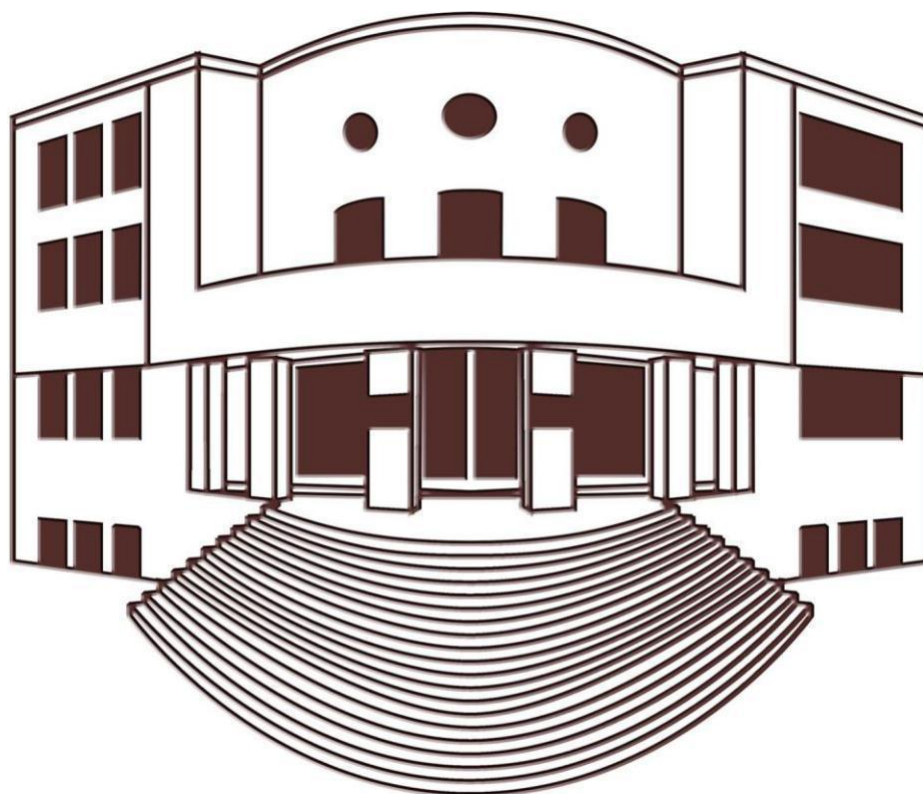


Gimnazija *Zagreb, Križanićeva 4*

tel. 4611 741, fax: 4552 865, e-mail: 7.gimnazija-zagreb@zg.t-com.hr

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA VII. GIMNAZIJE

šk. god. 2025./2026.



Zagreb, rujan 2025.

SADRŽAJ:

UVOD	4
OSNOVNI PODATCI O USTANOVU	4
1. PODATCI O UVJETIMA RADA	5
1.1. FINANCIRANJE.....	5
1.2. RADNI PROSTOR I OPREMA	5
1.2.1. Arhitektura objekta VII. gimnazije - zaštićeno kulturno dobro	6
1.2.2. Knjižnica, knjižni fond, računalna oprema i didaktička sredstva škole	7
1.2.3. Tehnička i informatička opremljenost	7
1.2.4. Udžbenici	7
1.2.5. Didaktička sredstva i ostala pomagala u nastavi	7
2. PODATCI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA	8
2.1. OSNOVNI PODATCI O DJELATNICIMA	8
2.2. PODATCI O RAVNATELJU, TAJNIKU, STRUČNIM SURADNICIMA I OSOBAMA KOJE OBAVLJAJU ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE I POMOĆNE POSLOVE	8
2.3. PODATCI O ČLANOVIMA NASTAVNIČKOGA VIJEĆA VII. GIMNAZIJE	10
3. GODIŠNJI KALENDAR RADA	13
3.1. KALENDAR RADA ŠKOLE ZA ŠKOLSKU GODINU 2025./2026.	13
3.2. KALENDAR DOPUNSKO NASTAVE, POPRAVNIH I OSTALIH ISPITA.....	14
3.3. KALENDAR DRŽAVNE MATURE	15
3.3.1. Prvi rok državne mature u šk. god. 2025./2026.	15
3.3.2. Drugi rok državne mature u šk. god. 2025./2026.	16
3.4. ŠKOLSKO ISPITNO POVJERENSTVO ZA PROVEDBU POLAGANJA ISPITA DRŽAVNE MATURE ZA ŠK. GOD. 2025./2026.	17
4. PODATCI O DNEVNOJ I TJEDNOJ ORGANIZACIJI RADA.....	18
4.1. ORGANIZACIJA RADA I NASTAVE	18
4.2. UČENICI	19
5. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO-OBRAZOVNOGA RADA	22
5.1. TJEDNA ZADUŽENJA NASTAVNIKA U ŠK. GOD. 2025./2026.	22
5.2. IZBORNA NASTAVA ZA ŠK. GOD. 2025./2026.	22
5.3. FAKULTATIVNA NASTAVA ZA ŠK. GOD. 2025./2026.	22
5.4. DOPUNSKA I DODATNA NASTAVA ZA ŠK. GOD. 2025./2026.	24
5.5. IZVANNASTAVNE I IZVANŠKOLSKE AKTIVNOSTI ZA ŠK. GOD. 2025./2026.	24
5.6. SUDJELOVANJE U PROJEKTIMA I PROJEKTNE AKTIVNOSTI.....	25
5.7. RAZREDNI IZLETI, MATURALNA PUTOVANJA I TERENSKA NASTAVA 2025./2026.	25
6. PLANI RADA RAVNATELJA, NASTAVNIKA I STRUČNIH SURADNIKA.....	26
6.1. PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJICE ZA ŠK. GOD. 2025./2026.	26

6.2. PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA – PEDAGOGA.....	45
6.3. PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA – PSIHOLOGA	48
6.4. PLAN I PROGRAM STRUČNOGA SURADNIKA – KNJIŽNIČARA	51
6.4. PLAN I PROGRAM RADA STRUČNIH AKTIVA	54
6.4.1. Aktiv nastavnika hrvatskoga jezika	54
6.4.2. Aktiv nastavnika stranih jezika	55
6.4.3. Aktiv nastavnika povijesti, likovne i glazbene umjetnosti	57
6.4.4. Aktiv nastavnika matematike, fizike i informatike	58
6.4.5. Aktiv nastavnika sociologije, psihologije, logike, filozofije, PiG-a, vjeronauka i etike	60
6.5.6. Aktiv nastavnika geografije i tjelesne i zdravstvene kulture	61
6.4.7. Aktiv nastavnika kemije i biologije	65
7. PLANOVI RADA ŠKOLSKOGA ODBORA I STRUČNIH TIJELA.....	66
7.1. ŠKOLSKI ODBOR	66
7.2. STRUČNA TIJELA.....	67
7.2.1. Plan rada Nastavničkog vijeća	67
7.2.2. Plan rada Razrednih vijeća	68
7.2.3. Okvirni program rada razrednika	69
7.3. PLAN RADA VIJEĆA RODITELJA.....	70
7.4. PLAN RADA VIJEĆA UČENIKA	71
8. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA U SKLADU S POTREBAMA ŠKOLE.....	72
8.1. STRUČNO USAVRŠAVANJE NASTAVNIKA I STRUČNIH SURADNIKA	72
9. PODATCI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJA I OBRAZOVANJA I POSLOVANJA ŠKOLE..	72
9.1. MEĐUPREDMETNE TEME.....	72
9.2. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM.....	72
9.2.1. Suradnja sa školskom liječnicom	74
9.2.2. Predavanje stručnih osoba	74
9.3. KOMUNIKACIJA I SURADNJA S DRUGIM INSTITUCIJAMA	74
9.4. KOMUNIKACIJA S RODITELJIMA.....	75
9.5. NENASTAVNA RADNA MJESTA I ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKA SLUŽBA	75
9.5.1. Plan rada tajnika školske ustanove	75
9.5.2. Godišnji plan rada računovodstva	77
9.5.3. Plan rada administrativnog referenta	78
9.5.4. Radno vrijeme	78
ZAKLJUČAK.....	79

UVOD

VII. gimnazija u Zagrebu, Ulica Jurja Križanića 4 (u daljnjem tekstu Gimnazija), osnovana je *Odlukom o ukidanju Centra za odgoj i obrazovanje u kulturi* koju je 12. srpnja 1991. donijela Skupština Grada Zagreba (Klasa 602-03/90-01-39, Ur.broj 251-11-02-91-4). Odluka je objavljena u Službenom glasniku Grada Zagreba br. 13/91.

Ovom odlukom osnovane su VII. i II. gimnazija. Obje su škole pravni sljednici Centra za odgoj i obrazovanje u kulturi.

Gimnazija je počela raditi 1. rujna 1991. godine. Obavlja djelatnost srednjoškolskoga obrazovanja po programu opće gimnazije, za stjecanje srednje školske spreme.

Gimnazija obavlja svoju djelatnost u skladu s odobrenim i od nadležnoga ministarstva propisanim predmetnim kurikulumima, kurikulumima i međupredmetnih tema. Nastava se izvodi na hrvatskome književnom jeziku u okviru petodnevnoga radnog tjedna.

OSNOVNI PODATCI O USTANOVU

NAZIV ŠKOLE	VII. gimnazija
MJESTO	Zagreb
ŽUPANIJA	Grad Zagreb
OIB	91194993418
ADRESA	Zagreb, Ulica Jurja Križanića 4
ŠIFRA ŠKOLE	21-114-507
PRAVNI STATUS ŠKOLE	državna srednja škola
PROGRAM	opća gimnazija
WEB STRANICA	https://gimnazija-sedma-zg.skole.hr/
E-MAIL	7.gimnazija-zagreb@zg.t-com.hr
RAVNATELJICA	Ivka Nevistić, prof., ravnatelj mentor
BROJ ODJELA (razreda)	24
BROJ UČENIKA	628

Roditelji, učenici i javnost mogu se informirati o događajima u školi na internetskoj stranici škole: <https://gimnazija-sedma-zg.skole.hr/>.

Dostupni smo i na Facebooku te Instagramu: <https://www.facebook.com/Sedma.knjiznica>; [instagram profil @sedmagimnazija](https://www.instagram.com/sedmagimnazija).

1. PODATCI O UVJETIMA RADA

MATERIJALNI UVJETI RADA

1.1. FINANCIRANJE

Djelatnost Gimnazije financira Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih, Zagreb, Donje Svetice 38 te Gradski ured za obrazovanje, sport i mlade, Zagreb, Trg Marka Marulića 18.

Škola – pravna osoba s javnim ovlastima:

Kad škola obavlja poslove na osnovi javnih ovlasti odnosno kad rješava u upravnim stvarima, obvezno postupuje u skladu s odredbom članka 3. stavka 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine, br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10-ispisak, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12-pročišćeni tekst, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 155/23, 156/23) te u skladu s odredbama Zakona o općem upravnom postupku (Narodne novine, br. 47/09 i 110/21).

1.2. RADNI PROSTOR I OPREMA

Sjedište VII. gimnazije je u Ulici Jurja Križanića 4. Školska zgrada je sagrađena 30-ih godina prošlog stoljeća te je zbog svoje arhitektonske vrijednosti pod spomeničkom zaštitom grada Zagreba. Nacrte za zgradu izradio je arhitekt Egon Steinmann u stilu moderne.

POVRŠINA PROSTORA U M ²	
Zatvoreni prostor	6242
Sportske dvorane	377
Vanjski sportski tereni	1100
Objekt ukupno	7342

Nastava se organizira i održava u 5 radnih dana tjedno u jednoj smjeni u jutarnjem ili popodnevnom turnusu, naizmjenično s II. gimnazijom.

Objekt se sastoji od:

- suterena (podruma)
- prizemlja
- 1. kata
- 2. kata

Podrum obuhvaća zdravljak, spremište, malu sportsku dvoranu i teretanu, svlačionice, sportsku dvoranu, kotlovnice, tehničke prostorije.

Prizemlje obuhvaća portu, telefonsku centralu, uredske prostore, učionice, sanitarne čvorove i pomoćne prostore.

1. kat obuhvaća uredske prostore, učionice za kabinetsku nastavu i nastavničke kabinete, knjižnicu, pismohranu, spremište, sanitarne čvorove i pomoćne prostore.

2. kat obuhvaća učionice za kabinetsku nastavu i nastavničke kabinete, svečanu dvoranu, spremište, sanitarne čvorove i pomoćne prostore.

Grijanje: centralno - kotlovnica

Plan evakuacije je izrađen 2013. s tlocrtima po etažama u skladu sa zakonskim odredbama te ažuriran u lipnju 2021. godine.

2011./2012. - radilo se na sanaciji vanjske stolarije na objektu (prozori su gotovo u cijelosti izmijenjeni), također su započeti radovi sanacije statike objekta.

2012./2013., 2013./2014. - sanacija statike zgrade

2016./2017. uređenje male sportske dvorane i teretane, te stavljanje protukliznih traka na gazišta stubišta unutarnjeg prostora, postavljanje projektora u sve učionice i kabinete.

2017./2018 - sanacija dijela vanjske stolarije koji nije bio saniran (vanjska stolarija je u potpunosti izmijenjena), lakiranje zbornice i učionice.

Potrebno je nastaviti sanaciju statike zgrade i sanaciju stolarije (izmijeniti vrata) te sanirati kamena gazišta stubišta unutarnjeg prostora.

Izdvojenu visokoprizemnicu (120 m²) koja je izgrađena kao stan ravnatelja, potrebno je prenamijeniti i prilagoditi suvremenom odgojno-obrazovnom procesu, za što su potrebna i dodatna financijska sredstva.

2018./2019. - kompletno je rekonstruirano krovnište škole, ličenje učionica, zbornice i uredskih prostorija, informatizirana je cijela škola, u svaku učionicu postavljeni su projektori, a nastavnici su dobili tablete i prijenosna računala.

2019./2020. - sanacija kompletnog unutarnjeg dijela školske zgrade nakon oštećenja nastalih u potresu 22.3.2020. godine, sanacija vanjskog pročelja sjeverne i južne strane školske zgrade također nakon oštećenja nastalih u potresu, obnovljen je i učionički namještaj, renoviranje informatičke učionice.

2020./2021. - sanacija manjih oštećenja nastalih nakon petrinjskog potresa 29.12.2020., uređenje stolarije sanitarnih čvorova, uređenje interijera male i velike sportske dvorane, lakiranje parketa u školskim prostorima.

2021./2022. - nastavak sanacije manjih oštećenja, ličenje pojedinih učionica, nadopuna informatičke opreme (u sklopu projekta e-Škole).

2022./2023. – zamjena dotrajale telefonske centrale, sanacija manjih oštećenja, ličenje pojedinih učionica, nastavak nadopune informatičke opreme (u sklopu projekta e-Škole), nabava uredske informatičke opreme, nabava učioničkog i uredskog namještaja.

2023./2024. - sanacija manjih oštećenja, ličenje pojedinih učionica, nastavak nadopune informatičke opreme (u sklopu projekta e-Škole), nabava uredske informatičke opreme, nabava učioničkog i uredskog namještaja, lakiranje parketa u učionicama, nabava prezentacijskih ekrana i opreme za sportsku dvoranu, zamjena dotrajale rasvjete.

2024./2025. - sanacija manjih oštećenja, ostakljivanje prozora, izrada sigurnosnog pristupa za objekt, postavljanje elektromagnetskih brava, zvona i portafona na ulaznim vratima škole, brušenje i lakiranje parketa u učionicama i svečanoj dvorani, nivelacija poda i strojno brušenje parketa, zamjena dotrajale rasvjete/ugradnja led reflektora i panela, sanirana je vertikalna cijev oborinske vode kojeg dijele s jedne strane VII. i II. gimnazija, s druge strane Klasična i XVI. gimnazija.

1.2.1. Arhitektura objekta VII. gimnazije - zaštićeno kulturno dobro

Gimnazija u Ulici Jurja Križanića, jedno od kapitalnih ostvarenja hrvatske arhitekture (najznačajnije djelo arhitekta Egona Steinmanna); zaštićeno je kulturno dobro temeljem Zakona o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara (Narodne novine, br. 145/24), upisano u Registar kulturnih dobara Republike Hrvatske (Z-2147/Narodne novine br.109/05).

Stanje objekta:

- zadovoljavajuće; objekt je sagrađen 1932. godine te je potrebno kontinuirano ulaganje sredstava u sanaciju dotrajalih dijelova
- sve prostorne probleme nije moguće riješiti odmah/odjednom nego postupno i ispravnom procjenom prioritetnih investicija i radova

Učionice za kabinetsku nastavu: 25

Praktikumi i kabineti za nastavu: 11

Sveukupno učionica: 36

VRSTA PROSTORA	BROJ PROSTORIJA
Učionica za kabinetsku nastavu	25
Informatička učionica	1
Praktikum/kabineti za nastavu	10
Nastavnički kabinet	7
Knjižnica i čitaonica	1

Svečana dvorana	1
Sportska dvorana	2
Zbornica	1
Učenička referada	1
Uredi (ravnatelj, šk. psiholog, tajnica, računovodstvo)	4
Pismohrana	1
Sanitarni prostori	11

1.2.2. Knjižnica, knjižni fond, računalna oprema i didaktička sredstva škole

Škola ima knjižnicu i čitaonicu. Knjižnica je uređena i informatički opremljena 2004. godine te se u njoj izvodi odgojno-obrazovni rad, sukladno Planu i programu rada Škole i planu i programu rada školske knjižnice. Rad knjižnice uređen je *Pravilnikom o radu školske knjižnice*.

Ukupni knjižni fond: oko 9525 jedinica građe. Fond knjiga školske knjižnice redovito se popunjava novim naslovima, u skladu s financijskim mogućnostima, prema ishodima i ciljevima odgojno-obrazovnog programa i iskazanim potrebama učenika i profesora.

Gradski ured za obrazovanje, sport i mlade doznauje određeni iznos za kupnju knjiga. Također, Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih osiguralo je novčana sredstva za popunjavanje knjižničnog fonda i nabavu licenci.

1.2.3. Tehnička i informatička opremljenost

Unutar školske ustanove ustrojena je informatička učionica, a također je postavljena interna mreža računala u uredskom poslovanju te se na taj način postiže veći stupanj ekonomičnosti poslovanja i brži i kvalitetniji pristup potrebnim informacijama.

Od 1. rujna 2016., umjesto klasičnih dnevnika rada i razrednih knjiga, u odgojno-obrazovni proces uvedene su elektroničke razredne knjige (e-Dnevnici) te je nabavljeno 50 tablet računala za vođenje e-Dnevnika i 10 prijenosnih računala. Informatička oprema redovito se održava i po potrebi nabavlja. Informatizirana je cijela škola, u svaku učionicu su postavljeni projektori, a nastavnici su u sklopu kurikularne reforme Škola za život i projekta e-Škole dobili prijenosna računala. Unaprijedili smo informacijsko komunikacijsku tehnologiju škole, kroz edukaciju nastavnika i opremanje škole informatičkom opremom. Uredski prostori također su opremljeni suvremenom informatičkom opremom.

1.2.4. Udžbenici

U školi se upotrebljavaju udžbenici koje odobrava Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih sukladno odredbama Zakona o udžbenicima i drugim obrazovnim materijalima za osnovnu i srednju školu (Narodne novine, br. 116/18, 85/22, 92/24, 105/25) i Pravilnika o udžbeničkom standardu te članovima stručnih povjerenstava za procjenu udžbenika i drugih obrazovnih materijala (Narodne novine, br. 9/19). Gradski ured za obrazovanje, sport i mlade Grada Zagreba omogućio je svim učenicima besplatne udžbenike.

1.2.5. Didaktička sredstva i ostala pomagala u nastavi

Opremanje učionica i nastavničkih kabineta (didaktička sredstva i knjižni fond) popunjavaju se svake godine sukladno financijskim mogućnostima.

Iako se svake godine nabavljaju nova nastavna sredstva i pomagala, školu je kontinuirano potrebno dodatno materijalno opremiti. Od Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih za provedbu kurikularne reforme dobili smo novčana sredstva za opremanje kabineta iz kemije, fizike, biologije, matematike, likovne umjetnosti i ostalih predmeta.

U sklopu projekta e-Škole svi nastavnici i stručni suradnici dobili su prijenosna računala. Putem natječaja Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih za financiranje projekta u sklopu izvannastavnih aktivnosti osnovnih i srednjih škola te učeničkih domova u školskoj godini 2022./2023. nabavljena su didaktička sredstva i oslikane su učeničke klupe u kabinetu biologije.

Putem natječaja Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih za financiranje projekata u sklopu izvannastavnih aktivnosti osnovnih i srednjih škola te učeničkih domova u školskoj godini 2024./2025. održane su edukacije za nastavnike i učenike, izrađeni su i objavljeni video klipovi s ciljem educiranja o stečenim znanjima u projektu.

Putem natječaja Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih za financiranje preventivnih projekata osnovnih i srednjih škola te učeničkih domova u školskoj godini 2024./2025. Nabavljena je stručna literatura, za Nastavničko vijeće provedene su četiri edukacije o mentalnom zdravlju te radionice za učenike prvih i drugih razreda, proveden je ciklus roditeljskih predavanja poslije koji je izrađen preventivni priručnik za roditelje, izrađen je i letak o mentalnom zdravlju koji je predstavljen na Danu otvorenih vrata VII. gimnazije.

2. PODATCI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA

2.1. OSNOVNI PODATCI O DJELATNICIMA

		BROJ ZAPOSLENIH		TJEDNO RADI U NASTAVI	STRUČNA SPREMA							
		UKUPNO	OD TOGA ŽENE		VSS	VŠS	SSS	MAJSTORI	KV I VKV	NSS I PKV	NKV	
I.	Nastavnici	53	44		53							
II.	Ravnatelj	1	1		1							
	Pedagog	1	1		1							
	Psiholog	3	3	6	3							
	Satničar	1	1	19	1							
	Knjižničar	2	2		2							
III.	Tajnik	1	1		1							
	Administracija	1	1				1					
	Računovodstvo	1	1		1							
	Održavanje	1							1			
	Čišćenje	8	8				3				5	

2.2. PODATCI O RAVNATELJU, TAJNIKU, STRUČNIM SURADNICIMA I OSOBAMA KOJE OBAVLJAJU ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE I POMOĆNE POSLOVE

IME I PREZIME	ZVANJE	RADNO MJESTO	UKUPNO - UGOVOR O RADU
Ivka Nevistić	prof. kemije	ravnatelj mentor	40
Ines Mihajlović	mag. prava	tajnik školske ustanove	40
Zrinka Lovrić	magistra edukacije engleskog jezika i književnosti i magistra pedagogije	stručni suradnik pedagog	40
Anđelka Mišura	prof. psihologije	stručni suradnik psiholog i nastavnik psihologije	40
Marina Schiavon (zamjena za Anđelku Mišuru)	sveučilišna magistra psihologije	stručni suradnik psiholog i nastavnik psihologije	40

Godišnji plan i program rada VII. gimnazije za šk. god. 2025./2026.

Suzana Bunoza	magistra psihologije	stručni suradnik psiholog i nastavnik psihologije	40
Lidija Dizdar	prof. kroatistike i južnoslavenskih filologija i dipl. bibliotekarica	stručni suradnik knjižničar	40
Marija Novokmet	magistra edukacije engleskog jezika i književnosti i magistra bibliotekarstva	stručni suradnik knjižničar	40
Ivona Horvat	magistra ekonomije	voditelj računovodstva	40
Vedrana Leko	ekonomsko-komercijalni tehničar	administrativni referent	40
Dane Jurković	industrijski mehaničar – specijalist za održavanje i montažu proizvodnih sustava	domar	40
Kristina Cvitić	NSS	spremačica	40
Djurdja Dokić	NSS	spremačica	40
Zorka Đukić	NSS	spremačica	40
Rosanda Gašparović	obučarski stručni radnik – SSS	spremačica	40
Fate Kešić	NSS	spremačica	40
Ruža Mavračić	NSS	spremačica	40
Ana Prugovečki	poljoprivredni tehničar vrtlar - SSS	spremačica	40
Karmen Radušić (zamjena za Kristinu Cvitić)	medicinska sestra primaljskog smjera - SSS	spremačica	40

2.3. PODATCI O ČLANOVIMA NASTAVNIČKOGA VIJEĆA VII. GIMNAZIJE

RB.	IME I PREZIME	ZVANJE	NASTAVNI PREDMET
1.	Ivka Nevistić	prof. kemije, ravnatelj mentor	Ravnateljica
2.	Sanja Zolić Neralić	prof. hrvatskog ili srpskog jezika i jugoslavenskih književnosti, prof. savjetnik	Hrvatski jezik
3.	Nikolina Sabljak	mag. edukacije kroatologije i mag. edukacije latinskog jezika, rimske književnosti i hrvatskog latiniteta	Hrvatski jezik
4.	Katarina Slade	prof. komparativne književnosti i hrvatskog jezika i književnosti	Hrvatski jezik
5.	Zrinka Marić	mag. hrvatskog jezika i književnosti	Hrvatski jezik
6.	Mirna Kordić	mag. edukacije hrvatskog jezika i književnosti	Hrvatski jezik
7.	Ines Radman	mag. edukacije hrvatskog jezika i književnosti i mag. komparativne književnosti	Hrvatski jezik
8.	Barbara Koričančić	prof. engleskog jezika i književnosti i komparativne književnosti	Engleski jezik
9.	Martina Lenard	prof. engleskog jezika i književnosti	Engleski jezik
10.	Antonija Lomnicki	mag. edukacije rusistike i magistra edukacije engleskog jezika i književnosti	Engleski jezik
11.	Lucija Gracin	mag. edukacije engleskog jezika i književnosti i mag. portugalskog jezika i književnosti	Engleski jezik/Portugalski jezik
12.	Stanislava Horvat	prof. njemačkog jezika i komparativne književnosti, prof. savjetnik	Njemački jezik
13.	Cmiljka Sivrić	prof. njemačkog jezika i književnosti	Njemački jezik
14.	Cecilija Nekić	mag. edukacije filozofije i mag. talijanske filologije, prof. mentor	Talijanski jezik/Filozofija
15.	Katarina Filković	prof. latinskog jezika i rimske književnosti i grčkog jezika i književnosti, prof. savjetnik	Latinski jezik
16.	Katarina Kukolja	prof. francuskog jezika i književnosti i latinskog jezika i književnosti	Latinski jezik/Francuski jezik
17.	Duško Jaković	prof. glazbenog odgoja	Glazbena umjetnost
18.	Eva Bošnjaković	mag. muzikologije i povijesti umjetnosti	Glazbena umjetnost
19.	Iris Kudumija	sveuč. mag. francuskog jezika i književnosti i sveuč. mag. edukacije povijesti umjetnosti	Likovna umjetnost
20.	Sanja Botica	prof. povijesti umjetnosti i povijesti	Likovna umjetnost/Povijest
21.	Hrvoje Malčić	prof. povijesti i engleskog jezika i književnosti	Povijest
22.	Lucija Hranjec Seifert	prof. povijesti i hrvatske kulture	Povijest
23.	Josip Jukić	prof. povijesti i geografije, prof. izvrstan savjetnik	Geografija
24.	Matej Karmelić (zamjena za Josipa Jukića)	sveuč. mag. geografije	Geografija

Godišnji plan i program rada VII. gimnazije za šk. god. 2025./2026.

25.	Marina Džidžić	prof. geografije, prof. mentor	Geografija
26.	Ivan Lučić	mag. educ. geografije i povijesti	Geografija
27.	Filip Pinter	mag. filozofije	Logika/Etika/Filozofija
28.	Ana Šiljeg Gilja	prof. hrvatske kulture i sociologije, prof. savjetnik	Sociologija/Etika
29.	Tina Katalinić (zamjena za Anu Šiljeg Gilja)	sveuč. mag. edu. kroatologije i sveuč. mag. edu. sociologije	Sociologija/Etika
30.	Marija Abdić	prof. matematike	Matematika
31.	Dragana Ažić	prof. matematike i informatike, prof. mentor	Matematika
32.	Mirjana Špoljar	prof. matematike i informatike, prof. savjetnik	Matematika
33.	Anita Buhin	mag. edukacije matematike	Matematika
34.	Lucija Baljkas Rubelj	mag. edukacije matematike, prof. mentor	Matematika
35.	Josip Radišić	mag. matematike	Matematika
36.	Inez Birolla Sić	prof. matematike i informatike, prof. izvrstan savjetnik	Informatika/Satničar
37.	Helena Perišić Smiljan	mag. edukacije fizike i kemije	Fizika
38.	Dora Krovina	mag. edukacije fizike i kemije	Fizika
39.	Amelia Vidov	mag. edukacije fizike	Fizika
40.	Ana Perpetua Stepinac (zamjena za Helenu Perišić Smiljan)	mag. edukacije matematike i fizike	Fizika
41.	Tea Bojko	mag. edukacije biologije i kemije	Kemija
42.	Lana Šojat	dr. sc., mag. edukacije kemije, prof. mentor	Kemija
43.	Tea Mršić (zamjena za Lanu Šojat)	prof. biologije i kemije	Kemija
44.	Vlatka Kuhar	prof. kemije i biologije, prof. izvrstan savjetnik	Kemija/Biologija
45.	Anamarija Jelić	prof. biologije i kemije, prof. mentor	Biologija
46.	Franica Mirković	prof. biologije	Biologija
47.	Dominik Ćosić	mag. ekonomije	Politika i gospodarstvo/Ispitni koordinator za državnu maturu
48.	Tihana Arbanas	dipl. teolog, prof. mentor	Vjeronauk
49.	Petar Paradžik	mr. znanosti, znanstvene grane kineziologije	Tjelesna i zdravstvena kultura
50.	Diana Gregurić	prof. tjelesnog odgoja	Tjelesna i zdravstvena kultura
51.	Jelena Adamović	prof. fizičkog odgoja, prof. mentor	Tjelesna i zdravstvena kultura
52.	Anđelka Mišura	prof. psihologije	Stručni suradnik psiholog/Psihologija
53.	Marina Schiavon (zamjena za Anđelku Mišuru)	sveuč. mag. psihologije	Stručni suradnik psiholog/Psihologija

Godišnji plan i program rada VII. gimnazije za šk. god. 2025./2026.

54.	Suzana Bunoza	mag. psihologije	Stručni suradnik psiholog/Psihologija
55.	Zrinka Lovrić	mag. edukacije engleskog jezika i književnosti i mag. pedagogije	Stručni suradnik pedagog
56.	Lidija Dizdar	prof. kroatistike i južnoslavenskih filologija, dipl. bibliotekarica	Stručni suradnik knjižničar
57.	Marija Novokmet	mag. edukacije engleskog jezika i književnosti i mag. bibliotekarstva	Stručni suradnik knjižničar

3. GODIŠNJI KALENDAR RADA

3.1. KALENDAR RADA ŠKOLE ZA ŠKOLSKU GODINU 2025./2026.

Početak školske godine: 1. rujna 2025.

Završetak školske godine: 31. kolovoza 2026.

Nastavna godina organizira se u dva (2) polugodišta, i to:

1. polugodište od 8. rujna 2025. do 23. prosinca 2025.

