



**NADBISKUPSKA KLASIČNA GIMNAZIJA
S PRAVOM JAVNOSTI
VOĆARSKA 106
ZAGREB**

**GODIŠNJI PLAN I
PROGRAM RADA U
ŠKOLSKOJ GODINI
2022./2023.**

Zagreb, listopad 2022.

**Nadbiskupska klasična gimnazija
s pravom javnosti
Voćarska 106, Zagreb**

KLASA602-03/22-05/123:
URBROJ: 251-117-04-22-1
U Zagrebu, 5. listopada 2022.

Na temelju čl. 44. Statuta Nadbiskupske klasične gimnazije, na prijedlog ravnateljice, a nakon provedene rasprave na Nastavničkom vijeću i Vijeću roditelja, Školski odbor Nadbiskupske klasične gimnazije na sjednici održanoj 5. listopada 2022. godine donosi:

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA
NADBISKUPSKE KLASIČNE GIMNAZIJE S PRAVOM JAVNOSTI
ZA ŠKOLSKU GODINU 2022./2023.**

Predsjednik školskog odbora:
prof. dr. sc. Josip Šimunović



Godišnji plan i program rada Nadbiskupske klasične gimnazije za školsku godinu 2022./2023. načinjen je u tri primjerka u izvorniku koji se raspoređuju na sljedeći način: ravnatelj (1), pismohrana (1), dok se jedan (1) primjerak dostavlja Osnivaču te se elektroničkim putem dostavlja Ministarstvu znanosti i obrazovanja te Nacionalnom uredu za katoličke škole HBK-a.

Ovaj Godišnji plan i program rada Nadbiskupske klasične gimnazije za školsku godinu 2022./2023. objavljen je na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama škole.

Ravnateljica:
Ljuba Duvnjak



SADRŽAJ:

1. OSNOVNI PODACI O ŠKOLI	6
1.1. OSNIVANJE ŠKOLE	7
2. UVJETI RADA	8
2.1. PROSTORNI UVJETI	8
3. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA	9
3.1. KADROVSKI UVJETI	9
3.2. UNUTARNJE USTROJSTVO	9
3.3. PODACI O NASTAVNICIMA	10
3.4. PODACI O RAVNATELJU I STRUČNIM SURADNICIMA	12
3.5. PODACI O ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKOM OSOBLJU	12
4. ORGANIZACIJA RADA	13
4.1. PREGLED RAZREDNIH ODJELA	13
5. GODIŠNJI KALENDAR RADA ŠKOLE	14
5.1. KALENDAR NASTAVNIH DANA I TJEDANA U ŠKOLSKOJ GODINI 2022./2023.	15
5.3. TJEDNI BROJ SATI PO PREDMETIMA I RAZREDIMA	16
5.4. TJEDNO ZADUŽENJE NASTAVNIKA I DRUGIH DJELATNIKA	17
5.5. PLAN I PROGRAM PROVEDBE DRŽAVNE MATURE	19
6. PLAN RADA KLASIČNE GIMNAZIJE	21
6.1. PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJICE	21
6.1.1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA ŠKOLE	23
6.1.2. ORGANIZACIJA I VOĐENJE RADA I POSLOVANJA ŠKOLE	23
6.1.3. PEDAGOŠKO VOĐENJE ŠKOLE	24
6.1.4. PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA	25
6.1.5. ANALIZA IZVJEŠĆA I ISTRAŽIVANJA	25
6.1.6. RAD U STRUČNIM TJELIMA ŠKOLE I ŠKOLSKOM ODBORU	25
6.1.7. NORMATIVNA DJELATNOST	26
6.1.8. ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKO I FINACIJSKO-MATERIJALNO POSLOVANJE	26
6.1.9. SURADNJA S OKRUŽJEM ŠKOLE	26
6.1.10. SIGURNOST I ZAŠTITA ZDRAVLJA I ZAŠTITA NA RADU	27
6.1.11. PLANIRANJE EVIDENCIJA RADA I STRUČNOG USAVRŠAVANJA	27

6.1.12. POSJET NASTAVI I DRUGIM OBLICIMA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA	28
6.2. PLAN RADA STRUČNE SURADNICE – PSIHOLIGINJE	29
6.3. PLAN RADA STRUČNE SURADNICE – PEDAGOGINJE.....	34
6.4.PLAN RADA STRUČNE SURADNICE – KNJIŽNIČARKE	38
6.5. PLAN RADA DUHOVNIKA I DUHOVNE FORMACIJE ODGOJNO-OBRAZOVNE ZAJEDNICE	40
6.6. PLAN RADA TAJNIŠTVA.....	41
6.7. PLAN RADA RAZREDNIKA I RAZREDNOG ODJELA	42
6.7.1. PLAN RADA RAZREDNIKA.....	42
6.7.2. PLAN RADA RAZREDNOG ODJELA.....	43
6.8. PLAN RADA RAČUNOVODSTVA	43
6.9. PLAN RADA SATNIČARA	46
6.10. PLAN OVI RADA STRUČNIH TIJELA ŠKOLE	46
6.10.1. PROGRAM RADA STRUČNIH VIJEĆA	46
6.10.2. PLAN RADA STRUČNIH VIJEĆA.....	47
6.10.3. PROGRAM RADA NASTAVNIČKOG VIJEĆA.....	48
6.10.4. PROGRAM RADA ŠKOLSKOG ODBORA.....	48
6.10.5. PLAN RADA VIJEĆA RODITELJA	49
6.10.6. PLAN RADA VIJEĆA UČENIKA.....	50
7. PLAN ORGANIZIRANJA KULTURNIH DJELATNOSTI ŠKOLE	51
8. PLAN IZVANNASTAVNIH, IZVANŠKOLSKIH I DRUGIH AKTIVNOSTI	52
8.1. IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI.....	52
8.2. IZVANUČIONIČKA NASTAVA	53
8.3. FAKULTATIVNA NASTAVA.....	55
8.4. DOPUNSKA I DODATNA NASTAVA	55
9. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM.....	55
9.1. PREVENCIJA	56
9.1.1. ZDRAV ZA PET	56
9.1.2. „NE, ZATO JER NE!“	57
9.1.3. NKG PROTIV OVISNOSTI	57
9.1.4. PREVENCIJA OVISNOSTI O INTERNETU	57
9.2. PREVENCIJA NASILNIČKOG PONAŠANJA	58
9.2.1. PREVENCIJA NASILJA U MLADENAČKIM VEZAMA.....	58

9.2.2. SUKOB ILI SURADNJA.....	58
9.2.3. ELEKTRONIČKO NASILJE.....	58
9.2.4. RECIMO „NE“ NASILJU.....	59
9.3. ZDRAVLJE.....	59
9.3.1.IDENTIFIKACIJA I POMOĆ DJECI RIZIČNOJ ZA RAZVOJ EMOCIONALNIH TEŠKOĆA.....	59
9.3.2. BORBA PROTIV STIGME NAD PSIHIČKIM POREMEĆAJIMA.....	59
9.3.3. ZDRAVA PREHRANA I TJELESNA AKTIVNOST.....	60
9.4. PREVENCIJA RIZIČNIH PONAŠANJA.....	60
9.4.1. SIGURNOST U PROMETU.....	60
9.5. PREVENCIJA NEUSPJEHA U UČENJU.....	60
9.5.1. PAMTI BRŽE, UČI LAKŠE.....	60
9.5.2. KAKO DA UČENJE NE BUDE MUČENJE.....	61
10. PROVOĐENJE MEĐUPREDMETNIH TEMA.....	61
11. PROGRAM MJERA POVEĆANJA SIGURNOSTI U ŠKOLI.....	62
12. PROGRAM RADA PREMA ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROJEKTU HBK.....	63
13. STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE NASTAVNIKA – USAVRŠAVANJE I NAPREDOVANJE U ZVANJU.....	64

1. OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Srednja škola: **NADBISKUPSKA KLASIČNA GIMNAZIJA S PRAVOM
JAVNOSTI**
Adresa: **VOĆARSKA 106**
Broj i naziv pošte: **10 000 ZAGREB**
Telefon: **01 4680-425**
01 4680-848 zbornica
01 4680-858 tajništvo

e-mail: ured.nkg.zagreb@gmail.com

Program obrazovanja: **KLASIČNA GIMNAZIJA**

Broj učenika: I - IV razreda: 389

Broj djelatnika: a) nastavnika: 37

b) stručnih suradnika: 3

c) ostalih djelatnika: 11

Ravnateljica škole: **Ljuba Duvnjak, prof.**

Škola obavlja djelatnost srednjeg školstva i vjerskog odgoja mladih u skladu s katoličkim moralnim načelima. U Školu se upisuju učenici s područja Grada Zagreba i Zagrebačke županije. Školom upravlja Školski odbor koji je konstituiran 26. veljače 2019. godine i broji pet članova.

U Školi je konstituirano Vijeće roditelja i Vijeće učenika te im je osiguran nesmetan rad i aktivnosti.

Škola ima opće akte: Statut, Pravilnik o radu, Pravilnik o zaštiti na radu, Pravilnik o zaštiti od požara, Kućni red, Pravilnik o radu školske knjižnice, Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva, Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti, Protokol o postupanju škole u kriznim situacijama, Pravilnik o upravljanju povjerljivim informacijama, Pravilnik o promicanju spoznaje štetnosti duhanskih proizvoda i Pravilnik o načinu i postupku zapošljavanja. Pravilnik o sigurnoj i odgovornoj upotrebi informacijsko-komunikacijske tehnologije, Pravilnik o naknadi štete, Poslovnik o radu školskog odbora, Poslovnik o radu školskih vijeća.

Puno radno vrijeme u Školi je 40 sati tjedno, a raspoređuje se u pet dana u tjednu.

Nastava se u Školi odvija u jednoj smjeni.

Škola posluje preko IBAN računa broj: HR8023600001101514634 otvorenom u Zagrebačkoj banci u Zagrebu.

Za izdavanje javnih isprava Škola ima i koristi pečat s grbom Republike Hrvatske, dok se za poslovanje Škole koriste okrugli i četvrtasti pečati Škole – bez grba Republike Hrvatske (administrativni pečat), a o njihovom broju, upotrebi i čuvanju odlučuje ravnatelj.

Škola ima Web stranicu: www.nkg-zagreb.hr i

e-mail adresu: ured.nkg.zagreb@gmail.com

1.1. OSNIVANJE ŠKOLE

Nadbiskup Juraj Haulik (1837. – 1869.) osnovao je 1854. godine „Nadbiskupski licej“ s planom i programom obrazovanja za 7. i 8. razred zagrebačke gimnazije. U vrijeme promjena školstva u Hrvatskoj 1849. godine i ukidanja Zagrebačke akademije biskupsko sjemenište zadržalo je ime Nadbiskupijski licej.

Licej se 1920. godine proširio i na višu gimnaziju koja je pravo javnosti pred državnim vlastima dobila 25. listopada 1920. godine na dan koji možemo smatrati danom osnutka naše Gimnazije. Od tada škola djeluje kao „Nadbiskupska velika gimnazija s pravom javnosti u Zagrebu“. Maturanti su polagali ispit zrelosti ili maturu u „svojoj“ Gimnaziji. Bili su izjednačeni s ostalim državnim gimnazijama. Nadbiskup Bauer je 1920. godine otvorio Dječačko sjemenište i Nadbiskupsku klasičnu gimnaziju s pravom javnosti u zgradi Bogoslovnog sjemeništa na Kaptolu 29, ali kao privremeno rješenje, jer adekvatnog prostora ipak na Kaptolu nije bilo dovoljno.

Od školske godine 1928./1929. Gimnazija djeluje na Voćarskoj cesti 106 te mijenja svoje dosadašnje ime. Rješenjem Ministarstva prosvjete: SN br. 10.466 od 8. svibnja 1931. godine Gimnazija nosi ime „Nadbiskupska klasična gimnazija s pravom javnosti Zagrebu“. Prema Izvještaju za školsku godinu 1930./1931. Nadbiskupske klasične gimnazije s pravom javnosti u Zagrebu program je jasan, identičan je programu zagrebačke gimnazije.

Rješenjem Ministarstva prosvjete, br. 136.241 - IV 1948., od 28. lipnja 1948. godine odlučeno je da se krajem školske godine 1947./1948. opoziva dozvola za rad Nadbiskupskoj klasičnoj gimnaziji u Zagrebu kao privatnoj gimnaziji s pravom javnosti. Tako je Nadbiskupska klasična gimnazija u Zagrebu ostala bez prava javnosti, ali nije prestala djelovati.

Na rješenje Ministarstva prosvjete o oduzimanju prava javnosti Nadbiskupskoj klasičnoj gimnaziji odgovorio je Ordinarijat Zagrebačke nadbiskupije, nadbiskup zagrebački, biskupi srijemsko-đakovački i senjsko-modruški, odlukom broj 5041/48 od 8. rujna 1948. godine, da otvaraju Interdijecezansku srednju vjersku školu u Zagrebu. Odluku je Ordinarijat poslao rektoru Sjemeništa i o tome obavijestio Predsjedništvo Vlade FNRJ 9. rujna 1948. godine.

Pravo javnosti školi je ukinuto 1948. godine, ali ona unatoč tome nastavlja s odgojno-obrazovnim radom. Biskupi Zagrebačke metropolije osnivaju 8. rujna 1948. Vjersku srednju interdijecezansku školu koja djeluje do 1991. godine. Kardinal Kuharić daje suglasnost 31. kolovoza 1990. da škola opet uzme naslov Nadbiskupska klasična gimnazija s prvom javnosti, što je u punom smislu postala rješenjem nadležnog ministarstva 15. travnja 1991.

2. UVJETI RADA

2.1. PROSTORNI UVJETI

Nadbiskupska klasična gimnazija početkom školske godine 2022./2023. raspolaže sljedećim prostorom i objektima u 5.608,85 m²:

REDNI BROJ	NAMJENA	BROJ PROSTORIJA	POVRŠINA U M ²
1.	Ulaz	1	46,34
2.	Porta	2	12,00
3.	Učionica nespecijalizirana	24	1.183,62
4.	Učionica specijalizirana	1	42,39
5.	Zbornica	1	40,15
6.	Knjižnica	1	33,87
7.	Nastavnički kabinet	1	15,23
8.	Administrativni prostor	6	86,49
9.	Hodnik	7	816,23
10.	Sportska dvorana	1	209,82
11.	Igralište nespecijalizirano	2	1.200,00
12.	Radionica	1	54,50
13.	Stubište / stepenište	8	560,30
14.	Sanitarni čvor	16	198,18
15.	Skladište / spremište	9	56,78
16.	Evakuacijska stubišta	4	850,60
17.	Dvorište	1	1.332,00

3. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA

3.1. KADROVSKI UVJETI

Sva nastava i ostali poslovi su stručno zastupljeni.

