



REPUBLIKA HRVATSKA

GIMNAZIJA TITUŠA BREZOVAČKOG

HABDELIĆEVA 1 –
Avenija Dubrovnik 36
(privremena adresa)
ZAGREB,

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA GIMNAZIJE TITUŠA BREZOVAČKOG ZA ŠK.GOD. 2023./2024.



Godišnji plan i program rada Gimnazije Tituša Brezovačkog za školsku godinu 2023./2024. usvojen je na 17. sjednici školskog odbora Gimnazije Tituša Brezovačkog dana 21. rujna 2023.

KLASA: 602-11/23-01/02
URBROJ: 251-288-1

Zagreb, 21. rujna 2023.

Gimnazija Tituša Brezovačkog

Srednja škola: **GIMNAZIJA TITUŠA BREZOVAČKOG**

Adresa: **Zagreb, Habelićeva 1 (privremena adresa: Avenija Dubrovnik 36)**

Šifra ustanove: 21-114-508

Brojevi telefona: 095 240 6600 - tajništvo
095 787 88 88 - ravnatelj
095 240 6605 - zbornica
095 240 6603 - knjižnica
095 240 6604 - administratorica
095 240 6601 – računovodstvo
095 240 6602 – stručna služba

Broj telefaksa: - nema

Županija: Grad Zagreb

Obrazovno područje: opća gimnazija

Broj učenika:

RAZRED	BR.ODJELA	BR.UČENIKA
1.razredi	4	104
2.razredi	4	104
3.razredi	5	127
4.razredi	4	101

UKUPNO 1.- 4.: 436 učenika

Ravnatelj škole: Damir Jelenski, prof.

Voditelj knjižnice: Jadranka Jurić, prof., dipl. knjiž.

Školski psiholog: Lucija Conar, prof.

Na osnovi članka 28. stavka 8. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20 i 133/20) i članka 12. Statuta Gimnazije Tituša Brezovačkog, na prijedlog ravnatelja Damir Jelenskog, prof. Školski odbor Gimnazije Tituša Brezovačkog na sjednici održanoj 29. rujna 2023. godine donosi

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ZA ŠK.GOD. 2023./2024.

1. UVJETI RADA

1.1. PODACI O ŠKOLSKOM PODRUČJU

Gimnazija Tituša Brezovačkog na početku školske godine 2023./2024. djeluje na zamjenskoj adresi Avenija Dubrovnik 36, u Novom Zagrebu, a povratak na adresu Habelićeva 1 očekuje se sredinom listopada. Gimnaziju upisuju učenici osnovnih škola iz cijelog grada. Škola je dobro prometno povezana sa svim dijelovima grada.

1.2. PROSTORNI UVJETI

Zgrada gimnazije na adresi Habelićeva 1 stara je 392 godine i trenutno je u procesu obnove zbog teškog stradanja u potresu 22. ožujka 2020.

Zgrada I. gimnazije nam je odobrila za rad:

- 21 učionicu
- dvoranu za tjelesno-zdravstvenu kulturu i svlačionicu
- kabinet fizike
- kabinet kemije
- kabinet povijesti
- kabinet zemljopisa
- kabinet stranih jezika
- kabinet hrvatskog jezika
- kabinet matematike
- kabinet TZK

- učionicu za informatiku

Sve učionice opremljene su školskim klupama, stolicama, katedrama, projektorom i računalom s pristupom internetu.

Škola ima knjižnicu s ukupnim fondom cca 10 000 knjiga. Jedan dio fonda se odnosi na staru, vrijednu povijesnu literaturu, a svake godine nadopunjujemo fond novim izdanjima, kako lektire i beletristike, tako i stručne literature. Veliki dio knjižnog fonda spremljen je u NSK, a samo manji dio je prenesen u knjižnicu I. gimnazije. Škola ima i zbornicu, sobu za primanje roditelja, sobu ravnatelja, sobu psihologa, tajništvo i sobu spremačica.

1.3. STANJE ŠKOLSKOG OKOLIŠA I PLAN UREĐENJA

Škola koristi javno sportsko igralište za nastavu TZK.

2. ZAPOSLENI DJELATNICI U ŠKOLI**2.1. PODACI O NASTAVNICIMA**

RED. BR.	IME I PREZIME	STRUKA	ŠK. SPREMA	PREDMET KOJI PREDAJE	NAPREDOVANJA
1.	Branka Drageljević	prof.	VSS	Njemački jezik	
2.	Sandra Vukić Gjeldum	prof.	VSS	Hrvatski jezik	
3.	Renata Belušić	mr.sc.	VSS	Njemački jezik	savjetnik
4.	Dragan Rašić	prof.	VSS	Biologija	
5.	Ivana Hesheimer	prof.	VSS	Fizika	
6.	Marija Hrga	prof.	VSS	Engleski jezik	
7.	Susanne Homan	prof.	VSS	Psihologija	mentor
8.	Andrea Igaly	prof.	VSS	Matematika	savjetnik
9.	Vanja Šrajer	prof.	VSS	Engleski jezik	
10.	Sonja Janeković	prof.	VSS	Fizika	savjetnik
11.	Sanda Jelenski	prof.	VSS	Hrvatski jezik	
12.	Ivana Kalaica	prof.	VSS	Latinski i Francuski jezik	
13.	Ljiljanka Kordić	prof.	VSS	TZK	
14.	Ana Težački	prof.	VSS	Engleski jezik	
15.	Marta Lukić	prof.	VSS	Hrvatski jezik	
16.	Nikola Kuzmičić	prof.	VSS	Vjeronauk	
17.	Dora Sivrić	prof.	VSS	Matematika	
18.	Suzana Kuzmičić	prof.	VSS	Etika	
19.	Vlasta Sokolić	prof.	VSS	Likovna umj.	savjetnik
20.	Vesna Pribeg	prof.	VSS	Informatika	mentor
21.	Božena Šmit	prof.	VSS	Geografija	
22.	Paula Jurić	prof.	VSS	Hrvatski jezik i Etika	mentor
23.	Branka Horvat	prof.	VSS	Biologija	mentor
24.	Katica Supina	prof.	VSS	Kemija	savjetnik
25.	Milena Šipić	prof.	VSS	Matematika	
26.	Tina Cota	prof.	VSS	Glazbena umj.	mentor
27.	Vesna Vdović Filaković	prof.	VSS	TZK	
28.	Andrija Komparak	prof.	VSS	Povijest, Pig., Sociologija	
29.	Sandra Pifar Kain	prof.	VSS	Kemija	
30.	Šime Sušić	prof.	VSS	Povijest	
31.	Maja Leko	prof.	VSS	Latinski j	
32.	Biljana Gubić Brkić	prof.	VSS	Talijanski jezik	
33.	Benjamin Vugrinčić	prof.	VSS	Povijest	
34.	Martina Zenko	prof.	VSS	Hrvatski jezik	pripravnica
35.	Marijan Vodopija	prof.	VSS	Latinski jezik	
36.	Diana Marinović	prof.	VSS	Engleski jezik	pripravnica

Gimnazija Tituša Brezovačkog

2.2. PODACI O RAVNATELJU, STRUČNIM SURADNICIMA I OSTALIM DJELATNICIMA

RED. BR.	IME I PREZIME	STRUKA	ŠK. SPREMA	POSLO KOJI OBAVLJA	NAPREDOVANJE
1.	Damir Jelenski	prof. geografije	VSS	ravnatelj	savjetnik
2.	Jadranka Jurić	prof. hrv. jezika i dipl. knjižničar	VSS	Stručni suradnik školski knjižničar	savjetnik
3.	Anđela Radulović	prof. psihologije	VSS	školski psiholog	
4.	Damir Mikolji	upravni pravnik i struč. spec oec.	VSS	tajnik	
5.	Nikola Konjevod	mag. oec.	VSS	Voditelj računovodstva	
6.	Darko Bosiljkov	Energetičar toplinskih postrojenja	SSS	domar	
7.	Jelica Božić	OŠ	NKV	spremačica	
8.	Željka Kapitarić	OŠ	NKV	spremačica	
9.	Katarina Đerek	OŠ	NKV	spremačica	
10.	Magdalena Klarić Jelenski	mag. soc.	VSS	administratorica	
11.	Tatjana Tulić	krojačica	SSS	spremačica	
12.	Marija Slobodić	mag. paed.	VSS	pedagoginja	
13.	Lucija Conar	Mag.psih.	VSS	Školski psiholog	
14.	Vesnica Lovre	OŠ	NKV	spremačica	

2.3. PODACI O KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE

U školi djeluju Školski odbor, Učeničko vijeće i Roditeljsko vijeće.

Članovi Školskog odbora su:

- Paula Jurić, prof. hrvatskog jezika, predsjednica Školskog odbora
- Vlasta Sokolić, prof. likovne umjetnosti, zamjenica predsjednice
- Nikola Kuzmičić, vjeroučitelj, prof.
- Blanka Čičak, predstavnica Roditeljskog vijeća
- Tajana Lovreković, predstavnik osnivača
- Hrvoje Bobinac, predstavnik osnivača
- Nail Hasanović, predstavnik osnivača

Učeničko vijeće čini 17 učenika, predstavnika svojih razreda. Predsjednica Učeničkog vijeća je Luna Culjak, učenica 4.d razrednog odjela.

Gimnazija Tituša Brezovačkog

Roditeljsko vijeće čini 17 roditelja, predstavnika roditelja učenika svih razreda. Predsjednik Roditeljskog vijeća je gospođa Blanka Čičak, roditelj učenika 4.a razrednog odjela.

3. ORGANIZACIJA RADA

3.1 PODACI O UČENICIMA I RAZREDNIM ODJELIMA

RAZRED	BR.	BR.Ž	BR.M	IME I PREZIME RAZREDNIKA
1.A	26	20	6	Ana Težački, prof.
1.B	26	18	8	Sandra Vukić Gjeldum, prof.
1.C	26	20	6	Branka Horvat, prof.
1.D	26	21	5	Benjamin Vugrinčić, prof.
1. razredi	104	79	25	
2.A	25	15	10	Sandra Pifar Kain, prof.
2.B	27	22	5	Suzana Kuzmičić, prof.
2.C	27	21	6	Tina Cota, prof.
2.D	25	15	10	Marijan Vodopija, prof.
2. razredi	104	72	32	
3.A	26	18	8	Paula Jurić, prof.
3.B	25	18	7	Vesna Pribeg, prof.
3.C	25	16	9	Ivana Kalaica, prof.
3.D	26	15	11	Sanda Jelenski, prof.
3.E	25	17	8	Vlasta Sokolić, prof.
3. razredi	127	83	44	
4.A	26	21	5	Ivana Hesheimer, prof.
4.B	24	11	14	Božena Šmit, prof.
4.C	26	19	7	Dora Mifka, prof.
4.D	25	19	6	Andrija Komparak, prof.
4. razredi	101	72	29	
UKUPNO	436	306	130	

3.2. ORGANIZACIJA SMJENA

Gimnazija od školske godine 2000./01. po odobrenju tadašnjeg Ministarstva prosvjete i športa radi u jednoj – jutarnjoj smjeni. Zbog premještanja na novu privremenu lokaciju radimo u dvije smjene. Nastava ujutro počinje u 8.00 prema sljedećem rasporedu:

RASPORED ZVONA – UJUTRO

SAT	VRIJEME
1.	08:00 – 08:45
2.	08:50 – 09:35
3.	09:40 – 10:25
	veliki odmor - 10:25-10:45
4.	10:45 – 11:30
5.	11:35 – 12:20
6.	12:25 – 13:10
7.	13:15 – 13:55

RASPORED ZVONA – POPODNE

SAT	VRIJEME
1.	14:05 – 14:50
2.	14:55 – 15:40
3.	15:45 – 16:30
	veliki odmor - 16:30-16:50
4.	16:50 – 17:35
5.	17:40 – 18:25
6.	18:30 – 19:15
7.	19:20 – 20.00

GODIŠNJI KALENDAR RADA

Školska godina počinje 1. rujna 2023. godine, a završava 31. kolovoza 2024. Nastavna godina počela je 4. rujna 2023., a završava 21. lipnja 2023. godine. Za 4. razrede nastava završava 26. svibnja 2023.

Nastavna godina dijeli se na dva polugodišta. Prvo polugodište traje od 5. rujna 2022. do 22. 12. 2023. godine. Drugo polugodište počinje 8. 1. 2024. i traje do 21. 6. 2024. (za maturante do 24. 5. 2024.).

Jesenski odmor za učenike počinje 30. listopada 2023. godine i traje do 1. studenoga 2023. godine, a nastava počinje 2. studenoga 2023. godine.

Prvi dio zimskoga odmora za učenike počinje 27. prosinca 2023. godine i traje do 5. siječnja 2024. godine, a nastava počinje 8. siječnja 2024. godine.

Drugi dio zimskoga odmora za učenike počinje 19. veljače 2024. godine i završava 23. veljače 2024. godine, a nastava počinje 26. veljače 2024. godine.

Proljetni odmor za učenike počinje 28. ožujka 2024. godine i završava 5. travnja 2024. godine, a nastava počinje 8. travnja 2024. godine.

22. 12. 2023. nastava će se održati skraćenim satima, a održat će se i božićna priredba.

21. i 22. 3. 2024. održat će se Dani otvorene nastave. Dana 22. 3. 2024. održat će se humanitarni koncert učenika GTB za štíćenike Kuće sv. Josipa iz Hrvatskog Leskovca.

31. svibnja 2024. - rad na daljinu ne u realnom vremenu

Upisi u 1. razred, matura, predmetni i popravni ispiti će se organizirati prema navedenom kalendaru rada. Tijekom prvog polugodišta planiramo održati najmanje tri sjednice Nastavničkog vijeća, a u tijeku drugog polugodišta najmanje pet sjednica.

POLU-GODIŠTE	MJE-SEC	BROJ DANA		BLAGDANI I NERADNI DANI	DAN ŠKOLE, IZLETI, PRIREDBE	UPISI, PRED. I POP. ISPITI, MATURE
		RADNIH	NASTAVNIH			
PRVO	IX.	21	20	9		
	X.	22	20	10	10.10. Izvanučionička nastava	
	XI.	22	21	8		
	XII.	19	16	12	22.12. Božićna priredba	
DRUGO	I.	22	22	9		
	II.	21	16	8		
	III.	21	19	8	21. i 22. 3. Dani otvorene nastave	
	IV.	21	17	9	terenska nastava – prema mogućnostima	

Gimnazija Tituša Brezovačkog

	V.	22	20 (17)	10	24. 5. priredba maturanata	Državna matura predmetni ispiti
	VI.	20	15	10	Državna matura, predmetni ispiti	
	VII.				upisi u 1. razred, popravni ispiti	
	VIII.				predmetni i popravni ispiti, mature	

3.4. PREGLED UČENJA STRANIH JEZIKA I VJERONAUKA/ETIKE

Razredi	I. strani jezik		II. strani jezik		Vjeronauk/etika	
	Predmet	br. učenika	Predmet	br. učenika	Predmet	br. učenika
1.A	Engleski jezik	26	Njemački jezik početni	14	Vjeronauk	10
			Njemački jezik nastavljajući	12	Etika	16
1.B	Engleski jezik	26	Francuski jezik početni	12	Vjeronauk	9
			Njemački jezik nastavljajući	14	Etika	17
1.C	Engleski jezik	26	Talijanski jezik početni	17	Vjeronauk	10
			Njemački jezik početni	9	Etika	16
1.D	Engleski jezik	26	Talijanski jezik početni	26	Vjeronauk	10
					Etika	16
2.A	Engleski jezik	25	Njemački jezik početni	13	Vjeronauk	15
			Njemački jezik nastavljajući	12	Etika	10
2.B	Engleski jezik	27	Talijanski jezik početni	21	Vjeronauk	10
			Francuski jezik nastavljajući	6	Etika	17
2.C	Engleski jezik	27	Talijanski jezik početni	27	Vjeronauk	14
					Etika	13
2.D	Engleski jezik	25	Francuski jezik početni	7	Vjeronauk	11
			Njemački jezik nastavljajući	18	Etika	14
3.A	Engleski jezik	26	Njemački jezik nastavljajući	19	Vjeronauk	14
			Talijanski jezik nastavljajući	7	Etika	12
3.B	Engleski jezik	26	Talijanski jezik	18	Vjeronauk	12
			Francuski jezik nastavljajući	8	Etika	14
3.C	Engleski jezik	25	Njemački jezik nastavljajući	13	Vjeronauk	15
			Francuski jezik početni	12	Etika	10
3.D	Engleski jezik	26	Njemački jezik početni	17	Vjeronauk	13
			Talijanski jezik početni	9	Etika	13
3.E	Engleski jezik	25	Njemački jezik početni	8	Vjeronauk	13
			Talijanski jezik	16	Etika	11
4.A	Engleski jezik	26	Njemački nastavljajući	13	Vjeronauk	7
			Talijanski početni	13	Etika	19
4.B	Engleski jezik	24	Francuski jezik	6	Vjeronauk	14
			Njemački jezik početni	18	Etika	10
4.C	Engleski jezik	26	Njemački jezik početni	10	Vjeronauk	17
			Njemački jezik nastavljajući	16	Etika	8
4.D	Engleski jezik	25	Njemački jezik nastavljajući	11	Vjeronauk	14
			Talijanski jezik	14	Etika	11

**4.1. GODIŠNJI FOND SATI NASTAVNIH PREDMETA PO
RAZREDNIM ODJELIMA**

NASTAVNI PREDMET	BR. SATI TJEDNO PO RAZREDU	GODIŠNJI BR. SATI REDOVNE NASTAVE				UKUPNO PLANIRANO
		1. razredi	2. razredi	3. razredi	4. razredi	
Hrvatski jezik	4 (1.-4.r.)	560 (140X4)	560 (140X4)	560 (140X4)	512 (128X4)	2192 (548X4)
1. strani jezik	3 (1.-4.r.)	420 (105X4)	420 (105X4)	420 (105X4)	384 (96X4)	1644 (411X4)
2. strani jezik	2 (1.-4.r.)	280 (70X4)	280 (70X4)	280 (70X4)	256 (64X4)	1096 (274X4)
Latinski jezik	2 (1.-2.r.)	280 (70X4)	280 (70X4)	-	-	560 (140X4)
Glazbena umj.	1 (1.-4.r.)	140 (35X4)	140 (35X4)	140 (35X4)	128 (32X4)	548 (137X4)
Likovna umj.	1 (1.-4.r.)	140 (35X4)	140 (35X4)	140 (35X4)	128 (32X4)	548 (137X4)
Psihologija	1 (2.-3.r.)	-	140 (35X4)	140 (35X4)	-	280 (70X4)
Logika	1 (3.r.)	-	-	140 (35X4)	-	140 (35X4)
Filozofija	2 (4.r.)	-	-	-	256 (64X4)	256 (64X4)
Sociologija	2 (3.r.)	-	-	280 (70X4)	-	280 (70X4)
Povijest	2 (1.-3.r.) 3 (4.r.)	280 (70X4)	280 (70X4)	280 (70X4)	384 (96X4)	1224 (306X4)
Zemljopis	2 (1.-4.r.)	280 (70X4)	280 (70X4)	280 (70X4)	256 (64X4)	1096 (274X4)
Matematika	4(1.-2.r.) 3(3.-4.r.)	560 (140X4)	560 (140X4)	420 (105X4)	384 (96X4)	1924 (481X4)
Fizika	2 (1.-4.r.)	280 (70X4)	280 (70X4)	280 (70X4)	256 (64X4)	1096 (274X4)
Kemija	2 (1.-4.r.)	280 (70X4)	280 (70X4)	280 (70X4)	256 (64X4)	1096 (274X4)
Biologija	2 (1.-4.r.)	280 (70X4)	280 (70X4)	280 (70X4)	256 (64X4)	1096 (274X4)
Informatika	3 (1.r.)	280 (70X4)	-	-	-	280 (70X4)
Politika i gosp.	1 (4.r.)	-	-	-	128 (32X4)	128 (32X4)
TZK	2 (1.-4.r.)	280 (70X4)	280 (70X4)	280 (70X4)	256 (64X4)	1096 (274X4)
Vjeronauk/etika	1 (1.-4.r.)	140 (35X4)	140 (35X4)	140 (35X4)	128 (32X4)	548 (137X4)
SRO	1 (1.-4.r.)	140 (35X4)	140 (35X4)	140 (35X4)	128 (32X4)	548 (137X4)
UKUPNO		4620	4480	4480	4096	17676

Gimnazija Tituša Brezovačkog

4.2. PLAN FAKULTATIVNE, DODATNE, DOPUNSKE NASTAVE I IZVANNASTAVNIH AKTIVNOSTI U ŠK.GOD. 2023./24.

OBLICI NASTAVE	razredi	profesori	Broj sati tjedno
DOPUNSKA NASTAVA			1
Dopunska nastava fizike	1.	Ivana Hesheimer, prof.	1
DODATNA NASTAVA			16
Dodatna nastava fizike	2. - 4.	Sonja Janeković, prof.	2
Dodatna nastava fizike	2. - 4.	Ivana Hesheimer, prof.	2
Dodatna nastava TZK	1. – 4.	Ljiljanka Kordić, prof.	1
Dodatna nastava matematika	1. – 4.	Vesna Pribeg, prof.	1
Dodatna nastava likovna umjetnost - likovna radionica	1.- 4.	Vlasta Sokolić, prof.	2
Dodatna nastava matematika	1.– 4.	Andrea Igaly	2
Dodatna nastava iz latinskog	1.-2.	Ivana Kalaica, prof.	1
Dodatna nastava kemije	3. i 4.	Katica Supina, prof.	2
Dodatna nastava njemačkog jezika	1. – 4.	Renata Belušić, prof.	1
Dodatna nastava njemačkog jezika	1. – 4.	Branka Drageljević, prof.	2
FAKULTATIVNA NASTAVA			26
Organska kemija	4.	Katica Supina, prof.	2
Nutricionizam	2., 3., 4.	Sandra Pifar Kain, prof.	2
Francuski jezik	1.- 4.	Ivana Kalaica, prof.	2
Talijanski jezik, 3. str. jezik nastavljajući	2., 3., 4.	Biljana Gubić Brkić, prof.	1
Odbojka	1. - 4.	Ljiljanka Kordić	2
Sportska grupa	1. – 4.	Vesna Vdović Filaković	2
Glazbena radionica	1. - 4.	Tina Cota, prof.	2
Vizualna i medijska kultura	1. - 4.	Paula Jurić, prof.	2
Njemački jezik, 3. strani jezik	1. - 4.	Branka Drageljević, prof.	2
Informatika	2. - 4.	Dora Sivrić, prof.	1
Matematika	4	Andrea Igaly, prof.	2
Škola i zajednica	2., 3.	Branka Horvat, Andrija Komparak, Paula Jurić	6
DRUGI OBLICI NEPOSREDNOG RADA S UČENICIMA – izvannastavne aktivnosti			4
Novinarska grupa	1. - 4.	Sanda Jelenski, prof.	1
Fotografska grupa	1. - 4.	Damir Jelenski, prof.	1
Filmska radionica	1. – 4.	Paula Jurić, prof.	1
Hrvatski jezik - dramska grupa	1.- 4.	Branka Drageljević, prof.	1

4.3. UKLJUČENOST UČENIKA U IZVANŠKOLSKE AKTIVNOSTI

Učenici naše škole izrazito su aktivni u izvanškolskim aktivnostima. Športskim aktivnostima se ozbiljno bavi 60-tak učenika, a rekreativno još toliko.

Pedesetak učenika naše škole pohađa i glazbene škole.

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

U školi djeluje i Debatni klub s tridesetak učenika.

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

5. PLAN OSTALIH DJELATNOSTI ŠKOLE

5.1. RAD NA PROJEKTIMA

I ove školske godine škola planira nastaviti suradnju s gimnazijom iz Danske sukladno njihovim i našim mogućnostima.

5.2. PLAN KULTURNIH DJELATNOSTI ŠKOLE

Tijekom listopada i studenoga:

književni susreti

posjet učenika 1. razreda odjelima Gradske knjižnice, Starčevićev trg 6
(stručno vodstvo)

Studen – u znak sjećanja na Vukovar, pozvat ćemo Zagrepčane koji su sudjelovali u obrani Vukovara na druženje i razgovor s učenicima te tako evociramo na tragične dane grada heroja.

22. 12. 2023. – Božićna priredba, koja se već tradicionalno održava u drugoj polovini prosinca. U priredbi će sudjelovati učenici uključeni u dramsku grupu, glazbenu radionicu i novinarsku grupu. Priredbi će prisustvovati učenici, roditelji i djelatnici škole.

Tijekom veljače: posjet maturanata NSB-u (stručno vodstvo).

21. i 22. 3. 2024. – Dani otvorene nastave organizirat će se uoči Dana škole, koji obilježavamo na dan sv. Josipa (19. 3.). Dani otvorene nastave prilika je učenicima da pokažu svoje kreativne sposobnosti. Pritom profesori samo vode, organiziraju i kontroliraju rad grupa, pojedinaca i radionica. Prilika je to i da se škola predstavi učenicima osmih razreda i njihovim roditeljima.

Tijekom 2. polugodišta -

suradnja s Knjižnicom Marije Jurić Zagorke – izložba i književni susret:

Svibanj – već nekoliko godina naša škola je suorganizator akcije „Dojdi osmaš“ te ćemo i ove školske godine ponuditi naše kapacitete za organizaciju ove hvale vrijedne priredbe na kojoj naši učenici glazbene i likovne radionice imaju priliku javnosti pokazati svoj cjelogodišnji rad.

24. 5. 2024. – priredba povodom Dana maturanata, koju će organizirati i provesti sami maturanti, te se tim putem oprostiti od škole, profesora i jednog dijela svog života.

Tijekom cijele godine, u organizaciji profesora hrvatskog jezika, te glazbene i likovne umjetnosti, učenici posjećuju kazališne predstave, izložbe i glazbene priredbe u našem gradu.