2. polugodište od 12. siječnja 2026. do 22. svibnja 2026. za IV. razrede, do 12. lipnja 2026. za ostale razrede

Nastava se organizira u najmanje 35 nastavnih tjedana (175 nastavnih dana), a za završne razrede u 32 nastavna tjedna (160 nastavnih dana).

Blagdani i neradni dani u šk. god. 2025./2026.

1. studenoga 2025., subota	Svi sveti
18. studenoga 2025., utorak	Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje
25. prosinca 2025., četvrtak	Božić
26. prosinca 2025., petak	Sveti Stjepan
1. siječnja 2026., četvrtak	Nova godina
6. siječnja 2026., utorak	Sveta tri kralja
5. travnja 2026., nedjelja	Uskrs
6. travnja 2026., ponedjeljak	Uskrsni ponedjeljak
1. svibnja 2026., petak	Međunarodni praznik rada
30. svibnja 2026., subota	Dan državnosti
4. lipnja 2026., četvrtak	Tijelovo
22. lipnja 2026., ponedjeljak	Dan antifašističke borbe
5. kolovoza 2026., srijeda	Dan pobjede i domovinske zahvalnosti i Dan hrvatskih branitelja
15. kolovoza 2026., subota	Velika Gospa

Značajni školski datumi i odmori za učenike

Dan terenske nastave	14.11.2025.
Dan škole	17.11.2025.
Zimski odmor	24.12.2025. - 9.1.2026.
Proljetni odmor	30.3.2026. - 6.4.2026.
Dan izvanučioničke nastave	22.5.2026.
Dan otvorenih vrata škole	svibanj/lipanj 2026.

Sjednice Nastavničkog vijeća i Razrednih vijeća

N.V.	5.9.2025.
N.V.	19.9.2025.
N.V.	25.9.2025.
R.V.	5.11.2025.
N.V.	5.11.2025.
R.V.	23.12.2025. (1. polugodište)
N.V.	13.1.2026.
R.V.	12.3.2026.
N.V.	12.3.2026.
N.V.	15.4.2026.
R.V.	26.5.2026. (za 4. razrede)
N.V.	26.5.2026. (pohvale i nagrade)
R. V.	5.6.2026. (za 4. razrede)
R.V.	16.6.2026. (za 1., 2. i 3. razrede)
N.V.	16.6.2026.
R.V.	3.7.2026. (za 1., 2. i 3. razrede)
N.V.	3.7.2026.
N.V.	25.8.2026.
R.V.	25.8.2026. (za 1., 2. i 3. razrede)

Sjednice stručnih i upravnih tijela Škole održavat će se i izvan planiranih termina kad se za to ukaže potreba.

U nenastavnim danima organizira se i provodi stručno usavršavanje djelatnika.

3.2. KALENDAR DOPUNSKE NASTAVE, POPRAVNIH I OSTALIH ISPITA

Nakon završetka nastavne godine organizira se dopunski rad za učenike koji su iz pojedinog predmeta ocijenjeni negativnom ocjenom, i to:

26. 5. – 5. 6. 2026. dopunski rad za maturante

18. 6. – 3. 7. 2026. dopunski rad za 1., 2. i 3. razrede

Jesenski popravni rok: 24. 8. 2026. – 25. 8. 2026.

Rokove dopunskih ispita, razlikovnih ispita i sl. NV određuje po potrebi.

Izmjene kalendara su moguće uslijed nepredvidljivih okolnosti, kao i zbog uputa Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih. Kalendar rada škole određuje se sukladno Odluci o početku i završetku nastavne godine, broju radnih dana i trajanju odmora učenika osnovnih i srednjih škola za školsku godinu 2025./2026. (Narodne novine, br. 88/2025).

3.3. KALENDAR DRŽAVNE MATURE

3.3.1. Prvi rok državne mature u šk. god. 2025./2026.

I. TJEDAN				
DATUM	ISPIT	POČETAK ISPITA	TRAJANJE ISPITA (MIN.)	ZAVRŠETAK ISPITA
1. LIPNJA	ČEŠKI JEZIK (test)	9.00	90	10.30
	MAĐARSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST (test)	9.00	80	10.20
	SRPSKI JEZIK (test)	9.00	90	10.30
	TALIJANSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST (test)	9.00	100	10.40
2. LIPNJA	ČEŠKI JEZIK (esej)	9.00	90	10.30
	MAĐARSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST (esej)	9.00	180	12.00
	SRPSKI JEZIK (esej)	9.00	150	11.30
	TALIJANSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST (esej)	9.00	180	12.00
3. LIPNJA	BIOLOGIJA	9.00	150	11.30
	GEOGRAFIJA	14.00	90	15.30
II. TJEDAN				
DATUM	ISPIT	POČETAK ISPITA	TRAJANJE ISPITA (MIN.)	ZAVRŠETAK ISPITA
8. LIPNJA	ŠPANJOLSKI JEZIK (viša razina)	9.00	65 + 30 + 55	11.30
	ŠPANJOLSKI JEZIK (osnovna razina)	9.00	75 + 25	10.40
	LATINSKI JEZIK (viša razina)	14.00	120	16.00
	LATINSKI JEZIK (osnovna razina)	14.00	100	15.40
9. LIPNJA	NJEMAČKI JEZIK (viša razina)	9.00	70 + 35 + 75	12.00
	NJEMAČKI JEZIK (osnovna razina)	9.00	100 + 30	11.10
	FILOZOFIJA	14.00	150	16.30
10. LIPNJA	TALIJANSKI JEZIK (viša razina)	9.00	65 + 30 + 55	11.30
	TALIJANSKI JEZIK (osnovna razina)	9.00	75 + 25	10.40
	LIKOVNA UMJETNOST	14.00	120	16.00
11. LIPNJA	FRANCUSKI JEZIK (viša razina)	9.00	65 + 30 + 55	11.30
	FRANCUSKI JEZIK (osnovna razina)	9.00	75 + 25	10.40
	GRČKI JEZIK	14.00	120	16.00
III. TJEDAN				
DATUM	ISPIT	POČETAK ISPITA	TRAJANJE ISPITA (MIN.)	ZAVRŠETAK ISPITA
15. LIPNJA	HRVATSKI JEZIK (test + sažetak)	9.00	100 + 80	12.00
16. LIPNJA	HRVATSKI JEZIK (esej)	9.00	160	11.40
17. LIPNJA	POLITIKA I GOSPODARSTVO	9.00	90	10.30
	POVIJEST	14.00	135	16.15
18. LIPNJA	FIZIKA	9.00	180	12.00
	LOGIKA	14.00	150	16.30
19. LIPNJA	ENGLJSKI JEZIK (viša razina)	9.00	70 + 35 + 75	12.00
	ENGLJSKI JEZIK (osnovna razina)	9.00	75 + 30	10.45
IV. TJEDAN				
DATUM	ISPIT	POČETAK ISPITA	TRAJANJE ISPITA (MIN.)	ZAVRŠETAK ISPITA
23. LIPNJA	PSIHOLOGIJA	9.00	90	10.30
	INFORMATIKA	14.00	100	15.40
24. LIPNJA	KEMIJA	9.00	180	12.00
	SOCIOLOGIJA	14.00	90	15.30
25. LIPNJA	MATEMATIKA (viša razina)	9.00	180	12.00
	MATEMATIKA (osnovna razina)	9.00	150	11.30
26. LIPNJA	GLAZBENA UMJETNOST	9.00	90	10.30
	VJERONAUKE	14.00	70	15.10
	ETIKA	14.00	150	16.30

PRIJAVA ISPITA: 1.12.2025.-15.2.2026.

OBJAVA REZULTATA: 8.7.2026.

ROK ZA PRIGOVORE: 10.7.2026.

KONAČNA OBJAVA REZULTATA: 15.7.2026.

PODJELA SVJEDODŽBI: 17.7.2026.

3.3.2. Drugi rok državne mature u šk. god. 2025./2026.

I. TJEDAN				
DATUM	ISPIT	POČETAK ISPITA	TRAJANJE ISPITA (MIN.)	ZAVRŠETAK ISPITA
19. KOLOVOZA	INFORMATIKA	9.00	100	10.40
	POLITIKA I GOSPODARSTVO	14.00	90	15.30
20. KOLOVOZA	HRVATSKI JEZIK (test + sažetak)	9.00	100 + 80	12.00
	FILozOFIJA	14.00	150	16.30
21. KOLOVOZA	HRVATSKI JEZIK (esej)	9.00	160	11.40
	GLAZBENA UMJETNOST	14.00	90	15.30

II. TJEDAN				
DATUM	ISPIT	POČETAK ISPITA	TRAJANJE ISPITA (MIN.)	ZAVRŠETAK ISPITA
24. KOLOVOZA	FIZIKA	9.00	180	12.00
	GEOGRAFIJA	14.00	90	15.30
25. KOLOVOZA	BIOLOGIJA	9.00	150	11.30
	POVIJEST	14.00	135	16.15
26. KOLOVOZA	MATEMATIKA (viša razina)	9.00	180	12.00
	MATEMATIKA (osnovna razina)	9.00	150	11.30
	SOCIOLOGIJA	14.00	90	15.30
27. KOLOVOZA	KEMIJA	9.00	180	12.00
	PSIHOLOGIJA	14.00	90	15.30
28. KOLOVOZA	ENGLJSKI JEZIK (viša razina)	9.00	70 + 35 + 75	12.00
	ENGLJSKI JEZIK (osnovna razina)	9.00	75 + 30	10.45
	LOGIKA	14.00	150	16.30

III. TJEDAN				
DATUM	ISPIT	POČETAK ISPITA	TRAJANJE ISPITA (MIN.)	ZAVRŠETAK ISPITA
31. KOLOVOZA	NJEMAČKI JEZIK (viša razina)	9.00	70 + 35 + 75	12.00
	NJEMAČKI JEZIK (osnovna razina)	9.00	100 + 30	11.10
	VJERONAUk	14.00	70	15.10
	ETIKA	14.00	150	16.30
1. RUJNA	ŠPANJOLSKI JEZIK (viša razina)	9.00	65 + 30 + 55	11.30
	ŠPANJOLSKI JEZIK (osnovna razina)	9.00	75 + 25	10.40
	LIKOVNA UMJETNOST	14.00	120	16.00
2. RUJNA	TALJANSKI JEZIK (viša razina)	9.00	65 + 30 + 55	11.30
	TALJANSKI JEZIK (osnovna razina)	9.00	75 + 25	10.40
	GRČKI JEZIK	14.00	120	16.00
3. RUJNA	ČEŠKI JEZIK (test)	9.00	90	10.30
	MAĐARSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST (test)	9.00	80	10.20
	SRPSKI JEZIK (test)	9.00	90	10.30
	TALJANSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST (test)	9.00	100	10.40
	FRANCUSKI JEZIK (viša razina)	14.00	65 + 30 + 55	16.30
	FRANCUSKI JEZIK (osnovna razina)	14.00	75 + 25	15.40
4. RUJNA	ČEŠKI JEZIK (esej)	9.00	90	10.30
	MAĐARSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST (esej)	9.00	180	12.00
	SRPSKI JEZIK (esej)	9.00	150	11.30
	TALJANSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST (esej)	9.00	180	12.00
	LATINSKI JEZIK (viša razina)	14.00	120	16.00
	LATINSKI JEZIK (osnovna razina)	14.00	100	15.40

PRIJAVA ISPITA: 18.7.2026.-29.7.2026.

OBJAVA REZULTATA: 9.9.2026.

ROK ZA PRIGOVORE: 11.9.2026.

KONAČNA OBJAVA REZULTATA: 16.9.2026.

PODJELA SVJEDODŽBI: 17.9.2026.

3.4. ŠKOLSKO ISPITNO POVJERENSTVO ZA PROVEDBU POLAGANJA ISPITA DRŽAVNE MATURE ZA ŠK. GOD. 2025./2026.

Članove Povjerenstva za provedbu ispita državne mature imenuje ravnatelj škole u skladu s odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te na osnovu članka 10. stavka 3. Pravilnika o polaganju državne mature (Narodne novine, br. 01/13, 41/19, 127/19, 55/20, 53/21, 126/21, 19/23).

Predsjednica povjerenstva: Ivka Nevistić, prof., ravnateljica

Ispitni koordinator: Dominik Čosić, mag. oec

Zamjenica ispitnog koordinatora: Marina Džidžić, prof.

Članovi Povjerenstva: Lucija Gracin, prof., Zrinka Marić, prof., Marina Džidžić, prof., Cecilija Nekić, prof., Josip Radišić, prof.

Ispitno povjerenstvo obavlja sljedeće poslove:

- utvrđuje konačan popis pristupnika koji su ispunili uvjete za polaganje ispita i dostavlja ga Nacionalnom centru za vanjsko vrednovanje obrazovanja (dalje u tekstu: Centar)
- odlučuje o opravdanosti naknadne prijave ispita državne mature, promjeni prijavljenih ispita državne mature i odjavi ispita državne mature, a odluku dostavlja Centru
- odlučuje o opravdanosti nepristupanja pristupnika polaganju ispita i obavještava Centar u rokovima i na način koji propisuje Centar
- prati provedbu ispita državne mature
- zaprima prigovore pristupnika u svezi s nepravilnostima provedbe ispita i prigovore pristupnika na bodovanje te utvrđuje opravdanost razloga podnošenja prigovora i o tome obavještava Centar u roku od 48 sati na način koji propisuje Centar
- utvrđuje i ostale poslove nastavnika u provedbi ispita
- obavlja i druge poslove koji proizlaze iz naravi provedbe ispita.

Poslovi i odgovornost ispitnog koordinatora:

- osiguravanje i provjeravanje popisa i prijava učenika za ispite
- raspoređivanje učenika u skupine po ispitnim prostorijama
- zaprimanje, zaštita i pohranjivanje ispitnih materijala
 - određivanje i pripremanje prostorija za provođenje ispita
 - nadzor provođenja ispita i osiguravanje pravilnosti postupka provedbe ispita
 - povrat ispitnih materijala Centru
- informiranje svih učenika o sustavu vanjskoga vrjednovanja i zadacima i ciljevima vrjednovanja
- sastajanje s dežurnim nastavnicima, upućivanje istih u njihove dužnosti, obveze i odgovornosti te predaja potrebnoga materijala
- savjetovanje učenika o odabiru ispita izbornoga dijela državne mature
- informiranje učenika o postupku provođenja ispita te koordiniranje prijavljivanja za ispite na razini škole
- vođenje brige u školi o provedbi prilagodbe ispita za učenike s teškoćama
- informiranje nastavnika o sustavu, zadacima i ciljevima vanjskoga vrjednovanja te savjetovanje i pružanje podrške
- sudjelovanje na stručnim sastancima koje organizira Centar
- organiziranje tematskih sastanaka na kojima se raspravlja i informira o svim pitanjima i novostima u svezi s vanjskim vrjednovanjem
- osiguravanje pravovremene dostupnosti informacija i publikacija za nastavnike
- unošenje podataka u Središnji registar državne mature
- ispisivanje i podjela svjedodžbi o državnoj maturi i potvrda o položenim ispitima državne mature.

4. PODATCI O DNEVNOJ I TJEDNOJ ORGANIZACIJI RADA

4.1. ORGANIZACIJA RADA I NASTAVE

Gimnazija djeluje kao jedinstvena radna cjelina na način da se pod najpovoljnijim uvjetima ostvaruju ciljevi i zadaci srednjoškolskog obrazovanja, u skladu s nastavnim planovima i programima, Godišnjim planom i programom rada gimnazije te Školskim kurikulumom.

Nastava se izvodi u turnusima, jedan tjedan ujutro od 7:55 do 13:55, a drugi popodne od 14:00 do 20:00.

Nastava se održava u kabinetima za sve predmete, a tjelesno-zdravstvena kultura u sportskim dvoranama i na igralištima škole.

Broj razrednih odjela: 24

RAZRED	BROJ ODJELA
1.	6
2.	6
3.	6
4.	6

U zadanim prostornim i tehničkim uvjetima najvažnije je ekonomično, racionalno i učinkovito organizirati nastavu i rasporediti sate nastave te redovito održavati materijalne i kadrovske uvjete za odvijanje nastave. Nastava se izvodi za sve razrede u jednom turnusu, a organizirana je u prvoj ili drugoj smjeni u naizmjeničnim tjednim turnusima u kombinaciji s II. gimnazijom:

JUTARNJI TURNUS	
SAT	TRAJANJE
1.	7:55 – 8:40
2.	8:45 – 9:30
3.	9:35 – 10:20
4.	10:40 – 11:25
5.	11:30– 12:15
6.	12:20 – 13:05
7.	13:10 – 13:55

POPODNEVNI TURNUS	
SAT	TRAJANJE
1.	14:00 – 14:45
2.	14:50 – 15:35
3.	15:40 – 16:25
4.	16:45 – 17:30
5.	17:35 – 18:20
6.	18:25 – 19:10
7.	19:15 – 20:00

Nastava u jutarnjem turnusu počinje u 7:55 i traje do 13:55.

Nastava u popodnevnom turnusu počinje u 14:00 i traje do 20:00.

Nastavni sat traje 45 minuta. Nastava se organizira po razredima, tijekom pet radnih dana tjedno u skladu s rasporedom sati koji godišnje može iznositi najviše 1120 sati, a tjedno najviše 32 nastavna sata.

Za vrijeme zimskog, proljetnog ili ljetnog odmora učenika školska ustanova redovito radi u jutarnjoj smjeni.

4.2. UČENICI

PODACI O BROJU UČENIKA I RAZREDNIM ODJELIMA

PROG RAM	1. RAZRED		2. RAZRED		3. RAZRED		4. RAZRED		UKU PNO
	RAZ RED NI ODJE L	BROJ UČENI KA	RAZRE DNI ODJEL	BROJ UČENI KA	RAZRE DNI ODJEL	BROJ UČENI KA	RAZRE DNI ODJEL	BROJ UČENI KA	
OPĆA GIMNA ZIJA	1.a	28	2.a	26	3.a	21	4.a	26	
	1.b	28	2.b	26	3.b	28	4.b	26	
	1.c	28	2.c	26	3.c	25	4.c	25	
	1.d	28	2.d	24	3.d	25	4.d	25	
	1.e	28	2.e	26	3.e	28	4.e	25	
	1.f	28	2.f	26	3.f	27	4.f	25	
UKUPNO		167		154		154		152	628

TJEDNI BROJ SATI PO RAZREDIMA

PREDMET	1. RAZRED	2. RAZRED	3. RAZRED	4. RAZRED
Hrvatski jezik	4	4	4	4
I. strani jezik	3	3	3	3
II. strani jezik	2	2	2	2
Latinski jezik	2	2		
Glazbena umjetnost	1	1	1	1
Likovna umjetnost	1	1	1	1
Psihologija		1	1	
Logika			1	
Filozofija				2
Sociologija			2	
Povijest	2	2	2	3
Geografija	2	2	2	2
Matematika	4	4	3	3

Godišnji plan i program rada VII. gimnazije za šk. god. 2025./2026.

Fizika	2	2	2	2
Kemija	2	2	2	2
Biologija	2	2	2	2
Informatika	2			
Politika i gospodarstvo				1
Tjelesna i zdravstvena kultura	2	2	2	2
Izborna nastava	1	1	1	1
Sat razrednika	1	1	1	1
UKUPNO	33	32	32	32

POPIS RAZREDNIKA U ŠKOLSKOJ GODINI 2025./2026.

RAZREDNIK/CA	PREDMET	RAZRED	STRANI JEZICI
Lucija Hranjec Seifert	prof. povijesti	1.a	E/Nn
Cmiljka Sivrić	prof. njemačkog jezika	1.b	E/Nn
Mirjana Špoljar	prof. matematike	1.c	E/Nn/Np
Lucija Gracin	prof. engleskog jezika i portugalskog jezika	1.d	E/Fp
Sanja Zolić Neralić	prof. hrvatskog jezika	1.e	E/Tp
Zrinka Marić	prof. hrvatskog jezika	1.f	E/Fp
Tihana Arbanas	dipl. teolog	2.a	E/Nn
Diana Gregurić	prof. tjelesne i zdravstvene kulture	2.b	E/Nn
Hrvoje Malčić	prof. povijesti	2.c	E/Nn/Tn
Vlatka Kuhar	prof. biologije i kemije	2.d	E/Np
Tea Bojko	prof. kemije	2.e	E/Tp
Dragana Ažić	prof. matematike	2.f	E/Fp
Stanislava Horvat	prof. njemačkog jezika	3.a	E/Nn
Dora Kovina	prof. fizike	3.b	E/Nn/Np
Ana Šiljeg Gilja	prof. sociologije i etike	3.c	E/Nn/Tn
Anamarija Jelić	prof. biologije	3.d	E/Tp
Mirna Kordić	prof. hrvatskog jezika	3.e	E/Tp
Sanja Botica	prof. povijesti i likovne umjetnosti	3.f	E/Fp
Josip Radišić	prof. matematike	4.a	E/Nn
Marina Džidžić	prof. geografije	4.b	E/Nn
Josip Jukić	prof. geografije	4.c	E/Nn
Barbara Koričančić	prof. engleskog jezika	4.d	E/Nn/Tn
Marija Abdić	prof. matematike	4.e	E/Np
Franica Mirković	prof. biologije	4.f	E/Tp

5. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO-OBRAZOVNOGA RADA

5.1. TJEDNA ZADUŽENJA NASTAVNIKA U ŠK. GOD. 2025./2026.

Ukupne tjedne obveze nastavnika utvrđuju se u 40-satnom radnom tjednu u skladu s nacionalnim kurikulumom, Školskim kurikulumom, kurikulumom za stjecanje kvalifikacije te Godišnjim planom i programom rada škole za 2025./2026. godinu, a o čemu se nastavniku/ci izdaje odluka o tjednom i godišnjem zaduženju, i to na poslovima neposrednog odgojno-obrazovnog rada te na ostalim poslovima koji proizlaze iz neposrednog odgojno-obrazovnog rada.

Ravnateljica svakom pojedinom nastavniku odnosno stručnim suradnicima izdaje odluku o tjednom/godišnjem zaduženju nastavnika/stručnog suradnika za tekuću školsku godinu koja su dio Godišnjeg plana i programa rada škole i Školskog kurikuluma za tekuću školsku godinu. Odluke o zaduženju nalaze se u tajništvu škole, a prema njima se izrađuje satnica odnosno raspored sati.

5.2. IZBORNA NASTAVA ZA ŠK. GOD. 2025./2026.

Uz redovnu nastavu učenici svih razreda obvezni su pohađati i izbornu nastavu. Učenik bira izborni predmet (vjeronauk ili etiku) na početku školske godine, a izborni predmeti obvezni su tijekom cijele školske godine za sve učenike.

5.3. FAKULTATIVNA NASTAVA ZA ŠK. GOD. 2025./2026.

Fakultativni dio nastavnog plana i programa obuhvaća nastavne sadržaje kojima se zadovoljavaju interesi učenika u skladu s mogućnostima škole. Ako se učenik opredijeli za fakultativni predmet, dužan ga je pohađati tijekom cijele nastavne godine.

Fakultativna nastava izvodi se prema planu i programu koji za tekuću školsku godinu utvrđuje Nastavničko vijeće, temeljem članka 27. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi. Za više informacija vidjeti Školski kurikulum 2025./2026.

Njemački jezik – nastava za Njemačku jezičnu diplomu (DSD II)

U školskoj godini 2025./2026. u školi se organizira fakultativna nastava iz njemačkoga jezika – nastava za Njemačku jezičnu diplomu (DSD) u trajanju od 2 sata tjedno. Prvim razredima predaje Cmilkja Sivrić, prof. Drugim razredima predaje Stanislava Horvat, prof., dok u trećem i četvrtom razredu nastavu izvodi njemačka lektorica Tatjana Quisinsky, prof. koju šalje ZFA (Središnji ured za školstvo u inozemstvu SRNJ). Za više informacija vidjeti Školski kurikulum 2025./2026.

Fakultativna nastava iz likovne umjetnosti - u školskoj godini 2025./2026. u gimnaziji se organizira fakultativna nastava iz likovne umjetnosti za učenike 2., 3. i 4. razreda, 1 sat tjedno. Nastavu će održavati Iris Kudumija, prof. Za više informacija vidjeti Školski kurikulum 2025./2026.

Fakultativna nastava iz matematike - u školskoj godini 2025./2026. u školi se organizira fakultativna nastava iz matematike za učenike 4. razreda. Nastavu će održavati Lucija Baljkas Rubelj, mag. educ. 2 sata tjedno, Josip Radišić, mag. educ. 1 sat tjedno, Mirjana Špoljar, prof. 2 sata tjedno i Marija Abdić, prof. 1 sat tjedno. Za više informacija vidjeti Školski kurikulum 2025./2026.

Fakultativna nastava iz matematike - u školskoj godini 2025./2026. u školi se organizira fakultativna nastava iz matematike za učenike 3. razreda, 1 sata tjedno. Nastavu će održavati Dragana Ažić, prof. Za više informacija vidjeti Školski kurikulum 2025./2026.

Fakultativna nastava iz matematike - u školskoj godini 2025./2026. u školi se organizira fakultativna nastava iz matematike za učenike 2. razreda, 2 sata tjedno. Nastavu će održavati Anita Buhin, prof. Za više informacija vidjeti Školski kurikulum 2025./2026.

Fakultativna nastava iz fizike, u školskoj godini 2025./2026. u školi se organizira fakultativna nastava fizike za učenike 4. razreda, 2 sata tjedno. Nastavu će održavati Dora Krovina, prof. Za više informacija vidjeti Školski kurikulum 2025./2026.

Fakultativna nastava iz informatike - u školskoj godini 2025./2026. u školi se organizira fakultativna nastava iz informatike za učenike 2., 3. i 4. razreda, 1 sat tjedno. Nastavu će održavati Inez Birolla Sić, prof. izvrstan savjetnik. Za više informacija vidjeti Školski kurikulum 2025./2026.

Fakultativna nastava iz kemije - u školskoj godini 2025./2026. u školi se organizira fakultativna nastava kemije za učenike 3. i 4. razreda, 2 sata tjedno. Nastavu će održavati dr. sc. Lana Šojat, mag. educ. chem., prof. mentor., u zamjeni Tea Mršić, prof. Za više informacija vidjeti Školski kurikulum 2025./2026.

Fakultativna nastava iz biologije - Eksperimentalna biologija - u školskoj godini 2025./2026. u školi se organizira fakultativna nastava eksperimentalne biologije za učenike 4. razreda, 2 sata tjedno. Nastavu će održavati Anamarija Jelić, prof. biologije i kemije, prof. mentor. Za više informacija vidjeti Školski kurikulum 2025./2026.

Fakultativna nastava iz biologije - u školskoj godini 2025./2026. u školi se organizira fakultativna nastava biologije za učenike 2. i 3. razreda, 1 sat tjedno. Nastavu će održavati Franica Mirković, prof. Za više informacija vidjeti Školski kurikulum 2025./2026.

Fakultativna nastava iz geografije, Europski identitet - u školskoj godini 2025./2026. u školi se organizira fakultativna nastava iz geografije za učenike od 2. do 4. razreda, 2 sata tjedno. Nastavu će održavati Marina Džidžić, prof. Za više informacija vidjeti Školski kurikulum 2025./2026.

Fakultativna nastava iz povijesti, Europski vremeplov - u školskoj godini 2025./2026. u školi se organizira fakultativna nastava iz povijesti za učenike od 2. do 4. razreda, 2 sata tjedno. Nastavu će održavati Lucija Hranjec Seifert, prof. Za više informacija vidjeti Školski kurikulum 2025./2026.

Fakultativna nastava iz hrvatskoga jezika - u školskoj godini 2025./2026. u školi se organizira fakultativna nastava iz hrvatskoga jezika za učenike 4. razreda, 2 sata tjedno. Nastavu će održavati Mirna Kordić, mag. educ. philol. croat. Za više informacija vidjeti Školski kurikulum 2025./2026.

Fakultativna nastava iz hrvatskoga jezika - u školskoj godini 2025./2026. u gimnaziji se organizira fakultativna nastava iz hrvatskoga jezika za učenike 4. razreda, 2 sata tjedno. Nastavu će održavati Zrinka Marić, mag. educ. philol. croat. Za više informacija vidjeti Školski kurikulum 2025./2026.

Fakultativna nastava iz engleskoga jezika - u školskoj godini 2025./2026. u gimnaziji se organizira fakultativna nastava iz engleskoga jezika za učenike 4. razreda, 2 sata tjedno. Nastavu će održavati Antonija Lomnicki, mag. educ. philol. angl. Za više informacija vidjeti Školski kurikulum 2025./2026.

Fakultativna nastava iz engleskoga jezika - u školskoj godini 2025./2026. u gimnaziji se organizira fakultativna nastava iz engleskoga jezika za učenike 3. razreda, 1 sat tjedno. Nastavu će održavati Barbara Koričančić, prof. Za više informacija vidjeti Školski kurikulum 2025./2026.

Fakultativna nastava iz portugalskog jezika - u školskoj godini 2025./2026. u gimnaziji se organizira fakultativna nastava iz portugalskog jezika za učenike od 1. do 3. razreda, 2 sata tjedno. Nastavu će održavati Lucija Gracin, prof. Za više informacija vidjeti Školski kurikulum 2025./2026.

Fakultativna nastava iz glazbene umjetnosti, Zbor Sedme i bend - u školskoj godini 2025./2026. u gimnaziji se organizira fakultativna nastava iz glazbene umjetnosti za učenike od 1. do 4. razreda, 3 sata tjedno. Nastavu će održavati Eva Bošnjaković, prof. Za više informacija vidjeti Školski kurikulum 2025./2026.

Fakultativna nastava iz građanskog odgoja, Škola i Zajednica - u školskoj godini 2025./2026. u gimnaziji se organizira fakultativna nastava iz građanskog odgoja, za učenike od 2. do 3. razreda, 2 sata tjedno. Nastavu će održavati Zrinka Marić, prof. i Marija Novokmet, prof.

5.4. DOPUNSKA I DODATNA NASTAVA ZA ŠK. GOD. 2025./2026.

Svrha je dopunske nastave učenicima koji su propustili usvojiti gradivo pomoći u učenju ili im osigurati individualizirani pristup u svladavanju nastavnog sadržaja, a ishod je usvajanje nastavnih sadržaja koje učenici nisu usvojili tijekom redovne nastave. Svrha je dodatne nastave omogućiti učeniku upoznavanje dodatnih sadržaja izvan redovne nastave.

Dopunska nastava iz matematike - u školskoj godini 2025./2026 u školi se organizira dopunska nastava iz matematike, za učenike 1. razreda, 1 sat tjedno. Nastavu će održavati Mirjana Špoljar, prof. Za više informacija vidjeti Školski kurikulum 2025./2026.

Dopunska nastava iz matematike - u školskoj godini 2025./2026 u školi se organizira dopunska nastava iz matematike, za učenike 2. razreda, 1 sat tjedno. Nastavu će održavati Dragana Ažić, prof. Za više informacija vidjeti Školski kurikulum 2025./2026.

