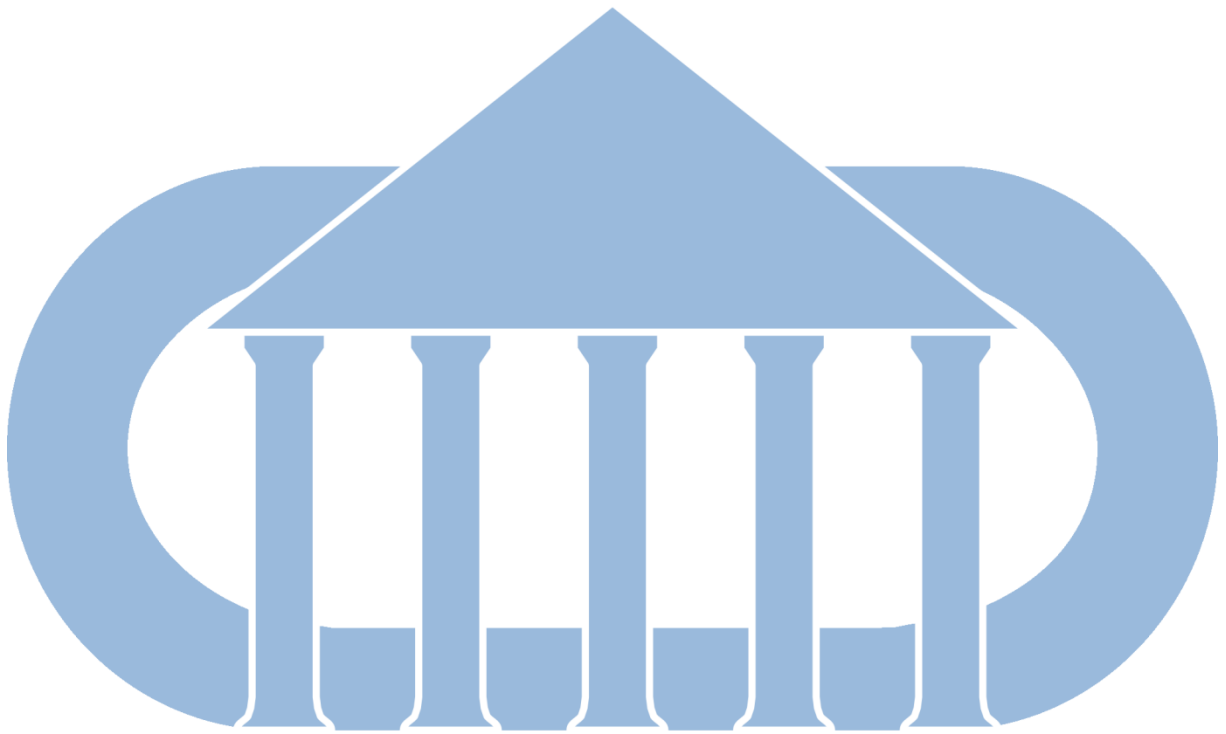


**Športska gimnazija
Zagreb, Selska cesta 119**



**Godišnji plan i program
2024./2025.**

Zagreb, rujan 2024.

SADRŽAJ

1. ŠPORTSKA GIMNAZIJA – OPĆENITO	5
1.1. Kontakt podatci	5
1.2. Broj učenika i radnika	6
2. POVIJEST USTANOVE	7
2.1. Povijest Škole	7
2.2. Povijest Doma	7
3. MATERIJALNO-TEHNIČKI UVJETI RADA	8
3.1. Prostorni uvjeti Škole	8
3.2. Opremljenost prostora Škole	8
3.3. Prostorni uvjeti Doma	8
4. UČENICI	11
4.1. Broj učenika i razrednih odjela	11
4.2. Učenici u Domu	12
5. RADNICI USTANOVE	13
5.1. Odgojno-obrazovni rad	13
5.2. Stručno-razvojna služba	14
5.3. Administrativno-tehničko osoblje	15
6. ORGANIZACIJA RADA	16
6.1. Organizacija rada Škole	16
6.1.1. Nastavni plan za opću gimnaziju s tjednim fondom sati	16
6.1.2. Izborni predmeti	17
6.1.3. Fakultativna nastava	18
6.1.4. Tjedni broj sati razrednih odjela prema nastavnim predmetima	19
6.1.5. Programi izvannastavnog rada	20
6.1.6. Školsko ispitno povjerenstvo za provedbu državne mature	21
6.1.7. Samovrednovanje	21
6.2. Organizacija rada Doma	22
6.2.1. Svakodnevni rad s učenicima	22
6.2.2. Izborni programi	24
6.3. Tjedna zaduženja nastavnika i odgajatelja	25
6.3.1. Zaduženje nastavnika po nastavnim predmetima i razrednim odjelima	26
6.3.2. Tjedno zaduženje nastavnika Škole tijekom nastavne godine	29
6.3.3. Tjedno zaduženje nastavnika Škole u tjednima kad se ne održava nastava	32
6.3.4. Tjedno zaduženje odgajatelja Škole tijekom nastavne godine	35
7. ODGOJNO-OBRAZOVNA DJELATNOST	36
7.1. Redovna, izborna i fakultativna nastava	36
7.2. Kulturne i javne aktivnosti Škole	36
7.2.1. Javni nastupi učenika Škole – smotre i natjecanja	36

7.2.2.	Posjeti kazališnim predstavama i drugim priredbama	36
7.2.3.	Izleti i ekskurzije	36
7.3.	Projekti	37
7.3.1.	Erasmus+	37
7.3.2.	Važnost mentalnog zdravlja kod sportaša.....	37
7.3.3.	E-Škole	37
7.4.	Socijalna i zdravstvena zaštita	37
7.4.1.	Zdravstveno prosvječivanje učenika.....	37
7.4.2.	Sistematski liječnički pregledi učenika – suradnja sa zdravstvenom službom	38
7.4.3.	Skrb za učenike slabijeg imovnog stanja	38
7.4.4.	Higijena u školi	38
7.5.	Preventivni program Športske gimnazije.....	38
7.5.1.	Program povećanja opće sigurnosti u Športskoj gimnaziji	38
7.5.2.	Program postupanja u slučaju nasilja.....	38
7.5.3.	Program rada s nadarenim učenicima.....	39
7.5.4.	Suradnja s roditeljima.....	39
7.6.	Okvirni planovi i programi rada Športske gimnazije	41
7.6.1.	Plan i program rada razrednih vijeća, Nastavničkog vijeća te ispitnog povjerenstva	41
7.6.2.	Programi i planovi rada stručnih vijeća	42
7.6.3.	Stručno usavršavanje nastavnika	51
7.6.4.	Program stručnog usavršavanja ostalih radnika Škole	51
7.6.5.	Plan i program rada Školskog odbora.....	52
7.6.6.	Vijeće učenika.....	53
7.6.7.	Vijeće roditelja.....	54
7.6.8.	Plan i program rada ravnatelja	56
7.6.9.	Plan i program rada stručnih suradnika	59
7.6.10.	Plan rada voditeljice Doma.....	75
7.6.11.	Plan rada odgajatelja.....	77
7.6.12.	Plan rada medicinske sestre Doma	79
8.	PLAN I PROGRAM RADA ADMINISTRATIVNE SLUŽBE	81
8.1.	Plan i program rada tajnika	81
8.2.	Plan i program rada voditeljice računovodstva	82
8.3.	Plan i program rada povjerenika za zaštitu na radu	82
8.4.	Plan i program rada administrativno-računovodstvenog referenta.....	83
8.5.	Raspored radnog vremena	84
8.5.1.	Uprava	84
8.5.2.	Tehničko osoblje.....	85
9.	OSTALE DJELATNOSTI ŠPORTSKE GIMNAZIJE.....	87
9.1.	Rad s pripravnicima i stručni ispiti	87
9.2.	Unapređenje nastavnika u zvanje mentora i savjetnika.....	87
9.3.	Rad Škole kao stručno-metodičkog centra	87
9.4.	Plan opremanja i modernizacija Škole.....	87
9.5.	Posebni uvjeti i podrška za učenike s osobito visokim sportskim statusom	87
9.6.	Program zaštite okoliša	88

9.7.	Plan osposobljavanja radnika i učenika za protupožarnu zaštitu	88
9.8.	Briga o zdravstvenom statusu radnika Športske gimnazije	88
10.	KALENDAR RADA.....	89
10.1.	Proslava Dana škole i drugih značajnih datuma	89
10.2.	Kalendar rada Škole	90
10.3.	Kalendar rada Doma	93

1. ŠPORTSKA GIMNAZIJA – OPĆENITO

Naziv škole:	Športska gimnazija
Program rada škole:	Opća gimnazija
Adresa:	Selska cesta 119, Zagreb
Šifra škole:	21 –114 –560
OIB:	59266417432
Upis u sudski registar:	Škola je upisana u sudski registar ustanova na Trgovačkom sudu u Zagrebu, pod upisnim brojem Tt-97/1389-2 MBS: 080136448 od 9. travnja 1997.
Ravnatelj:	Stipe Perišić, prof., prema Odluci Školskog odbora od 22. ožujka 2023., KLASA: 007-04/22-02/03, URBROJ: 251-350-02-22-9.

1.1. Kontakt podatci

Telefoni:	porta	01 / 3690-085
	tajništvo	01 / 3016-444
	pedagog	01 / 363-4103
	psiholog	01 / 6470-692
	voditeljica Doma	01 / 3692-284
Telefaks:	01 / 369-5687	
Web-adresa:	www.spogi.hr	
e-mail adrese:	spogi@spogi.hr	
	ravnatelj@spogi.hr	
	psiholog@spogi.hr	
	pedagog@spogi.hr	
	dom@spogi.hr	

Športska gimnazija javna je srednjoškolska ustanova koju čine dvije sastavnice. Prva je škola u kojoj se obrazuju učenici sportaši po nastavnom planu i programu opće gimnazije. Druga je sastavnica učenički dom koji je namijenjen našim učenicima i učenicima drugih srednjoškolskih ustanova Grada Zagreba. Učenici sportaši koji dolaze iz drugih gradova imaju osiguran smještaj, prehranu, skrb, odgoj i obrazovanje.

1.2. Broj učenika i radnika

Ravnatelj:	Stipe Perišić, prof.
Voditeljica Doma:	Mile Milas, prof.
Broj učenika Škole:	382
Broj odjela:	16
Broj učenika Doma:	97
Broj odgojnih skupina:	5
Broj nastavnika:	31
Broj stručnih suradnika:	3
Broj odgajatelja:	5
Broj administrativno-tehničkog osoblja:	21

2. POVIJEST USTANOVE

2.1. Povijest Škole

Na inicijativu sportskih i prosvjetnih radnika nastala je ideja o osnivanju razrednih odjela za sportaše, a zaživjela je prvi put u Republici Hrvatskoj kada su u XI. gimnaziji u Zagrebu, školske godine 1992./93., otvorena dva razredna odjela za učenike sportaše. U radu s ovim učenicima uvedene su značajne novine, kao što su najavljene provjere znanja i konzultativni oblik nastave nakon dugotrajnih sportskih izbivanja, a individualni pristup svakom učeniku nastavnicima je omogućen zbog manjeg broja učenika u razrednom odjelu.

Ubrzo je interes učenika i roditelja za upis djece u sportske razredne odjele postao toliki da se javila potreba za osnivanjem posebne odgojno-obrazovne ustanove. Također, zbog pomanjkanja prostora u XI. gimnaziji Ministarstvo znanosti i obrazovanja financiralo je preuređenje privremenog prostora na Kineziološkom fakultetu Sveučilišta u Zagrebu. Tijekom siječnja 1994. godine preselili smo na lokaciju Horvaćanski zavoj 15, a odlukom Skupštine Grada Zagreba od 1. rujna 1994. godine Škola samostalno radi pod nazivom Športska gimnazija.

Nepunih sedamnaest godina Športska gimnazija bila je podstanar u prostorima Kineziološkog fakulteta. Taj prostor nije bio dovoljan za potrebe nastave, pa je Grad Zagreb odlučio da se preuredi dio Učeničkog doma na Selskoj cesti 119. U razdoblju od 1. rujna do 31. prosinca 2010. godine, u očekivanju završetka radova na novom objektu, jedno polugodište nastava se odvijala u Srednjoj školi za modu i dizajn na adresi Baruna Filipovića 30.

Odlukom Gradske skupštine Grada Zagreba od 1. siječnja 2011. godine Učenički dom „Selska“ pripojen je Športskoj gimnaziji, koja je ujedno promijenila sjedište, te je na adresi Selska cesta 119 u Zagrebu.

Početak šk. god. 2012./2013. za uspješniji odgojno-obrazovni rad uveden je *e-Dnevnik*.

U prosincu 2014. obilježena je 20. obljetnica rada Škole i svečano otvorenje novouređenog domskog prostora.

Ove školske godine upisana je 30. generacija naših učenika.

2.2. Povijest Doma

Učenički dom Športske gimnazije mješovitog je tipa s dugogodišnjom tradicijom.

Počeo je s radom davne 1948. godine kao Muški đlački dom Tehničke škole, nakon što je Vlada Narodne Republike Hrvatske, odnosno Ministarstvo industrije – Odjel za stručno školstvo donijelo odluku o gradnji đlačkog doma u Zagrebu na slobodnoj lokaciji Selske ceste.

Početak školske godine 1991./1992. dom dobiva naziv Učenički dom „Selska“.

Odlukom Skupštine Grada Zagreba, 1. siječnja 2011. Učenički dom „Selska“ pripojen je Športskoj gimnaziji.

Posebno smo ponosni na sportska postignuća i školske uspjehe naših učenika.

3. MATERIJALNO-TEHNIČKI UVJETI RADA

Škola se nalazi u prometnom dijelu grada, no udaljena je od velike prometnice, pa je buka neprimjetna. Radi se u jednoj smjeni (jutarnjoj) i pri dnevnom svjetlu. Prostorije se zagrijavaju centralnim grijanjem, a prema potrebi gotovo cijeli prostor može se hladiti klimatizacijskim uređajima. Zadovoljeni su svi nužni uvjeti za rad jedne odgojno-obrazovne ustanove.

Ustanova radi u prostoru od 4 903,09 m², od čega škola radi u 2 994,62 m², a dom u 1 908,47 m².

3.1. Prostorni uvjeti Škole

Za školske potrebe koriste se 2 994,62 četvorna metra raspodijeljena na četirima etažama.

Suteren obuhvaća toplinsku stanicu, spremište, prostor za domara i spremačice, sportsku dvoranu s pripadajućim garderobama i prostor za nastavnike.

U prizemlju je specijalizirana učionica za kemiju, sedam općih učionica (koje se koriste za nastavu matematike, stranih jezika i hrvatskog jezika), prostor za izbornu nastavu, šest soba za nastavnike, soba za server, sanitarije učenika, sanitarije za invalide, hodnik s okupljalištem učenika, ulazni prostor sa stubištem, portom i vertikalnom platformom za invalide.

Na prvom katu nalaze se čitaonica s knjižnicom, učionica za hrvatski jezik, učionice društvenih predmeta, zbornica, uredski prostori (administracija, računovodstvo, soba ravnatelja, tajnika, pedagoga i psihologa), soba za sastanke, polivalentna dvorana, čajna kuhinja, sanitarije i stubište. Nova zbornica izgrađena je krajem nastavne godine 2021./2022.

Na drugom su katu informatička učionica, specijalizirane učionice za biologiju i fiziku, četiri opće učionice (za potrebe geografije, povijesti, likovne i glazbene umjetnosti, logike, psihologije, sociologije, PiG-a, etike i vjeronauka), devet soba za nastavnike, sanitarije, hodnik s okupljalištem učenika i stubište.

Nastava se provodi po predmetnim kabinetima.

3.2. Opremljenost prostora Škole

U svim radnim prostorima škole korisnicima su na raspolaganju računala te pristup Internetu putem školske lokalne mreže.

Računala za podršku nastavnom procesu:

- u svim učionicama nalaze se računala za nastavnike
- projekcijski/pokazivački uređaji
 - u tri učionice interaktivni ekrani (dva iz projekta e-Škole)
 - u jednoj je učionici interaktivna ploča
 - u ostalim učionicama je na računalo osim monitora spojen i projektor
- pisači: nastavnicima su na raspolaganju dva pisača (u višegodišnjem najmu) na koja mogu slati dokumente na ispis iz svih učionica te ispisati kad se nalaze pokraj pisača
- jedna je učionica interaktivna, tj. uz interaktivni ekran opremljena je i prijenosnim računalima za svakog učenika (dobiveno putem projekta e-Škole)
- informatička učionica je opremljena po jednim računalom za svakog učenika u grupi (polovina razreda)
- dvorana za TZK ima profesionalno ozvučenje te bežični projektor

- nastavnici imaju zadužena prijenosna računala putem projekta e-Škole koja upotrebljavaju u svakodnevnom radu.

Računala u administraciji:

- sva su radna mjesta opskrbljena računalima
- na zahtjev korisnika sva su radna mjesta opskrbljena pisačima i skenerima (u jednom uređaju ili kao dva odvojena uređaja)
- za potrebe administracije postoje dijeljene mape na mrežnom uređaju za pohranu (NAS)
- administracija sve poslove obavlja kroz specijalizirane programe (određene zakonima RH, CARNET-ovim sustavom Sigma, odnosno komercijalnim programom za računovodstvo).

Računala u domu:

- odgajatelji imaju zadužena prijenosna računala putem projekta e-Škole koja upotrebljavaju u svakodnevnom radu
- u učionicama se nalaze po dva računala za korisnike doma te projektori s dostupnim utičnicama na koje se mogu priključiti računala predavača
- dom upotrebljava dnevnik u digitalnom obliku (u očekivanju sustavnog rješenja na razini RH u upotrebi je komercijalni program).

Mreža:

- škola je spojena na Internet optičkom mrežom prema CARNET-u
- cijela je škola pokrivena strukturnim kabliranjem
- u školi postoji bežična mreža dobivena u okviru projekta e-Škole (spajanje putem *eduroama* i drugo)
- u domu je vlastitim sredstvima izgrađena bežična mreža koja je potpuno integrirana sa školskom te omogućava spajanje na Internet putem *eduroama*.

Sitna oprema:

- tri kvalitetne *web*-kamere
- dvije digitalne videokamere s pohranom i tri fotoaparata
- šest grafičkih tableta
- tri uređaja/paketa s raznim sensorima dobivenih u okviru projekta e-škole.

U tijeku je preobrazba knjižnice u multimedijски centar:

- knjižničar ima računalo s programom za vođenje knjižnice i čitačem linijskog kôda
- dva su računala na raspolaganju za rad učenika
- jedno je računalo na raspolaganju za složenije poslove (izrada multimedijских sadržaja i sl.)
- projektor se može spojiti s računalom knjižničara, ali i s računalom gosta-predavača

3D printer, kupljen za potrebe nastave matematike i kemije, nalazi se u kabinetu informatike. Nakon što barem jedan od kolega koji nije profesor informatike odvoji vrijeme za upoznavanje s njim do razine samostalnosti, i on će biti premješten u knjižnicu.

Škola ima nekoliko računala koja može koristiti kao zamjenu u slučaju kvara nekog od računala. opremljenost računalnom opremom je značajno poboljšana sudjelovanjem u CARNET-ovom projektu e-škole.

3.3. Prostorni uvjeti Doma

Prostor obuhvaća suteran, dva kata i dvorište. U suteranu su smještene kuhinja, blagovaonica, praonica rublja, sanitarni čvor, prostorija spremačica, prostorije za kuhinjsko osoblje, ekonomat sa skladištem namirnica, stan domara i prostorija za sušenje rublja.

Prizemlje čine dva sanitarna čvora, zbornica, učionica, prostorija za individualni rad, soba za likovni rad, dnevni boravak učenika, soba za odgajatelje / noćne pazitelje, soba za zdravstvenu voditeljicu doma, soba za izolaciju, šesnaest trokrevetnih soba sa sanitarnim prostorijama i soba za dvije osobe s teškoćama u razvoju.

Na prvom katu nalazi se prostor dnevnog boravka učenika, ured voditeljice, dva sanitarna čvora, soba za izolaciju, prostorija za glazbenu umjetnost i osamnaest trokrevetnih soba sa sanitarnim prostorijama i soba za dvije osobe s teškoćama u razvoju.

Kapacitet je 106 mjesta za korisnike. U prizemlju je 50 mjesta za mladiće, a na prvom katu 56 mjesta za djevojke.

Svi domski prostori dostupni su učenicima tijekom cijelog dana, a najviše se njima učenici koriste tijekom učenja i u večernjim satima. Učenicima je dostupna knjižnica (posudba knjiga, čitaonica, računala, pristup internetu i skener) na prvom katu škole, a može se koristiti za radnog vremena školske knjižnice. Učenicima su dostupni učionice za učenje, dnevni boravci, školsko dvorište i sportska dvorana.

4. UČENICI

4.1. Broj učenika i razrednih odjela

Razredni odjel	Učenici	Učenice	Ponavljjači	Teškoće	Putnici	Razrednik
1.a	24	8	0	0	6	Danko Brajdić
1.b	24	5	0	1	0	Branka Pavlić
1.c	24	11	0	0	2	Davor Sitar
1.d	24	8	0	2	0	Dajana Dimitrijević
Ukupno:	96	32	0	3	16	
2.a	24	4	0	1	4	Danijel Deverić
2.b	26	11	0	0	2	Saša Ivanišević
2.c	23	10	0	0	4	Sonja Kralj
2.d	24	11	0	2	6	Matea Roščić
Ukupno:	97	36	0	4	9	
3.a	22	9	0	0	1	Suzana Podgorski
3.b	23	12	0	2	2	Martina Preglej
3.c	24	12	0	1	4	Lea Zidar Novaković
3.d	24	13	0	1	2	Željka Relić Novosel
Ukupno:	93	46	0	3	8	
4. a	24	8	0	0	2	Lana Petrić
4. b	24	15	0	2	1	Dunja Plazonja
4. c	24	12	0	0	3	Hrvoslav Kozulić
4. d	24	10	0	1	2	Damir Mijatović
Ukupno:	96	45	0	2	11	
Ukupno 1.-4.:	382	159	0	12	44	

4.2. Učenici u Domu

U domu su smješteni učenici iz različitih dijelova Hrvatske i susjednih zemalja koji pohađaju srednjoškolskoobrazovanje. Trenutno je smješteno 103 korisnika, od toga 53 djevojke i 50 mladića raspoređenih u pet odgojno-obrazovnih skupina:

1. 21 korisnik (21 mladić)
2. 21 korisnik (12djevojaka i 9 mladića)
3. 18 korisnika (9 djevojaka i 9 mladića)
4. 19 korisnik (11 djevojaka i 8 mladića)
5. 18 korisnika (15 djevojaka i 3 mladića).