5.2.1. PLAN KULTURNIH AKTIVNOSTI ŠKOLSKE KNJIŽNICE šk. g. 2023./2024.

OBILJEŽAVANJE PRIGODNIH DATUMA, OBLJETNICA, GODIŠNJICA NA ŠKOLSKIM PANOIMA I MREŽNIM STRANICAMA ŠKOLSKE KNJIŽNICE

RUJAN

- 6. 9. Dobrodošlica učenicima prvih razreda
 - 8. 9. Međunarodni dan pismenosti
 - 15. 9. Međunarodni dan demokracije
 - 16. 9. Međunarodni dan zaštite ozonskog omotača
 - 21. 9. Međunarodni dan mira
 - 23. 9. Dan europske baštine
 - 26. 9. Europski dan jezika
-

LISTOPAD

- 1. 10. Međunarodni dan glazbe
 - 2. 10. Međunarodni dan nenasilja
 - 4. 10. Međunarodni dan zaštite životinja
 - 4. 10. Svjetski tjedan svemira
 - 5. 10. Svjetski dan učitelja
 - 8. 10. Dan neovisnosti Republike Hrvatske
 - 16. 10. Svjetski dan hrane
 - 15. 10. Početak Mjeseca hrvatske knjige
 - 16.10. Svjetski dan hrane
 - 24. 10. Dan organizacije Ujedinjenih naroda
 - 23. 10. *Dan zajedničkog čitanja naglas* – suradnja s djelatnicama Knjižnice Marije Jurić Zagorke povodom Mjeseca hrvatske knjige
 - 27. 10. Svjetski dječji dan
 - Obilježavanje Međunarodnoga mjeseca školskih knjižnica
-

STUDENI

- 3. 11. Dan Sveučilišta u Zagrebu
 - 10. 11. Svjetski omladinski dan
 - 16. 11. Međunarodni dan tolerancije
 - 15. 11. Završetak Mjeseca hrvatske knjige
 - 18. 11. Dan sjećanja na Vukovar
 - 20. 11. Dan prava djeteta
 - 7. – 12. 11. Posjet Sajmu knjiga - Interliberu : radionice za učenike
 - 29. i 30. 11. Dani Marije Jurić Zagorke:
-posjet učenika Memorijalnom stanu M. J. Zagorke na Dolcu 8
-

Gimnazija Tituša Brezovačkog

PROSINAC

1. 12. Dan borbe protiv AIDS-a

10. 12. Dan prava čovjeka

11. 12. Dan UNICEF-a

15. 12. Božić, aktivnosti povodom Božića

Božić u djelima hrvatskih pjesnika

Prigodno oblikovanje panoa vezano uz božićne i novogodišnje blagdane

SIJEČANJ

15. 1. Dan međunarodnoga priznanja RH

27.1. Dan sjećanja na holokaust

VELJAČA

14. 2. Valentinovo

14.2. Međunarodni dan darivanja knjiga

21. 2. Međunarodni dan materinskoga jezika

22. 2. Dan Nacionalne I sveučilišne knjižnice

Posjet maturanata Memorijalnom stanu Bele i Miroslava Krleža na Gvozdu

OŽUJAK

6. – 12. 3. Dani hrvatskoga jezika

21. 3. Početak «Goranova proljeća», Svjetski dan pjesništva

22. 3. Svjetski dan zaštite voda

22. 3. Svjetski dan voda

27. 3. Svjetski dan kazališta

Odgojno – obrazovni rad i aktivnosti u radionici HGM (Hrvatski jezik – Geografija – Matematika) uz DON i Dan škole na temu građanskoga odgoja: Umjetnost i kreativno poduzetništvo

TRAVANJ

7. 4. Svjetski dan zdravlja

22. 4. Dan planeta Zemlje

22./23. 4. Hrvatski i svjetski dan knjige i autorskog prava

23. 4. Svjetski dan knjige

Posjet učenika grobu Tina Ujevića na Mirogoju: učenički recitali, cvijeće, svijeće... (u vrijeme kada se autor i njegovo stvaralaštvo obrađuje nastavnim planom i programom predmeta Hrvatski jezik)

SVIBANJ

9. 5. Dan Europe

11.5. Svjetski dan pisanja pisama

15.5. Međunarodni dan obitelji

15. 5. Spomen na žrtve Bleiburga

17. 5. Svjetski dan telekomunikacija

18. 5. Međunarodni dan muzeja

31. 5. Dan grada Zagreba

LIPANJ

5. 6. Svjetski dan zaštite okoliša

Pozdrav našim maturantima- profesori i djelatnici Gimnazije opraštaju se s maturantima na zajedničkom panou

Prigodni pano kojim obilježavamo kraj nastavne godine i početak školskih ljetnih praznika

1. Planirani susreti i radionice u organizaciji školske knjižnice:

- predavanje dr. sc. Danijela Labaša, profesora na odsjeku Komunikologije na Hrvatskim studijima: *Medijska pismenost i projekt Djeca medija* – predavanje namijenjeno članovima Nastavničkoga vijeća
- putopisno predavanje profesora Šime Sušića: *Kolumbija*
- predavanje Milane Vuković Runjić o antičkoj književnosti za učenike 1. razreda
- predstavljanje knjige // Marko Grba: *Fizika nakon čuda 1905.*
- radionica udruge Igranje – svijet društvenih igara
- predavanje Ivane Bašić: *Čitateljski klubovi i biblioterapija*

2. Planirani posjet učenika:

- *Zelenom festivalu* u NSK (rujan 2023.)
- *Glazbene šetnje Gornjim gradom* (suradnja s Hrvatskim glazbenim zavodom i stručno vodstvo gospođe Nade Bezić)
- *Gradskoj knjižnici* (prvi razredi)
- *Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici* (maturanti)
- *Knjižnici Marije Jurić Zagorke* (izložbe, predstavljanje knjiga, predavanja i događanja - tijekom školske godine)
- *Američkom kutku Knjižnice Bogdan Ogrizović* (predavanja i radionice tijekom školske godine)
- *Interliberu* – radionice za srednjoškolce
- *Memorijalnome stanu Marije Jurić Zagorke* povodom Dana Marije Jurić Zagorke

- *Memorijalnome prostoru Bele i Miroslava Krleže* (zainteresirani učenici četvrtih razreda)
- grobu hrvatskoga književnika (Ujević, Krleža...) i prigodno obilježavanje godišnjice rođenja ili smrti (učenički recitali, svijeće, vijenac...)
- *Kući sv. Josipa u Hrvatskom Leskovcu* – Međunarodni dan darivanja knjiga - 14. 2.

3. Planirano sudjelovanje učenika na manifestacijama

- *Čitajmo zajedno, čitajmo naglas* - listopad
- Literarni natječaj *Kanižajada*
- *Knjižna booka 2024.* –
- Projekt *Kulturna i prirodna baština Hrvatske* – jesenski i proljetni ciklus

Planirani susreti održat će se tijekom šk. god. 2023./2024., ali točni termini susreta i radionica nisu navedeni.

Vremenik planiranih gostovanja i predavanja ovisit će o slobodnim terminima autora kao i o financijskim mogućnostima Gimnazije.

Jadranka Jurić, prof. i dipl. knjiž.

5.3. IZVAN UČIONIČKA NASTAVA (STRUČNE I REKREATIVNE ESKURZIJE, TERENSTKA NASTAVA, IZLETI, POSJETI INSTITUCIJAMA) - PRIJEDLOZI PROFESORA, RODITELJA I UČENIKA

1. Posjeti kazališnim predstavama, muzejima, izložbama, sajmovima, Botaničkom vrtu, Zoološkom vrtu, sportskim manifestacijama

Razrednici predlažu posjete muzejima i znanstvenim institucijama ovisno o programu i interesu učenika tijekom nastavne godine.

- Svi razrednici predlažu zajedničke aktivnosti razrednoga odjela izvan škole u sklopu SRO, nekoliko puta mjesečno.

- Aktiv hrvatskoga jezika predlaže:

- 1) posjet Gvozdu za učenike četvrtih razreda
- 2) posjete kazalištima i institucijama koje su vezane uz sadržaje nastave hrvatskoga jezika
- 3) dramske radionice u kazalištima Grada Zagreba

- knjižničarka Jadranka Jurić predlaže posjet zainteresiranih učenika:

1. Inteliberu (okrugli stol Hrvatske udruge školskih knjižničara na temu *Poticanje čitanja*, čitanje naglas učenika osnovnih i srednjih škola)
2. Gradskoj knjižnici (organizirani stručni posjet zainteresiranih učenika prvih razreda)
3. Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici (organizirani stručni posjet zainteresiranih maturanata)
4. Memorijalnom stanu Marije Jurić Zagorke (uz Dane Marije Jurić Zagorke, zainteresirani učenici)
5. Memorijalnom stanu Bele i Miroslava Krležu (posjet maturanata uz stručno vodstvo iz Muzeja grada Zagreba)
6. HRT-u (radionica na DON-u, zainteresirani učenici i profesori: S. Jelenski i A. Komparak)
7. Društvu hrvatskih književnika (zainteresirani učenici)
8. Školi za modu i dizajn (susret gimnazijalaca i učenika strukovne škole, likovna grupa i profesorica V. Sokolić)
9. Glazbene šetnje Gornjim gradom (zainteresirani učenici i profesori uz stručno vodstvo dr. sc. Nada Bezić)

- Stručni aktiv stranih jezika predlaže posjete Goethe institutu, Andautoniji, Arheološkom muzeju, British Council, ostalim muzejima i institutima te posjete predstavama na stranim jezicima

- Vlasta Sokolić predlaže posjet izložbama za sve učenike škole

- Tina Cota predlaže posjet koncertima za sve učenike škole

Gimnazija Tituša Brezovačkog

- Ljiljanka Kordić i Vesna Vdović Filaković predlažu posjete sportskim manifestacijama za sve učenike škole

Aktiv fizike, kemije i biologije predlaže:

- posjet zainteresiranih učenika škole muzejima s fizikalnim i tehničkim sadržajima (primijenjena fizika), znanstvenim ustanovama i institutima u Zagrebu (Institutu Ruđera Boškovića, IFS, predavanja, otvoreni dani), fakultetima (PMF-u, PBF-u) i sličnim ustanovama povezanim s edukacijom unutar prirodoslovlja u Zagrebu, Hrvatskoj i inozemstvu.

- posjet tvornicama, laboratorijima, sajmovima, izložbama, smotrama (Smotra Sveučilišta), Zavodima (HZJZ, HZTM), HAZU, OPG-ovima te obilazak Medvednice

- posjet učenika pročišćivaču zagrebačke vode (kemija, biologija)

- posjete institucijama: Imanje Vukomerić, ZOO, Botanički vrt, terenska nastava u prirodi u okolini škole i Zagreba

Prijedlog za kemiju i fiziku: posjet NE Krško

Prijedlog zajedničke izvanučioničke nastave:Istra, Muzeji i instituti u Europi

- Sandra Pifar Kain za fakultativnu nastavu Nutricionizam predlaže kao izvanučioničku nastavu: posjet tvornicama prehrambene industrije, laboratorijima, sajmovima, izložbama, smotrama (Smotra Sveučilišta), Zavodima (HZJZ, HZTM), Fakultetima (PBF, PMF), OPG-ovima, Botaničkom vrtu, Galenskom laboratoriju Gradske ljekarne Zagreb (u Buzinu)

- Stručni aktiv Povijesti predlaže posjete muzejima, galerijama, Jasenovcu (u sklopu projekta Ministarstva) i Saboru.

- Aktiv likovne, glazbene umjetnosti, TZK, Pig, etike i vjeronauka predlaže posjet staračkom domu i domu za nezbrinutu djecu, posjet religijskim ustanovama, ovisno o afinitetu učenika.

- Razrednici maturanata predlažu: 4.a, 4.b, 4.c, 4.d - 10. listopada 2023. jednodnevnu izvanučioničku nastavu u Zagrebu; Razrednica 4.a Ivana Hesheimer predlaže u terminu školske izvanučioničke nastave izvanučioničku nastavu u Modernu galeriju uz stručno vodstvo.

2. Izvanučionička nastava izvan Zagreba (terenska nastava)

- Školska jednodnevna izvanučionička nastava u jesen 2023. svih razreda na destinacije po želji predlažu svi razrednici za svoje razredne odjele:

1.a, 1.b, 1.c, 1.d - 10 listopada 2023. jednodnevna izvanučionička nastava u Trst;

Gimnazija Tituša Brezovačkog

1.a,1.b,1.c,1.d - dvodnevna izvanučionička nastava Verona-Gardaland ili Budimpešta u svibnju 2024.

2.a, 2.b, 2.c, 2.d - 10. listopada 2023. jednodnevna izvanučionička nastava u Ljubljani i Postojnsku jamu

2.a, 2.b, 2.c, 2.d - u svibnju 2024. dvodnevna izvanučionička nastava u Budimpeštu, Beč, Bratislavu ili Trst.

3.d - 10 listopada 2023. jednodnevna izvanučionička nastava u Ljubljani;

3.a, 3.b, 3.c i 3.e - 10 listopada 2023. jednodnevna izvanučionička nastava u Trst;

3.a, 3.b, 3.c i 3.e - u svibnju 2024. dvodnevna izvanučionička nastava u Beč, Bratislavu ili Ljubljani, ...

- Vlasta Sokolić, Biljana Gubić Brkić i Tina Cota – dvodnevni i višednevni posjet muzejima u inozemstvu, posjet popularnim izložbama prema zanimanju učenika, putovanje u Toskanu i Rim.

- Božena Šmit predlaže "Advent u Pragu" za učenike 4b razreda

- Benjamin Vugrinčić predlaže terensku nastavu u Jasenovac za učenike 4. razreda

- Branka Horvat predlaže jednodnevnu izvanučioničku nastavu u Krapinu (Muzej neandertalaca) za učenike 4.razreda

- Šime Sušić predlaže izvanučioničku nastavu na Golom otoku (dvodnevni ili jednodnevni, korelacija geografije i povijesti) i jednodnevnu izvanučioničku nastavu u špilju Veternicu te francuske rudnike na Medvednici

- Stručni aktiv hrvatskoga jezika predlaže:

- jednodnevnu izvanučioničku nastavu:

a) predstava "Matijaš, grabancijaš, dijak" (HNK Varaždin),

b) Starija hrvatska književnost – splitski, hvarski i zadarski književni krug (Split, Stari Grad, Šibenik i Zadar),

c) Romantizam i realizam u hrvatskoj književnosti (Hrvatsko zagorje), d) Tragovima Zrinskih i Frankopana – ozaljski književni krug (Ozalj);

- dvodnevnu izvanučioničku nastavu: Tragovima Marina Držića – razvoj dubrovačke komedijografije u okviru Mletačke Republike (Venecija).
- dvodnevnu izvanučioničku nastavu za učenike drugih razreda - Firenza (Utjecaj talijanske renesanse na razvoj hrvatske renesanse)

Prijedlozi za nastavu biologije – voditeljica Branka Horvat:

Gimnazija Tituša Brezovačkog

- Jednodnevne izvanučioničke nastave: Arche Noah, Park prirode Medvednica, Aquatika, Karlovac, Samoborsko gorje, terenska nastava u područjima RH posebne razine zaštite prirodnih znamenitosti. Muzej neandertalaca, Krapina; Med dvema vodama, Međimurje

Prijedlog interdisciplinarne terenske nastave iz područja prirodoslovlja i povijesti (uz suvoditelja nastave Benjamina Vugrinčića)

- dvodnevna nastava u Budimpeštu
- dvodnevna nastava u Bratislavu
- dvodnevna nastava u Austriju
- dvodnevna terenska nastava u Arheološki muzej ("Iceman Otzi") u Južnom Tirolu i okolne sadržaje vezane za kulturno i povijesno značenje kraja

- Stručni aktiv matematike, informatike i psihologije predlaže odlazak na natjecanja, Festival matematike u Puli (svibanj 2024.), posjet Mathematikumu (GIESSEN) i posjet Tehničkom muzeju u Munchenu.

- Aktiv stranih jezika predlaže:

- dvodnevno-trodnevnu izvanučioničku nastavu u Italiji: Toscana (Emilia Romagna ili Lazio), u organizaciji Biljane Gubić Brkić, prof. talijanskoga jezika

- izvanučioničku nastavu u Londonu u trajanju od dva do tri dana u organizacije Marije Hrge, prof. engleskog jezika

- izvanučioničku nastavu u Francusku u vrijeme zimskih praznika u veljači ili uskršnjih za sve učenike francuskoga jezika u organizaciji Ivane Kalaice, prof. francuskog jezika te profesorice Sandre Vukić Đeldum u pratnji.

- jednodnevnu izvanučioničku nastavu u Graz i trodnevnu izvanučioničku nastavu u Salzburg, München i dvorce Bavarske.

- Aktiv likovne, glazbene umjetnosti, TZK, Pig, etike i vjeronauka predlaže izvanučioničku terensku nastavu u Prag, Beč, Veneciju, Prvić, Lošinj, Krapinu, Zadar, Trst, Padovu, Veronu, Budimpeštu te na Brijune,...

- Aktiv kemije, fizike i biologije predlaže terensku nastavu Noina arka u Austriji

Razrednica 4.a Ivana Hesheimer predlaže jednodnevnu izvanučioničku nastavu u Graz u vrijeme adventa uz obilazak kulturnih i povijesnih znamenitosti grada i obilazak adventskih punktova u gradu.

Razrednica 4.c, Dora Sivrić, predlaže dvodnevnu izvanučioničku nastavu u Prag tijekom veljače uz obilazak kulturnih i povijesnih znamenitosti grada.

3. Maturalna putovanja:

- 3.a, 3.b, 3.c, 3.d, 3.e – razrednici predlažu maturalno putovanje u suradnji s roditeljima i učenicima u lipnju ili kolovozu 2024.

4. Međunarodna suradnja

Postoji mogućnost nastavka suradnje s Dancima, Parižanima i San Marinom, sukladno s njihovim i našim planom i programom (okvirno u proljeće 2023.) uz jedan jednodnevni izlet u Hrvatskoj i višednevno putovanje u Dansku, Francusku i San Marino.

5.4. DRŽAVNA MATURA

KALENDAR DRŽAVNE MATURE U ŠKOLSKOJ GODINI 2023./2024. –

LJETNI ROK

4. lipnja

FRANCUSKI JEZIK A I B - **9,00**

GRČKI JEZIK – 14.00

5. lipnja

ŠPANJOLSKI JEZIK A I B - 14.00

LATINSKI JEZIK A i B – 14,00

6. lipnja

TALIJANSKI JEZIK A I B - 9.00

FILOZOFIJA 14,00

7. lipnja

Njemački jezik A i B 9,00

VJEROANUK 14.00

ETIKA 14.00

10. lipnja

ENGLESKI JEZIK A I B 9.00

11. lipnja

LIKOVNA UMJETNOST - 9.00

INFORMATIKA 9,00

12. lipnja

FIZIKA 9.00

GLAZBENA UMJETNOST 14.00

13. lipnja

PSIHOLOGIJA 9.00

GEOGRAFIJA 9.00

14. lipnja

BIOLOGIJA 9.00

POVIJEST 14.00

19. lipnja

POLITIKA I GOSPODARSTVO 9.00

LOGIKA 9.00

20. lipnja

KEMIJA 9.00

SOCIOLOGIJA 14.00

24. lipnja

HRVATSKI JEZIK A I B (test) 9.00

25. lipnja

HRVATSKI JEZIK A I B (esej) 9.00

27. lipnja

MATEMATIKA A I B 9.00

Gimnazija Tituša Brezovačkog

OBJAVA REZULTATA: 10. 7. 2024.

ROK ZA PRIGOVORE: 12. 7. 2024.

OBJAVA KONAČNIH REZULTATA: 17. 7. 2024.

PODJELA SVJEDODŽBA: 19. 7. 2024.

Ovisno o broju učenika koji pišu ispite, moguće je izvanredno organiziranje rada u dvije smjene u dane kada se pišu i ostali ispiti državne mature.

U slučaju da naša škola opet bude organizator županijskog natjecanja iz logike i filozofije moguće je izvanredno organiziranje rada u dvije smjene uz prethodnu suglasnost Nastavničkog vijeća i sa skraćenim satima od 40 minuta.

6. SUDJELOVANJE NA NATJECANJIMA

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

Do sada smo posebne rezultate ostvarili na natjecanjima iz kemije (1. i 6. mjesto na državnim natjecanjima), engleskog jezika (1. i 7. mjesto), biologije (1. mjesto na državnim natjecanju), geografije (3. na državnom natjecanju), filozofije (5., 6. mjesto), povijesti (1., 2. mjesto), hrvatskog jezika (1., 2. i više 3. mjesta), logike (2., 3, 6. mjesto), francuskog jezika (2. i 3. mjesto), matematike (3. mjesto), latinskog jezika te na LIDRANU (1. mjesta na gradskim i državnim natjecanjima).

Učenici će tijekom cijele školske godine pod vodstvom prof. Kordić i Vdović-Filaković sudjelovati u športskim natjecanjima srednjih škola Grada Zagreba – atletici, plivanju, košarci, rukometu, odbojci, skijanju, orijentacijskom kretanju, itd. Prošlih smo godine najveće uspjehe postigli na skijaškim natjecanjima (1. mjesto i u muškoj i u ženskoj pojedinačnoj konkurenciji, te 1. i 2. u ekipnoj konkurenciji), u streljaštvu (1. mjesto u muškoj konkurenciji), na plivačkim natjecanjima (1. i 2. mjesto u ženskoj konkurenciji pojedinačno, 1., 2., 3. mjesto u muškoj konkurenciji pojedinačno, te 4. mjesto muške štafete), u badmintonu (prva mjesta u Hrvatskoj muški i ženski tim) te u atletici (2. mjesto u skoku u dalj te 1. i 2. mjesto u crossu na Prvenstvu srednjih škola Hrvatske –u muškoj i ženskoj konkurenciji).

Gimnazija Tituša Brezovačkog

7.1. ZADUŽENJA NASTAVNIKA – zaseban prilog

7.2. TJEDNA ZADUŽENJA PO PREDMETIMA

šk. god. 2023./2024.

1. HRVATSKI JEZIK

R b r	Ime i Prezime	1 a	1 b	1 c	1 d	2 a	2 b	2 c	2 d	3 a	3 b	3 c	3 d	3 e	4 a	4 b	4 c	4 d	Rad u nastavi	Razredništvo	Izvan nastavne aktivnosti	Stručni	Izborna	Fakultativna	Dodatna	Dopunska	Ostalo	Rad iznad norme	Ukupno
1	Sanda Jelenski			4	4								4					4	16	3.d 2									18
2	Sandra Vukić		4			4	4					4					4		20	1.b 2		1						2	22
3	Marta Lukić Prebeg							4	4					4	4	4			20										20
4	Paula Jurić	4								4	4								12	3.a 2				2					16

2. MATEMATIKA

R b r	Ime i Prezime	1 a	1 b	1 c	1 d	2 a	2 b	2 c	2 d	3 a	3 b	3 c	3 d	3 e	4 a	4 b	4 c	4 d	Rad u nastavi	Razredništvo	Izvan nastavne aktivnosti	Stručni	Izborna nastava	Fakultativna	Dodatna	Dopunska	Ostalo	Rad iznad norme	Ukupno
1.	Andrea Igaly					4				3		3				3		3	16					2	2				20
2.	Vesna Pribeg		4	4					4		3			3					18	3b 2		1			1			1	21
3.	Milena Šipić	4			4		4	4					3		3				22								2	22	
4.	Dora Sivrić																3		3										3

Gimnazija Tituša Brezovačkog

3. INFORMATIKA +

R b r	Ime i Prezime	1 a	1 b	1 c	1 d	2 a	2 b	2 c	2 d	3 a	3 b	3 c	3 d	3 e	4 a	4 b	4 c	4 d	Rad u nastavi	Razredništvo	Izvan	Stručni aktiv	Izborna	Fakultativna nastava	Dodatna nastava	Dopunska nastava	Ostalo	Rad iznad norme	Ukupno
1.	Dora Sivrić	3	3	3	3													1 2	4 · c 2				I n f o r m a t i k a 2			Ra sp ore d 3	0, 5	14 +2 +3 +3 = 22	3

4. TJELESNA I ZDRAVSTVENA KULTURA

R b r	Ime i Prezime	1 a	1 b	1 c	1 d	2 a	2 b	2 c	2 d	3 a	3 b	3 c	3 d	3 e	4 a	4 b	4 c	4 d	Rad u nastavi	Razredništvo	Izvan nastavne	Stručni aktiv	Izborna	Fakultativna nastava	Dodatna nastava	Dopunska nastava	Ostalo	Rad iznad norme	Ukupno
1	Vesna Vdović Filković							2	2	2	2			2	2	2	2	2	1 8					2 S po rts ka gr up a			2 Po vje ren ik zaš tite na rad u		2 2
2	Ljiljana Kordić	2	2	2	2	2	2					2	2						1 6					2 o d b oj ka	1 ŠS K Os mi ca		3 Si nd ik at		2 2

Gimnazija Tituša Brezovačkog

5. LIKOVNA UMJETNOST

3. EKOVNA OMBETRO3																													
R b r	Ime i Prezime	1 a	1 b	1 c	1 d	2 a	2 b	2 c	2 d	3 a	3 b	3 c	3 d	3 e	4 a	4 b	4 c	4 d	Rad u nastavi	Razredništvo	Izvan	Stručni	Izborna	Fakultativna nastava	Dodatna nastava	Dopunska nastava	Ostalo	Rad iznad	Ukupno
1 .	Vlasta Sokolić	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	17	3. e 2					2 Li ko vn a gr up a				2 1

6. GLAZBENA UMJETNOST

R b r	Ime i Prezime	1 a	1 b	1 c	1 d	2 a	2 b	2 c	2 d	3 a	3 b	3 c	3 d	3 e	4 a	4 b	4 c	4 d	Rad u nastavi	Razredništvo	Izvan	Stručni	Izborna	Fakultativna nastava	Dodatna nastava	Dopunska nastava	Ostalo	Rad iznad	Ukupno
1.	Tina Cota	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	17	2. c 2				Glazbe na radioni ca 2					2 1

7. PSIHOLOGIJA

R b r	Ime i Prezime	1 a	1 b	1 c	1 d	2 a	2 b	2 c	2 d	3 a	3 b	3 c	3 d	3 e	4 a	4 b	4 c	4 d	Rad u nastavi	Razredništvo	Izvan	Stručni	Izborna	Fakultativna nastava	Dodatna nastava	Dopunska nastava	Ostalo	Rad iznad	Ukupno
1.	Susanne Homan					1	1	1	1	1	1	1	1	1					9									1	9

Gimnazija Tituša Brezovačkog

8. KEMIJA

R b r	Ime i Prezime	1 a	1 b	1 c	1 d	2 a	2 b	2 c	2 d	3 a	3 b	3 c	3 d	3 e	4 a	4 b	4 c	4 d	Rad u nastavi	Razredni stvo	Izvan nastave	Stručni	Izborna nastava	Fakultativ a nastava	Dodatna	Dopunska nastava	Ostalo	Rad iznad norme	Ukupno
1. -	Katica Supina		2	2	2					2	2	2	2	2					16				Org ans ka kem ija 2	2 P ri p re me z a D M					20
2. .	Sandra Pifar Kain	2				2	2	2	2						2	2	2	2	18	2.a 2				2 Nut rici oniz am					22

9. FIZIKA

R b r	Ime i Prezime	1 a	1 b	1 c	1 d	2 a	2 b	2 c	2 d	3 a	3 b	3 c	3 d	3 e	4 a	4 b	4 c	4 d	Rad u nastavi	Razredn ištvo	Izva n	Stru čni	Izborna	Fakultat ivna	Dodatna nastava	Dopuns ka	Ostalo	Rad izna	Ukupno
1. .	Sonja Janečković		2	2		2	2	2	2	2	2	2							18					2 fiz ika					20
2. .	Ivana Hesheimer	2			2								2	2	2	2	2	2	16	4.a2					2 fiz ika	1 fi zi ka			21

10. BIOLOGIJA +

R br	Ime i Prezime	1 a	1 b	1 c	1 d	2 a	2 b	2 c	2 d	3 a	3 b	3 c	3 d	3 e	4 a	4 b	4 c	4 d											
1.	Branka Horvat	2	2	2	2	2	2	2							2	2	2	2	22	1 c 2								2	2 4
2.	Dragan Rašić								2	2	2	2	2	2					12									1	1 2

Gimnazija Tituša Brezovačkog

11. POVIJEST – SOCIOLOGIJA - POLITIKA I GOSPODARSTVO

R b r	Ime i Prezime	1 a	1 b	1 c	1 d	2 a	2 b	2 c	2 d	3 a	3 b	3 c	3 d	3 e	4 a	4 b	4 c	4 d	Rad u nastavi	Razredništvo	Izvan nastave	Stručni	Izborna nastava	Fakultativna nastava	Dodatna	Dopunska nastava	Ostalo	Rad iznad Norme	Ukupno
1.	Andrija Komparak											2	2	2				3	9	4 d 2								3	25
	Sociologija									2	2	2	2	2					10										
	PiG														1	1	1	1	4										
2	Šime Sušić					2	2	2	2										8										8
3	Benjamin Vugrinčić	2	2	2	2					2	2				3	3	3		21	1 d 2								1	23

GEOGRAFIJA

R b r	Ime i Prezime	1 a	1 b	1 c	1 d	2 a	2 b	2 c	2 d	3 a	3 b	3 c	3 d	3 e	4 a	4 b	4 c	4 d											
1.	Šime Sušić	2	2	2	2				2								2	2	14										8+ 14 = 22
2.	Božena Šmit					2	2	2		2	2	2	2	2	2	2			20	4 b 2									22

NJEMAČKI JEZIK

R b r	Ime i Prezime	1 a	1 b	1 c	1 d	2 a	2 b	2 c	2 d	3 a	3 b	3 c	3 d	3 e	4 a	4 b	4 c	4 d											
1 .	Branka Drageljević	2				2						2	2	2			2	2	1 4		D r a m s k a 1			2	2				1 9
2 .	Renata Belušić	2	2	2		2			2	2					2	2	2		1 8						1				1 9

