

**Športska gimnazija
Zagreb, Selska cesta 119**



**Godišnji plan i program
2025./2026.**

Zagreb, rujan 2025.

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	10
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	16
6. ORGANIZACIJA RADA	17
6.1. Organizacija rada Škole.....	17
6.1.1. Nastavni plan za opću gimnaziju s tjednim fondom sati	17
6.1.2. Izborni predmeti	18
6.1.3. Fakultativna nastava.....	19
6.1.4. Tjedni broj sati razrednih odjela prema nastavnim predmetima	20
6.1.5. Programi izvannastavnog rada	21
6.1.6. Školsko ispitno povjerenstvo za provedbu državne mature	22
6.1.7. Samovrednovanje	23
6.2. Organizacija rada Doma.....	24
6.2.1. Svakodnevni rad s učenicima.....	24
6.2.2. Izborni programi	27
6.3. Tjedna zaduženja nastavnika i odgajatelja.....	28
6.3.1. Zaduženje nastavnika po nastavnim predmetima i razrednim odjelima	29
6.3.2. Tjedno zaduženje nastavnika Škole tijekom nastavne godine.....	32
6.3.3. Tjedno zaduženje nastavnika Škole u tjednima kad se ne održava nastava	35
6.3.4. Tjedno zaduženje odgajatelja Škole tijekom nastavne godine	38
7. ODGOJNO-OBRAZOVNA DJELATNOST.....	39
7.1. Redovna, izborna i fakultativna nastava	39
7.2. Kulturne i javne aktivnosti Škole.....	39
7.2.1. Javni nastupi učenika Škole – smotre i natjecanja.....	39

7.2.2.	Posjeti kazališnim predstavama i drugim priredbama.....	39
7.2.3.	Izleti i ekskurzije	39
7.3.	Projekti.....	40
7.3.1.	Erasmus+.....	40
7.3.2.	E-Škole.....	40
7.4.	Socijalna i zdravstvena zaštita	40
7.4.1.	Zdravstveno prosvjeđivanje učenika	40
7.4.2.	Sistematski liječnički pregledi učenika – suradnja sa zdravstvenom službom.....	40
7.4.3.	Skrb za učenike slabijeg imovnog stanja	41
7.4.4.	Higijena u školi.....	41
7.5.	Preventivni program Športske gimnazije.....	41
7.5.1.	Program povećanja opće sigurnosti u Športskoj gimnaziji	49
7.5.2.	Dežurstvo nastavnika	49
7.5.3.	Program postupanja u slučaju nasilja.....	50
7.5.4.	Program rada s nadarenim učenicima	51
7.5.5.	Suradnja s roditeljima	52
7.6.	Okvirni planovi i programi rada Športske gimnazije	53
7.6.1.	Plan i program rada razrednih vijeća, Nastavničkog vijeća te ispitnog povjerenstva	53
7.6.2.	Programi i planovi rada stručnih vijeća.....	54
7.6.3.	Stručno usavršavanje nastavnika.....	65
7.6.4.	Program stručnog usavršavanja ostalih radnika Škole	65
7.6.5.	Plan i program rada Školskog odbora	66
7.6.6.	Vijeće učenika.....	67
7.6.7.	Vijeće roditelja.....	68
7.6.8.	Plan i program rada ravnatelja.....	70
7.6.9.	Plan i program rada stručnih suradnika	73
7.6.10.	Plan rada voditeljice Doma	89
7.6.11.	Plan rada odgajatelja.....	91
7.6.12.	Plan rada medicinske sestre Doma	93
8.	PLAN I PROGRAM RADA ADMINISTRATIVNE SLUŽBE	95
8.1.	Plan i program rada tajnika.....	95
8.2.	Plan i program rada voditeljice računovodstva	97
8.3.	Plan i program rada povjerenika za zaštitu na radu.....	97
8.4.	Plan i program rada administrativno-računovodstvenog referenta	98
8.5.	Raspored radnog vremena	99
8.5.1.	Uprava	99
8.5.2.	Tehničko osoblje	99
9.	OSTALE DJELATNOSTI ŠPORTSKE GIMNAZIJE.....	101
9.1.	Rad s pripravnicima i stručni ispiti	101
9.2.	Napredovanje nastavnika u zvanje mentora i savjetnika	101
9.3.	Rad Škole kao stručno-metodičkog centra	101
9.4.	Plan opremanja i modernizacija Škole	101
9.5.	Posebni uvjeti i podrška za učenike s osobito visokim sportskim statusom.....	101
9.6.	Program zaštite okoliša.....	102

9.7.	Plan osposobljavanja radnika i učenika za protupožarnu zaštitu	102
9.8.	Briga o zdravstvenom statusu radnika Športske gimnazije	102
10.	KALENDAR RADA	103
10.1.	Proslava Dana škole i drugih značajnih datuma	103
10.2.	Kalendar rada Škole.....	104
10.3.	Kalendar rada Doma	106

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:	377
Broj odjela:	16
Broj učenika Doma:	94
Broj odgojnih skupina:	5
Broj nastavnika:	32
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 izbjivanja, 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.

Početkom 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 đачki dom Tehničke škole, nakon što je Vlada Narodne Republike Hrvatske, odnosno Ministarstvo industrije – Odjel za stručno školstvo donijelo odluku o gradnji đачkog doma u Zagrebu na slobodnoj lokaciji Selske ceste.

Početkom 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
- 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.

Za kontrolu prostora škole upotrebljavaju se sljedeći sustavi:

- protuprovalni sustav na cijeloj zgradi i pojedinačni uređaji za kontrolu ulaza u prostore doma (moglo je biti integrirano)
- videonadzor za cijelu zgradu
- senzori kvalitete zraka u svim učionicama.

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	9	0	1	9	Lana Petrić
1.b	24	9	0	3	8	Dunja Plazonja
1.c	24	10	0	2	7	Tena Oreč
1.d	24	10	0	3	7	Dino Jelčić
Ukupno:	96	38	0	9	31	
2.a	24	8	0	0	6	Danko Brajdić
2.b	23	4	0	1	0	Branka Pavlić
2.c	22	11	0	0	2	Davor Sitar
2.d	24	8	0	2	0	Dajana Dimitrijević
Ukupno:	93	31	0	3	8	
3.a	24	4	0	1	4	Danijel Deverić
3.b	25	11	0	0	2	Saša Ivanišević
3.c	24	10	0	0	4	Sonja Kralj
3.d	23	10	0	2	6	Matea Roščić
Ukupno:	96	35	0	3	16	
4. a	23	9	0	0	1	Suzana Podgorski
4. b	24	13	0	2	2	Martina Preglej
4. c	24	12	0	1	4	Lea Zidar Novaković
4. d	23	14	0	1	2	Željka Relić Novosel
Ukupno:	94	48	0	4	9	
Ukupno 1.-4.:	379	159	0	19	64	

4.2. Učenici u Domu

U domu su smješteni učenici iz različitih dijelova Hrvatske i susjednih zemalja koji pohađaju srednjoškolskoobrazovanje. Trenutno je smješteno 94 korisnika, od toga 48 djevojke i 46 mladića raspoređenih u pet odgojno-obrazovnih skupina:

1. 20 korisnika (20 mladića)
2. 18 korisnika (10 djevojaka i 8 mladića)
3. 20 korisnika (14 djevojaka i 6 mladića)
4. 19 korisnik (9 djevojaka i 10 mladića)
5. 17 korisnika (15 djevojaka i 2 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.	Batur Jelena	VSS, mag. edukacije povijesti i mag. etnologije i kulturne antropologije	2	40	O
2.	Bebek Laura	VSS, magistra edukacije matematike	1	40	O
3.	Brajdčić Danko	VSS, mag. povijesti	14	40	N
4.	Brezović Sonja	VSS, prof. matematike	26	20	N
5.	Bušljeta Josip	VSS, mag. educ. fizike	13	15	N
6.	Cvitković Maja	VSS, dipl. ing. matematike	36	40	N
7.	Deverić Danijel	VSS, dipl. teolog	8	25	N
8.	Fleš Dora	VSS, prof. hrvatske kulture i povijesti	10	40	N
9.	Dajana Dimitrijević	VSS, mag. educ. geogr.	2	40	O
10.	Horvat Klara	VSS, mag. edu. geogr. i pov.	8	40	O
11.	Hrenić Inga	VSS, prof. kemije	13	40	N
12.	Hrošč Renata	VSS, prof. matematike	35	40	N
13.	Ivanišević Saša	VSS, prof. kineziologije	14	40	N
14.	Jelčić Dino	VSS, mag. edu. phil et hist.	0	?	N
15.	Kos Bzik Lidija	VSS, mr. sc. psihologije	33	23	N
16.	Kozulić Hrvoslav	VSS, prof. povijesti, latinskog j. i rimske knjiž.	28	40	N
17.	Kralj Sonja	VSS, prof. biologije	13	40	N
18.	Kukor, Maja	VSS, prof. matematike	6	40	N
19.	Lovrić Josipa	VSS, mag. math. et inf.	7	40	O
20.	Malić Bernarda	VSS, prof. talijanskog j. i knjiž. i povijesti umjet.	28	40	N
21.	Mifka Robert	VSS, prof. filozofije i etnologije	29	40	N
22.	Mijatović Damir	VSS, prof. geografije i pov.	30	40	N
23.	Milas Mile	VSS, prof. hrvatskog j. i češkog j. i književnosti	17	40	N
24.	Miščin Sara	VSS, mag. educ. philol. angl.	9	17	N
25.	Mladić Darko	VSS, prof. teorijskih glazbenih predmeta	23	25	N