5. RADNICI USTANOVE

5.1. Odgojno-obrazovni rad

R. br.	Prezime i ime	Stručna sprema/ zvanje	Godine staža	Broj sati tjednog zaduženja	Radni odnos- (određeno ili neodređeno)
1.	Brajdici Danko	VSS, mag. povijesti	13	40	N
2.	Brezović Sonja	VSS, prof. matematike	25	20	N
3.	Bušljeta Josip	VSS, mag. eduk. fizike	12	15	N
4.	Cvitković Maja	VSS, dipl. ing. matematike	35	40	N
5.	Deverić Danijel	VSS, dipl. teolog	7	25	N
6.	Fleš Dora	VSS, prof. hrvatske kulture i povijesti	9	40	N
7.	Dajana Dimitrijević	VSS, mag. educ. geogr.	1	40	O
8.	Horvat Klara	VSS, mag. edu. geogr. i pov.	7	40	O
9.	Hrenić Inga	VSS, prof. kemije	12	40	N
10.	Hrošč Renata	VSS, prof. matematike	34	40	N
11.	Ivanišević Saša	VSS, prof. kineziologije	13	40	N
12.	Kos Bzik Lidija	VSS, mr. sc. psihologije	32	23	N
13.	Kozulić Hrvoslav	VSS, prof. povijesti, latinskog j. i rimske knjiž.	27	40	N
14.	Kralj Sonja	VSS, prof. biologije	12	40	N
15.	Kukor, Maja	VSS, prof. matematike	5	40	N
16.	Lovrić Josipa	VSS, mag. math. et inf.	6	40	O
17.	Malić Bernarda	VSS, prof. talijanskog j. i knjiž. i povijesti umjet.	27	40	N
18.	Mifka Robert	VSS, prof. filozofije i etnologije	28	40	N
19.	Mijatović Damir	VSS, prof. geografije i pov.	29	40	N
20.	Milas Mile	VSS, prof. hrvatskog j. i češkog j. i književnosti	16	40	N
21.	Miščin Sara	VSS, mag. educ. philol. angl.	8	17	N
22.	Mladić Darko	VSS, prof. teorijskih glazbenih predmeta	22	25	N
23.	Novarlić Dubravka	VSS, dipl. organizator rekreacije	31	40	N
24.	Oreč Tena	VSS, mag. educ. philol. angl	9	40	N
25.	Pavlić Branka	VSS, prof. etnologije i talijanskog jezika	23	40	N
26.	Petrić Lana	VSS, prof. hrvatskog j. i soc.	17	40	N
27.	Petričević Marinko	VSS, prof. TZK	18	40	N

R. br.	Prezime i ime	Stručna sprema/ zvanje	Godine staža	Broj sati tjednog zaduženja	Radni odnos- (određeno ili neodređeno)
28.	Petrushev Majda	VSS, prof. likovne kulture	19	40	N
29.	Plazonja Dunja	VSS, prof. engleskog j. i knjiž.	12	40	N
30.	Podgorski Suzana	VSS, prof. njemačkog i ruskog jezika	27	40	N
31.	Preglej Martina	VSS, prof. sociologije	22	40	N
32.	Puljar Matić Branka	VSS, prof. fizike i kemije	31	40	N
33.	Relić Novosel Željka	VSS, prof. sociologije i kroatologije	12	40	N/O
34.	Ricov Milena	VSS, prof. hrvatskog j. i knjiž.	32	40	N
35.	Roščić Matea	VSS, prof. hrvatskog j. i knjiž.	16	40	N
36.	Sitar Davor	VSS, prof. fizičke kulture	16	40	N
37.	Ivan Vidić	VSS, mag. educ. engleskog jezika i hrvatskog jezika	0	40	0
38.	Zidar Novaković Lea	VSS, prof. biologije i kemije	6	40	N
39.	Žučko Željka	VSS, prof. filozofije i povijesti	26	29	N

5.2. Stručno-razvojna služba

R. br.	Prezime i ime	Zvanje / stručna sprema	Radno mjesto	Godine staža	Broj sati tjednog zaduženja	Radni odnos- (određeno ili neodređeno)
1.	Perišić Stipe	VSS, prof. geografije	ravnatelj	30	40	N
2.	Valentina Pavković	VSS, mag. paed.	stručna suradnica pedagoginja	1	40	O
3.	Magzan Katarina	VSS, mag. paed.	stručna suradnica pedagoginja	9	40	O
4.	Zadelj Lucija	VSS, mag. psych.	stručna suradnica psihologinja	8	40	N
5.	Rajković Vrdoljak Draženka	VSS, mr. sc. znanosti o književnosti	stručna suradnica knjižničarka	26	40	N

5.3. Administrativno-tehničko osoblje

R. br.	Prezime i ime	Zvanje / stručna sprema	Radno mjesto	Godine staža	Broj sati tjednog zaduženja	Radni odnos- (određeno ili neodređeno)
1.	Bekić Luce	KV, konfekcionar	pralja	15	40	N
2.	Buči Antonija	VŠS, medicinska sestra	medicinska sestra	5	40	N
3.	Cvijetić Marinko	KV, armirač keramičar	domar	43	40	N
4.	Delibašić Julija	SSS, obučarski stručni radnik	spremačica	26	40	N
5.	Elez Senka	NSS	spremačica	22	40	N
6.	Frinčić Gordana	SSS, farmaceutski tehničar	spremačica	31	40	O
7.	Halabuka Jadranko	SSS, prodavač	ekonom	44	40	N
8.	Ivančić Vlado	SSS, elektromehaničar	domar	29	40	N
9.	Kanjski Željka	SSS	spremačica	15	40	N
10.	Kelčec Zrinka	VSS, mag. iur.	tajnica	9	40	N
11.	Marić Katja	VSS dipl. eoc.	voditeljica računovodstva	13	40	N
12.	Marijanović Violeta	SSS, upravni tehničar	administratorica	39	40	N
13.	Matišić Jozo	VSS, trener specijalist	noćni pazitelj	42	40	N
14.	Mišković Dalibor	SSS, samostalni kuhar	kuhar	38	40	O
15.	Marija Bartol (Mušić Jasmina)	SSS	spremačica	17	30	N
16.	Oklopčić Tamara	SSS	vratar-telefonist-pazikuća	18	40	N
17.	Orlić Veljko	VSS, prof. ONO i DSZ	noćni pazitelj	21	40	N
18.	Subašić Milada	NSS	kuharica	42	40	N
19.	Vrabec Gordana	NSS	spremačica	30	40	N
20.	Zdravčević Zlatko	KV, keramičar	vratar-telefonist-pazikuća	33	40	N

6. ORGANIZACIJA RADA

6.1. Organizacija rada Škole

Nastava se organizira i izvodi u 35 petodnevnih nastavnih tjedana ili 175 nastavnih dana, osim maturalnog razreda za koji se nastava organizira i izvodi u 32 petodnevnih nastavnih tjedana ili 160 nastavnih dana. Nastava je organizirana u jutarnjoj smjeni (8:00 – 14:00). Poslije 14 sati organizira se fakultativna, dodatna, dopunska i konzultativna nastava.

Raspored sati radi se na početku nastavne godine prema nastavnim planovima za sve četiri godine školovanja i prema nastavnim predmetima i nastavnicima. Nastava je ravnomjerno raspoređena tijekom radnoga tjedna prema rasporedu sati koji je izvršen na oglasnoj ploči u zbornici i objavljenom u alatu *Teams*. Promjena rasporeda sati radit će se prema potrebi.

6.1.1. Nastavni plan za opću gimnaziju s tjednim fondom sati

	I.	II.	III.	IV.
Obvezni predmeti				
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
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
Izborni predmeti				
Vjeronauk ili etika	1	1	1	1
Izborni predmet	-	2	2	2

Drugi oblici nastave				
Sat razrednika	1	1	1	1
Ukupno sati:	33	34	34	34

6.1.2. Izborni predmeti

Razredni odjel	Nastavni predmet	Broj učenika	Broj sati	
			Tjedno	Godišnje
1.a	–	–	–	–
1.b	–	–	–	–
1.c	–	–	–	–
1.d	–	–	–	–
2.a	Kondicijska priprema	24	2	70
2.b	Njemački jezik	26	2	70
2.c	Kondicijska priprema	23	2	70
2.d	Kondicijska priprema	24	2	70
3.a	Sociologija sporta	22	2	70
3.b	Sociologija sporta	23	2	70
3.c	Sociologija sporta	24	2	70
3.d	Sociologija sporta	24	2	70
4.a	Matematika	24	2	70
4.b	Matematika	24	2	70
4.c	Matematika	24	2	70
4.d	Matematika	24	2	70
Ukupno:		286	24	840

Redovna i izborna nastava izvodi se prema kurikulumima nastavnih predmeta i međupredmetnih tema objavljenih u siječnju 2019., a za završne razrede prema nastavnim planovima i programima koji su objavljeni u „Glasniku“ Ministarstva znanosti i obrazovanja Republike Hrvatske, pod nazivom »Nastavni programi za gimnazije« od 1994. godine. Izmjene pojedinih programa koji su objavljeni u „Glasniku“ Ministarstva znanosti i obrazovanja u 1995. godini.

Izborna nastava za II., III. i IV. razred provodi se prema odobrenim programima koje je verificiralo MZO.

6.1.3. Fakultativna nastava

Nastavni predmet	Voditelj	Broj sati	
		Tjedno	Godišnje
TZK – momčadski sportovi	Davor Sitar	1	35
TZK – individualni sportovi	Saša Ivanišević	1	35
Prva pomoć	Branka Pavlić	1	35
Ples	Tena Oreč	1	35
Šah	Danko Brajdić	1	35
Novinarstvo	Matea Roščić	1	35
Debata	Matea Roščić	1	35
Primijenjena psihologija	Lucija Zadelj/Lidija Kos Bzik	1	35
Kreativna grupa	Bernarda Malić	1	35
Dramska grupa na engleskom	Dunja Plazonja	1	35
ŠIZ	Lucija Zadelj/ Dunja Plazonja	1	35
Ukupno		11	385

Za potrebe fakultativne nastave, planove i programe predložili su i izradili nastavnici zaduženi za provedbu fakultativne nastave.

6.1.4. Tjedni broj sati razrednih odjela prema nastavnim predmetima

Razred/ Predmet	1.				2.				3.				4.				Uk.
	a	b	c	d	a	b	c	d	a	b	c	d	a	b	c	d	
Hrvatski jezik	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	64
Engleski jezik	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	48
Njemački jezik	2	-	-	-	2	-	-	2	2	-	-	2	2	-	2	-	14
Talijanski jezik	-	2	2	2	-	2	2	-	-	2	2	-	-	2	2	2	20
Latinski jezik	2	2	2	2	2	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	16
Glazbena umjetnost	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	16
Likovna umjetnost	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	16
Psihologija	-	-	-	-	1	1	1	1	1	1	1	1	-	-	-	-	8
Logika	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	1	-	-	-	-	4
Filozofija	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2	2	8
Sociologija	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2	2	-	-	-	-	8
Povijest	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	3	3	3	3	36
Geografija	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	32
Matematika	4	4	4	4	4	4	4	4	3	3	3	3	3	3	3	3	56
Fizika	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	32
Kemija	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	32
Biologija	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	32
Informatika	2	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	8
PiG	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	1	4
TZK	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	32
Izborni predmeti:																	
Vjeronauk	1	1	0,5	0,5	1	1	0,5	0,5	0,5	1	1	0,5	1	1	0,5	0,5	12
Etika	-	-	0,5	0,5	-	-	1	1	1	-	-	1	-	0,5	1	0,5	7
Sociologija sporta	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2	2	-	-	-	-	8
Kondicijska priprema	-	-	-	-	2	-	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	6
Njemački jezik	-	-	-	-	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2
Matematika	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2	2	8
Ukupno:	32	32	32	32	33	33	33,5	33,5	33,5	33	33	33,5	33	33,5	33,5	33	529

Napomena: u pojedinim razrednim odjelima javlja se višak sati zbog diobe razrednih odjela po drugom stranom jeziku (Njemački jezik/Talijanski jezik) i izbornim predmetima Etika/Vjeronauk.

6.1.5. Programi izvannastavnog rada

6.1.5.1. Učeničke udruge i organizacije

U Školi je osnovano Školsko sportsko društvo Športske gimnazije *Špogi*, koje svojim programom rada objedinjuje sudjelovanje naših učenika u sustavu međuškolskih natjecanja.

U organizaciji Hrvatskog školskog sportskog saveza ŠSD *Špogi* proglašen je deset puta najuspješnijim ŠSD u Republici Hrvatskoj.

Škola nema sportsku dvoranu u kojoj bi organizirala rad prema interesima učenika te se učeničke aktivnosti odvijaju samo sudjelovanjima na međuškolskim natjecanjima, a povremeno se za pripreme uspijeva koristiti nekom od dvorana drugih škola i sportskih društava.

U tablici su prikazani sportovi, voditelji i ostali značajni podatci važni za djelovanje sportskog društva:

Sport	Voditelj	Broj učenika	Broj sati godišnje
Odbojka M	Branka Pavlić, prof.	18	30
Odbojka Ž	Branka Pavlić, prof.	18	30
Rukomet M	Branka Pavlić, prof.	15	30
Rukomet Ž	Branka Pavlić, prof.	15	30
Košarka M	Davor Sitar, prof.	15	30
Košarka Ž	Davor Sitar, prof.	15	30
Stolni tenis M	Lucija Zadelj, mag.psych.	6	5
Stolni tenis Ž	Lucija Zadelj, mag.psych.	6	5
Atletika Ž	Saša Ivanišević, prof.	15	6
Badminton M	Saša Ivanišević, prof.	8	10
Badminton Ž	Saša Ivanišević, prof.	8	10
Kros M	Saša Ivanišević, prof.	5	8
Kros Ž	Saša Ivanišević, prof.	5	8
Futsal Ž	Branka Pavlić, prof.	15	30
Plivanje Ž	Lucija Zadelj, mag.psych.	6	3
Plivanje M	Lucija Zadelj, mag.psych.	6	3
Školski ples	Branka Pavlić, prof. Lucija Zadelj, mag.psych.	16	10
Ukupno	4 voditelja	192	278

Međuškolska natjecanja organizira i provodi Školski sportski savez Grada Zagreba prema rasporedu natjecanja. Navedena natjecanja prema pojedinim sportovima organiziraju se u određenim razdobljima nastavne godine te su stoga planirani sati izraženi u obliku godišnjeg fonda sati.

6.1.5.2. Nastavni plan dodatne nastave

Dodatna nastava za učenike završnih razreda organizirat će se iz Hrvatskoga jezika u svrhu što bolje pripreme za ispite Državne mature. Također, dodatna nastava organizirat će se za učenike koji će se pripremati za natjecanja iz znanja za pojedine nastavne predmete. Takav oblik rada organizirat će predmetni nastavnici neposredno prije samih natjecanja, kao i iz nastavnih predmeta koje će učenici u većem broju birati kao izborne predmete na državnoj maturi. Dodatna nastava organizirat će se u skladu s mogućnostima Škole za sve zainteresirane učenike.

6.1.5.3. Nastavni plan dopunske nastave

Dopunska nastava Engleskog jezika i Matematike održava se tijekom školske godine. Ostala dopunska nastava organizirat će se za učenike koji tijekom redovne nastave imaju poteškoće u savladavanju nastavnih sadržaja, a za učenike koji duže izbjivaju iz Škole organizira se konzultativni rad (prema rasporedu izvještenom na oglasnoj ploči i na školskim mrežnim stranicama).

Sukladno Članku 75. „Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi“, škola je dužna organizirati pomoć u učenju i nadoknađivanju znanja dopunskim radom koji je učenik dužan pohađati.

6.1.6. Školsko ispitno povjerenstvo za provedbu državne mature

Za provedbu državne mature nadležno je Školsko ispitno povjerenstvo u sastavu:

- Stipe Perišić, predsjednik povjerenstva
- Lidija Kos Bzik, koordinatorica
- Lucija Zadelj, zamjenica koordinatorice
- Lana Petrić, član
- Dunja Plazonja, član
- Hrvoslav Kozulić, član
- Damir Mijatović, član.

6.1.7. Samovrednovanje

Prema čl. 4., stavku 2., podstavku 4. *Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnim i srednjim školama*, Škola je obvezna provoditi samovrednovanje neposrednih i posrednih nositelja obrazovnih vrijednosti radi postizanja najkvalitetnijeg nacionalnog i obrazovnog pedagoškog standarda.

Za provedbu samovrednovanja formiran je tim za kvalitetu u sastavu:

- Stipe Perišić
- Lidija Kos Bzik
- Lucija Zadelj
- Katarina Magzan
- Mile Milas
- Draženka Rajković Vrdoljak

- Maja Cvitković.

6.2. Organizacija rada Doma

Odgajatelji provode odgojno-obrazovni program od 26 + 2 sata neposrednog rada s učenicima na trima razinama i temeljem toga planiraju i ostvaruju dnevni rad. Prva je razina rad s učenicima pripadajuće odgojno-obrazovne skupine. Druga je razina rad s učenicima prema bitnim domskim zadaćama, rad sa svim učenicima (posebni programi). Treća je razina rad u slobodnim ili izbornim programima.

Odgajatelji obveze ostvaruju tijekom radnih dana u tjednu te dežurstvima subotom i nedjeljom. Raspored rada odgajatelja tjedno je definiran i usvojen na sjednici Školskog odbora u okviru Godišnjeg plana i programa. Odgajatelji rade od 7:00 do 22:00, subotom od 8:00 do 14:00 i nedjeljom od 12:00 do 19:00, dok ostalo radno vrijeme rade noćni pazitelji i portiri, koji također dežuraju praznicima/blagdanima.

Izvan neposrednog rada odgajatelji obavljaju sljedeće poslove:

- planiranje i programiranje rada i pripremanje za svakodnevni rad
- suradnja s roditeljima/skrbnicima
- suradnja sa školama i ustanovama iz zajednice
- evidencija i vođenje pedagoške dokumentacije
- vrednovanje rada
- stručno usavršavanje.

Medicinska sestra Doma vodi brigu o zdravlju i prehrani učenika te o higijeni prostora.

Radnici Doma su domar, ekonom, dvije kuharice, pralja/švelja, tri spremačice, dva noćna pazitelja i dva portira.

6.2.1. Svakodnevni rad s učenicima

Odgojno-obrazovni rad realizira se prema sljedećim ciljevima:

- adaptacija novih učenika u svrhu učinkovitije socijalizacije
- individualni program rada s učenicima koji imaju više od dviju nedovoljnih ocjene i/ili neopravdane izostanke i/ili društveno neprihvatljivo ponašanje
- organizacija učenja koja odgovara potrebama učenika
- ugodnije i korisnije provođenje slobodnog vremena učenika (kulturno-umjetničke i sportske aktivnosti) u svrhu razvoja kreativnosti, prevencije ovisnosti te razvoja zrele i odgovorne osobe
- obogaćivanje kulturnog života učenika (posjet kazalištima, kinima, koncertima i sportskim priredbama)
- planiranje slobodnog vremena učenika prema ponudama različitih institucija u Gradu Zagrebu
- usmjerenost na pristup, planiranje, programiranje i vrednovanje odgojno-obrazovnog rada koji je u skladu sa stvarnim potrebama i interesima učenika.

Svakodnevni rad s učenicima realizira se pomoću obveznih odgojno-obrazovnih područja:

1. čuvanje i unapređivanje zdravlja
2. socioemocionalni razvoj
3. kognitivni razvoj
4. razvoj kreativnosti.

Uz navedeno, Dom kontinuirano surađuje s roditeljima, školama i drugim ustanovama.

6.2.1.1. Čuvanje i unaprjeđenje zdravlja

Čuvanje i unapređivanje zdravlja učenika obuhvaća sadržaje iz medicine i zdravstvenog odgoja. U praksi ih provode medicinska sestra Doma i odgajatelji. Cilj je čuvanje i unapređivanje kvalitete zdravlja i razvijanje zdravstvenih i higijenskih navika učenika. To podrazumijeva svakodnevnu i cjelodnevnu brigu o zdravlju učenika, njihovoj osobnoj higijeni, higijeni prostorija u kojima borave i spavaju te razvijanje ekološke svijesti uređivanjem domskog okoliša.

U području čuvanja i unaprjeđenja zdravlja obrađuju se sljedeće teme: higijena, prehrana, tjelesna aktivnost, reproduktivno zdravlje, mentalno zdravlje, ovisnosti, prva pomoć i zdravstvena pismenost.

6.2.1.2. Socioemocionalni razvoj

Socioemocionalni razvoj potiče se u različitim aktivnostima i sadržajima bez kojih se ne može zamisliti kvalitetan odgoj i socijalizacija. Bitno je adolescente uputiti na to kako mogu ostvariti kvalitetne socijalne odnose, realizirati različite socijalne potrebe, razviti samopouzdanje i samopoštovanje kako bi postali zdrave, zrele i odgovorne mlade osobe. Te aktivnosti provode odgajatelji, stručne suradnice i vanjski suradnici. Cilj je stvoriti poticajno i podržavajuće ozračje za sve učenike u domu.

U području socioemocionalnoga razvoja obrađuju se sljedeće teme: emocije, osobni razvoj, vršnjački odnosi, komunikacijske vještine, multikulturalnost i društvene pojave.

6.2.1.3. Kognitivni razvoj

Osmišljenim i stručnim djelovanjem odgajatelja, kod učenika se može razviti interes i motivacija za aktivno i samostalno učenje. Potrebno je učenike upoznati s psihološkim zakonitostima učenja, načinima i tehnikama učinkovitog i aktivnog učenja. Svakodnevno se učenike potiče na altruistično ponašanje i pomaganje drugima. Cilj je razviti odgovoran odnos prema obrazovanju i obvezama općenito te poticati samostalnost i odgovornost.

U ovom se području obrađuju teme koje se odnose na motivaciju za učenje, upravljanje učenjem i strategije učenja.

6.2.1.4. Razvoj kreativnosti

Kreativnost se potiče u aktivnim oblicima provođenja slobodnog vremena odnosno sportske, kulturne, umjetničke aktivnosti, pod vodstvom odgajatelja. Cilj je da u svoje slobodno vrijeme učenici imaju priliku zadovoljiti svoje potrebe za zabavom i društvenim životom. U kreativnom se području na poseban način razvijaju radno-praktične vještine.

Posebni programi su aktivnosti u kojima sudjeluju svi korisnici.

6.2.2. Izborni programi

Voditelj	Program	Vrijeme održavanja
Dramsko-recitatorska grupa	Mile Milas	Ponedjeljak i srijeda od 16:00 – 17:00
Filmska skupina	Dora Fleš	utorkom 18:00 – 20:00
Glazbena grupa	Robert Mifka	ponedjeljkom 18:00 – 20:00
Art Shop	Majda Petrushev	četvrtkom 18:00 – 20:00
Domaćinstvo	Jelena Batur (Marinko Petričević)	utorkom 19:00 – 21:00
Rekreacijski program	Dubravka Novarlić	ponedjeljak i utorak po jedan sat od 18:00 -19:00

U skladu s interesima učenika mogu se organizirati i druge aktivnosti koje dosad nisu bile zastupljene u programu rada.

6.3. Tjedna zaduženja nastavnika i odgajatelja

Rješenja o tjednom i godišnjem rasporedu radnih obveza nastavnika i odgajatelja i odluke o radnom vremenu čine sastavni dio *Godišnjeg plana i programa rada Športske gimnazije za 2023./2024. šk. god.*, a nalaze se u dokumentaciji Škole.