Dopunska nastava iz fizike- u školskoj godini 2025./2026. u školi se organizira dopunska nastava iz fizike, za učenike od 1. do 4. razreda, 1 sat tjedno. Nastavu će održavati Amelia Vidov, prof. Za više informacija vidjeti Školski kurikulum 2025./2026.

Dopunska nastava iz latinskog jezika- u školskoj godini 2025./2026. u školi se organizira dopunska nastava iz latinskog jezika, za učenike 1. i 2. razreda, 1 sat tjedno. Nastavu će održavati Katarina Filković, prof. Za više informacija vidjeti Školski kurikulum 2025./2026.

Dopunska nastava iz njemačkog jezika- u školskoj godini 2025./2026. u školi se organizira dopunska nastava iz njemačkog jezika, za učenike 2. razreda, 1 sat tjedno. Nastavu će održavati Cmiljka Sivrić, prof. Za više informacija vidjeti Školski kurikulum 2025./2026.

Dodatna nastava iz biologije - Prva pomoć - u školskoj godini 2025./2026. u školi se organizira dodatna nastava biologije iz prve pomoći za učenike 2. razreda, 1 sat tjedno. Nastavu će održavati Franica Mirković, prof. Za više informacija vidjeti Školski kurikulum 2025./2026.

Dodatna nastava iz engleskoga jezika - u školskoj godini 2025./2026. u školi se organizira fakultativna nastava engleskoga jezika za učenike od 1. do 3. razreda, 1 sat tjedno. Nastavu će održavati Antonija Lomnicki, prof. Za više informacija vidjeti Školski kurikulum 2025./2026.

Predmetna natjecanja organizirat će se tijekom godine sukladno uputama Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih i Gradskog ureda za obrazovanje, sport i mlade.

5.5. IZVANNASTAVNE I IZVANŠKOLSKE AKTIVNOSTI ZA ŠK. GOD. 2025./2026.

Učenici se uključuju u raznovrsne izvannastavne aktivnosti prema svojim sklonostima i interesima. Nositelje aktivnosti, ciljeve, namjenu aktivnosti, način realizacije, vremenik i način vrednovanja svih aktivnosti vidjeti u Školskom kurikulumu 2025./2026.

NOVINARSKA GRUPA

Novinarsku grupu vodit će stručna suradnica knjižničarka Marija Novokmet u suradnji sa stručnom suradnicom knjižničarkom Lidijom Dizdar te ostalim zainteresiranim nastavnicima i članovima Kreativne grupe.

KREATIVNA GRUPA

U školi će djelovati otvorena pisano-govorno-likovno-glazbeno-scenska grupa pod vodstvom stručnih suradnica knjižničarki Lidijom Dizdar i Marijom Novokmet, u suradnji s Evom Bošnjaković, prof. te drugim zainteresiranim nastavnicima i stručnim suradnicima.

DEBATA

Okuplja zainteresirane učenike koji imaju priliku svoje sposobnosti pokazati na natjecanjima. Nositeljica aktivnosti bit će profesorica Ana Šiljeg Gilja, prof., u suradnji s vanjskim suradnicima.

ČITATELJSKI KLUB

Okuplja zainteresirane učenike pod vodstvom stručne suradnice knjižničarke Marije Novokmet uz suradnju sa stručnom suradnicom knjižničarkom Lidijom Dizdar, prof. i drugim zainteresiranim nastavnicima.

FACEBOOK I INSTAGRAM STRANICA KNJIŽNICE/ŠKOLE

Nositeljice aktivnosti bit će stručne suradnice knjižničarke Lidija Dizdar i Marija Novokmet u suradnji s Kreativnom i Novinarskom grupom, Čitateljskim klubom i ostalim zainteresiranim nastavnicima i stručnim suradnicima. na *Facebook* stranici Sedma.knjžnica i Instagramu sedmagimnazija redovito će se, u skladu s Uredbom o zaštiti osobnih podataka,

objavljivati informacije vezane uz djelatnost knjižnice i škole, uspjesi na različitim područjima te učenički radovi kao i poticajni, zanimljivi odgojno-obrazovni sadržaji.

BIOSIGURNOST I BIOZAŠTITA

Aktivnost je namijenjena zainteresiranim učenicima 1. - 4. razreda koji žele razvijati svijest o povezanosti okoliša i zdravlja razvijanjem kreativnosti kroz istraživački pristup, a u školi realizirat će Vlatka Kuhar, prof.

ZAG (Zajednica aktivnih građana)

Zajednica aktivnih građana — ZAG je program građanskog odgoja i obrazovanja razvijen za osnovne srednje škole Grada Zagreba čija je svrha pripremiti i osnažiti učenice i učenike za aktivno i odgovorno djelovanje u demokratskoj zajednici. Aktivnost će održavati Tihana Arbanas i Ana Šiljeg Gilja, prof.

5.6. SUDJELOVANJE U PROJEKTIMA I PROJEKTNE AKTIVNOSTI

Sudjelovanje u projektima i projektne aktivnosti definirane su detaljno Školskim kurikulumom za 2025./2026. godinu.

5.7. RAZREDNI IZLETI, MATURALNA PUTOVANJA I TERENSKA NASTAVA 2025./2026.

Ciljevi, vremenik aktivnosti te način vrednovanja i korištenja rezultata vrednovanja navedeni su u Školskom kurikulumu za 2025./2026. Cilj je izleta razvijanje zajedništva i prijateljstva među učenicima kroz cjelodnevno druženje, upoznavanje s kulturno-povijesnom baštinom odabrane destinacije, primjena stečenih znanja na terenu te snalaženje u novim okolnostima, orijentacija u prostoru.

1. RAZREDI

Jednodnevna izvanučionička nastava (Dan terenske nastave) u prvom polugodištu i višednevna izvanučionička nastava u drugom polugodištu na odredište u Hrvatskoj ili u susjedne europske države realizirat će se s namjenom upoznavanja znamenitosti domovine i/ili susjednih država, proširivanja znanja iz povijesti, povijesti umjetnosti, geografije, književnosti, razvijanja svijesti o važnosti očuvanja kulturne baštine i okoliša, zbližavanja učenika i njihovoga osamostaljivanja te razvijati svijest o utjecaju čovjeka na prirodu i eko sustav.

2. RAZREDI

Jednodnevna izvanučionička nastava (Dan terenske nastave) u prvom polugodištu i višednevna izvanučionička nastava u drugom polugodištu na odredište u Hrvatskoj i susjedne europske države realizirat će se s namjenom upoznavanja znamenitosti domovine i Europe, proširivanja znanja iz povijesti, povijesti umjetnosti, geografije, književnosti, razvijanja svijesti o važnosti očuvanja kulturne baštine i okoliša te zbližavanja učenika i njihovoga osamostaljivanja.

3. RAZREDI

Jednodnevna izvanučionička nastava (Dan terenske nastave) na odredište u Hrvatskoj ili inozemstvu realizirat će se u prvom polugodištu. Maturalno putovanje u lipnju/kolovozu u odabrane europske države realizirat će se kako bi učenici upoznali znamenitosti europskih zemalja kroz posjet muzejima i galerijama, kulturno-povijesnim spomenicima i arheološkim lokalitetima te posjet institucijama i objektima od gospodarskog značenja, kako bi pokazali snalaženje u novim okolnostima, orijentaciju u prostoru te razvili zajedništvo i pozitivne odnose.

4. RAZREDI

Jednodnevna izvanučionička nastava (Dan terenske nastave) u prvom polugodištu na odredište u Hrvatskoj ili u susjedne europske države realizirat će se s namjenom upoznavanja znamenitosti domovine i Europe, proširivanja znanja iz povijesti, povijesti umjetnosti, geografije, književnosti, razvijanja svijesti o važnosti očuvanja kulturne baštine i okoliša te zbližavanja učenika i njihovoga osamostaljivanja.

TERENSKA NASTAVA

Ove godine planirane su terenske nastave u:

- Hrvatska (DSD)
- Slovenija (geografija)
- Italija (biologija, kemija i TZK, ZAG)
- Švicarska (njemački, talijanski i francuski jezik)

U suradnji s HOŠIG-om Budimpešta, učenici će sudjelovati na VII. memorijalnom košarkaškom turniru Dražen Petrović u Budimpešti.

Učenici nastavljaju i ove godine posjećivati kulturne znamenitosti našega Grada, kazalište, izložbe, kino i druge različite institucije. Za više informacija vidjeti Školski kurikulum 2025./2026.

6. PLANI RADA RAVNATELJA, NASTAVNIKA I STRUČNIH SURADNIKA

STRUČNO-RAZVOJNA SLUŽBA

I ove školske godine djelovat će Stručni kolegij koji čine ravnateljica i stručni suradnici.

Stručni kolegij sastaje se po potrebi, a posebno se obraća pozornost na praćenje i unapređenje nastavnog procesa, kao i na rješavanje svih eventualnih poteškoća u organizaciji nastave.

Stručni kolegij uz ravnateljicu čine stručne suradnice: psihologinja, pedagoginja i knjižničarke.

Prema potrebi, na sjednice stručnog kolegija pozivaju se i ostali nastavnici.

6.1. PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJICE ZA ŠK. GOD. 2025./2026.

red. br.	područje rada	svrha	aktivnosti / pokazatelji uspješnosti	oblici i metode rada	suradnici	vrijeme/ broj sati
1.	Strateško upravljanje školom	Izraditi Izvješće o radu škole; Školski kurikulum; Godišnji plan i program rada škole;	<ul style="list-style-type: none"> - utvrditi odgojno-obrazovne potrebe škole i okruženja - definirati svrhu i izabrati aktivnosti za ostvarenje svrhe - planirati pedagoške i poslovodne zadaće - izraditi prijedlog raspodjele fonda nastavnih sati, izborne nastave, fakultativne, dopunske i dodatne nastave i slobodnih aktivnosti - imenovati razrednike - izraditi odluke o godišnjem zaduženju nastavnika i stručnih suradnika - planirati aktivnosti, programe i projekte na svim razinama škole - pratiti provedbu svih planiranih aktivnost, programa i projekata <p>POKAZATELJI USPJEŠNOSTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> - izrađeno Izvješće o radu škole, Školski kurikulum te Godišnji plan i program rada škole u skladu sa zadanim uvjetima i specifičnim potrebama - realizirane aktivnosti, programi i projekti na razini škole - izrađeno izvješće o radu škole 	<ul style="list-style-type: none"> - individualni - grupni - frontalni <ul style="list-style-type: none"> ➤ razgovor ➤ analize potreba ➤ analize izvješća i prijedloga ➤ rad na tekstu ➤ pisanje 	nastavnici stručni suradnici roditelji učenici	IX. -20 sati X. - 20 sati XI. - 5 sati XII. - 10 sati I. - 10 sati II. - 2 sata III. - 20 sati IV. - 5 sati V. - 10 sati VI. - 25 sati VII. - 3 sata VIII.-15 sati 145 sati

2.	Organizacijsko upravljanje školom	Koordinirati cjelokupnim radom škole	<ul style="list-style-type: none"> - osigurati uvjete (prema zadanim mogućnostima) i pratiti funkcionalnu upotrebu nastavnih sredstva i pomagala - organizirati popravne, predmetne i završne ispite te upise - poticati unapređivanje odgojno-obrazovnog rada - poticati sudjelovanje u uvođenju inovacija - pratiti rad stručnih aktiva - pripremiti i voditi sjednice Nastavničkog vijeća - pripremiti i voditi sastanke Školskog ispitnog povjerenstva - sudjelovati u radu Školskog odbora te provoditi zaključke i odluke - surađivati s Radničkim vijećem, sindikalnim povjerenikom - sudjelovati u kulturnoj i javnoj aktivnosti škole <p>POKAZATELJI USPJEŠNOSTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> - realizirane nastavne i izvannastavne aktivnosti - realizirane inovacije u nastavi - održane sjednice NV, ŠIP, ŠO - realiziran kulturni program škole 	<ul style="list-style-type: none"> - individualni - grupni - frontalni - timski <ul style="list-style-type: none"> ➤ razgovor ➤ predavanje ➤ rad na tekstu ➤ pisanje ➤ proučavanje dokumentacije ➤ analitičko promatranje 	nastavnici stručni suradnici ostali zaposlenici	IX. - 20 sati X. - 20 sati XI. - 20 sati XII. - 20 sati I. - 20 sati II. - 20 sati III. - 20 sati IV. - 20 sati V. - 20 sati VI. - 20 sati VII. - 5 sati VIII. - 5 sati 210 sati
----	--	--------------------------------------	---	---	---	---

Godišnji plan i program rada VII. gimnazije za šk. god. 2025./2026.

3.	Upravljanje odgojno-obrazovnim procesom	Organizirati rad škole u funkciji pozitivnog pedagoškog ozračja	<ul style="list-style-type: none"> - pratiti didaktičko-metodičku i stručnu provedbu programa i kurikuluma - pratiti odgojno-obrazovni rad u nastavi i razrednim odjelima - poticati i pratiti realizaciju međupredmetnih tema - poticati uvođenje i primjenu suvremenih nastavnih metoda usmjerenih učeniku - sudjelovati i pratiti unapređenje partnerskog odnosa s roditeljima i učenicima - poticati razvoj kulture, suradnje i povjerenja - analizirati rad nastavnika i stručnih suradnika - podržavati i sudjelovati u radu Vijeća učenika i Vijeća roditelja - sudjelovati u stručno savjetodavnom radu (s učenicima, roditeljima i nastavnicima) - poticati suvremene oblike stručnog usavršavanja u školi - poticati i pratiti ostvarenost stručnih usavršavanja nastavnika i ostalih djelatnika izvan škole - sustavno pratiti i vrednovati cjelokupni odgojno-obrazovni rad neposrednim uvidom i komunikacijom s učenicima, roditeljima i nastavnicima <p>POKAZATELJI USPJEŠNOSTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> - broj sati hospitiranja na nastavi - broj sati razgovora s učenicima, roditeljima i djelatnicima - realizirani sastanci VU i VR - odrađen pripravnički staž, prijavljeni pripravnici - položen stručni ispit - broj djelatnika i broj sati provedenim na stručnom usavršavanju (online i uživo, u školi i izvan škole) 	<ul style="list-style-type: none"> - frontalni - individualni - grupni - timski - rad u paru ➤ razgovor ➤ ped. radionice ➤ rješavanje problema ➤ supervizija ➤ rad na tekstu ➤ pisanje ➤ analitičko promatranje ➤ demonstracija 	nastavnici stručni suradnici učenici roditelji savjetnici iz MZOM-a, AZOO-a predstavnici šire društvene zajednice	IX. - 20 sati X. - 30 sati XI. - 30 sati XII. - 30 sati I. - 20 sati II. - 25 sati III. - 30 sati IV. - 30 sati V. - 30 sati VI. - 30 sati VII. - 2 sati VIII. - 3 sata 280 sati
----	--	---	--	--	--	---

4.	Upravljanje ljudskim potencijalima		<ul style="list-style-type: none"> - planirati zapošljavanje prema specifičnim potrebama škole - provoditi selekcijski postupak - uvoditi pripravnike i novozaposlene osobe - informirati zaposlene o pravnim propisima - organizirati i pratiti profesionalni razvoj zaposlenika <p>POKAZATELJI USPJEŠNOSTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dokumentacija iz provedenih selekcijskih postupaka - pripravnici koji su položili stručni ispit - izvješća o stručnom usavršavanju nastavnika i stručnih suradnika - broj nastavnika i stručnih suradnika koji su napredovali u zvanju - broj nastavnika koji su nagrađeni državnom nagradom 	<ul style="list-style-type: none"> - individualni - timski ➤ rasprava ➤ razgovor ➤ analitičko promatranje ➤ predavanje 	nastavnici stručni suradnici	IX. - 15 sati X. - 10 sati XI. - 10 sati XII. - 10 sati I. - 10 sati II. - 10 sati III. - 20 sati IV. - 10 sati V. - 5 sati VI. - 5 sati VII. - 3 sata VIII. - 10 sati 118 sati
----	---	--	--	--	---------------------------------	--

5.	Osiguranje kvalitete rada škole	Vrednovati odgojno obrazovna postignuća pojedinca, razrednih odjela i škole	<ul style="list-style-type: none"> - sudjelovati u izradi analiza i izvješća o ostvarenosti rezultata rada u školi (prema svim aktivnostima i subjektima) - poticati provedbu istraživanja u svrhu unapređenja rada u školi - predlagati (temeljem rezultata analiza, izvješća i istraživanja) mjere poboljšanja i unapređenja rada 	<ul style="list-style-type: none"> - individualni - grupni - timski - frontalni ➤ analiza pedagoške dokumentacije ➤ rasprava 	stručni suradnici nastavnici učenici roditelji	IX. - 10 sati X. - 5 sati XI. - 5 sati XII. - 10 sati I. - 10 sati II. - 5 sati III. - 5 sati IV. - 5 sati V. - 5 sati
----	--	---	--	--	---	--

Godišnji plan i program rada VII. gimnazije za šk. god. 2025./2026.

			POKAZATELJI USPJEŠNOSTI: <ul style="list-style-type: none"> - izrađene analize - provedeno istraživanje - predložene mjere poboljšanja rada - uspjeh učenika (prolaznost, srednja ocjena), broj sati izostanaka učenika, broj ispisanih učenika 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ razgovor ➤ analitičko promatranje ➤ rad na tekstu 		VI. - 10 sati VII. - 3 sata VIII. - 2 sata 75 sati
--	--	--	--	---	--	--

6.	Organizacija timskog rada	Organizirati i sudjelovati u radu školskih timova u funkciji razvoja kvalitete škole	<ul style="list-style-type: none"> - sudjelovati u radu stručnih aktiva, Razrednih vijeća, Školskog ispitnog povjerenstva te radnih skupina - organizirati i sudjelovati u sastancima sa stručnim suradnicama - imenovati razne školske timove i radne skupine - sudjelovati u radu školskih timova i radnih skupina škole POKAZATELJI USPJEŠNOSTI: <ul style="list-style-type: none"> - vođenje NV-a, ŠIP-a - sudjelovati u radu VR i VU 	<ul style="list-style-type: none"> - timski ➤ rasprava ➤ razgovor ➤ rješavanje problema ➤ pedagoške radionice 	Nastavničko vijeće ŠIP razni timovi roditelji učenici	IX. - 10 sati X. - 10 sati XI. - 10 sati XII. - 14 sati I. - 10 sati II. - 5 sati III. - 9 sati IV. - 5 sati V. - 10 sati VI. - 10 sati VII. - 5 sati VIII. - 2 sata 100 sati
----	----------------------------------	--	--	--	---	--

7.	Provedba pravne regulative	Osigurati provedbu pravne regulative i organizirati rad škole u skladu sa zakonskim propisima	<ul style="list-style-type: none"> - poduzimati sve pravne radnje u ime i za račun Škole te zastupati Školu - pratiti primjenu Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Statuta i ostalih propisa - nadgledati vođenje pravne dokumentacije škole - pregledavati pedagošku dokumentaciju škole - uskladiti normativne akte s promjenama zakonskih akata - sudjelovati u radu Školskog odbora, predlagati strateške dokumente i financijske dokumente Škole te provoditi odluke POKAZATELJI USPJEŠNOSTI: <ul style="list-style-type: none"> - normativni akti usklađeni točno i pravodobno - pedagoška dokumentacija je popunjena točno i pravodobno - sudjelovanje u radu ŠO-a - provedene odluke ŠO-a 	<ul style="list-style-type: none"> - individualni - rad u paru - timski rad ➤ rad na tekstu ➤ pisanje ➤ analiza dokumentacije ➤ rasprava ➤ razgovor ➤ rješavanje problema 	tajnica predsjednica Školskog odbora ostali prema potrebi	IX. - 15 sati X. - 10 sati XI. - 10 sati XII. - 5 sati I. - 10 sati II. - 5 sati III. - 15 sati IV. - 10 sati V. - 10 sati VI. - 10 sati VII. - 3 sata VIII. - 2 sata 105 sati
----	-----------------------------------	---	---	--	---	---

8.	Administrativno i financijsko poslovanje škole	Stvarati optimalne administrativno-tehničke uvjete za rad škole	<ul style="list-style-type: none"> - koordinirati rad tajništva, učeničke referade i računovodstva - koordinirati rad tehničke službe i nabavke materijala - pratiti potrebu za otklanjanjem kvarova i šteta te provoditi mjere sigurnosti - koordinirati nabavku nastavnih sredstava i pomagala - analizirati periodični i završni račun POKAZATELJI USPJEŠNOSTI: <ul style="list-style-type: none"> - realizirane radne aktivnosti tajništva, učeničke referade, računovodstva i tehničke službe - broj otklonjenih kvarova i popravaka - pravodobno predani računi 	<ul style="list-style-type: none"> - individualni - rad u paru - grupni ➤ razgovor ➤ analiza ➤ pisanje 	tajnica voditeljica računovodstva administrativna služba tehničko osoblje učenici nastavnici	IX. - 12 sati X. - 10 sati XI. - 10 sati XII. - 15 sati I. - 10 sati II. - 15 sati III. - 15 sati IV. - 10 sati V. - 10 sati VI. - 10 sati VII. - 2 sati VIII. - 1 sat 120 sati
----	---	---	--	--	---	--

Godišnji plan i program rada VII. gimnazije za šk. god. 2025./2026.

9.	Suradnja s roditeljima i vanjskim okruženjem škole	Povezati rad škole sa širom društvenom zajednicom	<ul style="list-style-type: none"> - surađivati s roditeljima pojedinačno (razgovori prema potrebi), na roditeljskim sastancima (prema potrebi) te Vijećem roditelja - surađivati s MZOM, AZOO, NCVVO i osnivačem- Grad Zagreb, surađivati sa Zavodom za profesionalnu orijentaciju i Zavodom za zapošljavanje - surađivati s ustanovama (medicinskim, socijalnim, policijskim, pravnim), udrugama i pojedincima - surađivati s drugim srednjim školama Grada Zagreba i RH te u drugim zemljama - surađivati s međunarodnim organizacijama i ustanovama - predstavljati školu u javnosti <p>POKAZATELJI USPJEŠNOSTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> - realizirana suradnja (broj institucija, način suradnje) 	<ul style="list-style-type: none"> - individualni - grupni - frontalni - timski <ul style="list-style-type: none"> ➤ razgovor ➤ rasprava ➤ predavanja ➤ pedagoške radionice 	predstavnici šire društvene zajednice mediji nastavnici učenici roditelji	IX. - 12 sati X. - 10 sati XI. - 10 sati XII. - 20 sati I. - 10 sati II. - 10 sati III. - 15 sati IV. - 10 sati V. - 20 sati VI. - 10 sati VII. - 4 sata VIII. - 2 sata 133 sata
----	---	---	---	---	---	---

10.	Rad na EU projektima	Unaprijediti rad škole koristeći sredstva iz europskih fondova	<ul style="list-style-type: none"> - realizirati aktivnosti iz Erasmus+ projekt Inovativni ravnatelji za zelenu i digitalnu transformaciju škola - sudjelovati u pisanju prijedloga novih EU projekata (Erasmus+ i ostalih prema natječaju) <p>POKAZATELJI USPJEŠNOSTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> - uspješno realizirani EU projekti - napisani prijedlozi za nove EU projekte 	<ul style="list-style-type: none"> - individualni - grupni - frontalni - timski <ul style="list-style-type: none"> ➤ rasprava ➤ pisanje ➤ pedagoške radionice ➤ predavanja ➤ rješavanje problema 	nastavnici projektni timovi prema potrebi vanjski suradnici	IX. - 20 sati X. - 13 sati XI. - 30 sati XII. - 20 sati I. - 30 sati II. - 35 sati III. - 10 sati IV. - 10 sati V. - 10 sati VI. - 10 sati VII. - 10 sati VIII. - 2 sata 200 sati
-----	-----------------------------	--	--	---	---	--

11.	Osiguravanje sigurnosti i zdravstvene zaštite	Osigurati provedbu obveza s područja zdravstvene zaštite i sigurnosti	<ul style="list-style-type: none"> - surađivati sa školskim sigurnosnim timom i lokalnim timom - pratiti organizaciju sigurnosti i zaštite na radu, protupožarne zaštite (prema odredbama MZOM-a i Osnivača) - pratiti učinkovitost mjera sigurnosti koje su definirane internim aktima škole - poticati provođenje preventivnih programa <p>POKAZATELJI USPJEŠNOSTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sigurnosno tehnički opremljena zgrada škole - broj učenika koji su osigurani - provedeni programi zaštite i programi protiv nasilja 	<ul style="list-style-type: none"> - individualni - grupni - frontalni 	tajnica tehničko osoblje nastavnici roditelji učenici vanjski suradnici	IX. - 10 sati X. - 10 sati XI. - 10 sati XII. - 15 sati I. - 5 sati II. - 8 sati III. - 5 sati IV. - 5 sati V. - 10 sati VI. - 10 sati VII. - 5 sati VIII. - 2 sata 95 sati
-----	--	---	--	---	--	--

12.	Profesionalni razvoj	Optimalno realizirati zadaće ravnatelja Unaprijediti rad ravnatelja	<ul style="list-style-type: none"> - voditi bilješke o radu - sudjelovati u stručnom usavršavanju u organizaciji MZOM, AZOO, NCVVO, Agencije za mobilnosti i programe EU, udruga (ravnatelja, pedagoga i drugih) i ostalih ustanova (za ravnatelje) - sudjelovati u projektu Erasmus+ UHSR-a „Inovativni ravnatelji za zelenu i digitalnu transformaciju škola“, cilj je osnažiti ravnatelje za provedbu digitalne transformacije poslovanja 	<ul style="list-style-type: none"> - individualni - timski - frontalni 	voditelji i sudionici organiziranih oblika stručnog usavršavanja osobno	IX. - 12 sati X. - 20 sati XI. - 10 sati XII. - 15 sati I. - 15 sati II. - 20 sati III. - 20 sati IV. - 40 sati
-----	-----------------------------	--	---	---	--	--

Godišnji plan i program rada VII. gimnazije za šk. god. 2025./2026.

		<p>škole i korištenja tehnologije u modernizaciji poučavanja, sudjelovati u Job Shadowing-u zemaljama EU</p> <ul style="list-style-type: none"> - čitati noviju pedagoško-psihološku literaturu te literaturu iz područja šk. menadžmenta - sudjelovanje u e-savjetovanjima vezano uz zakonske akte u području obrazovanja - čitati o navedenim temama s interneta - sudjelovati u pedagoškim projektima - sudjelovati u radu ostalih državnih povjerenstava i radnih skupina <p>POKAZATELJI USPJEŠNOSTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> - broj sati sudjelovanja u stručnom usavršavanju realizirane aktivnosti u Erasmus+ projektima - rezultati evaluacijskih upitnika za sudionike seminara - pročitana literatura - obavljena istraživanja, projekti, prezentirani i objavljeni rezultati - održani sastanci povjerenstava, izrađen radni materijal, zaključci, zapisnici 			<p>V. - 28 sati VI. - 10 sati VII. - 3 sati VIII. - 2 sata</p> <p>195 sati</p>
--	--	--	--	--	---

<p>261 radni dan x 8 sati = 2088 sati</p> <p>9 radnih dana praznici x 8 sati = 72 sati</p> <p>30 dana godišnjeg odmora x 8 sati = 240 sati</p> <p>Ukupan broj radnih sati godišnje = 1776 sati</p> <p>UKUPNO:</p>	<p>IX. - 145 sati X. - 210 sati XI. - 280 sati XII. - 118 sati I. - 75 sati II. - 100 sati III. - 105 sati IV. - 120 sati V. - 133 sati VI. - 200 sati VII. - 95 sati VIII. - 195 sati</p> <p>1776 sati</p>
--	--

MJESEČNI PLAN RADA RAVNATELJICE

područje rada	aktivnosti u RUJNU 2025.	broj sati
STRATEŠKO UPRAVLJANJE ŠKOLOM	<ul style="list-style-type: none"> - utvrditi odgojno-obrazovne potrebe škole i okruženja – 1 sat - definirati svrhu i izabrati aktivnosti za ostvarenje svrhe – 1 sat - planirati pedagoške i poslovodne zadaće – 2 sata - imenovati razrednike – 1 sat - izraditi odluke o godišnjem zaduženju nastavnika i stručnih suradnika – 5 sati - planirati aktivnosti, programe i projekte na svim razinama škole – 4 sata - pratiti provedbu svih planiranih aktivnosti, programa i projekata – 1 sat 	15
ORGANIZACIJSKO UPRAVLJANJE ŠKOLOM	<ul style="list-style-type: none"> - osigurati uvjete i pratiti funkcionalno korištenje nastavnih sredstva i pomagala – 3 sata - poticati unapređivanje odgojno-obrazovnog rada – 1 sat - poticati sudjelovanje u uvođenju inovacija – 2 sata - koordinirati rad stručnih aktiva – 2 sata - pripremiti i voditi sjednice Nastavničkog vijeća – 4 sata - sudjelovati u radu Školskog odbora te provoditi zaključke i odluke – 5 sati - surađivati s Radničkim vijećem i sindikalnim povjerenikom – 1 sat - sudjelovati u kulturnoj i javnoj aktivnosti škole – 2 sata 	20
UPRAVLJANJE ODGOJNO OBRAZOVNIM PROCESOM	<ul style="list-style-type: none"> - pratiti didaktičko-metodičku i stručnu provedbu programa i kurikulumu – 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 i pratiti unapređenje partnerskog odnosa s roditeljima i učenicima – 2 sata - podržavati i sudjelovati u radu Vijeća učenika i Vijeća roditelja – 2 sata - sudjelovati u stručno savjetodavnom radu (s učenicima, roditeljima i nastavnicima) – 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 – 2 sata 	16
UPRAVLJANJE LJUDSKIM POTENCIJALNIMA	<ul style="list-style-type: none"> - planirati zapošljavanje prema specifičnim potrebama škole – 1 sat - provoditi selekcijski postupak – 4 sata - uvoditi pripravnike i novozaposlene osobe – 3 sata - informirati zaposlene o pravnim propisima – 1 sat - organizirati i pratiti profesionalni razvoj zaposlenika – 1 sat 	10
OSIGURANJE KVALITETE RADA ŠKOLE	<ul style="list-style-type: none"> - sudjelovati u izradi analiza i izvješća o ostvarenosti rezultata rada u školi (prema svim aktivnostima i subjektima) – 6 sati - poticati provedbu istraživanja u svrhu unapređenja rada u školi – 2 sata - predlagati (temeljem rezultata analiza, izvješća i istraživanja) mjere poboljšanja i unapređenja rada) – 2 sata 	10
ORGANIZACIJA TIMSKOG RADA	<ul style="list-style-type: none"> - sudjelovati u radu stručnih aktiva, razrednih vijeća, Školskog ispitnog povjerenstva – 2 sata - organizacija i sudjelovanje u sastancima sa stručnim suradnicama – 4 sata - imenovati razne školske timove i radne skupine – 1 sat - sudjelovati u radu školskih timova i radnih skupina – 3 sata 	10
PROVEDBA PRAVNE REGULATIVE	<ul style="list-style-type: none"> - poduzimati sve pravne radnje u ime i za račun Škole te zastupati Školu – 12 sati - pratiti primjenu zakona, Statuta i ostalih propisa – 2 sata - nadgledati vođenje pravne dokumentacije škole – 1 sat 	15
ADMINISTRATIVNO I FINANCIJSKO POSLOVANJE ŠKOLE	<ul style="list-style-type: none"> - koordinirati rad tajništva, učeničke referade i računovodstva – 3 sata - koordinirati rad tehničke službe i nabavke materijala – 3 sata - pratiti potrebu za otklanjanjem kvarova i šteta te provoditi mjere sigurnosti – 3 sata - koordinirati nabavku nastavnih sredstava i pomagala – 3 sata 	12

Godišnji plan i program rada VII. gimnazije za šk. god. 2025./2026.