Škola vodi brigu o stručnosti nastavnog kadra kroz upućivanje na stručne seminare i predavanja u organizaciji Ministarstva znanosti i obrazovanja te organiziranju pripravničkog staža za nastavnike bez iskustva u nastavi, tako da u školi rade stručni i kvalitetni nastavnički i ostali kadrovi.

U radnom odnosu je sada jedan nastavnik izvrstan savjetnik (Marina Čubrić), sedam nastavnika u zvanju profesor savjetnik (Karmela Brčić Đapić, Petra Ervaćanin, Margareta Gašparović, Vesna Lalić Pušić, Iva Novak, Kristina Jelena Penzar, Marija Pustišek) i dva profesora mentora (Snježana Gabelić i Ankica Juričić). Antica-Nada Čepulić je magistra znanosti.

Rješenja o tjednom zaduženju i godišnjem zaduženju zaposlenika ispostavljaju se sukladno važećim propisima i ovom Godišnjem planu i programu rada Nadbiskupske klasične gimnazije za školsku godinu 2022./2023. i čine njegov sastavni dio.

3.2. UNUTARNJE USTROJSTVO

Škola osigurava ostvarivanje svoje djelatnosti po skupinama poslova i radnih zadataka raspoređenim u jednoj ustrojbenoj jedinici.

Stručno-psihološka služba obavlja stručno-psihološke poslove u vezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, neposrednog odgojno-obrazovnog rada s učenicima, aktivnostima u skladu s potrebama i interesima učenika te promicanje stručno-psihološkog rada Škole, u skladu sa zakonom, provedbenim propisima, godišnjim planom i programom rada Škole i školskim kurikulumom.

Administrativno-tehnička služba obavlja opće, pravne i kadrovske poslove, računovodstvene i knjigovodstvene poslove, poslove vođenja i čuvanja pedagoške dokumentacije i evidencije, ostvarivanja prava učenika, roditelja i radnika, poslove tehničkog održavanja i rukovanja opremom i uređajima, poslove održavanja čistoće objekta i okoliša te druge poslove u skladu sa zakonom, provedbenim propisima i godišnjim planom i programom rada Škole. Navedene poslove obavljaju radnici administrativno tehničke službe, koordiniraju ih tajnik i računovođa, a rukovodi im ravnatelj.

3.3. PODACI O NASTAVNICIMA

PREZIME, IME	ZVANJE	RAZINA OBRAZOVANJA	RADNO MJESTO
Batistić Fačini, Vesna	prof. engleskog jezika i književnosti i njemačkog jezika i književnosti	VSS	nastavnica engleskog i njemačkog jezika
Bobok, Boris	prof. fizičke kulture	VSS	nastavnik tjelesne i zdravstvene kulture
Bobok, Vinka	prof. engleskog jezika i književnosti i njemačkog jezika i književnosti	VSS	nastavnica engleskog i njemačkog jezika
Brčić Đapić, Karmela	prof. biologije i kemije	VSS	nastavnica biologije i kemije
Catinelli, Antonija	prof. engleskog jezika i književnosti i njemačkog jezika i književnosti	VSS	nastavnica engleskog i njemačkog jezika
Čubrić, Marina	prof. hrvatskoga jezika i književnosti	VSS	nastavnica hrvatskoga jezika
Ćepulić, Antica-Nada	magistra patrističkih znanosti	VSS (mr. sc.)VII/2	nastavnica latinskog jezika i grčkog jezika
Ćurković, Ana	prof. španjolskog jezika i francuskog jezika i književnosti	VSS	nastavnica španjolskog jezika i francuskog jezika
Ervaćanin, Petra	diplomirani kateheta	VSS	vjeroučiteljica
Gabelić, Snježana	prof. hrvatskoga jezika i književnosti	VSS	nastavnica hrvatskoga jezika
Gašparović, Margareta	prof. latinskog jezika i rimske književnosti i grčkog jezika i književnosti	VSS	nastavnica latinskog jezika i grčkog jezika
Grgić, Igor	prof. povijesti	VSS	nastavnik povijesti
Hlad, Budimir Dragoljub Zvonimir (zamjena)	mag.edukacije geografije	VSS	nastavnik geografije
Jakovljević, Andja	prof. hrvatskoga jezika i književnosti	VSS	nastavnica hrvatskoga jezika
Juričić, Ankica	prof. glazbene kulture	VSS	nastavnica glazbene umjetnosti
Kantolić, Martina	prof. biologije i kemije	VSS	nastavnica biologije
Knežević-Hesky, Ana	prof. sociologije	VSS	nastavnica sociologije i politike i gospodarstva
Kuna, Filip	mag. edukacije fizike i informatike	VSS	nastavnik fizike i informatike
Kutnar, Juraj Mihael	mag. kineziologije	VSS	nastavnik tjelesne i zdravstvene kulture

Lalić Pušić, Vesna	prof. grčkog jezika i književnosti i opće lingvistike	VSS	nastavnica grčkoga jezika
Lipovšek, Vesna	prof. biologije i kemije	VSS	nastavnica kemije
Martinović, Ana	prvostupnica edukacije matematike	VŠS	nastavnica kemije
Matoković, Ivana	dipl. povjesničar umjetnosti i prof.povijesti	VSS	nastavnica povijesti
Mikić, Katarina	mag. psihologije	VSS	stručna suradnica psihologinja nastavnica psihologije
Novak, Iva	prof. latinskog jezika i rimske književnosti i španjolskog jezika i književnosti	VSS	nastavnica latinskog jezika
Penzar, Kristina Jelena	dipl. ing. matematike	VSS	nastavnica matematike
Petričević, Anita	prof. geografije	VSS	nastavnica geografije
Pitlović, Iva Marija	mag. edukacije hrvatskog jezika	VSS	nastavnica hrvatskog jezika
Prša, Kristina	prof. filozofije i religijske kulture	VSS	nastavnica filozofije i logike
Pustišek, Marija	prof. latinskog jezika i književnosti i grčkog jezika i književnosti	VSS	nastavnica latinskog i grčkog jezika
Pušić, Kristijan	prof. matematike i informatike	VSS	nastavnik matematike
Rudić, Ana	prof. geografije	VSS	nastavnica geografije
Stipić, Mara	prof. povijesti umjetnosti i povijesti	VSS	nastavnica povijesti i likovne umjetnosti
Šulc, Sonja	dipl. ing. matematike	VSS	nastavnica matematike
Topić, Marija	mag. edukacije matematike i fizike	VSS	nastavnica fizike
Vojtkuf, Iva	mag. edukacija fizike i kemije	VSS	nastavnica fizike i kemije
Vunak, Ana, s. Marta	mag. teologije	VSS	vjeroučiteljica

3.4. PODACI O RAVNATELJU I STRUČNIM SURADNICIMA

PREZIME, IME	ZVANJE	RAZINA OBRAZOVANJA	RADNO MJESTO
Duvnjak, Ljuba	diplomirani kateheta	VSS	ravnateljica
Mikić, Katarina	mag. psihologije	VSS	stručna suradnica – psihologinja
Škrabo, Katarina	mag. knjižničarstva i informacijskih znanosti	VSS	stručna suradnica – knjižničarka
Toplek, Anja	mag. pedagogije	VSS	stručna suradnica – pedagoginja

3.5. PODACI O ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKOM OSOBLJU

PREZIME, IME	RAZINA OBRAZOVANJA	RADNO MJESTO
Andrić, Nela	SSS	administrator
Brajdić, Marina	SSS	spremačica
Budimir, Ljubica	NSS	spremačica
Đurkinjak, Nada	SSS	spremačica
Galić, Leonardo	SSS	domar
Kolonić, Ana	SSS	spremačica
Kušter, Lucija	SSS	spremačica
Milković, Vesna	VŠS	računovođa
Rubinić, Ljubica	SSS	spremačica
Šimunac, Marijana	SSS	spremačica
Zebec, Gordana	VSS	tajnica

4. ORGANIZACIJA RADA

Odgojno-obrazovni rad izvodi se u jednoj smjeni, tijekom pet radnih dana tjedno jer to dopuštaju prostorni, kadrovski i drugi uvjeti.

U redovnim uvjetima nastava za učenike počinje u 8.00 sati, a završava u 14.00, odnosno u 14.35 sati srijedom prema rasporedu za svaki razredni odjel, u okviru petodnevnog radnog tjedna.

	PON/UTO/ČET/PET	SRI
1. SAT	8.00 – 8.45	8.00 – 8.45
2. SAT	8.50 – 9.35	8.50 – 9.35
3. SAT	9.40 – 10.25	9.40 – 10.25
4. SAT	10.45 – 11.30	10.45 – 11.15
5. SAT	11.35 – 12.20	11.20 – 12.05
6. SAT	12.25 – 13.10	12.10 – 12.55
7. SAT	13.15 – 14.00	13.00 – 13.45
8. SAT		13.50 – 14.35

4.1. PREGLED RAZREDNIH ODJELA

REDNI BROJ	RAZREDNI ODJEL	BROJ UČENIKA	RAZREDNICI
1.	1.a	27	Kamela Brčić Đapić
2.	1.b	25	Anja Toplek
3.	1.c	26	Filip Kuna
4.	1.d	26	Iva Marija Pitlović
5.	2.a	25	Ivana Matoković
6.	2.b	23	Vesna Lalić Pušić
7.	2.c	25	Marija Topić
8.	2.d	24	Budimir Dragoljub Zvonimir Hlad
9.	3.a	23	Marina Čubrić
10.	3.b	23	Andja Jakovljević
11.	3.c	26	Vinka Bobok

REDNI BROJ	RAZREDNI ODJEL	BROJ UČENIKA	RAZREDNICI
12.	3.d	23	Ankica Juričić
13.	4.a	24	Antica-Nada Čepulić
14.	4.b	24	Iva Novak
15.	4.c	26	Igor Grgić
16.	4.d	18	Snježana Gabelić
UKUPNO	16	389	

5. GODIŠNJI KALENDAR RADA ŠKOLE

Nastavna godina počinje 5. rujna 2022. godine, a završava 21. lipnja 2023. godine, odnosno 26. svibnja 2023. godine za učenike završnih razreda srednje škole.

Nastava se ustrojava u dva polugodišta.

Prvo polugodište traje od 5. rujna 2022. godine do 23. prosinca 2022. godine.

Drugo polugodište traje od 9. siječnja 2023. godine do 21. lipnja 2023. godine, a za učenike završnih razreda srednje škole do 26. svibnja 2023. godine.

PRVO POLUGODIŠTE	
Početak nastave	5. 9. 2022.
Završetak I polugodišta	23. 12. 2022.
Jesenski odmor učenika	od 31. 10. 2022. do 1. 11. 2022.
Duhovna obnova za učenike	26. 11., 3. 12., 10. 12., 17. 12. 2022.
Zimski odmor učenika prvi dio	od 27. 12. 2022. do 5. 1. 2023.
DRUGO POLUGODIŠTE	
Početak nastave	9. 1. 2023.
Zimski odmor učenika – drugi dio	od 20. 2. 2023. do 24. 2. 2023.
Početak nastave	27. 2. 2023.
Proljetni odmor učenika	6. 4. 2023. do 14. 4. 2023.
Početak nastave	17. 4. 2023.
Završetak nastave za završne razrede	26. 5. 2023.
Završetak nastave za I, II i III razrede	21. 6. 2023.
Dopunski rad za završne razrede	od 29. 5. 2023.
Dopunski rad I, II i III razrede	od 26. 6. 2023.
Ljetni odmor učenika	od 23. 6. 2023.
Uručivanje svjedodžbi	4. 7. 2023.

Jesenski odmor za učenike počinje 31. listopada 2022. godine i traje do 1. studenoga 2022. godine, s tim da nastava počinje 2. studenoga 2021. godine.

Prvi dio zimskoga odmora za učenike počinje 27. prosinca 2022. godine i traje do 5. siječnja 2023. godine, s tim da nastava počinje 9. siječnja 2023. godine.

Drugi dio zimskoga odmora za učenike počinje 20. veljače 2023. godine i završava 24. veljače 2023. godine, s tim da nastava počinje 27. veljače 2023. godine.

Proljetni odmor za učenike počinje 6. travnja 2023. godine i završava 14. travnja 2023. godine, s tim da nastava počinje 17. travnja 2023. godine.

Radna subota za učenike prvih, drugih i trećih razreda održava se 24. 9. 2022. umjesto rada u ponedjeljak 29. 5. 2022.

25. 5. 2022. – završni razredi imaju sportski dan.

9. 6. 2022. nenastavni dan, Dan katoličkih škola

21.6.2022. – nezavršeni razredi imaju sportski dan.

