika
1.a	21	Sanja Jambrović Posedi	- pripremanje i izvedba sata razrednika - psihološko-pedagoška skrb o učenicima u razredu - skrb o radnoj disciplini, pravima i dužnostima svakog učenika u odjelu
1.b	20	Ivančica Sklepić	
1.c	21	Petar Pavlic	
1.d	22	Zlatka Grahovec Soldat	
1.e	13	Krešimir Trojko	

1.f	23	Tamara Srnec	- praćenje učeničkih izostanaka i njihovo ispričavanje - sređivanje podataka u e-Dnevniku - pripremanje i vođenje sjednica razrednog vijeća - pisanje zapisnika sa svih sjednica i sastanaka - pregled i priprema ocjena i svjedodžbi za ispis na kraju nastavne i školske godine - organizacija i praćenje predmetnih, razrednih, razlikovnih i popravnih ispita za učenike iz svog odjela - upis podataka u matičnu knjigu na kraju nastavne i školske godine sređivanje razredne dokumentacije na kraju školske godine - suradnja s upravom škole, stručnim suradnicima u razvojno-pedagoškoj službi, liječnicima i drugim stručnjacima izvan škole - primanje roditelja jedan sat tjedno u određenom vremenu - pozivanje roditelja u školu i suradnja s njima po potrebi priprema i vođenje roditeljskih sastanaka - sudjelovanje u pripremi i vođenju izleta i ekskurzija - provođenje sadržaja Kurikuluma međupredmetnih tema sukladno odlukama i uputama nadležnih institucija.
2.a	23	Andrija Bacinger	
2.b	22	Helena Zečar Lajtman	
2.c	24	Iva Golenko	
2.d	24	Marta Jambrović	
2.e	25	Nikola Mutvar	
2.f	24	Nina Mikolaj Varga	
2.g	17	Tanja Šalamon	
3.a	22	Andreja Talan Gombar	
3.b	21	Goran Karamarković (Klara Blažić)	
3.c	21	Marta Kramar Burela	
3.d	20	Martina Mavrek	
3.e	20	Vedrana Močnik	
3.f	18	Karmena Vadlja Rešetar	
3.g	18	Lara Barat	
4.a	25	Ana Šimunko	
4.b	25	Lidija Kolar	
4.c	23	Damir Rodiger	
4.d	24	Zdravka Skok	
4.e	26	Marija Borko (Karlo Meglić)	
4.f	27	Miljenko Blažeka	
4.g	19	Daniela Zadravec	

12.6. Plan i program rada razrednog odjela

1 i 2. razred (4. ciklus) 3. i 4.razred (5. ciklus)	Provođenje sadržaja Kurikula međupredmetnih tema sukladno odlukama i uputama nadležnih institucija. OSOBNI I SOCIJALNI RAZVOJ – potiče cjelovit razvoj djece i mladih u zdrave, kreativne, samopouzdane, produktivne, zadovoljne i odgovorne osobe koje međusobnom suradnjom i djelovanjem doprinose društvenoj zajednici UČITI KAKO UČITI – omogućuje učenicima razvijanje znanja i vještina o upravljanju vlastitim učenjem. Učenik će učiti primjenjujući odgovarajuće strategije učenja u školi i svakidašnjem životu

	GRAĐANSKI ODGOJ I OBRAZOVANJE – omogućuje učenicima usvajanje građanske kompetencije koja uključuje građansko znanje, vještine i stavove potrebne za aktivno i učinkovito obavljanje građanskih dužnosti i uspješno sudjelovanje u zajednici. ZDRAVLJE – učenici će stjecati znanja i vještine o osobnom zdravlju te preuzimanju brige za vlastito zdravlje PODUZETNIŠTVO – razvijanje poduzetničkog načina promišljanja i djelovanja u svakodnevnom životu i radu UPORABA INFORMACIJSKE I KOMUNIKACIJSKE TEHNOLOGIJE – obuhvaća učinkovito, primjereno, pravodobno, odgovorno i stvaralačko služenje informacijskom i komunikacijskom tehnologijom u svim predmetima, područjima i na svim razinama obrazovanja. ODRŽIVI RAZVOJ – priprema učenike za prikladno djelovanje u društvu radi postizanja osobne i opće dobrobiti uz tri dimenzije održivosti – okolišnu, društvenu i ekonomsku održivost		
	Specifični ciljevi:	Razvoj samopoštovanja i pozitivne slike o sebi	Razvoj socijalno-emocionalnih vještina
	1. razred	Postavljanje ciljeva, učiti kako učiti	Moje potrebe, Razredna pravila, Sličnosti i razlike među nama
	2./3./4. razred	Odnosi s vršnjacima, Medijska pismenost (online svijet vs. Svijet uživo)	Aktivno slušanje, Rješavanje problema, Asertivna komunikacija, Emocionalna pismenost
	Završni razred	Mediji i slika o sebi	Postavljanje ciljeva, Karijerno usmjeravanje

12.7. Plan i program rada Školskog odbora

Sadržaj rada	Vrijeme realizacije
Donošenje Školskog kurikuluma za šk. god. 2026./2027. Donošenje Godišnjeg plana i programa rada škole za šk. god. 2026./2027. Izvješće o realizaciji Godišnjeg plana i programa rada škole za šk. god. 2025./2026. Kadrovska pitanja	rujan
Kadrovska pitanja	listopad
Financijski planovi za 2027. godinu	prosinac
Donošenje godišnjeg obračuna za 2026. godinu	veljača
Izvješće o uspjehu na kraju nastavne godine 2026./2027. Donošenje polugodišnjeg obračuna	srpanj
Donošenje odluka i obavljanje poslova utvrđenih zakonom i Statutom Škole Usklađivanje Statuta i općih akata sa zakonskim promjenama	tijekom školske godine

Sjednice Školskog odbora održavat će se po potrebi i u drugim mjesecima tijekom školske godine.
Članovi Školskog odbora su:

Predstavnici Međimurske županije kao osnivača	Adrijana Višnjić-Jevtić
	Igor Šegović
	Mario Zamuda
Iz reda nastavnika i stručnih suradnika na prijedlog Nastavničkog vijeća	Lidija Kolar
	Petar Pavlic
Iz reda roditelja, na prijedlog Vijeća roditelja	Ivana Pavlic
Predstavnik zaposlenika	Krešimir Trojko

12.8. Plan i program rada Vijeća učenika

- obveza ustanovljenja tijekom mjeseca rujna

Aktivnosti	Broj članova
- priprema i daje prijedloge tijelima Škole o pitanjima važnim za učenike, njihov rad i - rezultate u obrazovanju - izvješćuje pravobranitelja za djecu o problemima učenika - sudjeluje u izradi fakultativnih programa i programa izvannastavnih aktivnosti - predlaže mjere poboljšanja uvjeta rada u Školi - pomaže učenicima u ispunjavanju školskih i izvanškolskih obveza - skrbi o socijalnoj i zdravstvenoj zaštiti učenika	27

PREDSJEDNICI RAZREDA Školska godina 2026./2027.		**POTPREDSJEDNICI RAZREDA**
1.a	Bela Valpatić	Noah Hlapčić
1.b	Evan Novak	Mia Marković
1.c	Dominik Lebar	Lena Jambrović
1.d	Mihael Vidaković	Nola Grošević
1.e	Jasen Borković	Grgur Mesić Mikec
1.f	Eugen Janković	Izak Golenko
2.a	Matija Švenda	Stjepan Kavran
2.b	Eva Zdolec	Matija Hrustek
2.c	Tera Lacković	Zara Jevtić
2.d	Filip Sklepić	Ivan Zdolec
2.e	Gabriel Friščić	Neva Dolar
2.f	Andro Rapaić	Natan Janušić
2.g	Marko Raić	Greta Kolenić
3.a	Adrian Kipke	Vjera Hrlec
3.b	Noa Srša	Melani Strahija
3.c	Franka Vidović Sermek	Matea Horvat
3.d	Dina Drakulić	Ema Jalšovec
3.e	Dorian Gombar	Fran Zadravec
3.f	Loren Janković Crnčec	Leo Trupković
3.g	Tonka Pavlic	Tesa Trbović
4.a	Lara Hajdinjak	Jan Miroslav

4.b	Katarina Hamonajec	Marko Lovrek
4.c	Leon Šarić	Ana Korent
4.d	Kaja Horvat	Filip Hozjan
4.e	Josip Zadravec	Matija Mikolaj
4.f	Mura Blažević	Roko Petrović
4.g	Ivona Kalšan	Maja Paola Peran

12.9. Plan i program rada Vijeća roditelja

Sadržaj rada	Vrijeme realizacije
Konstituiranje Vijeća roditelja Davanje mišljenja i prijedloga u vezi sa Školskim kurikulom i Godišnjim planom programom rada za šk. god. 2026./2027. Izvješće o realizaciji Godišnjeg plana i programa rada Škole za šk. god. 2025./2026. Izbor člana Školskog odbora iz reda Vijeća roditelja	rujan
Predstavljanje rezultata upitnika zadovoljstva učenika, roditelja i nastavnika Školom	studeni
Prema potrebi: - razmatra pritužbe roditelja u svezi s odgojno-obrazovnim radom - predlaže mjere za unapređenje obrazovnog rada - daje mišljenje i prijedloge u vezi s radnim vremenom učenika, početkom i završetkom nastave - daje mišljenje o organiziranju sportskih natjecanja i kulturnih manifestacija - daje mišljenje o vladanju i ponašanju učenika u Školi i izvan nje - daje mišljenje o osnivanju i djelatnosti učeničkih udruga te sudjelovanje učenika u njihovu radu - daje mišljenje u svezi socijalno-ekonomskim položajem učenika i pružanjem odgovarajuće pomoći. Predstavnici razrednih odjela u Vijeću roditelja imaju obvezu informiranja roditelja svog razrednog odjela o bitnim zaključcima donesenim na sjednici Vijeća roditelja.	tijekom školske godine

Članovi Vijeća roditelja:

1. a	Boris Valpatić
1. b	Jelena Kolar Dokleja
1. c	Tina Petković
1. d	Muhamed Bajrić
1. e	Jasminka Jagečić Žerjav
1. f	Petra Hatlak
2. a	Lidija Klobučarić
2. b	Petra Pavlic Horvat
2. c	Igor Gregorec
2. d	Ina Žerjav Kontrec
2. e	Gordana Kačer
2. f	Sandra Majsan
2. g	Andrijana Magdić
3. a	Petra Fišter
3. b	Jasmina Juras Krnjak
3. c	Vjeran Panić
3. d	Ljubica Murković
3. e	Andrej Zadravec
3. f	Krunoslav Lukačević
3. g	Ivana Pavlic
4. a	Bernarda Tkalčec
4. b	Martina Marciuš
4. c	Sandra Vidas Lakić
4. d	Željka Pavlic
4. e	Jasna Rakić
4. f	Dejan Drabić
4. g	Petra Kolar

12.10. Plan i program rada ravnateljice

Područje rada	Aktivnosti	Vrijeme ostvarivanja
1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA	a. Priprema za izradu Školskog kurikuluma i Godišnjeg plana i programa za tekuću šk. godinu sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi	kolovoz
	b. Planiranje i programiranje nastavnih i izvannastavnih sadržaja	kolovoz/rujan
	c. Izrada tjednih i godišnjih zaduženja nastavnika	rujan
	d. Praćenje realizacije godišnjih izvedbenih kurikuluma	tijekom školske godine
	e. Planiranje i programiranje rada Nastavničkog vijeća tijekom godine	tijekom školske godine
	f. Planiranje nabave učila, stručne literature, pomagala i ostalog didaktičkog materijala	tijekom školske godine
	g. Pripremanje nastavnika za stručni ispit te određivanje mentora	tijekom školske godine
	h. Usklađivanje planova i programa škole s izmjenama propisa, odlukama MZOM-a, uputama osnivača i stvarnim potrebama škole	kontinuirano; osobito kolovoz–listopad
	i. Planiranje podrške učenicima s teškoćama, darovitim učenicima, učenicima u riziku te aktivnosti usmjerenih dobrobiti, prevenciji i uključivosti	rujan i tijekom školske godine
	j. Planiranje razvojnih, digitalnih, istraživačkih, međunarodnih i projektnih aktivnosti škole te osiguravanje njihove povezanosti sa Školskim kurikulumom	tijekom školske godine
	k. Izrada i praćenje kalendara ključnih zakonskih, administrativnih, financijskih, pedagoških i projektnih rokova	kolovoz/rujan; kontinuirano
2. PRIPREMA I PROVEDBA UPISA UČENIKA	a. Upisi u 1. razred	lipanj, srpanj
	b. Određivanje razrednih vijeća i imenovanje razrednika	lipanj, srpanj, rujan
	c. Organizacija poslova upisnog povjerenstva, praćenje provedbe upisa i kontrola potpunosti dokumentacije u sustavu upisa i e-Matici	svibanj – rujan
	d. Informiranje učenika osnovnih škola i roditelja o programima škole te organizacija promotivnih i informativnih aktivnosti povezanih s upisima	ožujak–lipanj

Područje rada	Aktivnosti	Vrijeme ostvarivanja
	e. Analiza rezultata upisa, interesa kandidata i upisnih trendova radi prijedloga budućih upisnih kvota i programa	srpanj/rujan
	f. Rješavanje zahtjeva za premještaj učenika, promjenu programa i druga pitanja statusa učenika te organizacija razlikovnih/dopunskih ispita kada su potrebni	tijekom školske godine
3. MATERIJALNO-FINANCIJSKI POSLOVI	a. Praćenje i donošenje odluka o materijalno-financijskom poslovanju škole	tijekom školske godine
	b. Briga o materijalnoj opremljenosti škole, održavanju inventara i zgrade škole	tijekom školske godine
	c. Analiza financijskog stanja na osnovi računovodstvenih podataka	svaki mjesec
	d. Praćenje izrade, analiza i predstavljanje propisanih periodičnih i godišnjih financijskih izvještaja te osiguravanje njihove pravodobne predaje	prema propisanim rokovima
	e. Statistička izvješća (prihodi i rashodi)	tijekom školske godine
	f. Izvješćivanje Međimurske županije o vlastitim, namjenskim i drugim prihodima prema propisanim obrascima i rokovima	tromjesečno / prema zahtjevu osnivača
	g. Nabava opreme i nastavnih pomagala prema Financijskom planu, Planu nabave i odlukama Školskog odbora	tijekom školske godine
	h. Godišnje financijsko izvješće i izvješće o radu Škole Upravnom odjelu Međimurske županije	prema roku osnivača
	i. Sastavljanje Izjave o fiskalnoj odgovornosti za tekuću godinu i pripadajuće dokumentacije	do propisanog roka u sljedećoj godini
	j. Izrada, donošenje i praćenje izvršenja Plana nabave; provedba jednostavne i javne nabave u suradnji sa stručnim službama te praćenje registra ugovora	tijekom kalendarske godine
	k. Kontrola preuzetih obveza, ugovora, narudžbenica, računa i namjenskog korištenja sredstava u skladu s financijskim planom	kontinuirano
	l. Praćenje korištenja vlastitih prihoda, donacija, sponzorstava i projektnih sredstava te osiguravanje njihove namjenske i transparentne uporabe	kontinuirano
	m. Planiranje i praćenje tekućeg i investicijskog održavanja, kapitalnih ulaganja i opremanja škole u suradnji s osnivačem	tijekom školske godine