6.3.1. Zaduženje nastavnika po nastavnim predmetima i razrednim odjelima

Predmet	Nastavnik	1.a	1.b	1.c	1.d	2.a	2.b	2.c	2.d	3.a	3.b	3.c	3.d	4.a	4.b	4.c	4.d	Grupe	Ukupno
Hrvatski jezik	Lana Petrić													4	4	4	4		18
	Milena Ricov	4	4	4	4							4							20
	Matea Roščić					4	4	4	4										18
	Željka Relić Novosel									4	4		4						12
Engleski jezik I.	Sara Miščin											3	3			3	3		12
	Ivan Vidić	3	3	3	3					3	3								18
	Dunja Plazonja					3	3	3	3					3	3				18
Njemački jezik II.	Suzana Podgorski	2		2		2		2		2				2			2		14
Talijanski jezik II.	Branka Pavlić		2	2	2		2				2	2	2		2	2			18
	Bernarda Malić							2	2										4
Latinski jezik	Hrvoslav Kozulić	2	2	2	2	2	2	2	2										16
Glazbena umjetnost	Darko Mladić	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		16
Likovna umjetnost	Bernarda Malić	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		16
Psihologija	Lidija Kos-Bzik					1	1	1	1	1	1	1	1						8
Logika	Željka Žučko									1	1	1	1						4
Filozofija	Željka Žučko													2	2	2	2		8
Sociologija	Martina Preglej									2	2	2	2						8
Povijest	Danko Brajdić	2	2	2	2			2	2	2	2	2	2						20
	Damir Mijatović					2	2							3			3		10
	Hrvoslav Kozulić																3		3

Predmet	Nastavnik	1.a	1.b	1.c	1.d	2.a	2.b	2.c	2.d	3.a	3.b	3.c	3.d	4.a	4.b	4.c	4.d	Grupe	Ukupno
	Željka Žučko														3				3
Geografija	Dajana Dimitrijević			2	2	2	2	2	2	2	2	2	2						20
	Damir Mijatović	2	2											2	2	2	2		12
Matematika	Sonja Brezović													3		3	3		9
	Josipa Lovrić	4				4	4	4	4										16
	Renata Hrošč		4	4	4								3						15
	Maja Kukor									3	3	3			3				12
Fizika	Josip Bušljeta													2	2	2	2		8
	Branka Puljar Matić	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2						24
Kemija	Inga Hrenić	2	2	2	2					2	2	2	2		2	2	2		22
	Lea Židar Novaković					2	2	2	2					2					10
Biologija	Sonja Kralj	2	2	2	2	2	2	2	2					2	2				20
	Lea Židar Novaković									2	2	2	2				2	2	12
Informatika	Maja Cvitković	4	4	4	4														16
PiG	Martina Preglej													1	1	1	1		4
Vjeronauk	Danijel Deverić	1	1	0,5	0,5	1	1	0,5	0,5	0,5	1	1	0,5	1	1	0,5	0,5		12
Etika	Željka Relić Novosel			0,5	0,5			1	1	1			1		0,5	1	0,5		7
TZK	Saša Ivanišević					2	2	2	2					2	2	2	2		16
	Davor Sitar	2	2	2	2					2	2	2	2						16
Sociologija sporta – izborna	Martina Preglej									2	2	2	2						8
Kondicijska priprema – izborna	Davor Sitar							2	2										4
	Saša Ivanišević					2													2
Njemački jezik – izborna	Suzana Podgorski						2												2

Predmet	Nastavnik	1.a	1.b	1.c	1.d	2.a	2.b	2.c	2.d	3.a	3.b	3.c	3.d	4.a	4.b	4.c	4.d	Grupe	Ukupno
Matematika - izborna	Maja Kukor													2	2	2	2		8
Hrvatski jezik - dodatna	Lana Petrić																	2	2
Engleski jezik – dopunska	Ivan Vidić																	1	1
Matematika – dopunska	Sonja Brezović																	1	1
Fizika	Josip Bušljeta																	1	1
Kemija	Inga Hrenić																	1	1
Biologija	Lea Zidar Novaković																	1	1
TZK – momčadski sportovi	Saša Ivanišević																	1	1
TZK – individualni sportovi	Saša Ivanišević																	1	1
Prva pomoć	Branka Pavlić																	1	1
Šah	Danko Brajdić																	1	1
Novinarstvo	Matea Roščić																	1	1
Ples	Branka Pavlić/ Lucija Zadelj																	1	1
Debata	Matea Roščić																	1	1
Primijenjena psihologija	Lucija Zadelj																	1	1
Kreativna grupa	Bernarda Malić																	1	1
ŠIZ – Škola i zajednica	Lucija Zadelj																	2	2
ŠIZ – Škola i zajednica	Dunja Plazonja																	1	1
Dramska grupa na engl. jeziku	Dunja Plazonja																	1	1

6.3.2. Tjedno zaduženje nastavnika Škole tijekom nastavne godine

Nastavnik	Predmet	Norma	Redovna nastava	Razredništvo	Ostali predmeti	Ostali neposredni (Satničar, P.zaštite na radu, KU)	Ukupno neposredno odg.-obr. rad	Ostali poslovi	Ugovor o radu	Sati iznad norme	Napomene (ostali predmeti i neposredni odgojno-obrazovni rad)
Brajdić Danko	Povijest	22	20	2	1	-	23	18	40	1	Šah (fakultativna nastava)
Brezović Sonja	Matematika	20	10	-	-	-	10	10	20	-	Matematika (dopunska nastava)
Bušljeta Josip	Fizika	22	8	-	-	-	8	7	15	-	
Cvitković Maja	Informatika	22	16	-	-	6	22	18	40	-	Praktikum i e-Dnevnik
Deverić Danijel	Vjeronauk	21	12	2	-	-	14	11	25	-	
Dajana Dimitrijević (Klara Horvat)	Geografija	22	20	2	-	2	24	18	40	2	
Hrenić Inga	Kemija	22	22	-	-	2	24	18	40	2	Povjerenica zaštite na radu
Hrošč Renata	Matematika	20	15	-	-	5	20	20	40	-	Satničar, umanjenje norme – 30 g. staža
Ivanišević Saša	TZK	22	16	2	4	-	22	18	40	-	Kondicijska priprema (izborna nastava), TZK-ind. I momč. (fakultativna nastava)
Kos Bzik Lidija	Psihologija	21	8	-	-	6	14	9	23	2	Ispitni koordinator
Kozulić Hrvoslav	Latinski jezik i Povijest	21	19	2	-	-	21	18	40	-	
Kralj Sonja	Biologija	22	20	2	-	-	22	18	40	-	
Maja Kukor	Matematika	20	20	-	-	-	20	20	40	-	Matematika (izborna nastava)
Lovrić Josipa	Matematika	20	20	-	-	-	20	20	40	-	

Nastavnik	Predmet	Norma	Redovna nastava	Razredništvo	Ostali predmeti	Ostali neposredni (Satničar, P.zaštite na radu, KU)	Ukupno neposredno odg.-obr. rad	Ostali poslovi	Ugovor o radu	Sati iznad norme	Napomene (ostali predmeti i neposredni odgojno-obrazovni rad)
Malić Bernarda	Likovna umjetnost i Talijanski jezik II.	21	20	-	1	-	21	19	40	-	Kreativna grupa (fakultativna nastava)
Mijatović Damir	Geografija i Povijest	22	22	2	-	-	24	18	40	2	
Miščin Sara	Engleski jezik	21	12	-	-	-	12	8	17	3	
Mladić Darko	Glazbena umjetnost	21	16	-	-	-	16	12	25	3	
Ivan Vidić (Tena Oreč)	Engleski jezik I.	21	18	-	1	2	21	19	40	-	Engleski jezik (dopunska nastava)
Pavlić Branka	Talijanski jezik II.	21	18	2	2	-	22	19	40	1	Prva pomoć (fakultativna nastava), Ples
Petrić Lana	Hrvatski jezik	20	16	2	2	-	20	20	40	-	
Plazonja Dunja	Engleski jezik I.	21	18	2	1	-	21	19	40	-	Dramska grupa na engleskom jeziku (fakultativna nastava)
Podgorski Suzana	Njemački jezik II.	21	16	2	-	3	21	19	40	-	Sindikalna povjerenica, Njemački jezik (izborna nastava)
Preglej Martina	Sociologija, PiG	22	20	2	-	1	23	19	40	1	Sociologija sporta (izborna nastava), 3 i više predmeta
Puljar Matić Branka	Fizika	22	24	-	-	-	24	18	40	2	
Relić Novosel Željka	Hrvatski jezik, Etika	20	19	2	-	-	21	20	40	1	
Ricov Milena	Hrvatski jezik	20	20	-	-	-	20	20	40	-	
Roščić Matea	Hrvatski jezik	20	16	2	2	-	20	20	40	-	Novinarstvo i Debata (fakultativna nastava)

Nastavnik	Predmet	Norma	Redovna nastava	Razredništvo	Ostali predmeti	Ostali neposredni (Satničar, P.zaštite na radu, KU)	Ukupno neposredno odg.-obr. rad	Ostali poslovi	Ugovor o radu	Sati iznad norme	Napomene (ostali predmeti i neposredni odgojno-obrazovni rad)
Sitar Davor	TZK	22	20	2	-	-	22	18	40	-	Kondicijska priprema (izborna nastava)
Zidar Novaković Lea	Kemija i Biologija	22	22	2			22	18	40	2	
Žučko Željka	Filozofija, Logika, Povijest	22	15	-	-	1	16	13	29	-	Nastava tri i više predmeta

6.3.3. Tjedno zaduženje nastavnika Škole u tjednima kad se ne održava nastava

Prezime i ime	Radno mjesto	Ostali poslovi u tjednima kada nema nastave (10 tjedana)					Praznici, odmori i dopusti				
		Ostali stručni poslovi	Poslovi sindikalnog povjerenika	Prema ZOOSŠ, KU i Pravilniku o normi rada nastavnika...	Ukupno tjedno	Ukupno godišnje	Praznici	Godišnji odmor	Plaćeni dopust	Neplaćeni dopust	Ukupno
Brajdić Danko	nastavnik povijesti	15	-	25	40	400	96	240			304
Brezović Sonja	nastavnica matematike	5	-	15	20	200	48	120			152
Bušljeta Josip	nastavnik fizike	6	-	9	15	150	36	90			114
Cvitković Maja	nastavnica informatike	15	-	25	40	400	96	240			304
Deverić Danijel	nastavnik vjeronauka	10	-	15	25	250	60	150			175
Dimitrijević Dajana (Klara Horvat)	Nastavnica geografije	15	-	25	40	400	96	216			296
Hrenić Inga	nastavnica kemije	15	-	25	40	400	96	240			304
Hrošč Renata	nastavnica matematike	15	-	25	40	400	96	240			304
Ivanišević Saša	nastavnik TZK	15	-	25	40	400	96	240			304
Kos Bzik Lidija	nastavnica psihologije	7	-	16	23	230	53	138			184
Kozulić Hrvoslav	nastavnik latinskog jezika	15	-	25	40	400	96	240			304
Kukor Maja	nastavnica matematike	15	-	25	40	400	96	240			304
Lovrić Josipa	nastavnica matematike	15	-	25	40	400	96	240			304
Magzan Katarina	pedagoginja	10	-	10	20	200	48	240			304

Prezime i ime	Radno mjesto	Ostali poslovi u tjednima kada nema nastave (10 tjedana)					Praznici, odmori i dopusti				
		Ostali stručni poslovi	Poslovi sindikalnog povjerenika	Prema ZOOSŠ, KU i Pravilniku o normi rada nastavnika...	Ukupno tjedno	Ukupno godišnje	Praznici	Godišnji odmor	Plaćeni dopust	Neplaćeni dopust	Ukupno
Malić Bernarda	nastavnica talijanskog j. i likovne umj.	15	-	25	40	400	96	240			304
Mijatović Damir	nastavnik povijesti i geografije	15	-	25	40	400	96	240			304
Miščin Sara	nastavnica engleskog jezika	8	-	9	17	170	50	102			129
Mladić Darko	nastavnik glazbene umjetnosti	9	-	16	25	250	60	150			200
Ivan Vidić (Tena Oreč)	nastavnik engleskog jezika	15	-	25	40	400	96	216			304
Vlentina Pavković	pedagoginja	10	-	10	20	200	48	240			304
Pavlić Branka	nastavnica talijanskog jezika	15	-	25	40	400	96	240			304
Petrić Lana	nastavnica hrvatskog jezika	15	-	25	40	400	96	240			304
Plazonja Dunja	nastavnica engleskog jezika	15	-	25	40	400	96	240			304
Podgorski Suzana	nastavnica njemačkog jezika	15	3	22	40	400	96	240			304
Preglej Martina	nastavnica sociologije i PiG-a	15	-	25	40	400	96	240			304
Puljar Matić Branka	nastavnica fizike	15	-	25	40	400	96	240			304
Rajković Vrdoljak Draženka	nastavnica hrvatskog jezika i knjižničar	15	-	25	40	400	96	240			304
Relić Novosel Željka	nastavnica hrvat. jezika i soc.	15	-	25	40	400	96	240			304
Ricov Milena	nastavnica hrvatskog jezika	15	-	25	40	400	96	240			304
Roščić Matea	nastavnica hrvatskog jezika	15	-	25	40	400	96	240			304

Prezime i ime	Radno mjesto	Ostali poslovi u tjednima kada nema nastave (10 tjedana)					Praznici, odmori i dopusti				
		Ostali stručni poslovi	Poslovi sindikalnog povjerenika	Prema ZOOSŠ, KU i Pravilniku o normi rada nastavnika...	Ukupno tjedno	Ukupno godišnje	Praznici	Godišnji odmor	Plaćeni dopust	Neplaćeni dopust	Ukupno
Sitar Davor	nastavnik TZK	15	-	25	40	400	96	240			304
Zadelj Lucija	psihologinja	-	-	40	40	400	96	232			312
Zidar Novaković Lea	Nastavnica kemije i biologije	15	-	25	40	400	96	232			296
Žučko Željka	nastavnica filozofije i povijesti	9	-	20	29	290	53	174			232

6.3.4. Tjedno zaduženje odgajatelja Škole tijekom nastavne godine

Odgajatelj	Norma	Rad u odgojnoj grupi	Vođenje odgojne grupe	Ostali predmeti	Ostali neposredni (Satničar, P.zaštite na radu, KU)	Ukupno neposredno odg.- obr. rad	Ostali poslovi	Ugovor o radu	Sati iznad norme	Napomene (ostali predmeti i neposredni odgojno-obrazovni rad)
Batur Jelena (Marinko Petričević)	26	22	2	-	2	28	12	40	-	izborni program
Fleš Dora	28	24	2	2	-	28	12	40	-	izborni program
Mifka Robert	28	24	2	2	-	28	12	40	-	izborni program
Milas Mile	35	-	-	-	35	35	5	40	-	voditeljica Doma
Novarlić Dubravka	28	24	2	2	-	28	12	40	-	izborni program
Petrushev Majda	28	24	2	2	-	28	12	40	-	izborni program

7. ODGOJNO-OBRAZOVNA DJELATNOST

Redovna nastava u Športskoj se gimnaziji održava prema planu i programu opće gimnazije.

Dodatni odgojno-obrazovni sadržaji obuhvaćaju brojne aktivnosti – od proširivanja i produbljenja učeničkih znanja, usavršavanja postojećih i stjecanja novih vještina preko kulturnih i javnih aktivnosti Škole do projekata Škole u kojima se isprepleću sva navedena područja djelovanja. Sve su te aktivnosti detaljno opisane u *Školskom kurikulumu*, a ovdje se navodi samo njihov pregled.

7.1. Redovna, izborna i fakultativna nastava

Za sve redovne predmete od 1. do 4. razreda nastavnici su izradili *Godišnje izvedbene kurikulume*. Za izborne i fakultativne predmete, nastavnici su izradili operativne planove i programe prema uputama Ministarstva znanosti i obrazovanja.

Nastavni programi pojedinih redovnih i izbornih nastavnih predmeta dio su *Godišnjeg plana i programa rada škole*. Nastavni programi fakultativne nastave nalaze se u *Školskom kurikulumu*.

7.2. Kulturne i javne aktivnosti Škole

Učenici Športske gimnazije organiziraju priredbu povodom obilježavanja Božića. Tijekom pripreme i izvođenja priredbe učenici imaju priliku družiti se, bolje se upoznati i pokazati svoje sklonosti prema aktivnostima koje su inače rijetko zastupljene u nastavi – sviranju, pjevanju itd.

Tijekom nastavne godine učenici s nastavnicima obilježavaju prigodne praznike i blagdane te organiziraju nekoliko humanitarnih akcija. Također sudjeluju u događanjima i manifestacijama u kojim se prezentira Škola poput Dana otvorenih vrata, Dođi osmaš, Europski tjedan sporta, Svjetski dan sporta i sl.

7.2.1. Javni nastupi učenika Škole – smotre i natjecanja

Naši učenici sudjelovat će na natjecanjima znanja, sportskim natjecanjima i manifestacijama kao što su to činili i prethodnih godina, prema rasporedu natjecanja koji objavljuju AZOO, Ministarstvo znanosti i obrazovanja, Školski sportski savez Grada Zagreba i Hrvatski školski sportski savez.

7.2.2. Posjeti kazališnim predstavama i drugim priredbama

Škola njeguje zajedničke odlaske učenika i nastavnika u mnoga zagrebačka kazališta. Posjeti će se organizirati prema iskazanom interesu učenika.

7.2.3. Izleti i ekskurzije

U suradnji s Vijećem učenika i Vijećem roditelja planirane su stručne ekskurzije i druge odgojno-obrazovne aktivnosti izvan škole koje su detaljno opisane u *Školskom kurikulumu*. Svrha je putovanja upoznavanje kulturnih i prirodnih ljepota domovine i drugih zemalja. Maturalno putovanje organizirat će se za učenike trećeg razreda (četiri razredna odjela). Voditelji su razrednici trećih razrednih odjeljenja.

Svi se izleti i ekskurzije pripremaju u skladu s *Pravilnikom o izvođenju izleta, ekskurzija i drugih odgojno-obrazovnih aktivnosti izvan škole* (»Narodne novine«, broj 87/08., 86/09., 92/10., 105/10. – ispravak, 90/11., 16/12., 86/12., 94/13. i 81./15).

7.3. Projekti

7.3.1. Erasmus+

Ove će se školske godine aplicirati za dobivanje *Erasmus* akreditacije, koja omogućuje jednostavnije sudjelovanje i trajni pristup financiranju temeljen na višegodišnjem *Erasmus* planu ustanove (organizacije) i *Erasmusovim* standardima kvalitete.

7.3.2. Važnost mentalnog zdravlja kod sportaša

Ove će školske godine učenici drugih i trećih razreda biti uključeni u projekt Hrvatskog olimpijskog odbora pod nazivom *Važnost mentalnog zdravlja kod sportaša*. Cilj projekta je potreba da se osvijesti važnost brige o mentalnom zdravlju mladih sportaša, posebice u srednjoškolskom obrazovanju.

7.3.3. E-Škole

Škola je uključena u projekt e-Škole. Svi nastavnici su dobili prijenosna računala. Zbog dobre opremljenosti učionica ta prijenosna se računala upotrebljavaju uglavnom za pripremu nastave te komunikaciju s učenicima i kolegama.

U okviru projekta e-Škole planirano je sudjelovanje zaposlenika u nizu edukacija sa ciljem podizanja digitalnih kompetencija i ostalih vještina potrebnih za uporabu digitalnih tehnologija. Zaposlenici i učenici (uz prethodnu suglasnost roditelja) će sudjelovati u istraživanjima koja će biti provedena u okviru projekta.

7.4. Socijalna i zdravstvena zaštita

7.4.1. Zdravstveno prosvjećivanje učenika

Tijekom školske godine planiraju se organizirati predavanja i radionice o aktualnim temama za srednjoškolsku populaciju. Ta predavanja i radionice održat će liječnica školske medicine nadležna za našu ustanovu, medicinska sestra Doma, psihologinja, pedagoginja te razrednici svih razrednih odjeljenja uz podršku institucija i stručnjaka iz područja zdravstvene zaštite.

Prema uputama MZO-a i AZOO-a, izrađen je kurikulum zdravstvenog odgoja koji je sastavni dio *Godišnjeg plana i programa rada* te uključuje teme iz područja zdravih stilova prehrane, poremećaja hranjenja, prevencije konzumacije sredstava ovisnosti, prevencije spolno prenosivih bolesti, prevencije nasilja u bliskim vezama i dr. Učenici će uz pomoć nastavnika i razrednika samostalno pripremati izlaganja, materijale za diskusije, plakate i sl.

7.4.2. Sistematski liječnički pregledi učenika – suradnja sa zdravstvenom službom

Na sistematske liječničke preglede naši učenici odlaze u ordinaciju školske medicine u Zdravstvenu stanicu DZ-a Knežija, Albaharijeva bb. Ordinaciju vodi dr. med. spec. škol. med. Ljiljana Đurić. Povrh redovnih sistematskih pregleda naši učenici sportaši obavezno obavljaju sistematske preglede bez kojih ne mogu sudjelovati na sportskim natjecanjima.

Prema potrebi škola pomaže u organiziranju liječničkih pregleda za učenike koji su doživjeli različite sportske ozljede.

7.4.3. Skrb za učenike slabijeg imovnog stanja

Učenicima sportašima slabijeg imovnog stanja pokušava se pronaći sponzor za sportsku opremu, a prema potrebi sudjelovati u drugim oblicima pomoći.

7.4.4. Higijena u školi

Školski prostor čisti se svakodnevno namjenskim sredstvima. Te poslove obavljaju šest spremačica, a Škola ima dva domara zaposlenih na puno radno vrijeme.

Na prostoru Škole zabranjeno je pušenje za radnike i učenike.

Tijekom školske godine provest će se dezinfekcija i deratizacija prostora koju će realizirati Sanitacija d.d. iz Zagreba, s kojom je potpisan ugovor.

7.5. Preventivni program Športske gimnazije

Preventivni program namijenjen je svim učenicima Škole. Dugoročni je cilj programa osposobiti učenike za suočavanje i rješavanje svakodnevnih izazova, a temeljna je namjena preventivno djelovanje u svim neprimjerenim pojavnostima; u ponašanju, zlouporabi sredstava ovisnosti te u slučajevima narušavanja mentalnog zdravlja.

7.5.1. Program povećanja opće sigurnosti u Športskoj gimnaziji

U Športskoj gimnaziji redovito se provode organizirane vježbe evakuacije, sukladno postojećim pravilnicima. U organiziranim vježbama sudjeluju svi zaposlenici Športske gimnazije, kao i svi učenici, te su upoznati sa svim evakuacijskim izlazima školske zgrade i načinima ophođenja u nepovoljnim situacijama.

7.5.2. Program postupanja u slučaju nasilja

Škola je izradila protokol o postupanju u kriznim situacijama koji je objavljen u zbornici i s kojim su upoznati svi članovi Nastavničkog vijeća.

Nasilno ponašanje je (prema *Zakonu o zaštiti od nasilja u obitelji*, čl. 4):

- svaka primjena fizičke sile ili psihičke prisile na integritet osobe

- postupanje koje može prouzročiti ili izazvati opasnost da će prouzročiti fizičku i psihičku bol
- prouzročenje osjećaja straha ili osobne ugroženosti
- fizički napad bez obzira je li nastupila tjelesna ozljeda ili ne
- verbalni napad, vrijeđanje, psovanje, nazivanje pogrdnim nazivima i drugi načini grubog uznemiravanja
- spolno uznemiravanje
- uhođenje i svi drugi načini uznemiravanja
- protupravna izolacija ili ograničavanje slobode kretanja ili komuniciranja s trećim osobama
- oštećenje ili uništenje imovine ili pokušaj da se to učini.

U slučaju da je netko svjedok nasilnog ponašanja roditelja ili nepoznatog počinitelja prema drugom učeniku, svome djetetu, drugom roditelju ili radniku Škole dužan je:

- odmah pokušati prekinuti nasilno ponašanje
- u slučaju neuspjeha, odmah pozvati ravnatelja Škole i/ili stručne suradnice i/ili nastavnika kako bi pokušali prekinuti nasilno ponašanje i obavijestiti policiju (tel. 112)
- upozoriti nasilnika na neprihvatljivost i štetnost takvog ponašanja i informirati ga o obavezi Škole da slučaj prijavi nadležnom centru za socijalnu skrb i PU Zagrebačkoj
- o događaju obavijestiti centar za socijalnu skrb, PU Zagrebačku, Gradski ured sport i mlade i Odjel za sigurnost Ministarstva znanosti i obrazovanja.

U slučaju da radnik ima informaciju da je unutar obitelji dijete izloženo nasilnome ponašanju nekoga od članova obitelji ili tomu svjedoči ili je zanemareno, taj je radnik dužan odmah o tome obavijestiti ravnatelja Škole i stručne suradnice.

U slučaju da postoje informacije da odrasla osoba u prostor Škole unosi oružje ili bilo kakav predmet koji može ugroziti sigurnost osoba koje borave u školi, nazočni radnik dužan je odmah pozvati ravnatelja i/ili stručne suradnice i policiju (tel. 112).

Svrha brzog djelovanja u slučajevima nasilja nužna je zbog opasnosti u kojoj se mogu naći učenici i radnici u tom trenutku. Kod svakog oblika nasilnog ponašanja (fizičkog, verbalnog ili druge vrste) poduzimaju se odgovarajuće pedagoške mjere, razgovara se sa sudionicima događaja i izvještavaju se relevantne ustanove kao što su Centar za socijalnu skrb, policija i drugi.