SURADNJA S RODITELJIMA I VANJSKIM OKRUŽENJEM ŠKOLE	<ul style="list-style-type: none"> - surađivati s roditeljima pojedinačno, na roditeljskim sastancima (prema potrebi) te Vijećem roditelja – 2 sata - surađivati s MZOM, AZOO, NCVVO i Osnivačem – 3 sata - surađivati s ustanovama (medicinskim, socijalnim, policijskim, pravnim), udrugama i pojedincima – 1 sat - surađivati s drugim srednjim školama Grada Zagreba i RH te u drugim zemljama – 2 sata - surađivati s međunarodnim organizacijama i ustanovama – 1 sat - predstavljati školu u javnosti – 1 sat 	10
RAD NA EU PROJEKTIMA	<ul style="list-style-type: none"> - realizirati aktivnosti iz Erasmus+ projekta , pisanje izvješća za Erasmus+ projekt – 10 sati 	10
OSIGURAVANJE SIGURNOSTI I ZDRAVSTVENE ZAŠTITE	<ul style="list-style-type: none"> - 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 - surađivati sa školskim sigurnosnim timom i lokalnim timom, pratiti učinkovitost mjera sigurnosti koje su definirane internim aktima škole – 1 sat 	7
PROFESIONALNI RAZVOJ	<ul style="list-style-type: none"> - voditi bilješke o radu – 4 sata - sudjelovati u stručnom usavršavanju u organizaciji Ministarstva, agencija, udruga i drugih organizacija – 4 sata - čitati noviju pedagoško-psihološku literaturu te literaturu iz područja šk. menadžmenta – 2 sata 	10
Ukupno mjesec rujan		145

područje rada	aktivnosti u LISTOPADU 2025.	broj sati
STRATEŠKO UPRAVLJANJE ŠKOLOM	<ul style="list-style-type: none"> - planirati pedagoške i poslovodne zadaće – 6 sati - pratiti provedbu svih planiranih aktivnosti, programa i projekata – 14 sati 	20
ORGANIZACIJSKO UPRAVLJANJE ŠKOLOM	<ul style="list-style-type: none"> - osigurati uvjete i pratiti funkcionalno korištenje sredstva i pomagala – 2 sata - poticati unapređivanje odgojno-obrazovnog rada – 2 sata - pratiti rad stručnih aktiva – 1 sat - pripremiti i voditi sjednice Nastavničkog vijeća – 2 sata - sudjelovati u radu Školskog odbora te provoditi zaključke i odluke – 2 sata - surađivati s Radničkim vijećem i sindikalnim povjerenikom – 1 sat - sudjelovati u kulturnoj i javnoj aktivnosti škole – 5 sati 	15
UPRAVLJANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIM PROCESOM	<ul style="list-style-type: none"> - pratiti didaktičko-metodičku i stručnu provedbu programa i kurikuluma – 4 sata - pratiti odgojno-obrazovni rad u nastavi i razrednim odjelima – 4 sata - poticati uvođenje i primjenu suvremenih nastavnih metoda usmjerenih učeniku – 3 sata - sudjelovati i pratiti unapređenje partnerskog odnosa s roditeljima i učenicima – 3 sata - podržavati i sudjelovati u radu Vijeća učenika i Vijeća roditelja – 2 sata - sudjelovati u stručno savjetodavnom radu (s učenicima, roditeljima i nastavnicima) – 2 sata - poticati suvremene oblike stručnog usavršavanja u školi – 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 i komunikacijom – 4 sata 	30
UPRAVLJANJE LJUDSKIM POTENCIJALNIMA	<ul style="list-style-type: none"> - uvoditi pripravnike i novozaposlene osobe – 10 sati - organizirati i pratiti profesionalni razvoj zaposlenika - 5 sati 	15
OSIGURANJE KVALITETE RADA ŠKOLE	<ul style="list-style-type: none"> - poticati provedbu istraživanja u svrhu unapređenja rada u školi - 5 sati - predlagati mjere poboljšanja i unapređenja rada i pratiti njihovu provedbu – 5 sati 	10
ORGANIZACIJA TIMSKOG RADA	<ul style="list-style-type: none"> - sudjelovati u radu stručnih aktiva i razrednih vijeća – 4 sata - organizacija i sudjelovanje u sastancima sa stručnim suradnicama – 4 sata 	10

Godišnji plan i program rada VII. gimnazije za šk. god. 2025./2026.

	- sudjelovati u radu školskih timova i radnih skupina – 2 sata	
PROVEDBA PRAVNE REGULATIVE	- poduzimati sve pravne radnje u ime i za račun Škole te zastupati Školu – 8 sati - pratiti primjenu zakona, Statuta i ostalih propisa – 3 sata - nadgledati vođenje pravne dokumentacije škole – 3 sata	14
ADMINISTRATIVNO I FINANCIJSKO POSLOVANJE ŠKOLE	- koordinirati rad tajništva, učeničke referade i računovodstva – 4 sata - koordinirati rad tehničke službe i nabavke materijala – 4 sata - pratiti potrebu za otklanjanjem kvarova i šteta te provoditi mjere sigurnosti – 7 sati - koordinirati nabavku nastavnih sredstava i pomagala – 5 sati	20
SURADNJA S RODITELJIMA I VANJSKIM OKRUŽENJEM ŠKOLE	- surađivati s roditeljima pojedinačno, na roditeljskim sastancima (prema potrebi) te Vijećem roditelja – 6 sati - surađivati s MZOM, AZOO, NCVVO i Osnivačem – 7 sati - surađivati s ustanovama (medicinskim, socijalnim, policijskim, pravnim), udrugama i pojedincima – 5 sati - surađivati s drugim srednjim školama Grada Zagreba i RH te u drugim zemljama – 6 sati - predstavljati školu u javnosti – 6 sati	30
RAD NA EU PROJEKTIMA	- realizirati aktivnosti iz Erasmus+ projekta – 10 sati	10
OSIGURAVANJE SIGURNOSTI I ZDRAVSTVENE ZAŠTITE	- organizirati provedbu mjera sigurnosti i zaštite na radu, protupožarne zaštite - 5 sati - poticati provođenje preventivnih programa – 6 sati - surađivati sa školskim sigurnosnim timom i lokalnim timom, pratiti učinkovitost mjera sigurnosti koje su definirane internim aktima škole – 3 sata - organizirati sistematske pregleda zaposlenika – 4 sata	18
PROFESIONALNI RAZVOJ	- voditi bilješke o radu – 8 sati - sudjelovati u stručnom usavršavanju u organizaciji Ministarstva, agencija, udruga i drugih organizacija – 10 sati	18
Ukupno mjesec listopad		210

područje rada	aktivnosti u STUDENOM 2025.	broj sati
STRATEŠKO UPRAVLJANJE ŠKOLOM	- planirati pedagoške i poslovodne zadaće – 10 sati - pratiti provedbu svih planiranih aktivnosti, programa i projekata – 15 sati	25
ORGANIZACIJSKO UPRAVLJANJE ŠKOLOM	- osigurati uvjete i pratiti funkcionalno korištenje opreme, sredstva i pomagala – 15 sati - poticati unapređivanje odgojno-obrazovnog rada – 10 sati - pratiti rad stručnih aktiva – 4 sata - sudjelovati u radu Školskog odbora te provoditi zaključke i odluke – 4 sata - surađivati s Radničkim vijećem i sindikalnim povjerenikom – 2 sata - sudjelovati u kulturnoj i javnoj aktivnosti škole – 5 sati	40
UPRAVLJANJE ODGOJNO OBRAZOVNIM PROCESOM	- pratiti didaktičko-metodičku i stručnu provedbu programa i kurikulumu – 6 sati - pratiti odgojno-obrazovni rad u nastavi i razrednim odjelima – 6 sati - poticati uvođenje i primjenu suvremenih nastavnih metoda usmjerenih učeniku – 6 sati - sudjelovati i pratiti unapređenje partnerskog odnosa s roditeljima i učenicima – 6 sati - sudjelovati u stručno savjetodavnom radu (s učenicima, roditeljima i nastavnicima) – 10 sati - poticati suvremene oblike stručnog usavršavanja u školi – 6 sati - poticati i pratiti ostvarenost stručnih usavršavanja nastavnika i ostalih djelatnika izvan škole - 4 sata - pratiti i vrednovati cjelokupni odgojno-obrazovni rad neposrednih uvidom i komunikacijom – 6 sati	50
UPRAVLJANJE LJUDSKIM POTENCIJALNIMA	- uvoditi pripravnike i novozaposlene osobe – 4 sata - organizirati i pratiti profesionalni razvoj zaposlenika - 6 sati	10

Godišnji plan i program rada VII. gimnazije za šk. god. 2025./2026.

OSIGURANJE KVALITETE RADA ŠKOLE	<ul style="list-style-type: none"> - poticati provedbu istraživanja u svrhu unapređenja rada u školi - 5 sati - predlagati mjere poboljšanja i unapređenja rada i pratiti njihovu provedbu – 5 sati 	10
ORGANIZACIJA TIMSKOG RADA	<ul style="list-style-type: none"> - sudjelovati u radu stručnih aktiva i razrednih vijeća – 4 sata - organizirati i sudjelovati u sastancima sa stručnim suradnicama – 4 sata - sudjelovati u radu školskih timova i radnih skupina – 2 sata 	10
PROVEDBA PRAVNE REGULATIVE	<ul style="list-style-type: none"> - poduzimati sve pravne radnje u ime i za račun Škole te zastupati Školu – 8 sati - pratiti primjenu zakona, Statuta i ostalih propisa – 1 sat - nadgledati vođenje pravne dokumentacije škole – 1 sat 	10
ADMINISTRATIVNO I FINACIJSKO POSLOVANJE ŠKOLE	<ul style="list-style-type: none"> - koordinirati rad tajništva, učeničke referade i računovodstva – 5 sati - koordinirati rad tehničke službe i nabavke materijala – 5 sati - pratiti potrebu za otklanjanjem kvarova i šteta te provoditi mjere sigurnosti – 5 sati - koordinirati nabavku nastavnih sredstava i pomagala – 5 sati 	20
SURADNJA S RODITELJIMA I VANJSKIM OKRUŽENJEM ŠKOLE	<ul style="list-style-type: none"> - surađivati s roditeljima pojedinačno, na roditeljskim sastancima (prema potrebi) te Vijećem roditelja – 4 sata - surađivati s MZOM, AZOO, NCVVO i Osnivačem – 14 sati - surađivati s ustanovama (medicinskim, socijalnim, policijskim, pravnim), udrugama i pojedincima – 4 sata - surađivati s drugim srednjim školama Grada Zagreba i RH te u drugim zemljama – 2 sata - surađivati s međunarodnim organizacijama i ustanovama – 2 sata - predstavljati školu u javnosti – 4 sata 	30
RAD NA EU PROJEKTIMA	<ul style="list-style-type: none"> - realizirati aktivnosti iz Erasmus+ projekta UHSR-a – 30 sati 	30
OSIGURAVANJE SIGURNOSTI I ZDRAVSTVENE ZAŠTITE	<ul style="list-style-type: none"> - organizirati provedbu mjera sigurnosti i zaštite na radu, protupožarne zaštite- 10 sati - poticati provođenje preventivnih programa – 10 sati - pratiti učinkovitost mjera sigurnosti koje su definirane internim aktima škole – 5 sati 	25
PROFESIONALNI RAZVOJ	<ul style="list-style-type: none"> - voditi bilješke o radu – 10 sati - sudjelovati u stručnom usavršavanju u organizaciji Ministarstva, agencija, udruga i drugih organizacija – 10 sati 	20
Ukupno mjesec studeni		280

područje rada	aktivnosti u PROSINCU 2025.	broj sati
STRATEŠKO UPRAVLJANJE ŠKOLOM	<ul style="list-style-type: none"> - planirati pedagoške i poslovodne zadaće – 2 sata - pratiti provedbu svih planiranih aktivnosti, programa i projekata – 2 sata 	4
ORGANIZACIJSKO UPRAVLJANJE ŠKOLOM	<ul style="list-style-type: none"> - osigurati uvjete i pratiti funkcionalno korištenje opreme, sredstva i pomagala – 2 sata - poticati unapređivanje odgojno-obrazovnog rada – 2 sata - pratiti rad stručnih aktiva – 2 sata - sudjelovati u radu Školskog odbora te provoditi zaključke i odluke – 2 sata - pripremati i organizirati sjednicu Nastavničkog vijeća – 2 sata - surađivati s Radničkim vijećem i sindikalnim povjerenikom – 1 sat - sudjelovati u kulturnoj i javnoj aktivnosti škole – 2 sata 	13
UPRAVLJANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIM PROCESOM	<ul style="list-style-type: none"> - pratiti didaktičko-metodičku i stručnu provedbu programa i kurikuluma – 2 sata - pratiti odgojno-obrazovni rad u nastavi i razrednim – 2 sata - poticati uvođenje i primjenu suvremenih nastavnih metoda usmjerenih učeniku – 2 sata - sudjelovati i pratiti unapređenje partnerskog odnosa s roditeljima i učenicima – 2 sata - sudjelovati u stručno savjetodavnom radu (s učenicima, roditeljima i nastavnicima) – 2 sati - poticati suvremene oblike stručnog usavršavanja u školi – 2 sata - poticati i pratiti ostvarenost stručnih usavršavanja nastavnika i ostalih djelatnika izvan 	16

Godišnji plan i program rada VII. gimnazije za šk. god. 2025./2026.

	škole - 2 sata - pratiti i vrednovati cjelokupni odgojno-obrazovni rad neposrednih uvidom i komunikacijom – 2 sata	
UPRAVLJANJE LJUDSKIM POTENCIJALNIMA	- uvoditi pripravnike i novozaposlene osobe – 2 sata - organizirati i pratiti profesionalni razvoj zaposlenika - 8 sati	10
OSIGURANJE KVALITETE RADA ŠKOLE	- predlagati mjere poboljšanja i unapređenja rada i pratiti njihovu provedbu – 10 sati	10
ORGANIZACIJA TIMSKOG RADA	- sudjelovati u radu stručnih aktiva i razrednih vijeća – 4 sati - organizirati i sudjelovati u sastancima sa stručnim suradnicama – 4 sata - sudjelovati u radu školskih timova i radnih skupina – 2 sata	10
PROVEDBA PRAVNE REGULATIVE	- poduzimati sve pravne radnje u ime i za račun Škole te zastupati Školu – 3 sata - pratiti primjenu zakona, Statuta i ostalih propisa – 1 sat - nadgledati vođenje pravne dokumentacije škole – 1 sat	5
ADMINISTRATIVNO I FINANCIJSKO POSLOVANJE ŠKOLE	- koordinirati rad tajništva, učeničke referade i računovodstva – 2 sata - koordinirati rad tehničke službe i nabavke materijala – 2 sata - pratiti potrebu za otklanjanjem kvarova i šteta te provoditi mjere sigurnosti – 3 sata - koordinirati nabavku nastavnih sredstava i pomagala – 3 sata - sudjelovati u izradi izmjene i dopune financijskog plana - 5 sati	15
SURADNJA S RODITELJIMA I VANJSKIM OKRUŽENJEM ŠKOLE	- surađivati s roditeljima pojedinačno, na roditeljskim sastancima (prema potrebi) te Vijećem roditelja – 2 sata - surađivati s MZOM, AZOO, NCVVO i Osnivačem – 2 sata - surađivati sa Zavodom za profesionalnu orijentaciju i Zavodom za zapošljavanje – 2 sata - surađivati s ustanovama (medicinskim, socijalnim, policijskim pravnim), udrugama i pojedincima – 10 sati - surađivati s drugim srednjim školama Grada Zagreba i RH te u drugim zemljama – 1 sat - surađivati s međunarodnim organizacijama i ustanovama – 1 sat - predstavljati školu u javnosti – 2 sata	20
RAD NA EU PROJEKTIMA	- realizirati aktivnosti iz Erasmus+ projekta UHSR-a – 5 sati	5
OSIGURAVANJE SIGURNOSTI I ZDRAVSTVENE ZAŠTITE	- organizirati provedbu mjera sigurnosti i zaštite na radu, protupožarne zaštite - 2 sata - poticati provođenje preventivnih programa – 2 sata - surađivati sa školskim sigurnosnim timom i lokalnim timom, pratiti učinkovitost mjera sigurnosti koje su definirane internim aktima škole – 1 sat - organizirati sistematske preglede zaposlenika – 1 sat	6
PROFESIONALNI RAZVOJ	- voditi bilješke o radu – 2 sata - sudjelovati u stručnom usavršavanju u organizaciji Ministarstva, agencija, udruga i drugih organizacija – 2 sati	4
Ukupno mjesec prosinac		118

područje rada	aktivnosti u SIJEČNJU 2026.	broj sati
STRATEŠKO UPRAVLJANJE ŠKOLOM	- planirati pedagoške i poslovodne zadaće – 4 sata - pratiti provedbu svih planiranih aktivnost, programa i projekata – 2 sata	6
ORGANIZACIJSKO UPRAVLJANJE ŠKOLOM	- poticati unapređivanje odgojno-obrazovnog rada – 1 sat - pratiti rad stručnih vijeća – 1 sat - sudjelovati u radu Školskog odbora te provoditi zaključke i odluke – 1 sat - pripremati i organizirati sjednicu Nastavničkog vijeća – 1 sat	7

Godišnji plan i program rada VII. gimnazije za šk. god. 2025./2026.

	<ul style="list-style-type: none"> - surađivati s Radničkim vijećem i sindikalnim povjerenikom – 1 sat - sudjelovati u kulturnoj i javnoj aktivnosti škole – 2 sata 	
UPRAVLJANJE ODGOJNO OBRAZOVNIM PROCESOM	<ul style="list-style-type: none"> - pratiti didaktičko-metodičku i stručnu provedbu programa i kurikulumu – 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 i pratiti unapređenje partnerskog odnosa s roditeljima i učenicima – 3 sata - sudjelovati u stručno savjetodavnom radu (s učenicima, roditeljima i nastavnicima) – 5 sati - poticati suvremene oblike stručnog usavršavanja u školi – 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 i komunikacijom s dionicima - 2 sata 	20
UPRAVLJANJE LJUDSKIM POTENCIJALNIMA	<ul style="list-style-type: none"> - organizirati i pratiti profesionalni razvoj zaposlenika - 2 sata 	2
OSIGURANJE KVALITETE RADA ŠKOLE	<ul style="list-style-type: none"> - predlagati mjere poboljšanja i unapređenja rada i pratiti njihovu provedbu – 2 sata 	2
ORGANIZACIJA TIMSKOG RADA	<ul style="list-style-type: none"> - sudjelovati u radu stručnih aktiva i razrednih vijeća – 1 sat - organizirati i sudjelovati u sastancima sa stručnim suradnicama – 1 sat - sudjelovati u radu školskih timova i radnih skupina – 1 sata 	3
PROVEDBA PRAVNE REGULATIVE	<ul style="list-style-type: none"> - poduzimati sve pravne radnje u ime i za račun Škole te zastupati Školu – 3 sata - pratiti primjenu zakona, Statuta i ostalih propisa – 1 sat - nadgledati vođenje pravne dokumentacije škole – 1 sat 	5
ADMINISTRATIVNO I FINANCIJSKO POSLOVANJE ŠKOLE	<ul style="list-style-type: none"> - koordinirati rad tajništva, učeničke referade i računovodstva – 2 sata - koordinirati rad tehničke službe i nabavke materijala – 2 sata - pratiti potrebu za otklanjanjem kvarova i šteta te provoditi mjere sigurnosti – 1 sat - koordinirati nabavku nastavnih sredstava i pomagala – 1 sat - sudjelovati u izradi financijskih izvješća - 4 sata 	10
SURADNJA S RODITELJIMA I VANJSKIM OKRUŽENJEM ŠKOLE	<ul style="list-style-type: none"> - surađivati s roditeljima pojedinačno, na roditeljskim sastancima (prema potrebi) te Vijećem roditelja – 2 sata - surađivati s MZOM, AZOO, NCVVO i Osnivačem – 1 sat - surađivati s ustanovama (medicinskim, socijalnim, policijskim, pravnim), udrugama i pojedincima – 4 sata - surađivati s drugim srednjim školama Grada Zagreba i RH te u drugim zemljama – 1 sat - surađivati s međunarodnim organizacijama i ustanovama – 1 sat - predstavljati školu u javnosti – 1 sat 	10
RAD NA EU PROJEKTIMA	<ul style="list-style-type: none"> - realizirati aktivnosti iz Erasmus+ projekta UHSR-a – 2 sata 	2
OSIGURAVANJE SIGURNOSTI I ZDRAVSTVENE ZAŠTITE	<ul style="list-style-type: none"> - brinuti o organizaciji sigurnosti i zaštite na radu, protupožarne zaštite - 1 sat - poticati provođenje preventivnih programa – 1 sat - pratiti učinkovitost mjera sigurnosti koje su definirane internim aktima škole – 1 sat 	3
PROFESIONALNI RAZVOJ	<ul style="list-style-type: none"> - voditi bilješke o radu – 3 sata - sudjelovati u stručnom usavršavanju u organizaciji Ministarstva, agencija, udruga i drugih organizacija – 2 sata 	5
Ukupno mjesec siječanj		75

područje rada	aktivnosti u VELJAČI 2026.	broj sati
STRATEŠKO UPRAVLJANJE ŠKOLOM	<ul style="list-style-type: none"> - planirati pedagoške i poslovodne zadaće – 1 sat - pratiti provedbu svih planiranih aktivnost, programa i projekata – 1 sat 	2

Godišnji plan i program rada VII. gimnazije za šk. god. 2025./2026.

ORGANIZACIJSKO UPRAVLJANJE ŠKOLOM	<ul style="list-style-type: none"> - osigurati uvjete i pratiti funkcionalno korištenje opreme, sredstva i pomagala – 3 sata - poticati unapređivanje odgojno-obrazovnog rada – 3 sata - pratiti rad stručnih aktiva – 4 sata - sudjelovati u radu Školskog odbora te provoditi zaključke i odluke – 3 sata - pripremati i organizirati sjednicu Nastavničkog vijeća – 2 sata - surađivati sa Radničkim vijećem i sindikalnim povjerenikom – 1 sat - sudjelovati u kulturnoj i javnoj aktivnosti škole – 4 sata 	20
UPRAVLJANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIM PROCESOM	<ul style="list-style-type: none"> - pratiti didaktičko-metodičku i stručnu provedbu programa i kurikulumu – 2 sata - pratiti odgojno-obrazovni rad u nastavi i razrednim odjelima okruženju – 2 sata - poticati uvođenje i primjenu suvremenih nastavnih metoda usmjerenih učeniku – 3 sata - sudjelovati i pratiti unapređenje partnerskog odnosa s roditeljima i učenicima – 3 sata - sudjelovati u stručno savjetodavnom radu (s učenicima, roditeljima i nastavnicima) – 2 sata - poticati i pratiti ostvarenost stručnih usavršavanja nastavnika i ostalih djelatnika izvan škole - 1 sat - pratiti i vrednovati cjelokupni odgojno-obrazovni rad neposrednih uvidom i komunikacijom – 2 sata 	15
UPRAVLJANJE LJUDSKIM POTENCIJALNIMA	<ul style="list-style-type: none"> - organizirati i pratiti profesionalni razvoj zaposlenika - 5 sati 	5
OSIGURANJE KVALITETE RADA ŠKOLE	<ul style="list-style-type: none"> - predlagati mjere poboljšanja i unapređenja rada i pratiti njihovu provedbu – 5 sati 	5
ORGANIZACIJA TIMSKOG RADA	<ul style="list-style-type: none"> - organizirati i sudjelovati u sastancima sa stručnim suradnicama – 4 sata - sudjelovati u radu školskih timova i radnih skupina – 1 sat 	5
PROVEDBA PRAVNE REGULATIVE	<ul style="list-style-type: none"> - poduzimati sve pravne radnje u ime i za račun Škole te zastupati Školu – 3 sata - pratiti primjenu zakona, Statuta i ostalih propisa – 1 sat - nadgledati vođenje pravne dokumentacije škole – 1 sat 	5
ADMINISTRATIVNO I FINANCIJSKO POSLOVANJE ŠKOLE	<ul style="list-style-type: none"> - koordinirati rad tajništva, učeničke referade i računovodstva – 3 sata - koordinirati rad tehničke službe i nabavke materijala – 2 sata - pratiti potrebu za otklanjanjem kvarova i šteta te provoditi mjere sigurnosti – 1 sat - koordinirati nabavku nastavnih sredstava i pomagala – 2 sata - sudjelovati u izradi financijskih analiza i izvješća - 2 sata 	10
SURADNJA S RODITELJIMA I VANJSKIM OKRUŽENJEM ŠKOLE	<ul style="list-style-type: none"> - surađivati s roditeljima pojedinačno, na roditeljskim sastancima (prema potrebi) te Vijećem roditelja – 2 sata - surađivati s MZOM, 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 i RH te u drugim zemljama – 3 sata - surađivati s međunarodnim organizacijama i ustanovama – 1 sat - predstavljati školu u javnosti – 1 sat 	10
RAD NA EU PROJEKTIMA	<ul style="list-style-type: none"> - realizirati aktivnosti iz Erasmus+ projekta UHSR-a – 5 sati 	5
OSIGURAVANJE SIGURNOSTI I ZDRAVSTVENE ZAŠTITE	<ul style="list-style-type: none"> - pratiti provedbu mjera sigurnosti i zaštite na radu, protupožarne zaštite - 4 sata - poticati provođenje preventivnih programa – 3 sata - surađivati sa školskim sigurnosnim timom i lokalnim timom, pratiti učinkovitost mjera sigurnosti koje su definirane internim aktima škole – 1 sat 	8
PROFESIONALNI RAZVOJ	<ul style="list-style-type: none"> - voditi bilješke o radu – 4 sata - sudjelovati u stručnom usavršavanju u organizaciji Ministarstva, agencija, udruga i drugih organizacija – 6 sati 	10
Ukupno mjesec veljača		110

Godišnji plan i program rada VII. gimnazije za šk. god. 2025./2026.

područje rada	aktivnosti u OŽUJKU 2026.	broj sati
STRATEŠKO UPRAVLJANJE ŠKOLOM	<ul style="list-style-type: none"> - planirati pedagoške i poslovodne zadaće – 2 sata - pratiti provedbu svih planiranih aktivnost, programa i projekata – 4 sata 	6
ORGANIZACIJSKO UPRAVLJANJE ŠKOLOM	<ul style="list-style-type: none"> - osigurati uvjete i pratiti funkcionalno korištenje opreme, sredstva i pomagala – 2 sata - poticati unapređivanje odgojno-obrazovnog rada – 1 sata - pratiti rad stručnih aktiva – 2 sata - sudjelovati u radu Školskog odbora te provoditi zaključke i odluke – 2 sata - pripremati i organizirati sjednicu Nastavničkog vijeća – 2 sata - surađivati s Radničkim vijećem i sindikalnim povjerenikom – 1 sat - sudjelovati u kulturnoj i javnoj aktivnosti škole – 2 sata 	12
UPRAVLJANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIM PROCESOM	<ul style="list-style-type: none"> - pratiti didaktičko-metodičku i stručnu provedbu programa i kurikulumu – 3 sata - pratiti odgojno-obrazovni rad u nastavi i razrednim odjelima – 3 sata - poticati uvođenje i primjenu suvremenih nastavnih metoda usmjerenih učeniku – 2 sata - sudjelovati i pratiti unapređenje partnerskog odnosa s roditeljima i učenicima – 2 sata - sudjelovati u stručno savjetodavnom radu (s učenicima, roditeljima i nastavnicima) – 2 sata - poticati i pratiti ostvarenost stručnih usavršavanja nastavnika i ostalih djelatnika izvan škole - 1 sat - pratiti i vrednovati cjelokupni odgojno-obrazovni rad neposrednih uvidom i komunikacijom – 2 sata 	15
UPRAVLJANJE LJUDSKIM POTENCIJALNIMA	<ul style="list-style-type: none"> - organizirati i pratiti profesionalni razvoj zaposlenika - 10 sati 	10
OSIGURANJE KVALITETE RADA ŠKOLE	<ul style="list-style-type: none"> - predlagati mjere poboljšanja i unapređenja rada i pratiti njihovu provedbu – 10 sati 	10
ORGANIZACIJA TIMSKOG RADA	<ul style="list-style-type: none"> - organizirati i sudjelovati u sastancima sa stručnim suradnicama – 4 sata - sudjelovati u radu školskih timova i radnih skupina – 1 sat 	5
PROVEDBA PRAVNE REGULATIVE	<ul style="list-style-type: none"> - poduzimati sve pravne radnje u ime i za račun Škole te zastupati Školu – 5 sati - pratiti primjenu zakona, Statuta i ostalih propisa – 2 sata - nadgledati vođenje pravne dokumentacije škole – 3 sata 	10
ADMINISTRATIVNO I FINACIJSKO POSLOVANJE ŠKOLE	<ul style="list-style-type: none"> - koordinirati rad tajništva, učeničke referade i računovodstva – 5 sati - koordinirati rad tehničke službe i nabavke materijala – 2 sata - pratiti potrebu za otklanjanjem kvarova i šteta te provoditi mjere sigurnosti – 1 sat - koordinirati nabavku nastavnih sredstava i pomagala – 2 sata 	10
SURADNJA S RODITELJIMA I VANJSKIM OKRUŽENJEM ŠKOLE	<ul style="list-style-type: none"> - surađivati s roditeljima pojedinačno, na roditeljskim sastancima (prema potrebi) te Vijećem roditelja – 2 sata - surađivati s MZOM, 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 i RH te u drugim zemljama – 2 sata - surađivati s međunarodnim organizacijama i ustanovama – 1 sat - predstavljati školu u javnosti – 1 sat 	10
RAD NA EU PROJEKTIMA	<ul style="list-style-type: none"> - realizirati aktivnosti iz Erasmus+ projekta UHSR-a – 5 sati 	5
OSIGURAVANJE SIGURNOSTI I ZDRAVSTVENE ZAŠTITE	<ul style="list-style-type: none"> - pratiti organizaciju sigurnosti i zaštite na radu, protupožarne zaštite - 2 sata - poticati provođenje preventivnih programa – 1 sat - pratiti učinkovitost mjera sigurnosti koje su definirane internim aktima škole – 1 sat 	4

Godišnji plan i program rada VII. gimnazije za šk. god. 2025./2026.