Gimnazija Tituša Brezovačkog

14. ENGLJSKI JEZIK

Rb r	Ime i Prezime	1 a	1 b	1 c	1 d	2 a	2 b	2 c	2 d	3 a	3 b	3 c	3 d	3 e	4 a	4 b	4 c	4 d	Rad u	Razredništvo	Izvan nastavne	Stručni	Izborna	Fakultativna nastava	Dodatna	Dopunska nastava	Ostalo	Rad iznad norme	Ukupno
1.	Marija Hrga					3	3			3	3	3			3			3	2 1										21
2.	Vanja Šrajer				3	3			3				3	3		3	3		2 1										21
3.	Ana Težacki	3	3	3															9	1. a 2									9 + 2+8 =19
	Koordinator DM																											8	

15. TALIJANSKI JEZIK

Rbr	Ime i Prezime	1a	1b	1c	1d	2a	2b	2c	2d	3a	3b	3c	3d	3e	4a	4b	4c	4d											
1.	Biljana Gubić Brkić			2	2		2	2		2	2		2	2	2			2	20					2				1	22

16. LATINSKI JEZIK

Rbr	Ime i Prezime	1a	1b	1c	1d	2a	2b	2c	2d	2e	3a	3b	3c	3d	4a	4b	4c	4d											
1.	Ivana Kalaica	2						2											4						1				5
2.	Marijan Vodopija		2	2	2	2	2		2										12	2. d 2									14

17. FRANCUSKI JEZIK

Rbr	Ime i Prezime	1a	1b	1c	1d	2a	2b	2c	2d	3a	3b	3c	3d	3e	4a	4b	4c	4d											
1.	Ivana Kalaica		2				2		2		2	2				2			12	3c 2				Franuski 3. jezik 2					16 + 5 = 21

Gimnazija Tituša Brezovačkog

18. VJERONAUK

Rb r	Ime i Prezime	1 a	1 b	1 c	1 d	2 a	2 b	2 c	2 d	3 a	3 b	3 c	3 d	3 e	4 a	4 b	4 c	4 d	Rad u nastavi	Razredništvo	Izvan nastavne	Stručni	Izborna	Fakultativna	Dodatna	Dopunska nastava	Ostalo	Rad iznad norme	Ukupno
1.	Nikola - vj Kuzmičić etika	1 1	1 1	1 1	1 1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	21										21

19. FILOZOFIJA-LOGIKA - ETIKA

Rb r	Ime i Prezime	1 a	1 b	1 c	1 d	2 a	2 b	2 c	2 d	3 a	3 b	3 c	3 d	3 e	4 a	4 b	4 c	4 d												
1.	Suzana Kuzmičić filozofija														2	2	2	2	8	2 b 2									2	8+2 +5+ 8=2 3
	Suzana Kuzmičić Logika									1	1	1	1	1					5										5	
	etika					1	1	1	1						1	1	1	1	8										8	
.2.	etika Paula Jurić									1	1	1	1	1					5										5	
																												0,75	5+16 21	

STRUČNI AKTIVI ŠKOLE 2023./2024.

a. Stručni aktiv hrvatskog jezika i književnosti

Sanda Jelenski
Sandra Vukić Gjeldum – voditelj
aktiva
Jadranka Jurić
Marta Lukić
Paula Jurić

b. Stručni aktiv matematike, informatike i psihologije

Andrea Igaly
Dora Mifka
Vesna Pribeg – voditelj aktiva
Milena Šipić
Susanne Homan
Anđela Radulović

c. Stručni aktiv stranih jezika

Renata Belušić
Branka Drageljević – voditelj
aktiva
Marija Hrga
Ana Težacki
Vanja Šrajer
Ivana Kalaica
Maja Fazlić
Biljana Gubić Brkić

d. Stručni aktiv fizike, kemije i biologije

Ivana Hesheimer
Sonja Janeković
Dragan Rašić – voditelj aktiva
Katica Supina
Sandra Pifar
Branka Horvat

e. Stručni aktiv povijesti, geografije filozofije, sociologije, logike, pig

Božena Šmit
Andrija Komparak
Šime Sušić – voditelj aktiva
Benjamin Vugrinčić
Suzana Kuzmičić

f. Stručni aktiv etike, vjeronauka, likovne umjetnosti, glazbene umjetnosti i TZK

Ljiljanka Kordić
Vesna Vdović-Filaković
Vlasta Sokolić
Tina Cota – voditelj aktiva
Nikola Kuzmičić
Paula Jurić
Suzana Kuzmičić

9. OKVIRNI PLANOV I PROGRAMI RADA POJEDINI TIJELA ŠKOLE

9.1. NASTAVNIČKO VIJEĆE

Nastavničko vijeće će tijekom ove školske godine održati najmanje 12 sjednica; četiri u prvom i osam u drugom polugodištu. Nastavničko vijeće raspravlja o tekućim problemima škole, donosi pedagoške mjere te izvršava ostale zadatke određene Statutom škole. Prilog 3

9.2. RAZREDNO VIJEĆE

Razredna vijeća pojedinih razreda sastajat će se prema potrebi. Rad razrednog vijeća koordinira razrednik, a djelokrug zadataka određen je Statutom škole.

9.3. STRUČNA VIJEĆA

Stručna vijeća sastajat će se jednom mjesečno te će se baviti pitanjima struke i novostima metodike u pojedinim predmetima.

9.4. RAZREDNICI

Razrednici vode evidenciju o razredu, sređuju pedagošku dokumentaciju te kontaktiraju s roditeljima za vrijeme informacija za roditelje i roditeljskih sastanaka. Jednom tjedno sa svojim razredom imaju sat razrednog odjela na kojem rješavaju tekuće probleme te razgovaraju s učenicima o temama aktualnim za njihovu dob i interese. Surađuju s ostalim predmetnim nastavnicima, ravnateljem, psihologom i školskom knjižničarom.

9.5. ŠKOLSKI ODBOR

Školski odbor sastat će se najmanje šest puta tijekom ove školske godine baveći se aktivnostima iz djelokruga rada propisanog Statutom škole.

9.6. UČENIČKO VIJEĆE

Učeničko vijeće sastat će se najmanje četiri puta tijekom ove školske godine te će raspravljati o učeničkim aktivnostima u školi, iznositi probleme na koje nailaze i predlagati nove inicijative.

9.7. RODITELJSKO VIJEĆE

Roditeljsko vijeće sastat će se najmanje četiri puta tijekom ove školske godine te će predlaganjem novih ideja i suradnjom na njihovoj realizaciji doprinositi boljoj komunikaciji roditelja i škole.

9.8. RAVNATELJ

Ravnatelj izvršava poslove propisane Zakonom i Statutom škole; vodi poslovanje škole, predlaže opće akte, izdaje radne naloge, sudjeluje u programiranju nastave, saziva sjednice nastavnčkog vijeća i predsjedava im. Svakodnevno komunicira s nastavnicima i učenicima rješavajući tekuću problematiku. Prilog 2

9.9. STRUČNI SURADNICI

Stručni suradnik-psiholog

Stručni suradnik-psiholog primarno je usmjeren na rad s učenicima (individualni i grupni) kojemu je cilj učenicima pružiti pomoć i podršku u rješavanju njihovih osobnih i/ili školskih problema. Psiholog također surađuje s razrednicima, ostalim nastavnicima, ravnateljem kao i roditeljima. Sudjeluje u upisima u prve razrede, prikuplja i analizira različite podatke te surađuje s drugim institucijama i službama. PRILOG 4

Stručni suradnik – školski knjižničar

Rad školskog knjižničara sastavni je dio odgojno-obrazovnog procesa Gimnazije, a ostvaruje se kao: neposredna odgojno-obrazovna djelatnost, stručna knjižnična djelatnost te kulturna i javna djelatnost.

Neposredna odgojno-obrazovna djelatnost obuhvaća rad s učenicima, suradnju s nastavnicima i stručnim suradnicima te pripremanje, planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada.

Stručna knjižnična djelatnost obuhvaća planiranje i vođenje rada u knjižnici i čitaonici, nabavu knjižnične i AV-građe, izgradnju knjižničnog fonda, inventarizaciju, signiranje, klasifikaciju, predmetnu obradu, otpis i reviziju, izradu popisa literature i bibliografskih podataka, praćenje i evidenciju knjižničnog fonda, sustavno izvješćivanje učenika, nastavnika i stručnih suradnika o novim knjigama i sadržajima stručnih časopisa.

Kulturna i javna djelatnost obuhvaća organizaciju, pripremu i provedbu kulturnih sadržaja kao što su književne i filmske tribine, književni susreti, predstavljanje knjiga, izložbe te suradnju s kulturnim ustanovama.

10. STRUČNO USAVRŠAVANJE

Nastavnici su dužni tijekom školske godine sudjelovati u različitim oblicima stručnog usavršavanja u školi i van nje, a to su:

- stručni aktivni škole
- predavanja o prevenciji raka u organizaciji Crvenog križa
- komunikacijske radionice (u organizaciji školskog psihologa)
- seminari u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje
- seminari u organizaciji raznih drugih institucija
- čitanje stručne literature
- učimo jedni od drugih

Nastavnici hrvatskog i stranih jezika, povijesti, zemljopisa, glazbene i likovne umjetnosti, politike i gospodarstva, vjeronauka i etike potiču se da što češće organiziraju nastavu izvan školskog prostora. Osim toga, profesori se potiču i da održavaju ogledne sate za učenike i profesore, na kojima će pokazati nove metode rada i obraditi neke zanimljive teme.

11. SOCIJALNA I ZDRAVSTVENA ZAŠTITA

Škola vrlo uspješno surađuje s liječnicom školske medicine dr. Verom Musil. Program mjera zdravstvene zaštite nalazi se u Prilogu 1.

KLASA: 602-03/23-07-2/07

URBROJ: 251-288-1

Zagreb, 20. rujna 2023.

Ravnatelj škole:

Predsjednik školskog odbora:

Damir Jelenski, prof.

Paula Jurić, prof.

SADRŽAJ:

1. UVJETI RADA	3
1.1. PODACI O ŠKOLSKOM PODRUČJU	3
1.2. PROSTORNI UVJETI	3
1.3. STANJE ŠKOLSKOG OKOLIŠA I PLAN UREĐENJA	4
2. ZAPOSLENI DJELATNICI U ŠKOLI	5
2.1. PODACI O NASTAVNICIMA	5
2.2. PODACI O RAVNATELJU, STRUČNIM SURADNICIMA I OSTALIM DJELATNICIMA	6
2.3. PODACI O UPRAVNIM TIJELIMA ŠKOLE	7
3. ORGANIZACIJA RADA	8
3.1. PODACI O UČENICIMA I RAZREDNIM ODJELIMA	8
3.2. ORGANIZACIJA SMJENA	9
3.3. GODIŠNJI KALENDAR RADA	10
3.4. PREGLED UČENJA STRANIH JEZIKA I VJERONAUKA/ETIKE	11
4. NASTAVNI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE	12
4.1. GODIŠNJI FOND SATI NASTAVNIH PREDMETA PO RAZREDNIM ODJELIMA	12
4.2. PLAN FAKULTATIVNE, DODATNE I DOPUNSKЕ NASTAVE	13
4.3. UKLJUČENOST UČENIKA U IZVANŠKOLSKЕ AKTIVNOSTI	14
5. PLAN OSTALIH DJELATNOSTI ŠKOLE	14
5.1. RAD NA PROJEKTIMA	14
5.2. PLAN KULTURNIH DJELATNOSTI ŠKOLE	15
5.3. IZVAN UČIONIČKA NASTAVA	20
5.4. DRŽAVNA MATURA	23
6. SUDJELOVANJE NA NATJECANJIMA	25
7. GODIŠNJA ZADUŽENJA NASTAVNIKA	26
7.1. ZADUŽENJA NASTAVNIKA – ZBIRNA TABLICA	26
7.2. TJEDNA ZADUŽENJA NASTAVNIKA PO PREDMETIMA	27
8. STRUČNI AKTIVI ŠKOLE	32

9. OKVIRNI PLANovi I PROGRAMI RADA POJEDINIh TIJELA ŠKOLE	33
9.1. NASTAVNIČKO VIJEĆE	33
9.2. RAZREDNO VIJEĆE	33
9.3. STRUČNA VIJEĆA	33
9.4. RAZREDNICI	33
9.5. ŠKOLSKI ODBOR	33
9.6. UČENIČKO VIJEĆE	34
9.7. RODITELJSKO VIJEĆE	34
9.8. RAVNATELJ	34
9.9. STRUČNI SURADNICI	34
10. STRUČNO USAVRŠAVANJE	35
11. SOCIJALNA I ZDRAVSTVENA ZAŠTITA	35

PRILOG 1.

Odjel za zaštitu zdravlja studenata

Adresa: Matka Laginje 16

Radno vrijeme: neparni datumi ujutro, parni datumi poslije podne

Tel.: 01 4843-818

E-mail: vera.musil@stampar.hr

PROGRAM SPECIFIČNIH I PREVENTIVNIH MJERA ZDRAVSTVENE ZAŠTITE UČENIKA SREDNJIH ŠKOLA U ŠKOLSKOJ GODINI 2023./2024.

1. Sistematski pregledi učenika prvih razreda

Sistematski pregledi učenika u pravilu se provode u prostorijama Odjela za školsku medicinu uz nazočnost razrednika.

2. Namjenski pregledi na zahtjev ili prema situaciji

3. Pregled za utvrđivanje zdravstvenog stanja i sposobnosti za nastavu tjelesne i zdravstvene kulture, te određivanje odgovarajućeg programa

4. Cijepljenje učenika prema Programu obveznog cijepljenja

Provjera cjepnog statusa i nadoknada propuštenog cijepljenja protiv Difterije i Tetanusa prema potrebi. **(cijepe se samo necijepljeni u VIII r. osnovne škole)** Cijepljenje učenika obavlja se u pravilu za vrijeme nastave u prostorijama zdravstvene organizacije ili prikladnim prostorijama škole. Škole su dužne na temelju primljene obavijesti dovesti na cijepljenje sve učenike koji podliježu obveznoj imunizaciji (Zakon o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti (NN 60/1992), Pravilnik o načinu provođenja imunizacije, seroprofilakse i kemoprofilakse protiv zaraznih bolesti (N.N.23/94).

5. Kontrolni pregledi prilikom pojave zarazne bolesti u školi i poduzimanje protuepidemijskih mjera

6. Savjetovališni rad za učenike, roditelje i profesore

Namjenjen učenicima s poteškoćama u savladavanju školskog gradiva, izostancima s nastave, problemima u adolescenciji, rizičnim ponašanjem i navikama- pušenje duhana, pijenje alkohola i uporabe psihoaktivnih droga, savjetovanje u svezi reproduktivnog zdravlja, tjelesne aktivnosti, prehrane i drugo.

7. Zdravstveni odgoj i promicanje zdravlja putem predavanja, grupnog rada, tribina. Kurikulumom predviđeni zdravstveni odgoj za učenike prvih i drugih razreda iz područja reproduktivnog zdravlja.

8. Obilasci škole i školske kuhinje

9. Timski rad radi provođenja primjerenog oblika školovanja učenika s teškoćama

10. Prisustvovanje roditeljskim sastancima, nastavničkom vijeću i individualni kontakti s djelatnicima škole.

Molimo Vas da nam pošaljete popise učenika po razredima s podacima:

Za prvi razred NAPISATI PREZIME I IME I IZ KOJE JE OSNOVNE ŠKOLE UČENIK DOŠAO. Za učenike viših razreda samo prezime i ime učenika, a za nove učenike koji su došli iz druge škole ili su ponavljači upisati pokraj imena i prezimena ime prethodne škole i datum rođenja. Molimo da popise dostavite nadležnom timu školske medicine do 22.9.2023.

Kako bi uspješno mogli provesti Programom predviđene specifične i preventivne mjere zdravstvene zaštite učenika srednjih škola neophodna je dobra suradnja djelatnika škole i nadležnog tima školske medicine.

Voditeljica

Službe:

Nadležni liječnik škole:

Vera Musil dr med

spec.školske medicine

Tatjana Petričević Vidović, dr med
spec.školske medicine

PRILOG 2. PLAN RADA RAVNATELJA GTB U ŠKOLSKOJ GODINI 2023./2024.

Područje rada	Aktivnosti	
Rujan	STRATEŠKO UPRAVLJANJE ŠKOLOM - izraditi odluke o tjednom i godišnjem zaduženju nastavnika i stručnih suradnika – 8 sati - planirati aktivnosti, programe i projekte na svim razinama škole – 2 sata - pratiti provedbu svih planiranih aktivnosti, programa i projekata – 2 sata - pripremiti Godišnji plan škole i Kurikul škole - 20 sati - pripremiti i izraditi kurikul građanskog odgoja i obrazovanja - 4 sati - pripremiti i izraditi kurikul zdravstvenog odgoja i obrazovanja - 4 sati	40
	ORGANIZACIJSKO UPRAVLJANJE ŠKOLOM - osigurati uvjete i pratiti funkcionalno korištenje nastavnih sredstava i pomagala – 2 sata - poticati unaprjeđivanje odgojno-obrazovnog rada – 1 sat - poticati sudjelovanje u uvođenju inovacija – 2 sata - koordinirati rad stručnih aktiva – 2 sata - pripremiti i voditi sjednice Nastavničkog vijeća – 2 sata - sudjelovati u radu Školskog odbora te provoditi zaključke i odluke – 2 sata - surađivati sa sindikalnim povjerenikom – 1 sat - sudjelovati u kulturnoj i javnoj aktivnosti škole – 2 sata - provjeravati aktualnost informacija na školskim mrežnim stranicama i davanje sugestija za promjenama - 2	16
	UPRAVLJANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIM PROCESOM - pratiti didaktičko-metodičku i stručnu provedbu programa i kurikuluma – 1 sata - pratiti odgojno-obrazovni rad u nastavi i razrednim odjelima – 2 sata - poticati uvođenje i primjenu suvremenih nastavnih metoda usmjerenih učeniku – 2 sata - sudjelovati u stručno savjetodavnom radu (razgovarati s učenicima, sudjelovati na sastanku Vijeća učenika) – 2 sata - inicirati, koordinirati i pratiti zajedničke aktivnosti u provođenju samovrednovanja – 1 sat - poticati i pratiti ostvarenost stručnih usavršavanja nastavnika i ostalih djelatnika izvan škole - 2 sata - pratiti i vrednovati cjelokupni odgojno-obrazovni rad neposrednih uvidom nastave i e dnevnika – 2 sata - odlučivati o molbama učenika (odobravanje raznih molbi.) 2 sata - svakodnevno razgovarati s profesorima o njihovim potrebama i problemima - 4 sata - planirati stručna usavršavanja u skladu s materijalnim mogućnostima Gimnazije – 1 sat - planirati sjednice – 1 sat - pripremati i određivati raspored pisanih provjera znanja – 1 sat - pripremati i provoditi samovrednovanje rada profesora i škole – 1 sat	22

	UPRAVLJANJE LJUDSKIM POTENCIJALIMA - planirati zapošljavanje prema specifičnim potrebama škole – 1 sat - provoditi selekcijski postupak – 1 sat - uvoditi pripravnike i novozaposlene osobe – 2 sata - informirati zaposlene o pravnim propisima – 2 sata - organizirati i pratiti profesionalni razvoj zaposlenika - 2 sata OSIGURANJE KVALITETE RADA ŠKOLE - sudjelovati u izradi analiza i izvješća o ostvarenosti rezultata rada u školi – 2 sata - poticati provedbu istraživanja u svrhu unapređenja rada u školi - 2 sata - predlagati (temeljem rezultata analiza, izvješća i istraživanja) mjere poboljšanja i unaprjeđenja rada) – 2 sata ORGANIZACIJA TIMSKOG RADA - sudjelovati u radu stručnih aktiva, razrednih vijeća, Školskog ispitnog povjerenstva – 2 sata - organizirati i sudjelovati na sastancima sa stručnim suradnicama – 2 sata - imenovati povjerenstva/ školske timove i radne skupine – 2 sata - sudjelovati u radu stručnih aktiva, školskih timova i radnih skupina – 4 sata - surađivati sa školskom knjižničarkom vezano za rad i aktivnosti školske knjižnice: nabava novih knjiga; održavanje i zaštita knjižničnoga fonda – 2 sata POSLOVI PRAVNE REGULATIVE - koordinirati rad tajništva – 1 sat - surađivati s tajnikom škole (svakodnevna suradnja na poslovima zapošljavanja i poslovima važnim za pravno funkcioniranje škole. Svakodnevno praćenje pravne legislative) – 4 sata - poduzimati sve pravne radnje u ime i za račun Škole te zastupati Školu – 4 sata - pratiti primjenu zakona, Statuta i ostalih propisa – 2 sata - nadgledati vođenje pravne dokumentacije škole – 1 sat - nadzirati rad administratorice (održavanje baza podataka) - 4 sata - nadzirati pravovremeno vođenje pedagoške dokumentacije – 1 sat - evidentirati radno vrijeme – 2 sata - zapošljivati nove zaposlenike i njihovo uvođenje u radni odnos i nastavni proces - 2 sata - usklađivati stanje sa zakonima i pravilnicima iz domene zaštite na radu – 1 sat - pripremiti i sklopiti ugovore o zakupu učionica i dvorane za tekuću školsku godinu - 2 sata ADMINISTRATIVNO-FINANCIJSKO POSLOVANJE ŠKOLE - koordinirati rad učeničke referade i računovodstva (svakodnevni razgovori o ulaznim računima i dinamici plaćanja, o planiranju troškova, plaćanje računa) – 2 sata - koordinirati rad tehničke službe i nabavke materijala – 2 sata - pratiti potrebu za otklanjanjem kvarova i šteta te provoditi mjere sigurnosti – 2 sata - koordinirati nabavku nastavnih sredstava i pomagala – 2 sata - koordinirati radove na održavanju zgrade i planiranje budućih radova, nabava	8 6 12 24 12
--	---	--

	potrebnih sredstava za popravak – 2 sata - razgovarati sa spremačicama o stanju čistoće u zgradi i o nabavi potrebnih sredstava – 2 sata SURADNJA S RODITELJIMA I VANJSKIM OKRUŽENJEM ŠKOLE - surađivati s roditeljima pojedinačno, na roditeljskim sastancima (prema potrebi) te Vijećem roditelja – 3 sata - surađivati s MZO, AZOO, NCVVO i Osnivačem – 1 sat - surađivati s ustanovama (medicinskim, socijalnim, policijskim, pravnim), udrugama i pojedincima – 2 sata - surađivati s drugim srednjim školama Grada Zagreba, Zagrebačke županije i RH te u drugim zemljama – 2 sata sat - predstavljati školu u javnosti – 1 sat - unaprjeđivati partnerski odnos s roditeljima i sudjelovati u radu Vijeća roditelja – 1 sat SIGURNOST I ZDRAVSTVENA ZAŠTITA - brinuti o organizaciji osiguranja učenika i imovine – 2 sata - brinuti o organizaciji sigurnosti i zaštite na radu, protupožarne zaštite - 2 sata - poticati provođenje preventivnih programa – 2 sata PROFESIONALNI RAZVOJ - voditi bilješke o radu – 2 sata - sudjelovati u stručnom usavršavanju u organizaciji Ministarstva, agencija, udruga i drugih organizacija – 2 sati - čitati noviju pedagoško-psihološku literaturu te literaturu iz područja šk. menadžmenta – 2 sata RAD NA PROJEKTIMA - Pripremati DON i humanitarni koncert – 2 sata - Pripremanje međunarodnu suradnju s danskom gimnazijom (komunikacija) – 2 sata - Priprema i provedba izvanučioničke nastave – 2 sata	10 6 6 6
	Ukupno mjesec rujan	168

Listopad	STRATEŠKO UPRAVLJANJE ŠKOLOM - planirati aktivnosti, programe i projekte na svim razinama škole – 4 sata - pratiti provedbu svih planiranih aktivnosti, programa i projekata – 2 sata	6
	ORGANIZACIJSKO UPRAVLJANJE ŠKOLOM - osigurati uvjete i pratiti funkcionalno korištenje nastavnih sredstava i pomagala – 4 sata - poticati unaprjeđivanje odgojno-obrazovnog rada – 4 sata - poticati sudjelovanje u uvođenju inovacija – 2 sata - koordinirati rad stručnih aktiva – 2 sata - pripremiti i voditi sjednice Nastavničkog vijeća – 2 sata - sudjelovati u radu Školskog odbora te provoditi zaključke i odluke – 2 sata - surađivati sa sindikalnim povjerenikom – 2 sata - sudjelovati u kulturnoj i javnoj aktivnosti škole – 4 sata - provjeravati aktualnost informacija na školskim mrežnim stranicama i davanje sugestija za promjenama – 4 sata	26
	UPRAVLJANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIM PROCESOM - pratiti didaktičko-metodičku i stručnu provedbu programa i kurikuluma – 4 sata - pratiti odgojno-obrazovni rad u nastavi i razrednim odjelima – 6 sati - poticati uvođenje i primjenu suvremenih nastavnih metoda usmjerenih učeniku – 4 sata - sudjelovati u stručno savjetodavnom radu (razgovarati s učenicima, sudjelovati na sastanku Vijeća učenika) – 3 sata - inicirati, koordinirati i pratiti zajedničke aktivnosti u provođenju samovrednovanja – 1 sat - poticati i pratiti ostvarenost stručnih usavršavanja nastavnika i ostalih djelatnika izvan škole - 2 sata - pratiti i vrednovati cjelokupni odgojno-obrazovni rad neposrednih uvidom nastave i e dnevnika – 8 sati - odlučivati o molbama učenika. (Odobranje raznih molbi.) - 2 sata - svakodnevno razgovarati s profesorima o njihovim potrebama i problemima - 4 sata - planirati stručna usavršavanja u skladu s materijalnim mogućnostima Gimnazije – 2 sata - planirati sjednice – 2 sata - pripremati i određivati raspored pisanih provjera znanja – 1 sat - pripremati i provoditi samovrednovanje rada profesora i škole – 1 sat	40
	UPRAVLJANJE LJUDSKIM POTENCIJALIMA - planirati zapošljavanje prema specifičnim potrebama škole – 1 sat - provoditi selekcijski postupak – 1 sat - uvoditi pripravnike i novozaposlene osobe – 2 sata - informirati zaposlene o pravnim propisima – 2 sata - organizirati i pratiti profesionalni razvoj zaposlenika - 2 sata	8
	OSIGURANJE KVALITETE RADA ŠKOLE - sudjelovati u izradi analiza i izvješća o ostvarenosti rezultata rada u školi – 2 sata	6