7.5.3. Program rada s nadarenim učenicima

Tijekom školske godine u svrhu brže identifikacije nadarenih učenika surađivat će se sa stručnim službama osnovnih škola, prikupljat će se podatci dobiveni sustavnim opažanjem nastavnika, roditelja, voditelja klubova i trenera. Naše učenike, koji su identificirani kao uspješni i nadareni sportaši, nastojat ćemo poticati da ne zanemaruju ostala područja darovitosti. Nastavnici će osobitu pozornost posvetiti individualnoj ili grupnoj pripremi učenika koje će pripremati za natjecanja.

Nastavnici će pri planiranju i programiranju nastave predvidjeti posebne oblike, sadržaje rada i metode rada s nadarenim učenicima.

7.5.4. Suradnja s roditeljima

Suradnja s roditeljima ostvarivat će se u individualnom i grupnom radu s roditeljima.

Individualna suradnja s roditeljima odvijat će se prema planu informacija koje prethodno utvrde razrednici. Obavijest o terminima informacija razrednika i svih drugih predmetnih nastavnika na školskoj su oglasnoj ploči i mrežnim stranicama. Svi nastavnici Škole imaju jedan sat tjedno predviđen za informacije s roditeljima, a raspored informacija za roditelje nalazi se na mrežnim stranicama Škole. Individualnu suradnju roditelji će ostvarivati uz pomoć i podršku školskog psihologa, pedagoga i ravnatelja.

Razrednici će u školu pozvati roditelje kad god se radi o iznimnim situacijama s učenicima. Isto tako, razrednici pozivaju sve roditelje koji se neredovito informiraju ili uopće ne informiraju o svom djetetu. U slučaju neostvarivanja suradnje s roditeljima razrednici će o tomu obavijestiti stručnu službu Škole koja će poduzeti odgovarajuće postupke u informiranju nadležnih institucija.

Tijekom školske godine planiraju se tri redovna roditeljska sastanka, a prema potrebi i više.

Grupni razgovori primjenjivat će se kada postoje slični problemi koji povezuju roditelje, istovjetne teme i odgojno-obrazovne situacije koje zahtijevaju timski rad roditelja i nastavnika odnosno razrednika, psihologa, pedagoga i ravnatelja.

Roditelji se povremeno uključuju u akcije pronalaženja sponzora i donatora u opremanju Škole, za odlaske na sportska natjecanja, smotre i provedbe projekata.

Vijeće roditelja čine predstavnici roditelja učenika svakog razrednog odjela, a sastajat će se prema planu i potrebi, odnosno kad ga sazove predsjednik Vijeća roditelja. Vijeće roditelja je savjetodavno tijelo i razmatrat će pitanja važna za rad Škole.

7.6. Okvirni planovi i programi rada Športske gimnazije

7.6.1. Plan i program rada razrednih vijeća, Nastavničkog vijeća te ispitnog povjerenstva

Sadržaj rada	Nositelji	Vrijeme realizacije
Sjednica Nastavničkog vijeća: organizacija i zaduženja na početku nove nastavne godine	ravnatelj satničar stručni suradnici	početkom rujna
Sjednica Nastavničkog vijeća: prihvaćanje prijedloga <i>Školskog kurikulum</i> i <i>Godišnjeg plana i programa rada škole</i>	Ravnatelj, nastavnici stručni suradnici	druga polovina rujna
Sjednice razrednih vijeća: informacije o vrednovanju i ocjenjivanju i realizaciji programa	razrednici	prva polovica studenog
Sjednica Nastavničkog vijeća: analiza rada i uspjeha na kraju I. polugodišta	ravnatelj stručni suradnici	sredinom siječnja
Sjednice razrednih vijeća; informacije o ocjenjivanju i realizaciji programa	razrednici	sredinom ožujka
Sjednica Nastavničkog vijeća: analiza rada i uspjeh učenika	stručni suradnici razrednici, ravnatelj	sredinom ožujka
Sjednice razrednih vijeća i Nastavničkog vijeća za 4. razred	ravnatelj, razrednici stručni suradnici	druga polovina svibnja
Sjednica razrednih vijeća i Nastavničkog vijeća	ravnatelj razrednici stručni suradnici	početkom lipnja
Sjednice razrednih vijeća: uspjeh učenika 1., 2. i 3. razreda	razrednici	sredinom lipnja
Sjednica Nastavničkog vijeća za 1., 2. i 3. razrede	ravnatelj stručni suradnici	sredinom lipnja
Sjednica Nastavničkog vijeća: analiza rada, izvršenje programa i opći uspjeh na kraju nastavne godine	ravnatelj stručni suradnici	početkom srpnja
Sjednica Nastavničkog vijeća: popravni i predmetni ispiti, analiza i usporedba uspjeha učenika prvog razreda 2023./2024.	ravnatelj stručni suradnici	krajem kolovoza

Prema potrebi sjednice razrednih vijeća i Nastavničkog vijeća održat će se i izvan ovog plana.

7.6.2. Programi i planovi rada stručnih vijeća

Rad stručnog vijeća odvijat će se putem radnih sastanaka članova vijeća jednom mjesečno, prema potrebi i više puta. Informiranjem članova vijeća o problematici vezanoj uz pojedini predmet putem stručnih seminara u organizaciji Ministarstva znanosti i obrazovanja putem aplikacije EMA te u suradnji sa stručnom službom Škole.

Okvirni plan i program stručnih vijeća:

- Priprema za izradu operativnih nastavnih programa i godišnjih izvedbenih kurikuluma
 - ujednačavanje metodologije izrade godišnjeg programa nastave
 - određivanje obrazovnih i odgojnih ciljeva pojedinih nastavnih predmeta na kojima će se inzistirati i tijekom realizacije nastavnih sadržaja programa određenih nastavnih predmeta
- Isticanje nastavnih jedinica koje će se realizirati uvođenjem suvremenih nastavnih metoda, oblika rada i suvremene nastavne tehnologije
- Planiranje nabavke nastavnih sredstava i korištenja postojećih sredstava
- Utvrđivanje udžbenika i ostalih priručnika koji će se koristiti u tekućoj školskoj godini
- Analiza udžbenika (usuglašavanje stavova oko načina korištenja udžbenika, obima usvajanja činjenica iz udžbenika, upotreba literature, stručnih časopisa)
- Izvješće sa seminara za nastavnike – prenošenje informacije članovima aktiva i Nastavničkom vijeću (usmeno priopćenje i pisano izvješće)
- Izrada kriterija za pojedine ocjene – odrediti konkretna znanja i nova znanja koje učenik mora imati za svaku ocjenu
- Pisani zadatci, pisane vježbe, namjene i funkcije u praćenju i vrednovanju učeničkoga rada
 - ujednačavanje kriterija: zahtjev u izboru gradiva za sve oblike provjere znanja učenika, konkretan izbor zadataka za ove oblike provjera u svakom nastavnom predmetu u okviru aktiva
 - izrada kriterija za bodovanje i ocjenjivanje pisanih zadataka
- Izraditi program stručnog usavršavanja nastavnika na razini aktiva: ogledni satovi, stručne diskusije, prezentacija pedagoške i stručne literature, značajnijih radova u stručnim časopisima, mogućnostima njihove primjene u nastavi
- Razraditi program aktivnosti na unapređivanju odgojno-obrazovnoga rada
- Izvannastavne aktivnosti, grupe za natjecanja – formiranje grupe i razrada programa
- Analiza realizacije izvedbenog plana i programa
- Analiza evidencije o upotrebi nastavnih sredstava i prijedlozi za daljnji rad
- Analiza realizacije odgojnih zadataka
- Analiza kvalitete izvođenja nastave i pripremanje nastavnika za nastavu
- Korelacija nastavnih sadržaja srodnih predmeta
- Analiza rezultata rada na kraju I. polugodišta
- Pripreme učenika za natjecanje
- Pripreme za obavljanje dodatne nastave, popravnih i razrednih ispita
- Izrada izvješća o radu u tekućoj školskoj godini

- Izrada prijedloga godišnjeg programa rada stručnog aktiva za narednu školsku godinu

Stručno vijeće	Voditelj(ica)	Ostali članovi
Hrvatski jezik	Matea Roščić	Lana Petrić, Željka Relić Novosel, Milena Ricov
Matematika i Informatika	Renata Hrošč	Maja Cvitković, Sonja Brezović, Josipa Lovrić, Maja Kukor
Fizika, Kemija i Biologija	Sonja Kralj	Josip Bušljeta, Inga Hrenić, Branka Puljar-Matić, Lea Zidar Novaković
Povijest i Geografija	Damir Mijatović	Danko Brajdić, Hrvoslav Kozulić, Dajana Dimitrijević, Željka Žučko
Likovna i Glazbena umjetnost, TZK	Davor Sitar	Saša Ivanišević, Darko Mladić, Bernarda Malić
Strani jezici	Dunja Plazonja	Hrvoslav Kozulić, Bernarda Malić, Sara Miščin, Branka Pavlić, Tena Oreč (Ivan Vidić), Suzana Podgorski
Sociologija, filozofija, logika, PiG, psihologija, etika i vjeronauk	Martina Preglej	Lidija Kos Bzik, Danijel Deverić, Željka Relić Novosel, Lucija Zadelj, Željka Žučko

7.6.2.1. Planovi i programi rada razrednika

Obvezni sadržaji rada razrednika:

- Upis podataka u *e-Dnevnik* na početku nastavne godine
- Označavanje radnih dana i rasporeda sati u dnevniku rada
- Skrb o radnoj disciplini, pravima i dužnostima svakog učenika u razrednom odjelu
- Praćenje učeničkih izostanaka s nastave i njihovo opravdavanje
- Sređivanje i upisivanje potrebnih podataka u Imeniku učenika i Dnevniku rada
- Pripremanje i izvedba sata razrednika
- Pisanje zapisnika sa svih sjednica i sastanaka u *e-Dnevnik*
- Sređivanje ocjena i pisanje izvještaja o uspjehu i vladanju učenika na kraju polugodišta i svjedodžaba na kraju nastavne i školske godine
- Organizacija i praćenje predmetnih, razrednih, razlikovnih i popravnih ispita za učenike iz svog razrednog odjela
- Upis podataka u matičnu knjigu na kraju nastavne i školske godine (za prvi razred i na početku školske godine)
- Vođenje učeničkih dosjea s odgovarajućim dokumentima i listama praćenja
- Vođenje i nadzor svih akcija prema *Godišnjem planu i programu rada škole*
- Sređivanje razredne dokumentacije i učeničkih dosjea
- Suradnja s roditeljima, trenerima, Razrednim vijećem, upravom Škole, stručnim suradnicama u razvojnoj pedagoškoj službi, liječnicima i drugim stručnjacima izvan Škole
- Primanje roditelja jedan sat tjedno u određenom vremenu
- Pozivanje roditelja u školu i suradnja s njima po potrebi
- Priprema i vođenje roditeljskih sastanaka
- Sudjelovanje u pripremi i vođenju izvanučioničke nastave

7.6.2.2. Plan rada razrednih odjela – 1. razred

Unutar prijedloga sadržaja za sate razrednika, razrednici odabiru određene teme u skladu s procijenjenim potrebama razrednih odjela te implementiraju očekivanja međupredmetnih tema.

Mjesec	Broj sati	Prijedlog sadržaja-tema	Voditelj aktivnosti
rujan	4	Radionica – Upoznajmo se bolje, razredno rukovodstvo, raspored sjedenja	Razrednik/ica
		Upoznavanje s Kućnim redom, Statutom škole i obvezama redara	Razrednik/ica
		Upoznavanje s <i>Pravilnikom o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi, Pravilnikom o izvođenju izleta, ekskurzija i drugih odgojno-obrazovnih aktivnosti izvan škole, Pravilnikom o kriterijima za izricanje pedagoških mjera</i>	Razrednik/ica
		Ciljevi i zadaće sata razrednog odjela - mini anketa, razgovor o temama	Razrednik/ica
		Radionica – Učiti kako učiti	Stručne suradnice
		Upoznavanje s radom u školske knjižnice	Razrednik i knjižničarka
listopad	4	Tekuća problematika	Razrednik/ica
		Komunikacija u razredu	Razrednik/ica i psihologinja
		Ispitna anksioznost	Psihologinja
		1. 11. – Dušnih dan – dan sjećanja: Zagrebački Mirogoj	Razrednik/ica i učenici
studeni	4	Upoznajmo načine obrazovanja sportaša	Razrednik/ica
		Racionalizacija otpada	Učenici
		Tekuća problematika	Razrednik/ica
		AIDS - 1. 12. Dan borbe protiv AIDS-a	Učenici, prof. biologije
prosinac	3	Uređenje učionice – Božić i Nova godina	Učenici
		Božićni običaji u Hrvatskoj	Razrednik/ica i učenici
		Opasnost korištenja eksplozivnih sredstava	Razrednik/ica i učenici
		Tekuća problematika	Razrednik/ica i učenici
siječanj	3	Analiza uspjeha u I. polugodištu	Razrednik/ica
		Ovisnost – pušenje	Psihologinja
		Ovisnost – alkohol	Psihologinja i pedagoginja
veljača	3	Ovisnost – droge	Psihologinja i pedagoginja
		Valentinovo – uređenje učionice	Učenici
		Naša različitost (spolne, kulturalne...)	Razrednik/ica i učenici
		Tekuća problematika	Razrednik/ica
ožujak	4	Međunarodni dan kazališta (dogovoriti posjet kazališnoj predstavi)	Razrednik/ica i prof. hrvatskog jezika

Mjesec	Broj sati	Prijedlog sadržaja-tema	Voditelj aktivnosti
		Protupožarna zaštita	Prof. kemije
travanj	3	Tekuća problematika	Razrednik/ica i učenici
		Uskrs – običaji u Hrvatskoj	Razrednik/ica i učenici
svibanj	5	29.5. Svjetski dan sporta	Učenici
		Olimpijske igre	Učenici i vanjski suradnici
		Tekuća problematika, izostanci...	Razrednik/ica
		Dan državnosti – hrvatski grb	Razrednik/ica i učenici
		Tko su lica s naših novčanica	Učenici
lipanj	2	Penkala, kravata, torpedo...	Razrednik/ica i učenici
		Tekuća problematika, izostanci	Razrednik/ica i učenici

Napomena:

Radionice će se realizirati prema predviđenom redoslijedu Preventivnoga programa, priručniku Zdravstvenoga odgoja i Građanskoga odgoja i obrazovanja te prema planu i programu rada stručnih suradnica. Kurikulumi međupredmetnih tema Učiti kako učiti, Zdravlje, Poduzetništvo, Osobni i socijalni razvoj, Građanski odgoj i obrazovanje, Uporaba informacijske i komunikacijske tehnologije te Održivi razvoj bit će integriran u redovne planove i programe rada razrednika za svako godište.

7.6.2.3. Plan rada razrednih odjela – 2. i 3. razred

Mjesec	Br. sati	Prijedlog sadržaja-tema	Voditelj aktivnosti
rujan	4	Upoznavanje s Kućnim redom, Statutom škole i obvezama redara	Razrednik/ica
		Upoznavanje s <i>Pravilnikom o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi, Pravilnikom o izvođenju izleta, ekskurzija i drugih odgojno-obrazovnih aktivnosti izvan škole, Pravilnikom o kriterijima za izricanje pedagoških mjera</i>	Razrednik/ica
		Razredno rukovodstvo, Vijeće učenika	Razrednik/ica i učenici
		Planiranje maturalnog putovanja – III. razred	Razrednik/ica i učenici
		Osvrt na prošlu školsku godinu – II. razred	Razrednik/ica i učenici
listopad	4	Izostanci za rujan i tekuća problematika	Razrednik/ica
		Provođenje slobodnog vremena (II. razred)	Razrednik/ica i pedagoginja
		Suočavanje sa stresom (III. razred)	Razrednik/ica i psihologinja
		Suradnja	Psihologinja
		Sukobi motiva – frustracija (III. razred)	Psihologinja i pedagoginja
studeni	4	Izostanci za listopad i tekuća problematika	Razrednik/ica
		Dan borbe protiv AIDS-a	Razrednik/ica i učenici
		Predavanje: Zaštita reproduktivnog zdravlja (II. razred)	Liječnica školske medicine
		Profesionalno usmjeravanje (III. razred)	Razrednik/ica i suradnice
		Neprimjerene pojavnosti u školi i okolini (II. razred)	Razrednik/ica, pedagoginja, psihologinja
prosinac	3	Prevenција nasilja i nasilničkog ponašanja u sportu, vezama, obitelji... (III. razred)	Razrednik/ica, psihologinja
		Izostanci za studeni i tekuća problematika	Razrednik/ica
		Pomoć kod uređenja škole – Božić i Nova godina	Razrednik/ica i učenici
siječanj	3	Izostanci za prosinac i tekuća problematika	Razrednik/ica
		Analiza uspjeha u I. polugodištu	Razrednik/ica
		Utjecaj medija i vršnjaka na korištenje sredstava ovisnosti (II. razred)	Psihologinja i pedagoginja
		Utjecaj sredstava ovisnosti na društveni i profesionalni život i karijeru (III. razred)	Razrednik/ica
		Prevenција kockanja i klađenja – zdravstveni aspekt (II. razred)	Psihologinja i pedagoginja

Mjesec	Br. sati	Prijedlog sadržaja-tema	Voditelj aktivnosti
		Alkohol i promet (III. razred)	MUP – gosti predavači
veljača	3	Izostanci za siječanj i tekuća problematika	Razrednik/ica
		Proslava Valentinova	Razrednik/ica i suradnice
		Nasilje u vezama (2. razred)	Psihologinja i pedagoginja
		Razvijanje vještina potrebnih za odgovorno spolno ponašanje (3. razred)	Liječnica školske medicine, psihologinja
		Radionica o medijskoj pismenosti (KIO)	Razrednik/ica i knjižničarka
ožujak	4	Izostanci za veljaču i tekuća problematika	Razrednik/ica
		Spolno/rodno nasilje i nasilje u vezama, 1. dio (2. razred)	Razrednik/ica i psihologinja
		Brak, roditeljstvo i obitelj (3. razred)	Razrednik/ica i učenici
		Međunarodni dan kazališta ili Svjetski dan pjesništva	Razrednik/ica i učenici
travanj	3	Izostanci za ožujak i tekuća problematika	Razrednik/ica i učenici
		Spolno/rodno nasilje u vezama, 2. dio (2. razred)	Razrednik/ica i psihologinja
		Stigmatizacija i diskriminacija seksualnih manjina (III. razred)	Razrednik/ica i učenici
		22. 4. – Dan planeta Zemlje	Razrednik/ica i učenici
		Praznik rada – nekad i sad	Razrednik/ica i učenici
svibanj	5	Izostanci za travanj i tekuća problematika	Razrednik/ica
		Posjet školskoj knjižnici (KIO)	Razrednik/ica i knjižničarka
		Svjetski dan sporta	Razrednik/ica i učenici
		Nenasilno rješavanje sukoba	Razrednik/ica
lipanj	2	Izostanci za svibanj i tekuća problematika	Razrednik/ica
		Analiza rada nastavne godine	Razrednik/ica i učenici

Napomena:

Radionice će se realizirati prema predviđenom redoslijedu Preventivnoga programa, priručniku Zdravstvenoga odgoja i Građanskoga odgoja i obrazovanja te prema planu i programu rada stručnih suradnica. Kurikulumi međupredmetnih tema: Učiti kako učiti, Zdravlje, Poduzetništvo, Osobni i socijalni razvoj, Građanski odgoj i obrazovanje, Uporaba informacijske i komunikacijske tehnologije te Održivi razvoj bit će integriran u redovne planove i programe rada razrednika za svako godišće. U svim drugim i trećim razrednim odjeljenjima održat će se predavanja i radionice koje su podržane od strane Ministarstva znanosti i obrazovanja te Ministarstva turizma i sporta. Radionicu će provesti Hrvatski olimpijski odbor na temu *Važnost mentalnog zdravlja kod sportaša.*

7.6.2.4. Plan rada razrednih odjela – 4. razred

Mjesec	Br. sati	Prijedlog sadržaja-tema	Voditelj aktivnosti
rujan	4	Upis učenika u 4. razred, raspored sjedenja, razredno rukovodstvo	Razrednik/ica
		Upoznavanje s Kućnim redom, Statutom škole i obvezama redara	Razrednik/ica
		Upoznavanje s <i>Pravilnikom o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi, Pravilnikom o izvođenju izleta, ekskurzija i drugih odgojno-obrazovnih aktivnosti izvan škole, Pravilnikom o kriterijima za izricanje pedagoških mjera</i>	Razrednik/ica
		Povećanje opće sigurnosti	Razrednik/ica i stručne suradnice
listopad	5	Svjetski dan hrane	Razrednik/ica i učenici
		Mediji i slika o sebi	Psihologinja
		Karijerno savjetovanje	Psihologinja
		Radionica - Tolerancija	Stručne suradnice
		1.11. – Dušni dan, Zagrebački Mirogoj	Razrednik/ica i učenici
		Radionica – Kako donijeti odluku?	Stručne suradnice
		Priprema izleta za Dan škole	Razrednik/ica
studeni	4	Povijest Zagreba – izlaganje i plakati	Učenici i prof. povijest
		AIDS - 1.12. Dan borbe protiv AIDS-a	Učenici, prof. biologije
		Tekuća problematika	Razrednik/ica i učenici
prosinac	3	Uređenje učionice – Božić i Nova godina	Učenici
		Važnost pravilne prehrane kod sportaša: dodatci prehrani i potencijalne opasnosti	Vanjski predavači
		Božićni običaji u Hrvatskoj	Razrednik/ica i učenici
		Izostanci za prosinac	Razrednik/ica
siječanj	3	Analiza uspjeha u I. polugodištu	Razrednik/ica
		Kako se dobro prezentirati?	Psihologinja
		Radionica – Tko sam ja?	Stručne suradnice
		Odgovorno ponašanje – Tamna strana ljubavi	Stručne suradnice
veljača	3	Protupožarna zaštita	Učenici, prof. kemije
		Valentinovo – uređenje učionice	Učenici
		Kako biti uspješan na državnoj maturi	Učenici, psihologinja, ravnatelj
		Posjet zainteresiranih učenika KIF-u	Učenici, psihologinja, ravnatelj
		Zakonska regulativa i opće ljudske vrijednosti (problem <i>mobbinga</i>)	Vanjski predavači, razrednik/ica

Mjesec	Br. sati	Prijedlog sadržaja-tema	Voditelj aktivnosti
ožujak	4	Međunarodni dan kazališta (dogovoriti posjet kazališnoj predstavi)	Razrednik/ica i prof. hrvatskog jezika
		Karijerno savjetovanje	Psihologinja
		Postupak upisa na fakultet	Psihologinja, koordinatorica državne mature prof. Lidija Kos Bzik
		Posjet Smotri sveučilišta	Učenci i stručne suradnice
travanj	3	Tekuća problematika	Razrednik/ica
svibanj	3	Maturalna zabava	Razrednik/ica i učenici
		Tekuća problematika, izostanci...	Razrednik/ica i učenici
		Oproštaj od Škole	Učenci

Napomena:

Radionice će se realizirati po predviđenom redoslijedu Preventivnoga programa, priručniku Zdravstvenoga odgoja i Građanskoga odgoja i obrazovanja te prema planu i programu rada stručnih suradnica. Kurikulumi međupredmetnih tema: Učiti kako učiti, Zdravlje, Poduzetništvo, Osobni i socijalni razvoj, Građanski odgoj i obrazovanje, Uporaba informacijske i komunikacijske tehnologije te Održivi razvoj bit će integriran u redovne planove i programe rada razrednika za svako godišće. Učenici će posjetiti Smotru sveučilišta s ciljem upoznavanja i lakšeg odabira nastavka obrazovanja.

7.6.3. Stručno usavršavanje nastavnika

Stručno usavršavanje nastavnika obavljat će se pomoću individualnog usavršavanja, sastanaka stručnih vijeća te seminara i savjetovanja u organizaciji Ministarstva znanosti i obrazovanja i Agencije za odgoj i obrazovanje Republike Hrvatske.