PROFESIONALNI RAZVOJ	<ul style="list-style-type: none"> - voditi bilješke o radu – 2 sata - sudjelovati u stručnom usavršavanju u organizaciji Ministarstva, agencija, udruga i drugih organizacija – 6 sati 	8
Ukupno mjesec ožujak		105

područje rada	aktivnosti u TRAVNJU 2026.	broj sati
STRATEŠKO UPRAVLJANJE ŠKOLOM	planirati pedagoške i poslovodne zadaće – 5 sati pratiti provedbu svih planiranih aktivnost, programa i projekata – 5 sati	10
ORGANIZACIJSKO UPRAVLJANJE ŠKOLOM	<ul style="list-style-type: none"> - osigurati uvjete i pratiti funkcionalno korištenje opreme, sredstva i pomagala – 4 sata - poticati unapređivanje odgojno-obrazovnog rada – 4 sata - pratiti rad stručnih aktiva – 2 sata - sudjelovati u radu Školskog odbora te provoditi zaključke i odluke – 3 sat - pripremati i organizirati sjednicu Nastavničkog vijeća – 3 sat - surađivati s Radničkim vijećem i sindikalnim povjerenikom – 3 sat - sudjelovati u kulturnoj i javnoj aktivnosti škole – 3 sat 	20
UPRAVLJANJE ODGOJNO OBRAZOVNIM PROCESOM	<ul style="list-style-type: none"> - pratiti didaktičko-metodičku i stručnu provedbu programa i kurikulumu – 3 sata - pratiti odgojno-obrazovni rad u nastavi i razrednim odjelima – 3 sata - poticati uvođenje i primjenu suvremenih nastavnih metoda usmjerenih učeniku – 3 sata - sudjelovati i pratiti unapređenje partnerskog odnosa s roditeljima i učenicima – 3 sata - sudjelovati u stručno savjetodavnom radu (s učenicima, roditeljima i nastavnicima) – 5 sati - poticati i pratiti ostvarenost stručnih usavršavanja nastavnika i ostalih djelatnika izvan škole - 1 sat - pratiti i vrednovati cjelokupni odgojno-obrazovni rad neposrednih uvidom i komunikacijom – 2 sata 	20
UPRAVLJANJE LJUDSKIM POTENCIJALNIMA	- organizirati i pratiti profesionalni razvoj zaposlenika - 5 sati	5
OSIGURANJE KVALITETE RADA ŠKOLE	- predlagati mjere poboljšanja i unapređenja rada i pratiti njihovu provedbu – 5 sati	5
ORGANIZACIJA TIMSKOG RADA	<ul style="list-style-type: none"> - organizirati i sudjelovati u sastancima sa stručnim suradnicama – 4 sata - sudjelovati u radu školskih timova i radnih skupina – 1 sat 	5
PROVEDBA PRAVNE REGULATIVE	<ul style="list-style-type: none"> - poduzimati sve pravne radnje u ime i za račun Škole te zastupati Školu – 7 sati - pratiti primjenu zakona, Statuta i ostalih propisa – 1 sat - nadgledati vođenje pravne dokumentacije škole – 2 sata 	10
ADMINISTRATIVNO I FINACIJSKO POSLOVANJE ŠKOLE	<ul style="list-style-type: none"> - koordinirati rad tajništva, učeničke referade i računovodstva – 7 sati - koordinirati rad tehničke službe i nabavke materijala – 1 sat - pratiti potrebu za otklanjanjem kvarova i šteta – 1 sat - koordinirati nabavku nastavnih sredstava i pomagala – 1 sat 	10
SURADNJA S RODITELJIMA I VANJSKIM OKRUŽENJEM ŠKOLE	<ul style="list-style-type: none"> - surađivati s roditeljima pojedinačno, na roditeljskim sastancima (prema potrebi) te Vijećem roditelja – 2 sata - surađivati s MZOM, AZOO, NCVVO i Osnivačem – 3 sat - surađivati s ustanovama (medicinskim, socijalnim, policijskim, pravnim), udrugama i pojedincima – 2 sata - surađivati s drugim srednjim školama Grada Zagreba i RH te u drugim zemljama – 1 sat - surađivati s međunarodnim organizacijama i ustanovama – 1 sat - predstavljati školu u javnosti – 1 sat 	10

Godišnji plan i program rada VII. gimnazije za šk. god. 2025./2026.

RAD NA EU PROJEKTIMA	- realizirati aktivnosti iz Erasmus+ projekta UHSR-a – 10 sati	10
OSIGURAVANJE SIGURNOSTI I ZDRAVSTVENE ZAŠTITE	- pratiti organizaciju sigurnosti i zaštite na radu, protupožarne zaštite - 2 sata - poticati provođenje preventivnih programa – 2 sata - pratiti učinkovitost mjera sigurnosti koje su definirane internim aktima škole – 1 sat	5
PROFESIONALNI RAZVOJ	- voditi bilješke o radu – 4 sata - sudjelovati u stručnom usavršavanju u organizaciji Ministarstva, agencija, udruga i drugih organizacija – 6 sati	10
Ukupno mjesec travanj		120

područje rada	aktivnosti u SVIBNJU 2026.	broj sati
STRATEŠKO UPRAVLJANJE ŠKOLOM	planirati pedagoške i poslovodne zadaće – 4 sata pratiti provedbu svih planiranih aktivnost, programa i projekata – 16 sati	20
ORGANIZACIJSKO UPRAVLJANJE ŠKOLOM	- osigurati uvjete i pratiti funkcionalno korištenje opreme, sredstva i pomagala – 4 sata - poticati unapređivanje odgojno-obrazovnog rada – 3 sata - pratiti rad stručnih aktiva – 2 sata - sudjelovati u radu Školskog odbora te provoditi zaključke i odluke – 3 sata - pripremati i organizirati sjednicu Nastavničkog vijeća – 3 sata - surađivati s Radničkim vijećem i sindikalnim povjerenikom – 1 sat - sudjelovati u kulturnoj i javnoj aktivnosti škole – 4 sata	20
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 i pratiti unapređenje partnerskog odnosa s roditeljima i učenicima – 2 sata - sudjelovati u stručno savjetodavnom radu (s učenicima, roditeljima i nastavnicima) – 2 sata - poticati i pratiti ostvarenost stručnih usavršavanja nastavnika i ostalih djelatnika izvan škole - 1 sat - pratiti i vrednovati cjelokupni odgojno-obrazovni rad neposrednih uvidom i komunikacijom – 2 sata	13
UPRAVLJANJE LJUDSKIM POTENCIJALNIMA	- organizirati i pratiti profesionalni razvoj zaposlenika - 5 sati	5
OSIGURANJE KVALITETE RADA ŠKOLE	- predlagati mjere poboljšanja i unapređenja rada i pratiti njihovu provedbu – 5 sati	5
ORGANIZACIJA TIMSKOG RADA	- organizirati i sudjelovati u sastancima sa stručnim suradnicama – 7 sati - sudjelovati u radu školskih timova i radnih skupina – 2 sata	9
PROVEDBA PRAVNE REGULATIVE	- poduzimati sve pravne radnje u ime i za račun Škole te zastupati Školu – 6 sati - pratiti primjenu zakona, Statuta i ostalih propisa – 2 sata - nadgledati vođenje pravne dokumentacije škole – 2 sata	10
ADMINISTRATIVNO I FINANCIJSKO POSLOVANJE ŠKOLE	- koordinirati rad tajništva, učeničke referade i računovodstva – 4 sata - koordinirati rad tehničke službe i nabavke materijala – 4 sata - pratiti potrebu za otklanjanjem kvarova i šteta – 1 sat - koordinirati nabavku nastavnih sredstava i pomagala – 3 sata	12
SURADNJA S RODITELJIMA I VANJSKIM OKRUŽENJEM ŠKOLE	- surađivati s roditeljima pojedinačno, na roditeljskim sastancima (prema potrebi) te Vijećem roditelja – 5 sati - surađivati s MZOM, AZOO, NCVVO i Osnivačem – 2 sata - surađivati s ustanovama (medicinskim, socijalnim, policijskim, pravnim), udrugama i	14

Godišnji plan i program rada VII. gimnazije za šk. god. 2025./2026.

	<p>pojedincima – 2 sata</p> <ul style="list-style-type: none"> - surađivati s osnovnim školama i drugim srednjim školama Grada Zagreba i RH te u drugim zemljama – 2 sata - surađivati s međunarodnim organizacijama i ustanovama – 1 sat - predstavljati školu u javnosti – 2 sata 	
RAD NA EU PROJEKTIMA	<ul style="list-style-type: none"> - realizirati aktivnosti iz Erasmus+ projekta UHSR-a – 7 sati 	7
OSIGURAVANJE SIGURNOSTI I ZDRAVSTVENE ZAŠTITE	<ul style="list-style-type: none"> - pratiti organizaciju sigurnosti i zaštite na radu, protupožarne zaštite - 5 sati - poticati i pratiti provođenje preventivnih programa – 4 sata - surađivati sa školskim sigurnosnim timom i lokalnim timom, pratiti učinkovitost mjera sigurnosti koje su definirane internim aktima škole – 1 sat 	10
PROFESIONALNI RAZVOJ	<ul style="list-style-type: none"> - voditi bilješke o radu – 4 sata - sudjelovati u stručnom usavršavanju u organizaciji Ministarstva, agencija, udruga i drugih organizacija – 4 sata 	8
Ukupno mjesec svibanj		133

područje rada	aktivnosti u LIPNJU 2026.	broj sati
STRATEŠKO UPRAVLJANJE ŠKOLOM	<ul style="list-style-type: none"> - planirati pedagoške i poslovodne zadaće – 3 sata - pratiti provedbu svih planiranih aktivnost, programa i projekata – 2 sata - identificirati odgojno-obrazovne potrebe škole i okruženja za novu šk. god. – 3 sata - izraditi prijedlog raspodjele fonda nastavnih sati, izborne, fakultativne, dopunske i dodatne nastave –10 sati 	18
ORGANIZACIJSKO UPRAVLJANJE ŠKOLOM	<ul style="list-style-type: none"> - osigurati uvjete i pratiti funkcionalno korištenje opreme, sredstva i pomagala – 4 sati - poticati unapređivanje odgojno-obrazovnog rada – 3 sata - pratiti rad stručnih aktiva – 3 sata - sudjelovati u radu Školskog odbora te provoditi zaključke i odluke – 2 sata - pripremati i organizirati sjednice Nastavničkog vijeća – 5 sati - surađivati s Radničkim vijećem i sindikalnim povjerenikom – 1 sat - sudjelovati u kulturnoj i javnoj aktivnosti škole – 2 sata 	20
UPRAVLJANJE ODGOJNO OBRAZOVNIM PROCESOM	<ul style="list-style-type: none"> - pratiti didaktičko-metodičku i stručnu provedbu programa i kurikulumu – 2 sati - pratiti odgojno-obrazovni rad u nastavi i razrednim odjelima – 4 sata - sudjelovati u stručno savjetodavnom radu (s učenicima, roditeljima i nastavnicima) – 2 sati - poticati i pratiti ostvarenost stručnih usavršavanja nastavnika i ostalih djelatnika izvan škole - 2 sata - pratiti i vrednovati cjelokupni odgojno-obrazovni rad neposrednih uvidom i komunikacijom – 4 sata 	10
UPRAVLJANJE LJUDSKIM POTENCIJALNIMA	<ul style="list-style-type: none"> - organizirati i pratiti profesionalni razvoj zaposlenika - 10 sati 	10
OSIGURANJE KVALITETE RADA ŠKOLE	<ul style="list-style-type: none"> - predlagati mjere poboljšanja i unapređenja rada i pratiti njihovu provedbu – 10 sati 	10
ORGANIZACIJA TIMSKOG RADA	<ul style="list-style-type: none"> - organizirati i sudjelovati u sastancima sa stručnim suradnicama – 8 sati - sudjelovati u radu školskih timova i radnih skupina – 2 sata 	10
PROVEDBA PRAVNE REGULATIVE	<ul style="list-style-type: none"> - poduzimati sve pravne radnje u ime i za račun Škole te zastupati Školu – 6 sati - pratiti primjenu zakona, Statuta i ostalih propisa – 2 sata - nadgledati vođenje pravne dokumentacije škole – 2 sata 	10

Godišnji plan i program rada VII. gimnazije za šk. god. 2025./2026.

ADMINISTRATIVNO I FINANCIJSKO POSLOVANJE ŠKOLE	<ul style="list-style-type: none"> - koordinirati rad tajništva, učeničke referade i računovodstva – 10 sati - koordinirati rad tehničke službe i nabavke materijala – 4 sata - pratiti potrebu za otklanjanjem kvarova i šteta – 4 sata - koordinirati nabavku nastavnih sredstava i pomagala – 2 sata 	20
SURADNJA S RODITELJIMA I VANJSKIM OKRUŽENJEM ŠKOLE	<ul style="list-style-type: none"> - surađivati s roditeljima pojedinačno, na roditeljskim sastancima (prema potrebi) te Vijećem roditelja – 3 sata - surađivati s MZOM, AZOO, NCVVO i Osnivačem – 2 sata - surađivati s ustanovama (medicinskim, socijalnim, policijskim, pravnim), udrugama i pojedincima – 5 sati - surađivati s osnovnim školama i drugim srednjim školama u RH te u drugim zemljama – 1 sat - surađivati s međunarodnim organizacijama i ustanovama – 4 sata - predstavljati školu u javnosti – 4 sata 	20
RAD NA EU PROJEKTIMA	<ul style="list-style-type: none"> - realizirati aktivnosti iz Erasmus+ projekta UHSR-a – 10 sati 	10
OSIGURAVANJE SIGURNOSTI I ZDRAVSTVENE ZAŠTITE	<ul style="list-style-type: none"> - pratiti organizaciju sigurnosti i zaštite na radu, protupožarne zaštite - 4 sata - poticati i pratiti provođenje preventivnih programa –15 sati - surađivati sa školskim sigurnosnim timom i lokalnim timom, pratiti učinkovitost mjera sigurnosti koje su definirane internim aktima škole – 1 sat 	20
PROFESIONALNI RAZVOJ	<ul style="list-style-type: none"> - voditi bilješke o radu – 4 sata - sudjelovati u stručnom usavršavanju u organizaciji Ministarstva, agencija, udruga i drugih organizacija –1 6 sati 	20
Ukupno mjesec lipanj		200

područje rada	aktivnosti u SRPNJU 2026.	broj sati
STRATEŠKO UPRAVLJANJE ŠKOLOM	<ul style="list-style-type: none"> - planirati pedagoške i poslovodne strateške zadaće – 15 sati 	15
ORGANIZACIJSKO UPRAVLJANJE ŠKOLOM	<ul style="list-style-type: none"> - sudjelovati u radu Školskog odbora te provoditi zaključke i odluke – 5 sati - pripremati i organizirati sjednicu Nastavničkog vijeća – 3 sata - pratiti rad upisnog povjerenstva – 2 sata 	10
UPRAVLJANJE ODGOJNO OBRAZOVNIM PROCESOM	<ul style="list-style-type: none"> - sudjelovati u izradi analizi uspjeha i izostanaka učenika na kraju nastavne godine – 10 sati 	10
UPRAVLJANJE LJUDSKIM POTENCIJALNIMA	<ul style="list-style-type: none"> - organizirati i pratiti profesionalni razvoj zaposlenika - 3 sata 	3
OSIGURANJE KVALITETE RADA ŠKOLE	<ul style="list-style-type: none"> - predlagati mjere poboljšanja i unapređenja rada – 3 sata 	3
ORGANIZACIJA TIMSKOG RADA	<ul style="list-style-type: none"> - organizirati i sudjelovati u sastancima sa stručnim suradnicama i drugih školskih timova – 5 sati 	5
PROVEDBA PRAVNE REGULATIVE	<ul style="list-style-type: none"> - poduzimati sve pravne radnje u ime i za račun Škole te zastupati Školu – 5 sata - nadgledati vođenje pravne dokumentacije škole – 5 sati 	10

Godišnji plan i program rada VII. gimnazije za šk. god. 2025./2026.

ADMINISTRATIVNO I FINANCIJSKO POSLOVANJE ŠKOLE	- koordinirati i pratiti rad tajništva, učeničke referade i računovodstva – 10 sati	10
SURADNJA S RODITELJIMA I VANJSKIM OKRUŽENJEM ŠKOLE	- surađivati s roditeljima pojedinačno, na roditeljskim sastancima (prema potrebi) te Vijećem roditelja – 3 sata - surađivati s predstavnicima vanjskog okruženja škole – 1 sat	4
RAD NA EU PROJEKTIMA	- realizirati aktivnosti iz Erasmus+ projekta UHSR-a – 10 sati	10
OSIGURAVANJE SIGURNOSTI I ZDRAVSTVENE ZAŠTITE	- pratiti organizaciju sigurnosti i zaštite na radu, protupožarne zaštite - 3 sata - pratiti učinkovitost mjera sigurnosti koje su definirane internim aktima škole – 2 sata	5
PROFESIONALNI RAZVOJ	- sudjelovati u stručnom usavršavanju u organizaciji Ministarstva, agencija, udruga i drugih organizacija – 10 sata	10
Ukupno mjesec srpanj		95

područje rada	aktivnosti u KOLOVOZU 2026.	broj sati
STRATEŠKO UPRAVLJANJE ŠKOLOM	- planirati pedagoške i poslovodne strateške zadaće – 20 sati - planirati rad u sljedećoj školskoj godini – 20 sati	40
ORGANIZACIJSKO UPRAVLJANJE ŠKOLOM	- sudjelovati u radu Školskog odbora te provoditi zaključke i odluke – 5 sati - pripremati i organizirati sjednicu Nastavničkog vijeća – 5 sati	10
UPRAVLJANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIM PROCESOM	- planirati unapređivanja rada odgojno-obrazovnog procesa sljedeće godine – 15 sati	15
UPRAVLJANJE LJUDSKIM POTENCIJALNIMA	- planirati zapošljavanje prema specifičnim potrebama škole – 5 sati - provoditi selekcijski postupak – 5 sati - uvoditi pripravnike i novozaposlene osobe -5 sati - informirati zaposlene o pravnim propisima – 5 sati - organizirati i pratiti profesionalni razvoj zaposlenika – 5 sati	25
OSIGURANJE KVALITETE RADA ŠKOLE	- osmisliti mjere poboljšanja i unapređenja rada – 15 sati	15
ORGANIZACIJA TIMSKOG RADA	- organizirati i sudjelovati u sastancima sa stručnim suradnicama – 15 sati	15
PROVEDBA PRAVNE REGULATIVE	- poduzimati sve pravne radnje u ime i za račun Škole te zastupati Školu – 10 sat - nadgledati vođenje pravne dokumentacije škole – 3 sata	13
ADMINISTRATIVNO I FINANCIJSKO POSLOVANJE ŠKOLE	- koordinirati i pratiti rad tajništva, učeničke referade i računovodstva – 10 sati	10
SURADNJA S RODITELJIMA I VANJSKIM OKRUŽENJEM ŠKOLE	- surađivati s roditeljima pojedinačno, na roditeljskim sastancima (prema potrebi) te Vijećem roditelja – 5 sati - surađivati s predstavnicima vanjskog okruženja škole – 10 sati	15

Godišnji plan i program rada VII. gimnazije za šk. god. 2025./2026.

RAD NA EU PROJEKTIMA	- realizirati aktivnosti iz Erasmus+ USHRS-a projekta – 20 sati	20
OSIGURAVANJE SIGURNOSTI I ZDRAVSTVENE ZAŠTITE	- pratiti organizaciju sigurnosti i zaštite na radu, protupožarne zaštite - 3 sata - pratiti učinkovitost mjera sigurnosti koje su definirane internim aktima škole – 2 sata	5
PROFESIONALNI RAZVOJ	- sudjelovati u stručnom usavršavanju u organizaciji Ministarstva, agencija, udruga i drugih organizacija – 10 sati	10
Ukupno mjesec kolovoz		195

6.2. PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA – PEDAGOGA

SADRŽAJ RADA	VRIJEME OSTVARIVANJA
1. PRIPREMANJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA	
1.1. Organizacijski poslovi, planiranje i programiranje rada škole i nastave	
Suradnja s ravnateljicom i nastavnicima u pripremi odgojno-obrazovnog rada	IX. – VIII.
Suradnja s ravnateljicom i nastavnicima u planiranju Kurikuluma škole	VIII.-IX.
Timsko planiranje i programiranje - projekti	IX.-VI.
Planiranje stručnog usavršavanja	VIII.
Planiranje i programiranje rada pedagoga	IX.-VIII.
Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada stručnih tijela škole	IX.
Sudjelovanje u planiranju i programiranju profesionalne orijentacije	IX.
Sudjelovanje u izradi Kurikuluma škole	IX.
Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole	IX.
Sudjelovanje u utvrđivanju odgojno-obrazovnih potreba učenika, škole, okruženja	tijekom godine
Sudjelovanje u analizi odgojno-obrazovne situacije i pripremi plana odgojno-obrazovnog djelovanja	tijekom godine
Sudjelovanje u osmišljavanju i kreiranju kratkoročnog i dugoročnog razvoja škole	VII.-IX.
1.2. Ostvarivanje uvjeta za realizaciju plana i programa škole	
Praćenje cjelokupnog rada škole i vrednovanje kvalitete rada i didaktičko-metodičkih uvjeta rada	X.-VII.
Izrada nastavnih sredstava i pomagala Rad s djecom s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama	tijekom godine
2. SUDJELOVANJE U ODGOJNO–OBRAZOVNOM PROCESU	
2.1. Unapređivanje rada škole	
Stručno-metodička podrška učiteljima u ostvarivanju ciljeva, zadaća	tijekom godine
Stručna podrška i pomoć nastavnicima u izradi programa aktivnosti za Kurikulum škole	VIII.-IX.
Poticanje uvođenja i primjene novih metoda i oblika nastavnog i školskog rada	tijekom godine
Praćenje izvođenja nastavnog procesa – Praćenje oblika i metoda poučavanja	tijekom godine
Sudjelovanje u izradi individualiziranih programa za učenike s posebnim obrazovnim potrebama	prema potrebi
Sudjelovanje u identifikaciji i praćenju rada i uspjeha učenika s posebnim potrebama	tijekom godine
Pružanje stručne pomoći učenicima s teškoćama u učenju, s lošim obiteljskim prilikama i drugim otežavajućim okolnostima	tijekom godine
Provođenje razvojnih i akcijskih istraživanja, projekata	XI., IV.
Vrjednovanje realizacije nastavnih programa i školskoga rada, učenika i razrednih odjela	tijekom godine

Predlaganje načina za unapređivanje kvalitete rada škole, kulture škole i profesionalne kulture	tijekom godine
U neposrednom radu s učenicima primjena suvremenih pristupa i oblika s ciljem poboljšanja školske komunikacije i ukupnog ozračja u školi te djelatno sudjelovanje u osmišljavanju i provedbi takvih programa Radionice i iskustveno učenje na satima razrednog odjela	tijekom godine
U neposrednom radu s roditeljima-primjena suvremenih pristupa i oblika	tijekom godine
2.3. Razvojni i savjetodavni rad	
Individualno i skupno pružanje savjetodavne pomoći učenicima	tijekom godine
Individualno i skupno pružanje savjetodavne pomoći roditeljima	tijekom godine
Individualno i skupno pružanje savjetodavne pomoći nastavnicima	tijekom godine
Razmatranje odgojno-obrazovnih mjera	tijekom godine
Individualni i skupni savjetodavni rad sa stručnjacima	tijekom godine
2.4. Profesionalno priopćavanje i usmjeravanje učenika	
Upoznavanje nastavnika s poslovima profesionalne orijentacije	II. – IV.
Profesionalno informiranje učenika	II.- IV.
Suradnja sa stručnim službama Zavoda za zapošljavanje i fakultetima	tijekom godine
2.5. Zdravstvena i socijalna zaštita učenika	
Sudjelovanje u provođenju zdravstvenog odgoja i obrazovanja i podizanje zdravstvene kulture učenika	tijekom godine
Pomoć učenicima u ostvarivanju zdravstvene i socijalne zaštite	tijekom godine
Sudjelovanje u skrbi o higijeni i ekologiji odgojno–obrazovnog ambijenta	tijekom godine
Rad na humanizaciji međuljudskih odnosa	tijekom godine
Upoznavanje i praćenje socijalnih prilika učenika i pomoć učeniku u ostvarivanju socijalno-zaštitnih potreba	tijekom godine
Briga za socijalne odnose u razrednim odjelima	tijekom godine
Uvažavanje i zastupanje prava učenika	tijekom godine
3. VREDNOVANJE ŠKOLSKOGA RADA I RAZVOJNO-ISTRAŽIVAČKI RAD	
3.1. Vrednovanje (tekuće) u odnosu na utvrđivanje ciljeva	
Periodične analize ostvarenih rezultata	I., VI.
Sudjelovanje u analizi i izvješću na kraju školske godine	VI., VII.
3.2. Utvrđivanje mjera za unapređivanje rada	
Poticanje i praćenje primjene vrsta, oblika i metoda suvremenog odgojno-obrazovnog rada	tijekom godine
3.3. Rad u školskim i nastavnim projektima	XII.-VI.
4. STRUČNO USAVRŠAVANJE	

4.1. Stručno usavršavanje nastavnika	
Ispitivanje potreba nastavnika	tijekom godine
Na Nastavničkom vijeću i Školskim stručnim vijećima organizacija	
Održavanje predavanja i pedagoških radionica za nastavnike	tijekom godine
Individualna pomoć nastavnicima u ostvarivanju planova usavršavanja	tijekom godine
Praćenje rada i pružanje pomoći pripravnicima i nastavnicima početnicima	tijekom godine
Sudjelovanje u skupnom usavršavanju u školi i izvan nje	tijekom godine
Organizacija oglednih nastavnih sati	tijekom godine
4.2. Stručno usavršavanje stručnih suradnika	
Osobno stručno usavršavanje	tijekom godine
Praćenje i prorada stručne literature i periodike	tijekom godine
Individualno stručno usavršavanje	
Sudjelovanje u skupnim oblicima stručnog usavršavanja izvan škole	tijekom godine
Stručna vijeća na razini županije	
Stručni skupovi predviđeni Katalogom AZOO-a	
Stručno–konzultativni rad sa stručnjacima	tijekom godine
4.3. Praćenje ostvarenosti programa stručnog usavršavanja	
5. INFORMACIJSKO-DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST	
5.1. Bibliotečno – informacijska djelatnost	
Praćenje i upoznavanje nastavnika s novijom pedagoško-psihološkom literaturom	tijekom godine
Sudjelovanje u poticanju učenika i nastavnika na korištenje literature	tijekom godine
5.2. Dokumentacijska djelatnost	
Sudjelovanje u brizi o školskoj dokumentaciji	tijekom godine
Sudjelovanje u vođenju dokumentacije o nastavi	tijekom godine
Sudjelovanje u vođenju učeničke dokumentacije	tijekom godine
Vođenje dokumentacije po područjima rada	tijekom godine
6. Organiziranje zamjena, dežurstava te suradnja s tajništvom i računovodstvom	
UKUPNO SATI	1400

Izvršitelj: Zrinka Lovrić, mag. educ. philol. angl. et mag. paed.

6.3. PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA – PSIHologa

PODRUČJE RADA	KALENDAR RADA	Broj sati **	Broj sati *
1. Planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada <ul style="list-style-type: none"> – planiranje i programiranje rada – izrada Plana i programa rada psihologa – sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole – sudjelovanje u izradi Kurikuluma škole – dogovor o temama koje psiholog obrađuje na NV – suradnja u pripremi NV – sudjelovanje u pripremi za Dan otvorenih vrata VII. gimnazije i Dojdi, osmaš! 	rujan tijekom godine svibanj	30 sati	30 sati
2. Rad s učenicima <ul style="list-style-type: none"> – preventivni rad: prvi razredi - uloga psihologa u školi i kako se uspješno prilagoditi u novoj sredini, kako uspješno učiti – ostali razredi - teme vezane uz adolescenciju, spolnost, ovisnosti, stresne i frustrirajuće situacije, nenasilno rješavanje sukoba i sl. prema potrebi – Otkrivanje faktora rizika za zdravo odrastanje u obiteljskoj, školskoj i društvenoj sredini (nasilje u obitelji, alkoholizam, školski neuspjeh, izoliranost i sl.) – Savjetodavni rad: individualno savjetovanje učenika s osobnim, školskim i obiteljskim problemima – individualna obrada i po potrebi psihološko testiranje učenika i njihovih roditelja, određivanje tretmana u dogovoru s nastavnicima, kontaktiranje sa Zavodima za socijalni rad, Poliklinikom za zaštitu djece i mladih Grada Zagreba, Centrima za mentalno zdravlje i ostalim institucijama – radionice za učenike – praćenje učenika prvih razreda te učenika s dužim izostancima zbog bolovanja, kroničnih bolesti te smetnjama u razvoju; praćenje i rad s učenicima povratnicima – poticanje aktivne i odgovorne uloge u školi i društvu – rad s učenicima u Vijeću učenika – sudjelovanje i poticanje humanitarnih akcija u školi – podrška aktivnostima koje iniciraju učenici 	rujan listopad tijekom godine	300 sati	300 sati

<p>6. Profesionalna orijentacija</p> <ul style="list-style-type: none"> · informiranje i savjetovanje: individualno savjetovanje i informiranje učenika koji žele ili se preporuča promijeniti program · individualno informiranje i savjetovanje učenika sa zdravstvenim teškoćama, te učenika povratnika · individualno i grupno savjetovanje učenika 3. i 4. razreda pri izboru studija · izvođenje predavanja "Izbor studija" uz razgovor u odjeljenjima 3. i 4. razreda · organiziranje sastanka maturanata i studenata psihologije naših bivših učenika, radi razmjene iskustava · organizacijski poslovi (ankete, brošure, natječaji) · suradnja sa Zavodom za zapošljavanje, Ministarstvom znanosti, obrazovanja i mladih te drugim relevantnim službama 	<p>prema potrebi</p> <p>rujan</p> <p>listopad</p>	<p>55 sati</p>	<p>55 sati</p>
<p>7. Rad s nadarenima</p> <ul style="list-style-type: none"> · identifikacija, savjetovanje, suradnja, edukacija, · suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i mladih, Odsjekom za psihologiju, suradnja s fakultetima, znanstvenim i stručnim institucijama (po potrebi), · organizacija edukacije nastavnika za rad s darovitima 	<p>prema potrebi</p>	<p>30 sati</p>	<p>30 sati</p>
<p>8. Stručno usavršavanje</p> <ul style="list-style-type: none"> · individualno: permanentno usavršavanje i praćenje literature, periodike, stručnih časopisa, webinarara... · kolektivno: stručni seminari u organizaciji MZOM i AZOO, prisustvovanje na ŽSV · stručni seminari u organizaciji struke HPK, DPP, HPP, Kumulus, Sirius, TESA 	<p>tijekom godine</p>	<p>120 sati</p>	<p>120 sati</p>
<p>9. Nastava</p> <ul style="list-style-type: none"> · rad u razredu i priprema za rad, izvođenje nastave iz predmeta psihologija u 2. i 3. razredima (12 sati tjedno) · izrada izvedbenog plana i programa iz psihologije · priprema predavanja i ostalog potrebnog za nastavu, sastavljanje i ispravljanje testova, domaćih zadaća i sl. 	<p>tijekom godine</p>	<p>480 sati</p>	<p>480 sati</p>
<p>10. Ostali poslovi</p> <ul style="list-style-type: none"> · pomoć u organizaciji i provođenju anketa, upitnika, statističkih obrazaca Ministarstva, studenata i postdiplomata · sudjelovanje u izvannastavnim aktivnostima · dežurstva na maturi · akcije koje iniciraju institucije izvan škole · svi poslovi koje nije moguće unaprijed predvidjeti 	<p>prema potrebi</p> <p>tijekom godine</p>	<p>40 sati</p>	<p>40 sati</p>
<p>Ukupno</p>	<p>1400 sati</p>	<p>1400 sati</p>	

**Izvršitelj stručni suradnik i nastavnik psihologije: Anđelka Mišura, prof. psihologije (zamjena Marina Schiavon, sveuč. mag. psych)

*Izvršitelj stručni suradnik i nastavnik psihologije: Suzana Bunoza, mag. psych.