R. br.	Prezime i ime	Stručna sprema/ zvanje	Godine staža	Broj sati tjednog zaduženja	Radni odnos- (određeno ili neodređeno)
26.	Novarlić Dubravka	VSS, dipl. organizator rekreacije	32	40	N
27.	Oreč Tena	VSS, mag. educ. philol. angl.	10	40	N
28.	Pavlić Branka	VSS, prof. etnologije i talijanskog jezika	24	40	N
29.	Petrić Lana	VSS, prof. hrvatskog j. i soc.	18	40	N
30.	Petričević Marinko	VSS, prof. TZK	19	40	N
31.	Petrushev Majda	VSS, prof. likovne kulture	20	40	N
32.	Plazonja Dunja	VSS, prof. engleskog j. i knjiž.	13	40	N
33.	Podgorski Suzana	VSS, prof. njemačkog i ruskog jezika	28	40	N
34.	Preglej Martina	VSS, prof. sociologije	23	40	N
35.	Puljar Matić Branka	VSS, prof. fizike i kemije	32	40	N
36.	Relić Novosel Željka	VSS, prof. sociologije i kroatologije	13	40	N/O
37.	Ricov Milena	VSS, prof. hrvatskog j. i knjiž.	33	40	N
38.	Roščić Matea	VSS, prof. hrvatskog j. i knjiž.	17	40	N
39.	Sitar Davor	VSS, prof. fizičke kulture	17	40	N
40.	Zidar Novaković Lea	VSS, prof. biologije i kemije	7	40	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	31	40	N
2.	Mile Milas	VSS, prof. hrvatskog i češkog jezika i književnosti	voditeljica Doma	17	40	N
3.	Magzan Katarina	VSS, mag. paed.	stručna suradnica pedagoginja	10	40	O
4.	Zadelj Lucija	VSS, mag. psych.	stručna suradnica psihologinja	9	40	N

R. br.	Prezime i ime	Zvanje / stručna sprema	Radno mjesto	Godine staža	Broj sati tjednog zaduženja	Radni odnos- (određeno ili neodređeno)
5.	Rajković Vrdoljak Draženka	VSS, mr. sc. znanosti o književnosti	stručna suradnica knjižničarka	27	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.		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.	Alenka Čoh	SSS, grafički radnik	spremačica	20	40	O
7.	Ivančić Vlado	SSS, elektromehaničar	domar	29	40	N
8.	Kanjski Željka	SSS, kem. tech. radnik	spremačica	15	40	N
9.	Kelčec Zrinka	VSS, mag. iur.	tajnica	9	40	N
10.	Marić Katja	VSS, dipl. eoc.	voditeljica računovodstva	13	40	N
11.	Marija Juričan	SSS, opća gimnazija	administratorica	9	40	N
12.	Matišić Jozo	VSS, trener specijalist	noćni pazitelj	42	40	N
13.	Mišković Dalibor	SSS, samostalni kuhar	kuhar	38	40	O/N
14.	Marija Bertol	SSS, tehničar	spremačica	17	40	N
15.	Mušić Jasmina	SSS, ekonomist			30	=
16.	Oklopčić Tamara	SSS, konobar	vratar-telefonist-pazikuća	18	40	N
17.	Orlić Veljko	VSS, prof. ONO i DSZ	noćni pazitelj	21	40	N
18.	Subašić Milada	SSS, kuharica	kuharica	42	40	N
19.	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 petodnevna nastavna tjedna 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 izvješten 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	Kondicijska priprema	23	2	70
2.c	Kondicijska priprema	22	2	70
2.d	Kondicijska priprema	24	2	70
3.a	Sociologija sporta	23	2	70
3.b	Njemački jezik	25	2	70
3.c	Sociologija sporta	24	2	70
3.d	Sociologija sporta	24	2	70
4.a	Matematika	23	2	70
4.b	Matematika	24	2	70
4.c	Matematika	24	2	70
4.d	Matematika	23	2	70
Ukupno:		283	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
Dramska skupina	Matea Roščić	1	35
Prva pomoć	Branka Pavlić	1	35
Ples	Tena Oreč	1	35
Šah	Danko Brajdić	1	35
Novinarstvo	Matea Roščić	1	35
Debata	Martina Preglej	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
Škola i zajednica	Lucija Zadelj/ Dunja Plazonja	2	70
Bioetika	Danijel Deverić	1	35
Informatika u sportu	Maja Cvitković	1	35
Ukupno		14	490

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	1	1	0,5	0,5	0,5	1	1	0,5	12
Etika	–	–	0,5	0,5	–	–	0,5	0,5	–	–	1	1	1	–	–	1	6
Sociologija sporta	–	–	–	–	–	–	–	–	2	–	2	2	–	–	–	–	6
Kondicijska priprema	–	–	–	–	2	2	2	2	–	–	–	–	–	–	–	–	8
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	528

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
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
Kros M	Davor Sitar, prof.	5	8
Kros Ž	Davor Sitar, prof.	5	8
Futsal Ž	Davor Sitar, prof.	15	30
Plivanje Ž	Lucija Zadelj, mag.psych.	6	3
Plivanje M	Lucija Zadelj, mag.psych.	6	3
Orijentacijsko trčanje	Maja Cvitković, prof.	6	10
Badminton	Katarina Magzan, mag.paed.	6	10
Školski ples	Tena Oreč, prof.	16	10
Ukupno	6 voditelja	198	298

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 iz Matematike održava se tijekom školske godine. Ostala dopunska nastava organizirat će se za učenike koji tijekom redovne nastave imaju poteškoće u usvajanju nastavnih sadržaja, a za učenike koji duže izbivaju iz Škole organizira se konzultativni rad (prema rasporedu izvršenom 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.

Napomena: Operativni plan dopunske i dodatne nastave su sastavni dio *Godišnjeg plana i programa rada Športske gimnazije za šk. god. 2025./2026.*, a nalaze se u dokumentaciji Škole.

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
- Suzana Podgorski, član
- Martina Preglej, član
- Lea Zidar Novaković, član
- Željka Relić Novosel, član.

Školsko ispitno povjerenstvo sudjeluje u pripremi, provođenju i nadziranju sljedećih radnih zadataka:

Mjesec	Radni zadaci/ poslovi
rujan	• upoznavanje s planom i programom rada ispitnog povjerenstva • utvrđivanje broja učenika 4. razreda • imenovanje članova Školskog ispitnog povjerenstva • imenovanje ispitnog koordinatora i osobe koja je zamjenjuje
listopad	• utvrđivanje popisa učenika za polaganje ispita na temelju zaprimljenih predprijava (ako NCVVO bude tražio iste) • koordiniranje predprijava učenika • dostavljanje predprijava NCVVO-u • raspodjela poslova povjerenstva
studeni	• informiranje učenika o postupku provođenja ispita te o kalendaru polaganja ispita u ljetnom roku • informiranje o NISpVU sustavu • informiranje o probnoj Državnoj maturi
prosinac	• savjetovanje učenika o odabiru izbornih predmeta državne mature • koordiniranje kontrole osobnih podataka i ocjena
siječanj	• koordiniranje prijava učenika • informiranje učenika o predmetima koji se polažu po danima
veljača	• utvrđivanje konačnog broja učenika na temelju zaprimljenih prijava

	dostavljanje prijava NCVVO-u
ožujak	- informiranje o postupku provođenja ispita i upisima na fakultet - zaprimanje odjava predmeta, promjena razina i zamjene predmeta - anketiranje učenika o simulaciji Državne mature
travanj	- utvrđivanje poslova dežurnih nastavnika - zaprimanje odjava predmeta, promjena razina i zamjene predmeta - provođenje simulacije državne mature na razini Športske gimnazije
svibanj	- pripremanje učionica za provođenje ispita - provjeravanje ispravnost uređaja za reproduciranje zvuka
lipanj	- pripremanje učionica za provođenje ispita - provjeravanje ispravnost uređaja za reproduciranje zvuka - zaprimanje, prebrojavanje i pohranjivanje ispitnih materijala - pripremanje učionica za provođenje ispita - utvrđivanje poslova dežurnih nastavnika - nadzor provođenja ispita i osiguravanje pravilnosti provedbe ispita - prebrojavanje i povrat ispitnih materijala NCVVO-u - odlučivanje o opravdanosti nepristupanja učenika polaganju ispita sudjelovanje u aktivnostima vezanima uz promociju škole – informiranje o upisima - koordinacija s ostalim školama koje provode prijemni ispit - koordinacija s Gradskim uredom za obrazovanje, sport i mlade oko termina prijemnih ispita - utvrđivanje teksta i sadržaja Natječaja za upis - upoznavanje s aktualnom Odlukom o upisu učenika u srednju školu
srpanj	- utvrđivanje konačnog broja učenika na temelju zaprimljenih prijava - utvrđivanje dežurstava nastavnika na prijemnim ispitima - nadzor provođenja ispita i osiguravanje pravilnosti provedbe ispita - odlučivanje o opravdanosti prigovora na rezultate ispita državne mature - ispisivanje i podjela svjedodžbi i potvrda o položenim ispitima - informiranje učenika o kalendaru polaganja ispita u jesenskom roku - koordiniranje prijava učenika za jesenski ispitni rok - utvrđivanje konačnog broja učenika na temelju zaprimljenih prijava
kolovoz	- zaprimanje, prebrojavanje i pohranjivanje ispitnih materijala - pripremanje učionica za provođenje ispita - utvrđivanje poslova dežurnih nastavnika - nadzor provođenja ispita i osiguravanje pravilnosti provedbe ispita - prebrojavanje i povrat ispitnih materijala NCVVO- u - odlučivanje o opravdanosti nepristupanja učenika polaganju ispita

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
- Davor Sitar
- Martina Preglej
- Tena Oreč.