Prema Katalogu stručnih skupova Agencije za odgoj i obrazovanje Republike Hrvatske, koji je objavljen na web - stranicama, svi odgojno-obrazovni djelatnici obaviješteni su o programu stručnih skupova. Nastavnici, stručne suradnice i ravnatelj opredjeljuju se za određene skupove i izrađuju vlastiti plan usavršavanja. Na temelju tih planova bit će napravljen plan i program stručnog usavršavanja koji će se uskladiti s financijskim mogućnostima Škole.

Nastavnici su dužni na vrijeme dostaviti podatke o troškovima pojedinih stručnih skupova te po odobrenju prijaviti se na propisanom obrascu.

Nakon povratka sa stručnog skupa zaposlenici Škole mogu ukratko upoznati Nastavničko vijeće s glavnim značajkama skupa, posebno s temama važnim za sve odgojno-obrazovne djelatnike. Stručni i kritički osvrt nastavnika će prenijeti na sastancima stručnog vijeća.

Napomena:

Plan stručnog usavršavanja nastavnika realizirat će se prema katalogu objavljenom na mrežnim stranicama aplikacije EMA organizirane od strane MZO-a te pohađanjem *online* edukacija u sustavima za učenje.

Plan se periodično dopunjava novim obavijestima jer nisu sva usavršavanja unesena u katalog EMA-e do zaključenja ovog Plana i programa, pa su izmjene moguće i očekivane.

7.6.4. Program stručnog usavršavanja ostalih radnika Škole

Plan stručnog usavršavanja ostalih radnika Škole realizirat će se prema potrebama zaposlenika.

7.6.5. Plan i program rada Školskog odbora

Školski odbor ima sedam članova:

- jednog člana imenuje Radničko vijeće
- dva člana iz reda nastavnika i stručnih suradnika imenuje Nastavničko vijeće
- jednog člana iz reda roditelja (koji nije radnik Škole) imenuje Vijeće roditelja
- tri člana samostalno imenuje i razrješava Osnivač.

Na temelju članka 39. Statuta Športske gimnazije te sukladno Zaključku 45. sjednice Gradske skupštine Grada Zagreba, održane 26. veljače 2009., KLASA: 602-03/08-01/33, URBROJ: 251-01-05-09-7, Školski odbor Športske gimnazije na 1. konstituirajućoj sjednici održanoj 17.3.2021., odnosno 9.3.2022. g. verificirao je mandate imenovanih članova Školskog odbora Športske gimnazije. Članovi Školskog odbora su:

1. Danko Brajdić iz reda Nastavničkog vijeća
2. Lucija Zadelj iz reda Nastavničkog vijeća
3. Mario Crkvenac iz reda roditelja učenika Škole
4. Margareta Čotić, Osnivač
5. Marina Rakas Starčević, Osnivač
6. Alojzije Janković, Osnivač
7. Dora Fleš iz reda radnika Škole.

Članovi Školskog odbora imenuju se na vrijeme od četiri godine, a mandat članova teče od dana konstituiranja Školskog odbora.

Mandat članu Školskog odbora iz reda roditelja prestaje najkasnije u roku od 60 dana od dana kada je prestalo školovanje učenika u Školi.

Predsjednica Školskog odbora je Lucija Zadelj, mag. psych.

Rad Školskog odbora Športske gimnazije odvijat će se na redovnim sjednicama Školskog odbora, a u skladu s *Poslovníkom o radu Školskog odbora, Statutom Športske gimnazije te Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi*:

- Usvojiti na prijedlog ravnatelja *Školski kurikulum za šk. god. 2024./2025.* najkasnije do 7. listopada 2024.
- Razmatranje Izvješća o ostvarivanju *Godišnjeg plana i programa rada za šk. god. 2024./20245.* najkasnije do 7. listopada 2024.
- Usvojiti na prijedlog ravnatelja *Godišnji plan i program rada Športske gimnazije za školsku godinu 2024./2025.* najkasnije do 7. listopada 2024.
- Nadzirati izvršavanje i provedbu *Godišnjeg plana i programa rada Športske gimnazije za školsku godinu 2024./2025.* tijekom školske godine.
- Razmatranje *Izvješća o polugodišnjem financijskom obračunu Športske gimnazije* najkasnije do 15. srpnja 2025.
- Donijeti *Plan nabave Športske gimnazije za 2025. godinu* najkasnije do 31. prosinca 2024.
- Donijeti *Financijski plan Športske gimnazije za 2025. godinu i projekciju plana za 2025. i 2026. godinu* najkasnije do 31. prosinca 2024.

- Razmatranje *Izvešća o Godišnjem financijskom obračunu Športske gimnazije za 2024. godinu* najkasnije do 5. veljače 2025.
- Odlučivati o pitanjima predviđenim općim aktima Škole – prema potrebi.
- Donijeti *Odluke o izmjenama i dopunama općih akata Športske gimnazije*, a u skladu sa *Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi* - po potrebi.
- Razmatranje *Izvešća o rezultatima odgojno-obrazovnog rada Športske gimnazije na kraju I. polugodišta šk. god. 2024./2025.* najkasnije do 31. siječnja 2025.
- Daje ravnatelju prethodnu suglasnost za zasnivanje i prestanak radnog odnosa u Školi - prema potrebi.
- Odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa - prema potrebi.
- Predlaže osnivaču promjenu djelatnosti i donošenje drugih odluka vezanih uz osnivačka prava - prema potrebi.
- Daje osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenje o pitanjima važnim za rad i sigurnost u školskoj ustanovi te donosi odluke i obavlja druge poslove utvrđene zakonom, aktom o osnivanju i statutom - prema potrebi.
- Razmatra eventualne predstavlke i prijedloge građana o pitanjima od interesa Škole - prema potrebi.
- Inicira sjednicu Školskog odbora s predstavnicima Vijeća roditelja i Vijeća učenika - prema potrebi.

7.6.6. Vijeće učenika

Vijeće učenika Športske gimnazije djeluje od 2001. godine. Vijeće se sastoji od najmanje 21 člana – po jedan predstavnik iz svakog razrednog odjeljenja i po jedan predstavnik odgojne skupine učeničkog doma. Po potrebi se radu Vijeća mogu priključiti i ostali učenici.

Radom Vijeća učenika rukovodi predsjednik ili zamjenik predsjednika Vijeća učenika. Vijeće učenika razmatra pitanja značajna za Školu, a osobito nudi prijedloge za bolju organizaciju odgojno-obrazovnog rada, za rješavanje problema u školi, za poboljšanje uvjeta rada u školi, za rješavanje socijalnih problema pojedinih učenika, pomaže u organizaciji sadržaja slobodnih aktivnosti i poduzima ostale aktivnosti značajne za afirmaciju Škole.

Članovi Vijeća učenika usvojili su sljedeći program rada za ovu školsku godinu:

1. Uređenje škole:
 - uređenje učionica
 - uređenje škole na značajnije datume (Božić, Valentinovo, fašnik, Uskrs, itd.)
 - edukativni plakati (pozivi na akcije, informativni poster).
2. Prijedlog poboljšanja knjižničkog fonda:
 - novi naslovi lektira
 - prijedlozi popularnih naslova
 - prijedlozi stručne literature.
3. Pomoć u organizaciji božićne proslave u školi:
 - organizacija humanitarnih akcija
 - organizacija i provedba božićne priredbe i događanja u školi.
4. Prijedlog odredišta izvanučioničke nastave:

- za sve razrede
 - maturalnog putovanja
 - edukativnog sadržaja.
5. Anagažman članova Vijeća u komunikaciji s klubovima u svrhu organizacije prijateljskih utakmica s ekipama ŠSD Špogi
 6. Maturanti – profesionalna orijentacija, pouka plesa, majice za oproštaj maturanata od Škole, organizacija oproštaja maturanata od Škole
 7. Prijedlog predavanja poznatih osoba iz svijeta sporta
 8. Pomoć humanitarnim organizacijama (simbolično prikupljanje novca za neku humanitarnu akciju jednom u polugodištu)
 9. Organizacija dobrovoljnog darivanja krvi za punoljetne učenike.

Program će se realizirati u skladu s mogućnostima Vijeća učenika i po potrebi će se nadopuniti novim idejama i inicijativama.

Napomena: Operativni plan i program rada Vijeća učenika čine sastavni dio *Godišnjeg plana i programa rada Športske gimnazije za šk. god. 2024./2025.*, a nalaze se u dokumentaciji Škole.

7.6.7. Vijeće roditelja

Vijeće roditelja Športske gimnazije djeluje od 2001. godine. Vijeće roditelja se sastoji od 21 člana – predstavnika roditelja iz svakog razrednog odjeljenja i roditelja učenika predstavnika odgojnih skupina učeničkog doma.

Članovi su Vijeća roditelja u školskoj godini 2024./2025.:

- Ivana Pavković (1.a), Hrvoje Crnić (1.b), Iva Balent (1.c), Mirna Nedved Vrbanac (1.d), Tihana Sever (2.a), Matija Gažić (2.b), Tatjana Mrzljak (2.c), Bruno Vrban (2.d), Marica Močić Molnar (3.a), Tamara Mačaš (3.b), Irena Batinić (3.c), Vera Polanščak (3.d), Marko Kreković (4.a), Mile Krišto (4.b), Mario Crkvenac (4.c), Gordan Tomšić (4.d), Ivica Koledić (1. odgojna skupina), Krešo Gučin (2. odgojna skupina), Ivana Šinković (3. odgojna skupina), Tatjana Kos (4. odgojna skupina), Vlatka Posilović (5. odgojna skupina).

Radom Vijeća roditelja rukovodi predsjednik ili zamjenik predsjednika Vijeća roditelja.

Vijeće roditelja razmatra pitanja značajna za rad i život Škole, a osobito:

- daje mišljenje o prijedlogu *Školskog kurikulumu, Godišnjeg plana i programa rada* Nastavničkom vijeću odnosno ravnatelju
- raspravlja o izvješćima ravnatelja o realizaciji *Školskog kurikulumu, Godišnjeg plana i programa rada* škole
- razmatra pritužbe roditelja u svezi s odgojno-obrazovnim radom
- predlaže svog predstavnika u Školski odbor
- predlaže mjere za unapređivanje odgojno-obrazovnog rada
- daje mišljenje i prijedloge u svezi s organiziranjem izvanučioničke nastave, sportskih i kulturnih sadržaja
- daje mišljenje i prijedloge u svezi s uvjetima rada i poboljšanjem uvjeta rada
- daje mišljenje i prijedloge o osnivanju i djelatnosti učeničkih klubova i društava te sudjelovanjem učenika u njihovom radu

- daje mišljenje i prijedloge o socioekonomskom položaju učenika i pružanjem odgovarajuće pomoći.

Članovi Vijeća roditelja usvojili su sljedeći program rada za ovu školsku godinu:

1. suradnja roditelja i učenika za uređenje razrednih prostorija – svrha je potaknuti djecu da se brinu za prostor u kojem borave svakodnevno
2. sudjelovanje u provedbi školskih projekata predviđenih *Godišnjim planom i programom rada za šk. god. 2024./2025.*
3. sudjelovanje u pripremi i provedbi izvanučioničke nastave
4. pomoć djeci slabijeg socioekonomskog statusa
5. pomoć u radu ŠSD *Špogi*
6. pomoć u organizaciji obilježavanja božićnih i uskršnjih blagdana, fašnika u školi i Dana škole te drugih manifestacija
7. pomoć u uređenju školskog okoliša
8. pomoć u uređenju igrališta
9. pomoć u uređenju doma.

Program će se realizirati u skladu s mogućnostima Vijeća roditelja i po potrebi će se nadopuniti novim idejama i inicijativama.

Napomena: Operativni plan i program rada Vijeća roditelja čine sastavni dio *Godišnjeg plana i programa rada Športske gimnazije za šk. god. 2024./2025.*, a nalaze se u dokumentaciji Škole.

7.6.8. Plan i program rada ravnatelja

Da bi nastava i rad učeničkog doma bili u potpunosti realizirani, ravnatelj obavlja sljedeće poslove:

Područje rada	Aktivnosti	Vrijeme (mjesec)	Pokazatelj uspješnosti
Organizacija rada	Utvrđivanje razrednih odjela i obrazovnih skupina. Prijem novih radnika u školu i dom. Podjela nastavnih predmeta i opterećenja nastavnika i odgajatelja prema Pravilniku o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi. Organiziranje izborne i fakultativne nastave te utvrditi satnicu. Formiranje Ispitnog povjerenstva za provedbu državne mature. Informiranje učenika i roditelja o kalendaru državne mature. Priprema sjednice Nastavničkog vijeća na kojoj će se utvrditi konačni rezultati rada nastavnika u protekloj šk. god. i odrediti zadatke za početak nove šk. god.	Rujan	Uspješniji početak školske godine te ispuniti preduvjete za realizaciju nastavnih planova i programa. Preciziranje obveza. Učenicima omogućiti uspješnije usklađivanje obveza. Temeljem analize poduzimati promjene.
Planiranje i programiranje rada	Priprema Izvješća o radu Škole. Izrada detaljnog kalendara rada. Izrada plana i programa rada ravnatelja. Izrada <i>Školskog kurikuluma</i> . Priprema materijala za sjednice Školskog odbora na kojem se razmatraju prijedlozi za <i>Školski kurikulum</i> i <i>Godišnji plan i programa rada Športske gimnazije za šk. god.</i> Utvrđivanje tjednog i godišnjeg zaduženja nastavnika i odgajatelja. Priprema sjednice Nastavničkog vijeća i Ispitnog povjerenstva – suradnja sa stručnim suradnicima i voditeljicom Doma te ispitnim koordinatorom. Sudjeluje u koordiniranju i provođenju projekta <i>e-škole</i> .	Rujan	Planiranje obveza i uspješnija organizacija rada tijekom školske godine.

Područje rada	Aktivnosti	Vrijeme (mjesec)	Pokazatelj uspješnosti
	<p>Praćenje i vrednovanje odgojno-obrazovnog procesa i odgojno-obrazovnih planova i programa.</p> <p>Prijava stažiranja nastavnika pripravnika.</p> <p>Pružanje stručno-pedagoške potpore nastavnicima i odgajateljima.</p> <p>Poticanje timskog rada – cilj, zadaće, provedba, ovlasti i odgovornosti.</p> <p>Poticanje razvojne i stručno-istraživačke djelatnosti Škole.</p> <p>Unapređenje odgojno-obrazovnog rada.</p> <p>Praćenje sistematskih i sanitarnih pregleda.</p> <p>Praćenje i primjena zakona, provedbenih propisa i nputaka.</p> <p>Zajedno s ispitnim koordinatorom pripremati provedbu državne mature.</p> <p>S tajnicom i voditeljicom Doma organizirati i pratiti rada Doma.</p> <p>Planiranje nabave nove opreme za ustanove.</p> <p>Planiranje obnove sportskih terena i pronalaženje mogućnosti za izgradnju sportske dvorane.</p>	Tijekom školske godine	
Praćenje	<p>Prisustvovanje nastavnim satima.</p> <p>Obavezni posjet satu novih nastavnika, mladih nastavnika i odgajatelja.</p> <p>Pregledavanje pedagoške dokumentacije na početku nastavne godine, u sredini i na kraju školske godine.</p> <p>Praćenje provedbe <i>Pravilnika o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi.</i></p> <p>Nadzor upisa podataka u matične knjige, e-Maticu i e-Dnevnik.</p>	Tijekom školske godine	Uspješniji rad mladih nastavnika. Poboljšanje kvalitete rada.
Opremanje	Opremanje nastavnog prostora, radnih kabineta nastavnika, školske knjižnice s čitaonicom te učeničkog doma u cjelini.	Tijekom školske godine	Poboljšanje uvjeta rada i osuvremenjivanje nastave.
Motiviranje i organiziranje	Organiziranje natjecanja u znanju, vještinama i obilježavanje značajnih datuma prigodnim priredbama.	Tijekom školske godine	Kroz afirmaciju učenika podizati ugled Škole.
Odgojno-pedagoški rad	Rješavanje odgojno-pedagoških problema. Sudjelovanje u organizaciji kulturne i javne djelatnosti Škole i učeničkog doma sukladno planu Nastavničkog i Odgajateljskog vijeća te kalendaru rada.	Tijekom školske godine	Utjecati na bolji suživot i međusobno uvažavanje.

Područje rada	Aktivnosti	Vrijeme (mjesec)	Pokazatelj uspješnosti
Provedba upisa	Organiziranje i provođenje upisa učenika prema odluci Ministarstva znanosti i obrazovanja za školu i učenički dom.	Lipanj i srpanj	Daljnji tijek školovanja učenika.
Suradnja s resornim ministarstvom i drugim ustanovama	Suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja, Ministarstvom turizma i sporta, Agencijom za odgoj i obrazovanje, Olimpijskim odborom, nacionalnim sportskim savezima, Hrvatskim školskim sportskim savezom, Zagrebačkim sportskim savezom, Savezom učeničkih sportskih društava Grada Zagreba, sportskim klubovima, zdravstvenim ustanovama, policijom, Centrom za socijalnu skrb, Gradskom četvrti Trešnjevka sjever, drugim školama, itd.	Tijekom školske godine	Pravovremeno informiranje, planiranje i realiziranje svih čimbenika za uspješnije obrazovanje učenika.
Suradnja unutar ustanove	Suradnja sa stručnim suradnicima i voditeljicom Doma. Suradnja s članovima Školskog odbora. Suradnja s tajnikom i voditeljicom računovodstva na provedbi i izvršenju zadaća u svezi financijskih i kadrovske - pravnih pitanja. Suradnja sa sindikatom. Suradnja sa svim ostalim radnicima.	Tijekom školske godine	Pravovremeno informiranje, planiranje i realiziranje svih čimbenika za uspješnije obrazovanje učenika.
Suradnja s učenicima i roditeljima	Sudjelovanje na roditeljskim sastancima. Konstituiranje Vijeća roditelja i Vijeća učenika. Suradnja s učenicima i roditeljima te Vijećem učenika i Vijećem roditelja.	Tijekom školske godine Rujan Tijekom školske godine	Poboljšanje komunikacije učenik – roditelj – škola.
Osiguravanje uvjeta rada	Održavanje školskog i domskog prostora.	Tijekom školske godine	Poboljšanje uvjeta rada i osuvremenjivanje nastave.
Samoobrazovanje	Sudjelovanje na seminarima u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje. Sudjelovanje na skupovima u organizaciji Udruge hrvatskih srednjoškolskih ravnatelja. Sudjelovanje na skupovima u organizaciji Udruge ravnatelja učeničkih domova. Sudjelovanje na drugim edukacijama.	Tijekom školske godine	Bolja stručnost i veća informiranost.
Promidžba Škole	Sudjelovanje na skupovima i manifestacijama bitnima za rad i promidžbu Škole i Doma.	Tijekom školske godine	Afirmacija Škole.

Područje rada	Aktivnosti	Vrijeme (mjesec)	Pokazatelj uspješnosti
Suradnja u radu Školskog sportskog društva Špogi	Pomoć u organizaciji rada ŠSD Špogi i vođenje ekipa na međuškolskim natjecanjima.	Tijekom školske godine	Bolja organizacija rada ŠSD Špogi.
Suradnja s HOO	Rad na promjeni upisnog postupka u Školu i odabira perspektivnih učenika sportaša radi lakšeg usklađivanja školskih i sportskih obaveza.	Tijekom školske godine	Rezultati provedenih upisa.
Suradnja s Kineziološkim fakultetom	Posjet zainteresiranih učenika KIF-u.	Tijekom veljače	Pomoć u informiranju učenika maturanata.

Napomena: Operativni plan i program rada ravnatelja čine dio *Godišnjeg plana i programa Športske gimnazije za šk. god.2024./2025.*, a nalazi se u dokumentaciji Škole.

Na temelju članka 125. *Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi*, ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole. Djelokrug i način odlučivanja ravnatelja i Školskog odbora uređuje se aktom o osnivanju i Statutom škole u skladu sa Zakonom. Uz poslove utvrđene *Zakonom o ustanovama*, obavlja i druge poslove utvrđene aktom o osnivanju, Statutom i Zakonom. Izvješće o rezultatima odgojno-obrazovnog rada i o poslovanju Škole, podnosi najmanje jednom godišnje Ministarstvu znanosti i obrazovanja Republike Hrvatske.

7.6.9. Plan i program rada stručnih suradnika

7.6.9.1. Plan i program rada psihologinje

Opis poslova školskog psihologa preuzet je iz *Standarda rada psihologa u osnovnim i srednjim školama* (Hrvatska psihološka komora, 2007.)

Psiholozi u radu s učenicima prepoznaju njihove individualne potrebe te provode individualna i grupna savjetovanja, obavljaju psihološku procjenu učenikovih mogućnosti, osobito kao članovi Povjerenstva za procjenu psihofizičkog stanja djeteta te tijekom školovanja (npr. u slučaju školskog neuspjeha ili procjene darovitosti), dijagnosticiraju specifične poteškoće u učenju i pomažu u postizanju boljeg školskog uspjeha (neadekvatne strategije učenja, problemi s pažnjom i koncentracijom, ispitna anksioznost i sl.), prepoznaju darovite učenike (dijagnosticiraju specifične sposobnosti) i razvijaju programe za poticanje njihovih sposobnosti radi aktualizacije njihovih prava i njihovih posebnih potreba (realizacija načela izvrsnosti), prepoznaju poteškoće u ponašanju i vršnjačkim odnosima, emocionalne i/ili obiteljske poteškoće i pomažu učenicima da ih prevladaju, pomažu učenicima razvijati adekvatne mehanizme suočavanja i prevladavanje stresnih događaja i kriznih situacija, razvijaju i provode programe prevencije nepoželjnih oblika ponašanja, programe za jačanje samopouzdanja, samopoštovanja, sigurnosti, učenje socijalnih vještina - za sve učenike u školi, a osobito učenike rizičnih skupina, provode psihološke krizne intervencije, održavaju redovnu i fakultativnu nastavu iz psihologije u srednjim školama.

U radu s roditeljima pomažu roditeljima prepoznati i razumjeti razvojne i individualne potrebe učenika i reagirati u skladu s njima, pomažu roditeljima razvijati adekvatne vještine i komunikaciju kako bi mogli kvalitetnije poticati razvoj svih djetetovih potencijala i aktivno pridonijeti njegovu uspješnom obrazovanju, educiraju roditelje iz područja razvojne, kognitivne i primijenjene psihologije, pomažu u aktivnom uključivanju roditelja u život Škole i uspostavljanju partnerskih odnosa između roditelja i Škole, pomažu u uspostavljanju kontakata s vanjskim institucijama potrebnim učeniku (npr. Zavod za profesionalnu orijentaciju, centri za socijalnu skrb, specijalizirane zdravstvene institucije koje se bave mentalnim zdravljem i sl.).

U radu s nastavnicima i drugim školskim osobljem prepoznaju specifične teškoće, ali i pozitivnosti školske klime i odnosa među djelatnicima i razvijaju programe za njezino optimiranje, uvode i promoviraju različite metode rada koje potiču kreativnost i sudjelovanje nastavnika i učenika zajedno (timski rad, projektna nastava i sl.), uvode i promoviraju suvremene metode praćenja i provjere znanja učenika, potiču i razvijaju instrumente za vrjednovanje i samovrednovanje rada nastavnika te podizanje kvalitete rada u nastavi, pomažu nastavnicima da prepoznaju i razumiju razvojne i individualne potrebe učenika i reagiraju u skladu s njima educiraju nastavnike o recentnim saznanjima iz područja razvojne, kognitivne i primijenjene psihologije, pomažu nastavnicima identificirati teškoće u razrednoj klimi, uspješnosti, načinu rada i razvijati strategije za njihovo rješavanje (upravljanje razredom), potiču toleranciju za različitosti među učenicima i samim osobljem.