Godišnjim planom predviđeno je (vidi tablicu – Satnica) da se dio radnog vremena psihologa odnosi na izvođenje nastave iz nastavnog predmeta Psihologije, a ostalo je raspoređeno na poslove stručnog suradnika psihologa. Napomena: zbog dinamike školskog okruženja, navedeni sati su podložni promjenama.

6.4. PLAN I PROGRAM STRUČNOGA SURADNIKA – KNJIŽNIČARA

PROGRAMSKI SADRŽAJI	NOSITELJ I SURADNICI	VRIJEME	ODGOJNO-OBRAZOVNA OČEKIVANJA
<p>1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima</p> <ul style="list-style-type: none"> - upoznavanje učenika prvih razreda s knjižnicom i oblicima rada (posudba, periodika, izvod iz Pravilnika o radu) - upoznavanje učenika s aktivnostima u školskoj knjižnici, s knjižničnom građom, referentnom zbirkom i časopisima - upoznavanje maturanata s izvorima namijenjenima državnoj maturi, upućivanje na novi ispitni katalog - pomoć učenicima u korištenju različitih izvora znanja, predgovora, pogovora, bibliografija, kazala, sažetaka; upućivanje u obvezno navođenje bibliografskih jedinica - upućivanje u funkcionalnu i odgovornu uporabu IKT-a i ostalih izvora za povezivanje te samostalno učenje i istraživanje - redovito upoznavanje učenika s novim informacijskim izvorima, tehnologijom i alatima putem društvenih mreža i eventualno Virtualne knjižnice - upućivanje u otvorene obrazovne sadržaje, razvoj kulture dijeljenja - razvijanje navike posjećivanja školske knjižnice kao dobrog okruženja za učenje/suradničko učenje - poticanje na sudjelovanje u odlučivanju u demokratskoj zajednici te promicanje vrijednosti ljudskih prava - poticanje na solidarnost i kvalitetu života u razredu, školi i zajednici te na djelovanje u skladu s načelima održivog razvoja - suradnja s Medicinskom školom Vinogradska-radionice o promicanju i očuvanju zdravlja u okviru projekta SHE - izvannastavne aktivnosti u knjižnici ili <i>online</i>: kreativna i novinarska grupa (digitalni školski list), čitateljski klub, uređivanje FB stranice, Instagrama i eventualno Virtualne knjižnice VII. gimnazije 	<p>knjižničarke u suradnji s razrednicima predmetnim nastavnicima i stručnim suradnicima</p> <p>djelatnice Med. škole Vinogradska</p> <p>knjižničarke kreativna i novinarska grupa čitateljski klub</p>	<p>rujan i tijekom godine</p> <p>tijekom godine</p> <p>tijekom godine</p> <p>tijekom godine</p> <p>tijekom godine</p> <p>tijekom godine</p>	<ul style="list-style-type: none"> - učenik poznaje prostor školske knjižnice i čitaonice, poznaje pravila ponašanja i služenja knjižničnom građom, -učenik samostalno traži nove informacije iz različitih izvora, transformira ih u novo znanje i uspješno primjenjuje pri rješavanju problema - učenik koristi različite strategije učenja i samostalno ih primjenjuje u ostvarivanju ciljeva učenja i rješavanju problema u svim područjima učenja - učenik zna načine preoblikovanja informacija i pravilno citira - učenik kritički odabire odgovarajuću digitalnu tehnologiju te kritički vrednuje digitalne informacije - učenik stvara pozitivne digitalne tragove vodeći se načelima sigurnosti i odgovorno se ponaša u digitalnom okruženju - učenik kreativno djeluje u različitim područjima učenja, samostalno kritički promišlja i vrednuje ideje te upravlja svojim učenjem, emocijama i motivacijom u učenju -učenik ima čitateljske navike, posuđuje, čuva i vraća knjižničnu građu - učenik sudjeluje u odlučivanju u demokratskoj zajednici, društveno je odgovoran te promiče i štiti ljudska prava - učenik promiče razvoj razredne zajednice i kvalitetu života u školi i zajednici te djeluje u skladu s načelima održivog razvoja - uključivanjem u knjižnične projekte i aktivnosti učenik kreativno djeluje u različitim područjima učenja, ostvaruje dobru komunikaciju s drugima, uspješno surađuje u različitim situacijama i spreman je zatražiti i ponuditi pomoć
<p>2. Stručni rad i informacijska djelatnost</p> <ul style="list-style-type: none"> - izrada kurikula izvannastavnih aktivnosti i projekata te Godišnjeg (okvirnog i izvedbenog) plana i programa rada školske knjižnice -izrada Smjernica za izgradnju i upravljanje fondom Školske knjižnice VII. gimnazije 	<p>knjižničarke</p> <p>suradnja s tvrtkom „Point“,</p>	<p>rujan</p> <p>tijekom godine</p>	<ul style="list-style-type: none"> - knjižničar osmišljava kurikulum knjižnice i izvannastavnih aktivnosti koji je uspješan i provediv - kurikuli izvannastavnih aktivnosti te projekata i Godišnji plan i program rada knjižnice kao sastavni

<ul style="list-style-type: none"> - upis novih učenika i djelatnika škole u bazu sustava <i>MetelWin</i> za elektronsku posudbu i razduživanje - suradnja s nastavnicima i stručnim suradnicima, promotorima nakladnika - upoznavanje novih članova NV-a s radom knjižnice - organizacija i vođenje rada u knjižnici i čitaonici - izrada okvirnog financijskog plana knjižnice u suradnji s računovodstvom - vođenje sustavne nabavne politike knjižnične građe i oblikovanje zbirke - narudžba i stručna obrada knjižnične građe, narudžba periodike - izrada tematskih i bibliografskih popisa za potrebe učenika i nastavnika - informiranje učenika i nastavnika o novim jedinicama knjižnične građe (bilten privođene literature) - pravilan smještaj, čuvanje, zaštita i popravak oštećene građe - izrada polugodišnjih i godišnjih izvješća o stanju i vrijednosti fonda - izrada popisa prinova i donacija/darova - izrada i ispunjavanje statističkih pregleda o poslovanju knjižnice - u dogovoru s ravnateljicom i Matičnom službom godišnji otpis dotrajale te uništene knjižnične građe 	<p>ravnateljicom nastavnicima i stručnim suradnicima</p> <p>Povjerenstvo za provedbu revizije i otpisa</p>	<p>tijekom godine</p> <p>prosinac i lipanj</p> <p>redovito i prema pozivu</p>	<p>dio Školskog kurikula i Godišnjeg plana i programa rada škole</p> <ul style="list-style-type: none"> - prijedlozi nastavnika i učenika povezani s nabavnom politikom i ostalim stručnim i informacijskim aktivnostima knjižnice - knjižničar kvalitetno provodi godišnje planiranje i programiranje u svim segmentima svojega rada - kvalitetan financijski plan te razrađeni i usklađeni sustavi nabave osiguravaju raznovrsnost fonda, aktualnost građe, pravovremeno obnavljanje lektire, dobru referentnu zbirku, naslove beletristike i časopise - posjećivanjem knjižnice i čitaonice, korištenjem različitih izvora znanja, posudbom lektirnih naslova i ostale građe, učenjem u knjižnici i s knjižnicom, iskazuje se učinkovitost programa rada školske knjižnice - prikupljanje i analiza podataka o knjižničnoj djelatnosti radi praćenja rezultata rada i planiranja razvoja - vidljivost pokazatelja uspješnosti/učinka knjižnice - utvrđivanje stvarnog stanja knjižnične građe i njezine materijalne vrijednosti
<p>3. Kulturna i javna djelatnost</p> <ul style="list-style-type: none"> - izrada plana kulturnih sadržaja/projekata za tekuću školsku godinu - organizacija kulturnih sadržaja u knjižnici i s knjižnicom u skladu sa Školskim kurikulumom i Godišnjim planom i programom rada škole - obilježavanje i informiranje o značajnim datumima iz domaće i svjetske povijesti i kulture - prikupljanje i organizacija poveznica na izvore ostalih knjižnica s obrazovnim, korisnim i zabavnim sadržajima namijenjenih učenicima na <i>Facebook</i> stranici škole/knjižnice, Instagramu i Virtualnoj knjižnici (prema potrebi) - suradnja s Knjižnicom Medveščak, Knjižnicom Božidara Adžije, Knjižnicom Savica, Knjižarom Fraktura, Književnim klubom Booksa, knjižnicama II., XVI. i Klasične gimnazije te Tehničke škole Zagreb - suradnja s nakladnicima, antikvarijatima, muzejima i ostalim umjetničkim i znanstvenim institucijama, osobito na danima otvorenih vrata 	<p>knjižničarke ravnateljica predmetni nastavnici stručni suradnici knjižničarke vanjski suradnici kreativna i novinarska grupa čitateljski klub</p>	<p>rujan</p> <p>tijekom godine</p> <p>tijekom godine</p>	<ul style="list-style-type: none"> - dobro planirane kulturne aktivnosti koje se održavaju u knjižnici ili su povezane sa školskom knjižnicom - sudjelovanjem u kulturnim i javnim aktivnostima knjižnice učenik se ponaša društveno odgovorno i aktivno pridonosi društvu, opisuje i prihvaća vlastiti kulturni i nacionalni identitet u odnosu na druge kulture - učenik analizira vrijednosti svog kulturnog nasljeđa u odnosu na multikulturni svijet - učenik je aktivan posjetitelj, sudionik ili <i>online</i> pratitelj različitih kulturnih događanja u školi i izvan nje, a školska knjižnica, kao nositelj i suradnik u kulturnim aktivnostima i projektima, kulturno središte škole - suradnjom sa svim razinama u sustavu te u lokalnoj sredini školska knjižnica postaje prepoznatljiva i kvalitetno ostvaruje zahtjeve suvremene škole
<p>4. Stručno usavršavanje</p> <ul style="list-style-type: none"> - praćenje novih kataloga i izdanja nakladnika, nove stručne, pedagoške i metodičke literature te periodike - sudjelovanje na organiziranim oblicima stručnog usavršavanja 	<p>knjižničarke voditelji savjetnice koordinatori knjižnica</p>	<p>tijekom godine</p>	<ul style="list-style-type: none"> - knjižničar prati, primjenjuje nove spoznaje i pozitivna iskustava, nova akta, dokumente i primjere dobre prakse u skladu s obrazovnom reformom

<ul style="list-style-type: none"> - praćenje <i>webinara</i> i sličnih <i>online</i> oblika usavršavanja - suradnja s voditeljima Županijskog stručnog vijeća, sa savjetnicom u AZOO-u, savjetnicama u Matičnoj službi KGZ-a i NSK, s HUŠK-om, a po potrebi i sa savjetnicom u Ministarstvu znanosti, obrazovanja i mladih te Katedrom za bibliotekarstvo Odsjeka za informacijske znanosti FF - posjet knjižarama, antikvarijatima i sajmovima knjiga i sl. 			<ul style="list-style-type: none"> - knjižničar je profesionalno odgovoran te stalnim stručnim usavršavanjem i cjeloživotnim učenjem kompetentno odgovara na izazove u sustavu odgoja i obrazovanja - knjižničar povoljnije nabavlja građu zahvaljujući dobroj suradnji s nakladnicima i kolegama knjižničarima
<p>5. Suradnja s ravnateljicom, računovodstvom i tajništvom škole, učeničkom referadom, nastavnicima i stručnim suradnicima</p> <ul style="list-style-type: none"> - narudžbe i nabava u knjižnici (okvirni financijski plan, poboljšanje uvjeta rada) - revizija i otpis knjižnične građe - sudjelovanje u provedbi državne mature te školskih natjecanja - suradnja s nastavnicima svih nastavnih područja radi nabave građe, provedbe projekata, izvannastavnih aktivnosti, kulturnih i javnih djelatnosti - pomoć u realizaciji nastavnih sadržaja i izvannastavnih aktivnosti - sudjelovanje u radu Aktiva nastavnika hrvatskog jezika - suradnja s tajništvom – pravnom službom škole, računovodstvom i učeničkom referadom - sudjelovanje u radu sjednica NV 	<p>knjižničarke ravnateljica Školski odbor Povjerenstvo za provedbu revizije i otpisa računov. ispitni koordinator predmetni nastavnici stručni suradnici</p> <p>tajnica referentica i računov.</p>	<p>rujan srpanj do kraja rujna tijekom godine</p>	<ul style="list-style-type: none"> - potpora i dobra suradnja s ravnateljicom, računovodstvom, referadom, tajništvom, nastavnicima i stručnim suradnicima iskazuje se uspješnom komunikacijom te učinkovitijim ostvarenjem okvirnog i izvedbenog Godišnjeg plana i programa rada knjižnice, kao i Godišnjim planom i programom rada VII. gimnazije te Školskim kurikulumom

Izvršitelji: Lidija Dizdar, prof. kroatistike i južnosl. filologije i dipl. bibliotekarica
Marija Novokmet, mag. edukacije engleskog jezika i književnosti i bibliotekarstva

6.4. PLAN I PROGRAM RADA STRUČNIH AKTIVA

Na razini škole postoji sedam stručnih aktiva:

1. Aktiv nastavnika hrvatskoga jezika
2. Aktiv nastavnika stranih jezika
3. Aktiv nastavnika povijesti, likovne i glazbene umjetnosti
4. Aktiv matematike, fizike i informatike
5. Aktiv nastavnika sociologije, logike, psihologije, filozofije, PiG-a, vjeronauka i etike
6. Aktiv nastavnika geografije i tjelesne i zdravstvene kulture
7. Aktiv nastavnika kemije i biologije

6.4.1. Aktiv nastavnika hrvatskoga jezika

U školskoj godini 2025./2026. voditeljica je aktiva Zrinka Marić.

Članice aktiva jesu: Lidija Dizdar, prof., Mirna Kordić, prof., Ines Radman, prof., Nikolina Sabljak, prof., Sanja Zolić Neralić prof. savjetnik i Zrinka Marić, prof.

RUJAN

- podjela nastavnih sati i zaduženja
- prijedlog i izrada godišnjeg plana i programa rada aktiva
- analiziranje i komentiranje nastavnih kurikula
- izrada i korekcija godišnjih kurikula za prvi, drugi, treći i četvrti razred
- odabir književnih djela za cjelovito čitanje u prvim, drugim, trećim i četvrtim razredima
- analiza rada u protekloj školskoj godini
- analiza rezultata učenika na protekloj državnoj maturi i prijedlozi za poboljšanje uspjeha učenika na državnoj maturi
- dogovor o udžbenicima i ostalim radnim materijalima
- dogovor o suradnji s nastavnicima srodnih predmeta
- dogovor o praćenju stručne literature, publikacija i časopisa te novih književnih naslova
- utvrđivanje elemenata vrednovanja
- dogovor o kriterijima vrednovanja
- dogovor o metodama praćenja rada i napredovanja učenika
- planiranje projekata u okviru aktiva i na međupredmetnoj razini
- organiziranje fakultativne nastave iz hrvatskoga jezika

LISTOPAD

- praćenje realizacije kurikula
- dijeljenje iskustava i primjera dobre nastavne prakse
- dogovor o sastavljanju pisanih provjera i vježbi s posebnim naglaskom na četvrte razrede i promjene u ispitima državne mature
- uključivanje međupredmetnih tema u prvim, drugim, trećim i četvrtim razredima
- obilježavanje Mjeseca hrvatske knjige (od 15. listopada do 15. studenog)

STUDENI

- analiza rada po novim kurikulima u prvim, drugim, trećim i četvrtim razredima
- opremanje i uređivanje prostora školske čitaonice te popularizacija rada u školskoj knjižnici i čitaonici
- raspravljanje o nastavnim metodama i materijalima
- razmjena ideja i primjera dobre nastavne prakse
- posjeti kazalištima
- obilježavanje Dana škole

PROSINAC

- uređivanje školskog izložbenog prostora prigodom obilježavanja blagdana i značajnih datuma
- pripremanje učenika za LiDraNo
- pripremanje učenika za natjecanje iz jezika
- praćenje realizacije programa i kurikula te bilježenje novih iskustava
- analiza uspjeha i realizacije kurikula na kraju prvog polugodišta

SIJEČANJ

- analiza rada, realizacija plana i programa te održanih nastavnih sati u prvom polugodištu
- planiranje rada u prvim, drugim, trećim i četvrtim razredima
- razmjena iskustava nakon sudjelovanja na stručnim seminarima i županijskim vijećima tijekom zimskih praznika
- pripremanje učenika za natjecanje iz jezika i LiDraNo
- organizacija i provedba školske razine smotre LiDraNo

VELJAČA

- pripremanje učenika za višu razinu smotre LiDraNo
- provedba školskog natjecanja u poznavanju hrvatskoga jezika
- praćenje realizacije kurikula
- razmjena materijala za uvježbavanje pisanja školskog eseja
- obilježavanje Valentinova (14. 2.), Međunarodnog dana materinskog jezika (21. 2.), Dana hrvatske glagoljice i glagoljaštva (22. 2.), Svjetskog dana čitanja naglas (24. 2.)

OŽUJAK

- donošenje prijedloga za izbor starih i novih knjiga predviđenih školskom lektinom
- donošenje prijedloga za izbor knjiga i časopisa potrebnih u nastavi
- pripremanje učenika za županijsko natjecanje iz jezika
- sudjelovanje u povjerenstvima za ispravljanje testova na županijskom natjecanju
- obilježavanje Dana hrvatskog jezika, Svjetskog dana pripovijedanja (20. 3.) , Svjetskog dana poezije (21. 3.) i Svjetskog dana kazališta (27. 3.)

TRAVANJ

- praćenje realizacije kurikula
- pripremanje učenika za državnu smotru LiDraNo i natjecanje iz jezika
- pripremanje učenika za pisanje školskog eseja na državnoj maturi
- obilježavanje Dana hrvatske knjige (22. 4.)
- posjeti izložbama, muzejima i kazalištima

SVIBANJ

- sudjelovanje u izradi školskog lista
- analiza uspjeha učenika na natjecanjima
- analiza uspjeha učenika četvrtih razreda na kraju nastavne godine
- analiza realizacije kurikula u četvrtim razredima
- pripremanje učenika za državnu maturu
- obilježavanje Svjetskog dana slobode medija (3. 5.)

LIPANJ

- analiza uspjeha učenika prvih, drugih i trećih razreda
- analiza realizacije kurikula na kraju nastavne godine
- analiza rada aktiva u protekloj nastavnoj godini
- sudjelovanje u provedbi državne mature

SRPANJ

- podjela satnice za sljedeću školsku godinu
- organizacija dežurstva na žalbama državne mature

Tijekom cijele školske godine provodit će se:

- kontinuirano stručno usavršavanje nastavnika (odlasci na seminare, stručne skupove i kongrese, praćenje *webinara*)
- suradnja s nastavnicima povijesti, likovne i glazbene umjetnosti, sociologije i filozofije radi povezivanja relevantnih sadržaj s nastavom književnosti

6.4.2. Aktiv nastavnika stranih jezika

Voditeljica aktiva u školskoj godini 2025./2026.: Cecilija Nekić, mag. educ. phil., mag. philol. ital., prof. mentor

Članovi aktiva su:

Engleski jezik: Lucija Gracin, mag. philol. angl., Barbara Koričančić, prof.; Martina Lenard, mag. philol. angl.; Antonija Lomnicki, mag. philol. angl.

Njemački jezik: Cmijlka Sivrić, prof.; Stanislava Horvat, prof. savjetnik

Talijanski jezik: Cecilija Nekić, mag. educ. phil., mag. philol. ital.

Francuski jezik: Katarina Kukolja, prof.

Latinski jezik: Katarina Filković, prof. savjetnik; Katarina Kukolja, prof.

RUJAN

- podjela nastavnih sati i zaduženja
- prijedlog, izrada i usvajanje godišnjeg plana i programa rada aktiva
- utvrđivanje jedinstvenih elemenata vrednovanja
- ujednačavanje kriterija ocjenjivanja učenika
- izrada inicijalnih testova za učenike prvih razreda

Godišnji plan i program rada VII. gimnazije za šk. god. 2025./2026.

- izrada godišnjih izvedbenih kurikula (1. - 4. r.) s razrađenim odgojno-obrazovnim ishodima međupredmetnih tema
- analiza rezultata i iskustava mature u prvom roku 2025. godine, prijedlozi za poboljšanje
- dogovor o fakultativnoj nastavi (portugalski i engleski jezik)
- planiranje školskih projekata
- obilježavanje Europskog dana jezika (26. 9.) na nastavi stranih jezika (kvizovi)
- izrada vremenika pisanih provjera za prvo polugodište
- dogovor o korištenju i nabavci udžbenika, priručnika, rječnika, literature za lektiru itd.
- uređenje kabineta za jezike, pregled pomagala
- pretplata na stručne časopise (prema potrebi za svaki pojedini jezik)

LISTOPAD

- izrada zajedničkih testova i vježbi
- dogovor u vezi školskih zadaća, pisanih provjera znanja (slušanje i čitanje s razumijevanjem, pisanje eseja, jezično posredovanje) i lektire, korištenje kratkih priča u nastavi jezika
- dijeljenje iskustava i primjera dobre nastavne prakse
- informacije o seminarima u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje, Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih, British Council-a, Goethe Instituta, Talijanskog instituta za kulturu, Austrijskog kulturnog foruma, HDKF te izdavačkih kuća OUP, Pearson-Longman-a, VBZ-a, Školske knjige i dr.
- dogovor u vezi prisustvovanja stručnim skupovima
- 24.-26.10.2025. jezični kamp u Novom Vinodolskom - priprema učenika za polaganje ispita iz DSD II za polaznike

STUDENI

- međusobno razmjenjivanje ideja, materijala te pomoć i praćenje rada mladih nastavnika
- dogovor oko kompjutorskih prezentacija i korištenja video materijala u jezičnom praktikumu

PROSINAC

- razgovor o temama za vježbu raspravljačkog eseja
- individualni rad i priprema učenika za natjecanja

SIJEČANJ

- analiza rada, realizacija plana i programa kao i realizacija održanih nastavnih sati
- analiza uspjeha u prvom polugodištu
- permanentno stručno usavršavanje nastavnika – stručni skupovi u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje, Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih, British Council-a za engleski jezik; Goethe Instituta za njemački jezik; Talijanskog instituta za kulturu za talijanski jezik; HDKF-a za latinski jezik
- prijave profesora zainteresiranih za ocjenjivanje ispita državne mature (NCVVO)
- organizacija i provedba školskih natjecanja iz stranih jezika

VELJAČA

- priprema učenika za županijsko natjecanje iz stranih jezika
- županijsko natjecanje iz engleskog, talijanskog, latinskog i njemačkog jezika
- sudjelovanje u komisijama za ispravljanje testova sa županijskih natjecanja

OŽUJAK

- stručni skupovi iz pojedinih jezika
- priprema eventualnih kandidata za državno natjecanje iz stranih jezika koje se u pravilu održava u travnju
- obilježavanje mjeseca Frankofonije

TRAVANJ

- državno natjecanje iz stranih jezika
- priprema učenika za pisanje eseja na državnoj maturi
- prezentacija rezultata na mrežnoj stranici škole
- terenska nastava u Italiju i Švicarsku (Stanislava Horvat, Cecilija Nekić, Katarina Kukulja)

SVIBANJ

- konzultacije s maturantima
- analiza uspjeha učenika četvrtih razreda na kraju nastavne godine
- analiza realizacije godišnjih izvedbenih kurikula u četvrtim razredima
- pripremanje učenika za državnu maturu

LIPANJ

- predstavljanje rada Aktiva na Dan otvorenih vrata Sedme
- analiza rezultata uspjeha i realizacije godišnjih izvedbenih kurikula na kraju nastavne godine
- organizacija produžne nastave za učenike koji nisu s uspjehom završili nastavnu godinu

- sudjelovanje nastavnika stranih jezika u organizaciji i provedbi državne mature
- ocjenjivanje ispita državne mature (NCVVO)
- dogovor o satnici nakon prvog upisnog roka

NAPOMENA

Stručno usavršavanje nastavnika bit će kontinuirano i to:

- grupno putem predavanja, seminara, webinar, virtualnih učionica, konferencija itd.
- individualno usavršavanje će se odvijati prema planovima nastavnika te praćenjem stručne literature

6.4.3. Aktiv nastavnika povijesti, likovne i glazbene umjetnosti

U školskoj godini 2025./2026. voditelj aktiva je: Hrvoje Malčić, prof.

Članovi aktiva su: Hrvoje Malčić, prof., Sanja Botica, prof., Iris Kudumija, prof., Lucija Hranjec Seifert, prof., Duško Jaković, prof., Eva Bošnjaković, prof.

Planirane aktivnosti:

- stručna usavršavanja (ŽSV, predavanja organizirana od izdavačkih kuća te aktivnosti koje provode ustanove poput Arhiva ili Etnografskog, Arheološkog muzeja...)
- aktivnosti (predavanja, radionice i ostalo) u sklopu fakultativne nastave Škola ambasador Europskog parlamenta
- posjet Memorijalno dokumentacijskom centru Domovinskom ratu
- posjet Hrvatskom državnom arhivu
- 18.10. obilježavanje Dana kravate
- 14.12. obilježavanje Dana zaljubljenih prigodnom humanitarnom akcijom
- obilježavanje Dana sjećanja na žrtve holokausta
- 10.12. obilježavanje Dana ljudskih prava
- 09.05. obilježavanje Dana Europe
- svibanj - posjet Kliofestu, Festival povijesti

Planirani glazbeni nastupi

- Nastup zbora i benda za dan Vukovara
- Nastup zbora na Božićnom koncertu u crkvi sv. Obitelji
- Nastup zbora za Valentinovo u školi
- Nastup zbora i benda za zadnji dan škole (maturanti)
- Nastup zbora i benda na Dojdi osmaš u školi

Planirani likovni radovi

- Izložba učeničkih radova za dan Vukovara
- Izložba učeničkih radova za Božić
- Izložba učeničkih radova Valentinovo u školi
- Izložba učeničkih radova Dojdi osmaš u školi

RUJAN

- podjela nastavnih sati
- prijedlog i izrada godišnjeg plana
- uključivanje međupredmetnih sadržaja Građanskog odgoja i obrazovanja
- dogovor o udžbenicima i ostalim radnim materijalima
- dogovor o suradnji s nastavnicima srodnih područja
- dogovor o praćenju stručne literature, publikacija i časopisa te sudjelovanju na stručnim seminarima
- dogovor o praćenju učenika
- dogovor o radu zbora VII. gimnazije

LISTOPAD

- praćenje realizacije nastavnog plana i programa (kvartalna sjednica)
- prisustvovanje seminarima i predavanjima (županijski stručni aktivni) – izmjena iskustava

STUDENI

- dogovor o zajedničkim posjetama galerijama, izložbama, muzejima
- priprema za obilježavanje Dana škole
- obilježavanje sjećanja na Vukovar

PROSINAC

- analiza uspjeha i realizacije plana i programa na kraju prvog polugodišta
- sudjelovanje u organizaciji proslave Božića u školi – nastup zbora

SIJEČANJ

- sudjelovanje na stručnim aktivima
- pripreme za školsko natjecanje iz povijesti

VELJAČA

- provedba školskog natjecanja iz povijesti
- priprema maturanata za državnu maturu – katalog znanja, prošlogodišnje mature
- stručni aktivni
- organizacija Valentinova i Fašnika – školski zbor

OŽUJAK

- analiza realizacije nastavnog plana i programa
- županijsko natjecanje iz povijesti
- sudjelovanje u organizaciji Fašnika u školi

TRAVANJ

- državno natjecanje iz povijesti
- stručni aktivni

SVIBANJ

- analiza realizacije nastavnog plana i programa

LIPANJ

- analiza rada stručnog aktiva
- diskusija o uspjehu učenika
- sudjelovanje u provedbi državne mature

6.4.4. Aktiv nastavnika matematike, fizike i informatike

U školskoj godini 2025./2026. voditelj aktiva je Josip Radišić, mag. educ. math.

Članovi aktiva su:

Matematika: Marija Abdić, prof., Dragana Ažić, prof. mentor, Lucija Baljikas Rubelj, prof. mentor., Anita Buhin, mag. educ. math., Josip Radišić, mag. educ. math., Mirjana Špoljar, prof. savjetnik

Fizika: Dora Krovina, mag. educ. phys. et chem., Helena Perišić Smiljan, prof. (zamjena Ana Perpetua Stepinac, mag. educ. math. et phys.), Amelia Vidov, mag. educ. phys.