6.2. Organizacija rada Doma

Odgajatelji provode odgojno-obrazovni program od 26 + 2 sata neposrednog rada s učenicima na trima razinama te na temelju 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 6:00 do 22:00, subotom od 8:00 do 14:00 i nedjeljom od 14:00 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, 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 socioemocionalnog 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 2025./2026. 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
	Tena Oreč			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					12
Talijanski jezik II.	Branka Pavlić		2		2		2	2	2		2		2		2	2	2		20
	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	Dino Jelčić									1	1	1	1						4
Filozofija	Dino Jelčić													2	2	2	2		8
Sociologija	Martina Preglej									2	2	2	2						8
Povijest	Danko Brajdić	2				2	2	2	2						3	3	3		19
	Damir Mijatović			2						2	2	2	2						10
	Dino Jelčić				2														2
	Hrvoslav Kozulić		2											3					5

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	4	4																9
	Laura Bebek					4				3	3	3	3	3					16
	Renata Hrošč						4	4	4								3		15
	Maja Kukor			4	4										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 Zidar Novaković	2								2	2	2	2						10
Biologija	Sonja Kralj	2	2			2	2	2	2	2	2	2	2						20
	Lea Zidar 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	1	1	0,5	0,5	0,5	1	1	0,5		12
Etika	Željka Relić Novosel			0,5	0,5			0,5	0,5			1	1	1			1		6
TZK	Saša Ivanišević	2	2	2	2					2	2	2	2						16
	Davor Šitar					2	2	2	2					2	2	2	2		16
Sociologija sporta – izborna	Martina Preglej									2		2	2						6
Kondicijska priprema – izborna	Davor Šitar							2	2										4
	Saša Ivanišević					2	2												4
Njemački jezik – izborna	Suzana Podgorski										2								2
Matematika - izborna	Maja Kukor													2	2	2			6

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	Sonja Brezović																2		2
Hrvatski jezik - dodatna	Lana Petrić																	2	2
Matematika – dopunska	Laura Bebek																	1	1
TZK – momčadski sportovi	Davor Sitar																	1	1
Bioetika	Danijel Deverić																	1	1
Dramska skupina	Matea Roščić																	1	1
Prva pomoć	Branka Pavlić																	1	1
Šah	Danko Brajdić																	1	1
Novinarstvo	Matea Roščić																	1	1
Ples	Tena Oreč																	1	1
Debata	Martina Preglej																	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.-	Ostali poslovi	Ugovor o radu	Sati iznad norme	Napomene (ostali predmeti i neposredni odgojno-obrazovni rad)
Brajdić Danko	Povijest	22	19	2	1	-	22	18	40	-	Šah (fakultativna nastava)
Brezović Sonja	Matematika	20	10	-	-	-	10	10	20		
Bušljeta Josip	Fizika	22	8	-	-	-	8	7	15	-	
Cvitković Maja	Informatika	22	16	-	1	6	22	18	40	1	Praktikum i e-Dnevnik, Informatika u sportu (fakultativna nastava)
Deverić Danijel	Vjeronauk	21	12	2	1	-	15	11	25	-	Religijska kultura
Dajana Dimitrijević (Klara Horvat)	Geografija	22	20	2	-		24	18	40		
Hrenić Inga	Kemija	22	22	-	-	2	24	18	40	2	Povjerenica zaštite na radu
Hrošč Renata	Matematika	20	15	-	-	5	20	20	40	-	Satničar, umanjeње norme – 30 g. staža
Ivanišević Saša	TZK	22	16	2	4	-	22	18	40	-	Kondicijska priprema (izborna nastava),
Kos Bzik Lidija	Psihologija	21	8	-	-	6	14	9	23	2	Ispitni koordinator
Kozulić Hrvoslav	Latinski jezik i Povijest	21	21	-	-	-	21	18	40	-	
Kralj Sonja	Biologija	22	20	2	-	-	22	18	40	-	
Maja Kukor	Matematika	20	14	6	-	-	20	20	40	-	Matematika (izborna nastava)
Laura Bebek (Josipa Lovrić)	Matematika	20	19	1		-	20	20	40	-	Matematika (dopunska nastava)

Nastavnik	Predmet	Norma	Redovna nastava	Razredništvo	Ostali predmeti	Ostali neposredni (Satničar, P.zaštite na radu, KU)	Ukupno neposredno odg.-	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	
Tena Oreč	Engleski jezik I.	21	18	2	1		21	19	40	-	Engleski jezik (dopunska nastava), Ples
Pavlić Branka	Talijanski jezik II.	21	20	2	1	-	22	19	40	2	Prva pomoć (fakultativna nastava),
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	14	2	2	3	21	19	40	-	Sindikalna povjerenica, Njemački jezik (izborna nastava)
Preglej Martina	Sociologija, PiG	22	19	2	1	1	23	19	40		Sociologija sporta (izborna nastava), Debata, 3 i više predmeta
Puljar Matić Branka	Fizika	22	24	-	-	-	24	18	40	2	
Relić Novosel Željka	Hrvatski jezik, Etika	20	18	2	-	-	21	20	40	-	
Ricov Milena	Hrvatski jezik	20	20	-	-	-	20	20	40	-	
Roščić Matea	Hrvatski jezik	20	16	2	2	-	20	20	40	-	Novinarstvo i Dramska grupa (fakultativna nastava)

Nastavnik	Predmet	Norma	Redovna nastava	Razredništvo	Ostali predmeti	Ostali neposredni (Satničar, P.zaštite na radu, KU)	Ukupno neposredno odg.-	Ostali poslovi	Ugovor o radu	Sati iznad norme	Napomene (ostali predmeti i neposredni odgojno-obrazovni rad)
Sitar Davor	TZK	22	20	2	1	-	22	18	40	1	Kondicijska priprema (izborna nastava), TZK – momčadski sportovi (fakultativna nastava)
Zidar Novaković Lea	Kemija i Biologija	22	22	2			22	18	40	2	
Dino Jelčić	Filozofija, Logika, Povijest	22	14	2	-		16	13	29	-	

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 ZO OŠŠ, KU i Pravilniku o normi	Ukupno tjedno	Ukupno godišnje	Praznici	Godišnji odmor	Plaćeni dopust	Neplaćeni dopust
Bebek Laura (J. Lovrić)	nastavnica matematike	15	-	25	40	400	80	216		296
Brajdić Danko	nastavnik povijesti	15	-	25	40	400	80	240		320
Brezović Sonja	nastavnica matematike	5	-	15	20	200	40	120		160
Bušljeta Josip	nastavnik fizike	6	-	9	15	150	24	90		114
Cvitković Maja	nastavnica informatike	15	-	25	40	400	80	240		320
Deverić Danijel	nastavnik vjeronauka	10	-	15	25	250	40	150		190
Dimitrijević Dajana (Klara Horvat)	Nastavnica geografije	15	-	25	40	400	80	224		304
Hrenić Inga	nastavnica kemije	15	-	25	40	400	80	240		320
Hrošč Renata	nastavnica matematike	15	-	25	40	400	80	240		320
Ivanišević Saša	nastavnik TZK	15	-	25	40	400	80	240		320
Jelčić Dino	nastavnik filozofije i povijesti	9	-	20	29	290	53	174		232
Kos Bzik Lidija	nastavnica psihologije	7	-	16	23	230	53	138		184
Kozulić Hrvoslav	nastavnik latinskog jezika	15	-	25	40	400	80	240		320
Kukor Maja	nastavnica matematike	15	-	25	40	400	80	240		320
Magzan Katarina	pedagoginja	-	-	40	40	400	80	240		320

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	Ukupno tjedno	Ukupno godišnje	Praznici	Godišnji odmor	Plaćeni dopust	Neplaćeni dopust	Ukupno
Malić Bernarda	nastavnica talijanskog j. i likovne umj.	15	-	25	40	400	80	240			320
Mijatović Damir	nastavnik povijesti i geografije	15	-	25	40	400	80	240			320
Miščin Sara	nastavnica engleskog jezika	8	-	9	17	170	34	102			136
Mladić Darko	nastavnik glazbene umjetnosti	9	-	16	25	250	40	150			190
Tena Oreč	nastavnik engleskog jezika	15	-	25	40	400	80	240			320
Pavlić Branka	nastavnica talijanskog jezika	15	-	25	40	400	80	240			320
Petrić Lana	nastavnica hrvatskog jezika	15	-	25	40	400	80	240			320
Plazonja Dunja	nastavnica engleskog jezika	15	-	25	40	400	80	240			320
Podgorski Suzana	nastavnica njemačkog jezika	15	3	22	40	400	80	240			320
Preglej Martina	nastavnica sociologije i PiG-a	15	-	25	40	400	80	240			320
Puljar Matić Branka	nastavnica fizike	15	-	25	40	400	80	240			320
Rajković Vrdoljak Draženka	nastavnica hrvatskog jezika i knjižničar	15	-	25	40	400	80	240			320
Relić Novosel Željka	nastavnica hrvat. jezika i soc.	15	-	25	40	400	80	240			320
Ricov Milena	nastavnica hrvatskog jezika	15	-	25	40	400	80	240			320
Roščić Matea	nastavnica hrvatskog jezika	15	-	25	40	400	80	240			320
Sitar Davor	nastavnik TZK	15	-	25	40	400	80	240			320

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	Ukupno tjedno	Ukupno godišnje	Praznici	Godišnji odmor	Plaćeni dopust	Neplaćeni dopust	Ukupno
Zadelj Lucija	psihologinja	-	-	40	40	400	80	232			320
Zidar Novaković Lea	Nastavnica kemije i biologije	15	-	25	40	400	96	232			296
Dino Jeličić	nastavnik 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, klj)	Ukupno neposredno odg.- obr. rad	Ostali poslovi	Ugovor o radu	Sati iznad norme	Napomene (ostali predmeti i neposredni odgojno-obrazovni rad)
Batur Jelena (M. Petričević)	28	24	2	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
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 produbljivanja 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 kurikule*. 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, Dojdi 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. E-Škole

Škola je uključena u projekt e-Škole. Svi nastavnici dobili su 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 s 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 prosvjeđivanje 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 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

Tijekom školske godine 2025./ 2026 u planu je provedba preventivnih aktivnosti s ciljem usmjerenim na poticanje pozitivnog i cjelokupnog razvoja (tjelesnog, kognitivnog, emocionalnog, socijalnog i profesionalnog) učenika, usvajanja zdravih stilova života i prosocijalnih oblika ponašanja.

Školski preventivni program kao preventivna strategija ustanove izrađen je na temelju analize aktivnosti proteklih godina, prijedloga razrednika i djelatnika stručno-razvojne službe na temelju interesa učenika.

Preventivni program za školsku godinu 2025./ 2026. razlikuje se prema tematici i voditeljima aktivnosti. Program se provodi u sklopu redovne nastave, sata razrednika, školskih ili razrednih projekata, predavanja i drugih aktivnosti koje organizira školska ustanova. Prevenciju u Školi provode razrednici, stručni suradnici, predmetni učitelji, školska liječnica i vanjski suradnici.