	- poticati provedbu istraživanja u svrhu unapređenja rada u školi - 2 sata - predlagati (temeljem rezultata analiza, izvješća i istraživanja) mjere poboljšanja i unaprjeđenja rada) – 2 sata ORGANIZACIJA TIMSKOG RADA - sudjelovati u radu stručnih aktiva, razrednih vijeća, Školskog ispitnog povjerenstva – 2 sata - organizirati i sudjelovati na sastancima sa stručnim suradnicama – 2 sata - imenovati povjerenstva/ školske timove i radne skupine – 2 sata - sudjelovati u radu stručnih aktiva, školskih timova i radnih skupina – 4 sata - surađivati sa školskom knjižničarkom vezano za rad i aktivnosti školske knjižnice: nabava novih knjiga; održavanje i zaštita knjižničnoga fonda; poslovi pri reviziji i otpisu knjižnične građe; planiranje kulturnih i javnih aktivnosti u školskoj knjižnici– 4 sata POSLOVI PRAVNE REGULATIVE - koordinirati rad tajništva – 2 sata - surađivati s tajnikom škole (svakodnevna suradnja na poslovima zapošljavanja i poslovima važnim za pravno funkcioniranje škole. Svakodnevno praćenje pravne legislative) – 2 sata - poduzimati sve pravne radnje u ime i za račun Škole te zastupati Školu – 4 sata - pratiti primjenu zakona, Statuta i ostalih propisa – 2 sata - nadgledati vođenje pravne dokumentacije škole – 2 sata - nadzirati pravovremeno vođenje pedagoške dokumentacije – 2 sata - evidentirati radno vrijeme – 2 sata - zapošljivati nove zaposlenike i njihovo uvođenje u radni odnos i nastavni proces - 2 sata - usklađivati stanje sa zakonima i pravilnicima iz domene zaštite na radu – 1 sat - pripremiti i sklopiti ugovore o zakupu učionica i dvorane za tekuću školsku godinu - 2 sata ADMINISTRATIVNO-FINANCIJSKO POSLOVANJE ŠKOLE - koordinirati rad učeničke referade i računovodstva (svakodnevni razgovori o ulaznim računima i dinamici plaćanja, o planiranju troškova, plaćanje računa) – 4 sata - nadzirati rad administratorice (održavanje baza podataka) - 4 sati - koordinirati rad tehničke službe i nabavke materijala – 4 sata - pratiti potrebu za otklanjanjem kvarova i šteta te provoditi mjere sigurnosti – 2 sata - koordinirati nabavku nastavnih sredstava i pomagala – 2 sata - koordinirati radove na održavanju zgrade i planiranje budućih radova, nabava potrebnih sredstava za popravak – 6 sati - razgovarati sa spremačicama o stanju čistoće u zgradi i o nabavi potrebnih sredstava – 4 sata SURADNJA S RODITELJIMA I VANJSKIM OKRUŽENJEM ŠKOLE - surađivati s roditeljima pojedinačno, na roditeljskim sastancima (prema potrebi) te Vijećem roditelja – 4 sata - surađivati s MZO, AZOO, NCVVO i Osnivačem – 3 sata - surađivati s ustanovama (medicinskim, socijalnim, policijskim, pravnim), udrugama i	14 17 26 15
--	--	---

	pojedincima – 2 sata - surađivati s drugim srednjim školama Grada Zagreba, Zagrebačke županije i RH te u drugim zemljama – 2 sata - predstavljati školu u javnosti – 1 sat - unaprjeđivati partnerski odnos s roditeljima i sudjelovati u radu Vijeća roditelja – 1 sat SIGURNOST I ZDRAVSTVENA ZAŠTITA - brinuti o organizaciji osiguranja učenika i imovine – 2 sata - brinuti o organizaciji sigurnosti i zaštite na radu, protupožarne zaštite - 2 sata - poticati provođenje preventivnih programa – 2 sata PROFESIONALNI RAZVOJ - voditi bilješke o radu – 2 sata - sudjelovati u stručnom usavršavanju u organizaciji Ministarstva, agencija, udruga i drugih organizacija – 2 sati - čitati noviju pedagoško-psihološku literaturu te literaturu iz područja šk. menadžmenta – 2 sata RAD NA PROJEKTIMA - Pripremati DON i humanitarni koncert – 2 sata - Pripremati međunarodnu suradnju s danskom gimnazijom (komunikacija) – 2 sata - Priprema i provedba izvanučioničke nastave – 2 sata	6 6 6
	Ukupno mjesec listopad	176

Studeni	STRATEŠKO UPRAVLJANJE ŠKOLOM - planirati aktivnosti, programe i projekte na svim razinama škole – 4 sata - pratiti provedbu svih planiranih aktivnosti, programa i projekata – 2 sata	6
	ORGANIZACIJSKO UPRAVLJANJE ŠKOLOM - osigurati uvjete i pratiti funkcionalno korištenje nastavnih sredstava i pomagala – 4 sata - poticati unaprjeđivanje odgojno-obrazovnog rada – 4 sata - poticati sudjelovanje u uvođenju inovacija – 2 sata - koordinirati rad stručnih aktiva – 2 sata - pripremiti i voditi sjednice Nastavničkog vijeća – 2 sata - sudjelovati u radu Školskog odbora te provoditi zaključke i odluke – 2 sata - surađivati sa sindikalnim povjerenikom – 2 sata - sudjelovati u kulturnoj i javnoj aktivnosti škole – 4 sata - provjeravati aktualnost informacija na školskim mrežnim stranicama i davanje sugestija za promjenama – 4 sata	26
	UPRAVLJANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIM PROCESOM - pratiti didaktičko-metodičku i stručnu provedbu programa i kurikuluma – 2 sata - pratiti odgojno-obrazovni rad u nastavi i razrednim odjelima – 4 sata - poticati uvođenje i primjenu suvremenih nastavnih metoda usmjerenih učeniku – 4 sata - sudjelovati u stručno savjetodavnom radu (razgovarati s učenicima, sudjelovati na sastanku Vijeća učenika) – 2 sata - inicirati, koordinirati i pratiti zajedničke aktivnosti u provođenju samovrednovanja – 1 sat - poticati i pratiti ostvarenost stručnih usavršavanja nastavnika i ostalih djelatnika izvan škole - 2 sata - pratiti i vrednovati cjelokupni odgojno-obrazovni rad neposrednih uvidom nastave i e dnevnika – 4 sata - odlučivati o molbama učenika. (Odobranje raznih molbi.) - 2 sata - svakodnevno razgovarati s profesorima o njihovim potrebama i problemima - 4 sata - planirati stručna usavršavanja u skladu s materijalnim mogućnostima Gimnazije – 2 sata - planirati sjednice – 2 sata - pripremati i određivati raspored pisanih provjera znanja – 1 sat - pripremati i provoditi samovrednovanje rada profesora i škole – 1 sat - analizirati rezultate učenika na kvartalu – 2 sata	33
	UPRAVLJANJE LJUDSKIM POTENCIJALIMA - planirati zapošljavanje prema specifičnim potrebama škole – 1 sat - provoditi selekcijski postupak – 1 sat - uvoditi pripravnike i novozaposlene osobe – 2 sata - informirati zaposlene o pravnim propisima – 2 sata - organizirati i pratiti profesionalni razvoj zaposlenika - 2 sata	8

	OSIGURANJE KVALITETE RADA ŠKOLE - sudjelovati u izradi analiza i izvješća o ostvarenosti rezultata rada u školi – 2 sata - poticati provedbu istraživanja u svrhu unapređenja rada u školi - 2 sata - predlagati (temeljem rezultata analiza, izvješća i istraživanja) mjere poboljšanja i unaprjeđenja rada) – 2 sata ORGANIZACIJA TIMSKOG RADA - sudjelovati u radu stručnih aktiva, razrednih vijeća, Školskog ispitnog povjerenstva – 2 sata - organizirati i sudjelovati na sastancima sa stručnim suradnicama – 2 sata - imenovati povjerenstva/ školske timove i radne skupine – 2 sata - sudjelovati u radu stručnih aktiva, školskih timova i radnih skupina – 4 sata - surađivati sa školskom knjižničarkom vezano za rad i aktivnosti školske knjižnice: nabava novih knjiga; održavanje i zaštita knjižničnoga fonda; poslovi pri reviziji i otpisu knjižnične građe; planiranje kulturnih i javnih aktivnosti u školskoj knjižnici, Školi i lokalnoj zajednici– 4 sata POSLOVI PRAVNE REGULATIVE - koordinirati rad tajništva – 2 sata - surađivati s tajnikom škole (svakodnevna suradnja na poslovima zapošljavanja i poslovima važnim za pravno funkcioniranje škole. Svakodnevno praćenje pravne legislative) – 2 sata - poduzimati sve pravne radnje u ime i za račun Škole te zastupati Školu – 4 sata - pratiti primjenu zakona, Statuta i ostalih propisa – 2 sata - nadgledati vođenje pravne dokumentacije škole – 2 sata - nadzirati pravovremeno vođenje pedagoške dokumentacije – 2 sata - evidentirati radno vrijeme – 3 sata - zapošljivati nove zaposlenike i njihovo uvođenje u radni odnos i nastavni proces - 2 sata - usklađivati stanje sa zakonima i pravilnicima iz domene zaštite na radu – 1 sat - pripremiti i sklopiti ugovore o zakupu učionica i dvorane za tekuću školsku godinu - 2 sata ADMINISTRATIVNO-FINANCIJSKO POSLOVANJE ŠKOLE - koordinirati rad učeničke referade i računovodstva (svakodnevni razgovori o ulaznim računima i dinamici plaćanja, o planiranju troškova, plaćanje računa) – 4 sata - nadzirati rad administratorice (održavanje baza podataka) - 4 sati - koordinirati rad tehničke službe i nabavke materijala – 4 sata - pratiti potrebu za otklanjanjem kvarova i šteta te provoditi mjere sigurnosti – 2 sata - koordinirati nabavku nastavnih sredstava i pomagala – 2 sata - koordinirati radove na održavanju zgrade i planiranje budućih radova, nabava potrebnih sredstava za popravak – 4 sata - razgovarati sa spremačicama o stanju čistoće u zgradi i o nabavi potrebnih sredstava – 3 sata SURADNJA S RODITELJIMA I VANJSKIM OKRUŽENJEM ŠKOLE - surađivati s roditeljima pojedinačno, na roditeljskim sastancima (prema potrebi) te	6 14 18 23 14
--	--	---

	Vijećem roditelja – 3 sata - surađivati s MZO, AZOO, NCVVO i Osnivačem – 2 sata - surađivati s ustanovama (medicinskim, socijalnim, policijskim, pravnim), udrugama i pojedincima – 2 sata - surađivati s drugim srednjim školama Grada Zagreba, Zagrebačke županije i RH te u drugim zemljama – 2 sata sat - predstavljati školu u javnosti – 1 sat - unaprjeđivati partnerski odnos s roditeljima i sudjelovati u radu Vijeća roditelja – 2 sata SIGURNOST I ZDRAVSTVENA ZAŠTITA - brinuti o organizaciji osiguranja učenika i imovine – 2 sata - brinuti o organizaciji sigurnosti i zaštite na radu, protupožarne zaštite - 2 sata - poticati provođenje preventivnih programa – 2 sata PROFESIONALNI RAZVOJ - voditi bilješke o radu – 2 sata - sudjelovati u stručnom usavršavanju u organizaciji Ministarstva, agencija, udruga i drugih organizacija – 2 sati - čitati noviju pedagoško-psihološku literaturu te literaturu iz područja šk. menadžmenta – 2 sata RAD NA PROJEKTIMA - Pripremati DON i humanitarni koncert – 2 sata - Pripremati međunarodnu suradnju s danskom gimnazijom (komunikacija) – 2 sata - Pripremati prijavu za ERASMUS+ projekt - 2 - pripremati obilježavanja dana grada Vukovara – 2 sata	6 6 8
	Ukupno mjesec studeni -	168
Prosinac	STRATEŠKO UPRAVLJANJE ŠKOLOM - planirati aktivnosti, programe i projekte na svim razinama škole – 4 sata - pratiti provedbu svih planiranih aktivnosti, programa i projekata – 2 sata ORGANIZACIJSKO UPRAVLJANJE ŠKOLOM - osigurati uvjete i pratiti funkcionalno korištenje nastavnih sredstava i pomagala – 4 sata - poticati unaprjeđivanje odgojno-obrazovnog rada – 2 sata - poticati sudjelovanje u uvođenju inovacija – 2 sata - koordinirati rad stručnih aktiva – 2 sata - pripremiti i voditi sjednice Nastavničkog vijeća – 2 sata - sudjelovati u radu Školskog odbora te provoditi zaključke i odluke – 1 sat - surađivati sa sindikalnim povjerenikom – 1 sat - sudjelovati u kulturnoj i javnoj aktivnosti škole – 4 sata - provjeravati aktualnost informacija na školskim mrežnim stranicama i davanje	6 20

	sugestija za promjenama - 2 UPRAVLJANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIM PROCESOM - pratiti didaktičko-metodičku i stručnu provedbu programa i kurikuluma – 2 sata - pratiti odgojno-obrazovni rad u nastavi i razrednim odjelima – 2 sata - poticati uvođenje i primjenu suvremenih nastavnih metoda usmjerenih učeniku – 2 sata - sudjelovati u stručno savjetodavnom radu (razgovarati s učenicima, sudjelovati na sastanku Vijeća učenika) – 2 sata - inicirati, koordinirati i pratiti zajedničke aktivnosti u provođenju samovrednovanja – 1 sat - poticati i pratiti ostvarenost stručnih usavršavanja nastavnika i ostalih djelatnika izvan škole - 2 sata - pratiti i vrednovati cjelokupni odgojno-obrazovni rad neposrednih uvidom nastave i e dnevnika – 2 sata - odlučivati o molbama učenika. (Odobranje raznih molbi.) - 2 sata - svakodnevno razgovarati s profesorima o njihovim potrebama i problemima - 2 - planirati stručna usavršavanja u skladu s materijalnim mogućnostima Gimnazije – 2 - planirati sjednice – 2 - pripremati i određivati raspored pisanih provjera znanja – 1 - pripremati i provoditi samovrednovanje rada profesora i škole – 1 - analizirati rezultate učenika na polugodištu - 2 UPRAVLJANJE LJUDSKIM POTENCIJALIMA - planirati zapošljavanje prema specifičnim potrebama škole – 1 sat - provoditi selekcijski postupak – 1 sat - uvoditi pripravnike i novozaposlene osobe – 2 sata - informirati zaposlene o pravnim propisima – 2 sata - organizirati i pratiti profesionalni razvoj zaposlenika - 2 sata OSIGURANJE KVALITETE RADA ŠKOLE - sudjelovati u izradi analiza i izvješća o ostvarenosti rezultata rada u školi – 2 sata - poticati provedbu istraživanja u svrhu unapređenja rada u školi - 2 sata - predlagati (temeljem rezultata analiza, izvješća i istraživanja) mjere poboljšanja i unaprjeđenja rada) – 2 sata ORGANIZACIJA TIMSKOG RADA - sudjelovati u radu stručnih aktiva, razrednih vijeća, Školskog ispitnog povjerenstva – 2 sata - organizirati i sudjelovati na sastancima sa stručnim suradnicama – 2 sata - imenovati povjerenstva/ školske timove i radne skupine – 2 sata - sudjelovati u radu stručnih aktiva, školskih timova i radnih skupina – 4 sata - surađivati sa školskom knjižničarkom vezano za rad i aktivnosti školske knjižnice: nabava novih knjiga; održavanje i zaštita knjižničkoga fonda; poslovi pri reviziji i otpisu knjižnične građe; planiranje kulturnih i javnih aktivnosti u školskoj knjižnici, Školi i	25 8 6 12
--	---	---

	lokalnoj zajednici – 2 sata POSLOVI PRAVNE REGULATIVE - koordinirati rad tajništva – 2 sata - surađivati s tajnikom škole (svakodnevna suradnja na poslovima zapošljavanja i poslovima važnim za pravno funkcioniranje škole. Svakodnevno praćenje pravne legislative) – 2 sata - poduzimati sve pravne radnje u ime i za račun Škole te zastupati Školu – 4 sata - pratiti primjenu zakona, Statuta i ostalih propisa – 2 sata - nadgledati vođenje pravne dokumentacije škole – 2 sata - nadzirati pravovremeno vođenje pedagoške dokumentacije – 2 sata - evidentirati radno vrijeme – 3 sata - zapošljivati nove zaposlenike i njihovo uvođenje u radni odnos i nastavni proces - 1 sat - usklađivati stanje sa zakonima i pravilnicima iz domene zaštite na radu – 1 sat - pripremiti i sklopiti ugovore o zakupu učionica i dvorane za tekuću školsku godinu - 1 sat ADMINISTRATIVNO-FINANCIJSKO POSLOVANJE ŠKOLE - pripremati godišnje financijsko izvješće – 2 sata - provoditi godišnju inventuru – 4 sata - koordinirati rad učeničke referade i računovodstva (svakodnevni razgovori o ulaznim računima i dinamici plaćanja, o planiranju troškova, plaćanje računa) – 2 sata - nadzirati rad administratorice (održavanje baza podataka) - 2 sata - koordinirati rad tehničke službe i nabavke materijala – 2 sata - pratiti potrebu za otklanjanjem kvarova i šteta te provoditi mjere sigurnosti – 2 sata - koordinirati nabavku nastavnih sredstava i pomagala – 2 sata - koordinirati radove na održavanju zgrade i planiranje budućih radova, nabava potrebnih sredstava za popravak – 4 sata - razgovarati sa spremačicama o stanju čistoće u zgradi i o nabavi potrebnih sredstava – 3 sata SURADNJA S RODITELJIMA I VANJSKIM OKRUŽENJEM ŠKOLE - surađivati s roditeljima pojedinačno, na roditeljskim sastancima (prema potrebi) te Vijećem roditelja – 3 sata - surađivati s MZO, AZOO, NCVVO i Osnivačem – 2 sata - surađivati s ustanovama (medicinskim, socijalnim, policijskim, pravnim), udrugama i pojedincima – 2 sata - surađivati s drugim srednjim školama Grada Zagreba, Zagrebačke županije i RH te u drugim zemljama – 2 sata - predstavljati školu u javnosti – 1 sat - unaprjeđivati partnerski odnos s roditeljima i sudjelovati u radu Vijeća roditelja – 2 sata SIGURNOST I ZDRAVSTVENA ZAŠTITA - brinuti o organizaciji osiguranja učenika i imovine – 2 sata - brinuti o organizaciji sigurnosti i zaštite na radu, protupožarne zaštite - 2 sata	16 23 14 6
--	--	--

Gimnazija Tituša Brezovačkog

	- poticati provođenje preventivnih programa – 2 sata	
	PROFESIONALNI RAZVOJ	6
	- voditi bilješke o radu – 2 sata	
	- sudjelovati u stručnom usavršavanju u organizaciji Ministarstva, agencija, udruga i drugih organizacija – 2 sati	
	- čitati noviju pedagoško-psihološku literaturu te literaturu iz područja šk. menadžmenta – 2 sata	
	RAD NA PROJEKTIMA	10
	- pripremati DON i humanitarni koncert – 2 sata	
	- pripremati međunarodnu suradnju s danskom gimnazijom (komunikacija) – 2 sata	
	- pripremati prijavu za ERASMUS+ projekt - 2	
	- pripremati božićni koncert – 4 sata	
	Prosinac ukupno:	152

Siječanj	STRATEŠKO UPRAVLJANJE ŠKOLOM - planirati aktivnosti, programe i projekte na svim razinama škole – 4 sata - pratiti provedbu svih planiranih aktivnosti, programa i projekata – 2 sata	6
	ORGANIZACIJSKO UPRAVLJANJE ŠKOLOM - osigurati uvjete i pratiti funkcionalno korištenje nastavnih sredstava i pomagala – 4 sata - poticati unaprjeđivanje odgojno-obrazovnog rada – 6 sati - poticati sudjelovanje u uvođenju inovacija – 2 sata - koordinirati rad stručnih aktiva – 2 sata - pripremiti i voditi sjednice Nastavničkog vijeća – 2 sata - sudjelovati u radu Školskog odbora te provoditi zaključke i odluke – 1 sat - surađivati sa sindikalnim povjerenikom – 1 sat - sudjelovati u kulturnoj i javnoj aktivnosti škole – 4 sata - provjeravati aktualnost informacija na školskim mrežnim stranicama i davanje sugestija za promjenama – 2 sata	24
	UPRAVLJANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIM PROCESOM - pratiti didaktičko-metodičku i stručnu provedbu programa i kurikuluma – 4 sata - pratiti odgojno-obrazovni rad u nastavi i razrednim odjelima – 2 sata - poticati uvođenje i primjenu suvremenih nastavnih metoda usmjerenih učeniku – 6 sata - sudjelovati u stručno savjetodavnom radu (razgovarati s učenicima, sudjelovati na sastanku Vijeća učenika) – 2 sata - inicirati, koordinirati i pratiti zajedničke aktivnosti u provođenju samovrednovanja – 5 sati - poticati i pratiti ostvarenost stručnih usavršavanja nastavnika i ostalih djelatnika izvan škole - 2 sata - pratiti i vrednovati cjelokupni odgojno-obrazovni rad neposrednih uvidom nastave i e dnevnika – 2 sata - odlučivati o molbama učenika. (Odobranje raznih molbi.) - 2 sata - svakodnevno razgovarati s profesorima o njihovim potrebama i problemima - 2 sata - planirati stručna usavršavanja u skladu s materijalnim mogućnostima Gimnazije – 2 sata - planirati sjednice – 2 sata - pripremati i određivati raspored pisanih provjera znanja – 1 sat - pripremati i provoditi samovrednovanje rada profesora i škole – 1 sat - analizirati rezultate učenika na polugodištu – 2 sata	33
	UPRAVLJANJE LJUDSKIM POTENCIJALIMA - planirati zapošljavanje prema specifičnim potrebama škole – 1 sat - provoditi selekcijski postupak – 1 sat - uvoditi pripravnike i novozaposlene osobe – 1 sat - informirati zaposlene o pravnim propisima – 2 sata - organizirati i pratiti profesionalni razvoj zaposlenika - 2 sata	8

	OSIGURANJE KVALITETE RADA ŠKOLE - sudjelovati u izradi analiza i izvješća o ostvarenosti rezultata rada u školi – 4 sata - poticati provedbu istraživanja u svrhu unapređenja rada u školi - 2 sata - predlagati (temeljem rezultata analiza, izvješća i istraživanja) mjere poboljšanja i unaprjeđenja rada) – 2 sata - provoditi samovrednovanje škole – 6 sati ORGANIZACIJA TIMSKOG RADA - sudjelovati u radu stručnih aktiva, razrednih vijeća, Školskog ispitnog povjerenstva – 2 sata - organizirati i sudjelovati na sastancima sa stručnim suradnicama – 2 sata - imenovati povjerenstva/ školske timove i radne skupine – 2 sata - sudjelovati u radu stručnih aktiva, školskih timova i radnih skupina – 4 sata - surađivati sa školskom knjižničarkom vezano za rad i aktivnosti školske knjižnice: nabava novih knjiga; održavanje i zaštita knjižničkoga fonda; poslovi pri reviziji i otpisu knjižnične građe; planiranje kulturnih i javnih aktivnosti u školskoj knjižnici, Školi i lokalnoj zajednici – 2 sata POSLOVI PRAVNE REGULATIVE - koordinirati rad tajništva – 2 sata - surađivati s tajnikom škole (svakodnevna suradnja na poslovima zapošljavanja i poslovima važnim za pravno funkcioniranje škole. Svakodnevno praćenje pravne legislative) – 2 sata - poduzimati sve pravne radnje u ime i za račun Škole te zastupati Školu – 4 sata - pratiti primjenu zakona, Statuta i ostalih propisa – 2 sata - nadgledati vođenje pravne dokumentacije škole – 2 sata - nadzirati pravovremeno vođenje pedagoške dokumentacije – 2 sata - evidentirati radno vrijeme – 3 sata - zapošljivati nove zaposlenike i njihovo uvođenje u radni odnos i nastavni proces - 1 sat - usklađivati stanje sa zakonima i pravilnicima iz domene zaštite na radu – 1 sat - pripremiti i sklopiti ugovore o zakupu učionica i dvorane za tekuću školsku godinu - 1 sat ADMINISTRATIVNO-FINANCIJSKO POSLOVANJE ŠKOLE - pripremati godišnje financijsko izvješće – 4 sata - provoditi godišnju inventuru – 8 sati - koordinirati rad učeničke referade i računovodstva (svakodnevni razgovori o ulaznim računima i dinamici plaćanja, o planiranju troškova, plaćanje računa) – 2 sata - nadzirati rad administratorice (održavanje baza podataka) - 2 sata - koordinirati rad tehničke službe i nabavke materijala – 2 sata - pratiti potrebu za otklanjanjem kvarova i šteta te provoditi mjere sigurnosti – 2 sata - koordinirati nabavku nastavnih sredstava i pomagala – 2 sata - koordinirati radove na održavanju zgrade i planiranje budućih radova, nabava potrebnih sredstava za popravak – 4 sata - razgovarati sa spremačicama o stanju čistoće u zgradi i o nabavi potrebnih sredstava – 3 sata	14 12 16 25
--	--	---

SURADNJA S RODITELJIMA I VANJSKIM OKRUŽENJEM ŠKOLE - surađivati s roditeljima pojedinačno, na roditeljskim sastancima (prema potrebi) te Vijećem roditelja – 3 sata - surađivati s MZO, AZOO, NCVVO i Osnivačem – 2 sata - surađivati s ustanovama (medicinskim, socijalnim, policijskim, pravnim), udrugama i pojedincima – 2 sata - surađivati s drugim srednjim školama Grada Zagreba, Zagrebačke županije i RH te u drugim zemljama – 2 sata - predstavljati školu u javnosti – 1 sat - unaprjeđivati partnerski odnos s roditeljima i sudjelovati u radu Vijeća roditelja – 2 sata SIGURNOST I ZDRAVSTVENA ZAŠTITA - brinuti o organizaciji osiguranja učenika i imovine – 2 sata - brinuti o organizaciji sigurnosti i zaštite na radu, protupožarne zaštite - 2 sata - poticati provođenje preventivnih programa – 2 sata PROFESIONALNI RAZVOJ - voditi bilješke o radu – 2 sata - sudjelovati u stručnom usavršavanju u organizaciji Ministarstva, agencija, udruga i drugih organizacija – 2 sati - čitati noviju pedagoško-psihološku literaturu te literaturu iz područja šk. menadžmenta – 2 sata RAD NA PROJEKTIMA - pripremati DON i humanitarni koncert – 6 sata - pripremati međunarodnu suradnju s danskom gimnazijom (komunikacija) – 2 sata - pripremati prijavu za ERASMUS+ projekt - 4	14 6 6 12
Siječanj ukupno:	176

Veljača	STRATEŠKO UPRAVLJANJE ŠKOLOM - planirati aktivnosti, programe i projekte na svim razinama škole – 4 sata - pratiti provedbu svih planiranih aktivnosti, programa i projekata – 2 sata	6
	ORGANIZACIJSKO UPRAVLJANJE ŠKOLOM - osigurati uvjete i pratiti funkcionalno korištenje nastavnih sredstava i pomagala – 4 sata - poticati unaprjeđivanje odgojno-obrazovnog rada – 2 sati - poticati sudjelovanje u uvođenju inovacija – 2 sata - koordinirati rad stručnih aktiva – 2 sata - pripremiti i voditi sjednice Nastavničkog vijeća – 2 sata - sudjelovati u radu Školskog odbora te provoditi zaključke i odluke – 1 sat - surađivati sa sindikalnim povjerenikom – 1 sat - sudjelovati u kulturnoj i javnoj aktivnosti škole – 4 sata - provjeravati aktualnost informacija na školskim mrežnim stranicama i davanje sugestija za promjenama - 2	22
	UPRAVLJANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIM PROCESOM - pratiti didaktičko-metodičku i stručnu provedbu programa i kurikuluma – 4 sata - pratiti odgojno-obrazovni rad u nastavi i razrednim odjelima – 2 sata - poticati uvođenje i primjenu suvremenih nastavnih metoda usmjerenih učeniku – 6 sata - sudjelovati u stručno savjetodavnom radu (razgovarati s učenicima, sudjelovati na sastanku Vijeća učenika) – 4 sata - inicirati, koordinirati i pratiti zajedničke aktivnosti u provođenju samovrednovanja – 5 sati - poticati i pratiti ostvarenost stručnih usavršavanja nastavnika i ostalih djelatnika izvan škole - 2 sata - pratiti i vrednovati cjelokupni odgojno-obrazovni rad neposrednih uvidom nastave i e dnevnika – 2 sata - odlučivati o molbama učenika. (Odobranje raznih molbi.) - 2 sata - svakodnevno razgovarati s profesorima o njihovim potrebama i problemima - 2 sata - planirati stručna usavršavanja u skladu s materijalnim mogućnostima Gimnazije – 2 sata - planirati sjednice – 2 sata - pripremati i određivati raspored pisanih provjera znanja – 1 sat - pripremati i provoditi samovrednovanje rada profesora i škole – 1 sat	35
	UPRAVLJANJE LJUDSKIM POTENCIJALIMA - planirati zapošljavanje prema specifičnim potrebama škole – 1 sat - provoditi selekcijski postupak – 1 sat - uvoditi pripravnike i novozaposlene osobe – 1 sat - informirati zaposlene o pravnim propisima – 2 sata - organizirati i pratiti profesionalni razvoj zaposlenika - 2 sata	8
	OSIGURANJE KVALITETE RADA ŠKOLE	14