Područje rada	Aktivnosti	Vrijeme ostvarivanja
4. PEDAGOŠKO-INSTRUKTIVNI RAD S NASTAVNICIMA, NASTAVNICIMA POČETNICIMA I PRIPRAVNICIMA	a. Posjet satima nastavnika prema planu uvida u dogovoru sa stručnim suradnicama – praćenje, analiza i vrednovanje rada nastavnika	tijekom školske godine
	b. Posjet satima nastavnika pripravnika – praćenje, analiza i vrednovanje rada nastavnika	tijekom školske godine
	c. Razgovor nakon uvida, davanje stručne povratne informacije i dogovaranje razvojnih preporuka i mjera za unapređenje rada	nakon svakog uvida
	d. Praćenje kvalitete provedbe kurikuluma, ishoda učenja, međupredmetnih tema te primjene suvremenih, inkluzivnih i digitalno podržanih metoda poučavanja	tijekom školske godine
	e. Praćenje rada novih nastavnika, pomoć pri uvođenju u rad škole te koordinacija mentorske podrške pripravnicima	tijekom školske godine
	f. Praćenje stručnog usavršavanja i napredovanja nastavnika i stručnih suradnika te pružanje potpore u postupcima napredovanja	tijekom školske godine
	g. Analiza obrazovnih postignuća, izostanaka, pedagoških mjera i drugih pokazatelja rada u suradnji s razrednicima, stručnim suradnicama i stručnim vijećima	periodično i na kraju polugodišta/godine
5. PRIPREMA SASTANAKA, SJEDNICA VIJEĆA I ODBORA	a. Zajednički roditeljski sastanak za 1. i 4. razrede	rujan, siječanj
	b. Priprema Godišnjeg izvješća za Vijeće roditelja i Školski odbor	rujan
	c. Priprema Školskog kurikuluma i Godišnjeg plana i programa škole za Nastavničko vijeće i Školski odbor	rujan
	d. Priprema Financijskog plana za Školski odbor	prosinac
	e. Priprema godišnjeg obračuna za Školski odbor	veljača
	f. Sjednice Vijeća roditelja – konstituiranje i predstavljanje aktivnosti škole	rujan i tijekom školske godine
	g. Sjednice Nastavničkog vijeća	tijekom školske godine
	h. Sjednice razrednih vijeća	prema kalendaru i potrebi
	i. Priprema, sazivanje i vođenje sjednica Nastavničkog vijeća te praćenje provedbe donesenih zaključaka	tijekom školske godine

Područje rada	Aktivnosti	Vrijeme ostvarivanja
	j. Priprema materijala za sjednice Školskog odbora i sudjelovanje u njegovu radu; izvršavanje odluka i zaključaka iz nadležnosti ravnateljice	tijekom školske godine
	k. Konstituiranje i suradnja s Vijećem učenika; poticanje učeničkog sudjelovanja u životu i razvoju škole	rujan/listopad; tijekom školske godine
	l. Redoviti sastanci stručnog kolegija ravnateljice i stručnih suradnica radi koordinacije odgojno-obrazovnog i organizacijskog rada	kontinuirano / prema potrebi
	m. Suradnja s Radničkim vijećem, sindikalnim povjerenikom i predstavnicima radnika u pitanjima iz njihove nadležnosti	prema potrebi
6. DRŽAVNA MATURA I POSLOVI OKO MATURE	a. Pripremni poslovi oko državne mature	tijekom školske godine
	b. Dogovor s razrednicima maturalnih razreda oko organizacije maturalne večeri	svibanj
	c. Organizacija oproštaja od maturanata	svibanj
	d. Popravni ispiti za maturante, imenovanje dežurnih nastavnika na državnoj maturi, suradnja s ispitnim koordinatorom i Školskim ispitnim povjerenstvom	lipanj, kolovoz
	e. Predsjedavanje Školskim ispitnim povjerenstvom i praćenje provedbe svih obveza prema vremeniku i uputama NCVVO-a	tijekom školske godine
	f. Osiguravanje uvjeta, tajnosti, sigurnosti ispitnih materijala, prostora, dežurstava i potrebnih tehničkih resursa za provedbu ispita	prema vremeniku državne mature
	g. Praćenje postupaka prilagodbe ispitne tehnologije, naknadnih prijava, odjava i promjena ispita te rješavanje prigovora u okviru nadležnosti škole	prosinac–rujan
	h. Analiza rezultata državne mature i usporedba s prethodnim godinama radi utvrđivanja mjera za unapređenje odgojno-obrazovnog rada	srpanj/rujan
	i. Organizacija izdavanja i podjele svjedodžbi, potvrda i druge dokumentacije povezane sa završetkom srednjoškolskog obrazovanja	lipanj–rujan
7. KULTURNA, JAVNA I SPORTSKA DJELATNOST	a. Organizacija Dana učitelja	listopad
	b. Obilježavanje blagdana, sudjelovanje učenika u sportskim manifestacijama	tijekom školske godine
	c. Organizacija smotri stvaralaštva	tijekom školske godine

Područje rada	Aktivnosti	Vrijeme ostvarivanja
	d. Organizacija Božićnog koncerta, svečane podjele svjedodžbi maturantima, ostalih kulturnih priredbi i smotri	prosinac; lipanj/srpanj; prema programu
	e. Organiziranje natjecanja (školska, županijska, državna)	tijekom školske godine
	f. Podrška obilježavanju značajnih obljetnica, nacionalnih i međunarodnih dana te humanitarnih, volonterskih, ekoloških i inkluzivnih aktivnosti	tijekom školske godine
	g. Poticanje i praćenje sudjelovanja učenika na natjecanjima, smotrama, olimpijadama i sportskim natjecanjima te vrednovanje i javno predstavljanje njihovih postignuća	tijekom školske godine
8. RAD NA PREDSTAVLJANJU ŠKOLE	a. Organizacija Dana karijera	tijekom školske godine
	b. Organiziranje predstavljanja škole na Sajmu poslova i Danu otvorenih vrata	prema planu; osobito proljeće
	c. Predstavljanje škole u javnosti i u medijima	tijekom školske godine
	d. Suradnja s predstavnicima javnog, akademskog, gospodarskog, kulturnog i civilnog života Grada, Županije i države	tijekom školske godine
	e. Osmišljavanje i koordinacija objava na mrežnoj stranici i službenim kanalima škole te briga o točnosti, pravodobnosti i primjerenosti javnih informacija	kontinuirano
	f. Predstavljanje programa, uspjeha, projekata i posebnosti škole prema budućim učenicima, roditeljima i široj javnosti	tijekom školske godine
	g. Razvoj suradnje s bivšim učenicima, visokoškolskim ustanovama, poslodavcima i partnerima radi jačanja ugleda i razvojnih prilika škole	tijekom školske godine
	h. Koordinacija komunikacije škole u izvanrednim i kriznim situacijama u suradnji s osnivačem i nadležnim tijelima	prema potrebi
9. ORGANIZIRANJE POSJETA, ŠKOLSKIH IZLETA I EKSKURZIJA	a. Sudjelovanje u organizaciji posjeta, školskih izleta i ekskurzija	tijekom školske godine
	b. Suradnja s turističkim agencijama i potpisivanje ugovora	tijekom školske godine
	c. Praćenje provedbe propisanih postupaka za izvanučioničku nastavu, izlete i putovanja, uključujući javne pozive, rad povjerenstava i roditeljske odluke kada su primjenjivi	prema planu putovanja

Područje rada	Aktivnosti	Vrijeme ostvarivanja
	d. Provjera sigurnosnih, organizacijskih i dokumentacijskih uvjeta putovanja te postupanja u slučaju nepredviđenih okolnosti	prije i tijekom svake aktivnosti
	e. Praćenje obrazovnih ciljeva i evaluacije izvanučioničke nastave te usklađenosti s Godišnjim planom i programom i Školskim kurikulumom	tijekom školske godine
	f. Koordinacija međunarodnih mobilnosti i studijskih putovanja u dijelu sigurnosti, dokumentacije i odgovornosti škole	tijekom školske godine
10. SURADNJA SA STRUČNIM SURADNICAMA, VODITELJICOM SMJENE I ISPITNIM KOORDINATOROM U PLANIRANJU, OSTVARIVANJU, PRAĆENJU I VREDNOVANJU ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA I POSTIGNUĆA	a. Suradnja u planiranju i ostvarivanju Godišnjeg programa rada s evaluacijom na kraju šk. godine	rujan; lipanj/srpanj
	b. Suradnja u organizaciji i praćenju nastavnog procesa	tijekom školske godine
	c. Proces samovrednovanja škole u cilju unaprjeđivanja kvalitete rada škole (izrada upitnika zadovoljstva školom)	tijekom školske godine
	d. Suradnja u praćenju i provođenju stručnih ispita i napredovanju nastavnika	listopad, studeni i prema potrebi
	e. Upućivanje nastavnika na stručne skupove i seminare	tijekom školske godine
	f. Suradnja u organizaciji kulturne i javne djelatnosti škole i drugih vanjskih aktivnosti škole	tijekom školske godine
	g. Suradnja u rješavanju tekućih problema – dogovori, zamjene, dežurstva i sl.	kontinuirano tijekom školske godine
	h. Održavanje redovitih stručnih kolegija radi praćenja pedagoške situacije, potreba učenika, odgojnih izazova i organizacijskih pitanja	kontinuirano / prema potrebi
	i. Planiranje i koordinacija podrške učenicima s teškoćama, darovitim učenicima, učenicima s emocionalnim, socijalnim ili zdravstvenim teškoćama te učenicima u riziku od odustajanja	tijekom školske godine
	j. Koordinacija školskih preventivnih programa, profesionalnog usmjeravanja i aktivnosti za dobrobit i mentalno zdravlje učenika	tijekom školske godine
	k. Analiza razrednog ozračja, izostanaka, pedagoških mjera i drugih pokazatelja te dogovor ciljanih intervencija i praćenje učinka poduzetih mjera	periodično / prema potrebi
11. SAVJETODAVNI RAD	a. Suradnja i pomoć u ostvarivanju poslova i zadaća nastavnika, stručnih suradnica i ostalih radnika škole	tijekom školske godine

Područje rada	Aktivnosti	Vrijeme ostvarivanja
	b. Suradnja s roditeljima	tijekom školske godine
	c. Savjetodavni razgovori s učenicima i nastavnicima	tijekom školske godine
	d. Savjetodavni i medijacijski razgovori u situacijama nesporazuma i sukoba radi zaštite prava, odnosa povjerenja i pozitivnog školskog ozračja	prema potrebi
	e. Zaprimanje i razmatranje prijedloga, pritužbi i inicijativa učenika, roditelja i radnika te koordinacija daljnjeg postupanja u okviru nadležnosti škole	prema potrebi
	f. Podrška razrednicima i nastavnicima u komunikaciji s roditeljima i postupanju u složenim odgojno-obrazovnim situacijama	tijekom školske godine
12. ZDRAVSTVENA, SOCIJALNA I PREVENTIVNA ZAŠTITA UČENIKA	a. Suradnja s liječnicom školske medicine	tijekom školske godine
	b. Suradnja s institucijama socijalne skrbi, upoznavanje socijalnih prilika učenika te pružanje adekvatne pomoći	tijekom školske godine
	c. Praćenje provedbe školskih preventivnih programa i protokola za zaštitu prava učenika, prevenciju nasilja, ovisnosti, diskriminacije i drugih rizičnih ponašanja	kontinuirano
	d. Koordinacija postupanja u slučajevima sumnje na ugrozu dobrobiti, zanemarivanje, nasilje ili druge okolnosti koje zahtijevaju međuresornu suradnju	prema potrebi
	e. Suradnja s nadležnim zdravstvenim, socijalnim, policijskim i drugim službama u zaštiti učenika	prema potrebi
	f. Osiguravanje organizacijskih uvjeta za učenike kojima su potrebne prilagodbe, posebni oblici potpore ili hitno postupanje zbog zdravstvenih razloga	tijekom školske godine
	g. Praćenje i podupiranje aktivnosti za mentalno zdravlje, dobrobit, zdrave životne navike i sigurno školsko okruženje	tijekom školske godine
13. STRUČNO USAVRŠAVANJE	a. Praćenje stručne i metodičke literature	tijekom školske godine
	b. Sudjelovanje u radu stručnih skupova ravnatelja Međimurske županije i Udruge hrvatskih srednjoškolskih ravnatelja	kontinuirano
	c. Prisustvovanje stručnim skupovima i seminarima prema Katalogu stručnih skupova Agencije za odgoj i obrazovanje	tijekom školske godine

Područje rada	Aktivnosti	Vrijeme ostvarivanja
	d. Sudjelovanje na savjetovanjima u organizaciji MZOM-a i drugih udruga i društava	tijekom školske godine
	e. Stručno usavršavanje iz područja školskog menadžmenta, radnog prava, financijskog upravljanja, zaštite prava učenika i radnika, sigurnosti, digitalizacije i zaštite podataka	tijekom školske godine
	f. Stručno usavršavanje u području vođenja EU projekata, međunarodne suradnje, inovativnih metoda poučavanja i odgovorne primjene novih tehnologija	tijekom školske godine
	g. Diseminacija relevantnih znanja i informacija sa stručnih skupova članovima Nastavničkog vijeća i stručnih službi	nakon stručnih skupova / prema potrebi
14. UPRAVLJANJE LJUDSKIM POTENCIJALIMA I RADNO-PRAVNI POSLOVI	a. Analiza kadrovskih potreba škole i planiranje zapošljavanja prema organizaciji nastave, zaduženjima i razvojnim potrebama škole	svibanj–rujan; prema potrebi
	b. Provedba postupaka zapošljavanja i izbora kandidata u suradnji s tajništvom i nadležnim tijelima škole	tijekom školske godine
	c. Odlučivanje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa te drugim pravima i obvezama radnika u okviru zakonskih ovlasti ravnateljice	tijekom školske godine
	d. Praćenje radnog vremena, zaduženja, zamjena, godišnjih odmora, dopusta i drugih pitanja organizacije rada	kontinuirano
	e. Uvođenje novozaposlenih radnika u organizaciju i kulturu škole te osiguravanje potrebne stručne i mentorske podrške	po zapošljavanju
	f. Praćenje profesionalnog razvoja, napredovanja, nagrađivanja i stručnog usavršavanja zaposlenika	tijekom školske godine
	g. Poduzimanje mjera radi zaštite dostojanstva radnika, kvalitetne interne komunikacije i konstruktivnog rješavanja radnih nesporazuma	prema potrebi
	h. Razvijanje suradničke organizacijske kulture, timskog rada i odgovornosti za zajedničke ciljeve škole	kontinuirano
15. PRAVNI, ADMINISTRATIVNI, DIGITALNI POSLOVI I ZAŠTITA PODATAKA	a. Praćenje propisa i usklađivanje Statuta, pravilnika, protokola, odluka i drugih općih akata škole u suradnji s tajništvom	kontinuirano; prema izmjenama propisa
	b. Priprema, donošenje i potpisivanje odluka, ugovora, rješenja, dopisa i druge dokumentacije iz nadležnosti ravnateljice	tijekom školske godine