Osim redovne i izborne nastave, učenicima je ovisno o njihovim afinitetima ponuđeni fakultativni predmeti: TZK – momčadski sportovi, Dramska skupina, Prva pomoć, Ples, Šah, Novinarstvo, Debata, Primijenjena psihologija, Kreativna grupa, Dramska grupa na engleskom, Škola i zajednica i Biotika.

Školsko športsko društvo Špogi omogućava učenicima bavljenje nizom sportskih aktivnosti (košarka, odbojka, rukomet, nogomet i dr.). Također im omogućuje sudjelovanje na natjecanjima u organizaciji Hrvatskog školskog sportskog saveza.

Terenska nastava iz različitih predmeta omogućava iskustveno učenje te bolje upoznavanje učenika i nastavnika i doprinosi kvalitetnijem ozračju u školi.

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.

U tablici u nastavku nalazi se detaljniji prikaz planiranih preventivnih aktivnosti tijekom školske godine:

Aktivnosti sa stručnim mišljenjem/ preporukom

Naziv programa/ aktivnosti	Ciljevi/ namjena aktivnosti	Razredni odjeli	Broj učenika	Voditelji, suradnici
Preventive radionice: Abeceda prevencije	Provođenje preventivnih aktivnosti na satima razrednih odjela radi osiguranja standarda kvalitete školske preventivne strategije i razvoja socijalno emocionalnih vještina učenika. (preventivni program MZOM i AZOO).	1. – 4. razred	379	Razrednici, pedagoginja, psihologinja
Preventivni program: „Generacija ravnopravnih“	Učenike će se upoznati s definicijama i elementima sukoba kao i načinima rješavanja istih te određenjima, temeljnim načelima i aspektima komunikacije. Kroz iskustveno učenje imat će priliku usvojiti i/ili unaprijediti vlastite komunikacijske vještine. Naglasak u radu će biti stavljen na prijenos i korištenje naučenog u svakodnevnim situacijama i odnosima, a kako bi se doprinijelo prevenciji sukoba u međuljudskim odnosima.	2. c razred 2.d razred	24 24	Udruga STATUS M, pedagoginja
Preventivni program: Preventivni program: „sveMIR“	Projekt je usmjeren na prevenciju nasilja i podizanje kvalitete života mladih osnaživanjem njihovih unutarnjih resursa, znanja i vještina kroz edukacije, psihosocijalne i iskustvene radionice. Preventivne radionice koje se planiraju provesti su: 1. Sigurnost u digitalnom svijetu (2 susreta) 2. Ja sam OK, ti si OK 3. Ne toleriram	1. razred	94	Udruga Krugovi, pedagoginja

	nasilje 4. Dramska plesna radionica 5. <i>Mindfulness</i> radionica za učenike (2 susreta).			
Preventivni program: Sigurnost u prometu: „KLIK – navika odgovornog ponašanja u prometu“	Cilj aktivnosti je stjecanje kompetencija, znanja o sigurnosnim i zaštitnim mjerama i radnjama prije i za vrijeme upravljanja (ili prevoženja) vozilom, kao i razvoj vještina odgovornog i sigurnog ponašanja u prometu. Aktivnosti će biti organizirane u suradnji s PU zagrebačkom i HAK-om. Predavanje: Korištenja sigurnosnog pojasa Prezentacija na simulatoru prevrtanja.	4. razred	94	Hrvatski autoklub, PU zagrebačka, pedagoginja, psihologinja
Preventivni program: Prevenција nasilja u mladenačkim vezama	Cilj aktivnosti je pridonijeti suzbijanju nasilnog ponašanja u mladenačkim vezama. Aktivnosti programa usmjerene su boljem prepoznavanju suptilnih oblika nasilja i pritisaka u bliskim vezama, prepoznavanju ponašanja partnera koja im ne odgovaraju te nužnost, i traženja pomoći u slučaju pojave nasilja u vezi. Radionice u programu: 1. Sanjam dobru vezu, 2. Otvorenih očiju, 3. Moje želje i granice, 4. Kako prijatelji mogu pomoći?	3. c 3. d	24 24	pedagoginja, psihologinja
Preventivno predavanje: Rizici i štetnost elektroničkih cigareta	Cilj predavanja je informirati učenike o rizicima i štetnostima konzumacije elektroničkih cigareta i nikotinskih vrećica (SNUS) te posljedice koje se odražavaju na organske sustave i cjelokupno zdravlje.	1. i 2. razred	189	HZZJ, dr. med., pedagoginja, psihologinja

Ostale preventivne aktivnosti:

Naziv programa/ aktivnosti	Ciljevi/ namjena aktivnosti	Razredni odjeli	Broj učenika	Voditelji, suradnici
Preventivne aktivnosti: Održivi razvoj	Edukacija učenika o održivom razvoju i promociji koncepta održive i cirkularne mode te aktivnog suprotstavljanja konzumerizmu i golemoj količini otpada koju stvaraju takve konzumerističke prakse. Organizirana razmjena odjeće za učenike i nastavnike (Swap party).	3. i 4. razred	190	udruga Zelena akcija, prof. Sociologije
Preventivni program: Profesionalno informiranje i usmjeravanje	Aktivnosti unutar programa usmjerene su profesionalnom informiranju i usmjeravanju učenika te pružanju podrške učenicima u procesu donošenja odluke oko odabira nastavka školovanja i buduće karijere. Učenici završnog razreda će prisustvovati informativnim predavanjima organiziranim u školi te u prisustvovati manifestacijama u svrhu profesionalnog informiranja (Smotra sveučilišta, Otvoreni dani pojedinih fakulteta, predavanje bivših učenika Škole)	4. razred	94	pedagoginja, psihologinja
Preventivne aktivnosti: Mentalno zdravlje	Aktivnosti su usmjerene na promicanje važnosti mentalnog zdravlja i emocionalnu pismenosti kroz osmišljene aktivnosti, gostovanja, radionice te provedbu tematskog tjedna mentalnog zdravlja.	1. – 4. razred	379	predmetni nastavnici, pedagoginja, psihologinja
Preventivne radionice:	Upoznavanje sa strategijama i načinom organizacije učenja, postavljanjem ciljeva i upravljanjem vremenom te psihološka stanja u	1. razred	96	pedagoginja, psihologinja

Prevenција školskog neuspjeha	ispitnim situacijama. Učenici će imati priliku unaprijediti vlastite vještine učenja (u području planiranja, održavanja koncentracije, slušanja i vođenja bilješki, čitanja, odgovaranja i pisanja testova). Navedeno će im pomoći u usvajanju nastavnog gradiva i postizanju boljeg školskog uspjeha			
Preventivne aktivnosti: Socijalne vještine	Aktivnost je usmjerena na razvoj socijalnih vještina u svrhu sposobnosti prilagođavanja i razvoja prosocijalnog ponašanja koje omogućuju učenicima uspješno snalaženje u školskim i osobnim zahtjevima. Učenici će prisustvovati sljedećim radionicama: Komunikacijske vještine, Emocionalna pismenost, Zajedništvo i suradnja i Nenasilno rješavanje sukoba.	1. – 3. razred	285	Krugovi, Status M, pedagoginja, psihologinja
Preventivne aktivnosti: Humanitarne akcija i volontiranje	Razvijati altruizam kod učenika i razumijevanje načela solidarnosti s osobama u potrebama. Učenici će prisustvovati kreativnim i istraživačkim radionicama (jedan susret): Globalna kriza gladi; Siromaštvo i glad; Neimaština i bolesti koje pogađaju stanovništvo u nerazvijenim zemljama; Načini i mogućnosti pomaganja i brige za najpotrebitije; Razlike naših škola i onih u siromašnim zemljama svijeta, Život u raznim dijelovima svijeta te prikupljati novčana sredstva za pomoć udruzi Marijini obroci. Uz navedeno, planirano je volontiranje na božićnoj radionici unikatnih božićnih ukrasa u Centru za odgoj i obrazovanje i volontiranje kod sestara Majke Tereze – Misionarka ljubavi.	1. – 4. razred	379	prof. Vjeronauka, predmetni nastavnici, Udruga Marijini obroci, pedagoginja, psihologinja
Preventivne aktivnosti:	Prepoznavanje diskriminatornih obrazaca ponašanja u području obrazovanja, socioekonomskog položaja, zaposlenja itd. Učenici će	3. razred	96	predstavnici RNV,

„Diskriminacija oko nas“	prisustvovati edukativnom predavanju Romskog nacionalnog vijeća (jedan susret, 2 sata) te radionicama na Satu razrednika na temu Predrasude i stereotipi i Diskriminacija.			pedagoginja, psihologinja
Preventivne aktivnosti: Medijska i informacijska pismenost	Upoznati vrste medija, razlikovati medijske poruke, razviti kritičko mišljenje prema pozitivnim i negativnim medijskim porukama, kreirati i objaviti medijske poruke. Radionice i edukativna predavanja u školskoj knjižnici.	1. i 2. razred	189	knjižničarka
Preventivne aktivnosti: Financijska pismenost	Aktivnosti su usmjerene na bolje razumijevanje financijskih pojmova te donošenje utemeljenih odluka o financijskim proizvodima i uslugama. Osnaživanje učenika o financijskoj pismenosti te samostalne primjene u svakodnevnom i budućem životu.	3. i 4. razred	190	HIFE, psihologinja

Ako se tijekom školske godine bude uočen interes ili potreba učenika za dodatnim sadržajem ili promjenom tema, Školska preventivna strategija će se nadopuniti i/ili modificirati tim aktivnostima.

Preventivne aktivnosti namijenjene roditeljima obuhvaćat će individualno i/ ili grupno savjetovanje, tematske roditeljske sastanke pripremljene od strane razrednika, stručnih suradnika uz druge relevantne stručnjake (iz vanjskih institucija i organizacija civilnog sektora), izlaganja za članove Vijeća roditelja i sudjelovanje stručnih suradnika u radu tog tijela te uključivanje roditelja u projekte na razini Škole. Aktivnosti će sadržajno biti usmjerene na sljedeće teme/područja: poučavanje i osnaživanje roditelja u njihovoj odgojnoj ulozi i postupcima (postavljanje pravila i granica uzimajući u obzir karakteristike razvoja i razdoblja adolescencije), poticanje kvalitetne komunikacije između roditelja i djece s ciljem unapređenja obiteljskih odnosa (jačanje zaštitnih čimbenika), upoznavanje s temom modernih/ponašajnih ovisnosti i osvještavanje važnosti preventivnog rada na tom području te poticanja pozitivnog razvoja (poseban naglasak stavljen na mentalno

zdravlje mladih), educiranje o posljedicama konzumiranja sredstava ovisnosti te, u konačnici, značaju razvoja zdravih navika, socijalno – emocionalnih vještina i prosocijalnih oblika ponašanja učenika.