U radu na istraživanjima i razvoju programa doprinose procesu samovrednovanja Škole te izradi, provedbi i praćenju programa usmjerenih na podizanje kvalitete rada u školi, planiraju i provode istraživanja povezana s odgojno obrazovnom praksom i psihologijskim specifičnostima učenika i nastavnika, sudjeluju u istraživačkim projektima drugih institucija koje se bave odgojno obrazovnim područjem, vrednuju kvalitetu i efikasnost programa i rada te predlažu promjene, koordiniraju radom vanjskih suradnika koji pridonose radu i životu učenika u školi, kontinuirano šire i nadopunjuju svoja znanja i stručno se usavršavaju.

Učenici sportaši posebno su izloženi psihofizičkim naporima te očekivanjima koja postavljaju sami ili koja im postavljaju roditelji, treneri i skupine vršnjaka kojima pripadaju. Da bi takav pritisak mogli podnijeti, neki od njih trebaju pomoć psihologa. Psiholog će sudjelovati i u istraživanjima i edukacijama u cilju pružanja što boljih intervencija za učenike kako bi im se omogućilo ostvarivanje osobnih potencijala i na akademskom i na sportskom planu.

Kako bi se svi navedeni poslovi što uspješnije obavljali, planiraju se sljedeća područja rada:

Područje rada	Aktivnosti	Vrijeme	Pokazatelji uspješnosti
Planiranje i programiranje rada	Izrada vlastitog plana i programa rada. <i>Pomoć u izradi Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada Športske gimnazije za šk. god.</i> <i>Izrada Preventivnog programa Športske gimnazije. Izrada plana stručnog usavršavanja.</i>	Rujan	Uspješnija organizacija rada u školskoj godini.
Suradnja sa stručnim suradnicima u OŠ i drugim psiholozima	Praćenje uspjeha učenika u srednjoj školi. Kontakti sa stručnim suradnicima OŠ u slučaju potrebe za informacijama o učenicima.	Tijekom godine – ovisno o potrebi.	Poboljšanje stručnosti na profesionalnom polju i znanja o situaciji pojedinih učenika.

Područje rada	Aktivnosti	Vrijeme	Pokazatelji uspješnosti
Djelovanje u nastavnom procesu	<p>Posjećivanje nastavnika na nastavnim satima (posebice nastavnike pripravnike). Savjetovanje o provedbi objektivnog i valjanog ocjenjivanja.</p> <p>Kontrola provedbe <i>Pravilnika o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika.</i></p> <p>Obrada tema bliskih polju psihologije (na satima sata razrednog odjela).</p> <p>Pomoć u organizaciji i provedbi projekta mentorskog načina rada.</p> <p>Održavanje fakultativne nastave psihologije</p> <p>Primijenjena psihologija.</p> <p>Planiranje i sudjelovanje u provedbi projektne nastave i ostalih izvannastavnih sadržaja u školi.</p>	Tijekom godine	<p>Poboljšanje nastavnog procesa.</p> <p>Usklađenost ocjenjivanja s Pravilnikom o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika.</p> <p>Smanjenje komunikacijskih nesporazuma nastavnika i učenika.</p> <p>Bolje usklađivanje akademskog i sportskog života. Veće zadovoljstvo učenika školom.</p>
Suradnja s nastavnicima	<p>Organizacija predavanja za razrednike.</p> <p>Pomoć u problemima u komunikaciji s učenicima.</p>	Tijekom godine	<p>Uspješnija realizacija tema na satu razrednika.</p> <p>Poboljšanje komunikacije nastavnici – učenici.</p>
Suradnja s učenicima	<p>Organizacija radionica za učenike na različite teme u sklopu sata razrednika.</p> <p>Individualni i grupni rad s učenicima.</p> <p>Psihološko savjetovanje učenika.</p> <p>Organizacija i provedba projekata i događanja u školi.</p>	Tijekom godine	<p>Bolja informiranost učenika.</p> <p>Veće zadovoljstvo učenika.</p>
Suradnja s roditeljima	<p>Organizacija predavanja na predložene teme na roditeljskim sastancima.</p> <p>Individualni i grupni rad s roditeljima.</p> <p>Suradnja u radu Vijeća učenika i roditelja.</p> <p>Pomoć pri organizaciji događanja u školi.</p>	Tijekom godine	<p>Poboljšana komunikacija Škole, roditelja i učenika.</p> <p>Bolja informiranost roditelja i učenika.</p> <p>Veće zadovoljstvo učenika školom.</p>
Suradnja s ravnateljem	<p>Pomoć u svim aktualnim problemima.</p>	Tijekom godine	<p>Optimalno funkcioniranje Škole.</p>

Područje rada	Aktivnosti	Vrijeme	Pokazatelji uspješnosti
Samoobrazovanje	Sudjelovanje na seminarima Agencije za odgoj i obrazovanje. Sudjelovanje na ostalim seminarima i edukacijama.	Tijekom godine	Jačanje profesionalnih kompetencija. Stjecanje novih stručnih kompetencija i znanja.
Suradnja sa zdravstvenim ustanovama	Pomoć pri organizaciji zdravstvenih pregleda učenika, cijepljenja i ostalih planiranih zdravstvenih programa u organizaciji vanjskih institucija (liječnica školske medicine, Zavod za javno zdravstvo itd.).	Tijekom godine	Proveden plan zdravstvene skrbi za učenike. Informiranost učenika na određene teme iz zdravlja, higijene, zaraznih bolesti.
Suradnja i pomoć u estetskom uređenju škole	Uređivanje škole za značajnije datume. Priprema plakata i postera.	Tijekom godine	Prostor škole estetski privlačan učenicima. Na vidljivim mjestima prezentirani edukativni materijali.
Profesionalna orijentacija	Provedba grupnih karijernih savjetovanja i radionica u 3. i 4. razredima. Individualna profesionalna orijentacija. Posjet ustanovama i smotrama s učenicima završnih razreda.	Tijekom godine	Bolja informiranost učenika o izborima koji im se nude te o vlastitim interesima i kompetencijama.
Vođenje dokumentacije o osobnom radu	Vođenje bilješki o razgovorima s učenicima i vođenje učeničkih dosjea. Briga o ispunjavanju godišnjeg plana i programa rada.	Tijekom godine	Bolja organizacija rada. Poboljšanje kvalitete rada.

Napomena: Operativni plan i program rada stručnog suradnika – psihologa čini sastavni dio *Godišnjeg plana i programa rada Športske gimnazije za šk. god. 2024./2025.*, a nalazi se u dokumentaciji Škole.

7.6.9.2. Plan i program rada pedagoginje

Kako bi se poslovi u školi što uspješnije obavljali, pedagoginja planira sljedeća područja rada:

Područje rada	Aktivnosti	Vrijeme	Pokazatelji uspješnosti
Planiranje i programiranje rada	Izrada plana i programa rada stručnog suradnika pedagoga. Izrada <i>Školskog kurikuluma Športske gimnazije za šk. god. 2024./2025.</i> Rad na Godišnjem planu i programu rada škole. Planiranje i programiranje izbornih programa – pomoć odgajateljima i nastavnicima. Planiranje i programiranje uvođenja inovacija. Planiranje i programiranje kulturne i javne djelatnosti. Planiranje odgojnog, estetskog i ekološkog djelovanja u školi, domu i njihovom okruženju. Planiranje i programiranje posebnih programa – pomoć nastavnicima i odgajateljima. Izrada programa kvalitetnije adaptacije učenika (novih – starih) u suradnji s odgajateljima.	Rujan	Identificirane odgojno-obrazovne potrebe. Kreirane metode i sadržaji rada s učenicima. Osmišljene teme za Nastavnička vijeća. Ispplanirano stručno usavršavanje u aktualnoj godini. Uspješna organizacija rada u školskoj godini općenito.
Pedagoška dokumentacija	Pomoć nastavnicima u pravilnom vođenju pedagoške dokumentacije. Suradnja s ravnateljem, psihologinjom, tajnikom, administratorom u vezi pedagoške dokumentacije.	Tijekom godine	Redovito vođenje i analiza pedagoške dokumentacije.
Suradnja sa stručnim suradnicima pedagogima u OŠ i drugim školama	Kontakt sa stručnim suradnicima OŠ u slučaju potrebe za informacijama o učenicima. Susret s kolegama pedagogima na aktivima i stručnim skupovima.	Tijekom godine	Poboljšanje stručnosti na profesionalnom planu i znanja o socioekonomskoj situaciji pojedinih učenika.

Područje rada	Aktivnosti	Vrijeme	Pokazatelji uspješnosti
Djelovanje u nastavnom procesu	<p>Pedagoški uvidi odgajateljima.</p> <p>Pedagoški uvidi nastave.</p> <p>Kontrola provedbe <i>Pravilnika o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi.</i></p> <p>Suradnja pri obradi pedagoških tema za sate SR-a.</p> <p>Suradnja pri obradi pedagoških tema za roditeljske sastanke.</p>	Tijekom godine	<p>Poboljšanje nastavnoga procesa.</p> <p>Usklađenost vrednovanja s <i>Pravilnikom o načinu praćenja i ocjenjivanju učenika.</i></p> <p>Otklanjanje nesporazuma između nastavnika i učenika.</p>
Rad s nastavnicima, rad s razrednicima, rad s pripravnicima i studentima	<p>Organizacija predavanja za razrednike.</p> <p>Pomoć u otklanjanju teškoća u komunikaciji s učenicima.</p> <p>Pripremanje materijala za razrednike.</p> <p>Uvođenje novih razrednika u dokumentaciju i poslove razrednika.</p>	Tijekom godine	<p>Pomoć u osmišljavanju i realiziranju.</p> <p>Pomoć i podrška u razredničkim poslovima.</p> <p>Poboljšanje komunikacije nastavnici – učenici.</p>
Suradnja s odgajateljima	<p>Upoznavanje i pomoć odgajateljima u snalaženju u novim nastavnim planovima i programima.</p> <p>Didaktičko–metodička operacionalizacija planova i programa.</p> <p>Osiguravanje uvjeta za uvođenje inovacija.</p> <p>Neposredna pomoć u uvođenju inovacija.</p> <p>Praćenje i vrednovanje uvođenja inovacija.</p> <p>Skupni i pojedinačni savjetodavni rad s odgajateljima.</p> <p>Predavanja na odgajateljskim vijećima.</p> <p>Stručna pomoć u konkretizaciji ciljeva.</p> <p>Pomoć u odabiru stručne literature.</p>	Tijekom godine	<p>Pomoć i podrška u radu odgojnih skupina.</p> <p>Poboljšanje komunikacije odgajatelj – učenik.</p>

Područje rada	Aktivnosti	Vrijeme	Pokazatelji uspješnosti
Rad s učenicima	<p>Organizacija predavanja na predložene teme.</p> <p>Koordinacija rada Vijeća učenika.</p> <p>Pomoć pri provedbi slobodnih aktivnosti.</p> <p>Individualni rad s učenicima.</p> <p>Sudjelovanje na sastancima odgojnih skupina.</p> <p>Identifikacija učenika s posebnim potrebama.</p> <p>Rad s novopridošlim učenicima – adaptacija.</p> <p>Rad s odgojno zapuštenim učenicima.</p> <p>Rad s učenicima koji doživljavaju neuspjeh.</p> <p>Skrb za djecu s teškim obiteljskim prilikama.</p> <p>Izrada prijedloga individualnih aktivnosti.</p> <p>Ispitati potrebe i očekivanja učenika.</p> <p>Upoznavanje s učenicima 1. razreda.</p> <p>Prihvata i rad s novoupisanim učenicima.</p> <p>Radionice iz priručnika Zdravstvenog odgoja i Građanskog odgoja i obrazovanja.</p> <p>Pratiti napredovanje učenika koji ponavljaju razred.</p> <p>Pomoć učenicima koji su u mentorskom načinu rada.</p>	Tijekom godine	<p>Uspješnija komunikacija između dionika.</p> <p>Bolja informiranost učenika.</p>
Rad s roditeljima	<p>Organizacija predavanja na predložene teme.</p> <p>Suradnja u radu Roditeljskog vijeća.</p> <p>Individualni/savjetodavni razgovori.</p> <p>Informiranje o školovanju u našoj školi i uvjetima smještaja u dom.</p> <p>Roditeljski sastanak za 1. razred.</p> <p>Suradnja kroz povjerenstva, timove i zajedničke aktivnosti škole i Doma.</p> <p>Informiranje i kontaktiranje.</p> <p>Upućivanje roditelja i pomoć u ostvarivanju kontakta s kliničkim psiholozima, psihijatrima, Zavodom za profesionalnu orijentaciju i drugim školama.</p>	Tijekom godine	<p>Kvalitetnije vođenje individualnih i grupnih razgovora.</p> <p>Bolja suradnja razrednika s roditeljima.</p> <p>Transparentniji rad.</p> <p>Poboljšana komunikacija dionika škole – roditelja.</p> <p>Bolja informiranost roditelja.</p>

Područje rada	Aktivnosti	Vrijeme	Pokazatelji uspjehnosti
Suradnja s ravnateljem i voditeljicom Doma	Pomoć i podrška u otklanjanju odgojno-obrazovnih teškoća.	Tijekom godine	Kvalitetnije obavljanje poslova. Timski rad na ostvarivanju kvalitete rada u školi i domu.
Stručno usavršavanje	Sudjelovanje na seminarima AZOO-a. Sudjelovanje na ostalim seminarima. Sudjelovanje na pedagoškim aktivima. Kontinuirano praćenje stručne literature.	Tijekom godine	Informiranost i stručnost, poboljšanje rada kroz korištenje novo naučenog.
Suradnja sa zdravstvenim ustanovama	Pomoć pri organizaciji redovitog cijepljenja učenika. Suradnja na drugim temama po potrebi. Suradnja s ambulantom školske medicine i ostalim kliničkim ustanovama.	Tijekom godine	Cijepljenje učenika. Informiranost učenika iz područja zdravlja.
Profesionalna orijentacija	Provedba pedagoških radionica u IV. razredu. Pomoć pri odabiru željenog fakulteta. Upućivanje na profesionalnu orijentaciju u HZZ.	Tijekom godine	Bolja informiranost učenika maturanata o izboru koji im se nudi.
Vođenje dokumentacije o osobnom radu, evidentiranje rada, vrednovanje i samovrednovanje	Supervizija vlastitoga rada. Uvođenje inovacija u načinu i bilježenju vlastitog rada. Osmišljavanje instrumenata vrednovanja i samovrednovanja. Provođenje upitnika. Vođenje učeničkih dosjea o razgovorima. Briga o ispunjavanju godišnjeg plana i programa rada. Vođenje dnevnika rada.	Tijekom godine	Bolja organizacija rada. Poboljšanje kvalitete rada.

Područje rada	Aktivnosti	Vrijeme	Pokazatelji uspjehnosti
Vrednovanje odgojno-obrazovnih postignuća pojedinaca, razrednih odjeljenja i škole u cjelini	<p>Pripreme za sjednice NV-a, RV-a, VU-a, VR-a i VO-a.</p> <p>Prikupljanje materijala za sjednice NV-a (uspjeh učenika, izostanci).</p> <p>Statistička obrada podataka i interpretacija rezultata za sjednice NV-a.</p> <p>Periodične analize ostvarenih programa.</p> <p>Polugodišnja analiza ostvarenja programa.</p> <p>Analiza i izvješće na kraju školske godine.</p> <p>Primjena spoznaja u funkciji unapređenja rada.</p>	Tijekom godine	<p>Analiza i interpretacija periodičnih izvještaja te savjetovanje i podrška u daljnjem odgojno – obrazovnom radu.</p>

Napomena: Operativni plan i program rada za stručnog suradnika – pedagoga čine sastavni dio *Godišnjeg plana i programa rada Športske gimnazije za šk. god. 2024./2025.*, a nalaze se u dokumentaciji Škole.

7.6.9.3. Plan i program rada knjižničarke

Športska gimnazija ima knjižničara zaposlenog na puno radno vrijeme. U sklopu knjižnice nalazi se i čitaonica. U knjižnici se nalazi 5782 primjerka knjige, odnosno 2437 naslova. Oprema i prostor knjižnice sastoje se od dviju soba, drvenih polica, knjižničkog fonda, radnog stola knjižničara, dva računala, pisača i skenera.

Program aktivnosti obuhvaća poslove vezane uz odgojno-obrazovni proces, stručne poslove (stručni rad i informacijska djelatnost), stručno usavršavanje te poslove kulturne i javne djelatnosti knjižnice Športske gimnazije. Sadržaji će se izvoditi sukladno uvjetima (nedovoljna informatička opremljenost knjižnice). Bibliotečni fond povećavat će se otkupom Gradskog ureda za obrazovanje, kulturu i sport, otkupom Ministarstva znanosti i obrazovanja, kupnjom i kroz darove izdavačkih kuća.

Planira se obogatiti knjižni fond. Za rad školske knjižnice osigurana su četiri osobna računala, pisač i projektor.

Odgojno-obrazovni rad s učenicima uključivat će posudbu lektire i stručne literature te pedagošku pomoć učenicima u školi i domu u izboru literature za obradu tema i referata uz korištenje računala.

Stručni rad knjižničara uključivat će izradu popisa pristigle građe, upoznavanje nastavnika i odgajatelja s novim izdanjima stručne literature za pojedine predmete, izradu popisa potrebne stručne literature za nabavu u dogovoru s predsjednicima stručnih vijeća, stručnu obradu novih knjiga i periodike te popisivanje knjiga za otpis. U sklopu stručnog usavršavanja knjižničarka će pratiti nove kataloge nakladnika i novih izdanja, sudjelovati na Županijskom vijeću školskih knjižničara i surađivati s drugim školskim knjižnicama.

Područje rada	Aktivnosti	Vrijeme	Pokazatelji uspješnosti
Odgojno-obrazovni rad s učenicima	Sukladno novim poboljšanim uvjetima rada u knjižnično-informacijskom prostoru škole provodit će se redovite aktivnosti u radu školske knjižnice kao i sve druge aktivnosti u radu s učenicima i odgojnim skupinama (u daljnjem tekstu učenici) u fakultativnim i izbornim grupama	Tijekom godine	Uspješna organizacija rada u školskoj godini
	Omogućiti učenicima ozbiljniji studijski rad, osobito učenicima završnih razreda i korisnicima doma	Rujan, listopad	Povećan interes za stručnu literaturu svih učenika
	Organizirano i sistematsko upoznavanje učenika s knjižničnom građom i aktivnostima školske knjižnice, vrstama i funkcijama kataloga u knjižnici i njihovu korištenju	Rujan, listopad	Poboljšane rada i komunikacija sa 1. razredima i odgojnim skupinama
	Razvijati navike posjećivanja školske knjižnice i organiziranog i sustavnog upućivanja učenika u rad knjižnice	Tijekom godine	Bolja informiranost učenika
	Upoznavanje knjižnične građe, časopisa i referentne zbirke		Bolja informiranost učenika
	Upoznavanje AV građe u knjižnici, upoznavanje s radom čitaonice i korištenjem referentne zbirke		Bolja informiranost učenika s drugim izvorima podataka

Područje rada	Aktivnosti	Vrijeme	Pokazatelji uspješnosti
	Pomoć učenicima u korištenju raznih izvora znanja: navikavanje na čitanje predgovora, pogovora, bibliografija, kazala i sažetaka.		Bolja informiranost učenika
	Neposredna pedagoška pomoć učenicima pri izboru građe u knjižnici; pomoć učenicima u obradi zadanih tema ili referata uz stvaranje navike i potrebe navođenja bibliografskih izvora	Siječanj, veljača	Bolja informiranost učenika
	Informacijska pismenost - pomoć učenicima u izradi plakata i postera za nastavu, te izbor materijala za izradu prezentacija nastavnoga gradiva		Poboljšanje u samostalnom radu učenike
	Rad s učenicima u čitaonici i korištenje periodike za samostalno učenje i istraživanje – korištenje predmetnih kataloga periodike	Tijekom godine	Poboljšanje u samostalnom istraživanju
	Izbor literature učenicima za obradu pojedinih tema uz korištenje knjižničnih kataloga i tematskih bibliografija		Povećan interes učenika za samostalno istraživanje
	Rad s učenicima u slobodnim aktivnostima i izornoj nastavi		Poboljšanje u učenju učenika
	Posudba lektire, beletristike, stručnih knjiga i periodike učenicima		Povećan broj posudbe
	Medijska pismenost - rad s učenicima u čitaonici i korištenje medija za samostalno učenje i istraživanje – korištenje pisanih i elektroničkih medija, prepoznavanje informacije i dezinformacije, reklama		Povećan interes učenika za samostalno istraživanje
	Sustavno poučavanje učenika za samostalno i permanentno učenje – učenje za cijeli život		Poboljšanje u učenju učenika
Stručni knjižničarski rad i informacijska djelatnost	Organizacija i vođenje rada u knjižnici i čitaonici – planiranje	Tijekom godine	
	Pripremanje, planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada, izrada godišnjeg plana rada knjižnice i plana kulturnih aktivnosti knjižnice tijekom godine, u suradnji s prof. hrvatskog jezika i drugima		Unapređenje rada knjižničara

Područje rada	Aktivnosti	Vrijeme	Pokazatelji uspješnosti
	Vođenje pravilne i sustavne nabavne politike knjižne i neknjižne građe, te periodike u školskoj knjižnici – nabava		Bolja funkcionalnost u radu
	Praćenje stručne literature – bibliografija i kataloga izdavačkih kuća		Prihvaćanja novih ideja
	Čitanje recenzija kritika i prikaza novih knjiga i stručnih časopisa		Poboljšana kvaliteta rada knjižnice
	Izrada tematskih i bibliografskih popisa za potrebe učenika i nastavnika škole – popisi literature		Poboljšanje u praćenju nastavnog procesa
	Informiranje učenika i nastavnika o novitetima knjižne i neknjižne građe u knjižnici, te suradnja s nastavnicima u svezi s nabavom stručne literature i ostale građe za nastavu – oblikovanje zbirke		Bolja suradnja s nastavnicima, odgajateljima i suradnicima
	Narudžba i obrada knjižnične građe, omotavanje i zaštita knjiga		Povećanja knjižničnog fonda
	Katalogizacija knjižnične građe: izrada stručnog kataloga – pomagala		Bolja organiziranost dostupne literature
	Izrada popisa prinovljene literature za potrebe stručnih vijeća nastavnika i učenika – prinove		Osuвременjavanje literature za nastavni proces učenje
	Izrada statističkih pregleda o korištenju građe u knjižnici: razredna posudba i godišnji pregled posudbe – brožčani pokazatelji	Kraj godine	Analiza uspješnosti rada
	Izrada plana nabave u knjižnici: novi lektirni naslovi, referentna zbirka i nova stručna i metodičko-pedagoška literatura		Bolja nabava naslova za učenika i nastavnike
	Provedba revizije, otpisa i inventure knjižnične građe – izvješća		Bolja uređenost knjižnice
	Pravilan smještaj i zaštita knjižnične građe		Bolji uvjeti rada u knjižnici
Kulturna i javna djelatnost školske knjižnice	Organizacija i planiranje kulturnih sadržaja u knjižnici	Tijekom godine	

Područje rada	Aktivnosti	Vrijeme	Pokazatelji uspješnosti
	Pripremanje i postavljanje tematskih izložbi u skladu s odgojnim i obrazovnim programima škole		Suradnja knjižničara s predmetnim nastavnikom
	Organiziranje promocije novih knjiga, dobrotvorne akcije i sl.		Suradnja knjižničara s vanjskim gostima i autorima knjiga
	Obilježavanje značajnih datuma iz naše povijesti i kulture, informiranje o značajnim kulturnim manifestacijama u Zagrebu i šire		Bolja informiranost učenika i nastavnika o važnim događajima
	Suradnja s nakladnicima, antikvarijatima, muzejima, drugim knjižnicama, NSK i sl.		Bolja suradnja s nakladnicima i vanjskim suradnicima
Stručno usavršavanje	Praćenje i čitanje knjižnične građe (stručnih knjiga, beletristike i časopisa, te recenzija nove literature)	Tijekom godine	Poboljšanje stručnosti na profesionalnom razvoju i znanju o struci
	Praćenje literature s područja knjižničarstva i dokumentaristike		Učinkovito profesionalno usavršavanje
	Sudjelovanje na seminarima i savjetovanjima za školske knjižničare		Učinkovito profesionalno usavršavanje
	Sudjelovanje na seminarima i savjetovanjima županijskog stručnog vijeća za srednjoškolske knjižničare za I., II. i XXI. županiju		Učinkovito profesionalno usavršavanje
	Sudjelovanje na Proljetnoj školi školskih knjižničara RH		Učinkovito profesionalno usavršavanje
	Posjet drugim školskim knjižnicama i upoznavanje s posebnim oblicima rada u knjižnicama		Učinkovito profesionalno usavršavanje
	Usavršavanje za računalnu obradu građe u knjižnici i primjena programa METEL WIN		Poboljšano korištenje programa Metewin
	Suradnja s NSK i Katedrom za bibliotekarstvo Filozofskog fakulteta u Zagrebu – usavršavanja u struci i primjena novih znanja u knjižnici		Poboljšana komunikacija

Područje rada	Aktivnosti	Vrijeme	Pokazatelji uspješnosti
Suradnja s nastavnicima, odgajateljima, suradnicima i ravnateljem škole	Suradnja s ravnateljem škole u svezi s poboljšanjem uvjeta rada u školskoj knjižnici i čitaonici	Tijekom godine	
	Timski rad na izradi višegodišnjeg plana razvoja školske knjižnice		Poboljšana komunikacija
	Uređenje i opremanje školske knjižnice, čitaonice i informacijskog prostora novim namještajem i pripadajućom opremom		Poboljšani uvjeti rada u knjižnici
	Nabava AV građe za nastavu i stručne periodike		Poboljšani uvjeti rada u knjižnici
	Suradnja s nastavnicima svih nastavnih područja u svezi nabave literature za učenike i nastavnike za sva nastavna područja		Poboljšani uvjeti rada u knjižnici
	Suradnja s nastavnicima u vezi kulturnih događaja u našoj školi (predavanja, gostovanja, izložbe i sl.)		Poboljšana komunikacija
	Pomoć nastavnicima pri realizaciji sadržaja, sadržaja slobodnih aktivnosti i izvannastavnih aktivnosti		Poboljšana komunikacija
	Priprema i odabir literature za izvođenje nastavnih sadržaja i nabava lektirnih naslova za hrvatski jezik, kao i za strane jezike		Poboljšani uvjeti rada u knjižnici
	Suradnja s nastavnicima svih razreda tijekom školske godine		Poboljšana komunikacija
	Suradnja s pedagogom i psihologom, ravnateljem, računovođom, tajnikom škole i učeničkom administratoricom		Poboljšana komunikacija
Sjednice nastavničkog vijeća i stručnih aktiva	Sjednice Nastavničkog vijeća na kraju obrazovnog razdoblja i tijekom školske godine	Tijekom godine	Poboljšana komunikacija
	Sastanci stručnih vijeća pojedinih nastavnih predmeta uz sudjelovanje knjižničara, s posebnim osvrtom na nabavu stručne literature, AV građe i stručnih i popularno-znanstvenih časopisa za učenike i nastavnike		Bolja suradnja s profesorima
	Sastanci stručnog vijeća profesora hrvatskog jezika i književnosti		Bolja suradnja s profesorima hrvatskog jezika

Napomena: Operativni plan i program rada stručnog suradnika – knjižničara čine sastavni dio *Godišnjeg plana i programa rada Športske gimnazije za šk. god. 2024./2025*, a nalaze se u dokumentaciji Škole.