Područje rada	Aktivnosti	Vrijeme ostvarivanja
	c. Nadzor pravodobnog i točnog unosa podataka u e-Maticu te praćenje urednosti ključne pedagoške i administrativne dokumentacije	kontinuirano
	d. Praćenje korištenja e-Dnevnika, CARNET-ovih i drugih službenih informacijskih sustava u skladu s ovlastima i pravilima sigurnosti	kontinuirano
	e. Briga o zaštiti osobnih podataka, povjerljivosti dokumentacije i primjeni organizacijskih i tehničkih mjera informacijske sigurnosti	kontinuirano
	f. Praćenje obveza transparentnosti, prava na pristup informacijama i javne objave propisanih dokumenata škole	prema propisanim rokovima
	g. Osiguravanje urednog arhiviranja i čuvanja službene dokumentacije te dostupnosti dokumentacije u nadzorima, revizijama i stručnim uvidima	kontinuirano
16. SIGURNOST, ZAŠTITA NA RADU I UPRAVLJANJE KRIZNIM SITUACIJAMA	a. Organizacija i praćenje provedbe Protokola o kontroli ulaska i izlaska u školskim ustanovama te usklađivanje školskih internih dokumenata i postupanja s njegovim zahtjevima	kontinuirano
	b. Praćenje dežurstava radnika, uključujući nadzor ulaza u školu, te redovita provjera funkcioniranja sigurnosnih sustava	rujan; kontinuirano
	c. Praćenje provedbe mjera zaštite na radu, zaštite od požara, civilne zaštite, evakuacije i spašavanja te osposobljavanja radnika	prema planu i propisanim rokovima
	d. Organizacija vježbi evakuacije i drugih sigurnosnih provjera te analiza uočenih nedostataka i provedba korektivnih mjera	najmanje prema propisanoj dinamici / planu škole
	e. Praćenje procjene rizika, prijava ozljeda i incidenata te koordinacija postupanja s ovlaštenim osobama i nadležnim službama	kontinuirano / prema potrebi
	f. Koordinacija kriznog postupanja u situacijama povećanog rizika, prijetnji, nasilja, nesreća i drugih izvanrednih događaja	prema potrebi
	g. Posebna koordinacija sigurnosti učenika i radnika za vrijeme građevinskih, rekonstrukcijskih i drugih radova u školskom prostoru	za vrijeme trajanja radova
	h. Suradnja s osnivačem, policijom, vatrogascima, civilnom zaštitom, hitnim službama i drugim nadležnim tijelima u pitanjima sigurnosti	prema potrebi

Područje rada	Aktivnosti	Vrijeme ostvarivanja
17. RAZVOJ ŠKOLE, PROJEKTI, EU FONDOVI I MEĐUNARODNA SURADNJA	a. Planiranje i praćenje razvojnih prioriteta škole povezanih s kvalitetom nastave, infrastrukturom, opremanjem, digitalizacijom i dobrobiti učenika i zaposlenika	kontinuirano
	b. Praćenje mogućnosti financiranja te priprema i provedba nacionalnih i europskih projekata i programa (npr. Erasmus+, eTwinning, Interreg, ESF+, NPOO) u skladu s razvojnim ciljevima škole	tijekom školske godine
	c. Koordinacija projektnih timova, raspodjela odgovornosti, praćenje rokova, pokazatelja, troškova i izvještavanja	tijekom provedbe projekata
	d. Sklapanje i praćenje partnerskih sporazuma, suradnje sa školama i institucijama u zemlji i inozemstvu te organizacija dolaznih i odlaznih mobilnosti	tijekom školske godine
	e. Osiguravanje organizacijskih, sigurnosnih, financijskih i administrativnih uvjeta za mobilnosti učenika i zaposlenika	prema planu mobilnosti
	f. Praćenje diseminacije rezultata, održivosti projektnih aktivnosti i prijenosa primjera dobre prakse u redoviti rad škole	tijekom i nakon provedbe projekata
	g. Poticanje novih partnerstava s obrazovnim, znanstvenim, kulturnim, sportskim i gospodarskim ustanovama radi razvoja novih prilika za učenike i zaposlenike	kontinuirano
18. SURADNJA S OSNIVAČEM, NADLEŽNIM TIJELIMA, USTANOVAMA I LOKALNOM ZAJEDNICOM	a. Redovita suradnja s Međimurskom županijom kao osnivačem u pitanjima organizacije rada, financiranja, kadrova, ulaganja, imovine i razvoja škole	kontinuirano
	b. Suradnja s MZOM-om, AZOO-om, NCVVO-om, CARNET-om i drugim nadležnim tijelima u ostvarivanju zakonskih i stručnih obveza škole	kontinuirano
	c. Suradnja s prosvjetnom inspekcijom, stručnim savjetnicima, revizijskim i drugim nadzornim tijelima te provedba naloženih/preporučenih mjera	prema potrebi
	d. Suradnja s ustanovama socijalne i zdravstvene skrbi, policijom, službama zaštite i spašavanja te drugim javnim službama	prema potrebi

Područje rada	Aktivnosti	Vrijeme ostvarivanja
	e. Suradnja s osnovnim i srednjim školama, visokim učilištima, znanstvenim ustanovama, centrima izvrsnosti, ustanovama kulture i sporta te organizacijama civilnog društva	tijekom školske godine
	f. Suradnja s gospodarskim subjektima i drugim partnerima u području profesionalnog usmjeravanja, karijernog razvoja, projekata i društveno odgovornog djelovanja	tijekom školske godine
19. PRAĆENJE KVALITETE, SAMOVREDNOVANJE I IZVJEŠĆIVANJE	a. Sustavno praćenje realizacije Godišnjeg plana i programa, Školskog kurikuluma, programa i projekata te pravodobno poduzimanje korektivnih mjera	kontinuirano
	b. Periodična analiza uspjeha učenika, izostanaka, pedagoških mjera, rezultata natjecanja, državne mature i drugih relevantnih pokazatelja	na kraju obrazovnih razdoblja i školske godine
	c. Provođenje samovrednovanja i ispitivanja zadovoljstva učenika, roditelja i zaposlenika te analiza dobivenih podataka	prema godišnjem planu
	d. Definiranje mjera unapređenja na temelju podataka, rezultata samovrednovanja, stručnih uvida i povratnih informacija dionika	tijekom školske godine
	e. Izrada i predstavljanje Godišnjeg izvješća o radu škole i izvješća o realizaciji planiranih aktivnosti nadležnim tijelima škole	kolovoz/rujan
	f. Praćenje ostvarenosti razvojnih ciljeva i pokazatelja te korištenje rezultata analiza za planiranje sljedeće školske godine	lipanj–rujan

12.11. Plan i program rada ispitnog koordinatora

Područje rada	Aktivnosti	Vrijeme realizacije
1. SURADNJA S NCVVO-om	1.1 Prikupljanje i priprema podataka 1.2 Provjera i korekcija baze 1.3 Prijava učenika za državnu maturu te provjera prijave 1.4 Odjave i naknadne prijave učenika 1.5 Organizacija i provedba državne mature	rujan tijekom školske godine veljača, kolovoz veljača – svibanj, kolovoz lipanj – srpanj, kolovoz – rujan

	1.6 Ispunjavanje obrazaca, upitnika i izvješća o provedbi ispita	tijekom školske godine
2. SURADNJA S CARNET-om	2.1 Otklanjanje pogrešnih podataka u bazi 2.2 Rješavanje poteškoća koje uoče učenici	svibanj – rujan
3. SURADNJA SA ŠKOLSKIM POVJERENSTVOM	3.1 Rad na ostvarivanju školskog razvojnog plana 3.2 Provedba i organizacija ispita	tijekom školske godine lipanj – srpanj, kolovoz – rujan
4. SURADNJA S RODITELJIMA	4.1 Informiranje roditelja o provođenju državne mature i rezultatima ispita na roditeljskim sastancima	siječanj
5. SURADNJA S ČLANOVIMA NASTAVNIČKOG VIJEĆA	5.1 Izvješće o provedenim ispitima državne mature 5.2 Upoznavanje članova Nastavničkog vijeća i dežurnih nastavnika s organizacijom i provedbom državne mature 5.3 Organizacija dežurstava nastavnika na državnoj maturi 5.4 Izvješće o upisima na fakultete	srpanj, rujan svibanj – rujan svibanj – rujan srpanj, rujan
6. SURADNJA S UČENICIMA	6.1 Prikupljanje podataka o prijavama učenika 6.2 Informiranje učenika o podrobnostima provedbe ispita 6.3 Podjela informativnog materijala i brošura učenicima	rujan-svibanj

Tijekom cijele školske godine ispitni koordinator:

- tijesno surađuje s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje znanja
- surađuje s Ministarstvom znanosti i obrazovanja
- surađuje s CARNetom i Središnjim prijavnim uredom
- profesionalno komunicira s učenicima, roditeljima, nastavnicima, razrednicima, školskim administratorom i administratorom sustava te drugim školskim osobljem
- sudjeluje na seminarima za ispitne koordinatore u organizaciji Nacionalnog centra za vanjsko vrednovanje obrazovanja i Ministarstva znanosti i obrazovanja
- planira, priprema i provodi realizaciju ciljeva i aktivnosti zacrtanih razvojnih prioriteta prema školskom razvojnom planu (kratkoročnoj strategiji unapređivanja kvalitete).

12.12. Plan i program rada stručnih suradnika

12.12.1. Plan i program rada psihologinja

Psihologinja Ivana Šimunić

I. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA	VRIJEME PROVEDBE	SURADNICI	TJEDNI BROJ SATI
- rad na organizaciji poslova u školi - sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa škole i Školskog kurikula - sudjelovanje u izradi Školskog preventivnog programa - planiranje i programiranje vlastitog rada; programa i projekata iz područja djelovanja psihologa - unapređivanje odgojno-obrazovnog rada uvođenjem novih aktivnosti i inovacija u radu (planiranje i organizacija predavanja/edukacija/radionica) - sudjelovanje u izradi izvješća o ostvarenju aktivnosti Školskog kurikula i Školskog preventivnog programa - sudjelovanje u osmišljavanju i provedbi akcijskih istraživanja i anketa na razini škole te u procesu samovrednovanja škole - praćenje napredovanja učenika, uspjeha i izostanaka razrednih odjela - sudjelovanje u radu Vijeća razrednika, Razrednih vijeća i Nastavničkog vijeća, Tima z kvalitetu i Tima za darovite	Kolovoz, rujan Tijekom godine	Razrednici Ravnateljica Tajnica Stručni suradnik pedagog Stručni suradnik socijalni pedagog	**5**
II. NEPOSREDNI ODGOJNO - OBRAZOVNI RAD S UČENICIMA	**VRIJEME PROVEDBE**	**SURADNICI**	**TJEDNI BROJ SATI**

RAD S UČENICIMA **Individualni rad s učenicima** - identifikacija i rad s učenicima s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama (daroviti i učenici s teškoćama u razvoju) - savjetodavni rad s učenicima s poteškoćama mentalnog zdravlja (zdravstvene teškoće, emocionalne teškoće, teškoće socijalizacije, teškoće u odnosima) - savjetodavni rad s učenicima s teškoćama u učenju u svrhu otkrivanja i otklanjanja uzroka - savjetovanje učenika u procesu profesionalnog informiranja i usmjeravanja - psihologijska obrada radi utvrđivanja intelektualnog, emocionalnog i socijalnog statusa učenika; utvrđivanje psihofizičkog stanja učenika **Rad u razrednim odjelima i skupinama učenika** - preventivni rad s učenicima prema preventivnoj strategiji škole i planu razrednog odjela: jačanje psihološke otpornosti učenika s internaliziranim teškoćama, podupiranje pozitivnog razvoja i unapređenje mentalnog zdravlja učenika - realizacija programa Učiti kako učiti i Emocionalne pismenosti - opservacija i praćenje učenika s ciljem pozitivnog razvoja i razvoja pozitivne slike o sebi, ispitivanje snaga i potreba učenika 1. razreda (screening teškoća mentalnog zdravlja) - praćenje i rad s potencijalno darovitim i visoko motiviranim učenicima - suradnja sa stručnjacima u području mentalnog zdravlja, zdravstvene i socijalne skrbi - koordiniranje i edukacija učenika volontera u projektu Grupa za učenje - suradnja s Vijećem učenika	Tijekom godine	Učenici, roditelji, nastavnici, razrednici, stručne suradnice, Zavod za javno zdravstvo, školski liječnik, Centar za socijalnu skrb, Obiteljski centar, Dom zdravlja, Županijska bolnica, roditelji	**25**
III. POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG RADA S UČENICIMA	**VRIJEME PROVEDBE**	**SURADNICI**	**TJEDNI BROJ SATI**

SURADNJA S NASTAVNICIMA - grupni i individualni savjetodavni rad i podrška nastavnicima za rad s učenicima na rješavanju individualnih i razrednih problema učenika - stručna predavanja i radionice s ciljem pedagoško-psihološkog usavršavanja - podrška razrednicima u ostvarivanju suradnje s učenicima i roditeljima s ciljem razumijevanja razvojnih potreba učenika i pružanja podrške - suradnja u primjeni individualiziranih postupaka u radu s učenicima i pružanju podrške učenicima te primjeni suvremenih metoda podučavanja i vrednovanja učenika **SURADNJA S RODITELJIMA** - individualni savjetodavni rad s roditeljima - informativno savjetodavni rad s roditeljima (predavanja) - sudjelovanje u Vijeću roditelja **VOĐENJE PEDAGOŠKE I PSIHOLOŠKE DOKUMENTACIJE** - vođenje dnevnika rada psihologa - vođenje dosjea učenika - realizacija i evaluacija programa rada psihologa i Školskog preventivnog programa - skrb o ostaloj učeničkoj dokumentaciji - rad u povjerenstvu za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta - rad u upisnom povjerenstvu (priprema materijala potrebnih za upis učenika, razgovor s roditeljima u cilju prikupljanja podataka o učenicima)	Tijekom čitave nastavne godine	Nastavnici, ravnateljica, stručne suradnice, razrednici, roditelji	**10**
IV. STRUČNO USAVRŠAVANJE I OSTALI POSLOVI	**VRIJEME PROVEDBE**	**SURADNICI**	**TJEDNI BROJ SATI**

Slavenski je moja škola!
www.gimnazija-cakovec.hr

- praćenje stručne literature i izvora s interneta te implementacija novih spoznaja u vlastiti rad; pribavljanje nove stručne literature - sudjelovanje na skupovima i edukacijama organiziranim od strane Agencije za odgoj i obrazovanje, Hrvatskog psihološkog društva, Hrvatske psihološke komore i drugih institucija - sudjelovanje u radu Međužupanijskog stručnog vijeća stručnih suradnika psihologa i nastavnika psihologije i Međužupanijskog stručnog vijeća Školskih preventivnih programa - promidžba škole – profesionalno informiranje učenika osnovnih škola - sudjelovanje u kulturnoj i javnoj djelatnosti škole, organizaciji prigodnih programa u školi - suradnja s vanjskim institucijama i u istraživačkim projektima - rad i suradnja na poboljšanju cjelokupnog školskog ozračja	Tijekom čitave nastavne godine	Sustručnjaci, organizatori seminara Učenici, nastavnici, stručne suradnice, vanjski suradnici	Prema kalendaru stručnih skupova i aktivnosti
UKUPNO			**40**

Psihologinja Ivona Sabol

I. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA	**VRIJEME PROVEDBE**	**SURADNICI**	**TJEDNI BROJ SATI**

Slavenski je moja škola!
www.gimnazija-cakovec.hr

- rad na organizaciji poslova u školi - sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa škole i Školskog kurikula - sudjelovanje u izradi Školskog preventivnog programa - planiranje i programiranje vlastitog rada; programa i projekata iz područja djelovanja psihologa - unapređivanje odgojno-obrazovnog rada uvođenjem novih aktivnosti i inovacija u radu (planiranje i organizacija predavanja/edukacija/radionica) - sudjelovanje u izradi izvješća o ostvarenju aktivnosti Školskog kurikula i Školskog preventivnog programa - sudjelovanje u osmišljavanju i provedbi akcijskih istraživanja i anketa na razini škole te u procesu samovrednovanja škole - praćenje napredovanja učenika, uspjeha i izostanaka razrednih odjela - sudjelovanje u radu Vijeća razrednika, Razrednih vijeća i Nastavničkog vijeća i Tima za darovite	Kolovoz, rujan Tijekom godine	Razrednici Ravnateljica Tajnica Stručni suradnik pedagog Stručni suradnik socijalni pedagog	**5**
II. NEPOSREDNI ODGOJNO - OBRAZOVNI RAD S UČENICIMA	**VRIJEME PROVEDBE**	**SURADNICI**	**TJEDNI BROJ SATI**