5.1. KALENDAR NASTAVNIH DANA I TJEDANA U ŠKOLSKOJ GODINI 2022./2023.

PRVO POLUGODIŠTE 2022./2023.																		
	RUJAN				LISTOPAD				STUDENI				PROSINAC					
PONEDJELJAK	5	12	19	26	3	10	17	24	7	14	21	28	5	12	19			
UTORAK	6	13	20	27	4	11	18	25	8	15	22	29	6	13	20			
SRIJEDA	7	14	21	28	5	12	19	26	2	9	16	23	7	14	21			
ČETVRTAK	8	15	22	29	6	13	20	27	3	10	17	24	1	8	15	22		
PETAK	9	16	23	30	7	14	21	28	4	11	18	25	2	9	16	23		
SUBOTA	24																	
DRUGO POLUGODIŠTE 2022./2023.																		
	SIJEČANJ				VELJAČA				OŽUJAK				TRAVANJ					
PONEDJELJAK	9	16	23	30	6	13	27	6	13	20	27	3	17	24				
UTORAK	10	17	24	31	7	14	28	7	14	21	28	4	18	25				
SRIJEDA	11	18	25	1	8	15	1	8	15	22	29	5	19	26				
ČETVRTAK	12	19	26	2	9	16	2	9	16	23	30	20	27					
PETAK	13	20	27	3	10	17	3	10	17	24	31	21	28					
SUBOTA																		

	SVIBANJ				LIPANJ			
PONEDJELJAK	8	15	22	5	12	19		
UTORAK	2	9	16	23	6	13	20	
SRIJEDA	3	10	17	24	7	14	21	
ČETVRTAK	4	11	18	25	1	15		
PETAK	5	12	19	26	2	16		

BROJ RADNIH DANA PO MJESECIMA

	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.
ZAVRŠNI RAZREDI	20	20	20	17	17	15	23	13	19	0
UKUPNO DANA	164									
NEZAVRŠNI RAZREDI	21	20	20	17	17	15	23	13	20	13
UKUPNO DANA	179									

5.3. TJEDNI BROJ SATI PO PREDMETIMA I RAZREDIMA

PREDMET		BROJ SATI TJEDNO			
1.	Vjeronauk – katolički	2	2	2	2
2.	Hrvatski jezik	4	4	4	4
3.	Latinski jezik	3	3	3	3
4.	Grčki jezik	3	3	3	3
5.	Engleski ili njemački jezik	3	3	3	3
6.	Glazbena umjetnost	1	1	1	1
7.	Likovna umjetnost	1	1	1	1
8.	Psihologija	-	-	1	-
9.	Logika	-	-	1	-
10.	Filozofija	-	-	-	2
11.	Sociologija	-	-	2	-
12.	Povijest	2	2	2	2
13.	Geografija	2	2	1	2
14.	Matematika	4	4	3	3
15.	Fizika	2	2	2	2
16.	Kemija	2	2	2	2
17.	Biologija	2	2	2	2
18.	Informatika	-	2	-	-
19.	Politika i gospodarstvo	-	-	-	1
20.	Tjelesna i zdravstvena kultura	2	2	2	2
21.	Sat razrednog odjela	1	1	1	1
UKUPNO		34	36	35	35

5.4. TJEDNO ZADUŽENJE NASTAVNIKA I DRUGIH DJELATNIKA

NASTAVNIK	PREDMET	RAZREDI	REDOVNA NASTAVA	RAZREDNIŠTVO	OSTALI OBLICI NEPOSRED. RADA	NEPOSREDNI RAD – UK.	OSTALI POSLOVI	UKUPNO
Batistić Fačini, Vesna	Engleski jezik	2.cd /	18	-	-	18	3	21
	Njemački jezik	3.abd / 4.a						
Bobok, Boris	Tjelesna i zdravstvena kultura	2.abcd / 4.a	10	-	-	10	1	11
Bobok, Vinka	Engleski jezik	2.ab / 3.c / 3.d	18	2	2	22	-	22
	Njemački jezik	4.ab						
Brčić Đapić, Karmela	Kemija	1.a / 3.ab	18	2	2	22	2	24
	Biologija	1.ac / 3.abcd						
Catinelli, Antonija	Engleski jezik	1.abcd / 4.cd	18	2	1	21	-	21
Čubrić, Marina	Hrvatski jezik	3.ac / 4.ab	16	2	2	20	-	20
Čepulić, Antica-Nada	Grčki jezik	4.ab /	18	2	1	21	-	21
	Latinski jezik	3.abcd						
Ćurković, Ana	Španjolski jezik	-	-	-	2	4	-	6
Ervačanin, Petra	Vjeronauk	1.abcd / 2.bcd / 4.abcd	22	-	-	22	-	22
Gabelić, Snježana	Hrvatski jezik	2.cd / 4.cd	16	2	2	20	-	20
Gašparović, Margareta	Grčki jezik	2.ad / 4.cd	21			22	1	22
	Latinski jezik	1.abc						
Grgić, Igor	Povijest	3.d / 4.abcd	10	2	-	12	2	14
Hlad, Budimir Dragoljub Zvonimir (zamjena)	Geografija	1.abcd / 2.abcd / 4.cd	20	2	-	22	-	22
Jakovljević, Andja	Hrvatski jezik	1.a / 2.ab / 3.b	16	2	-	20	2	20
Juričić, Ankica	Glazbena umj.	učenici svih razreda	16	2	3	21	-	21
Kantolić, Martina	Biologija	1.bd / 2.abcd / 4.abcd	20	2	-	22	-	22
Knežević Hesky, Ana	Sociologija	3.abcd / 4.abcd	12	-	-	12	-	12

NASTAVNIK	PREDMET	RAZREDI	REDOVNA NASTAVA	RAZREDNIŠTVO	OSTALI OBLICI NEPOSRED. RADA	NEPOSREDNI RAD – UK.	OSTALI POSLOVI	UKUPNO
	Politika i gospodarstvo							
Kuna, Filip	Fizika	1.ac / 2.abcd	12	2	3	17	5	22
Kutnar, Juraj Mihael	Informatika Tjelesna i zdravstvena kultura	1.abcd / 3.abcd / 4.bcd	22	-	-	22	2	24
Lalić Pušić, Vesna	Grčki jezik	1.abcd / 2.bc	18	2	-	20	1	21
Lipovšek, Vesna	Kemija	2.abcd / 3.cd / 4.abcd	20	-	-	20	2	22
Martinović, Ana	Matematika	1.abd	12	-	2	14	-	14
Matoković, Ivana	Povijest	1.abcd / 2.acd / 3.abc	20	2	-	22	-	22
Mikić, Katarina	Psihologija	3.abcd	4					4
Novak, Iva	Latinski jezik	1.d 2.abcd / 4.b	18	2	1	21	-	21
Penzar, Kristina Jelena	Matematika	2.cd 4.ab	14	-	2	16	6	22
Pitlović, Iva Marija	Hrvatski jezik	1.bcd / 3.d	16	2		16	2	18
Prša, Kristina	Logika	3.abcd	12	-	-	12	-	12
	Filozofija	4.abcd						
Pustišek, Marija	Grčki jezik	3.abcd / 4.acd	21	-	-	21	1	22
	Latinski jezik							
Pušić, Kristijan	Matematika	1.c / 2.ab / 3.a / 4.cd	21	-	-	21	-	21
Rudić, Ana	Geografija	3.abcd / 4.ab	8	-	-	8	1	9
Stipić, Mara	Likovna umjetnost	učenici svih razreda /	18	-	1	19	2	21
	Povijest	2b						
Šulc, Sonja	Matematika	3.bcd	9	-	2	11	-	11
Topić, Marija	Fizika	1.bd / 2.cd / 3.abcd	16	2	2	20	2	22

NASTAVNIK	PREDMET	RAZREDI	REDOVNA NASTAVA	RAZREDNIŠTVO	OSTALI OBLICI NEPOSRED. RADA	NEPOSREDNI RAD – UK.	OSTALI POSLOVI	UKUPNO
Vojtkuf, Iva	Fizika, Kemija	2.ab / 4.abcd / 1.bcd	18	-	2	20	4	24
Vunak, s. Marta Ana	Vjeronauk	2.a / 3.abcd	20	2	-	22	-	22

5.5. PLAN I PROGRAM PROVEDBE DRŽAVNE MATURE

Za učenike gimnazijskih programa obrazovanje završava polaganjem obveznih ispita državne mature. Državnu maturu školske godine 2022./2023. polagat će 92 učenika iz 4.a, 4.b, 4.c i 4.d razreda.

Državna matura u školskoj godini 2022./2023. provodit će se u dva ispitna roka:

1. ljetnom roku od 31. svibnja 2023. do 28. lipnja 2023.:

- prijava ispita: 1. 12. 2021. – 15. 2. 2022.
- objava rezultata: 12. 7. 2023.
- rok za prigovore: 14. 7. 2023.
- objava konačnih rezultata: 19. 7. 2023.
- podjela svjedodžbi: 21. 7. 2023.

2. jesenskom od 16. kolovoza 2023. do 1. rujna 2023.:

- prijava ispita: 20. 7. 2023. – 31. 7. 2023.
- objava rezultata: 11. 9. 2023.
- rok za prigovore: 13. 9. 2023.
- objava konačnih rezultata: 18. 9. 2023.
- podjela svjedodžbi: 19. 9. 2023.

Pripremne i druge radnje u svezi s organizacijom i provedbom državne mature u školi provodi školsko ispitno povjerenstvo. Ispitno povjerenstvo čine ravnatelj koji je po položaju predsjednik povjerenstva i šest članova iz reda Nastavničkoga vijeća od kojih je jedan ispitni koordinator.

Ravnatelj imenuje ostale članove povjerenstva u rujnu za tekuću školsku godinu, a za svaki ispitni rok za provedbu ispita ravnatelj imenuje dežurne nastavnike.

Članovi školskoga ispitnoga povjerenstva su:

- Ljuba Duvnjak, ravnateljica – predsjednica
- Kristina Penzar – ispitna koordinatorica
- Iva Vojtkuf – zamjenica ispitne koordinatorice
- Antica-Nada Čepulić
- Margareta Gašparović
- Igor Grgić
- Anja Toplek

Ispitno povjerenstvo obavlja sljedeće poslove:

- utvrđuje preliminarni popis pristupnika za polaganje ispita,
- utvrđuje konačan popis pristupnika koji su ispunili uvjete za polaganje ispita i dostavlja ga Nacionalnom centru za vanjsko vrednovanje obrazovanja (NCVVO),
- odlučuje o opravdanosti naknadne prijave ispita državne mature, promjeni prijavljenih ispita državne mature i odjavi ispita državne mature,
- odlučuje o opravdanosti nepristupanja pristupnika polaganju ispita,
- prati provedbu ispita državne mature,
- zaprima i rješava prigovore pristupnika u svezi s nepravilnostima provedbe ispita i prigovore pristupnika na ocjene te utvrđuje opravdanost prigovora i o tome obavještava NCVVO u roku od 48 sati,
- utvrđuje i ostale poslove nastavnika u provedbi ispita,
- obavlja i druge poslove koji proizlaze iz naravi provedbe ispita.

Ispitno povjerenstvo dužno je biti nazočno na ispitnim mjestima tijekom cijele provedbe državne mature i ispita državne mature.

Zadaće predsjednika ispitnoga povjerenstva su:

- osiguravanje pravilnosti provedbe ispita državne mature,
- osiguravanje materijalnih uvjeta za provedbu,
- sazivanje sjednica ispitnoga povjerenstva,
- imenovanje dežurnih nastavnika i voditelja ispitnih prostorija na prijedlog ispitnoga koordinatora,
- osiguravanje primjene Pravilnika o polaganju ispita državne mature,
- skrb za tajnost ispita državne mature na ispitnome mjestu.

Poslovi i zadatci ispitnoga koordinatora su:

- osiguravanje, provjeravanje popisa i prijava učenika za ispite,
- raspoređivanje učenika u skupine po ispitnim prostorijama,
- zaprimanje, zaštita i pohranjivanje ispitnih materijala,
- određivanje i pripremanje prostorija za provođenje ispita,
- nadzor provođenja ispita i osiguravanje pravilnosti postupka provedbe ispita,
- povrat ispitnih materijala NCVVO-u,
- sastajanje s dežurnim nastavnicima, upućivanje istih u njihove dužnosti, obveze i odgovornosti te predaja potrebnoga materijala,
- savjetovanje učenika o odabiru izbornih predmeta državne mature,
- informiranje učenika o postupku provođenja ispita te koordiniranje prijavljivanja za ispite na razini škole,
- vođenje brige u školi o provedbi prilagodbe ispita za učenike s teškoćama,
- sudjelovanje na stručnim sastancima koje organizira NCVVO,
- osiguravanje pravovremene dostupnosti informacija i publikacija za nastavnike,
- surađivanje s roditeljima u savjetovanju učenika glede odabira izbornih predmeta državne mature,
- unošenje podataka u bazu,
- unošenje prijava za ispite u suradnji s učenicima,

- objavljivanje kalendara ispita na oglasnoj ploči ili drugome vidljivom mjestu i na mrežnoj stranici ,
- pomaganje u ispravljanju netočnih podataka u e-Matici.

U slučaju spriječenosti poslove ispitnoga koordinatora obavlja osoba koja ga zamjenjuje.

Za vrijeme pisanja ispita dežurna su dva nastavnika, koji ne smiju biti nastavnici predmeta iz kojega se polaže ispit, a od kojih je jedan voditelj ispitne prostorije.

Broj dežurnih nastavnika u pojedinoj ispitnoj prostoriji određen je prema broju pristupnika koji polažu ispit u prostoriji:

do 30 pristupnika:	dva nastavnika,
od 31 do 40 pristupnika:	tri nastavnika,
više od 40 pristupnika:	četiri nastavnika.

Voditelj ispitne prostorije:

- proziva pristupnike koji polažu ispit u toj prostoriji,
- provjerava identitet prozvanoga pristupnika (prema Obrascu o pristupanju i ponašanju pristupnika),
- upisuje u Obrazac dolazak pristupnika te ga usmjerava na njegovo mjesto,
- čita upute za provedbu svakoga pojedinog ispita,
- uručuje ispitni materijal pristupnicima,
- provjerava ispravnost ispitnoga materijala,
- obavještava ispitnoga koordinatora u slučajevima kada uoči neispravnost ispitnoga materijala i isti zamjenjuje ispravnim,
- u slučaju neispravnoga zvučnoga zapisa ili uređaja za reprodukciju zvuka prekida ispit, osigurava da pristupnici ne napuste ispitnu prostoriju i u najkraćem roku zamjenjuje neispravan uređaj ili zapis,
- po završetku ispita preuzima ispitni materijal, provjerava je li sav ispitni materijal uložen u omotnicu za povrat ispitnoga materijala i označen identifikacijskom oznakom,
- ispitni materijal iz ispitne prostorije i izvješće o provedbi ispita predaje ispitnome koordinatoru.

Uz voditelja ispitne prostorije u poslovima sudjeluju i dežurni nastavnici.