7.6.9.4. Plan i program rada školskog satničara

Satničar na početku godine:

- zajedno s ravnateljem odlučuje o grupama stranih jezika, izborne i fakultativne nastave u razredima u kojima se svi učenici nisu odlučili za isti predmet
- prema zadanoj raspodjeli nastavnih predmeta po nastavnicima sastavlja raspored nastave za učenike i nastavnike
- na temelju rasporeda nastave sastavlja raspored dežurstava nastavnika.

Tijekom godine:

- brine se za organizaciju zamjena u slučaju bolesti ili spriječenosti nastavnika
- po potrebi korigira raspored nastave i dežurstava.

Nakon obavljenih upisa u prvi razred:

- raspoređuje učenike u razrede na temelju iskazanih potreba za učenjem prvog te želja za učenjem drugog stranog jezika i temeljem odabira vjeronauka ili etike.

7.6.9.5. Plan i program rada ispitnog koordinatora

U skladu s Pravilnikom o polaganju državne mature poslovi ispitnog koordinatora tijekom školske godine su sljedeći:

Područje rada	Aktivnosti	Vrijeme
Rad s učenicima	Jesenski ispitni rok ispita državne mature	Rujan 2024.
Rad s nastavnicima	Informiranje nastavnika o postignutim rezultatima na ispitima državne mature u šk. god 2024./2025.	Rujan, listopad 2024.
Rad s učenicima i roditeljima	Informiranje učenika i roditelja četvrtih razreda o državnoj maturi u šk. god.	Listopad, studeni 2024.
Rad s nastavnicima	Informiranje članova Nastavničkog vijeća o sustavu, zadacima i ciljevima vanjskog vrednovanja, savjetovanje i pružanje podrške.	Tijekom šk. god. 2024./2025.
Rad s učenicima i nastavnicima	Osiguravanje i provjeravanje popisa i prijava učenika za ispite.	Listopad 2024.
Rad s učenicima	Prijave, promjene prijave i naknadne prijave učenika u suradnji s učenicima za ljetni ispitni rok.	Siječanj, veljača, ožujak 2025.
Rad s nastavnicima/ Vanjskim suradnicima Djelatnicima HP	Zaprimanje, zaštita i pohrana ispitnog materijala. Osiguravanje i pripremanje prostorija tijekom ispita. Nadzor provedbe ispita i osiguravanje pravilnosti postupka provedbe ispita (obavijesti, natpisi, raspored, pravila ponašanja, imena na klupama, raspored sjedenja, pribor, upute). Povrat ispitnih materijala Centru.	Tijekom provedbe državne mature 2025.
Rad s učenicima	Informiranje svih učenika o sustavu vanjskog vrednovanja, zadacima i ciljevima vrednovanja. Savjetovanje učenika o odabiru izbornih predmeta.	Do 15. veljače 2025.
Rad s učenicima	Pravovremeno dostavljanje informacija učenicima, prigovori, svjedodžbe.	Po rasporedu Centra – srpanj 2025.
Rad s učenicima	Prijava za polaganje državne mature u jesenskom roku.	Po rasporedu Centra
Rad s učenicima i nastavnicima	Provođenje ispita državne mature u jesenskom roku.	Kolovoz, rujan 2025.
	Sudjelovanje na stručnim sastancima koje organizira Centar.	Po rasporedu Centra
Rad s nastavnicima	Organiziranje tematskih sastanaka na kojima se raspravlja o svim pitanjima i novostima u svezi s vanjskim vrednovanjem.	Po rasporedu sjednica Nastavničkog vijeća
Rad s roditeljima	Suradnja s roditeljima.	Tijekom godine 2024./2025.

Područje rada	Aktivnosti	Vrijeme
	Unošenje i popunjavanje podataka o Školi, nastavnicima i učenicima.	Tijekom godine 2024./20245

7.6.10. Plan rada voditeljice Doma

Kako bi se svi navedeni poslovi što uspješnije obavljali, planiraju se sljedeća područja rada:

Područje rada	Aktivnosti	Vrijeme	Pokazatelji uspješnosti
Planiranje i programiranje rada	Izrada Godišnjeg plana i programa rada Doma. Izrada Godišnjeg plana i programa voditelja Doma. Izrada Kurikuluma. Izrada smjernica za planiranje rada odgojnih skupina. Planiranje i organizacija posebnih aktivnosti na razini Doma. Planiranje i programiranje rada Vijeća odgajatelja. Planiranje stručnog usavršavanja.	Rujan	Uspješnija organizacija rada.
Sudjelovanje u neposrednom odgono-obrazovnom radu	Formiranje odgojnih skupina. Definiranje posebnih i izbornih programa (ciljevi/ishodi). Sudjelovanje u realizaciji svih domskih programa. Podrška odgajateljima u realizaciji procesa. Poticati timsko rješavanje problemskih situacija. Neposredni rad s učenicima – savjetodavni rad, odlasci u kazalište.	Rujan Tijekom školske godine Kontinuirano tijekom školske godine	Uspješna realizacija postavljenih ciljeva u Godišnjem planu i programu rad i planu i programu izbornih programa.
Organizacija rada	Izrada rasporeda rada za odgajatelje i tehničko osoblje. Izrada Godišnjeg kalendara rada Doma Organizacija zamjene odsutnih zaposlenika. Organizacija i koordinacija aktivnosti prema Kalendaru rada. Organizacija upisa novih učenika i koordinacija upisnog povjerenstva. Poslovi vezani za prijem učenika na početku nove školske godine. Poslovi vezani za natjecanja na Domijadi. Organizacija i koordinacija popravaka, uređenja prostora i okoliša. Organizacija Dana otvorenih vrata učeničkog doma.	Rujan Rujan Srpanj Veljača-travanj Tijekom školske godine Svibanj	Uspješna provedba odgojno-obrazovnog procesa i svih predradnji potrebnih za osiguranje iste.

Područje rada	Aktivnosti	Vrijeme	Pokazatelji uspjehnosti
Praćenje	Kontinuirano praćenje i uvid ostvarenja Plana i programa. Praćenje uvođenja novih i inovativnih metoda i pristupa u radu. Praćenje ostvarenja zaduženja odgajatelja i ostalih zaposlenika. Praćenje uspjeha i napredovanja učenika u odnosu na ishode odgojno-obrazovnih područja. Praćenje i koordinacija rada tehničkog osoblja. Praćenje kvalitete opreme i funkcionalnosti prostora. Praćenje i primjenjivanje zakonskih propisa iz područja školstva. Praćenje redovitosti i pravovremenog vođenja pedagoške dokumentacije.	Kontinuirano tijekom školske godine	Kvaliteta izvedbe i unaprijeđenje odgojno-obrazovne prakse.
Administrativni poslovi	Vođenje dnevnika rada voditelja. Pedagoška dokumentacija Doma. Propisana i dopunska evidencija. Provedba naputaka MZO-a i Osnivača. Organizacija i provedba inventure. Organizacija i provedba upisa novih učenika. Praćenje i unos podataka u e-Maticu. Prijava boravišta u Informacijski sustav MUP-a.	Kontinuirano tijekom školske godine Prosinac/siječanj Rujan/srpanj Rujan	Uredno administrativno poslovanje.
Suradnja	Suradnja s ravnateljem i stručnom službom. Suradnja s odgajateljima i noćnim paziteljima. Suradnja s tajnicom, računovotkinjom i ostalim zaposlenicima. Suradnja s roditeljima i školama. Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje. Suradnja s drugim Domovima i ostalim ustanovama i institucijama, prema potrebi.	Od rujna do lipnja	Unaprijeđenje suradnje na dobrobit učenika.
Stručno usavršavanje	Stručno usavršavanje u Ustanovi (Nastavnička i Odgajateljska vijeća). Stručno usavršavanje u organizaciji AZOO-a. Stručno usavršavanje u organizaciji drugih institucija, udruga i slično. Praćenje stručne literature i periodike. Konsultacije sa sustručnjacima.	Kontinuirano tijekom školske godine	Unaprijeđene osobne i profesionalne kompetencije.

Područje rada	Aktivnosti	Vrijeme	Pokazatelji uspjehnosti
Vrjednovanje	Analiza ostvarenja Godišnjih planova i programa. Vrjednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno-obrazovnih razdoblja. Praćenje redovitosti i pravovremenog vođenja pedagoške dokumentacije. Ispitivanje zadovoljstva učenika i roditelja. Sudjelovanje u radu Tima za kvalitetu.	Od rujna do lipnja	Analiza stanja i uspjehnosti, izrada smjernica za unaprjeđenje.

Napomena: Izvedbeni plan i program rada voditeljice Doma čini sastavni dio *Godišnjeg plana i programa rada Športske gimnazije za 2023./2024. šk. god.*, a nalazi se u dokumentaciji Škole.

7.6.11. Plan rada odgajatelja

Kako bi se svi navedeni poslovi što uspješnije obavljali, planiraju se sljedeća područja rada:

Područje rada	Aktivnosti	Vrijeme	Pokazatelji uspjehnosti
Priprema za realizaciju odgojno-obrazovnog rada	Izrada vlastitog plana i programa rada. Izrada godišnjeg plana i programa za odgojnu skupinu. Izrada posebnih odgojno-obrazovnih programa. Evaluacija rada. Izrada permanentnog plana stručnog usavršavanja.	Rujan	Uspješnija organizacija rada u školskoj godini.
Suradnja sa stručnim suradnicima (psihologinja, pedagoginja, medicinska sestra)	Suradnja sa stručnim suradnicima.	Od rujna do lipnja – ovisno o potrebi	Poboljšanje stručnosti na profesionalnom polju za dobrobit učenika.
Suradnja s školama i razrednicima	Kontinuirana suradnja s razrednicima i stručnim suradnicima tijekom školske godine. Praćenje uspjeha učenika putem informacija u školi.	Od rujna do lipnja	Bolji uspjeh učenika.

Područje rada	Aktivnosti	Vrijeme	Pokazatelji uspješnosti
Suradnja s učenicima i roditeljima	Organizacija radionica na predložene teme. Podrška učenicima u učenju i ostvarivanju školskog uspjeha. Sastanci odgojnih skupina. Pomoć pri rješavanju svakodnevnih problemskih situacija. Pomoć pri obilježavanju značajnih datuma. Razvijanje kvalitetne komunikacije. Surađivanje s roditeljima. Upoznavanje specifičnosti u obiteljskom okruženju učenika. Obogaćivanje kulturnog života učenika.	Od rujna do lipnja	Zanimljivi sadržaji u domu.
Suradnja s ravnateljem	Zajedničko rješavanje problemskih situacija.	Od rujna do lipnja	Uspješniji rad.
Stručno usavršavanje	Sudjelovanje na seminarima Agencije za odgoj i obrazovanje. Sudjelovanje na stručnim skupovima.	Od rujna do lipnja	Stručni usavršavanje. Pravovremena informiranost.
Suradnja i pomoć u estetskom uređenju doma	Uređivanje doma tijekom obilježavanja važnih datuma.	Od rujna do lipnja	Ugodniji život u domu.
Vođenje dokumentacije o osobnom radu	Vođenje evidencije razgovora. Briga o ispunjavanju godišnjeg plana i programa rada. Dnevnik rada odgojne skupine. Individualno praćenje. Vođenje zapisnika odgajateljskih vijeća i kolegija.	Od rujna do lipnja	Bolja organizacija rada. Poboljšanje kvalitete rada.

Napomena: Izvedbeni planovi i programi rada odgajatelja čine sastavni dio *Godišnjeg plana i programa rada Športske gimnazije za 2024./2025. šk. god.*, a nalaze se u dokumentaciji škole.

7.6.12. Plan rada medicinske sestre Doma

Medicinska sestra tijekom cijele nastave godine obavlja sljedeće poslove:

Područje rada	Aktivnosti	Vrijeme	Pokazatelji uspješnosti
Higijena i prevencija bolesti u domu	Kontrola urednosti i estetskog izgleda spavaonica i ostalih prostora doma. Praćenje osobne higijene i zdravlja učenika i kuhinjskog osoblja, kontrola urednosti kuhinje i skladišta hrane; praćenje urednosti posteljnog rublja, organizacija sanitarnih knjižica te higijenskog minimuma prema Pravilniku. Vođenje brige o higijeni spavanja (prozračivanje soba); evidencija pripremljenih i uzetih obroka; planiranje i sudjelovanje u provođenju HACCP sustava.	Tijekom godine	Zadovoljstvo učenika, uredni nalazi sanitarne inspekcije.
Prehrana učenika	Izrada jelovnika u suradnji s kuharicama i ekonomom prema normativu. Briga o pravilnoj i zdravoj prehrani; konzumiranje svih vrsta namirnica Promicanje važnosti zdrave prehrane.	Tijekom godine	Zadovoljstvo učenika, uredni sanitarni nalazi.
Upoznavanje s psihofizičkim zdravljem učenika	Briga o bolesnim učenicima, upućivanje prema potrebi liječnicima. Edukacija i upoznavanje ostalih radnika o važnosti pravovremene pomoći kronično bolesnim učenicima. Praćenje zdravstvenog stanja učenika te provođenje individualnih razgovora o svim problemima učenika. Vođenje brige o redovitom uzimanju terapije, čaja/dijetalne hrane. Vođenje priručne apoteke. Vođenje učenika na specijalističke preglede. Suradnja s liječnicima i ostalim medicinskim osobljem (i odgajateljima) u cilju poboljšanja zdravstvenog stanja učenika. Pružanje prve pomoći – mjere primarne prevencije (pravovremeno pružanje zdravstvene pomoći učeniku).	Tijekom godine	Zbrinuti i zadovoljni učenici.
Zdravstveni odgoj	Organizacija predavanja za učenike doma. Predavanja o spolnim bolestima, oralnom zdravlju i ostalo. Suradnja s HZJZ-om. Provođenje individualnih razgovora s učenicima. Obilježavanje važnih datuma posvećenih zdravlju. Redoviti preventivni posjeti učenika, dobrovoljno darivanje krvi.	Tijekom godine	Odaziv učenika i aktivno sudjelovanje na radionicama i predavanjima.

	<p>Podučavanje učenika o pravima i obvezama iz zdravstvene zaštite, o zdravstvenim razlozima za izostanak s nastave, važnosti sistematskih pregleda te o bazičnim znanjima (kada i gdje potražiti liječničku pomoć, kako se pripremiti za pojedine pretrage i preglede).</p>		
Osobno usavršavanje	<p>Praćenje stručne literature, seminara, radionica, predavanja i savjetovanja.</p> <p>Usavršavanje u struci u smislu unaprjeđivanja zdravstvenog odgojnog rada na temelju razmjene iskustva i informacija.</p> <p>Sudjelovanje na Aktivima zdravstvenih voditelja.</p> <p>Odlazak na stručne seminare i predavanja relevantna za unaprjeđenje znanja.</p>	Tijekom godine	Primjena naučenog na predavanjima i radionicama u praksi.

Napomena: Izvedbeni plan i program rada medicinske sestre Doma čini sastavni dio *Godišnjeg plana i programa rada Športske gimnazije za 2024./2025. šk. god.*, a nalazi se u dokumentaciji Škole.

8. PLAN I PROGRAM RADA ADMINISTRATIVNE SLUŽBE

8.1. Plan i program rada tajnika

Godišnji plan i program rada tajnika Škole u okviru 46 radnih tjedana, tj. 1 840 radnih sati u godini sljedeći je:

Područje rada	Aktivnosti
Pravni poslovi	Imovinsko-pravni poslovi. Poslovi vezani uz statusne promjene Škole te upis promjena u sudski registar Trgovačkog suda. Izrada podnesaka, prigovora, žalbi, tužbi i sl. Izrađuje i sudjeluje u izradi općih akata Škole te odluka. Suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja, Gradskim uredom za obrazovanje, kulturu i sport, prosvjetnom inspekcijom i drugim nadležnim tijelima. Prati i proučava pravne propise. Drugi pravni poslovi u svezi rada Škole.
Kadrovski poslovi:	Izrada ugovora o radu, odluka i rješenja u svezi zasnivanja radnog odnosa. Prijava i odjava radnika na mirovinsko i zdravstveno osiguranje, vodi kadrovsku evidenciju, te izrađuje statistička izvješća i sl. Suradnja s Hrvatskim zavodom za zapošljavanje. Drugi kadrovski poslovi.
Pravni poslovi iz područja radnih odnosa:	Davanje uputa, savjeta, tumačenja iz radnopravnih odnosa. Izrada pojedinačnih odluka i rješenja u svezi s pravima i dužnostima iz radnog odnosa. Drugi pravni poslovi.
Administrativno-tehnički poslovi:	Dnevno ustrojstvo rada tajništva i tehničkog osoblja. Prati realizaciju zadanih poslova te vodi brigu oko pravodobnosti njihova izvršavanja. Održava radne sastanke. Drugi administrativno-tehnički poslovi.
Rad u stručnim tijelima:	Priprema sjednica Školskog odbora i sudjelovanje u njegovu radu. Izrada odluka i zaključaka sa sjednica Školskog odbora i Nastavničkog vijeća. Davanje pravnih mišljenja, tumačenja i objašnjenja glede primjene zakonskih i drugih pravnih propisa. Suradnja s ravnateljem i u tu svrhu priprema prijedloga rješenja, odluka, dopisa i sl.
Stručno usavršavanje – promjene u zakonodavstvu:	Praćenje <i>Narodnih novina, Glasnika</i> Ministarstva znanosti i obrazovanja i dr. Prisustvovanje sastancima i seminarima. Praćenje pravnih publikacija.

8.2. Plan i program rada voditeljice računovodstva

Ustrojava i vodi računovodstvo prema općeprihvaćenim računovodstvenim načelima točnosti, istinitosti, pouzdanosti i pojedinačnom iskazivanju poslovnih događaja. Vodi dnevnik, glavnu knjigu i pomoćne knjige i osigurava podatke pojedinačno po vrstama prihoda i primitaka, rashoda i izdataka kao i o stanju imovine, obveza i vlastitih izvora.

Izrađuje prijedlog financijskog plana i plana nabave ustanove po utvrđenim parametrima vrijednosti financiranja od strane Gradskog ureda za obrazovanje, kulturu i sport, Ministarstva znanosti i obrazovanja i po uputama ravnatelja Škole. Prijedloge navedenih planova iznosi pred Školski odbor na prihvaćanje. Prati izvršenje planova i po potrebi, izrađuje prijedloge rebalansa financijskog plana i plana nabave i iznosi pred Školski odbor na prihvaćanje.

Vodi financijske evidencije potraživanja i obveza kroz knjigu izlaznih i ulaznih računa po subjektima, računima, pojedinačnim iznosima, rokovima dospelosti i dr. Dostavlja izvode otvorenih stavaka radi usklađenja potraživanja.

Prati stanje namjenskih i nenamjenskih financijskih sredstava i u skladu s osiguranim sredstvima plaća dospjele obaveze. Vodi pomoćnu evidenciju dobivenih sredstava po projektima u nastavi i osigurava potrebne knjigovodstvene dokumente potrebne za izvješće prema uplatitelju.

Vodi pomoćnu evidenciju vlastitih sredstava i izvješćuje o promjenama Gradski ured za obrazovanje, kulturu i sport. Vodi blagajničko poslovanje kroz knjigu (dnevnik) blagajne. Vodi evidenciju putnih naloga i korištenja osobnog automobila u službene svrhe (loko-vožnja) te knjiži nastale troškove.

Obračunava i isplaćuje primanja radnika po osnovi nesamostalnog i samostalnog rada te ostalih primanja prema kolektivnom ugovoru. Obračunava i isplaćuje primanja članovima predstavničkog tijela te isplate prema ugovorima o djelu i autorskim honorarima.

Evidentira potraživanja prema Hrvatskom zavodu za zdravstveno osiguranje i Hrvatskom zavodu za zdravstveno osiguranje zaštite na radu za naknade bolovanja i ozljeda na radu, usklađuje stanje sa Zavodom i evidentira podmirena potraživanja.

Izvjestava poreznu upravu o isplaćenim dohodcima i porezima po osnovi samostalnog i nesamostalnog rada, isplatama po osnovi materijalnih prava radnika, dostavlja porezne kartice radnika na kraju financijske godine te usklađuje podatke s podacima porezne uprave, mirovinskog osiguranja i REGOS-a.

Vodi analitičko knjigovodstvo dugotrajne i kratkotrajne nefinancijske imovine po vrsti, količini i vrijednosti (nabavna i otpisana) te drugim potrebnim podacima. Priprema inventurnoj komisiji popisne liste nefinancijske imovine po prostorijama i omogućuje popis financijske imovine i obveza.