Preventivne aktivnosti namijenjene nastavnicima prvenstveno će se odnositi na senzibilizaciju i poučavanje nastavnika za rad s učenicima s teškoćama i učenicima s teškoćama u razvoju (karakteristike razvoja i učenja, primjereni oblici programske i profesionalne podrške), upoznavanje s konceptom rizičnih i zaštitnih čimbenika te konceptom otpornosti u prevenciji problema u ponašanju djece i mladih (stvaranje uvjeta za ostvarivanje pozitivnih razvojnih ishoda), upoznavanje s fenomenom modernih/ ponašajnih ovisnosti i osvještavanje važnosti preventivnog rada na tom području te načinima unapređivanja komunikacije i odnosa s učenicima i njihovim roditeljima. Navedeno će se realizirati kroz individualno i/ili grupno savjetovanje, sadržaje pripremljene za sjednice Nastavničkog i Razrednih vijeća te organizirana interaktivna predavanja stručnjaka iz vanjskih institucija.

Za zainteresirane nastavnike planiraju se provesti dvije radionice Udruge Krugovi: „Terapija pokretom i plesom“ te „Mindfulness radionica za nastavnike i djelatnike škole“. Radionice se planiraju provesti tijekom u školske godine 2025./2026.

Također, nekoliko planiranih projekata na razini Škole značajno će doprinijeti Školskom preventivnom programu odnosno Preventivnoj strategiji Škole. Radi se o sljedećima:

Obilježavanje „Svjetskog dana mentalnog zdravlja“	10. listopada 2025.
Obilježavanje „Mjeseca borbe protiv ovisnosti“: Ovisnosti – bijeg od stvarnosti, zajednica „Cenacolo“	od 15. studenog do 15. prosinca
Manifestacija „Advent u Špogiju“	22. i 23. prosinca 2025.
Školska božićna priredba	23. prosinca 2025.
Valentinovo u Špogiju	14. veljače 2026.
Obilježavanje „Dana ružičastih majica“	25. veljače 2026.
Maškare u Špogiju	17. veljače 2026.
Obilježavanje „Svjetskog dana sporta“	27. svibnja 2026.
Dan otvorenih vrata	26. svibnja 2026.

Plan školske preventivne strategije pripremile su stručne suradnice:
Katarina Magzan, mag.paed. i Lucija Zadelj, mag.psych.

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.

Tijekom školske godine 2024./ 2025. u Školi je urađena Procjena postojećeg stanja sigurnosti i analiza rizika temeljem čega je urađen Plan Sigurnosti za Športsku gimnaziju. Temeljem mišljenja lokalnog tima za sigurnost za funkcioniranje ustanove potrebna su četiri operativna djelatnika za sigurnost, što je u zakonskoj proceduri zatraženo od nadležnog ministarstva. Odlukom MZOM od Školi su odobrena dva operativna djelatnika za sigurnost za koja su natječajna procedura u tijeku.

Škola je, također, imenovala Tim za sigurnost u sljedeće sastavu:

1. Stipe Perišić, ravnatelj
2. Lucija Zadelj, psihologinja
3. Katarina Magzan, pedagoginja
4. Mile Milas, voditeljica učeničkog doma
5. Inga Hrenić, povjerenica zaštite na radu
6. Matija Gažić, roditelj učenika

Imenovani tim analizira stanje sigurnosti, način provođenja dogovorenih mjera i aktivnosti kojima se unaprjeđuje sigurnost učenika i zaposlenika škole.

Temeljem zaključka Tima za sigurnost u narednom periodu će se uraditi određene tehničke preinake čime će se povećati sigurnost Športske gimnazije.

7.5.2. Dežurstvo nastavnika

U školskoj godini 2025./ 2026. organizirano je dežurstvo nastavnika na svim katovima Škole. Nastavnici će za vrijeme odmora učenika brinuti o sigurnosti učenika i primjerenom ponašanju u prostoru Škole.

Razredni odjel	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
Prizemlje	Lea Zidar Novaković	Inga Hrenić	Suzana Podgorski	Tena Oreč	Sara Miščin
Prvi kat	Lidija Kos-Bzik	Davor Sitar	Lana Petrić	Danijel Deverić	Darko Mladić
Drugi kat	Bernarda Malić	Branka Puljar-Matić	Sonja Kralj	Karlo Jagatić	Danko Brajdić

Razredni odjel	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
Prizemlje	Dunja Plazonja	Saša Ivanišević	Branka Pavlić	Sonja Brezović	Maja Kukor
Prvi kat	Laura Bebek	Renata Hrošč	Martina Preglej	Željka Relić Novosel	Milena Ricov
Drugi kat	Dino Jelčić	Dajana Dimitrijević	Hrvoslav Kozulić	Damir Mijatović	Josip Bušljeta

7.5.3. 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.

7.5.4. Program rada s darovitim 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. Postupak zapažanja i utvrđivanja darovitosti te proces prepoznavanja i zadovoljavanja odgojno-obrazovnih potreba učenika provodit će Tim za darovite u sljedećem sastavu:

Stipe Perišić, ravnatelj

Lucija Zadelj, stručna suradnica psihologinja (stručni koordinator Tima za darovite)

Katarina Magzan, stručna suradnica pedagoginja

Draženka Rajković Vrdoljak, knjižničarka

Mentor društveno – humanističko područje: Lidija Kos Bzik

Mentor umjetničko područje: Darko Mladić

Mentor matematičko područje: Renata Hrošč

Mentor jezično – komunikacijsko područje: Lana Petrić

Mentor prirodoslovno područje: Lea Zidar Novaković

Mentor tjelesno – zdravstveno područje: Davor Sitar

Tim za darovite provodit će sljedeće aktivnosti i radne zadatke:

- planira, organizira, koordinira i provodi proces identifikacije darovitosti učenika
- priprema mišljenje i predlaže primjerene oblike odgojno-obrazovne potpore za identificiranog darovitog učenika
- izrađuje individualizirani kurikulum za darovitog učenika s mentorom darovitoga djeteta/učenika
- osmišljava, planira i provodi, koordinira, prati i vrednuje različite oblike odgojno-obrazovne potpore darovitim učenicima
- priprema izvješća o napredovanju darovitih učenika
- pruža stručnu pomoć darovitom učeniku, nastavnicima i roditeljima/skrbnicima
- skrbi se o profesionalnom razvoju odgojno-obrazovnih radnika u području darovitosti
- osigurava povezanost djelovanja svih sudionika u provedbi individualiziranoga kurikula za darovitog učenika
- pohranjuje dokumentaciju o darovitim učenicima
- izvješćuje Nastavničko vijeće o postignutim rezultatima darovitoga djeteta/učenika
- planira, organizira i ostvaruje suradnju s roditeljima darovitih učenika

- planira, organizira i ostvaruje suradnju s vanjskim stručnjacima u postupku zapažanja i utvrđivanja darovitosti te u provođenju zajedničkih aktivnosti namijenjenih darovitoj učenicima.

7.5.5. 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: prihvatanje prijedloga <i>Školskog kurikulum</i> a 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 polovina 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 2025./2026.	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:

Vrijeme realizacije	Sadržaji rada
kolovoza/ rujan	• priprema za izradu operativnih nastavnih programa i godišnjih izvedbenih kurikuluma • ujednačavanje metodologije izrade godišnjeg programa nastave • planiranje izvanučioničke i terenske nastave, planiranje posjetabkulturnim i umjetničkim institucijama • određivanje obrazovnih i odgojnih ciljeva pojedinih nastavnih predmeta na kojima će se inzistirati i tijekom realizacije nastavnih sadržaja programa određenih nastavnih predmeta
listopad	• 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 • korelacija nastavnih sadržaja srodnih predmeta
studen	• razraditi program aktivnosti na unapređivanju odgojno-obrazovnoga rada • praćenje realizacije nastavnih planova i programa; praćenje realizacije GIK-ova
prosinac	• izvješće sa seminara za nastavnike – prenošenje informacije članovima aktiva i Nastavničkom vijeću (usmeno priopćenje i pisano izvješće) • izvannastavne aktivnosti, grupe za natjecanja – formiranje grupe i razrada programa • pripreme učenika za natjecanje
• siječanj	• analiza realizacije izvedbenog plana i programa • analiza evidencije o upotrebi nastavnih sredstava i prijedlozi za daljnji rad • pripreme za školsko natjecanje iz stranih jezika • analiza provedbe izborne i fakultativne nastave, razmjena • iskustava i ideja
veljača	• razmjena iskustava o uspješnim aktivnostima u razredu
ožujak	• razmjena iskustava o uspješnim aktivnostima u razredu • analiza provedbe GIKova; analiza nastave u razredu
travanj	• praćenje rezultata učenika pred kraj nastavne godine

Vrijeme realizacije	Sadržaji rada
svibanj	• praćenje realizacije nastave – usporedba trenutnih postignuća u nastavi u razredu
lipanj	• analiza rada i školskoj godini 2025./2026. • analiza provedbe izvedbenih programa i realizacije u okviru nastave

Stručna vijeća prema predmetima, voditelji i članovi:

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

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	3	Radionica – Upoznajmo se bolje, razredno rukovodstvo, raspored sjedenja	Razrednik/ica
		Upoznavanje s Kućnim redom, Statutom škole i obvezama redara	
		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
listopad	4	Upoznavanje s radom u školske knjižnice	Knjižničarka
		Izostanci za rujan i aktualna problematika	Razrednik/ica
		Svjetski dan mentalnog zdravlja	Psihologinja
		Ispitna anksioznost	Psihologinja
studeni	3	Organizacija učenja i postavljanje ciljeva	Psihologinja
		Analiza izostanaka i uspjeha	Razrednik/ica
		Mjesec borbe protiv ovisnosti	Pedagoginja
		Humanitarne akcije	Učenici, prof. Vjeronauka
prosinac	3	Analiza izostanaka i uspjeha	Razrednik/ica i učenici
		Božićni sajam i uređivanje učionica	Razrednik/ica i učenici
		Advent u Špagiju	Razrednik/ica i učenici
siječanj	3	Analiza uspjeha u I. polugodištu	Razrednik/ica
		Medijska pismenost	Knjižničarka
		Rizici i štetnost elektroničkih cigareta	Školska liječnica
veljača	4	Analiza izostanaka i uspjeha	Razrednik/ica i učenici
		Valentinovo	Razrednik/ica i učenici
		Maškare u Špagiju	Razrednik/ica i učenici
		Dan ružičastih majica	Pedagoginja
ožujak	4	Analiza izostanaka i uspjeha	Razrednik/ica i učenici
		Tjedan pozitivnog ozračja	Psihologinja
		Uskrs – običaji u Hrvatskoj	Razrednik/ica i učenici
travanj	3	Analiza izostanaka i uspjeha	Razrednik/ica i učenici
		Evakuacijska vježba	Povjerenik Zaštite na radu

Mjesec	Broj sati	Prijedlog sadržaja-tema	Voditelj aktivnosti
		Informacijska pismenost	Knjižničarka
svibanj	4	Analiza izostanaka i uspjeha	Razrednik/ica i učenici
		Nenasilno rješavanje sukoba	Pedagoginja
		Volontiranje	prof. Vjeronauka
		Obilježavanje Svjetskog dana sporta	Razrednik/ica i učenici
lipanj	2	Analiza izostanaka i uspjeha	Razrednik/ica i učenici
		Analiza ponašanja tijekom 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 suradnika. 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. razred

Mjesec	Br. sati	Prijedlog sadržaja-tema	Voditelj aktivnosti
rujan	3	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
		Osvrt na prošlu školsku godinu	Razrednik/ica i učenici
listopad	4	Izostanci za rujan i aktualna problematika	Razrednik/ica
		Svjetski dan mentalnog zdravlja	Psihologinja
		Suradnja	Razrednik/ica i učenici
		Prevenција sukoba u međuljudskim odnosima	Pedagoginja
studenj	3	Analiza izostanaka i uspjeha	Razrednik/ica
		Mjesec borbe protiv ovisnosti	Pedagoginja
		Neprimjerene pojavnosti u školi i okolini	Razrednik/ica,
prosinac	3	Analiza izostanaka i uspjeha	Razrednik/ica
		Božićni sajam i uređenje učionica	prof. Vjeronauka
		Advent u Špogiju	Razrednik/ica
siječanj	3	Analiza uspjeha u I. polugodištu	Razrednik/ica
		Medijska pismenost	Knjižničarka
		Rizici i štetnost elektroničkih cigareta	Školska liječnica
veljača	4	Analiza izostanaka i uspjeha	Razrednik/ica
		Valentinovo u Špogiju	Razrednik/ica i suradnice
		Maškare u Špogiju	Psihologinja i pedagoginja
		Reproduktivno zdravlje	Pedagoginja
ožujak	4	Analiza izostanaka i uspjeha	Razrednik/ica
		Tjedan pozitivnog ozračja	Psihologinja
		Uskrs – običaju u Hrvatskoj	Razrednik/ica i učenici
		Održivi razvoj: Swap party	prof. Sociologije
travanj	3	Analiza izostanaka i uspjeha	Razrednik/ica i učenici
		Evakuacijska vježba	Povjerenik Zaštite na radu

Mjesec	Br. sati	Prijedlog sadržaja-tema	Voditelj aktivnosti
		Informacijska pismenost	Knjižničarka
svibanj	4	Analiza izostanaka i uspjeha	Razrednik/ica
		Volontiranje	prof. Vjeronauka
		Nenasilno rješavanje sukoba	Pedagoginja
		Svjetski dan sporta	Razrednik/ica i učenici
lipanj	2	Analiza izostanaka i uspjeha	Razrednik/ica
		Analiza ponašanja tijekom 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 godište. 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 – 3. razred

Mjesec	Br. sati	Prijedlog sadržaja-tema	Voditelj aktivnosti
rujan	3	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
		Osvrt na prošlu školsku godinu	Razrednik/ica i učenici
listopad	4	Analiza izostanaka i aktualna problematika	Razrednik/ica
		Svjetski dan mentalnog zdravlja	Psihologinja
		Sukobi motiva – frustracija	Psihologinja
		Slušanje kao najvažniji element komunikacije	Psihologinja i pedagoginja
studen	3	Analiza uspjeha i izostanaka	Razrednik/ica
		Mjesec borbe protiv ovisnosti – Alkohol i promet	Pedagoginja
		Humanitarne akcije	prof. Vjeronauka
prosinac	3	Izostanci za studeni i tekuća problematika	Razrednik/ica
		Božićni sajam i uređenje učionica	Razrednik/ica i učenici
		Advent u Špogiju	Razrednik/ica
siječanj	3	Analiza uspjeha u I. polugodištu	Razrednik/ica
		Nasilje u mladenačkim vezama	Pedagoginja
		Brak, roditeljstvo i obitelj	Pedagoginja
veljača	4	Analiza uspjeha i izostanaka	Razrednik/ica
		Valentinovo u Špogiju	Razrednik/ica i suradnice
		Maškare u Špogiju	Psihologinja i pedagoginja
		Spolno odgovorno ponašanje	Školska liječnica, pedagoginja
ožujak	4	Analiza uspjeha i izostanaka	Razrednik/ica
		Tjedan pozitivnog ozračja	Razrednik/ica i psihologinja
		Uskrs – običaji u Hrvatskoj	Razrednik/ica i učenici
		Održivi razvoj: Swap party	prof. Sociologije
travanj	3	Analiza uspjeha i izostanaka	Razrednik/ica i učenici

Mjesec	Br. sati	Prijedlog sadržaja-tema	Voditelj aktivnosti
		Evakuacijska vježba	Povjerenik Zaštite na radu
		Stigmatizacija i diskriminacija društvenih manjina	Razrednik/ica i učenici
svibanj	4	Analiza uspjeha i izostanaka	Razrednik/ica
		Trgovanje ljudima	Razrednik/ica
		Volontiranje	prof. Vjeronauka
		Svjetski dan sporta	Razrednik/ica
lipanj	2	Analiza uspjeha i izostanaka	Razrednik/ica
		Analiza ponašanja tijekom 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 suradnika. 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. 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	3	Upoznavanje s Kućnim redom i Statutom škole	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
		Osvrt na prošlu školsku godinu	Razrednik/ica i stručne suradnice
listopad	4	Analiza izostanaka i aktualna problematika	Razrednik/ica i učenici
		Svjetski dan mentalnog zdravlja	Psihologinja
		Karijerno savjetovanje	Psihologinja
		Ciljevi i donošenje odluka	Stručne suradnice
studeni	4	Analiza uspjeha i izostanaka	Razrednik/ica
		Mjesec borbe protiv ovisnosti	Pedagoginja
		Osobna odgovornost: Zbrinjavanje otpada u učionici	Pedagoginja
prosinac	3	Analiza uspjeha i izostanaka	Razrednik/ica
		Postupak upisa na fakultet	Koordinatorica DM, psihologinja
		Advent u Špogiju	Razrednik/ica i učenici
siječanj	3	Analiza uspjeha u I. polugodištu	Razrednik/ica
		Kako se dobro prezentirati?	Psihologinja
		Sigurnosni pojas i odgovorno ponašanje u prometu	HAK, pedagoginja
veljača	3	Analiza uspjeha i izostanaka	Razrednik/ica
		Valentinovo u Špogiju	Razrednik/ica
		Maškare u Špogiju	Razrednik/ica
		Kako biti uspješan na Državnoj maturi?	Stručne suradnice
ožujak	4	Analiza uspjeha i izostanaka	Razrednik/ica
		Tjedan pozitivnog ozračja	Razrednik/ica i učenici
		Karijerno savjetovanje	Psihologinja
		Održivi razvoj: Swap party	prof. Sociologije
travanj	3	Analiza uspjeha i izostanaka	Razrednik/ica
		Evakuacijska vježba	Povjerenik Zaštite na radu
		Spolno odgovorno ponašanje	Razrednik/ica
svibanj	3	Analiza uspjeha i izostanaka	Razrednik/ica i učenici
		Maturalna zabava	Razrednik/ica i učenici
		Oproštaj od Škole	Učenici

Napomena:

Radionice će se realizirati po predviđenom redosljedu 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. 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 nastavnik 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. Lucija Zadelj iz reda Nastavničkog vijeća
2. Katarina Magzan iz reda Nastavničkog vijeća
3. Matija Gažić iz reda roditelja učenika Škole
4. Katja Marić reda radnika Škole.

Članovi Školskog odbora imenuju se na vrijeme od četiri godine, a mandat članova teče od dana konstituiranja Školskog odbora. Školski odbor, do imenovanja vanjskih članova, obavlja funkciju u nepotpunom sastavu u skladu sa Statutom škole.