6. PLAN RADA KLASIČNE GIMNAZIJE

6.1. PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJICE

RED. BR.	TRAJNI ZADACI	PLANIRANI BROJ SATI
1.	Planiranje i programiranje rada Škole	360
2.	Organizacija i vođenje rada i poslovanja Škole	340
3.	Pedagoško vođenje škole	240
4.	Pedagoška dokumentacija	110
5.	Analize, izvješća, istraživanja	100

6.	Rad u stručnim tijelima Škole i Školskom odboru	60
7.	Normativna djelatnost	100
8.	Administrativno-tehničko i financijsko-materijalno poslovanje	120
9.	Suradnja s okruženjem Škole	120
10.	Sigurnost i zaštita zdravlja, zaštita na radu	50
11.	Planiranje, evidentiranje rada i stručno usavršavanje	120
12.	Posjet nastavi i drugim oblicima odgojno-obrazovnog rada	30
13.	Ostali poslovi	90
UKUPNO		1840

RED. BR.	PODRUČJE RADA	rujan	listopad	studeni	prosinac	siječanj	veljača	ožujak	travanj	svibanj	lipanj	srpanj	kolovoz	ukupno
1.	Planiranje i programiranje rada Škole	60	40	30	30	30	30	30	30	30	30	10	10	360
2.	Organizacija i vođenje rada i poslovanja Škole	50	30	30	30	30	30	30	30	30	30	10	10	340
3.	Pedagoško vođenje škole	30	30	20	20	20	20	20	20	20	20	10	10	240
4.	Pedagoška dokumentacija	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	5	5	110
5.	Analize, izvješća, istraživanja	10	10	10	5	10	10	10	10	10	5	5	5	100
6.	Rad u stručnim tijelima Škole i Školskom odboru	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60
7.	Normativna djelatnost	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10			100
8.	Administrativno-tehničko i financijsko-materijalno poslovanje	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120
9.	Suradnja s okruženjem Škole	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120
10.	Sigurnost i zaštita zdravlja, zaštita na radu	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5			50
11.	Planiranje, evidentiranje rada i stručno usavršavanje	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120
12.	Posjet nastavi i drugim oblicima odgojno-obrazovnog rada			5		5	5	5	5	5				30
13.	Ostali poslovi	6	6	5	6	10	8	7	13	10	7	5	7	90

UKUPNO

216 176 160 151 165 163 162 168 165 152 80 82 1840

6.1.1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA ŠKOLE

ZADAĆE	SURADNICI – SUBJEKTI
- utvrditi odgojno-obrazovne potrebe Škole i okruženja	učenici
- definirati svrhu i izabrati aktivnosti za ostvarivanje navedenog	nastavnici
- odrediti pedagoške i poslovodne primarne ciljeve	roditelji
- izraditi kalendar rada Škole	
- izraditi prijedlog raspodjele fonda nastavnih sati redovne te fakultativne, dopunske i dodatne nastave	satničar
- izraditi rješenja o tjednom i godišnjem zaduženju nastavnika i stručnih suradnika te rješenja o rasporedu radnog vremena za ostale radnike	tajnica
- imenovati razrednike i povjerenstva	
- izraditi prijedlog fonda sati za izvannastavne i slobodne aktivnosti	
- sazivati i voditi sjednice Nastavničkog vijeća	
- planiranje projekata Škole	stručne suradnice

6.1.2. ORGANIZACIJA I VOĐENJE RADA I POSLOVANJA ŠKOLE

ZADAĆE	SURADNICI – SUBJEKTI
- osigurati optimalne uvjete rada svih segmenata odgojno-obrazovnog procesa	učenici
- pratiti ostvarenje odgojno-obrazovnog procesa	
- poticati unapređivanje odgojno-obrazovnog procesa	nastavnici
- poticati sudjelovanje u uvođenju inovacija	
- organizirati e-upise učenika u I. razred šk. god. 2023./2024.	roditelji
- organizirati dopunski nastavni rad, popravne, razlikovne, predmetne, razredne ispite i ispite državne mature	ispitni koordinator
- surađivati s ispitnim koordinatorom	
- poticati, organizirati i sudjelovati u humanitarnim akcijama u Školi	ostali zaposlenici Škole
- organizirati školska natjecanja i pripremati učenike za natjecanja na višim razinama	
- omogućiti sudjelovanje učenika i nastavnika Škole iz različitih područja na svim razinama natjecanja i susreta u organizaciji Ministarstva znanosti i Agencije za	mentori učenika za natjecanja

odgoj i obrazovanje

- koordinirati rad Stručnih vijeća i posebice pratiti njihov rad
- pripremati i voditi sjednice Nastavničkog vijeća
- sudjelovati u pripremi sastanaka Vijeća roditelja i Vijeća učenika
- koordinirati poslove u svezi financijsko-računovodstvenog i kadrovsko pravnog područja
- pratiti i primjenjivati zakone, provedbene propise, naputke...
- sudjelovati u radu Školskog odbora i provoditi odluke
- poticati, organizirati i sudjelovati u kulturnim i javnim aktivnostima Škole
- organizirati izvanučioničku nastavu školske i stručne ekskurzije učenika
- sudjelovati u organizaciji i realizaciji stručnih ispita za nastavnike pripravnike iz katoličkog vjeronauka
- predstavljati i zastupati Školu te poduzimati sve pravne radnje u ime i za račun Škole
- surađivati s djelatnicima Škole, učenicima, roditeljima, Osnivačem, tijelima državne uprave, ustanovama i drugim tijelima
- voditi i koordinirati projekte koje provodi Škola
- koordinirati rad stručnih aktiva
- osnivati povjerenstva i radne skupine za izradu nacрта pojedinih akata

6.1.3. PEDAGOŠKO VOĐENJE ŠKOLE

ZADAĆE	SURADNICI – SUBJEKTI
- kontinuirano pratiti didaktičko-metodičku i stručnu provedbu programa	učenici
- pratiti cjelokupni nastavni proces, posebice odgojno-obrazovni rad u razrednim odjelima Škole	nastavnici
- poticati provođenje i primjenu suvremenih nastavnih metoda	stručne suradnice
- razvijati kvalitetan komunikacijski proces: učenik-nastavnik-roditelj	
- poticati inoviranje kurikuluma sa svrhom unapređenja odgojno-obrazovnog procesa u skladu s pedagoškim standardom	polaznici
- uvoditi nastavnike-pripravnike u samostalni odgojno-obrazovni proces	
- sazivati, pripravljeti i voditi sjednice Nastavničkog vijeće	ostali zaposlenici Škole
- aktivno sudjelovati u radu Vijeća roditelja i Vijeća učenika	roditelji
- sudjelovati u stručno-savjetodavnom radu s učenicima, roditeljima i nastavnicima	pripravnici

- poticati suvremene oblike stručnog osposobljavanja i usavršavanja nastavnika i ostalih zaposlenika u Školi	savjetnici iz Agencije odgoj i obrazovanje
- odlučivati o pedagoškim mjerama za koje je ovlašten	
- poticati uvođenje suvremenih nastavnih metoda	
- sustavno pratiti i vrednovati cjelokupni odgojno-obrazovni rad, neposrednim uvidom u nastavu i komunikacijom s učenicima, nastavnicima i roditeljima	satničar
- pratiti izradu i realizaciju predmetnih kurikula	voditelji Stručnih vijeća Škole

6.1.4. PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA

ZADAĆE	SURADNICI – SUBJEKTI
- organizirati i sudjelovati u kontinuiranom pregledu i potpisu e-Dnevnika, e-Matice, matičnih knjiga, svjedodžbi i ostale dokumentacije	nastavnici razrednici
- kontrolirati unos u e-Maticu i e-Dnevnik	tajnica Škole
- poraditi na točnosti i pravodobnosti u provođenju pedagoške dokumentacije	stručne suradnice

6.1.5. ANALIZA IZVJEŠĆA I ISTRAŽIVANJA

ZADAĆE	SURADNICI – SUBJEKTI
- sudjelovati u izradbi analiza i izvješća o ostvarivanju rezultata rada Škole, prema svim subjektima i aktivnostima	učenici
- predlagati mjere poboljšanja i unapređenja rada	nastavnici
- izvijestiti kolegijalna tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora	roditelji
- sudjelovati u radu povjerenstva za samovrednovanje	
- poticati evaluaciju rada	stručne suradnice
- poticati i pratiti izradbu i analizu izvješća o ostvarenim rezultatima	

6.1.6. RAD U STRUČNIM TIJELIMA ŠKOLE I ŠKOLSKOM ODBORU

ZADAĆE	SURADNICI – SUBJEKTI
- sazivati, pripremati i voditi sjednice Nastavničkog vijeća	
- koordinirati u sazivanju i pripremanju sjednica Vijeća roditelja	učenici
- koordinirati i sudjelovati u radu Stručnih vijeća, Razrednih vijeća, Vijeća učenika, Vijeća roditelja	polaznici

- koordinirati i sudjelovati u radu radnih skupina i povjerenstava	nastavnici
- sudjelovati u radu Školskog odbora	roditelji
- provoditi odluke školskih tijela i Školskog odbora	članovi ŠO
- predložiti Školskom odboru Godišnji plan i programa rada, kurikulum, financijski plan te polugodišnji i godišnji obračun	

6.1.7. NORMATIVNA DJELATNOST

ZADAĆE	SURADNICI – SUBJEKTI
- pratiti primjenu školskih propisa	učenici
- uskladiti normativne akte s promjenama zakona	nastavnici
- organizirati sveukupni rad Škole u skladu sa zakonima	roditelji
- pratiti i primjenjivati zakone, pravilnike, Statut škole, provedbene propise i naputke	tajnica Škole predsjednik ŠO
- usklađivati normativne akte sa zakonima	ostali zaposlenici

6.1.8. ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKO I FINACIJSKO-MATERIJALNO POSLOVANJE

ZADAĆE	SURADNICI – SUBJEKTI
- koordinirati rad računovodstva, tajništva i učeničke referade	tajnica Škole
- koordinirati rad tehničke službe	voditeljica
- pratiti potrebe i realizirati otklanjanje kvarova i šteta te provoditi mjere sigurnosti	računovodstva tehničko osoblje
- skrbiti o nabavi materijala za tehničku službu	nastavnici
- analizirati periodične račune i završni račun	
- analizirati financijsko poslovanje i sudjelovati u izradi izvješća i planova	

6.1.9. SURADNJA S OKRUŽJEM ŠKOLE

ZADAĆE	SURADNICI – SUBJEKTI
- ostvarivati suradnju s Ministarstvom znanosti i obrazovanja, Gradskim uredom za obrazovanje, Agencijom za odgoj i obrazovanje, Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja, Osnivačem, Uredom za katoličke škole HBK	učenici nastavnici
- surađivati sa Zavodom za zapošljavanje	

- surađivati s osnovnim i srednjim školama GZ i RH	roditelji
- surađivati s učeničkim domovima	
- surađivati s fakultetima i visokim učilištima	predstavnici šire društvene zajednice
- surađivati s Agencijom za mobilnost i programe EU	
- surađivati s Udrugom hrvatskih srednjoškolskih ravnatelja	
- surađivati s ustanovama za socijalnu skrb	
- surađivati s Policijskom postajom Centar	

6.1.10. SIGURNOST I ZAŠTITA ZDRAVLJA I ZAŠTITA NA RADU

ZADAĆE	SURADNICI – SUBJEKTI
- brinuti o organizaciji osiguranja učenika i imovine	
- brinuti o organizaciji mjera zaštite prema odredbama Ministarstva znanosti i obrazovanja i Gradskog ureda za obrazovanje	učenici nastavnici
- poticati i sudjelovati u svim programima, posebice:	roditelji
1. Preventivni program zlouporabe sredstava ovisnosti	vanjski suradnici
2. Program afirmacije životnih vrijednosti u prevenciji svih oblika nasilja	tehničko osoblje
- organizirati liječničke preglede za radnike i učenike (sistematske)	tajnica Škole
- organizirati obuku za zaštitne mjere protiv požara te mjere sigurnosti na radu za nastavnike i ostale zaposlenike	
- organizirati predavanje nadležne školske liječnice	

6.1.11. PLANIRANJE EVIDENCIJA RADA I STRUČNOG USAVRŠAVANJA

ZADAĆE	SURADNICI – SUBJEKTI
- planirati mjesečne i tjedne zadaće	učenici
- nadzirati vođenje evidencije rada i radnog vremena za:	nastavnici
1. nastavno osoblje	roditelji
2. administrativno-tehničko osoblje	voditelji SV
- koordinirati vođenje evidencije radnog vremena za COP	razrednici
- pratiti noviju pedagoško-psihološku literaturu te literaturu iz područja vođenja Škole	stručne suradnice
- sudjelovati u stručnom osposobljavanju i usavršavanju ravnatelja u organizaciji Ministarstva znanosti i obrazovanja, Agencije za odgoj i obrazovanje, Udruge hrvatskih srednjoškolskih ravnatelja, Ureda za katoličke škole HBK	ispitni koordinator satničar tajnica Škole organizatori usavršavanja

- analizirati rad nastavnika i stručnih suradnika te osigurati i poticati njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje
- sudjelovati u stručnim usavršavanjima, radionicama i okruglim stolovima

6.1.12. POSJET NASTAVI I DRUGIM OBLICIMA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA

ZADAĆE	SURADNICI – SUBJEKTI
- posjet nastavi i svim razrednim odjela te praćenje nastave	učenici svih razrednih odjela Škole; predmetni nastavnici stručni suradnik – psiholog i pedagog

NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD

Rad s učenicima s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama

- identifikacija učenika s posebnim obrazovnim potrebama (učenika s teškoćama i darovitih učenika)

- praćenje učenika s teškoćama i darovitih učenika

Individualni rad s učenicima

- individualni (savjetodavni) rad s učenicima s različitim teškoćama (socijalnim, emocionalnim, kognitivnim, razvojnim i velikim brojem neopravdanih izostanaka i negativnih ocjena)

- individualno i profesionalno informiranje te usmjeravanje za učenike 4. razreda, po potrebi ostalih razreda

Rad u razrednom odjelu

- provođenje sociometrije po potrebi

- provođenje radionica/predavanja s aktualnim temama

- trijažni upitnik i upoznavanje sa psihologom za 1. razrede

- radionica „Pamti brže, uči lakše“ za 1. razrede

- radionica „Komunikacijske vještine“ za 2. razrede

- preventivna aktivnost putem radionica, projekata i predavanja u svrhu zaštite psihofizičkog zdravlja i profesionalnog informiranja i usmjeravanja

- kampanja „Mind the mind“

- radionica o donošenju odluke o odabiru zanimanja u 3. razredima

Rad u grupi

- održavanje rada u grupi sa specifičnim populacijama učenika

Psihodijagnostika

- primjena psihodijagnostičkih instrumenata u individualnom i grupnom radu s učenicima te interpretacija rezultata

- suradnja s nastavnicima u prepoznavanju učenika s teškoćama u učenju, emocionalnim teškoćama, problemima u ponašanju i darovitih učenika

- individualni i/ili skupni konzultativni rad s nastavnicima i razrednicima u razumijevanju razvojnih potreba učenika te dogovori o najboljim načinima pružanja podrške učeniku u

ravnateljica

pedagoginja

razrednici

nastavnici

školski duhovnik

CZSS

školska liječnica

HZZ

tijekom godine

	svladavanju specifičnih teškoća		
	· suradnja s nastavnicima i razrednicima tijekom provedbe pedagoških mjera	ravnateljica	tijekom godine
	· suradnja s nastavnicima u radu s učenicima s teškoćama u razvoju	pedagoginja	
Rad s nastavnicima	· savjetodavni individualni rad s nastavnicima oko poteškoća u nastavi ili emocionalnih poteškoća		
	· upoznavanje nastavnika sa psihološkom problematikom u odgojno-obrazovnom procesu	razrednici	
	· prema potrebi provođenje psihološko-pedagoških radionica i predavanja za nastavnike	nastavnici	rujan 2022.
	· upoznavanje nastavnika sa smjernicama za rad s učenicima s teškoćama		
Rad s roditeljima	· grupni i individualni savjetodavni rad s roditeljima u svrhu razumijevanja razvojnih potreba njihova djeteta	ravnateljica pedagoginja razrednici nastavnici CZSS MUP PUZ	tijekom godine
	· predavanje/radionice psihološko-pedagoške tematike na roditeljskom sastanku po potrebi		
	· sastanci s roditeljima učenika s primjerenim oblikom školovanja	školska liječnica	prvo polugodište