RAD S UČENICIMA - individualni rad s učenicima - identifikacija i rad s učenicima s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama (daroviti i učenici s teškoćama u razvoju) - savjetodavni rad s učenicima s poteškoćama mentalnog zdravlja (zdravstvene teškoće, emocionalne teškoće, teškoće socijalizacije, teškoće u odnosima) - savjetodavni rad s učenicima s teškoćama u učenju u svrhu otkrivanja i otklanjanja uzroka - savjetovanje učenika u procesu profesionalnog informiranja i usmjeravanja - psihologijska obrada radi utvrđivanja intelektualnog, emocionalnog i socijalnog statusa učenika; utvrđivanje psihofizičkog stanja učenika - rad u razrednim odjelima i skupinama učenika (program radionica Učiti kako učiti i Emocionalna pismenost) - preventivni rad s učenicima prema preventivnoj strategiji škole i planu razrednog odjela: podupiranje pozitivnog razvoja i unapređenje mentalnog zdravlja učenika, realizacija programa Učiti kako učiti) - koordiniranje i edukacija učenika volontera u projektu Grupa za učenje - suradnja s Vijećem učenika - suradnja sa stručnjacima u području mentalnog zdravlja, zdravstvene i socijalne skrbi - opservacija i praćenje učenika s ciljem pozitivnog razvoja i razvoja pozitivne slike o sebi, ispitivanje snaga i potreba učenika 1. razreda - promicanje mentalnog zdravlja učenika radionicama/projektima i aktivnostima Školskog kurikuluma i Školskog preventivnog programa (prevencija školskog neuspjeha, radionice za podršku zdravom razvoju učenika i promicanje mentalnog zdravlja)	Tijekom godine	Učenici, roditelji, nastavnici, razrednici, stručne suradnice, Zavod za javno zdravstvo, školski liječnik, Centar za socijalnu skrb, Obiteljski centar, Dom zdravlja, Županijska bolnica, roditelji	**25**
III. POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG RADA S UČENICIMA	**VRIJEME PROVEDBE**	**SURADNICI**	**TJEDNI BROJ SATI**

SURADNJA S NASTAVNICIMA - grupni i individualni savjetodavni rad i podrška nastavnicima za rad s učenicima na rješavanju individualnih i razrednih problema učenika - stručna predavanja i radionice s ciljem pedagoško-psihološkog usavršavanja - podrška razrednicima u ostvarivanju suradnje s učenicima i roditeljima s ciljem razumijevanja razvojnih potreba učenika i pružanja podrške - suradnja u primjeni individualiziranih postupaka u radu s učenicima i pružanju podrške učenicima te primjeni suvremenih metoda podučavanja i vrednovanja učenika **SURADNJA S RODITELJIMA** - individualni savjetodavni rad s roditeljima - informativno savjetodavni rad s roditeljima (predavanja) - sudjelovanje u Vijeću roditelja **VOĐENJE PEDAGOŠKE I PSIHOLOŠKE DOKUMENTACIJE** - vođenje dnevnika rada psihologa - vođenje dosjea učenika - realizacija i evaluacija programa rada psihologa i Školskog preventivnog programa - skrb o ostaloj učeničkoj dokumentaciji - rad u povjerenstvu za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta - rad u upisnom povjerenstvu (priprema materijala potrebnih za upis učenika, razgovor s roditeljima u cilju prikupljanja podataka o učenicima)	Tijekom čitave nastavne godine	Nastavnici, ravnateljica, stručne suradnice, razrednici, roditelji	**10**
IV. STRUČNO USAVRŠAVANJE I OSTALI POSLOVI	**VRIJEME PROVEDBE**	**SURADNICI**	**TJEDNI BROJ SATI**

- praćenje stručne literature i izvora s interneta te implementacija novih spoznaja u vlastiti rad; pribavljanje nove stručne literature - sudjelovanje na skupovima i edukacijama organiziranim od strane Agencije za odgoj i obrazovanje, Hrvatskog psihološkog društva, Hrvatske psihološke komore i drugih institucija - sudjelovanje u radu Međužupanijskog stručnog vijeća stručnih suradnika psihologa i nastavnika psihologije i Međužupanijskog stručnog vijeća Školskih preventivnih programa - promidžba škole – profesionalno informiranje učenika osnovnih škola - sudjelovanje u kulturnoj i javnoj djelatnosti škole, organizaciji prigodnih programa u školi - suradnja s vanjskim institucijama i u istraživačkim projektima - rad i suradnja na poboljšanju cjelokupnog školskog ozračja	Tijekom čitave nastavne godine	Sustručnjaci, organizatori seminara Učenici, nastavnici, stručne suradnice, vanjski suradnici	Prema kalendaru stručnih skupova i aktivnosti
UKUPNO			**40**

RB	SADRŽAJ RADA	SVRHA/ CILJ	ZADACI	METODE I OBLICI RADA	SURADNICI	VRIJEME OSTVARIANJA	ISHODI	BROJ SATI
PODRUČJE RADA	**1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA**							**100**
1.1.	Analiza ostvarenja prethodnih planova i programa	Kvalitetno kurikularno planiranje i programiranje školskog rada	- analizirati rezultate rada u prošloj školskoj godini. Na temelju analize uvesti promjene te poboljšati cjelokupan odgojno-obrazovni rad	- prikupljanje podataka i izrada izvješća - analiza i proučavanje pedagoške dokumentacije i statistike - kritičko mišljenje	- ravnateljica - nastavnici - stručni suradnici	- srpanj, kolovoz, rujan	- identificirati odgojno-obrazovne potrebe - uvesti promjene temeljem analize - isplanirati rad s učenicima, nastavnicima i roditeljima - odrediti prioritetne zadaće - predložiti teme na sjednici Nastavničkog vijeća i stručnim vijećima, predložiti teme stručnog usavršavanja u školi - predložiti teme za satove razrednih odjela - izraditi Godišnji plan i program rada Škole i Školski kurikulum	
1.2.	Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole te Školskog kurikuluma		- sudjelovati u izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole te Školskog kurikuluma	- proučavanje pedagoške dokumentacije, rad na tekstu - sistematiziranje - timski rad	- ravnateljica - stručni suradnici - voditelji stručnih vijeća - nastavnici - razrednici	- kolovoz, rujan		
1.3.	Izrada plana i programa rada stručnog suradnika pedagoga		- izraditi kvalitetan i optimalan plan i program rada pedagoga	- proučavanje pedagoške dokumentacije, rad na tekstu - timski rad	- pedagog - ravnateljica	- kolovoz, rujan		
1.4.	Pomoć nastavnicima u godišnjem planiranju i programiranju rada		- nastavnicima pružiti pomoć u planiranju i programiranju rada - prikupljanje godišnjih	- razgovor, upućivanje na metodičko-didaktičku literaturu, rad na tekstu - timski rad	- ravnateljica - nastavnici	- kolovoz, rujan		

Slavenski je moja škola!
www.gimnazija-cakovec.hr

			izvedbenih kurikuluma nastavnika				- izraditi Godišnji plan i program rada pedagoga - prikupiti godišnje izvedbene kurikulume nastavnika	
2. PRIPREMANJE I PROVEDBA UPISA UČENIKA								**40**
2.1.	Sudjelovanje u radu Povjerenstva za elektroničku prijavu i upis učenika u srednju školu	Provedba upisa učenika	- pratiti prijave učenika u sustavu e-upisi - provesti upis učenika (prijavnice i upisnice)	- prikupljanje i sistematizacija podataka - timski rad	- stručna suradnica pedagoginja - tajnica - nastavnici imenovani u Povjerenstvo - ravnateljica	- srpanj, kolovoz	- upisati nove učenike - formiranje razrednih odjela	
2.2.	Uključivanje novoupisanih učenika, učenika koji su promijenili školu	Stvaranje što kvalitetnijeg pedagoško psihološkog ozračja	- pridonijeti kvalitetnom prihvatu učenika - pripremiti materijale razrednicima prvog razreda: evidencija učenika, utvrditi psihofizičku zrelost učenika	- pomoć, podrška, savjetovanje, razgovor, konzultacije - timski rad	- razrednici - stručni suradnici - ravnateljica	- rujan, listopad	- predstaviti se učenicima prvog razreda - upoznati i analizirati socioekonomske karakteristike učenika - upoznati razrednu dinamiku	
2.3.	Sudjelovanje u formiranju razrednih odjela prema suvremenim pedagoškim zakonitostima		- formirati razredne odjele koji će svojom strukturom doprinijeti kvaliteti odgojno – obrazovnog rada - odabir razrednika	- proučavanje pedagoške dokumentacije	- ravnateljica - stručni suradnici	- srpanj, kolovoz		
3. NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD S UČENICIMA								**320**

Slavenski je moja škola!
www.gimnazija-cakovec.hr

3.1.	Praćenje razvoja i napredovanja učenika	Savjetovanje, pomoć i podrška učenicima u cjelovitom razvoju kroz afirmaciju osobnih, obrazovnih i socijalnih ciljeva te pomoć u emocionalnom razvoju potičući razvijanje zdravih navika i suživota kao preduvjet uspješnog obrazovnog postignuća	- kontinuirano pratiti napredovanje učenika	- promatranje - razgovor - uvid u pedagošku dokumentaciju	- nastavnici - razrednici - stručni suradnici	- tijekom školske godine	- dosljedno dokumentirati rad s učenicima - istražiti i provoditi nove spoznaje u radu s učenicima - pratiti napredak učenika u odgojno - obrazovno procesu - u dogovoru sa stručnim suradnicama pružiti učenicima odgovarajuću podršku - educirati ostale učenike o poštivanju različitosti, tolerancije i snošljivosti - educirati učenike kroz pedagoške radionice o strategijama uspješnog učenja, organizaciji učenja i slobodnog vremena i dr. - razvijati radne navike učenika	
3.2.	Identifikacija i savjetodavni rad (individualni/grupni) s učenicima s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama (daroviti učenici, učenici s poremećajima u ponašanju, teške situacije, odgojno zapušteni učenici, učenici u riziku i dr.) 3.2.1. Prepoznavanje poteškoća u ponašanju učenika, vršnjačkim odnosima, emocionalne i obiteljske poteškoće, teškoće u adaptaciji i socijalizaciji, teškoće učenja 3.2.2. Konzultacije i razgovor s ciljem pozitivnih promjena u		- identificirati učenike s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama - otkriti uzroke teškoće kod djeteta - organizirati načine i oblike rada ovisno o potrebama učenika	- razgovor - praćenje pedagoške dokumentacije - savjetovanje - pomoć u učenju	- ravnateljica - razrednik - stručni suradnik pedagog i psiholog - školska liječnica - drugi stručnjaci	- tijekom školske godine		

Slavenski je moja škola!
www.gimnazija-cakovec.hr

	području prepoznatih poteškoća						- poticati motivaciju kod učenika	
3.3.	Individualni rad s učenicima		- pomoć u savladavanju nastalih poteškoća i različitih situacija	- individualni rad	- roditelji - razrednici - nastavnici - ravnateljica	- tijekom školske godine	- razvijati socio-emocionalne vještine kod učenika	
3.4.	Edukativno-pedagoške radionice i predavanja na satima razrednog odjela		- pridonijeti kvalitetnom funkcioniranju razrednog odjela i skupine učenika - provoditi Školski preventivni program - provoditi radionice o organizaciji učenja, stilovima učenja - osposobiti učenike za samostalno učenje - poticati zdrave i pozitivne međusobne odnose, mentalno zdravlje učenika, komunikacija, emocionalna otpornost i pismenost - raditi na pozitivnoj	- pedagoške radionice, edukativna predavanja - individualan rad, rad u paru, rad u grupama, timski rad - frontalni rad, razgovor, savjetovanje	- stručni suradnici pedagog i psiholog - razrednici - nastavnici - roditelji - vanjski suradnici	- tijekom školske godine		

Slavenski je moja škola!
www.gimnazija-cakovec.hr

			razrednoj klimi i dinamici - usmjeravati i informirati učenike - ispitivati radne navike i motivaciju učenika - raditi na poboljšanju uspjeha učenika					
3.5.	Profesionalno informiranje i individualno/grupno savjetovanje učenika o nastavku obrazovanja i zapošljavanju		- profesionalno informirati, savjetovati i usmjeravati učenike, s posebnim naglaskom na učenike završnih razreda - voditi individualne razgovore o interesima, sposobnostima i planovima učenika vezanim uz nastavak obrazovanja - organizirati *online* susrete s bivšim učenicima Škole dijeljenje iskustva - pratiti daljnji obrazovni put učenika nakon završetka škole	- razgovor, savjetovanje, predavanja	- razrednici - služba za profesionalnu orijentaciju - vanjski suradnici (CISOK, HZZ, predstavnici visokoobrazovnih institucija)	- tijekom školske godine, pojačano u drugom polugodištu za učenike završnih razreda		

Slavenski je moja škola!
www.gimnazija-cakovec.hr

3.6.	Suradnja s visokoškolskim ustanovama, Hrvatskim zavodom za zapošljavanje i CISOK-om radi profesionalnog usmjeravanja učenika		- surađivati s fakultetima, veleučilištima i visokim školama (dani otvorenih vrata, sajmovi fakulteta i slične aktivnosti) - surađivati s Hrvatskim zavodom za zapošljavanje i CISOK-om radi profesionalnog usmjeravanja učenika - učenicima i roditeljima proslijediti informacije o uvjetima upisa na visoka učilišta i mogućnostima stipendiranja	- informiranje, posredovanje informacija, suradnja s vanjskim institucijama	- razrednici - HZZ - CISOK - visokoškolske ustanove - roditelji	- tijekom školske godine, pojačano u drugom polugodištu		
3.7.	Suradnja s Vijećem učenika		- podržavati Vijeće učenika u realizaciji postavljenih zadataka - poticati ih na aktivno sudjelovanje u funkcioniranju škole	- timski rad, razgovor	- razrednici - ravnateljica - nastavnici - stručni suradnici	- prema potrebi tijekom školske godine		
4. RAD S NASTAVNICIMA/ RAZREDNICIMA/ PRIPRAVNICIMA								**330**
4.1.	Informiranje o ulozi pedagoga te pomoć nastavnicima u kurikularnom i	Sustavno surađivanje, pružanje stručne potpore i	- informirati o ulozi, području rada i mogućnostima suradnje	- razgovor, rješavanje problema,	- nastavnici - ravnateljica - stručni suradnici	- rujan - tijekom školske godine	- poticati, sudjelovati i pratiti uvođenje inovacija u nastavu	

Slavenski je moja škola!
www.gimnazija-cakovec.hr

	godišnjem planiranju rada	podrške. Poticanje na osuvremenjivanje i unapređivanje odgojno-obrazovnog rada	- pružiti pomoć pri izradi operativnih programa rada - surađivati pri organizaciji nastavnog rada i izvannastavnih aktivnosti	rad na tekstu, oluja ideja, poučavanje - individualni rad, rad u grupama i timski rad			- pružiti pomoć u programiranju nastavnih sadržaja	
4.2.	Praćenje, poticanje i stručna podrška unapređivanju kvalitete nastavnog procesa	Sustavno surađivanje, pružanje stručne potpore i podrške. Poticanje na osuvremenjivanje i unapređivanje odgojno-obrazovnog rada	- pružiti pomoć u rješavanju metodičkih i pedagoških problema - pratiti i poticati stručno usavršavanje nastavnika - upućivati u vođenje pedagoške dokumentacije - pedagoško i neposredno praćenje nastavnog procesa - prema iskazanim potrebama kolektiva organizirati povremene stručne susrete i savjetodavnu podršku nastavnicima	- razgovor, rješavanje problema, rad na tekstu, oluja ideja, poučavanje - individualni rad, rad u grupama i timski rad	- nastavnici - ravnateljica - stručni suradnici	- tijekom školske godine, prema potrebi i dogovoru (najmanje dva puta godišnje organizirana stručna podrška)	- poticati kreativan pristup odgojno-obrazovnom procesu - poticati na stručno usavršavanje - pružiti pomoć oko vođenja pedagoške dokumentacije	
4.3.	Rad s razrednicima		- izrada podsjetnika za razrednike i učenike,		- razrednici - stručni suradnik	- kolovoz - prvi dan nastave	- pružiti pomoć u formiranju pozitivnog	