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. 2025./2026.* najkasnije do 7. listopada 2024.
- Razmatranje Izvješća o ostvarivanju *Godišnjeg plana i programa rada za šk. god. 2025./2026.* najkasnije do 7. listopada 2025.
- Usvojiti na prijedlog ravnatelja *Godišnji plan i program rada Športske gimnazije za školsku godinu 2025./2026.* najkasnije do 7. listopada 2025.
- Nadzirati izvršavanje i provedbu *Godišnjeg plana i programa rada Športske gimnazije za školsku godinu 2025./2026.* tijekom školske godine.
- Razmatranje *Izvješća o polugodišnjem financijskom obračunu Športske gimnazije* najkasnije do 15. srpnja 2026.
- Donijeti *Plan nabave Športske gimnazije za 2025. godinu* najkasnije do 31. prosinca 2025.
- Donijeti Financijski plan Športske gimnazije za 2025. godinu i projekciju plana za 2025. i 2026. godinu najkasnije do 31. prosinca 2025.
- Razmatranje *Izvješća o Godišnjem financijskom obračunu Športske gimnazije za 2024. godinu* najkasnije do 5. veljače 2026.
- 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 *Izvješća o rezultatima odgojno-obrazovnog rada Športske gimnazije na kraju I. polugodišta šk. god. 2025./2026.* najkasnije do 31. siječnja 2026.
- 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 predstavke 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 knjižničnog 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

- maturnog putovanja
 - edukativnog sadržaja.
5. Angažman 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. 2025./2026.*, 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 2025./2026.:

Tamara Pradegan (1.a), Davor Bašić (1.b), Gordana Tomić Šušnjara (1.c), Vedran Kojić (1.d), Emilija Jozić (2.a), Patricija Špiljak Acinger (2.b), Iva Balent (2.c), Nedved Vrbanc (2.d), Mario Bošković (3.a), Matija Gažić (3.b), Irena Batinić (3.c), Bruno Vrbanc (3.d), Marica Močić Molnar (4.a), Tamara Mačaš (4.b), Irena Batinić (4.c), Vera Polanšćak (4.d), Ivica Koledić (1. odgojna skupina), Krešo Gučin (2. odgojna skupina), Ivana Šinković (3. odgojna skupina), Tatjana Kos (4. odgojna skupina), Igor Katalenić (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 njihovu 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. 2025./2026.*
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. 2025./2026.*, 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 kurikulum</i>a. 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
	Praćenje i vrednovanje odgojno-obrazovnog procesa i odgojno-obrazovnih planova i programa. Prijava stažiranja nastavnika pripravnika. Pružanje stručno-pedagoške potpore nastavnicima i odgajateljima. Poticanje timskog rada – cilj, zadaće, provedba, ovlasti i odgovornosti. Poticanje razvojne i stručno-istraživačke djelatnosti Škole. Unapređenje odgojno-obrazovnog rada. Praćenje sistematskih i sanitarnih pregleda. Praćenje i primjena zakona, provedbenih propisa i naputaka. Zajedno s ispitnim koordinatorom pripremati provedbu državne mature. S tajnicom i voditeljicom Doma organizirati i pratiti rada Doma. Planiranje nabave nove opreme za ustanove. Planiranje obnove sportskih terena i pronalaženje mogućnosti za izgradnju sportske dvorane.	Tijekom školske godine	
Praćenje	Prisustvovanje nastavnim satima. Obavezni posjet satu novih nastavnika, mladih nastavnika i odgajatelja. Pregledavanje pedagoške dokumentacije na početku nastavne godine, u sredini i na kraju školske godine. Praćenje provedbe <i>Pravilnika o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi</i>. Nadzor upisa podataka u matične knjige, e-Maticu i e-Dnevnik.	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 kadrovsko - 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.2025./2026.*, 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. Pomoć u <i>izradi Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada Športske gimnazije za šk. god.</i> Izrada <i>Preventivnog programa Športske gimnazije</i> . Izrada plana stručnog usavršavanja.	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	Posjećivanje nastavnika na nastavnim satima (posebice nastavnike pripravnike). Savjetovanje o provedbi objektivnog i valjanog ocjenjivanja. Kontrola provedbe <i>Pravilnika o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika.</i> Obrada tema bliskih polju psihologije (na satima sata razrednog odjela). Pomoć u organizaciji i provedbi projekta mentorskog načina rada. Održavanje fakultativne nastave psihologije Primijenjena psihologija. Planiranje i sudjelovanje u provedbi projektne nastave i ostalih izvannastavnih sadržaja u školi.	Tijekom godine	Poboljšanje nastavnog procesa. Usklađenost ocjenjivanja s Pravilnikom o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika. Smanjenje komunikacijskih nesporazuma nastavnika i učenika. Bolje usklađivanje akademskog i sportskog života. Veće zadovoljstvo učenika školom.
Suradnja s nastavnicima	Organizacija predavanja za razrednike. Pomoć u problemima u komunikaciji s učenicima.	Tijekom godine	Uspješnija realizacija tema na satu razrednika. Poboljšanje komunikacije nastavnici – učenici.
Suradnja s učenicima	Organizacija radionica za učenike na različite teme u sklopu sata razrednika. Individualni i grupni rad s učenicima. Psihološko savjetovanje učenika. Organizacija i provedba projekata i događanja u školi.	Tijekom godine	Bolja informiranost učenika. Veće zadovoljstvo učenika.

Područje rada	Aktivnosti	Vrijeme	Pokazatelji uspješnosti
Suradnja s roditeljima	Organizacija predavanja na predložene teme na roditeljskim sastancima. Individualni i grupni rad s roditeljima. Suradnja u radu Vijeća učenika i roditelja. Pomoć pri organizaciji događanja u školi.	Tijekom godine	Poboljšana komunikacija Škole, roditelja i učenika. Bolja informiranost roditelja i učenika. Veće zadovoljstvo učenika školom.
Suradnja s ravnateljem	Pomoć u svim aktualnim problemima.	Tijekom godine	Optimalno funkcioniranje Škole.
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. 2025./2026.*, 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 uspjeha
Planiranje i programiranje rada	Izrada plana i programa rada stručnog suradnika pedagoga. Izrada <i>Školskog kurikulumu Športske gimnazije za šk. god. 2025./2026.</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. Isplanirano 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 pedagozima u OŠ i drugim školama	Kontakt sa stručnim suradnicima OŠ u slučaju potrebe za informacijama o učenicima. Susret s kolegama pedagozima na aktivima i stručnim skupovima.	Tijekom godine	Poboljšanje stručnosti na profesionalnom planu i znanja o socioekonomskoj situaciji pojedinih učenika.

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

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

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

Napomena: Operativni plan i program rada za stručnog suradnika – pedagoga čine sastavni dio *Godišnjeg plana i programa rada Športske gimnazije za šk. god. 2025./2026.*, 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 5866 primjerka knjige, odnosno 2635 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 studentski 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 njihovom 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

Područje rada	Aktivnosti	Vrijeme	Pokazatelji uspješnosti
	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
	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

Područje rada	Aktivnosti	Vrijeme	Pokazatelji uspješnosti
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
	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

Područje rada	Aktivnosti	Vrijeme	Pokazatelji uspješnosti
	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	
	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

Područje rada	Aktivnosti	Vrijeme	Pokazatelji uspješnosti
	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
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

Područje rada	Aktivnosti	Vrijeme	Pokazatelji uspjehnosti
	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. 2025./2026.*, 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 2025.
Rad s nastavnicima	Informiranje nastavnika o postignutim rezultatima na ispitima državne mature u šk. god 2025./2026.	Rujan, listopad 2025.
Rad s učenicima i roditeljima	Informiranje učenika i roditelja četvrtih razreda o državnoj maturi u šk. god.	Listopad, studeni 2025.
Rad s nastavnicima	Informiranje članova Nastavničkog vijeća o sustavu, zadacima i ciljevima vanjskog vrjednovanja, savjetovanje i pružanje podrške.	Tijekom šk. god. 2025./2026.
Rad s učenicima i nastavnicima	Osiguravanje i provjeravanje popisa i prijava učenika za ispite.	Listopad 2025.
Rad s učenicima	Prijave, promjene prijave i naknadne prijave učenika u suradnji s učenicima za ljetni ispitni rok.	Siječanj, veljača, ožujak 2026.
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 2026.
Rad s učenicima	Informiranje svih učenika o sustavu vanjskog vrednovanja, zadacima i ciljevima vrednovanja. Savjetovanje učenika o odabiru izbornih predmeta.	Do 15. veljače 2026.
Rad s učenicima	Pravovremeno dostavljanje informacija učenicima, prigovori, svjedodžbe.	Po rasporedu Centra – srpanj 2026.
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 2026.
	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

Područje rada	Aktivnosti	Vrijeme
Rad s roditeljima	Suradnja s roditeljima.	Tijekom godine 2025./2026.
	Unošenje i popunjavanje podataka o Školi, nastavnicima i učenicima.	Tijekom godine 2025./2026.

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 odgojno-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 unaprjeđenje 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	Unaprjeđenje 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. Konzultacije sa sustručnjacima.	Kontinuirano tijekom školske godine	Unaprijeđene osobne i profesionalne kompetencije.

Područje rada	Aktivnosti	Vrijeme	Pokazatelji uspješnosti
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 uspješnosti, 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 uspješnosti
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 uspjehnosti
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. Suradivanje 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 2025./2026. 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 uspjehnosti
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 odgovateljima) 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 HZZ-om. Provođenje individualnih razgovora s učenicima.	Tijekom godine	Odaziv učenika i aktivno sudjelovanje na radionicama i predavanjima.

	Obilježavanje važnih datuma posvećenih zdravlju. Redoviti preventivni posjeti učenika, dobrovoljno darivanje krvi. 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).		
Osobno usavršavanje	Praćenje stručne literature, seminara, radionica, predavanja i savjetovanja. Usavršavanje u struci u smislu unaprjeđivanja zdravstvenog odgojnog rada na temelju razmjene iskustva i informacija. Sudjelovanje na Aktivima zdravstvenih voditelja. Odlazak na stručne seminare i predavanja relevantna za unaprjeđenje znanja.	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 2025./2026. 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.

Područje rada	Aktivnosti
Stručno usavršavanje – promjene u zakonodavstvu:	Praćenje <i>Narodnih novina</i> , <i>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.

Izvještava 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*).