STRUČNO USAVRŠAVANJE

	· proučavanje stručne literature	voditelji i sudionici	
Individualno i grupno stručno usavršavanje	· sudjelovanje na različitim edukacijama, webinarima i stručnim skupovima preko interneta i uživo (AZOO, MOOC, Hrvatsko psihološko društvo, Hrvatska psihološka komora, AMPEU, e-Twinning)	stručnih usavršavanja	tijekom godine
	· koordinacija skupnog usavršavanja u školi i izvan nje (školski stručni aktivni, Tim za kvalitetu)	pedagoginja	
	· održavanje predavanja/pedagoških radionica za učitelje na stručnim tijelima škole i na roditeljskim sastancima	nastavnici	

VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA, PROVOĐENJE ISTRAŽIVANJA I PROJEKATA

	· provođenje istraživanja u školi u sklopu projekata		
	· informiranje o stanju učenika/nastavnika		
	· evaluacija i pisanje izvještaja		lipanj
	· vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve	ravnateljica	

- periodične analize ostvarenih rezultata
 - samovrednovanje rada stručnog suradnika
 - samovrednovanje rada Škole
 - analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju 1. polugodišta
 - analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju nastavne godine i školske godine
- tijekom godine
- pedagoginja
- knjižničarka
- Tim za kvalitetu

SURADNJA

- suradnja s ravnateljicom i pedagoginjom
 - suradnja s nastavnicima i razrednicima
 - suradnja s ostalim djelatnicima škole u rješavanju tekućih problema škole
 - sastanci stručnog vijeća društvenih predmeta
 - suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama
 - suradnja s Centrom za socijalnu skrb
 - suradnja s MUP PUZ u pitanjima sigurnosti i prevencije nepoželjnih oblika ponašanja učenika
 - suradnja s Odjelom za prevenciju MUP-a
 - suradnja s HZJZ – školska liječnica i ostalim zdravstvenim ustanovama u svrhu rada na poteškoćama učenika
 - suradnja s Centrom za informiranje i savjetovanje o karijeri (CISOK) i Hrvatskim zavodom za zapošljavanje (HZZ) u svrhu profesionalne orijentacije učenika
 - suradnja s Međubiskupijskim sjemeništem i Zagrebačkom nadbiskupijom
 - suradnja sa županijskim stručnim vijećem stručnih suradnika psihologa
 - suradnja s Gradskim uredom za obrazovanje
- tijekom godine
- ravnateljica
- pedagoginja
- knjižničarka
- tijekom godine
- nastavnici
- učenici

PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA I EVIDENCIJA

- pisanje nalaza i mišljenja psihologa
 - vođenje dnevnika rada
 - vođenje evidencija razgovora s učenicima, roditeljima i nastavnicima
 - pisanje bilješki o radu za učeničke dosjee
 - pisanje dnevnika rada stručnih suradnika
- tijekom godine
- ravnateljica
- pedagoginja

- vođenje evidencije promatranja nastave
- vođenje dokumentacije o provedbi i izradi analiza i izvješća
- vođenje istraživačke dokumentacije
- vođenje dokumentacije provedbe projekata
- godišnje izvješće o radu stručne suradnice psihologinje

razrednici

nastavnici

6.3. PLAN RADA STRUČNE SURADNICE – PEDAGOGINJE

PODRUČJE RADA	SURADNICI - SUBJEKTI	VRIJEME REALIZACIJE
PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE ODGOJNO - OBRAZOVNOG RADA		
<ul style="list-style-type: none"> · sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa Škole i Školskog kurikulumu · sudjelovanje u izradi Izvješća o realizaciji Godišnjeg plana i programa Škole i Školskog kurikulumu · izrada Godišnjeg plana i programa rada stručne suradnice pedagoginje · tjedno i mjesečno planiranje rada · vođenje Dnevnika rada · izrada plana stručnog usavršavanja pedagoga · sudjelovanje u izradi planova rada razrednika · sudjelovanje u izradi planova i programa rada školskih stručnih vijeća · sudjelovanje u izradi razvojnog plana škole · sudjelovanje u izradi plana rada Vijeća učenika · sudjelovanje u izradi plana stručnog usavršavanja u školi · planiranje individualnog usavršavanja · planiranje i provedba školskih preventivnih programa 	<ul style="list-style-type: none"> ravnateljica psihologinja knjižničarka nastavnici 	<ul style="list-style-type: none"> kolovoz rujan listopad tijekom godine
RAD S UČENICIMA		
<ul style="list-style-type: none"> · savjetodavni rad · grupni i individualni savjetodavni rad · provođenje pedagoških radionica · Vijeće učenika · sudjelovanje u pripremi i provedbi upisa u I. razred · sudjelovanje u formiranju razrednih odjela · praćenje odgojne i obrazovne situacije u razrednim odjelima · analiza odgojno-obrazovnih postignuća te osmišljavanje strategija i metoda rada za poboljšanje odgojno-obrazovnih postignuća · prevencija nepoželjnih pojava u ponašanju učenika · poučavanje o efektivnim tehnikama učenja · jačanje komunikacijskih i socijalnih vještina učenika · rad na izgradnji čvrstih karakternih osobina, razvijanju i jačanju osjećaja samopouzdanja i samopoštovanja · identificiranje i praćenje učenika s teškoćama · identificiranje i praćenje darovitih učenika · sociometrija · profesionalno usmjeravanje i informiranje učenika 	<ul style="list-style-type: none"> ravnateljica psihologinja knjižničarka razrednici nastavnici vanjski suradnici 	<ul style="list-style-type: none"> tijekom godine
RAD S NASTAVNICIMA I PRIPRAVNICIMA		
<ul style="list-style-type: none"> · savjetodavni rad s nastavnicima · pružanje stručne pomoći i podrške · uvid u nastavu 	<ul style="list-style-type: none"> ravnateljica psihologinja 	<ul style="list-style-type: none"> tijekom godine

- praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa
- praćenje primjene individualiziranog pristupa
- uvođenje pripravnika u rad
- izrada programa pripravničkog stažiranja i praćenje pripravnika
- suradnja s razrednicima (sat razrednika, roditeljski sastanci, razrednička dokumentacija)
- sudjelovanje na razrednim i nastavničkim vijećima
- sudjelovanje na sastancima stručnih vijeća
- provođenje pedagoških radionica
- pružanje pomoći u programiranju nastavnih sadržaja
- poticanje i podrška u primjeni suvremenih metoda rada
- poticanje kreativnog pristupa odgojno-obrazovnom procesu
- poticanje stručnog usavršavanja
- poticanje i uvođenje inovacija u rad
- suradnja i sudjelovanje na javno-kulturnim manifestacijama
- suradnja u realizaciji školskih preventivnih programa
- suradnja oko provedbe pedagoških mjera

knjižničarka
razrednici
nastavnici

RAD S RODITELJIMA

- savjetodavni rad
- poticanje kvalitetne komunikacije i suradnje
- stvaranje potrebnog ozračja za zdrav rast, razvoj i napredak učenika
- informativni individualni razgovori
- pružanje pomoći i podrške u radu s razrednicima i nastavnicima
- upućivanje i educiranje o djelotvornim roditeljskim postupcima
- pružanje informacija o Školi/programima
- suradnja s Vijećem roditelja
- predavanja na roditeljskim sastancima
- provedba pedagoških radionica

ravnateljica
psihologija
tijekom godine
CZSS
školska liječnica

VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA, PROVOĐENJE STUDIJSKIH ANALIZA, ISTRAŽIVANJA I PROJEKATA

- vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve
- samovrednovanje
- periodične analize ostvarenih rezultata
- analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju 1. polugodišta
- analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju nastavne godine, školske godine
- istraživanja u funkciji osuvremenjivanja
- samovrednovanje rada stručnog suradnika
- samovrednovanje rada Škole

ravnateljica
psihologinja
lipanj
knjižničarka
tijekom godine
Tim za kvalitetu

SURADNJA S RAVNATELJICOM

- suradnja u izradi Godišnjeg plana i programa škole i Školskog kurikulumuma
 - analiza i praćenje e-Dnevnika
 - uvid u nastavu
 - planiranje i praćenje odgojno-obrazovnog rada Škole
 - tjedni dogovori i sastanci rada Škole
 - suradnja prilikom slaganja razreda, prihvata roditelja, analiziranja molbi
 - sudjelovanje u zajedničkim aktivnostima i projektima
 - sudjelovanje u ispitnom povjerenstvu za provedbu državne mature
 - vrednovanje odgojno-obrazovnog rada
 - suradnja s drugim institucijama
 - suradnja prilikom pomoći pripravnicima
 - suradnja na pregledu pedagoške dokumentacije nastavnika/razrednika
- psihologinja
knjižničarka
nastavnici
svi sudionici odgojno – obrazovnog procesa
- tijekom godine

SURADNJA S AGENCIJOM ZA ODGOJ I OBRAZOVANJE I DRUGIM INSTITUCIJAMA

- suradnja s ustanovama koje prate sustav obrazovanja RH
 - suradnja sa županijskim stručnim vijećem stručnih suradnika pedagoga
 - suradnja s HZJZ – školska liječnica
 - suradnja s CZSS u pitanjima socijalne zaštite učenika
 - suradnja s MUP PUZ u pitanjima sigurnosti i prevencije nepoželjnih oblika ponašanja učenika
 - suradnja s Odjelom za prevenciju MUP-a
 - suradnja s CISOK-om u svrhu profesionalne orijentacije učenika
 - suradnja s Međubiskupijskim sjemeništem i Zagrebačkom nadbiskupijom
- ravnateljica
psihologinja
knjižničarka
vanjski suradnici
nastavnici
duhovnik
učenici
- tijekom godine

STRUČNO USAVRŠAVANJE

- izrada Godišnjeg plana i programa stručnog usavršavanja
 - praćenje znanstvene i stručne literature i periodike
 - ŽSV stručnih suradnika pedagoga (sudjelovanje)
 - stručno-konzultativni rad sa stručnjacima iz područja pedagogije
 - usavršavanje u organizaciji MZOŠ, AZOO i ostalih institucija (sudjelovanje)
 - usavršavanje u organizaciji drugih institucija (sudjelovanje (online): AMPEU, HDD i e-Twinning)
 - individualna pomoć učiteljima u ostvarivanju planova usavršavanja
- voditelji i sudionici organiziranih oblika stručnih usavršavanja
psihologinja
nastavnici
- tijekom godine

- obogaćivanje i prenošenje znanja
- koordinacija skupnog usavršavanja u školi i izvan nje (školski stručni aktivni, Tim za kvalitetu)
- održavanje predavanja/pedagoških radionica za učitelje na stručnim tijelima škole i na roditeljskim sastancima
- praćenje i pružanje stručne pomoći učiteljima pripravnicima i učiteljima početnicima

PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA I EVIDENCIJA

- | | | |
|---|--------------|----------------|
| · vođenje školske dokumentacije i evidencije iz djelokruga rada pedagoga | | |
| · izrada planova rada | | |
| · godišnji plan i programa rada pedagoginje | | |
| · mjesečni i tjedni planovi rada pedagoginje | | |
| · praćenje realizacije i samovrednovanje rada | | |
| · vođenje dnevnika rada | | |
| · vođenje dosjea učenika | ravnateljica | |
| · vođenje zapisnika razgovora s učenicima, roditeljima, nastavnicima | psihologinja | |
| · vođenje evidencije nazočnosti nastavnim satima te analiza nastave | razrednici | tijekom godine |
| · vođenje dokumentacije o provedbi i izrada analiza i izvješća | nastavnici | |
| · uvid u vođenje pedagoške dokumentacije razrednika | | |
| · izrada pedagoške dokumentacije nastavnicima i razrednicima u svrhu poboljšanja odgojno-obrazovnog rada (upitnici, obrasci, prijedlozi tema razrednika, podsjetnici za roditeljske sastanke) | učenici | |
| · statistička izvješća sa sjednica RV | | |
| · izvješća održana na NV | | |
| · komparativna analiza uspjeha i izostanaka učenika | | |
| · vođenje istraživačke dokumentacije | | |
| · vođenje dokumentacije provedbe projekata | | |
| · godišnje izvješće o radu pedagoginje | | |

6.4. PLAN RADA STRUČNE SURADNICE – KNJIŽNIČARKE

STALNI ZADACI

- upoznavanje učenika s knjižničnom građom po stručnim skupinama, časopisima i referentnom zbirkom
- upoznavanje AV građe u knjižnici i korištenjem referentne zbirke
- pomoć učenicima u korištenju raznih izvora znanja: navikavanje na čitanje predgovora, pogovora, bibliografija, kazala i sažetaka
- neposredna pedagoška pomoć učenicima pri izboru građe u knjižnici
- pomoć učenicima u obradi zadanih tema ili referata iz pojedinih nastavnih područja, uz stvaranje navike i potrebe navođenja i citiranja bibliografskih izvora
- pomoć učenicima u izradi edukativnih plakata i postera te izbor materijala za izradu prezentacija za nastavu
- rad s učenicima i pomoć pri korištenju periodike za samostalno učenje i istraživanje
- grupni rad s učenicima iz pojedinih nastavnih predmeta u obradi pojedinih tema
- neposredna pomoć učenicima završnih razreda u pripremi za državnu maturu
- poticanje učenika i neposredan rad s na obradi tema za web, Facebook i Instagram stranicu škole
- posudba lektire, beletristike, stručnih knjiga i periodike
- pedagoška pomoć u izboru knjižnične građe i izvora informacija za učenje i razvijanje čitalačke pismenosti učenika
- sustavno poučavanje, savjetovanje i pomoć učenicima u samostalnom radu, učenju i služenju izvorima znanja, kao putokaz za cjeloživotno učenje
- neposredan rad s učenicima u izvannastavnim aktivnostima