Slavenski je moja škola!
www.gimnazija-cakovec.hr

			predlaganje tema za satove razrednog odjela - pružiti pomoć pri planiranju i programiranju rada razrednika - organizirana i neposredna stručna pomoć razredniku u pojedinim segmentima odgojnog djelovanja - surađivati s razrednikom oko individualnih problema učenika i problema u obitelji učenika te zajedničko praćenje - zajednički surađivati s roditeljima i realizirati roditeljske sastanke - organizirati i provoditi mjesečne sastanke s razrednicima te provesti edukacije na teme za koje se pokaže interes i potreba		pedagog i psiholog	- tijekom školske godine godine	razrednog ozračja - poticati na demokratsko vođenje razreda - voditi grupne oblike stručnog usavršavanja razrednika - poticati na stručno usavršavanje - poticati na provođenje pozitivne discipline - pružiti pomoć u provedbi pedagoških mjera	

Slavenski je moja škola!
www.gimnazija-cakovec.hr

			- organizirati grupne oblike stručnog usavršavanja razrednika kontinuirano tijekom godine					
4.4.	Uvođenje nastavnika pripravnika		- „zajedno kroz pripravništvo“ - program stručno - pedagoške podrške pripravnicima - utvrđivanje plana i programa pripravničkog stažiranja - osposobiti za samostalno izvođenje odgojno-obrazovnog rada i pružiti pomoć u pripremi stručnog ispita - pružiti pomoć oko planiranja i programiranja odgojno-obrazovnog rada - uputiti na kvalitetnu komunikaciju s učenicima, roditeljima i suradnicima u nastavnom procesu - poticati		- nastavnici pripravnici	- redovito (mjesečno) i prema programu, tijekom cijele školske godine	- pružiti stručnu pomoć i podršku pripravnicima: organizirati sastanke i konzultacije s pripravnicima	

Slavenski je moja škola!
www.gimnazija-cakovec.hr

			suvremen pristup odgojno-obrazovnom procesu te kurikularno promišljanje nastave - sudjelovati u radu Povjerenstva za praćenje pripravnika - redovito, prema unaprijed dogovorenom rasporedu (mjesečno), održavati sastanke i konzultacije s pripravnicima i njihovim mentorima - kontinuirano pratiti realizaciju plana i programa stažiranja kroz dogovorene provjere tijekom školske godine					
5. RAD S RODITELJIMA NA STVARANJU POTREBNOG OZRAČJA ZA ZDRAV RAZVOJ, RAST I NAPREDAK DJETETA								**100**
5.1.	Suradnja s roditeljima pri upisu, na početku školske godine	Kvalitetno komunicirati i surađivati s roditeljima u svrhu stvaranja pozitivne i poticajne klime za zdrav rast,	- upoznati i informirati roditelje o upisima	- razgovor	- ravnateljica - ispitni koordinator	- lipanj - kolovoz - rujan	- pružiti roditeljima informacije o upisima	
5.2.	Individualni savjetodavni rad s roditeljima učenika		- pružiti roditeljima potporu	- razgovor, savjetovanje, konzultacije	- roditelji	- tijekom školske godine	- informirati roditelje o upisima	

Slavenski je moja škola!
www.gimnazija-cakovec.hr

		razvoj i napredak učenika	- poticati roditelje na aktivno sudjelovanje u odgoju i obrazovanju njihove djece - pružiti stručnu pomoć roditeljima u ostvarivanju roditeljskih zadaća - upoznati roditelje s načinima komunikacije s djetetom - poticati i sudjelovati u rješavanju problema	- individualni rad			tijekom provedbe profesionalne orijentacije - voditi individualne i skupne razgovore - pripremiti i izraditi edukacijske materijale - educirati kroz pedagoške radionice - održati predavanja na zajedničkim roditeljskim sastancima - analizirati učinkovitost suradnje - voditi pedagošku dokumentaciju o suradnji	
5.3.	Sudjelovanje na roditeljskim sastancima		- sudjelovati u pripremi i realizaciji roditeljskih sastanaka - raditi na stvaranju kvalitetne komunikacije i suradnje - ukazati na važnost povezivanja obitelji i škole - poučavati o problemima odrastanja adolescenata - informirati roditelje o relevantnim	- predavanja, pedagoške radionice, razgovor - rad u grupama	- roditelji - razrednici	- tijekom školske godine u skladu s rasporedom održavanja roditeljskih sastanaka i prema dogovoru		

Slavenski je moja škola!
www.gimnazija-cakovec.hr

			temama; raditi na prevenciji ovisnosti i neprihvatljivog ponašanja					
5.4.	Uključivanje u rad Vijeća roditelja		- sudjelovati u radu i ostvarivanju plana rada Vijeća roditelja	- predavanja - rad u grupama	- ravnateljica - roditelji	- prema potrebi tijekom školske godine		
6. SURADNJA S RAVNATELJICOM I STRUČNIM SURADNICAMA PSIHOLOGINJAMA I STRUČNOM SURADNICOM SOCIJALNOM PEDAGOGINJOM								**160**
6.1.	Suradnja u organizacijskim poslovima (kalendar rada, formiranje razrednih odjela, raspored učionica, razrednici)	Kvalitetno komunicirati i surađivati u svrhu zajedničkog djelovanja i unapređivanja odgojno-obrazovnog rada škole te ostvarenja zajedničkog cilja	- odrediti razrednike - pružiti pomoć u formiranju razrednih odjela	- razgovor, konzultacije - timski rad	- ravnateljica - stručni suradnik psiholog - nastavnici - voditelj smjene	- kolovoz - rujan	- surađivati u organizaciji nastavnog procesa - surađivati u izradi Godišnjeg plana i programa škole, Školskog kurikuluma, razvojnog plana Škole i Godišnjeg izvješća - surađivati s ciljem unapređenja odgojno-obrazovnog procesa te unapređenja kulture Škole	
6.2.	Suradnja u realizaciji godišnjeg programa rada škole		- pružiti podršku u izradi i ostvarenju plana i programa razrednika, stručnih vijeća, izvannastavnih aktivnosti, organizirati Dane otvorenih vrata, izložbe, Božićni sajam	- razgovor, dogovor - timski rad	- ravnateljica - stručni suradnik pedagog i psiholog - nastavnici - učenici	- tijekom školske godine		
6.3.	Pomoć u pripremi izvješća i drugih pisanih materijala stručno-pedagoške problematike		- voditi pedagošku dokumentaciju	- bilježenje i vođenje pedagoške dokumentacije - individualni rad, timski rad	- ravnateljica - nastavnici - razrednici	- tijekom školske godine		

Slavenski je moja škola!
www.gimnazija-cakovec.hr

6.4.	Praćenje nastave uvidom u nastavni rad		- provoditi uvide u nastavu nastavnika pripravnika (stručni ispit), nastavnicima u svrhu napredovanja u zvanju, u svrhu samovrednovanja i dr. - analizirati nastavu - pružiti pomoć nastavnicima u metodičko-didaktičkom području - poticati na stručno usavršavanje - pružiti pomoć u uvođenju pripravnika u rad	- supervizija, analiza, razgovor	- nastavnici - ravnateljica - stručni suradnik psiholog	- tijekom školske godine		
6.5.	Rad i suradnja u organizaciji kulturne i javne djelatnosti škole		- pružiti podršku u organizaciji kulturne i javne djelatnosti škole (prigodni programi, stručne i maturalne ekskurzije, izleti, kazališne predstave, koncerti, izložbe i dr.)	- razgovor, dogovor, suradnja - timski rad	- nastavnici, - stručni suradnici - ravnateljica - vanjski subjekti	- tijekom školske godine		
6.6.	Praćenje ostvarivanja odgojno – obrazovnog rada		- izrada izvješća o postignućima učenika i ostvarenju nastavnog	- praćenje i izrada izvještaja - timski rad	- nastavnici - ravnateljica - stručni suradnik psiholog	- na kraju ocjenjivačkih razdoblja ili prema potrebi		

Slavenski je moja škola!
www.gimnazija-cakovec.hr

			programa po ocjenjivačkim razdobljima - izraditi izvještaj svojeg rada - pružiti podršku nastavnicima u izradi izvješća o postignućima učenika					
7. PRAĆENJE I VREDNOVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH POSTIGNUĆA POJEDINCA, RAZREDNIH ODJELA I ŠKOLE U CJELINI								**100**
7.1.	Analiza uspjeha učenika u redovnoj nastavi i ostalim aktivnostima organiziranim u školi i izvan škole tijekom te na kraju školske godine, izrada izvješća	Kontinuirano praćenje i stjecanje uvida u razinu odgojno-obrazovnih postignuća pojedinaca, razrednih odjela, rada nastavnika i škole u cjelini u svrhu unapređivanja i poboljšanja kvalitete nastavnog procesa i cjelokupnog života škole	- kontinuirano pratiti odgojno-obrazovna postignuća učenika - analizirati odgojno-obrazovna postignuća	- praćenje i analiza pedagoške dokumentacije, razgovor - individualni rad, rad u paru, timski rad	- razrednici, - voditelji stručnih vijeća - stručni suradnik pedagog i psiholog - ravnateljica	- kraj 1. polugodišta - kraj školske godine	- prikupiti izvješća o uspjehu učenika - pratiti rad učenika kroz školsku godinu - procijeniti i analizirati uspjeh te prezentirati statističku analizu na Nastavničkom vijeću - izraditi Godišnje izvješće o odgojno-obrazovnim postignućima - predložiti mjere i plan za unapređivanje	
7.2.	Prikupljanje i analiza podataka o učenicima: kratke ankete, upitnici, statističke tablice, struktura razrednih odjela, stavovi, interesi		-upoznati učenika kao cjelovitu ličnost	- analize, ankete, upitnici	- razrednici - stručni suradnik pedagog i psiholog - učenici	- tijekom školske godine		
7.3. **7.4.**	Koordinacija rada u postupcima izricanja pedagoško-disciplinskih mjera		-pratiti ponašanje, izostanke i uspjeh učenika	- praćenje, analiza, savjetovanje - individualni rad, timski rad	- nastavnici - razrednici -ravnateljica	- tijekom školske godine		

Slavenski je moja škola!
www.gimnazija-cakovec.hr

	Praćenje nastave uvidom u nastavni rad, sudjelovanje u suradničkom opažanju nastave Evaluacija kvalitete nastave i rada nastavnika		- pratiti rad nastavnika, kontinuirano raditi na poboljšanju i usmjeravati k unapređivanju nastavne prakse	- praćenje, analiza, razgovor				
8. RAZVOJNO PEDAGOŠKI POSLOVI, PEDAGOŠKA ISTRAŽIVANJA I PROJEKTI								**30**
8.1.	Istraživanje u funkciji poboljšanja odgojno-obrazovnog rada	Istražiti značajne aspekte odgojno-obrazovnog rada	- prema potrebi i mogućnostima sudjelovati u projektima od pedagoškog značaja za Školu - povremeno provesti manje istraživanje u funkciji unapređivanja odgojno-obrazovnog rada (odabir teme, provedba, analiza i prezentacija rezultata)	- evidentiranje, analiza i proučavanje pedagoške dokumentacije i statistike, kritičko promišljanje, pisanje i rad na tekstu, statistička obrada i prezentiranje, konzultacije - individualan rad, timski rad	- stručni suradnici -nastavnici -razrednici - ravnateljica	- prema potrebi i mogućnostima tijekom školske godine	- prema potrebi analizirati prilike u školi i predložiti mjere poboljšanja	
9. PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA, STATISTIKA I PROMIDŽBENI MATERIJALI								**70**

9.1. **9.2.**	Oblikovanje instrumentarija pedagoške dokumentacije koja prati napredak učenika, suradnju s roditeljima i nastavnicima te vođenje statistike Prikupljanje, sistematizacija i obrada podataka o učenicima	Kvalitetno i temeljito dokumentirati odgojno-obrazovni rad te oblikovati prikladne promotivne materijale i svrsishodne anketne upitnike, skale procjena, evaluacijske listiće za vlastiti rad i rad nastavnika	- prikupljati pedagošku dokumentaciju - pripremiti i kreirati materijale i obrasce u svrhu unapređivanja pedagoške prakse i pedagoškog rada škole - unošenje promjena - brinuti o pravodobnom i jednoobraznom ispunjavanju pedagoške dokumentacije - Razredne knjige, Matične knjige, ematica (savjetovanje razrednika, pregled upisa, izvještaj ravnateljicu o zatečenom stanju kako bi se što prije na ispravan način unijeli svi podaci važni za život škole)	- evidentiranje, prikupljanje podataka, statistička obrada, pisanje i rad na tekstu, kritičko promišljanje, prezentacija - individualni rad, timski rad	- stručni suradnik pedagog i psiholog - ravnateljica - nastavnici - učenici - roditelji	- tijekom školske godine	- ovladati suvremenim alatima za praćenje pedagoške svakodnevne prakse te osmisliti/ osuvremeniti vlastite inačice - redovito pratiti nove ideje i načine planiranja i praćenja u suvremenoj pedagogiji - prilagoditi obrasce pedagoške dokumentacije prema preporukama Pedagoškog portfolija - provoditi samovrednovanje - sudjelovati u kreiranju programa za kulturne, javne i edukativne događaje u školi	
9.3.	Briga o nastavničkoj i ostaloj školskoj dokumentaciji							

Slavenski je moja škola!
www.gimnazija-cakovec.hr

			- prikupljanje podataka za statističku obradu; priprema statističkih izvješća - kreiranje obavijesti za učenike, nastavnike i roditelje - izrada promidžbenih materijala za školu					
10. SURADNJA SA ZDRAVSTVENIM, SOCIJALNIM I DRUGIM INSTITUCIJAMA KOJE PRATE ODGOJNO–OBRAZOVNI SUSTAV								**40**
10.1.	Suradnja s drugim institucijama koje prate odgojno-obrazovni sustav (AZOO, MZOS, NCVVO, CZSS, HZZ, CISOK, HZZJZ, Obiteljskim centrom, školskom liječnicom, MUP PUM, drugim školama)	Međusobno kvalitetno surađivati i komunicirati. Život škole uklopiti u zajednicu te razvijati suradnju.	- inicirati međusobnu suradnju - sudjelovati na zajedničkim projektima, aktivnostima i istraživanjima - Surađivati sa ZZJZ, CZSS, Policijom na prevenciji nepoželjnih ponašanja, - utvrditi psihofizičko stanje učenika, - pružiti zdravstvenu i socijalnu podršku učenicima u riziku - raditi na ostvarivanju preventivnih	- predavanja, tribine, projekti, istraživanja - individualni rad, rad u grupama, timski rad	- učenici - nastavnici - stručni suradnik pedagog i psiholog - ravnateljica - vanjski suradnici, djelatnici navedenih institucija - svi zainteresirani	- tijekom školske godine	- prevencijom raditi konstantno na razvijanju zdravih životnih navika - razvijati osjećaj ispunjenog suživota u zajednici - kvalitetno surađivati sa institucijama	