	- sudjelovati u izradi analiza i izvješća o ostvarenosti rezultata rada u školi – 4 sata - poticati provedbu istraživanja u svrhu unapređenja rada u školi - 2 sata - predlagati (temeljem rezultata analiza, izvješća i istraživanja) mjere poboljšanja i unaprjeđenja rada) – 2 sata - provoditi samovrednovanje škole – 6 sati ORGANIZACIJA TIMSKOG RADA - sudjelovati u radu stručnih aktiva, razrednih vijeća, Školskog ispitnog povjerenstva – 2 sata - organizirati i sudjelovati na sastancima sa stručnim suradnicama – 2 sata - imenovati povjerenstva/ školske timove i radne skupine – 2 sata - sudjelovati u radu stručnih aktiva, školskih timova i radnih skupina – 4 sata - surađivati sa školskom knjižničarkom vezano za rad i aktivnosti školske knjižnice: nabava novih knjiga; održavanje i zaštita knjižničnoga fonda; poslovi pri reviziji i otpisu knjižnične građe; planiranje kulturnih i javnih aktivnosti u školskoj knjižnici, Školi i lokalnoj zajednici – 2 sata POSLOVI PRAVNE REGULATIVE - koordinirati rad tajništva – 2 sata - surađivati s tajnikom škole (svakodnevna suradnja na poslovima zapošljavanja i poslovima važnim za pravno funkcioniranje škole. Svakodnevno praćenje pravne legislative) – 2 sata - poduzimati sve pravne radnje u ime i za račun Škole te zastupati Školu – 4 sata - pratiti primjenu zakona, Statuta i ostalih propisa – 2 sata - nadgledati vođenje pravne dokumentacije škole – 2 sata - nadzirati pravovremeno vođenje pedagoške dokumentacije – 2 sata - evidentirati radno vrijeme – 3 sata - zapošljivati nove zaposlenike i njihovo uvođenje u radni odnos i nastavni proces - 1 sat - usklađivati stanje sa zakonima i pravilnicima iz domene zaštite na radu – 1 sat - pripremiti i sklopiti ugovore o zakupu učionica i dvorane za tekuću školsku godinu - 1 sat ADMINISTRATIVNO-FINANCIJSKO POSLOVANJE ŠKOLE - pripremati godišnje financijsko izvješće – 4 sata - koordinirati rad učeničke referade i računovodstva (svakodnevni razgovori o ulaznim računima i dinamici plaćanja, o planiranju troškova, plaćanje računa) – 2 sata - nadzirati rad administratorice (održavanje baza podataka) - 2 sata - koordinirati rad tehničke službe i nabavke materijala – 2 sata - pratiti potrebu za otklanjanjem kvarova i šteta te provoditi mjere sigurnosti – 2 sata - koordinirati nabavku nastavnih sredstava i pomagala – 2 sata - koordinirati radove na održavanju zgrade i planiranje budućih radova, nabava potrebnih sredstava za popravak – 4 sata - razgovarati sa spremačicama o stanju čistoće u zgradi i o nabavi potrebnih sredstava – 3 sata SURADNJA S RODITELJIMA I VANJSKIM OKRUŽENJEM ŠKOLE	12 16 17 14
--	--	---

	- surađivati s roditeljima pojedinačno, na roditeljskim sastancima (prema potrebi) te Vijećem roditelja – 3 sata - surađivati s MZO, AZOO, NCVVO i Osnivačem – 2 sata - surađivati s ustanovama (medicinskim, socijalnim, policijskim, pravnim), udrugama i pojedincima – 2 sata - surađivati s drugim srednjim školama Grada Zagreba, Zagrebačke županije i RH te u drugim zemljama – 2 sata sat - predstavljati školu u javnosti – 1 sat - unaprjeđivati partnerski odnos s roditeljima i sudjelovati u radu Vijeća roditelja – 2 sata SIGURNOST I ZDRAVSTVENA ZAŠTITA - brinuti o organizaciji osiguranja učenika i imovine – 2 sata - brinuti o organizaciji sigurnosti i zaštite na radu, protupožarne zaštite - 2 sata - poticati provođenje preventivnih programa – 2 sata PROFESIONALNI RAZVOJ - voditi bilješke o radu – 2 sata - sudjelovati u stručnom usavršavanju u organizaciji Ministarstva, agencija, udruga i drugih organizacija – 2 sati - čitati noviju pedagoško-psihološku literaturu te literaturu iz područja šk. menadžmenta – 2 sata RAD NA PROJEKTIMA - pripremati DON i humanitarni koncert – 8 sati - pripremati međunarodnu suradnju s danskom gimnazijom (komunikacija) – 2 sata - pripremati prijavu za ERASMUS+ projekt – 4	6 6 14
	Veljača ukupno	168
Ožujak	STRATEŠKO UPRAVLJANJE ŠKOLOM - planirati aktivnosti, programe i projekte na svim razinama škole – 4 sata - pratiti provedbu svih planiranih aktivnosti, programa i projekata – 2 sata ORGANIZACIJSKO UPRAVLJANJE ŠKOLOM - osigurati uvjete i pratiti funkcionalno korištenje nastavnih sredstava i pomagala – 4 sata - poticati unaprjeđivanje odgojno-obrazovnog rada – 2 sati - poticati sudjelovanje u uvođenju inovacija – 2 sata - koordinirati rad stručnih aktiva – 2 sata - pripremiti i voditi sjednice Nastavničkog vijeća – 2 sata - sudjelovati u radu Školskog odbora te provoditi zaključke i odluke – 1 sat - surađivati sa sindikalnim povjerenikom – 1 sat - sudjelovati u kulturnoj i javnoj aktivnosti škole – 4 sata	6 22

	- provjeravati aktualnost informacija na školskim mrežnim stranicama i davanje sugestija za promjenama – 2 sata UPRAVLJANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIM PROCESOM - pratiti didaktičko-metodičku i stručnu provedbu programa i kurikuluma – 4 sata - pratiti odgojno-obrazovni rad u nastavi i razrednim odjelima – 2 sata - poticati uvođenje i primjenu suvremenih nastavnih metoda usmjerenih učeniku – 6 sata - sudjelovati u stručno savjetodavnom radu (razgovarati s učenicima, sudjelovati na sastanku Vijeća učenika) – 2 sata - inicirati, koordinirati i pratiti zajedničke aktivnosti u provođenju samovrednovanja – 5 sati - poticati i pratiti ostvarenost stručnih usavršavanja nastavnika i ostalih djelatnika izvan škole - 2 sata - pratiti i vrednovati cjelokupni odgojno-obrazovni rad neposrednih uvidom nastave i e dnevnika – 2 sata - odlučivati o molbama učenika. (Odobrovanje raznih molbi.) - 2 sata - svakodnevno razgovarati s profesorima o njihovim potrebama i problemima - 2 sata - planirati stručna usavršavanja u skladu s materijalnim mogućnostima Gimnazije – 2 sata - planirati sjednice – 2 sata - pripremati i određivati raspored pisanih provjera znanja – 1 sat - pripremati i provoditi samovrednovanje rada profesora i škole – 3 sata UPRAVLJANJE LJUDSKIM POTENCIJALIMA - planirati zapošljavanje prema specifičnim potrebama škole – 1 sat - provoditi selekcijski postupak – 1 sat - uvoditi pripravnike i novozaposlene osobe – 1 sat - informirati zaposlene o pravnim propisima – 2 sata - organizirati i pratiti profesionalni razvoj zaposlenika - 2 sata OSIGURANJE KVALITETE RADA ŠKOLE - sudjelovati u izradi analiza i izvješća o ostvarenosti rezultata rada u školi – 4 sata - poticati provedbu istraživanja u svrhu unapređenja rada u školi - 2 sata - predlagati (temeljem rezultata analiza, izvješća i istraživanja) mjere poboljšanja i unaprjeđenja rada) – 2 sata - provoditi samovrednovanje škole - 2 ORGANIZACIJA TIMSKOG RADA - sudjelovati u radu stručnih aktiva, razrednih vijeća, Školskog ispitnog povjerenstva – 2 sata - organizirati i sudjelovati na sastancima sa stručnim suradnicama – 2 sata - imenovati povjerenstva/ školske timove i radne skupine – 2 sata - sudjelovati u radu stručnih aktiva, školskih timova i radnih skupina – 2 sata - surađivati sa školskom knjižničarkom vezano za rad i aktivnosti školske knjižnice:– 2 sata	33 8 10 10
--	--	--

	POSLOVI PRAVNE REGULATIVE - koordinirati rad tajništva – 2 sata - surađivati s tajnikom škole (svakodnevna suradnja na poslovima zapošljavanja i poslovima važnim za pravno funkcioniranje škole. Svakodnevno praćenje pravne legislative) – 2 sata - poduzimati sve pravne radnje u ime i za račun Škole te zastupati Školu – 4 sata - pratiti primjenu zakona, Statuta i ostalih propisa – 2 sata - nadgledati vođenje pravne dokumentacije škole – 2 sata - nadzirati pravovremeno vođenje pedagoške dokumentacije – 2 sata - evidentirati radno vrijeme – 3 sata - zapošljivati nove zaposlenike i njihovo uvođenje u radni odnos i nastavni proces - 1 sat - usklađivati stanje sa zakonima i pravilnicima iz domene zaštite na radu – 1 sat - pripremiti i sklopiti ugovore o zakupu učionica i dvorane za tekuću školsku godinu - 1 sat	16
	ADMINISTRATIVNO-FINANCIJSKO POSLOVANJE ŠKOLE - koordinirati rad učeničke referade i računovodstva (svakodnevni razgovori o ulaznim računima i dinamici plaćanja, o planiranju troškova, plaćanje računa) – 2 sata - nadzirati rad administratorice (održavanje baza podataka) - 2 sata - koordinirati rad tehničke službe i nabavke materijala – 2 sata - pratiti potrebu za otklanjanjem kvarova i šteta te provoditi mjere sigurnosti – 2 sata - koordinirati nabavku nastavnih sredstava i pomagala – 2 sata - koordinirati radove na održavanju zgrade i planiranje budućih radova, nabava potrebnih sredstava za popravak – 4 sata - razgovarati sa spremačicama o stanju čistoće u zgradi i o nabavi potrebnih sredstava – 2 sata	16
	SURADNJA S RODITELJIMA I VANJSKIM OKRUŽENJEM ŠKOLE - surađivati s roditeljima pojedinačno, na roditeljskim sastancima (prema potrebi) te Vijećem roditelja – 2 sata - surađivati s MZO, AZOO, NCVVO i Osnivačem – 2 sata - surađivati s ustanovama (medicinskim, socijalnim, policijskim, pravnim), udrugama i pojedincima – 2 sata - surađivati s drugim srednjim školama Grada Zagreba, Zagrebačke županije i RH te u drugim zemljama – 2 sata - predstavljati školu u javnosti – 1 sat - unaprjeđivati partnerski odnos s roditeljima i sudjelovati u radu Vijeća roditelja – 2 sata	13
	SIGURNOST I ZDRAVSTVENA ZAŠTITA - brinuti o organizaciji osiguranja učenika i imovine – 2 sata - brinuti o organizaciji sigurnosti i zaštite na radu, protupožarne zaštite - 2 sata - poticati provođenje preventivnih programa – 2 sata	6

	PROFESIONALNI RAZVOJ - voditi bilješke o radu – 2 sata - sudjelovati u stručnom usavršavanju u organizaciji Ministarstva, agencija, udruga i drugih organizacija – 2 sati - čitati noviju pedagoško-psihološku literaturu te literaturu iz područja šk. menadžmenta – 2 sata RAD NA PROJEKTIMA - pripremati DON i humanitarni koncert – 16 sati - pripremati međunarodnu suradnju s danskom gimnazijom – 2 sata - pripremati prijavu za ERASMUS+ projekt – 4	6
		22
	Ožujak ukupno	168
Travanj	STRATEŠKO UPRAVLJANJE ŠKOLOM - planirati aktivnosti, programe i projekte na svim razinama škole – 4 sata - pratiti provedbu svih planiranih aktivnosti, programa i projekata – 2 sata ORGANIZACIJSKO UPRAVLJANJE ŠKOLOM - osigurati uvjete i pratiti funkcionalno korištenje nastavnih sredstava i pomagala – 4 sata - poticati unaprjeđivanje odgojno-obrazovnog rada – 2 sati - poticati sudjelovanje u uvođenju inovacija – 2 sata - koordinirati rad stručnih aktiva – 2 sata - pripremiti i voditi sjednice Nastavničkog vijeća – 2 sata - sudjelovati u radu Školskog odbora te provoditi zaključke i odluke – 1 sat - surađivati sa sindikalnim povjerenikom – 1 sat - sudjelovati u kulturnoj i javnoj aktivnosti škole – 4 sata - provjeravati aktualnost informacija na školskim mrežnim stranicama i davanje sugestija za promjenama – 2 sata UPRAVLJANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIM PROCESOM - pratiti didaktičko-metodičku i stručnu provedbu programa i kurikuluma – 4 sata - pratiti odgojno-obrazovni rad u nastavi i razrednim odjelima – 2 sata - poticati uvođenje i primjenu suvremenih nastavnih metoda usmjerenih učeniku – 6 sata - sudjelovati u stručno savjetodavnom radu (razgovarati s učenicima, sudjelovati na sastanku Vijeća učenika) – 2 sata - analizirati rezultate provedenog samovrednovanja škole – 6 sati - poticati i pratiti ostvarenost stručnih usavršavanja nastavnika i ostalih djelatnika izvan škole - 2 sata - pratiti i vrednovati cjelokupni odgojno-obrazovni rad neposrednih uvidom nastave i e dnevnika – 2 sata - odlučivati o molbama učenika. (Odobrovanje raznih molbi.) - 2 sata - svakodnevno razgovarati s profesorima o njihovim potrebama i problemima - 2 sata - planirati stručna usavršavanja u skladu s materijalnim mogućnostima	6
		20
		40

	Gimnazije – 2 sata - planirati sjednice – 2 sata - pripremati i određivati raspored pisanih provjera znanja – 1 sat - pripremati i provoditi samovrednovanje rada profesora i škole – 1 sat - analizirati rezultate učenika na kvartalu – 2 sata - pripremati provođenje ispita DM – 2 sata - pripremati izvanučioničku nastavu – 2 sata UPRAVLJANJE LJUDSKIM POTENCIJALIMA - planirati zapošljavanje prema specifičnim potrebama škole – 1 sat - provoditi selekcijski postupak – 1 sat - uvoditi pripravnike i novozaposlene osobe – 1 sat - informirati zaposlene o pravnim propisima – 2 sata - organizirati i pratiti profesionalni razvoj zaposlenika - 2 sata OSIGURANJE KVALITETE RADA ŠKOLE - sudjelovati u izradi analiza i izvješća o ostvarenosti rezultata rada u školi – 6 sati - poticati provedbu istraživanja u svrhu unapređenja rada u školi - 2 sata - predlagati (temeljem rezultata analiza, izvješća i istraživanja) mjere poboljšanja i unaprjeđenja rada) – 2 sata - provoditi samovrednovanje škole – 2 sata ORGANIZACIJA TIMSKOG RADA - sudjelovati u radu stručnih aktiva, razrednih vijeća, Školskog ispitnog povjerenstva – 2 sata - organizirati i sudjelovati na sastancima sa stručnim suradnicama – 2 sata - imenovati povjerenstva/ školske timove i radne skupine – 2 sata - sudjelovati u radu stručnih aktiva, školskih timova i radnih skupina – 2 sata - surađivati sa školskom knjižničarkom vezano za rad i aktivnosti školske knjižnice – 2 sata POSLOVI PRAVNE REGULATIVE - koordinirati rad tajništva – 2 sata - surađivati s tajnikom škole (svakodnevna suradnja na poslovima zapošljavanja i poslovima važnim za pravno funkcioniranje škole. Svakodnevno praćenje pravne legislative) – 2 sata - poduzimati sve pravne radnje u ime i za račun Škole te zastupati Školu – 4 sata - pratiti primjenu zakona, Statuta i ostalih propisa – 2 sata - nadgledati vođenje pravne dokumentacije škole – 2 sata - nadzirati pravovremeno vođenje pedagoške dokumentacije – 2 sata - evidentirati radno vrijeme – 3 sata - zapošljivati nove zaposlenike i njihovo uvođenje u radni odnos i nastavni proces - 1 sat - usklađivati stanje sa zakonima i pravilnicima iz domene zaštite na radu – 1 sat - pripremiti i sklopiti ugovore o zakupu učionica i dvorane za tekuću školsku godinu - 1 sat	7 12 10 20
--	--	--

ADMINISTRATIVNO-FINANCIJSKO POSLOVANJE ŠKOLE - koordinirati rad učeničke referade i računovodstva (svakodnevni razgovori o ulaznim računima i dinamici plaćanja, o planiranju troškova, plaćanje računa) – 2 sata - nadzirati rad administratorice (održavanje baza podataka) - 2 sata - koordinirati rad tehničke službe i nabavke materijala – 2 sata - pratiti potrebu za otklanjanjem kvarova i šteta te provoditi mjere sigurnosti – 2 sata - koordinirati nabavku nastavnih sredstava i pomagala – 2 sata - koordinirati radove na održavanju zgrade i planiranje budućih radova, nabava potrebnih sredstava za popravak – 4 sata - razgovarati sa spremačicama o stanju čistoće u zgradi i o nabavi potrebnih sredstava – 2 sata	16
SURADNJA S RODITELJIMA I VANJSKIM OKRUŽENJEM ŠKOLE - surađivati s roditeljima pojedinačno, na roditeljskim sastancima (prema potrebi) te Vijećem roditelja – 2 sata - surađivati s MZO, AZOO, NCVVO i Osnivačem – 2 sata - surađivati s ustanovama (medicinskim, socijalnim, policijskim, pravnim), udrugama i pojedincima – 2 sata - surađivati s drugim srednjim školama Grada Zagreba, Zagrebačke županije i RH te u drugim zemljama – 2 sata sat - predstavljati školu u javnosti – 3 sata - unaprjeđivati partnerski odnos s roditeljima i sudjelovati u radu Vijeća roditelja – 2 sata	13
SIGURNOST I ZDRAVSTVENA ZAŠTITA - brinuti o organizaciji osiguranja učenika i imovine – 2 sata - brinuti o organizaciji sigurnosti i zaštite na radu, protupožarne zaštite - 2 sata - poticati provođenje preventivnih programa – 2 sata	6
PROFESIONALNI RAZVOJ - voditi bilješke o radu – 2 sata - sudjelovati u stručnom usavršavanju u organizaciji Ministarstva, agencija, udruga i drugih organizacija – 2 sati - čitati noviju pedagoško-psihološku literaturu te literaturu iz područja šk. menadžmenta – 2 sata	6
RAD NA PROJEKTIMA - pripremati međunarodnu suradnju s danskom gimnazijom – 2 sata - pripremati prijavu za ERASMUS+ projekt – 4 - analizirati rezultate DON 2024. - 6	12
Travanj ukupno	168

Svibanj	STRATEŠKO UPRAVLJANJE ŠKOLOM - planirati aktivnosti, programe i projekte na svim razinama škole – 4 sata - pratiti provedbu svih planiranih aktivnosti, programa i projekata – 2 sata	6
	ORGANIZACIJSKO UPRAVLJANJE ŠKOLOM - osigurati uvjete i pratiti funkcionalno korištenje nastavnih sredstava i pomagala – 4 sata - poticati unaprjeđivanje odgojno-obrazovnog rada – 2 sati - poticati sudjelovanje u uvođenju inovacija – 2 sata - koordinirati rad stručnih aktiva – 2 sata - pripremiti i voditi sjednice Nastavničkog vijeća – 2 sata - sudjelovati u radu Školskog odbora te provoditi zaključke i odluke – 1 sat - surađivati sa sindikalnim povjerenikom – 1 sat - sudjelovati u kulturnoj i javnoj aktivnosti škole – 4 sata - provjeravati aktualnost informacija na školskim mrežnim stranicama i davanje sugestija za promjenama – 2 sata	20
	UPRAVLJANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIM PROCESOM - pratiti didaktičko-metodičku i stručnu provedbu programa i kurikuluma – 4 sata - pratiti odgojno-obrazovni rad u nastavi i razrednim odjelima – 2 sata - poticati uvođenje i primjenu suvremenih nastavnih metoda usmjerenih učeniku – 6 sata - sudjelovati u stručno savjetodavnom radu (razgovarati s učenicima, sudjelovati na sastanku Vijeća učenika) – 2 sata - analizirati rezultate provedenog samovrednovanja škole – 6 sati - poticati i pratiti ostvarenost stručnih usavršavanja nastavnika i ostalih djelatnika izvan škole - 2 sata - pratiti i vrednovati cjelokupni odgojno-obrazovni rad neposrednih uvidom nastave i e dnevnika – 2 sata - odlučivati o molbama učenika. (Odobrovanje raznih molbi.) - 2 sata - svakodnevno razgovarati s profesorima o njihovim potrebama i problemima - 2 sata - planirati stručna usavršavanja u skladu s materijalnim mogućnostima Gimnazije – 2 sata - planirati sjednice – 2 sata - pripremati i određivati raspored pisanih provjera znanja – 1 sat - pripremati i provoditi samovrednovanje rada profesora i škole – 1 sat - pripremati provođenje ispita DM – 4 sata - pripremati izvanučioničku nastavu – 2 sata - analizirati rezultate maturanata na kraju nastavne godine – 4 sata - organizirati dopunsku nastavu za maturante – 4 sata	48
	UPRAVLJANJE LJUDSKIM POTENCIJALIMA - planirati zapošljavanje prema specifičnim potrebama škole – 1 sat - provoditi selekcijski postupak – 1 sat - uvoditi pripravnike i novozaposlene osobe – 1 sat - informirati zaposlene o pravnim propisima – 2 sata	7

	- organizirati i pratiti profesionalni razvoj zaposlenika - 2 sata OSIGURANJE KVALITETE RADA ŠKOLE - sudjelovati u izradi analiza i izvješća o ostvarenosti rezultata rada u školi – 6 sati - poticati provedbu istraživanja u svrhu unapređenja rada u školi - 2 sata - predlagati (temeljem rezultata analiza, izvješća i istraživanja) mjere poboljšanja i unaprjeđenja rada) – 2 sata - provoditi samovrednovanje škole – 2 sata ORGANIZACIJA TIMSKOG RADA - sudjelovati u radu stručnih aktiva, razrednih vijeća, Školskog ispitnog povjerenstva – 2 sata - organizirati i sudjelovati na sastancima sa stručnim suradnicama – 2 sata - imenovati povjerenstva/ školske timove i radne skupine – 2 sata - sudjelovati u radu stručnih aktiva, školskih timova i radnih skupina – 2 sata - surađivati sa školskom knjižničarkom vezano za rad i aktivnosti školske knjižnice: nabava novih knjiga – 2 sata POSLOVI PRAVNE REGULATIVE - koordinirati rad tajništva – 2 sata - surađivati s tajnikom škole (svakodnevna suradnja na poslovima zapošljavanja i poslovima važnim za pravno funkcioniranje škole. Svakodnevno praćenje pravne legislative) – 2 sata - poduzimati sve pravne radnje u ime i za račun Škole te zastupati Školu – 4 sata - pratiti primjenu zakona, Statuta i ostalih propisa – 2 sata - nadgledati vođenje pravne dokumentacije škole – 2 sata - nadzirati pravovremeno vođenje pedagoške dokumentacije – 2 sata - evidentirati radno vrijeme – 3 sata - zapošljivati nove zaposlenike i njihovo uvođenje u radni odnos i nastavni proces - 1 sat - usklađivati stanje sa zakonima i pravilnicima iz domene zaštite na radu – 1 sat - pripremiti i sklopiti ugovore o zakupu učionica i dvorane za tekuću školsku godinu - 1 sat ADMINISTRATIVNO-FINANCIJSKO POSLOVANJE ŠKOLE - koordinirati rad učeničke referade i računovodstva (svakodnevni razgovori o ulaznim računima i dinamici plaćanja, o planiranju troškova, plaćanje računa) – 2 sata - nadzirati rad administratorice (održavanje baza podataka) - 2 sata - koordinirati rad tehničke službe i nabavke materijala – 2 sata - pratiti potrebu za otklanjanjem kvarova i šteta te provoditi mjere sigurnosti – 2 sata - koordinirati nabavku nastavnih sredstava i pomagala – 2 sata - koordinirati radove na održavanju zgrade i planiranje budućih radova, nabava potrebnih sredstava za popravak – 4 sata - razgovarati sa spremačicama o stanju čistoće u zgradi i o nabavi potrebnih sredstava – 2 sata SURADNJA S RODITELJIMA I VANJSKIM OKRUŽENJEM ŠKOLE	12 10 20 16 13
--	--	--

	- surađivati s roditeljima pojedinačno, na roditeljskim sastancima (prema potrebi) te Vijećem roditelja – 2 sata - surađivati s MZO, AZOO, NCVVO i Osnivačem – 2 sata - surađivati s ustanovama (medicinskim, socijalnim, policijskim, pravnim), udrugama i pojedincima – 2 sata - surađivati s drugim srednjim školama Grada Zagreba, Zagrebačke županije i RH te u drugim zemljama – 2 sata sat - predstavljati školu u javnosti – 3 sata - unaprjeđivati partnerski odnos s roditeljima i sudjelovati u radu Vijeća roditelja – 2 sata SIGURNOST I ZDRAVSTVENA ZAŠTITA - brinuti o organizaciji osiguranja učenika i imovine – 2 sata - brinuti o organizaciji sigurnosti i zaštite na radu, protupožarne zaštite - 2 sata - poticati provođenje preventivnih programa – 2 sata PROFESIONALNI RAZVOJ - voditi bilješke o radu – 2 sata - sudjelovati u stručnom usavršavanju u organizaciji Ministarstva, agencija, udruga i drugih organizacija – 2 sati - čitati noviju pedagoško-psihološku literaturu te literaturu iz područja šk. menadžmenta – 2 sata RAD NA PROJEKTIMA - Pripremati i provesti Dojdi osmaš – 4 sata	6 6 4
	Svibanj ukupno	168
Lipanj	STRATEŠKO UPRAVLJANJE ŠKOLOM - planirati aktivnosti, programe i projekte na svim razinama škole – 4 sata - pratiti provedbu svih planiranih aktivnosti, programa i projekata – 2 sata ORGANIZACIJSKO UPRAVLJANJE ŠKOLOM - osigurati uvjete i pratiti funkcionalno korištenje nastavnih sredstava i pomagala – 2 sata - poticati unaprjeđivanje odgojno-obrazovnog rada – 2 sata - pripremiti i voditi sjednice Nastavničkog vijeća – 4 sata - sudjelovati u radu Školskog odbora te provoditi zaključke i odluke – 1 sat - surađivati sa sindikalnim povjerenikom – 1 sat - sudjelovati u kulturnoj i javnoj aktivnosti škole – 4 sata - provjeravati aktualnost informacija na školskim mrežnim stranicama i davanje sugestija za promjenama – 2 sata UPRAVLJANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIM PROCESOM - pratiti didaktičko-metodičku i stručnu provedbu programa i kurikuluma – 2 sata - pratiti odgojno-obrazovni rad u nastavi i razrednim odjelima – 2 sata - poticati uvođenje i primjenu suvremenih nastavnih metoda usmjerenih učeniku – 2	6 16 44

sata - sudjelovati u stručno savjetodavnom radu (razgovarati s učenicima, sudjelovati na sastanku Vijeća učenika) – 2 sata - poticati i pratiti ostvarenost stručnih usavršavanja nastavnika i ostalih djelatnika izvan škole - 2 sata - pratiti i vrednovati cjelokupni odgojno-obrazovni rad neposrednih uvidom nastave i e dnevnika – 2 sata - odlučivati o molbama učenika. (Odobrovanje raznih molbi.) - 2 sata - svakodnevno razgovarati s profesorima o njihovim potrebama i problemima - 2 sata - planirati stručna usavršavanja u skladu s materijalnim mogućnostima Gimnazije – 2 sata - planirati sjednice – 2 sata - pripremati provođenje ispita DM – 20 sati - analizirati rezultate maturanata na kraju nastavne godine - 4 UPRAVLJANJE LJUDSKIM POTENCIJALIMA - planirati zapošljavanje prema specifičnim potrebama škole – 2 sata - informirati zaposlene o pravnim propisima – 2 sata - organizirati i pratiti profesionalni razvoj zaposlenika - 2 sata OSIGURANJE KVALITETE RADA ŠKOLE - sudjelovati u izradi analiza i izvješća o ostvarenosti rezultata rada u školi – 2 sata - poticati provedbu istraživanja u svrhu unapređenja rada u školi - 2 sata - predlagati (temeljem rezultata analiza, izvješća i istraživanja) mjere poboljšanja i unaprjeđenja rada) – 2 sata ORGANIZACIJA TIMSKOG RADA - sudjelovati u radu stručnih aktiva, razrednih vijeća, Školskog ispitnog povjerenstva – 2 sata - organizirati i sudjelovati na sastancima sa stručnim suradnicama – 2 sata - sudjelovati u radu stručnih aktiva, školskih timova i radnih skupina – 2 sata - surađivati sa školskom knjižničarkom vezano za rad i aktivnosti školske knjižnice: nabava novih knjiga; održavanje i zaštita knjižničnoga fonda; poslovi pri reviziji i otpisu knjižnične građe; planiranje kulturnih i javnih aktivnosti u školskoj knjižnici, Školi i lokalnoj zajednici; odgojno-obrazovni rad i provođenje Knjižnično-informacijskoga odgoja i obrazovanja; stvaranje tehničkih uvjeta za provođenje stručne i informacijske djelatnosti školske knjižničarke; održavanje informatičke opreme u školskoj knjižnici; omogućavanje stalnoga stručnoga usavršavanja (ŽSV-a, Proljetna škola, HUŠK) – 2 sata POSLOVI PRAVNE REGULATIVE - koordinirati rad tajništva – 2 sata - surađivati s tajnikom škole (svakodnevna suradnja na poslovima zapošljavanja i poslovima važnim za pravno funkcioniranje škole. Svakodnevno praćenje pravne legislative) – 2 sata - poduzimati sve pravne radnje u ime i za račun Škole te zastupati Školu – 4 sata - pratiti primjenu zakona, Statuta i ostalih propisa – 2 sata - nadgledati vođenje pravne dokumentacije škole – 2 sata	6 6 8 20
---	--------------------------------------