ZADACI

SURADNJA

<ul style="list-style-type: none"> • upoznavanje učenika prvih razreda s aktivnostima školske knjižnice, knjižničnom građom • razvijanje navike posjećivanja školske knjižnice te organiziranog i sustavnog upućivanja učenika u služenje svim izvorima znanja • organizirani posjet učenika prvih razreda gradskoj knjižnici i svim njenim odjelima uz stručno vodstvo • organiziran posjet učenika završnih razreda u NSK uz stručno vodstvo 	<p>učenici razrednici predmetni nastavnici odgojitelji stručne suradnice</p>
<ul style="list-style-type: none"> • organizacija i vođenje stručnog rada u knjižnici i čitaonici • izrada godišnjeg plana rada knjižnice i plana kulturnih aktivnosti knjižnice u suradnji sa stručnim vijećima škole • vođenje pravilne i sustavne nabavne politike knjižne i neknjižne građe, te periodike u školskoj knjižnici: izrada plana nabave za nove lektirne naslove, referentnu zbirku, stručnu i metodičko-pedagoške literature i literature za slobodno čitanje • praćenje stručne literature (bibliografija i kataloga izdavačkih kuća) • čitanje recenzija kritika i prikaza novih knjiga i stručnih časopisa • izrada tematskih i bibliografskih popisa za potrebe učenika i nastavnika škole • suradnja s nastavnicima, odgojiteljima i stručnim suradnicima u svezi nabave lektire, stručne literature, periodike i ostale građe • informiranje nastavnika, odgojitelja i stručnih suradnika o novoj građi u 	<p>ravnateljica računovođa razrednici predmetni nastavnici stručne suradnice</p>

<p>knjižnici</p> <ul style="list-style-type: none"> • tehnička i stručna obrada knjiga i AV građe: inventarizacija i klasifikacija knjižnične građe • narudžba popularno-znanstvenih časopisa • kompletiranje časopisa u godišta, odlaganje i pravilan smještaj časopisa • izrada popisa prinovljene literature za potrebe stručnih vijeća, stručnih suradnika, nastavnika i učenika škole • izrada statističkih pregleda o korištenju građe u knjižnici: posudba po razrednim odjelima i pregled posudbe u školskoj godini te prema potrebi statistike matične službe i drugih institucija • popis izlučene neaktualne građe i izvješća o provedbi otpisa knjižnične građe • izvješća o stanju i vrijednosti fonda školske knjižnice – polugodišnja i godišnja, popis prinova, donacija u suradnji s računovodstvom škole • izrada okvirnog financijskog plana knjižnice u skladu sa zahtjevom računovotkinje škole • čuvanje, zaštita i pravilan smještaj knjižnične građe • zaštita i popravak oštećenih knjiga 	
<ul style="list-style-type: none"> • planiranje i izrada plana kulturnih aktivnosti u dogovoru s predmetnim nastavnicima, razrednicima, stručnim suradnicima i ravnateljicom škole • izrada rasporeda uređenja panoa škole kojima se obilježavaju značajni datumi iz hrvatske i svjetske književnosti, povijesti i kulture u školskoj godini 2022./2023. • pripremanje i postavljanje tematskih izložbi sukladno rasporedu uređenja panoa na ulazu u školu i u školskoj knjižnici • organiziranje promocije knjiga, književnih susreta, predavanja, projekcija, predstava, tribina za učenike i zaposlenike škole • vođenje učeničkih skupina na kazališne predstave, izložbe, muzeje, festivale i na ostala zanimljiva mjesta gdje se odvijaju značajne kulturne manifestacije u Zagrebu • obilježavanje obljetnica i značajnih datuma iz naše povijesti i kulture • koordinacija i suradnja s ustanovama javnog, kulturnog i gospodarskog života u gradu Zagrebu • suradnja s nakladnicima, antikvarijatima, muzejima, knjižnicama, NSK i drugim ustanovama iz područja obrazovanja i kulture i športa 	<p>razrednici predmetni nastavnici stručne suradnice vanjski suradnici</p>
<ul style="list-style-type: none"> • suradnja s ravnateljicom škole u svezi s poboljšanjem uvjeta rada u školskoj knjižnici i čitaonici (nabavka knjižnične građe, uređenje školske knjižnice, nabavka potrošnog materijala za potrebe obrade knjižnične građe...) • suradnja sa stručnim vijećima, odgojiteljima i stručnim suradnicima u svezi nabave stručne literature i periodike za učenike i nastavnike • suradnja s predmetnim nastavnicima u svezi nabave AV građe za potrebe izvođenja nastave • suradnja s nastavnicima, odgojiteljima, stručnim suradnicima i ravnateljicom u svezi kulturnih događanja u našoj školi (predavanja, susreti, gostovanja, kazališnih predstava, koncerata, izložbi i sl.) • suradnja s nastavnicima pri realizaciji nastavnih sadržaja i rada 	<p>ravnateljica računovođa razrednici predmetni nastavnici stručne suradnice administrativno-tehnička služba</p>

<ul style="list-style-type: none"> slobodnih i izvannastavnih aktivnosti učenika • priprema i odabir literature za izvođenje nastavnih sadržaja i nabava lektirnih naslova za hrvatski jezik, kao i za strane jezike • suradnja s predmetnim nastavnicima oko nabave udžbenika za izvođenje nastave • suradnja s nastavnicima i mentorima pripravnika oko nabave literature za polaganje stručnog ispita • suradnja s ravnateljicom, računovodstvom, razrednicima oko nabavke knjiga – darova najboljim učenicima za Dan škole • suradnja s razrednicima svih razrednih odjela tijekom školske godine u odabiru preporučene literature za satove razrednih vijeća, izvješća o posudbi i korištenju knjižnične građe • suradnja s tajništvom škole oko evidencije novozaposlenih odnosno razduživanje zaposlenika • rad u stručnim tijelima i povjerenstvima škole: sjednice nastavničkog vijeća, stručnih vijeća, vijeća učenika i roditelja, povjerenstvo za nagrađivanje učenika, dežurstva na državnoj maturi i sl. 	
<ul style="list-style-type: none"> • organizacija stručnog usavršavanja u okviru ŽSV knjižničara Grada Zagreba, sudjelovanje na stručnim skupovima u organizaciji AZOO-a, Hrvatske udruge školskih knjižničara, Hrvatskog knjižničarskog društva i Hrvatskog čitateljskog društva • praćenje stručne literature, recenzija novih knjiga, kataloga izdavačkih kuća, udžbeničke literature za potrebe učenika i nastavnika • posjet knjižarama, antikvarijatima i sajmovima knjiga • posjet i suradnja s muzejima, galerijama, kazalištima i drugim ustanovama u kulturi • suradnja s matičnom službom GK, NSK-a 	<p>savjetnica iz AZOO, MZO, Matične službe KGZ, HUŠK-a, HKZ-a, HČD-a</p> <p>predstavnici izdavačkih kuća</p>

6.5. PLAN RADA DUHOVNIKA I DUHOVNE FORMACIJE ODGOJNO-OBRAZOVNE ZAJEDNICE

STALNE AKTIVNOSTI

- sveta misa
- razgovori s duhovnikom

MJESEC	AKTIVNOSTI	SURADNJA
rujan	Zaziv Duha Svetoga	Zagrebačka nadbiskupija
listopad	Blagoslov plodova zemlje	duhovnici
studeni	Duhovna obnova za učenike	4D
prosinac	Advent ponedjeljkom Pokorničko bogoslužje	duhovnici
ožujak	Dan škole – sv. Josip	duhovnici
travanj	Pokorničko bogoslužje Duhovna obnova za djelatnike	duhovnici 4D
svibanj	Maturantska misa	
lipanj	Sveta misa povodom završetka školske godine	

6.6. PLAN RADA TAJNIŠTVA

Poslovi tajništva obuhvaćaju upravno-pravne, kadrovske i administrativne poslove vezane uz radnike i školu, uredsko i arhivsko poslovanje.

Tijekom školske godine tajništvo obavlja sljedeće:

- poslovi na početku školske godine, nova zapošljavanja, tjedna i godišnja zaduženja nastavnika
- provedba natječajnih postupaka
- izrada ugovora, rješenja i odluka
- provedba i tumačenje pravnih propisa vezanih uz djelatnost škole
- upisivanje promjena u sudski registar
- upisivanje u Registar zaposlenih u javnom sektoru
- ažuriranje podataka u e-matici
- primanje i urudžbiranje pošte
- poslovi vezani uz zasnivanje radnih odnosa, evidencije radnike, prijave i odjave radnika i članovima njihovih obitelji nadležnim službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja
- koordinacija i kontrola rada tehničkog osoblja zajedno s ravnateljicom
- sudjelovanje u radu školska odbora
- suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja, Agencijom za odgoj i obrazovanje, Gradskim uredima za obrazovanje Grada Zagreba i drugim ustanovama vezanim uz rad škole
- izrada plana godišnjih odmora
- izrada normativnih akata, usklađivanje s novim zakonima
- izrada statističkih izvješća
- vođenje arhivske građe
- poslovi vezani uz zaštitu na radu i zaštitu od požara
- ostali poslovi koji proizlaze iz djelatnosti škole

Učenička referada:

- vođenje i uređivanje evidencije o učenicima
- izdavanje duplikata svjedodžbi
- urudžbiranje dokumenata i otprema pošte
- izdavanje potvrda učenicima
- priprema pedagoške dokumentacije za početak i kraj školske godine
- uređivanje arhivske građe i arhiva škole
- ostali poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa po nalogu ravnateljice i tajništva

6.7. PLAN RADA RAZREDNIKA I RAZREDNOG ODJELA

6.7.1. PLAN RADA RAZREDNIKA

Razrednik ima vrlo složenu ulogu u odgoju i obrazovanju. On je stručni voditelj razrednog odjela i razrednog vijeća. U rješavanju složenosti posla mora se osloniti na stručni tim svojih kolega (razrednog vijeća) predmetnih nastavnika, na ravnateljevu pomoć, pomoć psihologa, knjižničara i duhovnika. Poseban naglasak treba staviti na što bolju komunikaciju s roditeljima, skrbnicima, a prema potrebi s odgajateljima te stručnjacima izvan škole.

TRAJNE ZADAĆE	SURADNJA
<ul style="list-style-type: none">• pripremanje, vođenje i sređivanje učeničke dokumentacije (e-Dnevnika, upisne dokumentacije, dnevnika rada, matične knjige itd.)• evidencija održanih nastavnih sati• praćenje izostanaka učenika, njihovo opravdavanje i izricanje pedagoških mjera• izrada izvješća na kraju nastavne i školske godine, unos podataka u e-Dnevnik• priprema i vođenje sjednica razrednih vijeća, roditeljskih sastanaka i sata razrednog odjela• pisanje obavijesti roditeljima (obavijesti o nedolasku na nastavu i ponašanju učenika, izdavanje svjedodžbi za učenike)• vođenje zapisnika s roditeljskih sastanaka, sjednica razrednih vijeća, individualnih razgovora i popravnih ispita	tajništvo stručno-pedagoška služba
<ul style="list-style-type: none">• planiranje i programiranje suradnje s roditeljima• pripremanje roditeljskih sastanaka upoznavanje s obvezama njihove djece, njihovim pravima (Statutom škole, Kućnim redom, Pravilnikom o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi te Pravilnikom o pedagoškoj mjeri odgojno-obrazovnog tretmana produženog stručnog postupka) te mogućnostima i potrebama suradnje sa stručno-pedagoškom službom• individualni kontakti s roditeljima (1 sat tjedno prema rasporedu)• roditeljski sastanci• suradnja s Vijećem roditelja	roditelji
<ul style="list-style-type: none">• planiranje i programiranje rada s učenicima na satovima razrednog odjela• odabir tema zdravstvenog odgoja, obveznih i izbornih tema• organiziranje pomoći iz određenog predmeta, organizacija pomoći učenik – učeniku, nastavnik – učenik• individualni rad s učenicima u suradnji sa stručnim suradnikom• animiranje i uključivanje učenika u slobodne aktivnosti škole• suradnja s Vijećem učenika	učenici
<ul style="list-style-type: none">• informiranje razrednog vijeća i stručnih suradnika o sastavu odjeljenja i posebnosti pojedinih učenika• suradnja i dogovaranje s nastavnicima u cilju pravovremene, kvalitetne i uspješne realizacije nastavnih sadržaja (razredno vijeće)• organiziranje i vođenje razrednih vijeća• informiranje ravnateljice o učenicima koji imaju simptome COVID-19• suradnja s Domom zdravlja, liječnicima primarne zdravstvena zaštite• suradnja sa Službom za mentalno zdravlje i prevenciju ovisnosti	ravnateljica nastavnici stručne suradnice izvanškolske institucije

- suradnja s Centrima za socijalnu skrb
- suradnja s Centrom za prevenciju zlouporabe droga
- suradnja s Učeničkim domovima
- suradnja s Međubiskupijskim sjemeništem

6.7.2. PLAN RADA RAZREDNOG ODJELA

Sat razrednog odjela uvršten je u raspored nastavnih sati. Rad s učenicima razrednog odjela potrebno je organizirati i planirati racionalno uključivanjem svih učenika (ili barem većine) u razvijanje homogenosti socijalnih kontakata unutar razredne grupe i podučavati ih komunikaciji i životnim vještinama. Sat razrednika sadržava i slobodu planiranja tema prema problematici razrednog odjela, situaciji i interesima učenika.

STALNI ZADACI

Rad razrednika s učenicima
 Rad razrednika u razrednom vijeću
 Rad s roditeljima učenika

Administrativni poslovi razrednika

1. informirati razred o organizaciji i funkcioniranju škole
 - kućni red, izostanci, ocjenjivanje, pravila škole, nacionalni ispiti, matura, biranje predstavnika razreda, izleti...
2. povezati učenike i razvijati klimu u razredu
 - humanitarno djelovanje, zajedničke aktivnosti, briga jednih za druge, poboljšati razrednu atmosferu, međusobno poznavanje – izvanškolske aktivnosti, natjecanje razreda...
3. spriječiti poteškoće s učenjem i disciplinom
 - teme kao npr. Stilovi učenja, motivacija, razvoj akademskih vještina, komunikacije, plan osobnog razvoja... Razrednici ih mogu obrađivati sami i u suradnji sa školskim psihologom i duhovnikom
4. postojeće poteškoće pokušati zajednički riješiti
 - uputiti na koje sve načine mogu doći do pomoći, analiza uspjeha i izostanaka na polugodištu
5. razvijati vrijednosti i obilježiti važne događaje i dane
 - obilježavanje blagdana, došašće (izrada adventskog vijenca i uređenje razreda), korizme, sveci (npr. prema imenima iz razreda), dječji tjedan, dan jabuke, dan izumitelja...