Slavenski je moja škola!
www.gimnazija-cakovec.hr

			programa; organizirati radionice i interaktivna predavanja - savjetovati se i surađivati sa višom savjetnicom za stručne suradnike - pedagoge (AZOO) - poticati suradnju s drugim školama - sustavno surađivati s HZZ-om i CISOK-om te visokoškolskim ustanovama radi profesionalnog usmjeravanja, informiranja i savjetovanja učenika o mogućnostima nastavka obrazovanja i zapošljavanja					
11. STRUČNO USAVRŠAVANJE								**80**
11.1.	Koordinacija stručnog usavršavanja nastavnika te poticanje na praćenje stručne i metodičke literature, suradnju sa	Koordinacija i praćenje programa stručnog usavršavanja nastavnika. Koordinacija i praćenje	- senzibilizirati nastavnike za potrebu kontinuiranog stručnog usavršavanja - analizirati potrebe za stručnim	- pedagoške radionice, predavanja, rad na tekstu, čitanje, proučavanje pedagoške literature i periodike,	- ravnateljica - nastavnici - stručni suradnik pedagog i psiholog	- kontinuirano tijekom školske godine	- poticati nastavnike na kontinuirano usavršavanje te im pružiti stručnu i metodičku pomoć	

Slavenski je moja škola!
www.gimnazija-cakovec.hr

	znanstvenim institucijama, stručnim časopisima	programa osobnog stručnog usavršavanja Razvijati profesionalne i osobne kompetencije prema načelima cjeloživotnog učenja te unaprijediti vlastiti rad.	usavršavanjem u kolektivu - voditi evidenciju o individualnim programima cjeloživotnog usavršavanja nastavnika	pisanje i rad na tekstu - individualan rad, rad u grupama, timski rad			- aktivno se stručno usavršavati individualno i na svim dostupnim razinama - odazvati se i inicirati suradnje na projektima od pedagoškog i kulturnog značaja za Školu - diseminirati u školi znanja stečena na stručnim usavršavanjima - samoprocijenit i rad sa ostalim subjektima u školi u svrhu osobnog i profesionalnog razvoja, a s naglaskom na kompetencije potrebne za uspješan rad pedagoga	
11.2.	Pomoć nastavnicima u planiranju i ostvarivanju individualnih programa cjeloživotnog usavršavanja		- pružiti stručnu i metodičku pomoć nastavnicima sugestijama i ponudom literature za cijeloživotno usavršavanje					
11.3.	Realizacija programa osobnog cjeloživotnog stručnog usavršavana		- osobno se stručno usavršavati: odlaziti na skupove u organizaciji MZOS-a, AZOO-a, NCVVO-a, Hrvatskog pedagogijskog društva, HPKZ-a te ostalih udruga i ustanova koje prate problematiku vezanu uz odgoj i obrazovanje, proučavati stručnu literaturu, aktivno			- kontinuirano		
11.4.	Sudjelovanje u radu Međužupanijskog stručnog vijeća stručnih suradnika srednjih škola Međimurske, Varaždinske I Krapinsko-Zagorske županije							

Slavenski je moja škola!
www.gimnazija-cakovec.hr

			sudjelovati u radu Međužupanijskog stručnog vijeća stručnih suradnika srednjih škola Međ., Vraž., i Krap.-Zag. županije					
12. OSTALI POSLOVI								**30**
12.1.	Sudjelovanje u pripremanju natjecanja, programa školskih priredbi, izložbi i sl.	Kvalitetan rad škole.	- pružanje podrške u organizaciji kulturne djelatnosti škole	- rad na tekstu, razgovor, izrada materijala - timski rad	- ravnateljica, - stručno-razvojni tim škole - svi nastavnici	- tijekom školske godine	- surađivati s ciljem unapređenja odgojno-obrazovnog procesa - stručnim znanjem pomoći u svakodnevnim zadacima	
12.2.	Uređivanje obavijesnih i izložbenih prostora		- brinuti o vizualnom identitetu škole: obavijesti na oglasnoj ploči, uređenje unutarnjeg prostora škole i sportske dvorane					
12.3.	Ostali poslovi koji proizlaze iz svakodnevnog odgojno-obrazovnog rada škole kao javne institucije		- izvršavati "nesvrstane" zadatke prema pravednoj raspodijeli koju određuje ravnateljica					

12.12.3. Plan i program rada socijalnog pedagoga

I. NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD	VRIJEME PROVEDBE	SURADNICI	NORMATIV	TJEDNI BROJ SATI
1. RAD S UČENICIMA 1.1. Rad na otkrivanju te procjeni teškoća i prisutnosti čimbenika rizika za razvoj problema u ponašanju 1.2 Individualni i grupni socijalnopedagoški rad s: - učenicima s teškoćama u učenju, problemima u ponašanju i emocionalnim problemima, - učenicima s teškoćama uvjetovanim odgojnim, socijalnim, ekonomskim, kulturalnim i jezičnim čimbenicima - učenicima u riziku za razvoj problema u ponašanju ---------- 1.3 Procjena psihofizičkog stanja djeteta/učenika 1.4 Rad na prevenciji pojavnih oblika problema u ponašanju prema Školskom preventivnom programu ili u suradnji s organizacijama civilnog društva – individualni i grupni rad na jačanju zaštitnih čimbenika i poticanju pozitivnog razvoja, osmišljavanje i provedba radionica i interaktivnih predavanja – koordiniranje i provođenje preventivnih aktivnosti iz Školske preventivne strategije: program prevencije kockanja mladih „Tko zapravo pobjeđuje?“, koordiniranje u sklopu aktivnosti „Razvoj socio-emocionalnih vještina“ i sl. * Školska preventivna strategija je detaljno razrađena kao zasebni dokument - izrada edukativnih materijala za učenike (letci, infografike, kvizovi znanja i sl.) ---------- **2. RAD S RODITELJIMA** Suradnja s roditeljima/skrbnicima učenika - individualno savjetovanje i grupno savjetovanje; održavanje predavanja i/ili radionica na roditeljskim sastancima, sudjelovanje u radu Vijeća roditelja (po potrebi); aktivnosti školskog preventivnog programa - poticanje kvalitetnije suradnje s roditeljima te rad na usklađivanju odgojnog djelovanja obitelji i škole	Tijekom čitave nastavne godine	Nastavnici Učenici Razrednici Ravnatelj Stručni suradnik pedagog Stručni suradnik psiholog Ostali dionici sukladno potrebama učenika	45 min po učeniku/raz. ---------- 45 min po roditelju/raz. ---------- ----------	**25**

--- --- **3. SURADNJA S DJELATNICIMA ŠKOLE I VANJSKIM SURADNICIMA** 3.1. Suradnja s ravnateljem i članovima stručnog tima škole - dnevna koordinacija i razmjena informacija, planiranje i programiranje rada, analiza uspješnosti, dogovori oko unapređenja odgojno-obrazovnog stanja u školi - dogovori o ustrojstvu rada, formiranju razrednih odjela, pedagoškom postupanju, radu s učenicima s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama --- --- 3.2. Suradnja s nastavnicima – dogovaranje o postupanju s učenicima s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama i njihovim roditeljima/skrbnicima, savjetodavni rad i razmjena informacija o ponašanju i postignućima učenika te njihovim potrebama i mogućnostima, održavanje predavanja i radionica, pomoć pri izradi primjerenih programa odgoja i obrazovanja za učenike s teškoćama u razvoju, podrška u provođenju preventivnih aktivnosti/programa – podrška nastavnicima u području preventivnog djelovanja i provođenju preventivnih aktivnosti, usmjeravanje na nove nastavne oblike i metode rada – poticanje kvalitetnije suradnje s roditeljima, rad na usklađivanju odgojnog djelovanja obitelji i Škole te pomoć oko nastavnog procesa --- --- 3.3. Suradnja s ostalim dionicima – suradnja s pomoćnicima u nastavi, pripravnicima, studentima, mentorstvo pripravnicima socijalnim pedagozima, suradnja s pripravnicima drugih struka – suradnja sa stručnjacima ustanova koje skrbe o zdravlju, zaštiti, odgoju i obrazovanju djece i mladih (suradnja sa stručnjacima ustanova socijalne skrbi, odgoja i obrazovanja, zdravstvenim ustanovama, policijskim postajama/upravama, pravosudnim organima, organizacijama civilnog društva i strukovnim			0,5 sata po nastavniku/pomoćniku/pripravniku	

udruženjima te drugim nadležnim tijelima, relevantnim institucijama i dionicima)				
- suradnja s koordinatorom za Državnu maturu, dogovaranje oko potrebnih prilagodbi ispitne tehnologije na ispitima Državne mature, po potrebi izrada mišljenja za prilagodbu ispitne tehnologije ispita DM	Tijekom rujna, studenog, siječnja i veljače	Koordinator za Državnu maturu, školska liječnica, pedagog, psiholog, učenici, roditelji	2 sata po učeniku	
II. POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG RADA S UČENICIMA	**VRIJEME PROVEDBE**	**SURADNICI**	**NORMATIV**	**TJEDNI BROJ SATI**
VOĐENJE DOKUMENTACIJE Osnovna socijalnopedagoška dokumentacija: – dosje učenika – dnevnik rada – obrazac socijalnopedagoške intervencije – priprema za socijalnopedagošku radionicu – izrada nalaza i mišljenja – izrada i evaluacija/izvješće o provedbi školske preventivne strategije/školskog preventivnog programa **OSTALI POSLOVI** – planiranje i programiranje individualnog i grupnog rada – rad u povjerenstvima – pripreme za neposredan rad	Tijekom čitave nastavne godine		45 min po učeniku/radionici	**10**
– sudjelovanje u upisima učenika u prve razrede srednje škole	Tijekom srpnja	Upisno povjerenstvo, roditelji, učenici	10 min po učeniku	
III. STRUČNO USAVRŠAVANJE I SUDJELOVANJE U RADU STRUKOVNIH ORGANIZACIJA	**VRIJEME PROVEDBE**	**SURADNICI**	**NORMATIV**	**TJEDNI BROJ SATI**
Individualno i grupno – planiranje i razvoj profesionalne karijere – praćenje stručne i znanstvene literature – sudjelovanje u radu Stručnog vijeća socijalnih pedagoga, Stručnog vijeća za preventivne programe i radu Hrvatske komore socijalnih pedagoga – sudjelovanje na stručnim skupovima koje organizira Agencija za odgoj i obrazovanje, Ministarstvo znanosti i obrazovanja te druge stručne organizacije – konzultativni rad sa sustručnjacima	Tijekom čitave nastavne godine		prema sadržaju rada skupa	**5**

IV. SUDJELOVANJE U PROJEKTIMA KOJE ORGANIZIRA NADLEŽNA JEDINICA LOKALNE SAMOUPRAVE, AKADEMSKA ZAJEDNICA I DRUGE ORGANIZACIJE	VRIJEME PROVEDBE	SURADNICI	NORMATIV	TJEDNI BROJ SATI
– ERASMUS+ projekti koji se vode u Gimnaziji Josipa Slavenskog Čakovec – projekti u tijeku školske godine	Tijekom nastavne godine	Ravnatelj Nastavnici Stručni suradnici Udruge	20 sati	
V. OSTALI POSLOVI	**VRIJEME PROVEDBE**	**SURADNICI**	**NORMATIV**	**TJEDNI BROJ SATI**
– poslovi koji proizlaze iz socijalnopedagoškog rada ili su s njim u vezi – sudjelovanje u kulturnoj i javnoj djelatnosti škole – sudjelovanje u radu stručnih tijela škole i ostalih radnih skupina – sudjelovanje u planiranju i programiranju rada škole – sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa rada te godišnjeg izvješća o radu škole – ostali administrativno-statistički poslovi, poslovi planiranja, obrade podataka – sudjelovanje u radu Vijeća učenika – sudjelovanje u radu Vijeća roditelja – član aktiva stručnih suradnika i ravnatelja u Gimnaziji Josipa Slavenskog Čakovec – voditelj školskih preventivnih programa – sudjelovanje u radu školske „Čagionica“ – ostali poslovi: protok informacija između subjekata odgojno-obrazovnog procesa – zadaće utvrđene tijekom školske godine – svi poslovi po nalogu ravnatelja	Tijekom čitave nastavne godine	Nastavnici Razrednici Ravnatelj Stručni suradnik pedagog Stručni suradnik psiholog Stručni suradnik knjižničar Ostali dionici sukladno potrebama učenika	40 sati	
UKUPNO				**40**

Napomena:
Satnica svih planiranih aktivnosti programa djelovanja je okvirna.

Programirane aktivnosti stručni suradnik izvodi primjereno dinamici odgojno-obrazovnog procesa i planiranih aktivnosti školskog kurikuluma.

12.12.4 Plan i program rada knjižničara

	Područje rada	Aktivnosti	Vrijeme realizacije
1.	ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD S UČENICIMA	Upoznavanje učenika s radom knjižnice. Pomoć u izboru literature.	tijekom školske godine

	Mentorstvo učenicima koji žele sudjelovati u kvizovima i natjecanjima vezanim za knjigu, književnosti i čitanje. Sudjelovanje i podrška u provođenju školskog programa za prevenciju nasilja. Sigurnost u prometu. Radionice i predavanja u razrednim odjeljenjima i u knjižnici. Dodatni rad s polaznicima knjižničarske grupe.	
2. INFORMACIJSKA DJELATNOST	Održavanje i ažuriranje mrežnog kataloga knjižnice. Upis novih članova i nove građe u Metel. Komunikacija putem Teamsa.	tijekom školske godine
3. STRUČNI BIBLIOTEKARSKI POSLOVI	Revizija knjižne građe Nabava i stručna obrada nove građe. Zaštita i održavanje fonda. Uređivanje prostora knjižnice. Polugodišnji i godišnji izvještaji i statistike	Prvo polugodište Prosinac 2026. Lipanj 2027.
4. STRUČNO USAVRŠAVANJE	Stalna suradnja s voditeljima školskih aktiva, posebno s aktivom hrvatskog jezika. Suradnja sa stručnim suradnicama. Sudjelovanje u 3 županijska stručna skupa i jednom međužupanijskom. Proljetna škola školskih knjižničara.	tijekom školske godine ožujak 2027.
5. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST	Pisanje školske spomenice Planiranje i izvedba kulturnih sadržaja, posebno književnih. Izrada letaka, plakata i digitalnih sadržaja za školsku i širu javnost. Obilježavanje Mjeseca hrvatske knjige Noć knjige – u suradnji s matičnom knjižnicom i aktivom hrvatskog jezika	tijekom školske godine listopad i studeni 2026. godine travanj 2027.
6. STRUČNA DOKUMENTACIJA	Upisi građe u knjigu inventara Dokumentacija uz reviziju: uz školu, poslati u Matičnu službu i NSK Evidencija rada Knjigovodstvena dokumentacija Pisanje i predaja izvještaja i statistika	Prvo polugodište Tijekom cijele školske godine
7. OSTALI POSLOVI	Dežurstva na državnoj maturi Ostali poslovi	Lipanj 2027. tijekom školske godine

12.13. Plan i program rada satničara

Područje rada	Aktivnosti	Vrijeme realizacije

1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA	- izrada rasporeda sati za prvo polugodište - izrada rasporeda sati za drugo polugodište - izrada rasporeda popravnih ispita - izmjene, dopune i dorade rasporeda sati	tijekom godine
2. SURADNJA SA STRUČNIM VIJEĆIMA	- suradnja s pojedinim stručnim vijećima pri raspodjeli zaduženja nastavnicima	tijekom godine
3. ORGANIZACIJSKI POSLOVI	- organizacija nastave u dane održavanja državne mature	tijekom godine
4. OSTALI POSLOVI	- suradnja sa satničarima drugih škola radi usuglašavanja radnih obveza nastavnika koji rade na 2 ili više škola - suradnja sa satničarima drugih škola zbog korištenja zajedničkih prostora (sportska dvorana)	tijekom godine