Informatika: Inez Birolla Sić, prof., izvrsna savjetnica

AKTIVNOSTI	NOSITELJ AKTIVNOSTI	VRIJEME REALIZACIJE
Formiranje aktiva	članovi aktiva	rujan
Izrada Godišnjeg izvedbenog plana i programa aktiva	članovi aktiva	rujan
Izveštavanje o radu aktiva	voditelj aktiva	siječanj, lipanj
Analiza rada aktiva	članovi aktiva	srpanj
Prijedlog raspodjele zaduženja za sljedeću školsku godinu	članovi aktiva	srpanj
NASTAVA:		
Izrada godišnjeg izvedbenog kurikulumu redovne, dodatne i fakultativne nastave matematike, fizike i informatike	članovi aktiva	rujan
Planiranje inicijalnih provjera i ponavljanja	članovi aktiva	rujan
Planiranje pisanih provjera	članovi aktiva	rujan
Sudjelovanje u izradi školskog kurikulumu	članovi aktiva	rujan
Praćenje realizacije nastave i nastavnih programa	Voditelj aktiva	prosinac, lipanj
Projekti	članovi aktiva	tijekom godine

Ocjenjivanje:

Dogovaranje elemenata i kriterija ocjenjivanja	članovi aktiva	rujan
Kriteriji ocjenjivanja, izmjena iskustava, ujednačenost	članovi aktiva	tijekom godine
Usuglašavanje kriterija o zaključnim ocjenama	članovi aktiva	svibanj, lipanj
Praćenje ocjenjivanja i analiza	članovi aktiva	tijekom godine
Analiza ocjena i uspjeha na polugodištu	članovi aktiva	siječanj
Analiza ocjena i uspjeha na kraju nastavne godine	članovi aktiva	lipanj

ISPITI I ANALIZE:

Analiza ispita s prvog roka iz matematike, fizike i informatike na Državnoj maturi 2024./2025.	članovi aktiva	listopad
Analiza ispita s drugog roka iz matematike na Državnoj maturi 2024./2025.	članovi aktiva	listopad
Državna matura, novosti, priprema učenika	članovi aktiva	tijekom godine
Pomoć u organizaciji i provedbi državne mature	članovi aktiva	svibanj, lipanj
Produžna nastava – usuglašavanje kriterija, sastavljanje ispita	članovi aktiva	lipanj

NATJECANJA:

Priprema učenika za natjecanje (općinsko, županijsko, državno u organizaciji AZOO-a)	članovi aktiva	studeni-svibanj
Sudjelovanje nastavnika u ispitnim povjerenstvima za natjecanja (općinsko, županijsko, državno- AZOO)	članovi aktiva	prosinac-svibanj
Prijava i organizacija natjecanja u organizaciji AZOO-a	članovi aktiva	prosinac-svibanj
Ostala natjecanja iz matematike, fizike i informatike	članovi aktiva	cijela godina

SURADNJA:

Suradnja između članova aktiva, suradnja s učenicima, roditeljima, kolegama i institucijama	članovi aktiva	tijekom godine
Suradnja aktiva sa županijskim stručnim vijećima i savjetnicima za nastavu	članovi aktiva	tijekom godine

STRUČNO USAVRŠAVANJE:

Prisustvovanje stručnim skupovima (AZOO)	članovi aktiva	tijekom godine
Prisustvovanje stručnim skupovima (ŽSV)	članovi aktiva	tijekom godine
Webinari (CARnet)	članovi aktiva	tijekom godine
Stručno metodičke večeri HMD	članovi aktiva	tijekom godine
Državni skup za nastavnike matematike, fizike i informatike AZOO	po dogovoru	studeni, siječanj, travanj, lipanj
Izještavanje ostalih članova aktiva o stručnom usavršavanju	članovi aktiva	tijekom godine

OSTALE AKTIVNOSTI:

Večer matematike	članovi aktiva	prosinac
Posjet aktualnim izložbama	članovi aktiva	tijekom godine
Otvoreni dan Sedme gimnazije	članovi aktiva	svibanj
Znanstveni piknik	članovi aktiva	listopad
Projekti iz matematike, fizike i informatike	članovi aktiva	tijekom godine
eTwinning	članovi aktiva	tijekom godine

6.4.5. Aktiv nastavnika sociologije, psihologije, logike, filozofije, PiG-a, vjeronauka i etike

U školskoj godini 2025./2026. voditelj aktiva je Filip Pinter, prof.

Članovi aktiva su: Anđelka Mišura, prof., Suzana Bunoza, mag. psych., Cecilija Nekić, mag. educ. phil., mag. philol. ital. Dominik Čosić, mag. oec., Tihana Arbanas, dipl. teolog, prof. Mentor, Filip Pinter, mag. phil., Ana Šiljeg Gilja, prof. savjetnik (zamjena Tina Katalinić, univ. mag. educ. croat. et univ. mag. educ. soc.).

Plan rada Aktiva prati ritam školske godine, zahtjeve i obveze što se javljaju u skladu s nastavnom praksom. Problemi prakse su tekući pa se rješavaju razgovorima u vrijeme odmora, putem whatsapp grupe, mailom ili na sastancima aktiva.

Rujan

- podjela nastavnih sati
- usklađivanje realizacije predmetnih kurikuluma
- uključivanje međupredmetnih tema u nastavne cjeline (Učiti kako učiti, Građanski odgoj i obrazovanje, Osobni i socijalni razvoj, Zdravlje, Upotreba IKT-a, Održivi razvoj, Poduzetništvo)
- usklađivanje kriterija kod ocjenjivanja učenika (Elementi i kriteriji vrednovanja)- predavanje
- dogovor o udžbenicima, priručnicima i ostalim materijalima
- dogovor o suradnji s predmetima unutar aktiva i s drugim predmetima koji imaju značenje za naše programe (povijest, književnost, geografija, biologija itd.)
- dogovor o praćenju stručne literature, publikacija i časopisa
- organizacija i motiviranje učenika za sudjelovanje u radu Debatnog kluba (Ana Šiljeg Gilja)
- pokretanje redovnog sudjelovanja u radijskoj emisiji „Radio Marija“ (Tihana Arbanas)
- pisanje izvješća o provedenim ispitima Državne mature
- pisanje projekata, planiranje terenske nastave

Listopad

- praćenje realizacije Gik-a
- analiza uspjeha nakon kvartalne sjednice
- izvješća sa seminara, stručnih skupova i sastanaka
- izvješća o izvanškolskim aktivnostima i realizaciji fakultativne nastave
- organiziranje Prezentacijske debate (Ana Šiljeg Gilja)
- obilježavanje Međunarodnog dana mentalnog zdravlja (Ana Šiljeg Gilja)

Studeni

- rješavanje tekućih problema
- međusobno razmjenjivanje ideja, materijala
- obilježavanje Svjetskog dana filozofije 16.11.2025. (Filip Pinter i Cecilija Nekić)
- priprema za obilježavanje značajnih datuma (Dan škole)
- izvješća sa seminara, stručnih skupova i sastanaka stručnih aktiva
- izvješća o izvanškolskim aktivnostima i realizaciji nastave

Prosinac

- analiza rada na kraju I. polugodišta
- praćenje realizacije plana i programa
- izvješća sa seminara, stručnih skupova i sastanaka stručnih aktiva
- izvješća o izvanškolskim aktivnostima
- sudjelovanje u pripremi i organizaciji dobrotvornih akcija „Korak za život“ i „Budi cool, udijeli slatkiš svoj“ (Tihana Arbanas i Ana Šiljeg Gilja)
- priprema učenika za natjecanje iz logike i filozofije (Filip Pinter, Cecilija Nekić)
- obilježavanje Međunarodnog dana solidarnosti (Ana Šiljeg Gilja i Tihana Arbanas)
- priprema Humanitarnog dana

Siječanj

- analiza realizacije Gik-a u I. polugodištu
- analiza aktivnosti učenika, posebice manje uspješnih
- izvješća o stručnim usavršavanjima nastavnika
- praćenje literature i periodike iz pojedinih predmeta
- izvješća o izvanškolskim aktivnostima i realizaciji nastave
- provođenje školskih natjecanja
- pripremanje učenika koji biraju ove predmete kao izborne predmete za državnu maturu

Veljača

- dogovori o tekućim problemima
- praćenje stručne literature
- Obilježavanje Dana sigurnosti na internetu (razrednici, Ana Šiljeg Gilja)
- Obilježavanje Dana ružičastih majica (Ana Šiljeg Gilja i Tihana Arbanas)
- izvješća sa seminara, stručnih skupova i sastanaka stručnih aktiva
- izvješća o izvanškolskim aktivnostima i realizaciji projekata
- pripremanje učenika koji biraju ove predmete kao izborne predmete za državnu maturu

Ožujak

- analiza realizacije programa
- pripremanje učenika koji biraju ove predmete kao izborne predmete za državnu maturu
- izvješća sa seminara, stručnih skupova i sastanaka stručnih aktiva
- izvješća o izvanškolskim aktivnostima
- sudjelovanje u provođenju državne mature
- pripremanje učenika za državna natjecanja
- analiza uspjeha, realizacije Gik-a do proljetnog odmora

Travanj

- izvješće sa sjednice
- izvješća o izvanškolskim aktivnostima i stručnim usavršavanjima

Svibanj

- sudjelovanje u provođenju državne mature Godišnji plan i program rada VII. gimnazije za šk. god. 2025./2026. (Dominik Ćosić)
- aktivnost „Dojdi osmaš“ (Anđelka Mišura)
- izvješća sa stručnih skupova i seminara
- realizacija Gik-a
- izvješća o realizaciji planiranih aktivnosti
- „Dan otvorenih vrata VII. gimnazije“ (Tihana Arbanas i Ana Šiljeg Gilja)

Lipanj

- sudjelovanje u provođenju državne mature (svi)
- analiza uspješnosti realizacije kurikulumu
- analiza uspjeha učenika
- analiza rada stručnog aktiva
- podjela satnice po razredima
- pisanje izvješća o aktivnostima i stručnim usavršavanjima tijekom godine

Tijekom cijele godine:

- Mentorstvo studentima sociologije Katoličkog sveučilišta i Hrvatskih studija (Ana Šiljeg Gilja)
- Radio emisija na Katoličkom radiju (Tihana Arbanas)
- Tribine (Tihana Arbanas)
- Aktivnosti Debatnog kluba (Ana Šiljeg Gilja)
- Humanitarne akcije (Tihana Arbanas i Ana Šiljeg Gilja)

Projekti: Kurikulum VII.gimnazije 2025./26.

6.5.6. Aktiv nastavnika geografije i tjelesne i zdravstvene kulture

U školskoj godini 2025./2026. voditelj aktiva je Marina Džidžić, prof.

GEOGRAFIJA

Članovi: Marina Džidžić, profesor geografije, prof. mentor, Josip Jukić, profesor geografije, prof. izvrstan savjetnik (zamjena Matej Karmelić, mag. geografije) i Ivan Lučić, mag. educ. geografije i povijesti

Rujan

- Izrada godišnjih izvedbenih kurikulumu
- Usklađivanje kriterija vrednovanja ishoda
- Usklađivanje programa i izrada operativnih planova
- Uključivanje međupredmetnih tema: Učiti kako učiti, Poduzetništvo, IKT, osobni i socijalni razvoj, zdravlje, održivi razvoj i građanski odgoj i obrazovanje
- Planiranje terenske geografske stručne posjete iz geografije (NE Krško)
- Planiranje aktivnosti **Drvo & Sedma**; razvijanje svijesti o održivosti, reciklaži i korištenju prirodnih resursa

Godišnji plan i program rada VII. gimnazije za šk. god. 2025./2026.

- Planiranje projekta Geokemijsko putovanje ispod površine (Marina Džidžić, Vlatka Kuhar)
- Kviz PREGRIJANE VIJUGE – planiranje aktivnosti
- Razrada aktivnosti projekta Škola ambasador Europskog parlamenta
- MovieMap! aplikacija – suradnja sa zainteresiranim srednjim školama grada Zagreba
- Uključivanje novih članova u EPAS projekt
- Uključivanje novih članova u SHE projekt
- Sastanak aktiva – GEO i TZK
- Europski tjedan mobilnosti - DOFURAJ PROMJENU!
- MEDVEDNIČKE AVANTURE VII. GIMNAZIJE, informiranje učenika i uključivanje u projekt – aktiv GEO i TKZ (Marina Džidžić, Josip Jukić, Jelena Adamović)
- Platforma zajednoza.EU – prijava novih članova
- Izrada izvješća, plana rada i planova za školski kurikulum
- Upute i pokretanje projekta Zagrebački kvartovi za četvrte razrede (Marina Džidžić i Josip Jukić)
- Upute i pokretanje projekta Zagrebački štikleci za druge razrede (Josip Jukić)
- GEO AKTIV - pomoć i kolegijalna podrška među članovima aktiva u planiranju i izvođenju nastave i izvannastavnih aktivnosti po mogućnosti jedan sat mjesečno, planirano kroz listopad, studeni i prosinac
- 8. rujna – MEĐUNARODNI DAN PISMENOSTI – prijedlog za SRZ
- 16. rujna – MEĐUNARODNI DAN ZAŠTITE OZONSKOG OMOTAČA
- 21. rujna – MEĐUNARODNI DAN EUROPSKE ZASTAVE (EPAS)
- 22. rujna – EUROPSKI DAN BEZ AUTOMOBILA
- 27. rujna – SVJETSKI DAN TURIZMA

Listopad

- Svečana podjela EPAS certifikata za školsku godinu 2024./2025. (Marina Džidžić)
- Uključivanje u projekt ŠUMOBORCI
- NACIONALNA KVIZ LIGA u organizaciji kviz udruge iz Šibenika za učenike trećih i četvrtih razreda (Josip Jukić, Marina Džidžić)
- 18. listopada – DAN KRAVATE (EPAS objava)
- Sastanak aktiva – GEO i TZK
- 28. listopada – MEĐUNARODNI DAN ANIMIRANOG FILMA – prisjećanje na projekt Sedam čudnovatih zgoda Dora i Jure (Marina Džidžić)
- Aktivnosti Ureda Europskog parlamenta u Zagrebu
- 6. listopada – MEĐUNARODNI DAN GEORAZNOLIKOSTI
- 13. listopada – MEĐUNARODNI DAN SMANJENJA RIZIKA OD KATASTROFA
- 16. listopada – SVJETSKI DAN HRANE
- 31. listopada – SVJETSKI DAN ŠTEDNJE (Sedma u HNB-u, Marina Džidžić)

Studeni

- Pripreme za natjecanje iz geografije
- FESTIVAL DEMOKRACIJE – KUĆA EUROPE (Marina Džidžić)
- Sastanak aktiva – GEO i TZK
- planirana aktivnost sadnje projekta ŠUMOBORCI
- 25. studenog – MEĐUNARODNI HUMANITARNI DAN

Prosinac

- Posjet Ledenom parku Zagreb u sklopu Adventa (Marina Džidžić i Josip Jukić)
- 5. prosinca – SVJETSKI DAN TLA
- 11. prosinca – SVJETSKI DAN planina
- EPAS ADVENT - ambasadori juniori Europskog parlamenta; prof. Džidžić i prof. Hranjec Seifert
- 19. prosinca – MEĐUNARODNI DAN BORBE PROTIV PLASTIČNIH VREĆICA
- Županijsko stručno vijeće nastavnika Geografije Grada Zagreba za gimnazije - XV. gimnazija, Zagreb, Jordanovac 8
- Sastanak aktiva – GEO i TKZ
- Kviz Pregrijane vijuge – Josip Jukić, Marina Džidžić, Inez Birolla Sić, Lana Šojat)

Siječanj

- 72. ZIMSKI SEMINAR ZA GEOGRAFE
- SHE projekt aktivnosti
- 23. siječnja; ŠTIKLEC O ANDRIJI – sjećanje na velikana, predavanje Josip Jukić
- ŠKOLSKO NATJECANJE IZ GEOGRAFIJE
- EPAS aktivnosti
- ŽUPANIJSKO POVJERENSTVO ZA GEOGRAFIJU

Veljača

- 14. veljače; EPAS VALENTINOVO – mladi ambasadori su na Valentinovo prodavali ukrase u obliku srca koje su učenici slali svojim simpatijama uz simbolične i prigodne poruke – sav je prikupljeni novac doniran udruzi „Veliko srce malom srcu“ koja pomaže djeci sa srčanim oboljenjima (EPAS)
- NACIONALNA KVIZ LIGA
- Pripremanje i sastavljanje kviza PREGRIJANE VIJUGE (4 sata)
- sastanak aktiva GEO i TZK
- BeSafeNet olimpijada „Boljim znanjem protiv katastrofa“

Ožujak

- NACIONALNA KVIZ LIGA, finale
- Pripremanje i sastavljanje kviza PREGRIJANE VIJUGE (2 sata)
- ŽUPANIJSKI STRUČNI SKUP
- natječaj EUROSCOLA
- AKCIJA ŠUMOBORCI povodom Svjetskog dana šuma
- ŽUPANIJSKO NATJECANJE IZ GEOGRAFIJE
- PROLJETNI KVIZ (Inez Birolla-Sić, prof., Marina Džidžić, prof., Josip Jukić, prof., Lana Šojat, prof.)

Travanj

- PROLJETNI SEMINAR
- EPAS aktivnosti
- sastanak aktiva GEO i TZK

Svibanj

- 9. svibnja; DAN EUROPE
- SHE projekt aktivnosti
- ŽUPANIJSKI STRUČNI SKUP
- EPAS turnir u organizaciji Policijske škole „Josip Jović“

Lipanj

- ZAGREBAČKI ŠTIKLECI
- OTVORENI DAN SEDME GIMNAZIJE – aktiv GEO i TZK
- EPAS evaluacija, Forum za odgoj i obrazovanje – vanjsko vrednovanje za mentore

Srpanj

- Međužupanijski stručni skup za učitelje i nastavnike geografije i biologije
- sastanak aktiva GEO i TZK

TJELESNA I ZDRAVSTVENA KULTURA

Članovi: Diana Gregurić, prof., Jelena Adamović, prof. mentor i mr. sc. Petar Paradžik, prof.

Rujan 2025.

- dogovor o organizaciji nastave
- gradski stručni aktiv profesora TZK u organizaciji agencije za odgoj i obrazovanje
- izrada i usklađivanje GIK-a
- izrada nastavnih planova i programa od 1. do 4. razreda
- dogovor o nabavi potrebnih nastavnih pomagala i literature
- usklađivanje kriterija ispitivanja i ocjenjivanja
- animiranje učenika za sudjelovanje na međuškolskim natjecanjima
- selekcija učenika i formiranje školskih reprezentacija u različitim sportovima
- raspodjela dužnosti oko vođenja i utreniravanja školskih reprezentacija
- početak županijskog natjecanja u atletici
- početak županijskog natjecanja u futsalu za mladiće
- selekcija učenika i formiranje školskih reprezentacija u različitim sportovima
- europski tjedan mobilnosti 2025. „Mobilnost za sve“
- sudjelovanje u projektu „Medvednička avantura“
- Kup Dražena Petrovića u košarci - (Budimpešta)

Listopad 2025.

- selekcija učenika i formiranje školskih reprezentacija u različitim sportovima
- gradski stručni aktiv profesora TZK u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje
- stručni aktiv županijskog vijeća profesora TZK
- Svjetski dan pješačenja

- početak županijskog natjecanja u odbojci, košarci i rukometu
- županijsko natjecanje u krosu
- sudjelovanje u projektu „Medvednička avantura“
- natjecanje u kolektivnoj igri Graničari

Studeni 2025.

- početak županijskog natjecanja u plivanju, badmintonu i šahu
- praćenje i analiza rezultata rada s natjecateljskim grupama
- priprema svih sportskih ekipa za županijsko natjecanje
- početak slobodnog klizanja na ŠRC Šalata
- nastavak sudjelovanja na županijskim natjecanjima iz raznih sportova
- sudjelovanje u projektu „Medvednička avantura“
- interno natjecanje VII. gimnazije u stolnom tenisu

Prosinac 2025.

- analiza rezultata postignutih na županijskim natjecanjima iz sportova
- analiza realizacije nastavnih planova i programa na kraju 1. polugodišta
- početak programa „Odmorko“ – zima 2025./2026.
- interno natjecanje VII. gimnazije u stolnom tenisu
- nastavak sudjelovanja na županijskim natjecanjima iz raznih sportova
- Projekt „odbojka u sedmoj“ - prvenstvo trećih razreda
- sudjelovanje u projektu „Medvednička avantura“
- finale natjecanja VII. gimnazije u stolnom tenisu

Siječanj 2026.

- dogovor unutar aktiva o izvođenju nastave u 2. polugodištu
- dogovor o organizaciji i realizaciji županijskih natjecanja iz sportova
- gradski stručni aktiv profesora TZK u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje
- nastavak sudjelovanja na županijskim natjecanjima iz raznih sportova
- analiza novih postignuća i saznanja vezanih uz tjelesnu i zdravstvenu kulturu
- Projekt „odbojka u sedmoj“
- sudjelovanje u projektu „Medvednička avantura“

Veljača 2026.

- stručni aktiv županijskog vijeća profesora TZK
- sudjelovanje na međunarodnom kongresu o važnosti kondicijske pripreme
- nastavak sudjelovanja na županijskim natjecanjima iz raznih sportova
- realizacija županijskih natjecanja iz sportova i analiza postignutih rezultata
- županijsko natjecanje u skijanju
- Projekt „odbojka u sedmoj“
- sudjelovanje u projektu „Medvednička avantura“

Ožujak 2026.

- stručni aktiv županijskog vijeća profesora TZK
- županijsko natjecanje u stolnom tenisu
- interno prvenstvo VII. gimnazije u street basketu
- nastavak sudjelovanja na županijskim natjecanjima iz raznih sportova
- realizacija županijskih natjecanja iz sportova i analiza postignutih rezultata
- humanitarna akcija „bicikliraj za epilepsiju“ – ljubičasti dan
- Projekt „odbojka u sedmoj“
- sudjelovanje u projektu „Medvednička avantura“

Travanj 2026.

- županijsko natjecanje u atletici za djevojke i mladiće (2. kolo)
- interno natjecanje VII. gimnazije u malom nogometu
- interno prvenstvo VII. gimnazije u street basketu
- završetak svih županijskih natjecanja u sportovima i analiza postignutih rezultata
- gradski stručni aktiv profesora TZK u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje
- Projekt „odbojka u sedmoj“
- sudjelovanje u projektu „Medvednička avantura“

Svibanj 2026.

- državno natjecanje u ekipnim sportovima
- županijsko natjecanje u streljaštvu (djevojke i mladići)

- sudjelovanje u provođenju ispita na državnoj maturi
- završetak malonogometnog turnira VII. gimnazije
- županijsko natjecanje u odbojki na pijesku
- Projekt „odbojka u sedmoj“
- sudjelovanje u projektu „Medvednička avantura“

Lipanj 2026.

- analiza i izvještaj o realizaciji nastavnih planova i programa
- uvođenje eventualnih promjena u plan i program za iduću školsku godinu
- sudjelovanje u provođenju ispita na državnoj maturi
- stručni seminar „ljetna škola kineziologa“ Republike Hrvatske
- humanitarna akcija „bicikliraj za epilepsiju“
- Projekt „odbojka u sedmoj“
- sudjelovanje u projektu „Medvednička avantura“

VII. gimnazija još sudjeluje tijekom cijele nastavne godine u realizaciji projekta „SHE“ (School for Health in Europe). Radi se o međunarodnom projektu mreže škola koje promiču zdravlje i zdrav način života u srednjoškolskom obrazovanju.

Kompletan ovogodišnji plan rada stručnog aktiva tjelesne i zdravstvene kulture bit će u realizaciji podložan određenim izmjenama i dopunama, obzirom na okolnosti u kojima će se pojedine aktivnosti odvijati.

6.4.7. Aktiv nastavnika kemije i biologije

U školskoj godini 2025./2026. voditeljica je Tea Bojko, magistra edukacije biologije i kemije

Članovi aktiva:

Kemija: Vlatka Kuhar, prof. izvrstan savjetnik, Tea Bojko, prof., Lana Šojat, prof. mentor (zamjena Tea Mršić, prof.)

Biologija: Franica Mirković, prof., Vlatka Kuhar, prof. izvrstan savjetnik, Anamarija Jelić, prof. mentor

Rujan

- dogovor o izradi operativnih programa te GIK-ova za sve razrede u skladu s uputama o rasterećivanju učenika i korelaciji među predmetima
- uključivanje očekivanja međupredmetnih tema
- analiza rezultata DM 2024./2025.
- planiranje školskog kurikulumuma
- usvajanje obveznih elemenata vrednovanja i razrada kriterija vrednovanja
- plan stručnog usavršavanja
- planiranje školskih projekata STEM područja
- planiranje terenske (izvanučioničke nastave)
- eTwinning projekti
- organizacija kabineta

Listopad - Prosinac

- rad s učenicima koji pokazuju veći interes za kemiju/biologiju
- sudjelovanje članova aktiva na stručnim seminarima
- provedba projekata
- Zanimljivosti iz svijeta znanosti – informiranje o novostima u različitim granama znanosti
- Metode rada u nastavi – iskustva profesora biologije, kemije i fizike, mogućnost primjene u različitim predmetima
- analiza rada u I. polugodištu, realizacija programa, poteškoće pri realizaciji, uspjeh učenika
- priprema za HDS
- gostovanje stručnjaka iz područja STEMa, radionice i predavanja

Siječanj - Veljača

- rad s učenicima koji pokazuju veći interes za kemiju/biologiju
- razgovor i izmjena iskustava oko obrade pojedinih nastavnih sadržaja
- školsko natjecanje
- dogovor o realizaciji programa u eksperimentalnom dijelu
- razgovor o uspješnosti povezivanja sadržaja kemije, biologije i ostalih predmeta

Ožujak - Svibanj

- rad s učenicima koji pokazuju veći interes za kemiju/biologiju
- pripremanje i prijava učenika za županijsko natjecanje

- Tjedan mozga
- Županijska natjecanja
- razmjena iskustava vezanih uz individualno usavršavanje praćenjem stručne literature
- pripremanje učenika za Državno natjecanje
- Otvoreni dani PMFa, FKITa, MEFa, PBFa, FBFa...
- Noć biologije
- pripreme za Državnu maturu

Lipanj - Kolovoz

- sudjelovanje članova aktiva na stručnom skupu za kemiju/biologiju
- analiza rada stručnog aktiva
- analiza o realizaciji programa i uspjeha učenika
- diskusija o uspjehu učenika na natjecanjima
- sudjelovanje u provođenju Državne mature za učenike
- samovrednovanje rada nastavnika na kraju školske godine
- udžbenici za novu školsku godinu
- raspodjela zaduženja za iduću školsku godinu te izrada GIK-a
- plan nabave nastavnih sredstava i pomagala te stručne literature

Članovi aktiva prisustvovati će svim stručnim aktivima i seminarima i surađivat će s nastavnicima prirodnih predmeta (kemije, fizike, matematike, biologije).

Zapisnici sastanak aktiva i djelovanja kroz godinu bit će u elektroničkom obliku te priloženi u pisanoj verziji.

7. PLANI RADA ŠKOLSKOGA ODBORA I STRUČNIH TIJELA

Ravnatelj, Školski odbor, Nastavničko vijeće te Razredno vijeće, odnosno tijela upravljanja i stručno-pedagoška služba rade na sjednicama koje se sazivaju u skladu sa Statutom i planom i programom rada škole za tekuću školsku godinu (i prema potrebi).

7.1. ŠKOLSKI ODBOR

PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA ZA ŠK. GOD. 2025./2026.

Školski odbor održava sjednice prema potrebi, na poziv predsjednika Školskog odbora, a u skladu sa svojim nadležnostima propisanim Statutom škole.

Sjednice Školskog odbora održavaju se prema potrebi. Planirane sjednice jesu:

- u rujnu/listopadu radi Izvješća ravnateljice o realizaciji Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada VII. gimnazije u šk. god. 2024./2025., donošenja Školskoga kurikula i Godišnjega plana i programa rada VII. gimnazije za šk. god. 2025./2026., davanje prethodne suglasnosti na zasnivanje radnih odnosa, donošenja općih akata Škole na prijedlog ravnateljice
- u studenom/prosinucu/siječnju radi davanja prethodne suglasnosti na zasnivanje radnih odnosa, odluke u svezi zakupa/najma i privremenog korištenja školskog prostora, donošenje prijedloga Financijskog plana i Plana nabave za 2026. te Rebalansa plana za 2025. godinu/po potrebi i Plana nabave za 2025., donošenja općih akata Škole na prijedlog ravnateljice
- u veljači radi prijedloga godišnjeg izvještaja o izvršenju financijskog plana za 2025., verifikacije novih mandata
- u lipnju radi usvajanja Rebalansa plana za 2026. godinu/po potrebi i Plana nabave za 2026.
- u srpnju radi usvajanja prijedloga polugodišnjeg izvještaja o izvršenju financijskog plana za 2026.

Članovi Školskog odbora:

1. Lana Šojat – predsjednica Školskog odbora
2. Inez Birolla Sić – zamjenica predsjednice Školskog odbora
3. Josip Radišić
4. Romana Hodalin Vidović

7.2. STRUČNA TIJELA

Stručna tijela koja su glavni nositelji odgojno-obrazovnog procesa u školskoj ustanovi jesu Nastavničko vijeće i Razredna vijeća.

7.2.1. Plan rada Nastavničkog vijeća

Nastavničko vijeće (NV) stručno je tijelo škole koje čine nastavnici, stručni suradnici i ravnateljica škole. NV obavlja poslove u vezi s izvođenjem predmetnih kurikuluma i kurikuluma međupredmetnih tema, kao i s potrebama i interesima učenika te promicanjem stručno-pedagoškog rada škole u skladu sa Statutom VII. gimnazije.

Nastavničko vijeće radi na sjednicama koje su planirane godišnjim kalendarom škole i prema potrebama koje nameće radni ritam škole. Sjednice Nastavničkog vijeća saziva ravnateljica u skladu s planom i potrebama. Sjednici Nastavničkog vijeća predsjedava ravnateljica škole.

	NOSITELJ TEME
1. Organizacija rada u novoj školskoj godini	ravnateljica škole
2. Zaduženja u novoj školskoj godini	ravnateljica škole
3. Osnajivanje nastavnika za uvođenje inovativnih metoda rada	ravnateljica škole i pedagoginja
4. Mogućnosti rada s učenicima s posebnim potrebama	školske psihologinje i pedagoginja
5. Prevencija vršnjačkoga nasilja	školske psihologinje i pedagoginja
6. Priprema, organizacija i realizacija državne mature	ispitni koordinator
7. Analiza uspjeha	školska pedagoginja

Okvirni plan rada Nastavničkog vijeća za šk. god. 2025./2026.

SADRŽAJ	NOSITELJ AKTIVNOSTI	VRIJEME REALIZACIJE
Analiza uspjeha učenika na kraju šk. god.	ravnateljica nastavnici ispitni koordinator pedagog satničar	rujan
Organizacija nastave - podjela zaduženja		
Zamolbe učenika/roditelja		
Primjena Pravilnika o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi		
Utvrđivanje zaduženja, godišnjih planova i programa rada nastavnika		
Izrada Prijedloga Školskog kurikuluma i Prijedloga godišnjeg plana i programa rada za tekuću godinu		
Oslobođenje od nastave TZK-a	NV	
Zamolbe učenika/roditelja	razrednici	
Razno		

Analiza uspjeha i izostanaka učenika na kraju I. polugodišta	ravnateljica	prosinac, siječanj
Izricanje pedagoških mjera (po potrebi)	stručni suradnici	
Molbe i zahtjevi učenika/roditelja	nastavnici	
Realizacija fonda nastavnih sati	razrednici	
Realizacija razlikovnih ispita (po potrebi)	NV	
Mogućnosti rada s nadarenim učenicima	školske psihologinje	
Analiza uspjeha učenika	ravnateljica	travanj
Izostanci učenika i pedagoške mjere	razrednici	
Analiza uspjeha učenika završnih razreda	ravnateljica	svibanj
Organizacija provedbe ispita državne mature u prvom i drugom ispitnom roku	ispitni koordinator	
Realizacija dopunskog rada i organizacija popravnih ispita (po potrebi)	nastavnici, razrednici	
Molbe i zahtjevi učenika/roditelja	NV	
Analiza uspjeha i izostanaka učenika na kraju II. polugodišta	ravnateljica	lipanj
Izvešća o radu stručnih vijeća	pedagog razrednici nastavnici voditelji	
Realizacija dopunskog rada i organizacija popravnih ispita (po potrebi)		
Organizacija i provedba upisa učenika I. razreda	ravnateljica	srpanj
Zamolbe učenika/roditelja	razrednici	
Analiza uspjeha na kraju šk. godine	ravnateljica	kolovoz
Prijedlozi za poboljšanje uvjeta odgojno-obrazovnog rada	stručni suradnici	

Napomena: ovo je okvirni plan, prema potrebi moguća su odstupanja od navedenoga.