6.8. PLAN RADA RAČUNOVODSTVA

Računovodstveno-financijski poslovi obuhvaćaju kontinuirano praćenje i evidenciju poslovnih događaja u okviru propisanih zakonskih odredbi i danih rokova od strane voditelja računovodstva.

Plan rada računovodstva je sljedeći:

1. Kontinuirani poslovi na praćenju redovne djelatnosti
2. Kontinuirani poslovi na praćenju vlastite djelatnosti
3. Izrada zakonom propisanih izvješća i planova.

1. KONTINUIRANI POSLOVI NA PRAĆENJU REDOVNE I VLASTITE DJELATNOSTI

Poslovi na praćenju redovne djelatnosti obuhvaćaju niže navedene poslove ustrojbene jedinice: školu, školsku radionicu.

Likvidatura:

- kontrola ulaznih računa (kontrola cijena, narudžbe i svih ostalih podataka u smislu Zakona o PDV-u, Zakona o fiskalnoj odgovornosti, Naputka za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kn i radova do 500.000,00 kn)
- prilaganje prateće dokumentacije uz ulazne račune (otpremnice, primke, radnog naloga, ponude, zahtjeva za nabavu)
- evidencija primljenih računa kroz knjigu ulaznih računa
- plaćanje ulaznih računa
- potpis zakonskog predstavnika na računu kojom jamči da je isprava istinita i da realno prikazuje poslovnu promjenu odnosno transakciju i da ja kao takva spremna za plaćanje.

Izrada izlaznih računa:

- izrada izlaznih računa
- izrada ponuda i izlaznih računa vezano za provjeru vjerodostojnosti svjedodžbi
- ispostava računa za sve ostale nespomenute usluge.

Knjigovodstveni poslovi:

- analitička evidencija obveza i potraživanja, te praćenje njihove naplate/plaćanja prema načelu nastanka događaja
- analitička evidencija kratkotrajne nefinancijske imovine po vrsti, količini i vrijednosti
- analitička evidencija dugotrajne nefinancijske imovine po vrsti, količini i vrijednosti (nabavna, otpisana i knjižna)
- sustavna knjigovodstvena evidencija poslovnih promjena nastalih na imovini, obvezama, vlastitim izvorima, te приходima i rashodima.

Blagajničko poslovanje:

- primici gotovine odnose se na: primitke po ispostavljenim računima
- izdaci gotovine odnose se na: nadoknadu troškova za službena putovanja, reprezentaciju, poštarinu, rashode protokola, kotizacije za stručne skupove, članarine i iznimno za nabavu materijala i pomagala potrebnih za redovno odvijanje djelatnosti
- podizanje i redovno polaganje gotovine na žiro-račun škole
- obračun putnih naloga zaposlenika
- izrada blagajničkog izvještaja.

Obračun plaće:

Obračun plaće sastoji se od dva djela: prvi dio obuhvaća obradu redovitog dijela plaće koja tereti sredstva Ministarstva znanosti i obrazovanja (sustav Centralnog obračuna plaća – COP), a drugi dio odnosi se na obračun plaće iz drugih izvora sredstava

Prikupljanje podloga za obradu plaće:

- izvješća o bolovanju, evidencije radnog vremena koja obuhvaća redovno radno vrijeme, prekovremeni rad, plaćene izostanke, rad u posebnim uvjetima: noćni, subota, nedjelja, smjenski
- prikupljanje podataka o osobnim olakšicama djelatnika
- obrada plaće:
 - unos svih gore navedenih promjena i izračuna u aplikaciju za obračun plaće COP
 - obračun eventualnih ugovora o djelu zaposlenika
 - izračun prosjeka plaće na obrascu R-1 za bolovanja koja terete sredstva HZZO-a
 - izvješće HZZO-u o isplaćenom bolovanju i izrada zahtjeva za naknadu bolovanja duže od 42 dana i ostalih naknada koja idu na teret HZZO-a
 - izračun prosjeka plaće za isplatu naknade plaće za godišnji odmor
 - obračun pomoći, nagrada i otpremnina
 - obračun i prikaz plaća, naknada, javnih davanja na obrascu JOPPD
 - statistička izvješća o plaći (obraci RAD-1G)
 - dostava obračuna plaće radnicima.

Ostali poslovi:

- obračun naknada za stručne ispite, mentorstvo, predavače na županijskim stručnim vijećima, nagrada, pomoći, otpremnina i ostalih naknada prema potrebi, te izrada pripadajućih statističkih i drugih izvješća
- vođenje evidencije i unos podataka o neoporezivim isplatama za radnike u JOPPD obrazac
- izrada plana nabave za tekuću godinu i financijskog plana te eventualnih izmjena i dopuna istih te praćenje njihovog izvršenja
- vođenje evidencije ugovora o javnoj nabavi prema Zakonu o javnoj nabavi i prema uredbi Vlade RH
- organizacija inventure – godišnjeg popisa imovine i obveza
- izrada mjesečnih izvješća nadležnom tijelu o utrošenim novčanim sredstvima koja su dodijeljena temeljem Zaključka o kriterijima i mjerilima za financiranje javnih potreba
- decentraliziranih funkcija u srednjim školama i učeničkim domovima, te financijskom planu
- izrada zahtjeva za financiranje prijevoza radnika na posao i s posla
- izrada zahtjeva za povrat sredstava od nadležnog proračuna u smislu hitnih intervencija
- izrada zahtjeva za financiranje određenih projekata kao i nabave potrebne opreme i pomagala
- godišnje izlučivanje dokumentacije sukladno Pravilniku o arhivima i arhivskom gradivu
- redovito praćenje svih zakonskih promjena kroz stručnu literaturu/pohađanje stručnih skupova
- unos podataka o potrošnji energenata u ISGE sustav

2. IZRADA ZAKONOM PROPISANIH IZVJEŠĆA I PLANOVA

- Financijski izvještaj za razdoblje: 1. 1. – 30. 6.
- Financijski izvještaj za razdoblje: 1. 1. – 31. 12.

Izrada prijedloga financijskog plana sadrži:

- plan prihoda i rashoda

- plan zaduživanja i otplata
- obrazloženje financijskog plana

6.9. PLAN RADA SATNIČARA

Satničar sudjeluje u organizaciji i koordinaciji rada škole.

Osnovni posao satničar je izrada rasporeda redovne (eventualno izborne i fakultativne nastave) uz nastojanje da se poštuju pedagoški kriteriji. U cilju što uspješnije organizacije usko surađuje s ravnateljicom, pedagoginjom i psihologinjom škole.

Satničar može tijekom godine prilagođavati raspored zbog moguće promjene u zaduženjima nastavnika ili npr. Zbog dužih bolovanja nastavnika.

MJESEC	ZADACI	SURADNJA
kolovoz	posljednja provjera podjele zaduženja po stručnim vijećima; izrada, dotjerivanje i kontrola rasporeda sati	ravnateljica
rujan	izrada rasporeda	ravnateljica
tijekom godine	promjene i dotjerivanja rasporeda sati po potrebi (promjene nastavnog plana, kraća i dulja bolovanja djelatnika, naknadne preraspodjele zaduženja i slično)	ravnateljica
svibanj	promjene rasporeda sati nakon završetka nastave maturantima	ravnateljica
svibanj lipanj	pomoć stručnoj službi za raspored popravnih ispita	ravnateljica
lipanj srpanj	sudjelovanje u radu stručnih vijeća pri podjeli zaduženja za novu školsku godinu i organizaciji novih razrednih odjela	nastavnici
srpanj	zajedno s ravnateljicom – izrada prijedloga podjele zaduženja nastavnika prema stručnim aktivima za sljedeću školsku godinu. Priprema izrade rasporeda.	Stručna vijeća, stručna služba škole

6.10. PLANI RADA STRUČNIH TIJELA ŠKOLE

6.10.1. PROGRAM RADA STRUČNIH VIJEĆA

U školskoj godini 2022./2023. organiziran je rad sljedećih stručnih vijeća:

RED. BR.	NAZIV STRUČNOG VIJEĆA	ČLANOVI STRUČNOG VIJEĆA	VODITELJ STRUČNOG VIJEĆA
1.	VIJEĆE DRUŠTVENIH PREDMETA	I. Grgić, A. Knežević-Hesky, I. Matoković, B. D. Z. Hlad, K. Prša, A. Rudić, K. Mikić, M. Stipić	Ana Knežević-Hesky

2.	VIJEĆE PRIRODOSLOVLJA	K. Brčić Đapić, M. Kantolić, V. Lipovšek, A. Martinović, K. J. Penzar, K. Pušić, I. Vojtkuf, M. Topić	Kristina Jelena Penzar
3.	VIJEĆE KLASIČNE FILOLOGIJE	A.-N. Čepulić, M. Gašparović, V. Lalić Pušić, I. Novak, M. Pustišek	Vesna Lalić Pušić
4.	VIJEĆE ODGOJNIH PREDMETA	B. Bobok, J. M. Kutnar, P. Ervaćanin, A. Juričić, s. M. A. Vunak	Ana Vunak
5.	VIJEĆE ŽIVIH JEZIKA	V. Batistić Fačini, V. Bobok, A. Catinelli, A. Čurković, I. M. Pitlović, M. Čubrić, S. Gabelić, A. Jakovljević	Snježana Gabelić

6.10.2. PLAN RADA STRUČNIH VIJEĆA

STALNI ZADACI	
<ul style="list-style-type: none"> · podijeliti iskustvo s odabirom udžbenika i novim kurikulumima · međusobno razmjenjivati iskustva stečena tijekom dosadašnjeg rada · podnositi izvješća s održanih seminara i stručnih skupova · provoditi analizu pokazatelja uspjeha i učinkovitosti nastavnog procesa · u skladu s već utvrđenim rasporedom tema, uređivati školski pano · nastavnici će biti uključeni u stručno usavršavanje u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje, županijskih stručnih vijeća za pojedine predmete · raspravljati o odabiru dopunske literature u svrhu podizanja kvalitete nastave 	
MJESEC	ZADACI
rujan	<ul style="list-style-type: none"> · usklađivati kriterije pri ocjenjivanju istih predmeta raspravljati o odabiru dopunske literature u svrhu podizanja kvalitete nastave · raspored zaduženja nastavnika u okviru Vijeća
listopad	inicijalno praćenje učenika s teškoćama
studeni	analiza rada i uspjeha
prosinac	analiza uspjeha učenika
ožujak	analiza rada i uspjeha
svibanj	analiza rada i uspjeha maturanata
lipanj	analiza uspjeha učenika

Plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja:

- stručno usavršavanje za osposobljavanje za kurikularnu promjenu Škola za život
- učenje u on-line okruženju
- stručna usavršavanja prema kalendaru AZOO
- usavršavanja u okviru Nastavničkog vijeća
- trajna formacija svih djelatnika katoličkih škola
- duhovne vježbe za djelatnike škole

6.10.3. PROGRAM RADA NASTAVNIČKOG VIJEĆA

Sjednice Nastavničkog vijeća saziva i vodi ravnateljica i stručna služba Škole. Svi nastavnici i stručni suradnici obvezni su sudjelovati na zakazanim sjednicama. Prema pozivu ravnateljice sjednicama mogu prisustvovati rektor sjemeništa i odgojitelji.

TEMA	VRIJEME REALIZACIJE
Primjena Pravilnika o ocjenjivanju. Program mjera povećanja sigurnosti u školi.	rujan
Izvješće o izvršenju Godišnjeg plana i programa u školskoj godini 2021./2022.	
Donošenje godišnjih izvedbenih kurikula tj. planova i programa (za završne razrede).	rujan
Prijedlog školskog kurikulumu za školsku godinu 2022./2023.	
Prijedlog Godišnjeg plana i programa za školsku godinu 2022./2023.	
	rujan
Analiza realizacije fonda nastavnih sati.	svibanj
Kvantitativna i kvalitativna analiza uspjeha i učenika na kraju školske godine.	listopad
Izvješća o radu stručnih vijeća.	
Analiza realizacije nastavnih planova i programa.	svibanj
Motivacija učenika.	travanj
Analiza uspjeha učenika završnih razreda i organizacija ispita Državne mature.	svibanj
Organizacija dopunskog rada za završne razrede.	svibanj
Organizacija dopunskog rada za nezavršne razrede.	lipanj
Organizacija popravnih ispita za sve razrede tijekom kolovoza.	srpanj
Prijedlog mjera za poboljšanje rada te prijedlog za napredovanje nastavnika, odgajatelja i stručnih suradnika.	kolovoz

6.10.4. PROGRAM RADA ŠKOLSKOG ODBORA

TRAJNI ZADACI		
Školski odbor izvodi svoj program rada iz nadležnosti koja je regulirana Statutom škole, te sukladno tome donosi odluke, prijedloge osnivaču ili ravnatelju.		
Teme (točke dnevnog reda školskog odbora)	Nositelj teme	Vrijeme realizacije
Izvješće ravnatelja o ostvarenju Godišnjeg plana i programa rada Nadbiskupske klasične gimnazije u školskoj godini 2021./2022.	ravnateljica	rujan
Odluka o osiguranju učenika/nesretni slučaj	ravnateljica/tajnica	rujan

Izvješće o upisu učenika za školsku godinu 2022./2023. u Školu	ravnateljica	rujan
Donošenje Školskog kurikulumuma	ravnateljica	rujan
Donošenje Godišnjeg plana i programa rada Nadbiskupske klasične gimnazije za školsku godinu 2022./2023.	ravnateljica (nakon rasprave na NV i VR)	rujan
Usklađivanje Statuta i drugih općih akata s pozitivnim propisima	ravnateljica / tajnica (uz suglasnost Osnivača)	rujan / listopad
Izmjene i dopune Financijskog plana za 2022. godinu (prema potrebi) Financijski plan za 2023. godinu i projekcije prihoda i rashoda za 2021. i 2022. godinu	ravnateljica / računovotkinja	studeni/ prosinac
Financijsko izvješće za razdoblje od 1. 1. do 30. 6. 2022. godine. Financijsko izvješće za 2022. godinu	ravnateljica / računovotkinja	rujan/ ožujak/ travanj
Usklađivanje općih akata škole sa zakonskim i podzakonskim propisima donošenje novih	ravnateljica / tajnica	prema potrebi
Raspisivanje javnih natječaja (u svezi s obrazovanjem odraslih polaznika i dr.)	ravnateljica / voditelj obrazovanja odraslih, tajnica	prema potrebi

6.10.5. PLAN RADA VIJEĆA RODITELJA

Cilj rada: postići kvalitetnu i kreativnu interakciju i suradnju roditelja i škole u području: ozračja škole kao odgojno-obrazovne ustanove, socijalnog ozračja škole, kulturnog i materijalno tehničkog ozračja škole.