	- nadzirati pravovremeno vođenje pedagoške dokumentacije – 2 sata - evidentirati radno vrijeme – 3 sata - zapošljavati nove zaposlenike i njihovo uvođenje u radni odnos i nastavni proces - 1 sat - usklađivati stanje sa zakonima i pravilnicima iz domene zaštite na radu – 1 sat - pripremiti i sklopiti ugovore o zakupu učionica i dvorane za tekuću školsku godinu - 1 sat ADMINISTRATIVNO-FINANCIJSKO POSLOVANJE ŠKOLE - koordinirati rad učeničke referade i računovodstva (svakodnevni razgovori o ulaznim računima i dinamici plaćanja, o planiranju troškova, plaćanje računa) – 2 sata - nadzirati rad administratorice (održavanje baza podataka) - 2 sata - koordinirati rad tehničke službe i nabavke materijala – 2 sata - pratiti potrebu za otklanjanjem kvarova i šteta te provoditi mjere sigurnosti – 2 sata - koordinirati nabavku nastavnih sredstava i pomagala – 2 sata - koordinirati radove na održavanju zgrade i planiranje budućih radova, nabava potrebnih sredstava za popravak – 4 sata - razgovarati sa spremačicama o stanju čistoće u zgradi i o nabavi potrebnih sredstava – 2 sata SURADNJA S RODITELJIMA I VANJSKIM OKRUŽENJEM ŠKOLE - surađivati s roditeljima pojedinačno, na roditeljskim sastancima (prema potrebi) te Vijećem roditelja – 10 sati - surađivati s MZO, AZOO, NCVVO i Osnivačem – 2 sata - surađivati s ustanovama (medicinskim, socijalnim, policijskim, pravnim), udrugama i pojedincima – 2 sata - surađivati s drugim srednjim školama Grada Zagreba, Zagrebačke županije i RH te u drugim zemljama – 2 sata - predstavljati školu u javnosti – 2 sata - unaprjeđivati partnerski odnos s roditeljima i sudjelovati u radu Vijeća roditelja – 2 sata SIGURNOST I ZDRAVSTVENA ZAŠTITA - brinuti o organizaciji osiguranja učenika i imovine – 2 sata - brinuti o organizaciji sigurnosti i zaštite na radu, protupožarne zaštite - 2 sata - poticati provođenje preventivnih programa – 2 sata PROFESIONALNI RAZVOJ - voditi bilješke o radu – 2 sata - sudjelovati u stručnom usavršavanju u organizaciji Ministarstva, agencija, udruga i drugih organizacija – 2 sati - čitati noviju pedagoško-psihološku literaturu te literaturu iz područja šk. menadžmenta – 2 sata RAD NA PROJEKTIMA - pripremati međunarodnu suradnju s danskom gimnazijom – 2 sata	16 20 6 6 6
--	---	--

	- pripremati prijavu za ERASMUS+ projekt – 4	
	Lipanj ukupno:	160
Srpanj	STRATEŠKO UPRAVLJANJE ŠKOLOM - planirati aktivnosti, programe i projekte na svim razinama škole – 4 sata - pratiti provedbu svih planiranih aktivnosti, programa i projekata – 2 sata	6
	ORGANIZACIJSKO UPRAVLJANJE ŠKOLOM - osigurati uvjete i pratiti funkcionalno korištenje nastavnih sredstava i pomagala – 2 sata - pripremiti i voditi sjednice Nastavničkog vijeća – 4 sata - sudjelovati u radu Školskog odbora te provoditi zaključke i odluke – 1 sat - surađivati sa sindikalnim povjerenikom – 1 sat - sudjelovati u kulturnoj i javnoj aktivnosti škole – 4 sata - provjeravati aktualnost informacija na školskim mrežnim stranicama i davanje sugestija za promjenama – 2 sata	14
	UPRAVLJANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIM PROCESOM - poticati uvođenje i primjenu suvremenih nastavnih metoda usmjerenih učeniku – 2 sata - poticati i pratiti ostvarenost stručnih usavršavanja nastavnika i ostalih djelatnika izvan škole - 2 sata - pratiti i vrednovati cjelokupni odgojno-obrazovni rad neposrednih uvidom nastave i e dnevnika – 2 sata - odlučivati o molbama učenika. (Odobranje raznih molbi.) - 2 sata - svakodnevno razgovarati s profesorima o njihovim potrebama i problemima - 2 sata - planirati stručna usavršavanja u skladu s materijalnim mogućnostima Gimnazije – 2 sata - planirati sjednice – 2 sata - analizirati rezultate učenika na kraju nastavne godine – 6 sati	20
	UPRAVLJANJE LJUDSKIM POTENCIJALIMA - planirati zapošljavanje prema specifičnim potrebama škole – 2 sata - informirati zaposlene o pravnim propisima – 2 sata - organizirati i pratiti profesionalni razvoj zaposlenika - 2 sata	6
	OSIGURANJE KVALITETE RADA ŠKOLE - predlagati (temeljem rezultata analiza, izvješća i istraživanja) mjere poboljšanja i unaprjeđenja rada) – 2 sata	2
	ORGANIZACIJA TIMSKOG RADA - sudjelovati u radu stručnih aktiva, razrednih vijeća, Školskog ispitnog povjerenstva – 1 sat - organizirati i sudjelovati na sastancima sa stručnim suradnicama – 2 sata - sudjelovati u radu stručnih aktiva, školskih timova i radnih skupina – 2 sata - surađivati sa školskom knjižničarkom vezano za rad i aktivnosti školske knjižnice:– 1	8

sat	
POSLOVI PRAVNE REGULATIVE - koordinirati rad tajništva – 1 sat - surađivati s tajnikom škole (svakodnevna suradnja na poslovima zapošljavanja i poslovima važnim za pravno funkcioniranje škole – 1 sat - poduzimati sve pravne radnje u ime i za račun Škole te zastupati Školu – 2 sata - pratiti primjenu zakona, Statuta i ostalih propisa – 1 sat - nadgledati vođenje pravne dokumentacije škole – 1 sat - nadzirati pravovremeno vođenje pedagoške dokumentacije – 1 sat - evidentirati radno vrijeme – 2 sata - usklađivati stanje sa zakonima i pravilnicima iz domene zaštite na radu – 1 sat - pripremiti i sklopiti ugovore o zakupu učionica i dvorane za tekuću školsku godinu - 2 sata	11
ADMINISTRATIVNO-FINANCIJSKO POSLOVANJE ŠKOLE - koordinirati rad učeničke referade i računovodstva (svakodnevni razgovori o ulaznim računima i dinamici plaćanja, o planiranju troškova, plaćanje računa) – 1 sat - nadzirati rad administratorice (održavanje baza podataka) - 1 sat - koordinirati rad tehničke službe i nabavke materijala – 1 sat - pratiti potrebu za otklanjanjem kvarova i šteta te provoditi mjere sigurnosti – 1 sat - koordinirati nabavku nastavnih sredstava i pomagala – 1 sat - koordinirati radove na održavanju zgrade i planiranje budućih radova, nabava potrebnih sredstava za popravak – 1 sata - razgovarati sa spremačicama o stanju čistoće u zgradi i o nabavi potrebnih sredstava – 1 sat	7
SURADNJA S RODITELJIMA I VANJSKIM OKRUŽENJEM ŠKOLE - surađivati s roditeljima pojedinačno, na roditeljskim sastancima (prema potrebi) te Vijećem roditelja – 1 sat - surađivati s MZO, AZOO, NCVVO i Osnivačem – 2 sata - surađivati s ustanovama (medicinskim, socijalnim, policijskim, pravnim), udrugama i pojedincima – 2 sata - surađivati s drugim srednjim školama Grada Zagreba, Zagrebačke županije i RH te u drugim zemljama – 2 sata	10
sat - predstavljati školu u javnosti – 2 sata - unaprjeđivati partnerski odnos s roditeljima – 1 sat	
SIGURNOST I ZDRAVSTVENA ZAŠTITA - brinuti o organizaciji osiguranja učenika i imovine – 2 sata - brinuti o organizaciji sigurnosti i zaštite na radu, protupožarne zaštite - 2 sata - poticati provođenje preventivnih programa – 2 sata	6
PROFESIONALNI RAZVOJ - voditi bilješke o radu – 2 sata - sudjelovati u stručnom usavršavanju u organizaciji Ministarstva, agencija, udruga i	6

	drugih organizacija – 2 sati - čitati noviju pedagoško-psihološku literaturu te literaturu iz područja šk. menadžmenta – 2 sata RAD NA PROJEKTIMA - pripremati međunarodnu suradnju s danskom gimnazijom – 2 sata - pripremati prijavu za ERASMUS+ projekt – 22	24
	Srpanj ukupno	120
Kolovoz	STRATEŠKO UPRAVLJANJE ŠKOLOM - planirati aktivnosti, programe i projekte na svim razinama škole – 2 sata - pratiti provedbu svih planiranih aktivnosti, programa i projekata – 1 sat ORGANIZACIJSKO UPRAVLJANJE ŠKOLOM - osigurati uvjete i pratiti funkcionalno korištenje nastavnih sredstava i pomagala – 1 sat - pripremiti i voditi sjednice Nastavničkog vijeća – 1 sata - sudjelovati u radu Školskog odbora te provoditi zaključke i odluke – 1 sat - surađivati sa sindikalnim povjerenikom – 1 sat - sudjelovati u kulturnoj i javnoj aktivnosti škole – 2 sata - provjeravati aktualnost informacija na školskim mrežnim stranicama i davanje sugestija za promjenama – 1 sat UPRAVLJANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIM PROCESOM - poticati uvođenje i primjenu suvremenih nastavnih metoda usmjerenih učeniku – 1 sat - poticati i pratiti ostvarenost stručnih usavršavanja nastavnika i ostalih djelatnika izvan škole - 1 sat - pratiti i vrednovati cjelokupni odgojno-obrazovni rad neposrednih uvidom nastave i e dnevnika – 1 sat - svakodnevno razgovarati s profesorima o njihovim potrebama i problemima - 2 sata - planirati stručna usavršavanja u skladu s materijalnim mogućnostima Gimnazije – 1 sat - planirati sjednice – 2 sata - organizirati popravne i predmetne (razredne) ispite – 4 sata UPRAVLJANJE LJUDSKIM POTENCIJALIMA - planirati zapošljavanje prema specifičnim potrebama škole – 2 sata - informirati zaposlene o pravnim propisima – 1 sat - organizirati i pratiti profesionalni razvoj zaposlenika - 1 sat	3 7 8 4

OSIGURANJE KVALITETE RADA ŠKOLE - predlagati (temeljem rezultata analiza, izvješća i istraživanja) mjere poboljšanja i unaprjeđenja rada) – 1 sat	1
ORGANIZACIJA TIMSKOG RADA - sudjelovati u radu stručnih aktiva, razrednih vijeća, Školskog ispitnog povjerenstva – 1 sat - organizirati i sudjelovati na sastancima sa stručnim suradnicama – 1 sat - sudjelovati u radu stručnih aktiva, školskih timova i radnih skupina – 1 sat - surađivati sa školskom knjižničarkom vezano za rad i aktivnosti školske knjižnice – 1 sat	4
POSLOVI PRAVNE REGULATIVE - koordinirati rad tajništva – 1 sat - surađivati s tajnikom škole (svakodnevna suradnja na poslovima zapošljavanja i poslovima važnim za pravno funkcioniranje škole – 1 sat - poduzimati sve pravne radnje u ime i za račun Škole te zastupati Školu – 1 sat - pratiti primjenu zakona, Statuta i ostalih propisa – 1 sat - nadgledati vođenje pravne dokumentacije škole – 1 sat - nadzirati pravovremeno vođenje pedagoške dokumentacije – 1 sat - evidentirati radno vrijeme – 1 sat - usklađivati stanje sa zakonima i pravilnicima iz domene zaštite na radu – 1 sat - pripremiti i sklopiti ugovore o zakupu učionica i dvorane za tekuću školsku godinu - 2 sata	10
ADMINISTRATIVNO-FINANCIJSKO POSLOVANJE ŠKOLE - koordinirati rad učeničke referade i računovodstva (svakodnevni razgovori o ulaznim računima i dinamici plaćanja, o planiranju troškova, plaćanje računa) – 1 sat - nadzirati rad administratorice (održavanje baza podataka) - 1 sat - koordinirati rad tehničke službe i nabavke materijala – 1 sat - pratiti potrebu za otklanjanjem kvarova i šteta te provoditi mjere sigurnosti – 1 sat - koordinirati nabavku nastavnih sredstava i pomagala – 1 sat - koordinirati radove na održavanju zgrade i planiranje budućih radova, nabava potrebnih sredstava za popravak – 1 sata - razgovarati sa spremačicama o stanju čistoće u zgradi i o nabavi potrebnih sredstava – 1 sat	7
SURADNJA S RODITELJIMA I VANJSKIM OKRUŽENJEM ŠKOLE - surađivati s roditeljima pojedinačno, na roditeljskim sastancima (prema potrebi) te Vijećem roditelja – 1 sat - surađivati s MZO, AZOO, NCVVO i Osnivačem – 2 sata - surađivati s ustanovama (medicinskim, socijalnim, policijskim, pravnim), udrugama i pojedincima – 2 sata - surađivati s drugim srednjim školama Grada Zagreba, Zagrebačke županije i RH te u drugim zemljama – 2 sata	10

Gimnazija Tituša Brezovačkog

	- predstavljati školu u javnosti – 2 sata - unaprjeđivati partnerski odnos s roditeljima – 1 sat	
	SIGURNOST I ZDRAVSTVENA ZAŠTITA - brinuti o organizaciji osiguranja učenika i imovine – 2 sata - brinuti o organizaciji sigurnosti i zaštite na radu, protupožarne zaštite - 2 sata - poticati provođenje preventivnih programa – 2 sata	6
	PROFESIONALNI RAZVOJ - voditi bilješke o radu – 2 sata - sudjelovati u stručnom usavršavanju u organizaciji Ministarstva, agencija, udruga i drugih organizacija – 2 sati - čitati noviju pedagoško-psihološku literaturu te literaturu iz područja šk. menadžmenta – 2 sata	6
	RAD NA PROJEKTIMA - pripremati prijavu za ERASMUS+ projekt – 18 sati	18
	Kolovoz ukupno	80

Ravnatelj: Damir Jelenski, prof.

Prilog 3.

PLAN I PROGRAM RADA NASTAVNIČKOG VIJEĆA

Nastavničko vijeće Gimnazije Tituša Brezovačkog održava sjednice na kojima se rješavaju zadaci iz djelokruga rada.

R u j a n :

- planiranje i programiranje rada nastavnika,
- stanje organiziranosti na početku školske godine - redovna, izborna nastava, izvannastavne aktivnosti, učeničke organizacije.
- izvješća za Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa, Agenciju za odgoj i obrazovanje, Grad,
- sudjelovanje u izradi i donošenje Školskog kurikulumu,
- usvajanje Godišnjeg plana i programa rada GTB
- usvajanje strukture radnog vremena učitelja i nastavnika
- sjednica

L i s t o p a d :

- obavijesti nadležnog Ministarstva (ravnatelj),
- sjednica
- obilježavanje Dana neovisnosti

S t u d e n i :

- realizacija nastavnog plana i programa,
- analiza odgojno-obrazovne situacije u školi
- sjednica

P r o s i n a c :

- hodogram aktivnosti u tekućem mjesecu,
- obavijesti nadležnog Ministarstva, Agencija, Grada,
- uspjeh učenika na kraju I. polugodišta,
- sjednica

S i j e č a n j :

- realizacija nastavnog plana i programa,
- realizacija stručnih aktiva,
- obavijesti nadležnog Ministarstva, Agencija, Grada,
- sjednica
- samovrednovanje profesora i škole

V e l j a č a :

- sjednica
- priprema za humanitarni koncert i Dane otvorene nastave
- priprema za obilježavanje dana škole

O ž u j a k :

- sjednica
- priprema za humanitarni koncert i Dane otvorene nastave
- obilježavanje dana škole

T r a v a n j :

- kvartalna sjednica,
- pripreme za ispite državne mature
- poslovi profesionalne orijentacije,

S v i b a n j :

Gimnazija Tituša Brezovačkog

- priprema za završetak nastave maturantima
- završna sjednica za maturante

L i p a n j :

- izvještaj o uspjehu učenika,
- izricanje pohvala i nagrada,
- obavijesti nadležna Ministarstva, Agencija, Grada,
- analiza uspjeha na dopunskoj nastavi

S r p a n j :

- analiza uspjeha učenika u učenju i vladanju na kraju nastavne godine,
- prijedlog organizacije rada za narednu školsku godinu,
- evaluacija i analiza realizacije Školskog kurikulumuma,
- upisi u SŠ,
- priprema za izradu Školskog kurikulumuma za predstojeću školsku godinu,

K o l o v o z :

- organizacija rada na početku školske 2023./2024. godine
- analiza uspjeha na popravnim ispitima
- prijedlog zadatka za Godišnji plan i program rada za školsku 2023./2024. godinu,
- planiranje i programiranje na početku školske godine,
- obavijesti nadležnog Ministarstva, Agencija, Grada.

PRILOG 3

Godišnji plan i program rada
školskog psihologa - stručnog suradnika
za šk.god. 2023./2024.

Lucija Conar, mag.psych.

1. ORGANIZACIJA RADA ŠKOLE

Planirano: 80 sati

1.1. Sudjelovanje u radu Upisnog povjerenstva	ravnatelj, članovi povjerenstva, učenici	srpanj
1.2. Finaliziranje popisa razrednih odjeljenja i razrednih vijeća	razrednici, ravnatelj, administratorica	srpanj/kolovoz
1.3. Sudjelovanje u procesu odlučivanja o učenicima kojima će se omogućiti dogovorno odgovaranje	prof. TZK i prof. glazbene umjetnosti, administratorica, učenici	rujan/listopad

2. PLANIRANJE I REALIZACIJA PROGRAMA RADA ŠKOLE

Planirano: 300 sati

2.1. Sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa rada škole te školskog kurikulumu za školsku godinu 2022./2023.	ravnatelj, tajnik, nastavnici	rujan
2.2. Sudjelovanje u radu stručnog aktiva matematike i psihologije te ostalih stručnih aktiva (po potrebi)	članovi aktiva	tijekom godine
2.3. Izrada izvješća u radu u prethodnoj šk. god. te plana i programa rada stručnog suradnika psihologa za školsku godinu 2022./2023.	ravnatelj, nastavnici	kolovoz/rujan
2.4. Izrada školskog preventivnog programa te pisanje izvješća o realizaciji istog	ravnatelj, razrednici	rujan
2.5. Izrada prijedloga tema za satove razrednika	nastavnik početnik, povjerenstvo	rujan
2.6. Sudjelovanje u izradi plana i programa stažiranja nastavnika početnika (po potrebi)	učenici, razrednici, nastavnici	tijekom godine
2.7. Suradnja u postupku predlaganja i izricanja pedagoških mjera	učenici, ravnatelj	tijekom godine
2.8. Vođenje Vijeća učenika	učenici, ravnatelj	tijekom godine
2.9. Sudjelovanje u pripremi i realizaciji Dana otvorene nastave	učenici, nastavnici	ožujak
2.10. Organizacija i sudjelovanje na smotri „Dojdi osmaš, Zagreb te zove!“		svibanj
2.12. Sudjelovanje u provedbi ispita državne mature	koordinator, nastavnici	svibanj-lipanj, kolovoz-rujan
2.13. Sudjelovanje u provedbi	nastavnici, učenici	tijekom godine

Gimnazija Tituša Brezovačkog

školskih natjecanja

2.14. Sudjelovanje u provedbi županijskog natjecanja iz logike i filozofije

članovi povjerenstva,

veljača/ožujak

3. PRIKUPLJANJE STATISTIČKIH

PODATAKA

Planirano: 20 sati

3.1. Sudjelovanje u prikupljanju statističkih podataka za Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta i za Gradski ured

tajnik, administratorica, nastavnici, ravnatelj

tijekom godine

4. RAD S UČENICIMA

Planirano: 350 sati

4.1. Praćenje specifičnih potencijala i/ili poteškoća učenika (pregled imenika, razgovor s razrednicima i predmetnim nastavnicima)

učenici, razrednici, nastavnici

tijekom godine

4.2. Savjetodavni rad s učenicima

učenici

tijekom godine

4.2.1. Individualni savjetodavni rad s učenicima koji trebaju podršku u razvijanju svojih potencijala

učenici, nastavnici

tijekom godine

4.2.2. Razgovor s učenicima koji su poslani od strane predmetnih nastavnika zbog ponašanja na satu

učenici, nastavnici

tijekom godine

4.2.3. Provedba odgovarajućih psiholoških intervencija u kriznim situacijama (po potrebi)

učenici, razrednici

tijekom godine

4.3. Rad s razrednim odjelima

učenici, razrednici

tijekom godine

4.3.1. Tematska predavanja i radionice:

- Rad na strategijama učenja
- Odabrane teme iz područja Zdravstvenog odgoja
- Odabrane teme iz područja Građanskog odgoja i obrazovanja
- Profesionalno usmjeravanje
- Odabrane teme ovisno o potrebama pojedinih razreda

4.4. Profesionalno usmjeravanje

4.4.1. Anketiranje učenika četvrtih i trećih razreda o profesionalnim interesima

učenici, razrednici

rujan, siječanj

4.4.2. Suradnja s Centrom za informiranje i savjetovanje o karijeri CISOK te privatnim ustanovama koje nude mogućnost savjetovanja učenika

CISOK, vanjski stručnjaci

tijekom godine

4.4.3. Individualno savjetovanje i pružanje informacija

učenici

tijekom godine

Gimnazija Tituša Brezovačkog

4.4.4. Presentacija studija koji se nude na Zagrebačkom sveučilištu i uvjeta upisa	vanjski suradnici	listopad
4.4.5. Organizacija prezentacija pojedinih studija (ovisno o potrebama učenika)	vanjski suradnici, učenici	tijekom godine

5. RAD S RODITELJIMA

Planirano: 100 sati

5.1. Individualni savjetodavni rad sa svrhom pomaganja roditeljima u razumijevanju razvojnih i individualnih potreba djeteta	roditelji	tijekom godine
5.2. Komunikacija s roditeljima telefonom ili putem elektroničke pošte	roditelji	tijekom godine
5.3. Tematska predavanja ili radionice na roditeljskim sastancima – po potrebi	roditelji, razrednici	tijekom godine
5.4. Komunikacija s roditeljima vezana uz izostajanje učenika s nastave	roditelji	tijekom godine

6. RAD S NASTAVNICIMA

Planirano: 100 sati

6.1. Individualni i / ili grupni savjetodavni rad s nastavnicima u cilju boljeg razumijevanja razvojnih i individualnih potreba učenika te dogovor o najboljim načinima pružanja podrške učenicima koji imaju specifične poteškoće	nastavnici	tijekom godine
6.2. Pomaganje nastavnicima u razvijanju strategija individualizacije nastave te promoviranje metoda rada koje potiču kreativnost i aktivno sudjelovanje učenika	nastavnici	tijekom godine
6.3. Pomaganje nastavnicima u razvijanju strategija upravljanja razredom	ravnatelj, nastavnici	tijekom godine
6.4. Tematska predavanja i radionice za nastavnike – po potrebi	pripravnici, ravnatelj, nastavnici	tijekom godine
6.5. Sudjelovanje u radu povjerenstva za praćenje rada pripravnika	pripravnici, ravnatelj, nastavnici	tijekom godine

7. ISTRAŽIVANJA I RAZVOJNI PROGRAMI

Planirano: 50 sati

Gimnazija Tituša Brezovačkog

7.1. Provođenje tematskih istraživanja vezanih uz specifične potrebe učenika i djelatnika škole	nastavnici, učenici	tijekom godine
7.2. Analiza ankete <i>Dogovor o atmosferi u razredu</i>	učenici 1. razreda, razrednici	rujan
7.3. Organizacija istraživanja u suradnji s vanjskim institucijama	vanjski suradnici, učenici, nastavnici, ravnatelj	tijekom godine
7.4. Koordiniranje vanjskih programa u školi (poduzetničke radionice i sl.)	vanjski suradnici, ravnatelj, učenici	tijekom godine

8. SKRB ZA ZDRAVLJE UČENIKA

8.1. Suradnja sa školskom liječnicom (oslobođenje od nastave TZK, sistematski pregledi, cijepljenje, predavanja o reproduktivnom zdravlju)	školska liječnica, učenici, razrednici, administratorica	Planirano: 50 sati tijekom godine
8.2. Suradnja s ostalim stručnjacima u području zdravstvene i socijalne skrbi u lokalnoj zajednici – po potrebi	MUP, CZSS, obiteljski liječnici, centri za psihološku pomoć	tijekom godine

9. SUDJELOVANJE U ANALIZI REZULTATA ODGOJNO-OBRAZOVNOG PROCESA

9.1. Prisustvovanje nastavi s ciljem praćenja rada pojedinih učenika i/ili nastavnika	nastavnici, učenici, ravnatelj	Planirano: 100 sati tijekom godine
9.2. Pregled e-Dnevnika i pedagoške dokumentacije	nastavnici, razrednici, ravnatelj	tijekom godine
9.3. Praćenje popravnih, predmetnih i razrednih ispita	članovi komisije, učenici	tijekom godine
9.4. Sudjelovanje u radu sjednica razrednih i nastavničkih vijeća te analiza rezultata nakon sjednica	nastavnici, ravnatelj	tijekom godine
9.5. Praćenje i analiza rezultata državne mature	ravnatelj, koordinator d.m., nastavnici	srpanj, rujan

10. STRUČNO USAVRŠAVANJE

10.1. Sudjelovanje na stručnim vijećima, sekcijama, seminarima, konferencijama, edukacijama (u organizaciji i/ili s preporukom AZOO, MZOŠ, DPH, HPK)		Planirano: 100 sati tijekom godine
10.2. Praćenje stručnih tema putem literature i interneta		tijekom godine

11. VOĐENJE DOKUMENTACIJE O RADU

11.1. Vođenje dnevnika rada školskog psihologa	učenici, roditelji, nastavnici	Planirano: 30 sati tijekom godine
11.2. Vođenje bilješki o	učenici, roditelji, nastavnici	

Gimnazija Tituša Brezovačkog

individualnom radu s učenicima

12. OSTALI POSLOVI

Planirano: 470 sati

12.1. Priprema pisanih materijala za učenike, roditelje i nastavnike	učenici, roditelji, nastavnici	tijekom godine
12.2. Pismeno i usmeno obavješćavanje učenika, roditelja i nastavnika o raznim sadržajima koji se nude unutar i izvan škole te uređivanje panoa	učenici, roditelji, nastavnici	tijekom godine
12.3. Zamjene za odsutne nastavnike (održavanje SRO, satova psihologije i drugih predmeta)	djelatnici škole	tijekom godine
12.4. Suradnja s ravnateljem, tajnikom, knjižničarkom, administratoricom	ravnatelj, tajnik, knjižničarka, administratorica	tijekom godine
12.5. Suradnja s brojnim vanjskim organizacijama (Hrvatski godišnjak maturanata, različite udruge, fotografi, HTV)	vanjski suradnici	tijekom godine
12.6. Sudjelovanje u nadzoru AZZO-a (po potrebi)	savjetnici iz AZZO-a, ravnatelj, nastavnici	tijekom godine
12.7. Pomaganje učenicima i roditeljima u sastavljanju raznih molbi, pisanju preporuka i sl.	učenici, roditelji	tijekom godine
12.8. Komunikacija s roditeljima i učenicima zainteresiranim za upis	potencijalni budući učenici i roditelji	tijekom godine

UKUPNO PLANIRANO: 1750 SATI

Gimnazija Tituša Brezovačkog
Habdelićeva 1, Zagreb

Šk. god. 2023./2024.

ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM

Gimnazija Tituša Brezovačkog je relativno mala škola (ukupno 17 razrednih odjela) koja inače radi samo u jutarnjoj smjeni, ali ove godine radimo u smjenama. Nastavnici dobro poznaju učenike i njihove životne prilike. Nastavnici su spremni diskretno zaštititi i pružiti podršku učenicima koji prolaze kroz teško razdoblje (npr. bolest člana obitelji, rastava roditelja, smrt u obitelji). Škola ima stručne suradnice psihologinju i pedagoginju koje s učenicima rade u većim grupama (cijeli razredi na satovima razrednika), manjim grupama podrške te individualno.

Ciljevi školskog preventivnog programa: Prevencija zlouporabe sredstava ovisnosti, proširiti i produbiti znanje o rizičnom ponašanju i posljedicama istog, prevencija nasilja, prevencija poremećaja hranjenja, promoviranje odgovornog odnosa prema reproduktivnom zdravlju te usvajanje zdravih životnih navika.

Namjena: Program je namijenjen svim učenicima škole.

Nositelji: Školski psiholog, pedagog, razrednici, nastavnici, voditelji izvannastavnih aktivnosti, izvanškolske institucije i stručnjaci.

Način realizacije: Program će se realizirati u skladu s kurikulumom Zdravstvenog odgoja i Građanskog odgoja na satovima razrednika, kroz brojne fakultativne i izvannastavne aktivnosti unutar kojih se učenici potiču birati zdrave stilove života, kroz redovnu nastavu (prvenstveno u okviru nastave biologije, etike, vjeronauka, psihologije, sociologije, tjelesne i zdravstvene kulture te hrvatskog jezika i njemačkog jezika), kroz Dane otvorene nastave te u suradnji s raznim vanjskim stručnjacima - školskom liječnicom, djelatnicima MUP-a i sl. Stručna predavanja i tribine. Individualno savjetovanje učenika, roditelja i nastavnika.

Oblici rada i vremenik realizacije:

OBLIK RADA	VREMENIK REALIZACIJE
NASTAVNI PREDMETI Hrvatski jezik – u okviru redovite lektire svi će učenici od 1. do 3.	Tijekom školske

razreda obrađivati teme nasilja i ovisnosti (<i>Dobri duh Zagreba</i> u 1. razredu; <i>Hamlet</i>, <i>Parfem</i>, <i>Razbojnici</i> i <i>Crni mačak</i> u 2. razredu te <i>Zločin i kazna</i>, <i>Kiklop</i> i <i>Bez trećeg</i> u 3. razredu) Njemački jezik – učenici će gledati igrani film <i>Die Welle</i> koji se bavi temom nasilja Biologija – učenici 3. razreda obraditi će temu ovisnosti te će govoriti o reproduktivnom zdravlju Sociologija – učenici 3. razreda kroz različite nastavne cjeline baviti će se temama nasilja i ovisnosti Psihologija – učenici 2. razreda govoriti će o ovisnosti u okviru cjeline Biološke osnove ponašanja, a učenici 3. razreda baviti će se problemom nasilja u okviru cjeline Socijalna psihologija Etika – učenici 3. razreda obraditi će ovisnosti i seksualnost vezano uz temu ljudskog dostojanstva Vjeronauk – učenici 3. razreda baviti će se temama nasilja i ovisnosti TZK – nasilje u sportu je tema s kojom će se susretati učenici svih razred	godine
FAKULTATIVNA NASTAVA I IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI Uz dopunsku nastavu fizike i matematike, te dodatnu nastavu hrvatskog jezika, engleskog jezika, matematike, fizike, biologije i kemije učenicima se nude sljedeći sadržaji: Informatika – za učenike od 2. do 4. razreda Nutricionizam - za učenike od 2. do 4. razreda Njemački jezik kao 3. strani jezik – za učenike od 1. do 4. razreda Talijanski jezik kao 3. strani jezik – za učenike od 1. do 4. razreda Prva pomoć - za učenike od 1. do 4. razreda Glazbena radionica – školski zbor – za učenike od 1. do 4. razreda Likovna radionica – za učenike od 1. do 4. razreda Dramska grupa – za učenike od 1. do 4. razreda Novinarska grupa – za učenike od 1. do 4. razreda Školski športski klub – za učenike od 1. do 4. razreda Redoviti odlasci na kazališne predstave u organizaciji profesora hrvatskog jezika – za učenike od 1. do 4. razreda	Tijekom školske godine
DANI OTVORENE NASTAVE – za učenike od 1. do 4. razreda Dani otvorene nastave omogućuju učenicima učenje i istraživanje u radionicama u kojima se uči na drugačiji način od uobičajenoga tako da se dopusti učenicima da pokažu svoje sposobnosti, kreativnost, ideje, želje, zamisli i osjećaje. Profesori organiziraju, koordiniraju i kontroliraju rad skupina, učenika i radionica. Na Danima otvorene nastave 21. i 22.3.2024. obrađivat će se razne teme iz područja Građanskog odgoja i obrazovanja.	Pripreme tijekom školske godine Realizacija 21.i 22.3.

HUMANITARNI KONCERT POVODOM DANA ŠKOLE – sudjeluju učenici od 1. do 4. razreda GTB već tradicionalno obilježava Dan škole velikim humanitarnim koncertom u dvorani Kina Studentski centar. Koncert je prilika velikom broju učenika škole da pokažu svoje kreativne sposobnosti – svirajući, pjevajući, plešući, glumeći i zabavljajući preko 1000 gledatelja.	2024. Pripreme od listopada do ožujka Koncert će se održati 22.3.2024.
SATOVİ RAZREDNOG ODJELA Razrednici svih razreda će, samostalno ili u suradnji s školskim psihologom, na satovima razrednog odjela obraditi razne teme vezane uz prevenciju nepoželjnih oblika ponašanja (uključujući ovisnosti i nasilje) te promociju zdravih stilova života kako je predviđeno programom Zdravstvenog odgoja i Građanskog odgoja. Ovisno o potrebama pojedinih razreda obradit će se i teme izvan kurikula Zdravstvenog odgoja i Građanskog odgoja kao što je razvoj socijalnih vještina, rad na strategijama učenja u 1. razredima te profesionalno usmjeravanje u 3. i 4. razredima. Vidi detaljan prijedlog tema u Prilogu 1.	Tijekom školske godine
SURADNJA SA STRUČNJACIMA IZVAN ŠKOLE - Predavanje za učenike 1. razreda “Ne zato jer ne” u organizaciji PU Zagrebačke (na temu prevencije ovisnosti) - Predavanje <i>Utjecaj spolno prenosivih bolesti na reproduktivno zdravlje</i> održat će se u okviru Zdravstvenog odgoja za učenike 1. razreda (voditeljica: liječnica školske medicine) - Predavanje za učenike 1. razreda o sigurnosti u prometu (u organizaciji PU Zagrebačke) - Predavanje <i>Zaštita reproduktivnog zdravlja</i> održat će se u okviru Zdravstvenog odgoja za učenike 2. razreda (voditeljica: liječnica školske medicine) - Radionice u suradnji s udrugama i studentima psihologije - Tematska predavanja za roditelje	datum još nije određen listopad 2023. datum još nije određen listopad 2023. po potrebi

Prilog 4

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM PEDAGOGINJE

Školska godina 2023/2024

Pedagoginja: Marija Slobodić

R.BR.	PODRUČJE RADA	CILJ/SVRHA	SADRŽAJ	ISHODI	AKTIVNOSTI	OBLICI I METODE RADA	SURADNICI /SUBJEKTI	VRIJEME/BR. SATI	RAZINA POSTIGNUĆA
1.	Planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada	Kvalitetno se pripremiti za rad u tekućoj godini te ga i programirati	-Godišnji plan i program škole -Plan i program rada stručne suradnice, pripravnice pedagoginje -Pisanje vlastitog dnevnika rada -Planiranje na dnevnom, tjednim i mjesečnim bazama -Plan rada Vijeća učenika -Plan rada Vijeća roditelja -Školski kurikulum -Planiranja tema za vođenje pedagoških radionica iz Zdravstvenog odgoja i Građanskog odgoja u sklopu sata razrednika	- Lakše doći do pravodobnih rješenja -Identificirati odgojno-obrazovne potrebe, -Isplanirati i kreirati sadržaje i metode rada -Aktivno sudjelovati na sjednicama razrednog i nastavničkog vijeća -Planirati rad s učenicima, roditeljima i nastavnicima	-Analizirati rezultate rada učenika u prošloj školskoj godini, utvrditi probleme te napraviti detaljan plan kako ih riješiti ili smanjiti u tekućoj godini -Izraditi godišnji plan i program stručne suradnice pripravnice pedagoginje -Sudjelovati u izradi godišnjeg plana i programa škole -Sudjelovati u izradi plana projekta Erasmus -Potruditi se upoznati učenike kako bi suradnja bila što kvalitetnija i kako bih utvrdila njihove potrebe, mogućnosti, prijedloge i probleme -Izrada pedagoškog kutka za učenike -Planirati rad s učenicima, nastavnicima i roditeljima -Biti refleksi praktičar -Sudjelovati u izradi web stranice škole (pedagoško-psihološki kutak)	Individualni rad -Timski rad -Rad u paru -Kritičko mišljenje -proučavanje pedagoške dokumentacije	Ravnatelj Psihologinja -Učenici -Nastavnici -Roditelji	Rujan Tijekom cijele godine 200 sati 3 sata tjedno	I-izvrsno VU-vrlo uspješno U-uspješno Z-zadovoljavajuće

Gimnazija Tituša Brezovačkog

2.	Neposredni odgojno-obrazovni rad s učenicima	Pridonijeti učeničkom uspješnijem sazrijevanju i odrastanju -Poticati ih na postizanje šk.uspjeha -Poticati učenike kroz ped.radionice i savjetodavne razgovore na odabir zdravog načina življenja -Upućivati ih na moralne vrijednosti	-Formiranje razrednih odjela -ispitivanje potreba i očekivanja učenika - podučavati učenike kroz radionice kako što efikasnije učiti (Učiti,kako učiti?) -Raditi na uklanjanju negativnih pojavnosti u školi - identificirati nadarene učenike, te ih pratiti i davati prilagođene materijale -pratiti učenike koji rade po IOPU -rad na jačanju komunikacijskih vještina -profesionalno informirati i usmjeravati učenike -Izostanci učenika -Praćenje uspjeha učenika	-predstavi se učenicima kao osoba koja je tu za njih -korištenjem novih metoda rada razvijati kod učenika interes za učenje i njihovo samopouzdanje -pripremiti teme i materijale za rad u pedagoškim radionicama te napisati za svaki sat pripreme -osmisliti i pripremiti instrumentarij za vođenje savjetodavnih razgovora s učenicom - za svakog učenika koji dolazi učestalo na razgovore napraviti pedagošku anamnezu -upoznati razrednu dinamiku primjenom sociometrije -provođenje novih spoznaja u radu s učenicima	-Sudjelovati pri formiranju razrednih odjela prema propisanim pedagoškim standardima -Provođenje pedagoških radionica po razredima od 1. do 4. -pratiti učenike i njihov rad i zalaganje na opažajnim satovima te popunjavati materijale za opažača -reagirati ukoliko bude „problematičnih učenika“ u skladu s propisanim pedagoškim standardom - Upoznavanje učenika kroz savjetodavne razgovore i pedagoške radionice - Promatranje i rad s učenicima koji rade po prilagođenom programu -Promatranje i rad s nadarenim učenicima - Uređivanje i osmišljavanje panoa za učenike na mjesečnoj bazi -Voditi Vijeće učenika te osmišljavati točke dnevnog reda za raspravu -Upoznavanje sa sastavom razrednih odjela te snimati odgojne situacije u razredu - Provođenje sastanaka s razrednicima po potrebi	-Individualni rad -Frontalni rad -Grupni rad -Rad u skupini -Timski rad -Pedagoške radionice -Metoda aktivnog slušanja -oluja ideja -metode učenja i poučavanja -proučavanje pedagoške dokumentacije -rješavanje problema	-Ravnatelj -Učenici -Psihologinja -Razrednici -Roditelji -Knjižničarka -Nastavnici	Tijekom cijele školske godine 280 sati (8 sati tjedno)
----	---	--	--	--	--	---	--	--

Gimnazija Tituša Brezovačkog

3.	Rad s nastavnicima/razrednicima/pripravnici	-Upoznati sve razrednike i nastavnike -Pružati potporu na svim poljima -Poticati ih na stručna usavršavanja -Poticati ih na inovativnosti i korištenje suvremenih materijala za provođenje nastave -Rad s pripravnici (ukoliko ih bude) -Suradnja na svim poljima	-posjet nastavi -Analizirati učinkovitost stručnog usavršavanja nastavnika -predlagati suvremene i učinkovite nastavne strategije, oblike i metode rada koje nastavnik može primijeniti u praksi - Individualni rad s nastavnikom -Sudjelovati na Nastavničkom vijeću -Sudjelovati na Razrednom vijeću -Provoditi pedagoške radionice za nastavnike -Roditeljski sastanci -Satovi razrednika	Nastavnici će moći: -samovrednovati vlastiti rad -koristiti suvremene metode u radu -tražiti pomoć na bilo kojem području svoga rada -dobiti povratnu informaciju -položiti stručni ispit -prati uspjeh učenika	-Sudjelovati u raspravama Razrednog vijeća -Sudjelovati u raspravama Nastavničkog vijeća -Pružati savjetodavnu pomoć -Pružati potporu nastavnicima -vođenje pedagoških radionica -poticanje na stručno usavršavanje -Ispitivanje potreba nastavnika	-Individualni rad -Rad u skupini -Timski rad -Metoda razgovora -Metoda aktivnog slušanja -Pedagoške radionice -Reflektirajuće učenje i poučavanje	-Nastavnici -Razrednici -Ravnatelj -Psihologinja	-Tijekom cijele školske godine -280 sati (8 sati tjedno)	
4.	Neposredni rad s roditeljima/odgajateljima	-Otvorena, zdrava komunikacija sa roditeljima/skrbnicima i odgajateljima tijekom cijele školske godine -Upućivati na djelotvorne roditeljske postupke	-Savjetodavni rad s roditeljima -Roditeljski sastanci -Suradnja s učeničkim domovima -Pedagoške radionice za roditelje -Vijeće roditelja -Preventivni programi -Dani otvorenih vrata -Oglasna ploča za roditelje	Roditelji će moći: -iznijeti svoje potrebe i očekivanja od škole za tekuću godinu -Reći sve o potrebama i problemima svoga djeteta -Tražiti razgovor stručnih suradnika kada bude potreban -Reći ukoliko bude potrebno da se trebaju obavijestiti i druge stručne službe za pojedine situacije -Prepoznati kvalitetu suradnje	-Isticati važnost obitelji u adolescentskom odrastanju -Poučiti o problemima u odrastanju adolescenata -Raditi na prevenciji neprihvatljivih pojava u školi -Prikupljati informacije od roditelja u svrhu pedagoške anamneze -Poticati i sudjelovati u rješavanju problema -Održavanje individualnih sastanaka s roditeljima po potrebi	-Individualni rad -Rad u skupini -Metoda rješavanja problema -Metoda razgovora -pedagoška radionica -Metoda predavanja	-Roditelji -Razrednici -Ravnatelj -Psihologinja -Nastavnici -Centar za socijalnu skrb -Skrbnici -Odgajatelji -Školska liječnica	-Tijekom cijele školske godine -100 sati (2 sata tjedno)	

Gimnazija Tituša Brezovačkog

5.	Rad s ravnateljem	Kvalitetno komunicirati i surađivati u svrhu zajedničkog djelovanja i unapređivanja odgojno-obrazovnog rada škole	-Surađivati pri izradi godišnjeg plana i programa -Provođenje zajedničkih roditeljskih sastanaka -Surađivati pri izradi školskog kurikulumu -prisustvovati na dnevnim, tjednim i mjesečnim savjetodavnim razgovorima u svrhu kvalitetnijeg odgojno-obrazovnog procesa -Surađivati u kritičkom promišljanju unaprjeđenja kulture škole -Provođenje organizacijskih poslova	Ravnatelj će moći: -Planiranje i praćenje odgojno-obrazovnog rada škole -Prepoznati važnost kvalitetne suradnje	-Održavanje nastavničkih, razredničkih, učeničkih vijeća i vijeća roditelja -predaja dnevnika rad pedagoga -predaja godišnjeg plana i programa rada stručnog suradnika pedagoga -organizacija rada škole -tjedna i dnevna planiranja	-Timski rad -Rad u paru -Metoda razgovora -Metoda kritičkog promatranja -Metoda pisanja -Metoda analiziranja	-Ravnatelj -Razrednici -Nastavnici -psihologinja -Roditelji -Učenici -Druge ustanove	-Tijekom cijele školske godine -100 sati (2 sata tjedno)	
6.	Suradnja sa stručnom suradnicom psihologinjom i knjižničarkom	Ispunjavanje i provedba odgojnog djelovanja škole	-Ravnatelj -Razrednici -Nastavnici -Psihologinja -Knjižničarka -Učenici -Roditelji -Vijeće roditelja -Vijeće učenika -Nastavničko vijeće -Razredno vijeće	Moći ćemo: -Rješavati probleme za tekuću godinu -Pratiti rad i napredovanje učenika -Sudjelovati u radu drugih institucija -Unaprijediti rad škole -Unaprijediti rad učenika	- razmjena informacija - praćenje učenika - identifikiranje teškoća kod učenika - organizacijski poslovi - suradnja s razrednicima i nastavnicima - suradnja s ravnateljem - suradnja s drugim ustanovama - organiziranje sastanaka	-Timski rad -Rad u paru -Metoda razgovora -Metoda rješavanja problema -Metoda kritičkog promatranja -Metoda analiziranja	-Ravnatelj -Psihologinja -Razrednici -Nastavnici -Knjižničarka -Roditelji -Učenici -Druge ustanove	Tijekom cijele školske godine 70 sati (2 sata tjedno)	
7.	Suradnja s drugim ustanovama	Kvalitetna i zdrava suradnja u svrhu unaprjeđenja kvalitete rada	-AZOO -Školska liječnica -MUP -MZO -Gradski ured za obrazovanje -HZZ -Učenički domovi -Fakulteti -CZSS -škole	Moći će: -Unaprijediti vlastiti rad -Razvijati kompetencije timskog rada -Doprinijeti svojim radom drugim institucijama -Unaprijediti rad škole	-Surađivati na zajedničkim projektima - Provoditi radionice o prevencijama -Provoditi programe u svrhu razvoja odgojno-obrazovnog sustava -spoznati važnost suradnje -Organizirati predavanja o određenim fakultetima putem Zoom aplikacije za četvrte razrede škole	-Individualni rad -Timski rad -Grupni rad -Metoda istraživanja -Metoda razgovora -Tribine -Metoda suradničkog učenja -Pedagoške radionice	-Ravnatelj -Psihologinja -Razrednici -Vanjski suradnici -Učenici	-Tijekom cijele školske godine 40 sati (1 sat tjedno)	
8.	Suradnja s ostalim službama u školi	Suradnja sa svim službama u školi radi izvođenja kvalitetnih i potpunih poslova, radi napretka odgojno-obrazovnog	-Tajništvo -Računovodstvo -Administratorica	Moći će: -Kvalitetno surađivati -Obavljati sve zadatke koji se pojave u školskoj godini	-Računovodstvo -Projekti -Dopisi	-Grupni rad -Rad u paru -Metoda razgovora -Metoda rješavanja problema	-Tajnik -Računovođa - Administratorica	Tijekom cijele školske godine 20 sati (0,5,sati tjedno)	

Gimnazija Tituša Brezovačkog

		sustava							
9.	Pedagoška dokumentacija i statistika	-Praćenje realizacije cjelokupnog planiranog rada pedagoga -Izraditi upitnike, skale i materijale za učenike, roditelje i za praćenje nastavnog procesa	-Pisanje priprema za pedagoške radionice -Vođenje dnevnika rada školskog pedagoga -uvid u pedagošku dokumentaciju razrednika -Uvid u nastavni sat -E-dnevnik, E-matica -Pedagoška dokumentacija o radu s učenicima, roditeljima, nastavnicima i mentoricom	Moći ću: -Napisati godišnji plan i program rada pedagoga -Pisati Dnevnik rada školskog pedagoga -Pisati pripreme za pedagoške radionice -Pisati i ispunjavati protokole različitih svrha	- Izrada godišnjeg plana i programa rada pedagoga - Samovrednovanje rada - Evidentiranje rada - Prikupljanje podataka	- Individualni rad - Rad u paru - Metoda evidentiranja - Metoda pisanja - Metoda analiziranja - Metoda obrade podataka	-Ravnatelj -učenici -Nastavnici -Psihologinja	Tijekom cijele školske godine 120 sati (2 sata tjedno)	
10.	Odgojno-obrazovna postignuća pojedinaca, razrednih odjela i škole	-Steći uvid u razinu odgojno-obrazovnih postignuća pojedinaca, razrednih odjela i škole te predložiti strategije za unaprjeđenje	-Suradnja s razrednicima -Program Nastavničkog vijeća -Razredna vijeća -Vijeće učenika -Vijeće roditelja	Moći ću: - Pratiti i analizirati postignuća učenika tijekom školske godine - Pratiti i analizirati rad nastavnika - Obavještavati Nastavničko vijeće te Vijeće roditelja o postignućima - Napisati izvješće o radu stručne suradnice pedagoginje	-Izrada obrazaca za razrednike -Procjena postignuća učenika na polugodištu i na kraju godine -Surađivati sa stručnim vijećima i kritički prosuđivati -Opažanje nastavnih stavova -Prikupljanje i analiza podataka	-Individualni rad -Rad u paru -Timski rad Statistička obrada podataka Metoda analiziranja	-Ravnatelj -Psihologinja -Nastavnici -Učenici -Roditelji	Tijekom cijele školske godine 100 sati (2 sata tjedno)	
11.	Rad i suradnja na razvojno-pedagoškim poslovima Pedagoška istraživanja i projekti	-Istražiti znakovite pojave i aspekte odgojno-obrazovnog rada	-Rad na projektu Erasmus -Provođenje akcijskih istraživanja tijekom godine u školi te na temelju dobivenih rezultata uvesti promjene i nove metode rada ukoliko bude potrebno	Moći ću: -utvrditi potrebe škole -Provesti akcijska istraživanja -Analizirati podatke istraživanja -Raditi na Erasmus projektu -Predlagati mjere za poboljšanje odgojno-obrazovnog procesa	-Postavljanje hipoteza -Osmisliti instrumentarij -Analizirati podatke -Prezentirati podatke -Napraviti plan daljnjeg djelovanja -Pratiti provedbu mjera poboljšanja	Individualni rad Rad u paru Grupni rad Metoda analiziranja Statistička obrada podataka Računalna obrada Pedagoško istraživanje	-Ravnatelj -Psihologinja -Učenici -Roditelji -Druge institucije	Tijekom cijele školske godine 140 sati (3 sata tjedno)	

Gimnazija Tituša Brezovačkog

12.	Evidentiranje rada i samovrednovanje	- Samovrednovanje rada - Optimalna realizacija rada	- Godišnji plan i program rada pedagoginje - Dnevnik rada pedagoginje - Upitnici za učenike, nastavnike i roditelje	Moći ću: - Napisati izvješće o vlastitom radu - Argumentirati svoj rad - Analizirati program rada i planirati ga dalje na temelju ispitanih potreba	- Vođenje dnevnika rada - Evidencija rada s učenicima, nastavnicima i roditeljima - Analiza rada - Uvođenje promjena	Individualni rad Rad u paru Timski rad	Ravnatelj Psihologinja Osobno	Tijekom cijele školske godine 100 sati (2 sata tjedno)	
13.	Stručno usavršavanje	- Unaprjeđivanje rada stručne suradnice pedagoginje	- Čitanje stručne literature - Odaziv na stručne skupove koje organizira AZOO, ŽSV, MOZ	Moći ću: - Razvijati pedagoške kompetencije - Postati refleksni praktičar - Unaprijediti vlastiti rad - Doprinijeti kvalitetnijoj provedbi odgojno-obrazovnog rada u školi	- Planirati stručno usavršavanje tijekom cijele godine - Redovno pohađati stručne skupove - Pratiti stručnu literaturu i periodiku	Individualni rad Rad u skupinama	Osobno	Tijekom cijele školske godine 150 sati (3 sata+ tjedno)	
14.	Ostali poslovi po nalogu ravnatelja	Pružanje adekvatne pomoći u svim oblicima rada kako bi odgojno-obrazovni proces tekao po predviđenoj putanji	- Uređivanje Web stranice škole - Uređivanje web oglasne ploče za učenike - Uređivanje pedagoškog kutka za učenike u školi - Nepredvidivi poslovi	Moći ću: - Razviti kvalitetnu suradnju sa svim subjektima odgojno-obrazovnog procesa - Obavijestiti nastavnike o svemu bitnome u tekućoj godini - Sudjelovati u rješavanju problema	- Prikupljanje materijala za objavu na oglasnoj ploči učenika i za web stranicu škole - Rješavanje problema	Individualni rad Grupni rad Timski rad Metoda rješavanja problema	Osobno	Tijekom cijele školske godine 40 sati (1 sat tjedno)	
15.	Kulturna zdravstvena i javna djelatnost	Organizacijski poslovi	- DON (dani otvorene nastave) - Obilježavanje važnih/značajnih datuma prema planu i programu škole - Dojdi osmaš Zagreb te zove	Moći ću: - Prezentirati školu učenicima koji su završili osme razrede osnovnih škola - sudjelovati u obilježavanju važnih datuma prema planu i programu škole	- Obilježavanje važnih datuma propisanih godišnjim planom i programom - Planiranje i sudjelovanje na dnima otvorene nastave i manifestaciji Dojdi osmaš	Individualni rad Timski rad	Ravnatelj Psihologinja Učenici Nastavnici	Tijekom cijele školske godine 20 sati (0,5 sata tjedno)	

UKUPNO 1700 SATI

Stručna suradnica pedagoginja: Marija Slobodić, mag.paed

PRILOG 5

Gimnazija Tituša Brezovačkog

Habdelićeva 1, Zagreb

Šk. god. 2023./2024.

ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM

Gimnazija Tituša Brezovačkog je relativno mala škola (ukupno 17 razrednih odjela) koja inače radi samo u jutarnjoj smjeni, ali ove godine radimo u smjenama. Nastavnici dobro poznaju učenike i njihove životne prilike. Nastavnici su spremni diskretno zaštititi učenike koji prolaze kroz teško razdoblje (npr. bolest člana obitelji, rastava roditelja, smrt u obitelji). Škola ima samo jednu stručnu suradnicu (psihologa) koja sa učenicima radi u većim grupama (cijeli razredi na satovima razrednika), manjim grupama podrške te individualno.

Ciljevi školskog preventivnog programa: Prevencija zlouporabe sredstava ovisnosti, prevencija nasilja, prevencija poremećaja hranjenja, promoviranje odgovornog odnosa prema reproduktivnom zdravlju te usvajanje zdravih stilova života.