Prati stanje financijskih sredstava Školskog sportskog društva u računskom planu Škole, evidentira prihode, plaća obveze i vodi evidenciju imovine *ŠSD Špogi*.

Izrađuje i dostavlja tromjesečna, polugodišnje i godišnje financijsko izvješće o rezultatima poslovanja Gradskom uredu za obrazovanje, kulturu i sport, Ministarstvu znanosti i obrazovanja, Financijskoj agenciji i Državnom zavodu za reviziju.

Sudjeluje u izradi izjave o fiskalnoj odgovornosti. Obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, Statutom i općim aktima Škole.

8.3. Plan i program rada povjerenika za zaštitu na radu

Sudjeluje u planiranju unapređivanja uvjeta rada, uvođenju nove tehnologija i potiče poslodavca na provedbu zaštite na radu. Obaviješten je o svim promjenama od utjecaja na sigurnost i zdravlje radnika. Prima

primjedbe radnika na primjenu propisa i provedbu mjera zaštite na radu (o čemu se vodi *Dnevnik rada povjerenika*).

Izveštava inspektora zaštite na radu o svojim zapažanjima i zapažanjima radnika čiji će povjerenik prisustvovati inspekcijskim pregledima i očitovati se o činjeničnom stanju koje utvrdi inspektor.

Poziva inspektora rada kada ocijeni da su ugroženi životi i zdravlje radnika, a poslodavac to propušta ili odbija učiniti.

Obrazuje se i stalno unapređuje i proširuje znanje, prati i prikuplja podatke i obavijesti od značaja za svoj rad. Stavlja prigovor na inspekcijski nalaz ili mišljenje ukoliko je to potrebno. Svojim djelovanjem potiče ostale radnike na rad na siguran način, te obavještava radnike o mjerama koje poslodavac poduzima da im osigura zaštitu na radu i zdravstvenu zaštitu.

8.4. Plan i program rada administrativno-računovodstvenog referenta

Godišnji plan i program rada administrativno-računovodstvenog referenta Ustanove u okviru 46 radnih tjedana, tj. 1840 radnih sati u godini je sljedeći:

1. Administrativni poslovi:

- vodi evidenciju podataka o učenicima i priprema različite potvrde na osnovi tih evidencija
- obavlja poslove vezane uz obradu podataka u e-matici Grada Zagreba
- prima i prosljeđuje e-poštu za ustanovu
- zaprima i otprema pisma u poštu
- izrađuje ugovore s upisanim učenicima i drugim korisnicima Doma te im izdaje uplatnice
- izrađuje mjesečne popise učenika po Županijama i dostavlja Gradskom uredu
- unosi podatke o evidenciji rada radnika u COP
- izrađuje narudžbenice za potrebe poslovanja Škole te naručuje robu
- radnik u Pismohrani vodi Arhivu Ustanove, (prikupljanje, odlaganje, obrada, odabiranje i izlučivanje, zaštita i korištenje arhivskog i registraturnog gradiva
- elektronički unos arhivskog gradiva u ARHiNET
- obavlja administrativne poslove vezane uz rad ravnatelja, tajnika i voditelja računovodstva.

2. Računovodstveni poslovi:

- sve uplate i isplate u blagajnu te polaže novčani iznos na žiroračun
- prima ulazne račune za materijal, uspoređuje količine iz primke s količinom na uspostavljenom računu, u slučaju neispravnih podataka usklađuje s ekonomom
- krajem mjeseca usklađuje stanja u materijalnom knjigovodstvu sa skladišnom kartotekom
- usklađivanje s financijskim knjigovodstvom
- sudjeluje u izradi izjave o fiskalnoj odgovornosti
- obavlja i druge poslove prema *Godišnjem planu i programu rada škole*
- vodi pomoćne evidencije osnovnih sredstava

- vodi pomoćne evidencije sitnog inventara.

8.5. Raspored radnog vremena

8.5.1. Uprava

Radno mjesto	Radnik	Pon	Uto	Sri	Čet	Pet
ravnatelj	Stipe Perišić	7:00 – 15:00	7:00 – 15:00	7:00 – 15:00	7:00 – 15:00	7:00 – 15:00
		10:30 – 11:00	10:30 – 11:00	10:30 – 11:00	10:30 – 11:00	10:30 – 11:00
tajnik	Tereza Pandžić	7:00 – 15:00	7:00 – 15:00	7:00 – 15:00	7:00 – 15:00	7:00 – 15:00
		11:30 – 12:00	11:30 – 12:00	11:30 – 12:00	11:30 – 12:00	11:30 – 12:00
	(Zrinka Kelčec)					
voditelj računovodstva	Katja Marić	7:00 – 15:00	7:00 – 15:00	7:00 – 15:00	7:00 – 15:00	7:00 – 15:00
		12:00 – 12,30	12:00 – 12:30	12:00 – 12:30	12:00 – 12:30	12:00 – 12:30
stručni suradnik psiholog	Lucija Zadelj	8:00 – 14:00	12:00 – 18:00	8:00 – 14:00	12:00 – 18:00	8:00 – 14:00
		11:00 – 11:30	15:30 – 16:00	11:00 – 11:30	15:30 – 16:00	11:00 – 11:30
stručni suradnik pedagog	Katarina Magzan/Valentina Pavković	8:00 – 14:00	8:00 – 14:00	8:00 – 14:00	8:00 – 14:00	8:00 – 14:00
		11:30 – 12:00	11:30 – 12:00	11:30 – 12:00	11:30 – 12:00	11:30 – 12:00
stručni suradnik knjižničar	Draženka Rajković Vrdoljak	8:30 – 15:00	9:30 – 16:00	9:30 – 16:00	9:30 – 16:00	8:30 – 15:00
		11:30 – 12:00	12:30 – 13:00	12:30 – 13:00	12:30 – 13:00	11:30 – 12:00
administrator	Violeta Marijanović	7:00 – 15:00	7:00 – 15:00	7:00 – 15:00	7:00 – 15:00	7:00 – 15:00
		11:30 – 12:00	11:30 – 12:00	11:30 – 12:00	11:30 – 12:00	11:30 – 12:00
voditeljica Doma	Mile Milas	12:00 – 19:00	7:00 – 14:00	12:00 – 19:00	7:00 – 14:00	7:00 – 14:00
		15:30 – 16:00	10:00 – 10:30	15:30 – 16:00	10:00 – 10:30	10:00 – 10:30
medicinska sestra Doma	Antonija Buči	8:00 – 15:00	14:00 – 21:00	8:00 – 15:00	14:00 – 21:00	8:00 – 15:00
		11:30 – 12:00	17:30 – 18:00	11:30 – 12:00	17:30 – 18:00	11:30 – 12:00

8.5.2. Tehničko osoblje

Radno mjesto	Radnik	Pon	Uto.	Sri	Čet	Pet
domar	Vlado Ivančić	7:00 – 15:00	7:00 – 15:00	7:00 – 15:00	7:00 – 15:00	7:00 – 15:00
		11:35 – 12:05	11:35 – 12:05	11:35 – 12:05	11:35 – 12:05	11:35 – 12:05
spremačica	Marija Bertol (Jasmina Mušić)	9:00 – 15:00	9:00 – 15:00	9:00 – 15:00	9:00 – 15:00	9:00 – 15:00
		10:45 – 11:15	10:45 – 11:15	10:45 – 11:15	10:45 – 11:15	10:45 – 11:15
spremačica	Senka Elez	7:00 – 15:00	7:30 – 15:30	7:30 – 15:30	7:30 – 15:30	7:30 – 15:30
		11:35 – 12:05	11:35 – 12:05	11:35 – 12:05	11:35 – 12:05	11:35 – 12:05
spremačica	Julija Delibašić	8:00 – 16:00	8:00 – 16:00	8:00 – 16:00	8:00 – 16:00	8:00 – 16:00
		11:35 – 12:05	11:35 – 12:05	11:35 – 12:05	11:35 – 12:05	11:35 – 12:05
domar	Marinko Cvijetić	6:00 – 14:00	6:00 – 14:00	6:00 – 14:00	6:00 – 14:00	6:00 – 14:00
		11:00 – 11:30	11:00 – 11:30	11:00 – 11:30	11:00 – 11:30	10:00 – 10:30
ekonom	Jadranko Halabuka	7:00 – 15:00	7:00 – 15:00	7:00 – 15:00	7:00 – 15:00	7:00 – 15:00
		11:00 – 11:30	11:00 – 11:30	11:00 – 11:30	11:00 – 11:30	11:00 – 11:30
pralja-švelja	Luce Bekić	7:00 – 15:00	12:00 – 20:00	8:00 – 16:00	12:00 – 20:00	8:00 – 16:00
		10:30 – 11:00	15:30 – 16:00	10:30 – 11:00	15:30 – 16:00	10:30 – 11:00
spremačica	Gordana Vrabec	7:00 – 15:00	7:00 – 15:00	7:00 – 15:00	7:00 – 15:00	7:00 – 15:00
		10:30 – 11:00	10:30 – 11:00	10:30 – 11:00	10:30 – 11:00	10:30 – 11:00
spremačica	Željka Kanjski	7:00 – 15:00	7:00 – 15:00	7:00 – 15:00	7:00 – 15:00	7:00 – 15:00
		10:30 – 11:00	10:30 – 11:00	10:30 – 11:00	10:30 – 11:00	10:30 – 11:00
spremačica	Gordana Frinčić	7:00 – 15:00	7:00 – 15:00	7:00 – 15:00	7:00 – 15:00	7:00 – 15:00
		10:30 – 11:00	10:30 – 11:00	10:30 – 11:00	10:30 – 11:00	10:30 – 11:00

Ostali radnici (portiri, noćni pazitelji, osoblje kuhinje) imaju osmosatno radno vrijeme. S obzirom na rad subotom i nedjeljom raspored rada radi se mjesečno s pripadajućom svakodnevnom stankom u trajanju od 30 min.

9. OSTALE DJELATNOSTI ŠPORTSKE GIMNAZIJE

9.1. Rad s pripravnicima i stručni ispiti

Rad s pripravnicima temelji se prema odredbama *Pravilnika o polaganju stručnih ispita učitelja i stručnih suradnika u osnovnom i srednjem školstvu*, objavljenom u *Narodnim novinama* br. 89. od 2. studenog 1995. godine i programu polaganja stručnoga ispita za pripravnike u srednjem školstvu, objavljenom u *Prosvjetnom vjesniku* I/1999. godine.

9.2. Unapređenje nastavnika u zvanje mentora i savjetnika

Nastavničko vijeće Športske gimnazije ima nastavnike koje su napredovali u zvanje mentora i savjetnika. Status mentora imaju nastavnici Davor Sitar, Saša Ivanišević, Martina Preglej, Branka Puljar Matić i Lucija Zadelj te odgajatelji Robert Mifka i voditeljica Doma Mile Milas. Status nastavnika izvrsnog savjetnika ima nastavnica Lidija Kos Bzik.

9.3. Rad Škole kao stručno-metodičkog centra

Nastavnik povijesti Damir Mijatović mentor je studentima Filozofskog fakulteta.

Nastavnica psihologije Lidija Kos-Bzik mentorica je studentima s Filozofskog fakulteta, Hrvatskih studija i Hrvatskog katoličkog sveučilišta.

Nastavnici TZK-a Davor Sitar i Saša Ivanišević mentori su studentima s Kineziološkog fakulteta u Zagrebu.

Nastavnica Sociologije, PiG-a i Etike Martina Preglej mentorica je studentima Hrvatskog katoličkog sveučilišta i Hrvatskih studija.

U školi se uz suradnju s Agencijom za odgoj i obrazovanje provode stručni ispiti iz Sociologije i PiG-a.

9.4. Plan opremanja i modernizacija Škole

Tijekom školske godine cilj je opremiti školu u skladu s potrebama. Prema mogućnostima Škole razmatrat će se zahtjevi stručnih vijeća u skladu s planom Godišnjeg proračuna Škole. Škola je uključena u projekt e-Škola.

9.5. Posebni uvjeti i podrška za učenike s osobito visokim sportskim statusom

Za učenike s osobito visokim sportskim statusom koji su u sportu postigli vrhunske rezultate i kojima taj zahtjevni ritam iziskuje bolje usklađivanje školskih i sportskih obaveza, Škola osigurava posebne uvjete i podršku koju mogu ostvariti ovisno o njihovim potrebama; mentorski način rada i dozvola za odlaske na treninge za vrijeme nastave.

9.6. Program zaštite okoliša

Glavni je cilj programa zaštite okoliša edukacija mladih u službi zaštite i očuvanja okoliša. Učenici će u okviru razrednih odjela obilježiti sve važne ekološke datume, postavljanjem panoa i predstavljanjem odgovarajućeg materijala. Obradivanjem pojedinih tema poticat će se učenička svijest o povezanosti i međuovisnosti živog i neživog svijeta te isticati kako je čovjek prirodno biće, sastavni dio prirode pa sve što se događa u prirodi događa se i čovjeku. Zainteresiranim učenicima omogućit će se prisustvovanje predavanjima na gradskoj razini. Tijekom školske godine provest će se akcija čišćenja i uređenja okoliša škole.

9.7. Plan osposobljavanja radnika i učenika za protupožarnu zaštitu

Na osnovi *Zakona o vatrogastvu* ("Narodne novine", broj 58/1993.) i *Pravilnika o programu i načinu osposobljavanja pučanstva za provedbu preventivnih mjera zaštite od požara i spašavanja ljudi i imovine ugroženih požarom* (Narodne novine, broj 61/1994) škola je obvezna provesti osposobljavanje radnika i učenika škole.

Svi radnici Športske gimnazije osposobljeni su za potrebe preventivnih mjera zaštite od požara. Sadržaj programa propisan je *Pravilnikom o programu i načinu osposobljavanja pučanstva za provedbu preventivnih mjera od požara i spašavanje ljudi i imovine ugroženih požarom*.

Za realizaciju programa s učenicima zadužuje se Inga Hrenić, prof. kemije.

9.8. Briga o zdravstvenom statusu radnika Športske gimnazije

Temeljem članka 52. *Kolektivnog ugovora za radnike u srednjoškolskim ustanovama*, radnici srednje škole moraju se obavezno liječnički pregledati svake treće godine, odnosno svake dvije ako su stariji od 50 godina. Popis radnika koji će ove školske godine obaviti preglede, nalazi se u tajništvu škole.

10. KALENDAR RADA

10.1. Proslava Dana škole i drugih značajnih datuma

Obilježavanje značajnijih datuma:

18.11.2024.	Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje
15.10. – 15. 11.2024.	Mjesec hrvatske knjige
od 7.12.2024.	Uređenje škole za Božić
4.3.2025.	Fašnik u školi
14.2.2025.	Valentinovo
8.3.2025.	Međunarodni dan žena
travanj 2025.	Uređenje škole za Uskrs
svibanj 2025.	Dan Športske gimnazije
29.5.2025.	Svjetski dan sporta
31. 5. 2025.	Dan Grada Zagreba

Dan škole obilježit će se 30. svibnja 2025. godine, prema odluci Nastavničkog vijeća, kako je navedeno u Statutu škole. Tog dana organizirat će se aktivnosti na prijedlog Nastavničkog vijeća i Vijeća učenika.

Oglasni ormarići uređuju se člancima o sportskim uspjesima naših učenika na državnim i međunarodnim natjecanjima te fotografijama i člancima Školskog sportskog društva *Špogi*.

Za aktivnosti obilježavanja značajnih datuma nadležna je nastavnica Bernarda Malić te stručne suradnice Škole. Svi praznici obilježavaju se prigodnim izložbama i tekstovima te uređenjem prostora škole.

10.2. Kalendar rada Škole

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

Rad Škole bit će organiziran prema Odluci o početku i završetku nastavne godine, broju radnih dana i trajanju odmora za učenike osnovnih i srednjih škola za školsku godinu 2024./2025., a koju donosi ministar znanosti i obrazovanja.

Nastava počinje 9. rujna 2024. godine, a završava 13. lipnja 2024. godine, odnosno 23. svibnja 2025. godine za učenike završnih razreda. Nastava se ustrojava u dva polugodišta. Prvo polugodište traje od 9. rujna 2024. godine do 20. prosinca 2024. godine. Drugo polugodište traje od 7. siječnja 2024. godine do 13. lipnja 2025. godine, odnosno do 23. svibnja 2025. godine za učenike završnih razreda.

Ove nastavne godine učenici imaju prvi i drugi dio zimskih odmora te proljetni odmor. Prvi dio zimskih odmora počinje 23. prosinca 2024. godine i traje do 6. siječnja 2024. godine, s tim da nastava počinje 7. siječnja 2025. godine. Drugi dio zimskog odmora počinje 24. veljače i traje do 28. veljače 2025., s tim da nastava počinje 3. ožujka 2025. godine. Proljetni odmor počinje 17. travnja i traje do 21. travnja 2025. godine, s tim da nastava počinje 22. travnja 2025. godine.

Ljetni odmor učenika počinje 16. lipnja 2025. godine, osim za učenike koji imaju dopunski nastavni rad odnosno polažu razredni, predmetni i popravni ispit te ispite državne mature.

Datum	Događaj	Napomena
4.9.2024.	Sjednica NV-a	
9.9.2024.	Prvi dan nastave	
11.9. – 20.9.2024.	Prvi roditeljski sastanci	
3.10.2024.	Sjednice NV-a	Godišnji plan i program i Školski kurikulum
1.11.2024.	Svi sveti	Neradan dan
12.11.2024.	Sjednice razrednih vijeća i NV-a	I. kvartal
18.11.2024.	Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje	Neradni dan
26.11.2024.	Tematska sjednica NV – „Jačanje kompetencija u radu s mladima“	Vanjski predavač – NZJZ Štampar

18. – 20.12.2025.	Manifestacija „Advent u Špogiju“	
20.12.2024.	Zadnji dan nastave u I. polugodištu	Priredba
23. 12. 2024.– 6. 1. 2025.	Prvi dio zimskog odmora za učenike	Nastava počinje 7.1.2025.
7.1.2025.	Prvi dan nastave u II. polugodištu	
13.1.2025.	Sjednica razrednih i NV-a	Polugodišnje izvješće
14.2.2025.	Valentino	
24.2. – 28. 2. 2025.	Drugi dio zimskog odmora za učenike	Nastava počinje 3.3.2025.
4.3.2025.	Maškare u školi	
26.3.2025.	Sjednice razrednih vijeća i sjednica NV-a	III. kvartal
17.4. – 21.4.2025.	Proljetni odmor učenika	Nastava počinje 22.4.2025.
26.4.2025.	Sportski dan	Sportska subota (nadoknada za 2.5.)
1.5.2025.	Međunarodni praznik rada	Neradan dan
2.5.2025.	Radni nenastavni dan	
23.5.2025.	Zadnji nastavni dan za učenike završnih razreda	<i>Norijada</i>
26.5.2025.	Sjednice razrednih vijeća i NV-a za četvrte razrede	
27.5.2025.	Dan otvorenih vrata	
28.5.2025.	Svečano obilježavanje 30 godina škole	
28.5. – 6.6.2025.	Dopunski rad za učenike 4. razreda	

2. - 26.6.2025.	Ispiti državne mature – ljetni rok	
9.6.2025.	Sjednice razrednih vijeća i NV-a nakon dopunskog rada	
Druga polovina lipnja	Podjela svjedodžbi za učenike 4. razreda	
13.6.2025.	Zadnji nastavni dan za učenike 1., 2. i 3. razreda	
16.6.2025.	Sjednice razrednih vijeća 1., 2. i 3. razreda	
17.6.2025.	Sjednica NV-a	
23.6. – 30.6.2025.	Dopunski rad za učenike 1., 2. i 3. razreda	
Kraj lipnja	Podjela svjedodžbi za 1., 2. i 3. razred	
1.7.2025.	Sjednice razrednih vijeća	
1.7. – 4.7.2025.	Sjednice stručnih vijeća	
4. 7. 2025.	Sjednica NV-a	Sjednica uspjeh učenika na kraju nastavne godine
Prva polovina srpnja	Upisi u 1. razred SŠ	Upisi prema Odluci MZO-a
7.7.- 19.8.2025.	Godišnji odmori radnika	Dio zaposlenika na godišnji odmor ide posebnom odlukom ravnatelja
18.7.2025.	Podjela svjedodžbi državne mature	Raspored NCVVO-a
20.8. – 1.9.2025.	Ispiti državne mature – jesenski rok	
21. i 22.8.2025.	Popravni i predmetni ispiti	

25.8.2025.	Sjednica NV-a
26.8. – 29.8. 2025.	Priprema za sljedeću školsku i nastavnu godinu Sjednice stručnih aktiva škole Tim za kvalitetu

Napomena: Državna matura provodi se prema kalendaru ispita državne mature objavljenom na mrežnim stranicama Nacionalnog centra za vanjsko vrednovanje obrazovanja (www.ncvvo.hr).

10.3. Kalendar rada Doma

2.9.2024.	Odgajateljsko vijeće
8.9.2024.	Prijem novih učenika Roditeljski sastanci
Rujan	Unlock Zagreb
Rujan 2024.	Večer dobrodošlice
2. 10. 2024.	Vijeće odgajatelja
10. 10. 2024.	Svjetski dan mentalnoga zdravlja
Listopad 2024.	Obilježavanje Dana kruha
Listopad 2024.	Odlazak u kazalište
Listopad 2024.	Sigurno u gradu – predavanje službenika MUP-a
16. 10. 2024.	Kestenijada
6. 11. 2024.	Odgajateljsko vijeće
Studeni 2024.	Odlazak u kazalište
18. 11. 2024.	Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje
15. 11. – 15. 12. 2024.	Mjesec borbe protiv ovisnosti
12. 12. 2024.	Odgajateljsko vijeće
Prosinac 2024.	Odlazak u kazalište
Prosinac 2024.	Božić u domu
23. 12. 2024. – 3.1.2025.	<i>Prvi dio odmora za učenike</i>
13. 1. 2025.	Odgajateljsko vijeće
Veljača 2025.	Odlazak u kazalište
24. 2. 2025. – 28. 2. 2025.	<i>Drugi dio zimskog odmora za učenike</i>
20. 2. 2025.	Dan ružičastih majica

18. 2. 2025.	Odgajateljsko vijeće
Ožujak 2025.	Večer s prijateljima
19. 3. 2025.	Odgajateljsko vijeće
Ožujak 2025.	Odlazak u kazalište
Ožujak 2025.	Regionalna Domijada
Ožujak 2025.	Likovna kolonija učeničkih domova grada Zagreba
17. 4. 2025. – 18. 4. 2025.	<i>Proljetni odmor učenika</i>
24. 4. 2025.	Odgajateljsko vijeće
Travanj 2025.	Odlazak u kazalište
Travanj 2025.	Aromaterapija (radionice)
Travanj 2025.	Kulturna i sportska Domijada
19. 5. 2025.	Odgajateljsko vijeće
Svibanj 2025.	Odlazak u kazalište
Svibanj 2025.	Dan otvorenih vrata
Svibanj 2025.	Dojdi osmaš
23.5.2025.	Maturalna večer
24. 6. 2025.	Odgajateljsko vijeće
16. 6. 2025.	<i>Završetak nastavne godine</i>
Srpanj 2025.	Upis u učenički Dom prema odluci Ministarstva znanosti i obrazovanja
Kolovoz 2025.	Odgajateljsko vijeće

Godišnji plan i program usvojen je na 33. sjednici Školskog odbora Športske gimnazije na prijedlog Nastavničkog vijeća i ravnatelja škole. Sa sadržajem Godišnjeg plana i programa upoznato je Vijeće učenika i Vijeće roditelja koji su suglasni s predloženim sadržajem ovog dokumenta.

Godišnji plan i program bit će dostupan svim zainteresiranim osobama na *web* stranicama Športske gimnazije.

KLASA: 602-11/24-01/1

URBROJ: 251-350-24-1

Zagreb, 3. listopada 2024.

Predsjednica Školskog odbora:

Lucija Zadelj

Ravnatelj škole:
Stipe Perišić, prof.


Stipe Perišić