Izvještava 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
tajnik	Zrinka Kelčec	7:00 – 15:00	7:00 – 15:00	7:00 – 15:00	7:00 – 15:00	7:00 – 15:00
voditelj računovodstva	Katja Marić	7:00 – 15:00	7:00 – 15:00	7:00 – 15:00	7:00 – 15:00	7:00 – 15:00
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
stručni suradnik pedagog	Katarina Magzan	8:00 – 14:00	8:00 – 14:00	8:00 – 14:00	8:00 – 14:00	8:00 – 14:00
stručni suradnik knjižničar	Draženska Rajković Vrdoljak	8:30 – 15:00	9:30 – 16:00	9:30 – 16:00	9:30 – 16:00	8:30 – 15:00
administrator	Marija Juričan	7:00 – 15:00	7:00 – 15:00	7:00 – 15:00	7:00 – 15:00	7:00 – 15:00
voditeljica Doma	Mile Milas	12:00 – 19:00	7:00 – 14:00	12:00 – 19:00	7:00 – 14:00	7:00 – 14:00
medicinska sestra Doma		8:00 – 15:00	14:00 – 21:00	8:00 – 15:00	14:00 – 21:00	8:00 – 15:00

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
		12:00 – 20:00	12:00 – 20:00	12:00 – 20:00	12:00 – 20:00	12:00 – 20:00
spremačica	Marija Bertol	9:00 – 15:00	9:00 – 15:00	9:00 – 15:00	9:00 – 15:00	9:00 – 15:00
		15:00 – 21:00	15:00 – 21:00	15:00 – 21:00	15:00 – 21:00	15:00 – 21:00
spremačica	Jasmina Mušić	9:00 – 15:00	9:00 – 15:00	9:00 – 15:00	9:00 – 15:00	9:00 – 15:00
spremačica	Senka Elez	7:00 – 15:00	7:30 – 15:30	7:30 – 15:30	7:30 – 15:30	7:30 – 15:30

Radno mjesto	Radnik	Pon	Uto.	Sri	Čet	Pet
spremačica	Julija	8:00 –	8:00 –	8:00 –	8:00 –	8:00 –
	Delibašić	16:00	16:00	16:00	16:00	16:00
domar	Marinko	6:00 –	6:00 –	6:00 –	6:00 –	6:00 –
	Cvijetić	14:00	14:00	14:00	14:00	14:00
pralja-švelja	Luce Bekić	7:00 –	12:00 –	8:00 –	12:00 –	8:00 –
		15:00	20:00	16:00	20:00	16:00
spremačica	Alenka Čoh	7:00 –	7:00 –	7:00 –	7:00 –	7:00 –
		15:00	15:00	15:00	15:00	15:00
spremačica	Željka	7:00 –	7:00 –	7:00 –	7:00 –	7:00 –
	Kanjski	15:00	15:00	15:00	15:00	15:00

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. Napredovanje 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.

Pedagoginja Katarina Magzan mentorica je studentima Pedagogije Filozofskog fakulteta.

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 opreмати 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 zahtjevniji 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 poticati 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. 2025.	Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje
15. 10. – 15. 11. 2025.	Mjesec hrvatske knjige
od 7. 12. 2025.	Uređenje škole za Božić
4. 3. 2026.	Fašnik u školi
14. 2. 2026.	Valentinovo
8. 3. 2026.	Međunarodni dan žena
ožujak 2026.	Uređenje škole za Uskrs
svibanj 2026.	Dan Športske gimnazije
29. 5. 2026.	Svjetski dan sporta
31. 5. 2026.	Dan Grada Zagreba

Dan škole obilježiti 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 2025./2026.*, a koju donosi ministar znanosti i obrazovanja.

Nastava počinje 8. rujna 2025. godine, a završava 12. lipnja 2026. godine, odnosno 22. svibnja 2026. godine za učenike završnih razreda. Nastava se ustrojava u dva polugodišta. Prvo polugodište traje od 8. rujna 2025. godine do 23. prosinca 2025. godine. Drugo polugodište traje od 12. siječnja 2026. godine do 12. lipnja 2026. godine, odnosno do 22. svibnja 2026. godine za učenike završnih razreda.

Ove nastavne godine učenici imaju zimski odmor i proljetni odmor. Zimski odmor počinje 24. prosinca 2025. godine i traje do 9. siječnja 2026. godine, s tim da nastava počinje 12. siječnja 2026. godine. Proljetni odmor počinje 30. ožujka i traje do 6. travnja 2026. godine, s tim da nastava počinje 7. travnja 2026. godine.

Ljetni odmor učenika počinje 15. lipnja 2026. 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. 2025.	Sjednica NV-a	
8. 9. 2025.	Prvi dan nastave	
11. 9. – 19. 9. 2025.	Prvi roditeljski sastanci	
30. 9. 2025.	Sjednice NV-a	Godišnji plan i program i Školski kurikulum
12. 11. 2025.	Sjednice razrednih vijeća i NV-a	I. kvartal
18. 11. 2025.	Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje	neradni dan (utorak)
22. i 23. 12. 2025.	Manifestacija „Advent u Špogiju“	

23. 12. 2025.	Zadnji dan nastave u I. polugodištu	Priredba
24. 12. 2025.– 9. 1. 2026.	Zimski odmor za učenike	Nastava počinje 12. 1. 2026.
12. 1. 2026.	Prvi dan nastave u II. polugodištu	
13. 1. 2026.	Sjednica razrednih i NV-a	Polugodišnje izvješće
13. 2. 2026.	Valentinovo	
17. 2. 2026.	Maškare u školi	
ožujak	Tematska sjednica NV	Vanjski predavač
26. 3. 2026.	Sjednice razrednih vijeća i sjednica NV-a	III. kvartal
30. 3. – 6. 4. 2026.	Proletni odmor za učenike	Nastava počinje 7. 4. 2026.
1. 5. 2026.	Međunarodni praznik rada	petak
22. 5. 2026.	Zadnji nastavni dan za učenike završnih razreda	<i>Norijada</i>
25. 5. 2026.	Sjednice razrednih vijeća i NV-a za četvrte razrede	
26. 5. 2026.	Dan otvorenih vrata	
27. 5. 2026.	Sportski dan	Svjetski dan sporta
28. 5. – 5. 6. 2026.	Dopunski rad za učenike 4. razreda	
1. 6. 2026.	Svečana podjela svjedodžbi za učenike 4. razreda	
1. – 26. 6. 2026.	Ispiti državne mature – ljetni rok	
8. 6. 2026.	Sjednice razrednih vijeća i NV-a nakon dopunskog rada	
12. 6. 2026.	Zadnji nastavni dan za učenike 1., 2. i 3. raz.	
15. 6. 2026.	Sjednice razrednih vijeća 1., 2. i 3. razreda	

16. 6. 2026.	Sjednica NV-a	
18. 6. – 26. 6. 2026.	Dopunski rad za učenike 1., 2. i 3. razreda	
26. 6. 2026.	Sjednice razrednih vijeća	
30. 6. 2026.	Podjela svjedodžbi za 1, 2. i 3. razred.,	
3. 7. 2026.	Sjednica NV-a	Sjednica - uspjeh učenika na kraju nastavne godine
Prva polovina srpnja	Upisi u 1. razred SŠ	Upisi prema Odluci MZO-a
6. 7. - 21. 8. 2026.	Godišnji odmori radnika	Dio zaposlenika na godišnji odmor ide posebnom odlukom ravnatelja
17. 7. 2026.	Podjela svjedodžbi državne mature	Raspored NCVVO-a
19. 8. – 4. 9. 2026.	Ispiti državne mature – jesenski rok	
24. i 25. 8. 2026.	Popravni i predmetni ispiti	
25. 8. 2026.	Sjednica NV-a	
24. 8. – 28. 8. 2026.	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

3. 9. 2025.	Odgajateljsko vijeće
7. 9. 2025.	Prijem novih učenika Roditeljski sastanci
Rujan	Unlock Zagreb
Rujan 2025.	Večer dobrodošlice
22. 9. 2025.	Vijeće odgajatelja
10. 10. 2025.	Svjetski dan mentalnoga zdravlja
Listopad 2025.	Obilježavanje Dana kruha i jabuka

Listopad 2025.	Odlazak u kazalište
Listopad 2025.	Sigurno u gradu – predavanje službenika MUP-a
Listopad 2025.	Pub kviz
Listopad 2025.	Zdravi međuobroci
16. 10. 2025.	Kestenijada
22. 10. 2025.	Odgajateljsko vijeće
27. 11. 2025.	Odgajateljsko vijeće
Studen 2025.	Odlazak u kazalište
Studen 2025.	Posjet HRT -u
18. 11. 2025.	Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje
15. 11. – 15. 12. 2025.	Mjesec borbe protiv ovisnosti
Studen 2025.	Pub kviz
Studen 2025.	Zdravi međuobroci
22. 12. 2025.	Odgajateljsko vijeće
Prosinac 2025.	Posjet reciklarnom imanju Vukomerić
Prosinac 2025.	Odlazak u kazalište
Prosinac 2025.	Božić u domu
3. 2. 2026.	Odgajateljsko vijeće
Veljača 2026.	Odlazak u kazalište
20. 2. 2026.	Dan ružičastih majica
11. 3. 2026.	Odgajateljsko vijeće
Ožujak 2026.	Večer s prijateljima
19. 3. 2026.	Odgajateljsko vijeće
Ožujak 2026.	Odlazak u kazalište
Ožujak 2026.	Regionalna Domijada
Ožujak 2026.	Likovna kolonija učeničkih domova grada Zagreba
24. 4. 2026.	Odgajateljsko vijeće
Travanj 2026.	Projektni dan (Projekt Karijerist ili profesionalac; Mini Akademija)
Travanj 2026.	Aromaterapija (radionice)
Travanj/kulturna 2026.	Kulturna i sportska Domijada
19. 5. 2026.	Odgajateljsko vijeće
Svibanj 2026.	Odlazak u kazalište
Svibanj 2026.	Dan otvorenih vrata
Svibanj 2026.	Dojdi osmaš
23. 5. 2026.	Maturalna večer
24. 6. 2026.	Odgajateljsko vijeće
Srpanj 2026.	Upis u učenički Dom prema odluci Ministarstva znanosti i obrazovanja
Kolovoz 2026.	Odgajateljsko vijeće

Godišnji plan i program usvojen je na 5. sjednici Školskog odbora Športske gimnazije na prijedlog Nastavničkog vijeća, Odgajateljskog 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.

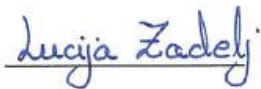
Godišnji plan i program bit će dostupan svim zainteresiranim osobama na *web* stranicama Športske gimnazije.

KLASA: 602-11/25-01/1

URBROJ: 251-350-25-1

Zagreb, 1. listopada 2025.

Lucija Zadelj, mag. psych.
predsjednica Školskog odbora



Stipe Perišić, prof.
ravnatelj