12.14. Plan i program rada tajnika

Područje rada	Aktivnosti	Vrijeme realizacije
1. UPRAVNO-PRAVNI POSLOVI	● izrada nacrta općih akata Škole (osim računovodstvenih) ● izrada ugovora, rješenja i odluka ● praćenje pravnih propisa i njihova primjena ● upoznavanje ravnatelja i ostalih sa zakonskom i pravnom regulativom vezanom uz funkcioniranje Škole ● priprema sjednica i sudjelovanje u radu organa upravljanja ● suradnja sa sindikalnim povjerenikom ● stručna pomoć pripravnicima – zakonska regulativa ● stručno usavršavanje putem seminara i sastanaka	tijekom godine
2. KADROVSKI POSLOVI	● prijava potrebe odnosno tehnološkog viška radnika ● raspisivanje natječaja za zapošljavanje radnika ● primanje molbi ● izvješćivanje kandidata po natječaju ● prijave i odjave radnika HZMO i HZZO ● prijava novozaposlenih Upravi za financije MZOM-a putem Registra zaposlenih ● izrada prijedloga plana godišnjih odmora radnika	tijekom godine
3. DOKUMENTACIJSKO-EVIDENCIJSKI POSLOVI	● vođenje personalne dokumentacije radnika ● vođenje i izrada statističkih izvješća (osim učeničkih i financijskih)	tijekom godine

	● vođenje evidencije o odsutnosti s posla administrativno-tehničkog osoblja ● vođenje evidencije s područja zaštite na radu ● izdavanje duplikata svjedodžbi ● izdavanje i vođenje evidencije o izdanim putnim nalozima ● ažuriranje podataka u Središnjem registru AZOP-a ● ažuriranje podataka u e-Matici (opći podatci i djelatnici) ● ažuriranje podataka u Registru javnih službenika	
4. ADMINISTRATIVNI POSLOVI	● poslovna korespondencija (sastavljanje raznih dopisa, potvrda, molbi, upita, i slično) ● praćenje načina arhiviranja dokumentacije škole	tijekom godine
5. ORGANIZACIJSKI POSLOVI	● praćenje rada radnika na pomoćno-tehničkim poslovima ● praćenje rada administratora	tijekom godine
6. OPĆI POSLOVI	● rad sa strankama ● suradnja sa zaposlenicima ● suradnja s Ministarstvom, Županijskim službama i Upravnim odjelom za društvene djelatnosti ● suradnja s drugim školama i ustanovama ● sudjelovanje na stručnim skupovima tajnika ● organizacija upisa učenika u suradnji s ravnateljem ● ostali poslovi po nalogu ravnatelja	tijekom godine

12.15. a) Plan i program rada voditelja računovodstva

Područje rada	Aktivnosti	Vrijeme realizacije
POSLOVI PLANIRANJA **-unos prijedloga Financijskog plana za 2027. i projekcije za 2027. i 2028. godinu, sastavljanje Izvršenja proračuna za polugodište i kraj godine, rebalans u toku godine,**	**1. Izrada financijskih planova** a) Prijedlog financijskog plana za trogodišnje razdoblje s obrazloženjem, prema Pravilniku o proračunskom računovodstvu i Računskom planu, Smjernicama ekonomske i fiskalne politike i uputama Ministarstva financija za izradu proračuna i županije b) Financijski plan na razini financijske godine - prihodi i primici po vrstama - rashodi i izdaci prema proračunskim	10. - 12. mjesec tekuće godine za sljedeću godinu, prijedlog proračuna s obrazloženjem do 31. 12. tekuće godine usvajanje proračuna i financijskog plana za

prema potrebi u sustavu programa Riznice Međimurske županije (od 1.4.2025. godine)	klasifikacijama s projekcijama za naredne dvije godine s obrazloženjem c) Plan i registar javne nabave na godišnjoj razini i prema potrebi (izmjene i dopune plana JN) d) Rebalans godišnjeg financijskog plana prema dinamici prihoda i rashoda	sljedeću godinu i projekcije za naredne dvije godine godišnje po potrebi rebalansi - po potrebi
KNJIGOVODSTVENI POSLOVI **u sustav Riznice Međimurske županije-unos svih ulaznih i izlaznih računa od 1.1.2025., obračuna plaća i naknada, ostalih naknada iz materijalnih prava, obračuna putnih naloga, isplate plaća i naknada, plaćanje ulaznih računa, troškova po putnim nalozima, obračunima, naredbama za isplatu**	2. **Knjiženje poslovnih promjena** u dnevnik i glavnu knjigu slijedom vremenskog nastanka na temelju vjerodostojnih knjigovodstvenih isprava te kontrola istih (ulaznih i izlaznih računa; knjige blagajne, uplatnica i isplatnica; obračuna plaća i naknada, ugovora o djelu i autorskih honorara te isplata istih; prometa žiroračuna - priliva i odliva; ***u sustav Riznice*** **3. Vođenje pomoćnih knjiga, odnosno analitičkih knjigovodstvenih evidencija u sustav Riznice:** a. dugotrajne nefinancijske imovine po vrsti, količini i vrijednosti b. kratkotrajne nefinancijske imovine (sitni inventar) po vrsti, količini i vrijednosti c. vođenje knjige ulaznih računa i obračuna obveza d. vođenje knjige izlaznih računa i obračuna potraživanja e. vođenje ostalih pomoćnih knjiga f. Evidencija potrošnje dobara i usluga prema planu nabave i Pravilniku o provedbi postupka javne nabave bagatelne vrijednosti **4. Sastavljanje godišnjih i periodičnih financijskih izvještaja od 1.4.2025. i u sustavu Riznice (polugodišnji izvještaj za 2025.)** a. bilance b. Izvještaja o prihodima i rashodima, primicima i izdacima (prema izvoru financiranja) c. izvještaj o ostvarenim vlastitim prihodima i rashodima d. izvještaj o obvezama e. bilješke	svakodnevno svakodnevno prema potrebi Financijska izvješća se sastavljaju za razdoblja tijekom godine kao i za fiskalnu godinu. Rokovi dostave su: 15.04., 15.7. i 15.10. tekuće godine te 31.1. za godišnje izvješće prethodne godine. Izvješće se sastavlja putem Riznice, u unosi u aplikaciju Financijsko izvještavanje u sustavu proračuna i Registar proračunskih i izvan proračunskih korisnika (RKPFI) Polugodišnje i Godišnje financijsko izvješće objavljuje se na mrežnim stranicama Škole u roku 8 dana od predaje izvještaja (15.7. polugodišnje izvješće i godišnje

	f. izvještaji o financiranjima iznad minimalnih standarda (za decentralizirano financiranje materijalnih rashoda) g. izvršenje proračuna - polugodišnje i godišnje 5. **Izrada mjesečnih zahtjeva za plaćanje za rashode** – slanje zahtjeva za plaćanje iz riznice u likvidaturu **6. Izrada mjesečnih i godišnjih statističkih izvještaja (prema zahtjevima Statistike)** 7. **Pripremanje popisa imovine i obvezatno evidentiranje promjena** na imovini i obvezama na temelju izvještaja članova popisnog povjerenstva. 8. **Zaključivanje i uvezivanje poslovnih knjiga** 9. **Praćenje zakonskih propisa** – literatura, internetske stranice, seminari (stručno usavršavanje) edukacije (uvođenje u sustav Riznice ZIO) 10. **Ostali poslovi** na zahtjev ravnatelja, ministarstva i županija/gradova, a vezani za računovodstvene poslove, Financijski i knjigovodstveni poslovi vezani za rad Školskog sportskog kluba, Školske zadruge i rad Centra izvrsnosti (od planiranja, plaćanja računa do izvještavanja) (izvješća ravnatelju, Školskom odboru, Ministarstvu, Županiji..) Financijski i knjigovodstveni poslovi vezani za rad a i Školskog sportskog kluba, Školske zadruge i rad Centra izvrsnosti (od planiranja, plaćanja računa do izvještavanja)	izvješće 31.1.sljedeće godine) 2x tjedno prema potrebi 10.-11. mjesec tekuće godine veljača iduće godine svakodnevno, prema potrebi svakodnevno i prema potrebi

12.15. b) Plan i program rada računovodstvene radnice

Područje rada	Aktivnosti	Vrijeme realizacije
OBRAČUN I ISPLATA PLAĆA I OSTALIH NAKNADA PO KOLEKTIVNIM UGOVORIMA TE DRUGOG DOHOTKA	**1. Obračun i isplata plaće i ostalih naknada** a. osnovne plaće b. bolovanja na teret poslodavca c. smjenskog rada, prekovremenog rada d. bolovanja preko 42 dana - izrada obrasca ER-1 (šestomjesečni prosjek) i podnošenja zahtjeva za nadoknadu HZZO-u e. naknade za trošak prijevoza f. jubilarnih nagrada, otpremnine, pomoći g. godišnjih odmora (tromjesečni prosjek) h. obračun i isplata plaća i naknada prema sudskim rješenjima i. obračun i zahtjev za isplatu dijela plaće na teret Centra za socijalnu skrb j. obračun i isplata ostalih materijalnih prava iz Kolektivnog ugovora k. obračun i isplata doprinosa za rad volontera, osoba na stručnom osposobljavanju l. obrada obustava na plaću (kredita, ovrha) te praćenje istih prema vjerovnicima Obračun i isplata plaća i ostalih naknada po kolektivnim ugovorima obavlja se u sustavu Centralnog obračuna plaća iz Registra zaposlenih u javnom sektoru. **Obračun i isplata ugovora o djelu** (vanjski suradnici, povjerenstva za provedbu natjecanja učenika i autorskih honorara gostima škole) **Obračun i isplata naknada za posebne programe - Centar izvrsnosti** 2. **Sastavljanje i slanje JOPPD obrazaca o isplaćenim primicima, porezu na dohodak te doprinosima za obvezna osiguranja zaposlenicima i drugim fizičkim osobama u poreznu upravu** 3. **Vođenje poreznih kartica zaposlenika**. Ispostavljanje godišnjih IP obrazaca za zaposlenike.	Obračun i isplata obavlja se u pravilu dva puta mjesečno (plaće i naknade) oko 5. i 15. u mjesecu putem FINA-e u sustav COP-a prema potrebi prema datumu isplate za oporezive primitke, do 15. u mjesecu za neoporezive primitke siječanj rok za dostavu Poreznoj upravi je 31. 1.

	4. **Ispunjavanje potvrda o plaći za zaposlenike** za ostvarivanje prava na dječje doplatke, kredite, ispostavljanje poreznih kartica za tekuću i prošle godine	prema potrebi i obvezno u siječnju i veljači
OSTALI RAČUNOVODSTVENO-FINANCIJSKI I OSTALI POSLOVI	**5. Knjiženje, plaćanje i kontrola ulaznih računa i usklađivanje stanja s komitentima** **6. Rad u programu Riznica -** različiti poslovi iz područja obračuna, knjiženja i praćenja financijskog poslovanja 7. **Blagajničko poslovanje** a. evidentiranje uplata b. polog gotovog novca c. vođenje blagajničkog dnevnika 8. **Računovodstveno-financijski poslovi vezani za provođenje natjecanja**: plaćanje obroka, nadoknada troškova prijevoza sudionika, obračun i isplata honorara članovima povjerenstava (uz obvezne izvještaje poreznoj upravi, mirovinskom osiguranju, izdavanje potvrda za godišnje porezne prijave); **9. Financijski i knjigovodstveni poslovi vezani za rad Fotokluba i Školskog športskog kluba** (od planiranja, plaćanja računa do izvještavanja) **10. Kontakti** s Ministarstvom, Županijom, FINA-om, Poreznom upravom, HZZO-om, REGOS-om, Zavodom za mirovinsko osiguranje (osobni kontakti, elektronička pošta, dostava obrazaca, naloga, plaće, financijskih izvješća i sl.) **11. Ostali administrativni poslovi** - izrada narudžbenica, odlazak u nabavu po robu i materijal za potrebe škole	prema potrebi, uglavnom dnevno Svakodnevno nastanak potraživanja svakodnevno prema potrebi svakodnevno prema potrebi prema potrebi dnevno

12.16. Plan i program rada administrativnog referenta

Područje rada	Aktivnosti	Vrijeme realizacije
1. DOKUMENTACIJSKO-EVIDENCIJSKI POSLOVI	- vodi Matičnu knjigu u e-Matici - kompjuterski vodi i ažurira kompletnu učeničku evidenciju - vrši upis učenika u e-maticu škole i ažurira vodi evidenciju učenika u CARNet mreži i ažurira ju tijekom godine priprema podatke za provođenje državne mature i nacionalnih ispita - izdaje učenicima uvjerenja i potvrde o redovnom školovanju, izdaje potvrde za prijevoz učenicima i obavlja kontrolu istih - statistička obrada unesenih podataka - kontrolira, zajedno s razrednicima, ispravnost podataka unesenih u Matičnu knjigu u e-Matici učenika (ocjene, izostanci, podatci o maturi...) - unosi podatke o učenicima za ispis svjedodžbi - ispis razrednih svjedodžbi, svjedodžbi o položenoj državnoj maturi i potvrda o položenim ispitima državne mature - kontrolira ispravnost izdanih svjedodžbi preko e-matice izdaje učeničku dokumentaciju na kraju obrazovanja zaprima prijavnice i vodi evidenciju za popravne i razredne ispite	tijekom godine
2. ADMINISTRATIVNI POSLOVI	- izrada i ispis svih statističkih izvješća o učenicima za potrebe Škole, županijskih organa i nadležnih ministarstava zaprima, razvrstava, urudžbira, otprema i arhivira poštu piše dopise za potrebe Škole prema potrebi - administrativni poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada Škole - fotokopira za potrebe Škole, nastave i učenika prema potrebi - vodi tehničke poslove vezane uz arhivu Škole - brine o nabavci uredskog materijala - obavlja poslove zaprimanja, razvrstavanja i dostave pošte te evidentiranja putem aplikacije ePK - prema potrebi naručuje robu i materijal za potrebe škole te izrađuje i šalje narudžbenice	tijekom godine
3. OPĆI POSLOVI	- rad sa strankama - suradnja sa zaposlenicima - suradnja s Ministarstvom, županijskom službom i Upravnim odjelom za društvene djelatnosti suradnja s drugim školama i	tijekom godine

	ustanovama ostali poslovi po nalogu ravnatelja i tajnika - kurirska služba - otprema pošte te ostale dostave za potrebe škole - suradnja s ispitnim koordinatorom u vezi državne mature	