Nastavničko vijeće i Razredno vijeće rade na sjednicama. Članovi glasaju javno, dizanjem ruku. Nastavničko vijeće i Razredno vijeće odlučuje većinom glasova nazočnih članova.

7.2.2. Plan rada Razrednih vijeća

Svaki razredni odjel ima razrednika. VII. gimnazija ima 24 razredna odjela, što znači i 24 razrednika. Razredno vijeće čine nastavnici koji izvode nastavu u razrednom odjelu.

Djelokrug rada Razrednog vijeća:

- skrbi o odgoju i obrazovanju učenika u razrednom odjelu
- skrbi o ostvarivanju nastavnog plana i programa i školskog kurikuluma
- odlučuje o upućivanju učenika na predmetni ili razredni ispit
- utvrđuje opći uspjeh učenika na prijedlog razrednika
- utvrđuje ocjenu iz vladanja na prijedlog razrednika
- utvrđuje, u slučaju izbivanja ili spriječenosti nastavnika određenog nastavnog predmeta, zaključnu ocjenu učeniku na prijedlog nastavnika ili stručnog suradnika kojega je odredio ravnatelj
- predlaže izlete razrednog odjela
- surađuje s Vijećem učenika i s Vijećem roditelja
- surađuje s roditeljima i skrbnicima učenika

- izriče pedagošku mjeru za koju je ovlašteno
- obavlja druge poslove određene propisima i općim aktima Škole

Okvirni plan rada Razrednih vijeća za šk. god. 2025./2026.

SADRŽAJ	NOSITELJ AKTIVNOSTI	VRIJEME REALIZACIJE
Donošenje i utvrđivanje plana RV-a	razrednici	rujan
Razmatranje prijedloga za pohvale, nagrade i posebna priznanja učenicima	razrednici, pedagoginja, psihologinje	travanj, svibanj, lipanj
Praćenje i vrednovanje učenika i realizacija odgojno-obrazovnog programa	razrednici, pedagoginja, psihologinje	prosinac, travanj, lipanj
Rad u redovnoj, dopunskoj, dodatnoj, fakultativnoj i izbornoj nastavi te izvannastavnim aktivnostima	razrednici, pedagoginja, psihologinje	tijekom godine
Analiza odgojno-obrazovnog rada na kraju školske godine	razrednici, pedagoginja, psihologinje	lipanj, srpanj

Sjednice Razrednog vijeća saziva razrednik svakog razrednog odjela, u skladu s planom i potrebom održavanja sjednice. Sjednici Razrednog vijeća predsjedava razrednik razrednog odjela.

Način rada i odlučivanja Nastavničkog i Razrednog vijeća pobliže se uređuje Poslovníkom o radu kolegijalnih tijela.

7.2.3. Okvirni program rada razrednika

Razrednici za sat razrednika planiraju, među ostalim, očekivanja međupredmetnih tema (*Osobni i socijalni razvoj, Zdravlje, Građanski odgoj i obrazovanje, Učiti kako učiti, Uporaba informacijske i komunikacijske tehnologije, Poduzetništvo, Održivi razvoj*) poštujući cikluse (1. i 2. razred gimnazije pripadaju četvrtom ciklusu, a 3. i 4. razred petom ciklusu).

Primjeri naslova tema za SR:

1. Igra upoznavanja - imena
2. Igra upoznavanja - predstavljanje u parovima
3. Samostalno učenje kod kuće
4. Učenje na školskom satu
5. Faktori uspješnog učenja
6. Igra upoznavanja - kako bi me predstavila moja mama, a kako moj tata
7. Kako provodimo slobodno vrijeme (igra: moje idealno provedeno slobodno vrijeme)
8. Da sam ja razrednik/ca, kako bih rješavao/-la problem neopravdanih izostanaka
9. Mala proslava blagdana u prosincu
10. Adolescenti i obitelj - odnosi s roditeljima
11. Igra: tajne
12. Međuljudski odnosi u razredu
13. Spolni nagon - spolna zrelost
14. Kontracepcija
15. Spolno prenosive bolesti
16. Ovisnosti
17. Ovisnosti - pušenje
18. Mentalna higijena
19. Tjelesna higijena
20. Vrijeme je da počnemo učiti
21. Ljubav - psihološki aspekt spolnosti
22. Igra: hodao bih kilometrima
23. Jesmo li usvojili mjere očuvanja zdravlja u sferi spolnosti
24. Adolescenti i brak roditelja
25. Igra: sve ima barem dvije strane
26. Kontrola emocija
27. Adolescenti i braća i sestre
28. Odnosi između učenika i nastavnika

29. Igra: Skladište
30. Adolescenti i alkoholizam u obitelji
31. Što je stres i kako se obraniti od njegovih negativnih posljedica
32. Igra: bilo je tako smiješno
33. Igra: zagonetna kuća
34. Naučimo se opuštati (Jacobsonova metoda progresivne relaksacije, nekoliko školskih sati)
35. Igra: san
36. Igra: moj prostor
37. Depresija - što je to? Kako se boriti protiv depresije?
38. Igra: što očekujemo od života na profesionalnom i privatnom planu, koliko smo zadovoljni svojim životom, što činimo da bismo postali zadovoljniji
39. Obrambeni mehanizmi ličnosti
40. Što želim ponijeti iz vlastite obitelji, a što želim da u mojoj budućoj obitelji bude drugačije
41. Igra: ključna osoba koja nedostaje
42. Kako komuniciramo (nekoliko sati)
43. Empatija, što je to? Ispitivanje empatičnosti u paru
44. Igra: dobiti
45. Piramida života
46. Naše osnovne potrebe - snažne sile koje nas gone
47. Što nas pokreće na ponašanje
48. Mi smo kontrolni sistem
49. Uvijek držimo pod kontrolom ono što činimo
50. Igra: buđenje u seoskoj kućici
51. Vrijednosti u našim kamerama
52. Konflikt
53. Kritika
54. Preuzmite kontrolu nad vlastitim životom
55. Preuzmite kontrolu nad svojim zdravljem
56. Jesmo li učinili sve da izgledamo najbolje što možemo
57. Igra: moždana oluja - kako poboljšati školu
58. Igra: poruka za kraj

Dodatne teme za SR:

1. Kućni red škole, predmeti i nastavnici
2. Kalendar škole
3. Kratki osvrt na maturalno putovanje
4. Učenje na školskom satu - disciplina, koncentracija i aktivnost
5. Pripreme za Državnu maturu
6. Međuljudski odnosi u razredu i cijeloj školi
7. Jesmo li usvojili mjere očuvanja zdravlja u sferi spolnosti
8. Priprema za polugodišnju sjednicu
9. Preuzmite kontrolu nad svojim zdravljem
10. Informacije o zdravlju i njihova kritička interpretacija (oglašavanje i marketing) - što utječe na izbor hrane
11. Informacije o zdravlju i njihova kritička interpretacija (oglašavanje i marketing) - bolesti uzrokovane prehranom
12. Preuzmite kontrolu nad vlastitim životom
13. Što očekujemo od života na privatnom i profesionalnom planu
14. Koliko smo zadovoljni svojim životom i što činimo da bismo postali zadovoljniji
15. Kako komuniciramo
16. Konflikt
17. Kritika
18. Što želim ponijeti iz vlastite obitelji, a što želim da u mojoj budućoj obitelji bude drugačije
19. Razgovaramo o kazališnim predstavama i izložbama koje smo ove godine gledali
20. Pripreme za „norijadu“
21. Izostanci i ocjene
22. Pripreme za sjednicu na kraju nastavne godine
23. Poruka za kraj

7.3. PLAN RADA VIJEĆA RODITELJA

Konstituiranje i način rada Vijeća roditelja propisani su Statutom VII. gimnazije. Vijeće roditelja sastaje se prema potrebi. Sjednicu saziva predsjednik Vijeća roditelja odnosno njegov zamjenik, ukoliko je predsjednik spriječen.

Vijeće roditelja raspravlja o pitanjima značajnim za život i rad Škole te:

- daje mišljenje o prijedlogu kolskog kurikulumu, godišnjeg plana i programa rada Nastavničkom vijeću odnosno ravnateljici,
- raspravlja o izvješćima ravnateljice o realizaciji školskog kurikulumu, godišnjeg plana i programa rada Škole,
- razmatra pritužbe roditelja u svezi s odgojno-obrazovnim radom,
- imenuje i razrješuje jednog člana školskog odbora iz reda roditelja,
- predlaže člana Povjerenstva za kvalitetu,
- predlaže mjere za unapređivanje odgojno-obrazovnog rada Škole,
- daje mišljenje i prijedloge u svezi s organiziranjem izleta, ekskurzija, sportskih i kulturnih sadržaja Škole,
- daje mišljenje i prijedloge u svezi s uvjetima rada i poboljšanjem uvjeta rada u Školi,
- daje mišljenje i prijedloge u svezi sa socijalno-ekonomskim položajem učenika i pružanjem odgovarajuće pomoći
- zauzima stajalište u postupku imenovanja ravnatelja,
- raspravlja o Etičkom kodeksu neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u školi i Kućnom redu prije njihova donošenja.

7.4. PLAN RADA VIJEĆA UČENIKA

U školi djeluje Vijeće učenika kojega čine učenici predstavnici svakog razrednog odjela. U realizaciji različitih aktivnosti vijeća sudjeluju osim učenika pedagoginja, tajnica, razrednici i ravnateljica.

Vijeće učenika:

- priprema i daje prijedloge tijelima Škole o pitanjima važnim za učenike, njihov rad i rezultate u obrazovanju,
- izvješćuje Pravobranitelja za djecu o problemima učenika,
- predlaže osnivanje ueničkih klubova i udruga,
- predlaže člana Povjerenstva za kvalitetu,
- daje sugestije glede provedbe izleta i ekskurzija,
- predlaže mjere poboljšanja uvjeta rada u Školi,
- pomaže učenicima u izvršenju školskih i izvanškolskih obveza,
- skrbi o socijalnoj i zdravstvenoj skrbi učenika,
- predlaže ravnateljici, Nastavničkom vijeću i Školskom odboru mjere za promicanje prava i interesa učenika,
- predlaže kandidate za Savjet mladih Grada Zagreba,
- raspravlja o Etičkom kodeksu neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u Školi i Kućnom redu prije njihova donošenja,
- obavlja druge poslove određene ovim statutom i drugim općim aktima.

8. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA U SKLADU S POTREBAMA ŠKOLE

8.1. STRUČNO USAVRŠAVANJE NASTAVNIKA I STRUČNIH SURADNIKA

Da bi se što uspješnije ostvarili ciljevi odgoja i obrazovanja, nužno je stručno usavršavanje. Cjeloživotno obrazovanje svih sudionika odgojno-obrazovnog procesa prijeka je potreba jer se samo tako može svoj rad prilagoditi potrebama učenika te roditelja u vremenu i prostoru u kojem živimo i radimo.

Ove školske godine nastavnici će se usavršavati individualno, praćenjem stručne literature, sudjelovanjem na Županijskim stručnim vijećima u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje, Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih. Agencija planira skupove stručnog usavršavanja učitelja, nastavnika, stručnih suradnika i ravnatelja koje provode savjetnici u suradnji sa stručnjacima iz različitih strukovnih udruga, društava ili nastavničkih fakulteta.

Nastavnici i stručni suradnici sami se odlučuju za određene skupove, a ravnateljica organizacijski usklađuje prema potrebama škole, individualnim interesima i financijskim mogućnostima.

Nastavnici se usavršavaju i virtualnim putem kako bi što suverenije mogli unositi promjene u svoj rad i kako bi uz podršku radili na osuvremenjivanju nastavnoga procesa.

Nakon povratka sa stručnog skupa svaki je djelatnik dužan upoznati svoj stručni aktiv s glavnim značajkama skupa. Sudjelovanje u programu usavršavanja radna je obveza i služi za napredovanje u struci sukladno Pravilniku o napredovanju učitelja, nastavnika, stručnih suradnika i ravnatelja u osnovnim i srednjim školama i učeničkim domovima.

9. PODATCI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJA I OBRAZOVANJA I POSLOVANJA ŠKOLE

9.1. MEĐUPREDMETNE TEME

Od školske godine 2019./2020. na snazi su kurikulumi za međupredmetne teme koje nastavnici trebaju uvažiti pri planiranju nastave svoga predmeta, sata razrednika te ostalih oblika rada s učenicima.

1. i 2. razred gimnazije pripadaju četvrtom ciklusu, a 3. i 4. razred petom ciklusu.

Međupredmetne teme: Osobni i socijalni razvoj, Zdravlje, Građanski odgoj i obrazovanje, Učiti kako učiti, Uporaba informacijske i komunikacijske tehnologije, Poduzetništvo, Održivi razvoj.

9.2. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM

Obuhvaća i prevenciju ovisnosti te prevenciju nasilja

Voditelji ŠPP-a: Anđelka Mišura, prof., Suzana Bunoza, mag. psych. i Zrinka Lovrić, mag. paed.

Nositeljice Školskoga preventivnog programa jesu školske psihologinje Anđelka Mišura, Suzana Bunoza i školska pedagoginja Zrinka Lovrić. Učenicima su na raspolaganju za individualne razgovore, održavaju radionice, sudjeluju u različitim projektima. Osim njih, preventivne aktivnosti provode razrednici i ostali nastavnici na redovnoj nastavi ili u aktivnostima izvan redovnog nastavnog procesa. Uključena su očekivanja međupredmetnih tema, posebice tema Osobnog i socijalnog razvoja, Zdravlja i Održivoga razvoja, ali i Uporabe IKT tehnologije i ostalih tema. Stručne suradnice surađuju i s roditeljima učenika, kao i s nastavnicima educirajući ih i pružajući podršku pri suočavanju s raznovrsnim poteškoćama u radu s mladima. Ostvaruje se suradnja s timom školske medicine, MUP-om i institucijama važnima za prevenciju rizičnih ponašanja i unapređivanje kvalitete života mladih. Za više informacija vidjeti Školski kurikulum 2025./2026.

PROCJENA STANJA I POTREBA:

VII. gimnaziju pohađaju učenici koji su u osnovnim školama postigli odličan uspjeh, učenici motivirani za učenje koji se povremeno osjećaju preplavljeni svim obvezama i gradivom, povremeno teže prihvaćaju neuspjeh, a jednako tako dosta učenika teži perfekcionizmu. Što se tiče problema u ponašanju, oni se javljaju najčešće zbog spomenute ambicioznosti, kao i zbog određenih okolinskih čimbenika koji ovise o društvu i obiteljskim situacijama svakog pojedinog učenika kod kojega se takav problem pojavi. S obzirom na korištenje tehnologijom i za vrijeme nastave i u slobodno vrijeme svakako je potrebno osvijestiti učenike kako prepoznati znakove ovisnosti o mobitelima, igrama i sl. te usto brinuti o tome da nema *cyberbullyinga*. Treba nastojati spriječiti i bilo koji oblik nasilja među učenicima uživo u školi, kao i prevenirati nasilje u mladenačkim vezama jer se, nažalost, nasilje uvijek može pojaviti. S učenicima kao redovitim sudionicima u prometu dobro je raditi i na razvijanju odgovornoga ponašanja u prometu.

CILJEVI PROGRAMA:

- pomoći učenicima u razvijanju pozitivne slike o sebi
- poticati razvoj emocionalne inteligencije učenika (rješavanje izazova/problema, asertivna komunikacija, razvoj otpornosti na vršnjački pritisak, realna i pozitivna slika o sebi...)

- pomoći učenicima, roditeljima, nastavnicima u očuvanju mentalnog zdravlja
- podizanje svijesti učenika o štetnosti konzumacije sredstava ovisnosti, ali i o posljedicama drugih oblika ovisnosti kao što je ovisnost o kockanju, mobitelima, računalnim igrama i sl.
- pomoći učenicima u borbi s nasiljem i usvajanju nenasilnih načina rješavanja sukoba
- razvoj znanja, vještina i stavova učenika za sigurno i odgovorno ponašanje u prometu.

AKTIVNOSTI:

RAD S UČENICIMA

PROGRAM						
Naziv programa/aktivnosti Kratak opis, ciljevi	Program - Evaluiran - Ima stručno mišljenje/ preporuku** - Ništa od navedenoga	Razina intervencije a) Univerzalna b) Selektivna c) Indicirana	Razred	Broj učenika	Planirani broj susreta	Voditelj, suradnici
Ne, zato jer ne	ima stručno mišljenje	univerzalna	1.	168	1	policijski inspektor, pedagoginja
Sigurno u prometu	ima stručno mišljenje	univerzalna	1.	168	1	policajac, pedagoginja
KLIK – navika odgovornog ponašanja	ima stručno mišljenje	univerzalna	4.	156	1	predavač iz HAK-a, pedagoginja
radionice s ciljem prevencije ovisnosti, prevencije nasilja, razvoja emocionalne inteligencije, mentalnog zdravlja	ništa od navedenoga	univerzalna	1.– 4.	oko 628	nekoliko po razrednom odjelu	pedagoginja, psihologinje
individualno savjetovanje učenika koji zatraže razgovor i onih koji pokazuju probleme u ponašanju	ništa od navedenoga	indicirana	svi	ovisno o potrebi učenika	prema potrebi	psihologinje, pedagoginja, razrednici

RAD S NASTAVNICIMA

PROGRAM					
Oblik rada aktivnosti a) individualno b) savjetovanje o postupanju prema učenicima c) grupno savjetovanje s ciljem prevencije problema u ponašanju d) razredna vijeća e) nastavnička vijeća	Razina intervencije a) univerzalna b) selektivna c) indicirana	Sudionici	Tema/Naziv radionice/predavanja	Planiran i broj susreta	Voditelj suradnici
tematska Razredna vijeća	indicirana	nastavnici koji predaju u određenom razredom odjelu	prema potrebi	prema potrebi	psihologinja, pedagoginja
Nastavničko vijeće	univerzalna	članovi Nastavničkog vijeća	prema potrebi i prema dogovoru	minimalno 1	psihologinja, pedagoginja
individualno savjetovanje nastavnika koji rade s učenicima koji pokazuju probleme u ponašanju	indicirana	pojedini nastavnici		prema potrebi	Psihologinja, pedagoginja

9.2.1. Suradnja sa školskom liječnicom

Za više informacija o načinu suradnje s liječnicom školske medicine dr.sc. Božica Matković, dr. med. vidjeti Školski kurikulum 2025./2026.

9.2.2. Predavanje stručnih osoba

Djelatnici Policijske uprave Zagreb u sklopu preventivne akcije *Sigurno u prometu* educirat će učenike prvih razreda o pravilima sigurnosti u prometu stvaranjem negativnog stava prema kršenju pravila o ponašanju u prometu. Jednako tako stručni predavači PU zagrebačke održat će radionicu učenicima prvih razreda u trajanju od jednog školskog sata na temu prevencije ovisnosti pod nazivom *Ne, zato jer ne*. Maturanti će prisustvovati predavanju stručnoga predavača iz HAK-a o važnosti opreza u prometu te uporabe sigurnosnoga pojasa.

Za više informacija vidjeti Školski kurikulum 2025./2026.

9.3. KOMUNIKACIJA I SURADNJA S DRUGIM INSTITUCIJAMA

VII. gimnazija povezana je s tijelima gradske i državne uprave, s institucijama kao što su:

- Gradski ured za obrazovanje, sport i mlade
- Gradski ured za obnovu, izgradnju, prostorno uređenje, graditeljstvo i komunalne poslove
- Gradski ured za opću upravu i imovinsko-pravne poslove
- Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih
- Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja

- Agencija za odgoj i obrazovanje
- Gradski ured gospodarstvo, ekološku održivost i stratezijsko planiranje
- Državni arhiv u Zagrebu
- Gradski zavod za zaštitu spomenika kulture i prirode
- Hrvatski zavod za zapošljavanje
- Hrvatski zavod za zdravstveno osiguranje
- Hrvatski zavod za mirovinsko osiguranje
- Agencija za zaštitu osobnih podataka
- Agencija za mobilnost i programe EU itd.

Komunicira se putem redovne ili elektroničke pošte, osobnim kontaktom ili telefonski. Komunikacija je između škole i navedenih institucija trajna, regulirana zakonskim odredbama i odredbama podzakonskih i općih akata. Točno je propisana procedura koje se škola treba pridržavati i što točno mora učiniti i u kojim rokovima u odnosu na navedene institucije da bi ispunila svoje obveze i realizirala određena prava.

Povremena komunikacija i po potrebi:

- Hrvatski zavod za socijalni rad
- Policijska uprava
- Gradsko društvo Crvenoga križa Zagreb
- Gradski ured za mjesnu samoupravu, promet, civilnu zaštitu i sigurnost - gradska četvrt Donji grad
- Hrvatsko debatno društvo

9.4. KOMUNIKACIJA S RODITELJIMA

Škola komunicira i surađuje s roditeljima putem Vijeća roditelja, roditeljskih sastanaka i individualnih razgovora (uživo, putem elektroničke pošte, telefonom) sa svrhom što uspješnijeg ostvarivanja odgojno-obrazovne djelatnosti.

Roditelje, odnosno skrbnike, škola će obavijestiti i pisanim putem o uspjehu i vladanju učenika ukoliko bude bilo potrebno tijekom školske godine. Nezadovoljni roditelj/staratelj ima pravo prigovora i pravo žalbe, a u rješavanju u upravnim stvarima škola je obvezna postupati sukladno načelima primjene odredaba Zakona o općem upravnom postupku. Postupati po Zakonu o općem upravnom postupku znači sljedeće:

- provesti postupak
- donijeti odluku/rješenje
- dostaviti ga ili poslati roditelju/skrbniku učenika
- izdati uvjerenje/potvrdu i slično.

Škola je otvorena za sva pitanja, pohvale i pritužbe .

Dan otvorenih vrata VII. gimnazije organizira se tijekom svibnja ili lipnja tekuće školske godine.

9.5. NENASTAVNA RADNA MJESTA I ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKA SLUŽBA

9.5.1. Plan rada tajnika školske ustanove

NORMATIVNO-PRAVNI POSLOVI	VRIJEME REALIZACIJE
➤ izrada normativnih akata, priprema i usklađivanje općih akata s promjenama zakonskih propisa, kontinuirano praćenje	tijekom školske godine
➤ poduzimanje potrebnih radnji za upis statusnih promjena u Sudski registar	tijekom školske godine
➤ organizirano stručno usavršavanje na seminarima i savjetovanjima, sukladno mogućnostima, kontinuirana edukacija i praćenje zakonskih propisa, stručnih časopisa i literature s područja struke	tijekom školske godine

KADROVSKI POSLOVI	
➤ obavljanje poslova vezanih uz zasnivanje i prestanak radnog odnosa, izrada i objava natječaja za slobodna radna mjesta, zaprimanje prijava na natječaj	tijekom školske godine
➤ izrada ugovora o radu, ugovora o djelu i drugih ugovora, obavijesti/sporazumi/odluke o prestanku radnog odnosa, odluka o plaćenom i neplaćenom dopustu i sl.	tijekom školske godine
➤ vođenje propisanih evidencija radnika, dostavljanje prijava, odjava i promjena nadležnim službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja	tijekom školske godine
➤ unos podataka u Registar zaposlenih u javnim službama, ažuriranje podataka, vođenje kadrovskih poslova u e-Matici	tijekom školske godine
➤ vođenje osobnih dosjea radnika, koordinacija i kontrola rada administrativno-tehničkog osoblja u suradnji s ravnateljicom	tijekom školske godine
➤ izrada plana godišnjih odmora za radnike u suradnji s ravnateljicom i radničkim vijećem, te izrada pojedinačnih odluka	tijekom školske godine
➤ sudjelovanje u izradi odluka o tjednim i godišnjim zaduženjima nastavnika	tijekom školske godine
➤ organizacija sistematskih pregleda za radnike	tijekom školske godine
➤ prijava pripravnika za stažiranje Agenciji za odgoj i obrazovanje - u suradnji sa stručnom službom škole kompletiranje potrebne dokumentacije i prijava pripravnika Agenciji za odgoj i obrazovanje za polaganje stručnog ispita	tijekom školske godine
SURADNJA	
➤ sudjelovanje u pripremi sjednica Školskog odbora te vođenje dokumentacije za Školski odbor, Vijeće roditelja i stručnih tijela Škole, prisustvovanje sjednicama i pružanje pomoći u radu istih, pisanje zapisnika i pisanje odluka donesenih na sjednicama, izrada rješenja o priznavanju istovrijednosti inozemne obrazovne kvalifikacije	tijekom školske godine
➤ suradnja s nadležnim Ministarstvom, Gradskim uredom za obrazovanje, sport i mlade i ostalim službama, suradnja s drugim školama i ustanovama	tijekom školske godine
➤ koordinacija i izvršavanje poslova glede gospodarenja školskom zgradom (zajedničko korištenje školske zgrade, davanje u zakup školskog prostora, davanje na privremeno korištenje školskog prostora itd.), intervencije, hitne intervencije, ispitivanje instalacija (hidranti,	tijekom školske godine

gromobrani, el. Instalacije, vatrodojava i sl.), suradnja sa školskim sigurnosnim timom i lokalnim timom, pratiti učinkovitost mjera sigurnosti koje su definirane internim aktima škole, procjena rizika i provođenje mjera, zaštita na radu, protupožarna zaštita, inspekcijski nadzori i sl.	
---	--

OSTALI POSLOVI	
➤ poslovi službenika za informiranje, službenika za zaštitu osobnih podataka, povjerljive osobe za unutarnje prijavljivanje nepravilnosti	tijekom školske godine
➤ izrada statističkih izvješća u vezi s radnicima škole, izrada narudžbenica, nabavka uredskog materijala i ostalog potrošnog materijala	tijekom školske godine
➤ izdavanje raznih potvrda i uvjerenja radnicima, vođenje police osiguranja učenicima	tijekom školske godine
➤ vođenje uredskog poslovanja sukladno zakonskim odredbama	tijekom školske godine
➤ ostali poslovi administrativne prirode koji proizlaze iz redovnog poslovanja škole.	tijekom školske godine

Tajnik školske ustanove: Ines Mihajlović, mag. iur.

9.5.2. Godišnji plan rada računovodstva

Srednjoškolska ustanova ima voditelja računovodstva koji obavlja sve financijsko-računovodstvene poslove u punom radnom vremenu:

- organizira i vodi računovodstvo srednjoškolske ustanove
- izrađuje financijske planove po programima i izvorima financiranja te prati njihovo izvršenje
- vodi poslovne knjige u skladu s propisima
- kontrolira obračune i vrši isplate putnih naloga
- sastavlja godišnje i periodične financijske kao i statističke izvještaje
- priprema operativna izvješća i analize za školski odbor i ravnateljicu škole te za jedinice lokalne područne (regionalne) samouprave te Grad Zagreb
- priprema godišnji popis imovine, obveza i potraživanja, knjiži inventurne razlike, otpis vrijednosti, amortizaciju, te zaključuje poslovnu godinu
- surađuje s nadležnim ministarstvom, uredima državne uprave, jedinicama područne (regionalne) samouprave te Gradom Zagrebom, službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, poreznom upravom, financijskom agencijom i bankama
- usklađuje stanje s poslovnim partnerima
- obavlja poslove vezane uz uspostavu i razvoj sustava financijskog upravljanja
- obračunava isplate i naknade plaća u skladu s posebnim propisima
- obračunava isplate po ugovorima o djelu vanjskim suradnicima
- obračunava isplate članovima povjerenstva
- evidentira i izrađuje ulazne i izlazne račune i vrši njihovo plaćanje, odnosno poduzima sve potrebne mjere kod naplate potraživanja
- radi blagajničke poslove (uplate učenika - isplate temeljem gotovinskih računa) te obavlja sve ostale poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih zakonskih propisa
- obavlja i dodatne financijske, računovodstveno-knjigovodstvene poslove koji proizlaze iz programa, projekta koji se financira iz proračuna područne regionalne samouprave kao i EU

Voditelj računovodstva: Ivona Horvat, mag. oec.

9.5.3. Plan rada administrativnog referenta

Administrativni referent obavlja sljedeće poslove:

- vodi evidenciju podataka o učenicima i priprema različite potvrde na temelju tih evidencija
- obavlja poslove vezane uz obradu podataka u elektroničkim maticama
- obavlja poslove narudžbe udžbenika preko e-matice Grada Zagreba
- obavlja poslove unosa podataka o prijevozu učenika u e-maticu
- arhivira podatke o učenicima
- izdaje javne isprave
- obavlja poslove vezane uz unos podataka o učenicima u elektroničkim maticama (eMatica, CARNet, e-Dnevnik)
- obavlja poslove administratora imenika
- obavlja poslove školskog administratora e-dnevnika
- priprema podatke vezano uz vanjsko vrednovanje, prima, razvrstava, urudžbira, otprema i arhivira poštu
- izdaje duplikate i prijepise svjedodžbi
- obavlja poslove zaštite i obrade arhivskog gradiva u pismohrani
- obavlja i druge poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa.

Voditelj referade: Vedrana Leko

9.5.4. Radno vrijeme

DJELATNICI	JUTARNJI TURNUS	POPODNEVNI TURNUS
Ravnatelj	7:00 -15:00	12:00 – 20:00
Tajnik školske ustanove	7:00 -15:00	12:00 – 20:00
Administrativni referent	7:00 -15:00	12:00 – 20:00
Računovodstvo	7:00 -15:00	12:00 – 20:00
Stručni suradnik - pedagog	7:55 -13:55	14:00 – 20:00
Stručni suradnik - knjižničar	7:55 -13:55	14:00 – 20:00
Stručni suradnik - psiholog	7:55 -13:55	14:00 – 20:00
Tehničko osoblje - domar	7:00 – 15:00	13:00 – 21:00
Tehničko osoblje – spremačice	6:30 – 14:30	13:00 – 21:00

ZAKLJUČAK

Godišnji plan i program rada VII. gimnazije za školsku godinu 2025./2026. izrađen je u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine, br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10-ispravak, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12-pročišćeni tekst, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 155/23, 156/23), Pravilnikom o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi (Narodne novine, br. 94/10), Odlukom o početku i završetku nastavne godine, broju radnih dana i trajanju odmora učenika osnovnih i srednjih škola za školsku godinu 2025./2026. (Narodne novine, br. 88/2025).

Ravnateljica VII. gimnazije:

Ivka Nevistić, prof., v. r.

Ovaj je Godišnji plan i program rada donesen na sjednici Školskog odbora 3. listopada 2025.

Predsjednica Školskog odbora:

dr. sc. Lana Šojat, prof., v. r.

KLASA: 602-11/25-01/2
URBROJ: 251-103-08-25-1
Zagreb, 3. listopada 2025.