Namjena: Program je namijenjen svim učenicima škole ali prvenstveno učenicima prvih razreda koji se nalaze u osjetljivom razdoblju prijelaza iz osnovne u srednju školu.

Nositelji: Školski psiholog, razrednici, nastavnici, voditelji izvannastavnih aktivnosti, izvanškolske institucije i stručnjaci.

Način realizacije: Program će se realizirati u skladu s kurikulumom Zdravstvenog odgoja i Građanskog odgoja na satovima razrednika, kroz brojne fakultativne i izvannastavne aktivnosti unutar kojih se učenici potiču birati zdrave stilove života, kroz redovnu nastavu (prvenstveno u okviru nastave biologije, etike, vjeronauka, psihologije, sociologije, tjelesne i zdravstvene kulture te hrvatskog jezika i njemačkog jezika), kroz Dane otvorene nastave te u suradnji s raznim vanjskim stručnjacima - školskom liječnicom, djelatnicima MUP-a isl.

Oblici rada i vremenik realizacije:

OBLIK RADA	VREMENIK REALIZACIJE
NASTAVNI PREDMETI Hrvatski jezik - u okviru redovite lektire svi će učenici od 1. do 3. razreda obrađivati teme nasilja i ovisnosti (<i>Dobri duh Zagreba</i> u 1. razredu; <i>Hamlet</i>, <i>Parfem</i>, <i>Razbojnici</i> i <i>Crni mačak</i> u 2. razredu te <i>Zločin i kazna</i>, <i>Kiklop</i> i <i>Bez trećeg</i> u 3. razredu) Njemački jezik - učenici će gledati igrani film <i>Die Welle</i> koji se bavi temom nasilja Biologija - učenici 3. razreda obraditi će temu ovisnosti te će govoriti o reproduktivnom zdravlju Sociologija - učenici 3. razreda kroz različite nastavne cjeline baviti će se temama nasilja i ovisnosti Psihologija - učenici 2. razreda govoriti će o ovisnosti u okviru cjeline <i>Biološke osnove ponašanja</i>, a učenici 3. razreda baviti će se problemom nasilja u okviru cjeline <i>Socijalna psihologija</i> Etika - učenici 3. razreda obraditi će ovisnosti i seksualnost vezano uz temu <i>Ljudskog dostojanstva</i> Vjeronauk - učenici 3. razreda baviti će se temama nasilja i ovisnosti TZK - nasilje u sportu je tema s kojom će se susretati učenici svih razred	Tijekom školske godine

FAKULTATIVNA NASTAVA I IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI Uz dopunsku nastavu fizike i matematike, te dodatnu nastavu hrvatskog jezika, engleskog jezika, matematike, fizike, biologije i kemije učenicima se nude sljedeći sadržaji: Informatika - za učenike od 2. do 4. razreda Ekologija (održivi razvoj) - za učenike od 1. do 4. razreda Povijest arhitekture - za učenike 4. razreda Kulturna geografija - za učenike od 2. do 4. razreda Nutricionizam - za učenike od 2. do 4. razreda Njemački jezik kao 3. strani jezik - za učenike od 1. do 4. razreda Talijanski jezik kao 3. strani jezik - za učenike od 1. do 4. razreda Grčki jezik - za učenike od 1. do 3. razreda Prva pomoć - za učenike od 1. do 4. razreda Glazbena radionica - školski zbor - za učenike od 1. do 4. razreda Likovna radionica - za učenike od 1. do 4. razreda Dramska grupa - za učenike od 1. do 4. razreda Novinarska grupa - za učenike od 1. do 4. razreda Školski športski klub - za učenike od 1. do 4. razreda Redoviti odlasci na kazališne predstave u organizaciji profesora hrvatskog jezika - za učenike od 1. do 4. razreda	Tijekom školske godine
DANI OTVORENE NASTAVE - za učenike od 1. do 4. razreda Dani otvorene nastave omogućuju učenicima učenje i istraživanje u radionicama u kojima se uči na drugačiji način od uobičajenoga tako da se dopusti učenicima da pokažu svoje sposobnosti, kreativnost, ideje, želje, zamisli i osjećaje. Profesori organiziraju, koordiniraju i kontroliraju rad skupina, učenika i radionica. Na Danima otvorene nastave 16. i 17.3.2022. obrađivat će se razne teme iz područja Građanskog odgoja i obrazovanja. HUMANITARNI KONCERT POVODOM DANA ŠKOLE - sudjeluju učenici od 1. do 4. razreda	Pripreme tijekom školske godine Realizacija 16.i 17.3. 2023.

Gimnazija Tituša Brezovačkog

GTB već tradicionalno obilježava Dan škole velikim humanitarnim koncertom u dvorani Kina Studentski centar. Koncert je prilika velikom broju učenika škole da pokažu svoje kreativne sposobnosti – svirajući, pjevajući, plešući, glumeći i zabavljajući preko 1000 gledatelja.	Pripreme od listopada do ožujka Koncert će se održati 17.3.2023.
SATOVİ RAZREDNOG ODJELA Razrednici svih razreda će, samostalno ili u suradnji s školskim psihologom, na satovima razrednog odjela obraditi razne teme vezane uz prevenciju nepoželjnih oblika ponašanja (uključujući ovisnosti i nasilje) te promociju zdravih stilova života kako je predviđeno programom Zdravstvenog odgoja i Građanskog odgoja. Ovisno o potrebama pojedinih razreda obradit će se i teme izvan kurikula Zdravstvenog odgoja i Građanskog odgoja kao što je razvoj socijalnih vještina, rad na strategijama učenja u 1. razredima te profesionalno usmjeravanje u 3. i 4. razredima. Vidi detaljan prijedlog tema u Prilogu 1.	Tijekom školske godine
SURADNJA SA STRUČNJACIMA IZVAN ŠKOLE - Predavanje za učenike 1. razreda "Ne zato jer ne" u organizaciji PU Zagrebačke (na temu prevencije ovisnosti) - Predavanje <i>Utjecaj spolno prenosivih bolesti na reproduktivno zdravlje</i> održat će se u okviru Zdravstvenog odgoja za učenike 1. razreda (voditeljica: liječnica školske medicine dr. Ana Zadro) - Predavanje za učenike 1. razreda o sigurnosti u prometu (u organizaciji PU Zagrebačke) - Predavanje <i>Zaštita reproduktivnog zdravlja</i> održat će se u okviru Zdravstvenog odgoja za učenike 2. razreda (voditeljica: liječnica školske medicine dr. Ana Zadro) - Tematska predavanja za roditelje	datum još nije određen listopad 2022. datum još nije određen 25.9.2022. po potrebi

PRIJEDLOG TEMA ZA SRO U 1. RAZREDIMA

ZDRAVSTVENI ODGOJ (11 tema - ukupno 12 sati):

ŽIVJETI ZDRAVO

1. *Prehrambeni stilovi*
2. *Nova škola – izazovi i odluke koje donosimo*
3. *Vrijednosti izbora životnog stila*
4. *Utjecaj spolno prenosivih bolesti na reproduktivno zdravlje – predavanje će održati školska liječnica*

PREVENCIJA NASILNIČKOG PONAŠANJA

5. *Prevenција nasilja u različitim okolnostima*
6. *Neprimjerene pojavnosti u školi i okolini*

PREVENCIJA OVISNOSTI

7. *Alkohol i droge – utjecaj na pojedinca, obitelj i zajednicu – predavanje će u okviru projekta „Ne zato jer ne” održati predstavnici policije*
8. *Rizična ponašanja i posljedice na obrazovanje, profesionalni razvoj i karijeru*

SPOLNA/RODNA RAVNOPRAVNOST I ODGOVORNO SPOLNO PONAŠANJE

9. *Razvijanje vještina potrebnih za odgovorno spolno ponašanje (2 sata)*
10. *Komuniciranje u vezi*
11. *Medijski prikaz spolnosti*

GRAĐANSKI ODGOJ I OBRAZOVANJE:

1. **Humanitarne akcije** (prikupljanje sredstava za humanitarne akcije po izboru učenika)
2. **Tolerancija na međusobnu različitost**
3. **Pojava diskriminacije u društvu** u odnosu na rasu, boju kože, spol, jezik, vjeru, političko ili drugo uvjerenje, nacionalno ili socijalno podrijetlo, imovinu, rođenje, naobrazbu, društveni položaj ili druge osobine te uzroci i posljedice isključivanja za pojedinca, grupu i društvo u cjelini
4. **Problemi u svijetu:** glad, siromaštvo, terorizam, rat, ekološki problemi, ugrožene vrste, kloniranje
5. **Mediji i kritičko razumijevanje medijskih sadržaja:** pojam i vrste medija (tiskovine, radio, tv, internet), pozitivni i negativni utjecaj medija, prednosti i opasnosti interneta, sigurnost na internetu (u suradnji s informatikom), otpornost i kritičko razumijevanje medijskih sadržaja, pravo građana na pravodobnu i točnu informaciju, pravo na zaštitu privatnosti
6. **Održivi razvoj** (priprema A. Komparak)

OSTALE TEME:

- Knjižnični odgoj i obrazovanje (2 sata) – odabrane teme će s učenicima obraditi školska knjižničarka*
- Dogovor o atmosferi - školski psiholog će s učenicima analizirati rezultate istoimenog upitnika*

Strategije učenja (planiranje i organiziranje vremena, motivacija, koncentracija, pamćenje, nošenje sa stresom, učenje s razumijevanjem) – odabrane teme će s učenicima obraditi školski psiholog

Sigurno u prometu – predavanje će održati predstavnici policije

Međusobno pomaganje

Razvoj socijalnih vještina – odabrane teme ovisno o potrebama razreda

Teme po izboru učenika

PRIJEDLOG TEMA ZA SRO U 2. RAZREDIMA

ZDRAVSTVENI ODGOJ (10 tema - ukupno 12 sati):

ŽIVJETI ZDRAVO

1. Dodaci prehrani
2. Posljedice uzimanja lijekova i drugih sredstava na mentalno zdravlje
3. Slobodno vrijeme
4. Zaštita reproduktivnog zdravlja - predavanje će održati školska liječnica

PREVENCIJA NASILNIČKOG PONAŠANJA

5. Neprimjerene pojavnosti u školi i okolini
6. Kultura škole – posebna prezentacija o kulturi naše škole

PREVENCIJA OVISNOSTI

7. Kockanje i klađenje adolescenata mladih
8. Utjecaj medija i vršnjaka na korištenje sredstava ovisnosti

SPOLNA/RODNA RAVNOPRAVNOST I ODGOVORNO SPOLNO PONAŠANJE

9. Razvijanje vještina potrebnih za odgovorno spolno ponašanje (2 sata)
10. Spolno/rodno nasilje i nasilje u vezama (2 sata)

GRAĐANSKI ODGOJ I OBRAZOVANJE:

1. Očuvanje hrvatske i svjetske kulturne baštine

2. Volontiranje, humanitarne akcije (prikupljanje sredstava za humanitarne akcije po izboru učenika)

3. Pojava diskriminacije u društvu u odnosu na rasu, boju kože, spol, jezik, vjeru, političko ili drugo uvjerenje, nacionalno ili socijalno podrijetlo, imovinu, rođenje, naobrazbu, društveni položaj ili druge osobine te uzroci i posljedice isključivanja za pojedinca, grupu i društvo u cjelini

4. Mediji i kritičko razumijevanje medijskih sadržaja: pojam i vrste medija (tiskovine, radio, tv, internet), pozitivni i negativni utjecaj medija, prednosti i opasnosti interneta, sigurnost na internetu (u suradnji s informatikom), otpornost i kritičko razumijevanje medijskih sadržaja

5. Obitelj – temeljna društvena zajednica, prava i dužnosti djece i roditelja, međugeneracijska solidarnost

6. Prepoznavanje zajedničke domovinske kulture i suzbijanje predrasuda, stereotipa, diskriminacije

OSTALE TEME:

Knjižnični odgoj i obrazovanje (1 sat) - odabranu temu će s učenicima obraditi školska knjižničarka

Razvoj tolerancije – radionice prema predlošku Medijacijskog centar Zagreb

*Odabrane teme iz područja pozitivne psihologije (zahvalnost, velikodušnost, opraštanje, kreativnost, dar vremena isl.) – pripreme za radionice mogu se naći u knjizi *Kako biti bolji* – priručnik iz pozitivne psihologije*

Razvoj socijalnih vještina – odabrane teme ovisno o potrebama razreda

Teme po izboru učenika

PRIJEDLOG TEMA ZA SRO U 3. RAZREDIMA

ZDRAVSTVENI ODGOJ (11 tema - ukupno 12 sati):

ŽIVJETI ZDRAVO

1. *Pravilna prehrana tijekom pojačanih tjelesnih i umnih napora*
2. *Donošenje životnih odluka u različitim životnim situacijama*
3. *Planiranje budućnosti*

PREVENCIJA NASILNIČKOG PONAŠANJA

4. *Prevenција nasilja i nasilničkih ponašanja u različitim okolnostima*
5. *Neprimjerene pojavnosti u školi i okolini*

PREVENCIJA OVISNOSTI

6. *Alkohol i promet*
7. *Utjecaj sredstava ovisnosti na društveni i profesionalni život te karijeru*

SPOLNA/RODNA RAVNOPRAVNOST I ODGOVORNO SPOLNO PONAŠANJE

8. *Razvijanje vještina potrebnih za odgovorno spolno ponašanje*
9. *Brak, roditeljstvo i obitelj*
10. *Stereotipi o spolnosti, spolno zdravlje i spolna prava*
11. *Stigmatizacija i diskriminacija seksualnih manjina (2 sata)*

GRAĐANSKI ODGOJ I OBRAZOVANJE:

1. **Prevenција trgovanja ljudima** (predavanje će održati volonteri Crvenog križa)
2. **Međugeneracijska solidarnost (stereotipi o starosti)**
3. **Pojava diskriminacije u društvu** u odnosu na rasu, boju kože, spol, jezik, vjeru, političko ili drugo uvjerenje, nacionalno ili socijalno podrijetlo, imovinu, rođenje, naobrazbu, društveni položaj ili druge osobine te uzroci i posljedice isključivanja za pojedinca, grupu i društvo u cjelini
4. **Mediji i kritičko razumijevanje medijskih sadržaja:** pojam i vrste medija (tiskovine, radio, tv, internet), pozitivni i negativni utjecaj medija, prednosti i opasnosti interneta, sigurnost na internetu (u suradnji s informatikom), otpornost i kritičko razumijevanje medijskih sadržaja
5. **Prepoznavanje i suzbijanje stereotipa, predrasuda i diskriminacije**
6. **Volontiranje, humanitarne akcije** (prikupljanje sredstava za humanitarne akcije po izboru učenika)

OSTALE TEME:

Knjižnični odgoj i obrazovanje (1 sat) - odabranu temu će s učenicima obraditi školska knjižničarka

Profesionalno usmjeravanje – odabrane teme vezane uz upoznavanje samog sebe, istraživanje svijeta rada te donošenje profesionalne odluke s učenicima će obraditi školski psiholog

Prevenција nasilja u adolescentnim vezama – ciklus od 4 radionice koje provode studenti psihologije ili socijalne pedagogije

Razvoj socijalnih vještina – odabrane teme ovisno o potrebama razreda

Teme po izboru učenika

PRIJEDLOG TEMA ZA SRO U 4. RAZREDIMA

ZDRAVSTVENI ODGOJ (ukupno 4 sata):

ŽIVJETI ZDRAVO

1. Informacije o zdravlju i njihova kritička interpretacija (oglašavanje i marketing)

2. Višedimenzionalni model zdravlja (R. Eberts)

PREVENCIJA NASILNIČKOG PONAŠANJA

3. Na pragu punoljetnosti

4. Odgovorno ponašanje

GRAĐANSKI ODGOJ I OBRAZOVANJE:

1. Izbori

2. Volontiranje, humanitarne akcije (prikupljanje sredstava za humanitarne akcije po izboru učenika)

3. Prepoznavanje i suzbijanje stereotipa, predrasuda i diskriminacije

4. Imigrantska kriza u EU

OSTALE TEME:

Knjižnični odgoj i obrazovanje (1 sat) - odabranu temu će s učenicima obraditi školska knjižničarka

Profesionalno usmjeravanje – odabrane teme vezane uz upoznavanje samog sebe, istraživanje svijeta rada te donošenje profesionalne odluke s učenicima će obraditi školski psiholog

Planiranje i organiziranje vremena

Kako se pripremiti za državnu maturu

Razvoj socijalnih vještina – odabrane teme ovisno o potrebama razreda

Teme po izboru učenika

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA
STRUČNOGA SURADNIKA ŠKOLSKOGA KNJIŽNIČARA**

šk. g. 2023./2024.

Jadranka Jurić, prof. i dipl. knjiž.

Područje rada školskoga knjižničara	Broj sati
<u>ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD</u> Neposredna pedagoška pomoć učenicima pri izboru građe u knjižnici i rad na izvorima informacija; organizirano i sistematsko upoznavanje učenika s knjižničnom građom; pomoć učenicima u obradi zadanih tema, referata, samostalnih radova, prezentacija za nastavu, izradi edukativnih postera.	570
<u>STRUČNI I INFORMACIJSKI RAD</u> Vođenje sustavne nabavne politike knjižnične građe i oblikovanje zbirke; narudžba i obrada knjižnične građe i periodike; obrada časopisa; izrada biltena prinovljene literature na mrežnim stranicama školske knjižnice; izvješća o radu knjižnice, stanju fonda; pravilan smještaj, zaštita i čuvanje knjižnične građe.	740
<u>KULTURNA I JAVNA DJELATNOST</u> Planiranje i organizacija kulturnih aktivnosti i izrada godišnjeg plana kulturnih akcija; obilježavanje obljetnica značajnih ličnosti i događaja; organiziranje tematskih izložaba, književnih susreta, promocija knjiga, tribina i predavanja za učenike; suradnja s kulturnim ustanovama i institucijama u našem gradu, uređivanje školskih panoa i mrežnih stranica školske knjižnice.	190
<u>STRUČNO USAVRŠAVANJE</u> Sudjelovanje na seminarima i skupovima u organizaciji AZOO-a Matične službe i HUŠK-a (ŽSV-a, MŽSV-a, Proljetna škola, Stručni skup HUŠK-a...) Praćenje i čitanje stručne literature, recenzija novih knjiga, kataloga izdavačkih kuća, udžbenika i priručnika za potrebe učenika i nastavnika.	170
<u>SURADNJA S RAVNATELJEM, NASTAVNICIMA I STRUČNOM SLUŽBOM ŠKOLE</u> Suradnja s ravnateljem i računovođom u vezi nabave opreme i fonda knjižnice: suradnja s predmetnim nastavnicima i razrednicima, voditeljima stručnih aktivna; suradnja u vezi nabave udžbenika, priručnika i stručne literature, organizacije susreta, predavanja, izložbi; sudjelovanje u radu Nastavničkog vijeća i stručnih aktivna škole.	120
Ukupno planirano sati:	1790

**Plan Knjižnično-informacijskoga odgoja i obrazovanja
1- 4. razred, šk. g. 2022./2023.**

RAZRED	DATUM	SAT	NASTAVNA JEDINICA
1.A			Predstavljjanje školske knjižnice Izrada plakata Upoznajmo Hrvatski pravopis
1.B			Predstavljjanje školske knjižnice Izrada plakata Upoznajmo Hrvatski pravopis
1.C			Predstavljjanje školske knjižnice Izrada plakata Upoznajmo Hrvatski pravopis
1.D			Predstavljjanje školske knjižnice Izrada plakata Upoznajmo Hrvatski pravopis
2.A			Časopisi kao izvor informacija
2.B			Časopisi kao izvor informacija
2.C			Časopisi kao izvor informacija
2.D			Časopisi kao izvor informacija
2.E			Časopisi kao izvor informacija
3.A			Referentna zbirka
3.B			Referentna zbirka
3.C			Referentna zbirka
3.D			Referentna zbirka
4.A			UDK, signatura i digitalni katalozi
4.B			UDK, signatura i digitalni katalozi
4.C			UDK, signatura i digitalni katalozi
4.D			UDK, signatura i digitalni katalozi

POSLOVI

1. <u>ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD</u>	Neposredna pedagoška pomoć učenicima pri izboru građe u knjižnici i rad na izvorima informacija; organizirano i sistematsko upoznavanje učenika s knjižničnom građom; pomoć učenicima u obradi zadanih tema, referata, samostalnih radova, prezentacija za nastavu, izradu edukativnih postera.
2. <u>STRUČNI I INFORMACIJSKI RAD</u>	Vođenje sustavne nabavne politike knjižnične građe i oblikovanje zbirki; narudžba i obrada knjižnične građe i periodike; obrada časopisa; izrada biltena prinovaljene literature na mrežnim stranicama školske knjižnice; izvješća o radu knjižnice, stanju fonda; pravilan smještaj, zaštita i čuvanje knjižnične građe.
3. <u>KULturna I JAVNA DJELATNOST</u>	- Planiranje i programiranje kulturnih aktivnosti i izrada godišnjeg plana kulturnih akcija; obilježavanje obljetnica značajnih ličnosti i događaja; organiziranje tematskih izložaba, književnih susreta, promocija knjiga, tribina i predavanja za učenike; suradnja s kulturnim ustanovama i institucijama u našem gradu.
4. <u>STRUČNO USAVRŠAVANJE</u>	Sudjelovanje na seminarima i skupovima u organizaciji AZOO-a i županijskih stručnih vijeća, Matične službe i HUŠK-a. Praćenje i čitanje stručne literature, recenzija novih knjiga, kataloga izdavačkih kuća, udžbenika i priručnika za potrebe učenika i nastavnika.
5. <u>SURADNJA S RAVNATELJEM, NASTAVNICIMA I STRUČNOM SLUŽBOM ŠKOLE</u>	Suradnja s ravnateljem i računovotkinjom u vezi nabave opreme i fonda knjižnice: suradnja s predmetnim nastavnicima i razrednicima, voditeljima stručnih aktivita; suradnja u vezi nabave fonda; sudjelovanje u radu Nastavničkog vijeća i stručnih aktivita škole.

POSLOVI	
1. <u>ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD</u>	Neposredna pedagoška pomoć učenicima pri izboru građe u knjižnici i rad na izvorima informacija; organizirano i sistematsko upoznavanje učenika s knjižničnom građom; pomoć učenicima u obradi zadanih tema, referata, samostalnih radova, prezentacija za nastavu, izradu edukativnih postera; upoznavanje učenika s korištenjem knjižničnih kataloga
2. <u>STRUČNI I INFORMACIJSKI RAD</u>	Vođenje sustavne nabavne politike knjižnične građe i oblikovanje zbirki; narudžba i obrada knjižnične građe i periodike; obrada časopisa; izrada biltena prinovaljene literature na mrežnim stranicama školske knjižnice; izvješća o radu knjižnice, stanju fonda; pravilan smještaj, zaštita i čuvanje knjižnične građe.
3. <u>KULturna I JAVNA DJELATNOST</u>	Planiranje i programiranje kulturnih aktivnosti i izrada godišnjeg plana kulturnih akcija; obilježavanje obljetnica značajnih ličnosti i događaja; organiziranje tematskih izložaba, književnih susreta, promocija knjiga, predstava, tribina i predavanja za učenike; suradnja s kulturnim ustanovama i institucijama u Zagrebu.
4. <u>STRUČNO USAVRŠAVANJE</u>	Sudjelovanje na seminarima i skupovima u organizaciji AZOO-a i županijskih stručnih vijeća, Matične službe i HUŠK-a. Praćenje i čitanje stručne literature, recenzija novih knjiga, kataloga izdavačkih kuća, udžbenika i priručnika .
5. <u>SURADNJA S RAVNATELJEM, NASTAVNICIMA I STRUČNOM SLUŽBOM ŠKOLE</u>	Suradnja s ravnateljem i računovotkinjom u vezi nabave opreme i fonda knjižnice: suradnja s predmetnim nastavnicima i razrednicima, voditeljima stručnih aktivita; suradnja u vezi nabave fonda; sudjelovanje na Nastavničkom vijeću i stručnim aktivima škole.

POSLOVI

1. **ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD** Neposredna pedagoška pomoć učenicima pri izboru građe u knjižnici i rad na izvorima informacija; organizirano i sistematsko upoznavanje učenika s knjižničnom građom; pomoć učenicima u obradi zadanih tema, referata, samostalnih radova, prezentacija za nastavu, izradu edukativnih postera; izrada tematskih bibliografija, upoznavanje učenika s korištenjem knjižničnih kataloga i mrežnih izvora.
2. **STRUČNI I INFORMACIJSKI RAD** Vođenje sustavne nabavne politike knjižnične građe i oblikovanje zbirke; narudžba i obrada knjižnične građe i periodike; obrada časopisa; izrada biltena prionovljene literature na mrežnim stranicama školske knjižnice; izvješća o radu knjižnice, stanju fonda; pravilan smještaj, zaštita i čuvanje knjižnične građe.
3. **KULturna I JAVNA DJELATNOST** - Planiranje i programiranje kulturnih aktivnosti i izrada godišnjeg plana kulturnih akcija; obilježavanje obljetnica značajnih ličnosti i događaja; organiziranje tematskih izložaba, književnih susreta, promocija knjiga, predstava, tribina i predavanja za učenike; suradnja s kulturnim ustanovama i institucijama u Zagrebu.
4. **STRUČNO USAVRŠAVANJE** Sudjelovanje na seminarima i skupovima u organizaciji AZOO-a i županijskih stručnih vijeća, Matične službe i HUŠK-a. Praćenje i čitanje stručne literature, recenzija novih knjiga, kataloga izdavačkih kuća, udžbenika i priručnika za potrebe učenika i nastavnika.
5. **SURADNJA S RAVNATELJEM, NASTAVNICIMA I STRUČNOM SLUŽBOM ŠKOLE** Suradnja s ravnateljem i računovotkinjom u vezi nabave opreme i fonda knjižnice; suradnja s predmetnim nastavnicima i razrednicima, voditeljima stručnih aktivnosti; suradnja u vezi nabave fonda; sudjelovanje na Nastavničkom vijeću i stručnim aktivnostima škole.

POSLOVI

1. **ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD** Neposredna pedagoška pomoć učenicima pri izboru građe u knjižnici i rad na izvorima informacija; organizirano i sistematsko upoznavanje učenika s knjižničnom građom; pomoć učenicima u obradi zadanih tema, referata, samostalnih radova, prezentacija za nastavu, izradu edukativnih postera; upoznavanje učenika s korištenjem knjižničnih kataloga; održavanje nastavnih sati od 1. do 4. razreda s temama knjižničnoga obrazovanja
2. **STRUČNI I INFORMACIJSKI RAD** Vođenje sustavne nabavne politike knjižnične građe i oblikovanje zbirke; narudžba i obrada knjižnične građe i periodike; obrada časopisa; izrada biltena prionovljene literature na mrežnim stranicama školske knjižnice; izvješća o radu knjižnice, stanju fonda; pravilan smještaj, zaštita i čuvanje knjižnične građe.
3. **KULturna I JAVNA DJELATNOST** - Planiranje i programiranje kulturnih aktivnosti i izrada godišnjeg plana kulturnih akcija; obilježavanje obljetnica značajnih ličnosti i događaja; organiziranje tematskih izložaba, književnih susreta, promocija knjiga, predstava, tribina i predavanja za učenike; suradnja s kulturnim ustanovama i institucijama u Zagrebu.
4. **STRUČNO USAVRŠAVANJE** Sudjelovanje na seminarima i skupovima u organizaciji AZOO-a i županijskih stručnih vijeća, Matične službe i HUŠK-a. Praćenje i čitanje stručne literature, recenzija novih knjiga, kataloga izdavačkih kuća, udžbenika i priručnika za potrebe učenika i nastavnika.
5. **SURADNJA S RAVNATELJEM, NASTAVNICIMA I STRUČNOM SLUŽBOM ŠKOLE** Suradnja s ravnateljem i računovotkinjom u vezi nabave opreme i fonda knjižnice; suradnja s predmetnim nastavnicima i razrednicima, voditeljima stručnih aktivnosti; sudjelovanje na Nastavničkom vijeću i stručnim aktivnostima škole.

Jadranka Jurić, prof. i dipl.knjiž.