12.17. Plan i program rada pomoćno-tehničke službe

Područje rada	Aktivnosti	Vrijeme realizacije
1. ODRŽAVANJE ZGRADE I INVENTARA	- briga o održavanju i čuvanju cjelokupne imovine škole i okoliša škole - redovno održavanje električnih, vodovodnih, plinskih, toplinskih, sanitarnih i drugih instalacija sukladno Pravilniku o zaštiti od požara - otklanjanje manjih stolarskih, bravarskih, staklarskih, električnih i drugih kvarova (popravak brava, namještaja i slično) - manji zidarski, vodoinstalaterski i soboslikarski radovi - uređenje okoliša škole (orezivanje, košnja trave, skupljanje trave i lišća, čišćenje snijega) - svakodnevno čišćenje i generalno čišćenje svih unutarnjih prostora (podova, zidova, prozora i namještaja)	tijekom godine
2. NADZOR KONTROLE PRISTUPA (OPERATIVNI DJELATNICI ZA SIGURNOST I CIVILNU ZAŠTITU)	- nadzire kontrolu pristupa u školsku ustanovu, nadzire i osigurava školsku imovinu i prostor, - sudjeluje u organizaciji i provedbi osnovnih mjera civilne zaštite te obavlja poslove održavanja objekta škole i njezina okoliša, - surađuje s nadležnim službama (vatrogasci, hitna pomoć, civilna zaštita) u slučaju izvanrednih situacija - sudjeluje u edukacijama i podizanju svijesti učenika i zaposlenika o sigurnosnim protokolima i postupcima u hitnim situacijama - prati situacije u školskim prostorima i prijavljuje nadležnim osobama ponašanja koja mogu ugroziti sigurnost i dobrobit učenika, zaposlenika i posjetitelja - surađuje s odgojno-obrazovnim i drugim radnicima i ravnateljem škole u pružanju podrške sigurnosti i dobrobiti učenika - obavlja i ostale poslove sigurnosti i civilne zaštite koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa	tijekom godine

13. IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI

13.1. ŠKOLSKO SPORTSKO DRUŠTVO „GIMNAZIJALAC“

VODITELJI: nastavnici TZK-a

CILJ:

- razvijati i unapređivati tjelesne sposobnosti i motorička znanja učenika
- pružiti mogućnost učenicima bavljenja različitim sportovima u skladu sa svojim interesima i sposobnostima
- otkrivati i usmjeravati talentirane učenike u pojedine sportove
- razvijati sportski duh, fair-play ponašanje i timsku suradnju
- predstavljati školu na natjecanjima i ostalim manifestacijama na županijskom, državnom i međudržavnom nivou

ZADATCI:

- razvijati osobine, sposobnosti, usvajati i usavršavati motorička znanja pojedinih kineziloških aktivnosti i sportskih igara
- omogućiti svim učenicima uključivanje u sportske aktivnosti prema njihovim željama i interesima
- organizirati i provoditi redovne treninge u različitim sportovima
- razvijati radne sposobnosti učenika i izgrađivati humane međuljudske odnose
- neposrednim djelovanjem pripremiti učenike za natjecanja na različitim stupnjevima (razredna, međurazredna, školska, županijska, državna...)
- usvojiti znanja o načinu treniranja i natjecanja
- organizirati susrete s drugim školskim sportskim društvima
- vrednovati i nagrađivati postignuća učenika u sportu

SADRŽAJ RADA:

- Unutar djelovanja ŠSD-a formirati grupe koje će se pripremati za susrete i natjecanja. U planu je rad s grupama u sljedećim sportskim igrama u obje konkurencije (učenice i učenici):

- atletika - kros stolni - tenis , šah	- rukomet - košarka, košarka - 3x3 - badminton	- nogomet - odbojka - plivanje - ples

VRIJEME REALIZACIJE:

Zbog postojećih uvjeta (zauzetost dvorane, izgradnja vanjskih sportskih terena...) vrijeme održavanja aktivnosti nije moguće konkretno odrediti. Na raspolaganju je rad svake druge subote u dvorani po dva školska sata te rad na dostupnim susjednim sportskim terenima prema mogućnostima. Aktivnosti će se održavati u slobodnom vremenu učenika i voditelja tijekom godine, a pojačano u drugom polugodištu, posebice aktivnosti vezane uz natjecanja.

Planirane aktivnosti :

1. Dan Hrvatskog olimpijskog odbora
2. Školski susreti i natjecanja po vremenicima tijekom školske godine
3. Revijalni i humanitarni sportski susreti

13.2. UČENIČKA ZADRUGA „ČAGIONICA“

Voditeljica učeničke zadruge: Martina Mavrek, prof.
Ostali voditelji: Marta Kramar Burela, prof., Petar Pavlic, prof., Iva Golenko, prof., Nikola Mutvar, prof.
Mjesto izvođenje aktivnosti: škola i lokalna zajednica

Očekivani rezultati (ciljevi) učeničke zadruge:

Zadruga pridonosi ostvarivanju ciljeva i zadaća odgoja i obrazovanja učenika programom rada u kojem se spajaju znanstvene spoznaje i učenje, s jedne, te određen kreativni, proizvodni i koristan rad, s druge strane. Cilj je primjerenim metodičkim postupcima omogućiti učenicima razvoj sklonosti, interesa i sposobnosti te stjecanje, produbljivanje i primjenu gospodarskih, društvenih, umjetničkih i srodnih znanja iz područja važnih za cjelokupan proizvodni proces od njegova planiranja do tržišnog i drugog vrednovanja rezultata rada.

Namjena učeničke zadruge:

- pobuditi i razviti svijest o nužnosti i vrijednosti rada za čovjekov život
- razvijati i njegovati radne navike te odgovornost, inovativnost, samostalnost, poduzetnost, snošljivost i potrebu za suradnjom
- omogućiti stjecanje, produbljivanje, proširivanje i primjenu znanja te razvoj sposobnosti bitnih za gospodarstvo i organizaciju rada
- razvijati svijest o mogućnosti, dosezima i potrebi primjene suvremenih znanstvenih, tehničkih i tehnoloških dostignuća
- pridonositi prijenosu znanja iz nastave u praktične djelatnosti Zadruge i, obrnuto, znanja iz rada u Zadruzi u nastavu
- razvijati ljubav prema prirodi i vrijednostima koje je čovjek stvorio svojim radom te svijest o nužnosti očuvanja ravnoteže u prirodi, zaštite okoliša i njegovanja baštine
- omogućiti najveći razvitak sposobnosti i ostvarenje osobnih interesa, a time i samopotvrđivanje te spoznaju vlastitih sklonosti i sposobnosti
- pripremati izbor školskih programa i budućih zanimanja iz djelatnosti Zadruge
- surađivati i povezivati se s ostalim zadrugama i razmjenjivati primjere dobre prakse (Srednja škola bana Josipa Jelačića, Zaprešić, Centar za odgoj i obrazovanje Čakovec, Graditeljska škola Čakovec).

Nositelji učeničke zadruge:

- nastavnici, učenici, roditelji , vanjski suradnici

Način realizacije učeničke zadruge:

Tijekom cijele školske godine u okviru nastavnih i izvannastavnih aktivnosti te organiziranjem edukativnih izvannastavnih radionica, sudjelovanje na smotrama, sajmovima, natjecanjima, izložbama i radionicama.

Plan i program rada sekcija Zadruge

BROJ	IME SEKCIJE	VODITELJ SEKCIJE	PREDVIĐEN BROJ SATI GODIŠNJE

1.	Sekcija izrade predmeta od papira	Marta Kramar Burela, prof.	35
2.	Sekcija izrade dekorativnih predmeta od prirodnih i recikliranih materijala	Marta Kramar Burela, prof.	35
3.	Sekcija za keramiku	Iva Golenko, prof.	70
4.	Fotosekcija	Petar Pavlic, prof.	70

Plan i program aktivnosti Zadruge

Vrijeme	Aktivnosti
tijekom školske godine rujan 2026. - lipanj 2027.	- poticati radno stvaralaštvo i kreativnost - kontinuirano raditi u svim sekcijama - uključivati nove članove u Zadrugu - opremati sekcije potrebnim priborom, materijalima i alatima - prijave na Natječaje i Projekte za financijsku potporu UZ - održavati sastanke Zadružnog odbora - suradnja s UZ osnovnih i srednjih škola - omogućiti voditeljima sekcija i ostalim zainteresiranim članovima stručno usavršavanje - sudjelovati na prigodnim aktivnostima organiziranim od strane lokalne zajednice - suradnja s lokalnom zajednicom, s prosvjetnim vlastima, znanstvenim i stručnim ustanovama i udrugama

Mjesec	Aktivnost
rujan/listopad	- izrada Godišnjeg plana i programa UZ „Čagionica“ - formiranje sekcija i podjela zaduženja voditeljima sekcija - sastanak s voditeljima sekcija učeničke zadruge - dogovori o programu rada učeničke zadruge - motiviranje učenika za članstvo u učeničkoj zadruzi - upis članova i evidencija članova UZ - izrada godišnjeg plana rada – svaka sekcija - priprema dokumentacije potrebne za održavanje Godišnje skupštine UZ - godišnja skupština UZ - usvajanje godišnjeg programa učeničke zadruge - kupovina i nabava potrebnih materijala za rad sekcija - rad na učeničkim projektima
studeni	- rad na učeničkim projektima
prosinac	- sudjelovanje na božićnom sajmu u prostorima Škole i uže lokalne zajednice - ukrašavanje pozornice za božićni koncert - rad na učeničkim projektima

siječanj	- analiza uspjeha i rezultata učeničke zadruge tijekom prvog polugodišta (samoevaluacija) - dogovor i planiranje daljnjeg rada - dogovor i nabava potrebnog pribora i materijala - rad na učeničkim projektima
veljača	- planiranje i početak pripreme za županijsku smotru učeničkih zadruga i izradu nagrade odličnim učenicima završnih razreda - rad na učeničkim projektima
ožujak	- rad na učeničkim projektima - rad na izradi nagrade odličnim učenicima završnih razreda
travanj	- rad na učeničkim projektima - izrada predmeta za županijsku smotru učeničkih zadruga
svibanj	- dovršavanje učeničkih radova - organizacija izložbe učeničkih radova u prostorima škole - sudjelovanje na županijskoj smotri učeničkih zadruga - ukrašavanje pozornice za svečanu podjelu svjedodžbi maturantima
lipanj	- sudjelovanje na manifestaciji Orehijada u Orehovici - analiza rezultata i uspjeha UZ tijekom školske godine – (samo)evaluacija rada i uspjeha

Vremenik rada sekcija

Sekcija	Aktivnosti	Vrijeme realizacije
Sekcija izrade predmeta od papira i gline	- upisivanje učenika te priprema i osmišljavanje projektnih zadataka za školsku godinu	listopad/ studeni
	- promišljanje i odabir konkretne aktivnosti - rad na učeničkim projektima - sudjelovanje i izlaganje na Božićnom sajmu	prosinac
	- analiza uspjeha i rezultata učeničke zadruge tijekom prvog polugodišta (samoevaluacija) - dogovor i planiranje daljnjeg rada - rad na učeničkim projektima - fotografiranje i dokumentiranje radova	siječanj
Sekcija izrade dekorativnih predmeta od prirodnih i recikliranih materijala	- rad na učeničkim projektima - fotografiranje i dokumentiranje radova	veljača
	- rad na učeničkim projektima - fotografiranje i dokumentiranje radova	ožujak
	- rad na učeničkim projektima: fotografiranje, izrada fotografija, izrada koncepta izložbe	travanj

	- dovršavanje učeničkih radova - organizacija izložbe i predstavljanje učeničkih radova u prostorima škole	svibanj
	- analiza rezultata i uspjeha UZ tijekom školske godine – (samo)evaluacija rada i uspjeha - dodjela pohvala i nagrada članovima Zadruge	lipanj

Sekcija	Aktivnosti	Vrijeme realizacije
Fotosekcija	- upisivanje učenika te priprema i osmišljavanje projektnih - zadataka za školsku godinu	listopad/ studeni
	- promišljanje i odabir konkretne aktivnosti - rad na učeničkim projektima: fotografiranje - sudjelovanje u aktivnostima na božićnom sajmu	prosinac
	- dogovor i planiranje daljnjeg rada - rad na učeničkim projektima: fotografiranje	siječanj
	- rad na učeničkim projektima: fotografiranje	veljača
	- rad na učeničkim projektima: fotografiranje	ožujak
	- rad na učeničkim projektima: fotografiranje	travanj
	- fotografiranje razrednih odjela, fotografiranje maturanata za spomenicu - dovršavanje učeničkih radova - organizacija izložbe i predstavljanje učeničkih radova u prostorima škole - sudjelovanje na županijskoj smotri učeničkih zadruga	svibanj
	- analiza rezultata i uspjeha UZ tijekom školske godine - (samo)evaluacija rada i uspjeha	lipanj
Način vrednovanja i korištenja rezultata vrednovanja:	- sudjelovanje učenika na sajmovima, izložbama, smotrama, natjecanjima i radionicama. Nadalje, učenici će predstaviti i prezentirati proizvode na sajmovima tijekom nastavne godine u prostorima škole i lokalne zajednice, na projektnom danu i danu otvorenih vrata GJSČ-a - neposredno vrednovanje mentora (voditelja sekcija) usmenim i pisanim putem te uporaba evaluacijskih upitnika. Proizvodi nastali kao rezultat rada učenika zadrugara i njihovih mentora (voditelja sekcija, predmetnih nastavnika i suradnika) mogu se javno predstavljati (izlagati i umnožavati) te mogu biti namijenjeni prodaji	

13.3. HRVATSKI CRVENI KRIŽ

VODITELJ: Krešimir Trojko, prof., Lara Barat, prof.

CILJ: Potaknuti učenike na iskazivanje solidarnosti i humanosti prema ljudima.

ZADATCI:

- stjecanje osnovnih znanja o organizaciji Crvenog križa
- poticati učenike na aktivno uključivanje u humanitarni rad različitih organizacija
- osposobiti učenike za pružanje prve pomoći
- razvijanje osjećaja solidarnosti i humanosti.

Sadržaj	Vrijeme realizacije
Obilježavanje Svjetskog dana prve pomoći	rujan
Obilježavanje Tjedna borbe protiv tuberkuloze	rujan
Sudjelovanje u akciji «Solidarnost na djelu»	listopad
Obilježavanje Dana dobrovoljnih davatelja krvi	listopad
Obilježavanje Tjedna solidarnosti	prosinac
Obilježavanje Mjeseca borbe protiv alkoholizma, nikotinizma i ovisnosti o drogama	prosinac
Obilježavanje Međunarodnog dana Crvenog križa i tjedna Hrvatskog Crvenog križa	siječanj
Ostale akcije koje zbog izvanredne potrebe utvrde Glavni odbor ili Skupština Hrvatskog Crvenog križa	tijekom školske godine 2026./2027.
Predavanja i radionice za učenike vezane uz pružanje prve pomoći	tijekom veljače
Akcija dobrovoljnog davanja krvi	svibanj

13.4. KNJIŽNIČARSKA GRUPA

Ciljevi aktivnosti, programa i /ili projekta	Upoznati učenike s mnogobrojnim funkcijama i mogućnostima knjižnice. Poslovi i rad školskog knjižničara. .
Namjena aktivnosti, programa i/ili projekta	Osposobiti učenike za samostalno obavljanje jednostavnijih knjižničarskih poslova. Poticati ih na vršnjačku pomoć
Nositelji aktivnosti, programa i/ili projekta	Školski knjižničar, zainteresirani učenici 1., 2. i 3. razreda
Način realizacije aktivnosti, programa i/ili projekta	Sudjelovanje u organizaciji i samim događajima javne i kulturne djelatnosti u školi, ali i lokalnoj sredini - Matica hrvatska, Muzej Međimurja, Centar za kulturu, gradske knjižnice i čitaonice. Posebna pozornost za Dan otvorenih vrata – aktivno sudjelovanje Knjižničarske grupe. Detaljno upoznavanje sa školskim fondom; nabavom, obradom i zaštitom.

Vremenik aktivnosti, programa i/ili projekta	Tijekom školske godine
Troškovnik aktivnosti	Nema troškova.
Način vrednovanja i način korištenja rezultata	Povratne informacije učenika. Ispunjavanje anonimnog upitnika. Vještine i znanja stečena u knjižničarskoj grupi pomoći će im u kvalitetnijem školovanju.