TRAJNI ZADACI	<ul style="list-style-type: none"> · izrada zajedničkog plana i programa rada · osvještavanje važnosti odgojne uloge obitelji i roditelja te pravilnog shvaćanja važnosti obitelji i uloga roditelja o postizanju uspjeha u Školi · uključivanje roditelja u izvannastavne aktivnosti · uključivanje roditelja u obilježavanje važnijih datuma Škole i Domovine · uključivanje u vrednovanje odgojno-obrazovnog rada · davanje mišljenja i prijedloga u svezi s poboljšanjem uvjeta rada u Školi · predlaganje imenovanja jednog (1) člana u Školski odbor (po potrebi)
MJESEC	SADRŽAJ
rujan	<ul style="list-style-type: none"> · konstituiranje Vijeća roditelja za školsku godinu 2022./2023. · izbor roditelja (po 1 predstavnika iz svakog razrednog odjela · izvješće o upisu učenika u prvi razred u školsku godinu 2022./2023. · izvješće o preventivnim mjerama suzbijanja ovisnosti među učenicima · donošenje Programa rada Vijeća roditelja za školsku godinu 2022./2023. · izvješće ravnateljice o realizaciji Godišnjeg plana i programa rada Škole za školsku godinu 2021./2022. (Izvješće o radu Nadbiskupske klasične gimnazije s pravom javnosti) · davanje mišljenja o prijedlogu Godišnjeg plana i programa rada Nadbiskupske klasične gimnazije za školsku godinu 2022./2023. · izvješće ravnateljice o realizaciji Školskog kurikulumuma Nadbiskupske klasične

	<ul style="list-style-type: none"> gimnazije za školsku godinu 2021./2022. davanje mišljenja o prijedlogu Školskog kurikulumu Nadbiskupske klasične gimnazije za školsku godinu 2022./2023.
listopad	<ul style="list-style-type: none"> predlaganje mjera za unapređenje odgojno-obrazovnog rada razmatranje pritužbi roditelja u vezi s odgojno-obrazovnim radom uključivanje u rad izvannastavnih aktivnosti praćenje primjene Kućnog reda i eventualne primjedbe i prijedlozi
studeni	<ul style="list-style-type: none"> naglašavanje važnosti odgojne uloge obitelji i roditelja u postizanju uspjeha u školi
prosinac	<ul style="list-style-type: none"> upoznavanje roditelja s postignutim rezultatima u učenju i izostancima učenika na kraju prvog polugodišta informiranje Vijeća roditelja o Državnoj maturi općenito
siječanj	<ul style="list-style-type: none"> sudjelovanje u programu prevencije ovisnosti i Programu mjera povećanja sigurnosti u školi i učeničkom domu
veljača	<ul style="list-style-type: none"> upoznavanje škole s obiteljskim problemima i obrnuto (socijalno ekonomski položaj učenika) uključivanje u organizaciju maturalnog putovanja učenika.
ožujak	<ul style="list-style-type: none"> upoznavanje roditelja s održavanjem roditeljskih sastanaka i satova razrednog odjela u knjižnici
travanj	<ul style="list-style-type: none"> uključivanje u organizaciju maturalne večeri
svibanj	<ul style="list-style-type: none"> rezultati učenika završnih razreda na kraju školske godine 2021./2022. plan upisa učenika u školsku godinu 2023./2024. otvoreni dan škole
lipanj	<ul style="list-style-type: none"> informiranje i analiza rezultata uspjeha učenika i izostanaka na kraju nastavne godine

Vijeće roditelja radi na sjednicama koje se sazivaju prema planu i programu, odnosno prema potrebi.

6.10.6. PLAN RADA VIJEĆA UČENIKA

Cilj: kvalitetnija interakcija: učenik-nastavnik; učenik-učenik; učenik-roditelj

STALNI ZADACI	<ul style="list-style-type: none"> izrada zajedničkog plana i programa rada uključivanje učenika u izvannastavne aktivnosti poticanje učenika na postizavanje što boljeg uspjeha i što manjeg broja izostanaka rad na prevenciji ovisnosti (organizacija i sudjelovanje na okruglim stolovima, parlaonicama i drugim oblicima djelovanja) pripremanje plakata, panoa, izložbi itd. sudjelovanje predstavnika Vijeća učenika u radu tijela škole kada se odlučuje o pravima i obvezama učenika, bez prava odlučivanja
MJESEC	SADRŽAJ
rujan/listopad	<ul style="list-style-type: none"> izbor učenika predstavnika u Vijeće učenika – konstituiranje vijeća učenika te izrada plana i programa rada
studeni	<ul style="list-style-type: none"> uključivanje u slobodne aktivnosti rasprava i suradnja oko primjene Kućnog reda

prosinac	· pomoć slabijim učenicima u savladavanju gradiva
siječanj	· analiza uspjeha i izostanaka na polugodištu školske godine 2022./2023.
veljača	· rad na prevenciji ovisnosti i sigurnosti u školi · prijedlozi za maturalnu večer i maturalna putovanja
ožujak	· organizacija okruglog stola s temom koju će predložiti učenici
travanj	· sudjelovanje Učeničkog vijeća u samovrednovanje škole
svibanj	· rezultati na kraju nastavne godine učenika završnih razreda · sudjelovanje u prijedlogu i nagrađivanju učenika
lipanj	· uspjeh i izostanci učenika na kraju nastavne godine · angažiranje, pomoć i sudjelovanje u otvorenom danu škole (učenik-učeniku)

Vijeće učenika radi na sjednicama koje se sazivaju prema unaprijed navedenom planu i programu odnosno prema potrebi.

7. PLAN ORGANIZIRANJA KULTURNIH DJELATNOSTI ŠKOLE

Tijekom školske godine učenici će prema interesu, zajedno s razrednicima i stručnim suradnicima, posjećivati izložbe, muzeje, kazališne predstave, filmske projekcije, koncerte i sportska događanja. U okviru školskih aktivnosti u kurikulumu škole detaljan je prikaz planiranih događaja u školskoj 2022./2023. godini.

MJESEC	SADRŽAJ AKTIVNOSTI	NOSITELJ AKTIVNOSTI
rujan	Zaziv Duha Svetoga	ravnateljica, duhovnici
listopad	Svjetski dan učitelja	Budimir D. Z. Hlad, Petra Ervaćanin, Andja Jakovljević, Snježana Gabelić, Iva Marija Pitlović, Ana Knežević-Hesky
listopad	Svjetski dan mentalnog zdravlja	Katarina Mikić, Anja Toplek
listopad/studeni	Mjesec hrvatske knjige	Snježana Gabelić, Katarina Škrabo
studeni/prosinac	Mjesec borbe protiv ovisnosti	Katarina Mikić, Anja Toplek
studeni/prosinac	duhovna obnova	duhovnici, učenici, djelatnici
prosinac	Advent za Šalatu	Ankica Juričić
prosinac	pokorničko bogoslužje	duhovnici, učenici, djelatnici
veljača	Međunarodni dan života	Katarina Mikić, Anja Toplek
veljača	Dan ružičastih majica	Katarina Mikić, Anja Toplek

ožujak	Dan škole	učenici, djelatnici
travanj	duhovna obnova	duhovnici, učenici, djelatnici
travanj	Noć knjige	Iva Marija Pitlović, Katarina Škrabo
travanj	Dan planete Zemlje	Budimir Dragoljub Zvonimir Hlad
svibanj	zahvalna sveta misa za maturante	duhovnici, učenici, djelatnici
svibanj	Dojdi osmaš 2023.	Vesna Lalić Pušić, Iva Marija Pitlović Filip Kuna
lipanj	zahvalna sveta misa na kraju nastavne godine	duhovnici, učenici, djelatnici

8. PLAN IZVANNASTAVNIH, IZVANŠKOLSKIH I DRUGIH AKTIVNOSTI

8.1. IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI

Organizacija izvannastavnih aktivnosti provodit će se u skladu s preporukama epidemiološke službe koje će biti izrečene tijekom nastavne godine.

NAZIV AKTIVNOSTI	VODITELJ
TeenSTAR	netko od osoba koje su prošle edukaciju za navedeni program
Antička dramska grupa	Marija Pustišek
Francuski jezik kroz francusku kulturu i književnost	Ana Ćurković
Latinski +	Iva Novak
Antička baština u Hrvatskoj II.	Vesna Lalić Pušić
Kršćanski latinitet	Antica – Nada Ćepulić
Ciceronova retorika i kršćanska homiletika	Antica-Nada Ćepulić
Projekt klasičari – Viribus Unitis	Margareta Gašparović, Vesna Lalić Pušić, Iva Novak, Marija Pustišek
Volonterski klub	Petra Ervaćanin, Ana Knežević- Hesky
Pokreni se za obroke	Petra Ervaćanin
Muzejska grupa	Mara Stipić
Međunarodni edukativno – prezentacijski projekt „Pjevaj, sviraj, pleši – u čemu smo najbolji?“	Ankica Jurić

Projekt „Dobra glazba za dobru dušu“	Ankica Juričić
Geografija kršćanske antropologije	Ana Rudić
Biosigurnost i biozaštita – eTwinning projekt Zdravlje	Karmela Brčić Đapić
Šahovska sekcija	Marija Topić
Sudoku	Kristina Jelena Penzar
Otvorena vrata	Kristina Jelena Penzar
Književni klub <i>Don Quijote</i>	Marina Čubrić
Novinarska grupa	Iva Marija Pitlović
Školski časopis „Ostvarenja“	Andja Jakovljević, Iva Marija Pitlović
Financijska pismenost	netko od osoba koje imaju znanja i ljubavi za navedeno područje
Prva pomoć	Iva Vojtkuf
Kako moliti – mali tečaj molitve	s. Marta Ana Vunak

8.2. IZVANUČIONIČKA NASTAVA

NAZIV AKTIVNOSTI	VODITELJ
Blago zagrebačke Metropolitane	Antica-Nada Čepulić
Tragom zagrebačkih latinskih natpisa	Antica-Nada Čepulić
Šetnja Zagrebom u potrazi za rimskim ostacima	Marija Pustišek
Arheološki muzej i Gliptoteka HAZU	Marija Pustišek
Posjet odsjeku za klasičnu filologiju Filozofskog fakulteta	Antica-Nada Čepulić
Public Reading –Festival Européen Latin Grec	Margareta Gašparović, Marija Pustišek
Posjet služavkama malog Isusa - Kraljevec	Petra Ervaćanin
„Vazda moj Zagreb – putevima Augusta Šenoa“	Andja Jakovljević, Iva Marija Pitlović
Književna šetnja – putevima Tina Ujevića	Iva Marija Pitlović
Tragovima Tina Ujevića	Snježana Gabelić
Krležinim Zagrebom	Snježana Gabelić
Nastava u Šenoinoj kući	Marina Čubrić
Posjeti Matici hrvatskoj, sudjelovanje na	Marina Čubrić

promociji knjige na Interliberu	
MSU – i to je umjetnost?	Snježana Gabelić
Kazališni i filmski kritičari	Snježana Gabelić, Andja Jakovljević
Posjet Hrvatskoj radioteleviziji – programskom odjelu <i>Djeca, mladi, obrazovanje i znanost</i>	Iva Marija Pitlović
Posjet izložbama Hrvatskog povijesnog muzeja ili Hrvatskome državnom arhivu	Igor Grgić
Kulturna baština	Mara Stipić
Kulturna baština i identitet	Ana Rudić
Posjeti kazalištu i muzejima	Marina Čubrić
ZagrebDox film festival i/ili Zagreb Film Festival	Ana Rudić
Razvoj turizma u gradu Zagrebu	Ana Rudić
Planinarenje	Skupina nastavnika i učenika koji vole planinarenje
Smotra pjevačkih zborova katoličkih gimnazija Republike Hrvatske u Rijeci	Ankica Juričić
Posjet PMF-u ili Institutu Ruđer Bošković	Marija Topić, Iva Vojtkuf
Posjet Tehničkom muzeju	Marija Topić
Posjet Nuklearnoj elektrani Krško	Iva Vojtkuf
Posjet Zoološkom vrtu i parku Maksimir	Ivana Matoković, Vesna Lalić Pušić, Budimir Dragoljub Zvonimir Hlad, Marija Topić
Dalmacija u mom oku	Karmela Brčić Đapić, Martina Kantolić
Terenska nastava prvih razreda – Cres, Lošinj	Margareta Gašparović, Vesna Lalić Pušić, Iva Novak, Marija Pustišek
Jesenski izlet drugih razreda	Ivana Matoković, Vesna Lalić Pušić Budimir Dragoljub Zvonimir Hlad, Marija Topić
Studijsko putovanje drugih razreda – Grčka	Ivana Matoković, Vesna Lalić Pušić Budimir Dragoljub Zvonimir Hlad, Marija Topić
Terenska nastava – Austrija	Vinka Bobok, Vesna Batistić Fačini
Terenska nastava – Rim, Vukovar	Snježana Gabelić
Volim Hrvatsku	Antonija Catinelli

8.3. FAKULTATIVNA NASTAVA

Fakultativnu nastavu učenici biraju za pojedinu školsku godinu, a za njihov odabir suglasnost potpisuju roditelji

NASTAVNI PREDMET	BROJ UČENIKA	NASTAVNIK
Njemački jezik	15	Vinka Bobok
Španjolski jezik	25	Ana Ćurković
Zbor	35	Ankica Juričić
Matematika 4	19	Kristina Jelena Penzar
Informatika	16	Filip Kuna
Astronomija	19	Marija Topić

8.4. DOPUNSKA I DODATNA NASTAVA

NASTAVNI PREDMET	BROJ UČENIKA	NASTAVNIK
Matematika – dopunska nastava	učenici prvih razreda	Ana Martinović
Fizika – dodatna nastava	učenici četvrtih razreda	Iva Vojtkuf
Hrvatski jezik – dodatna nastava	učenici četvrtih razreda	Snježana Gabelić
Engleski jezik – dopunska nastava	učenici prvih razreda	Antonija Catinelli
Matematika – dopunska nastava	učenici trećih razreda	Sonja Šulc
Matematika – dodatna nastava	učenici trećih razreda	Sonja Šulc
Kemija – dodatna nastava	učenici četvrtih razreda	Karmela Brčić Đapić
Engleski jezik – dodatna nastava	učenici četvrtih razreda	Antonija Catinelli
Biologija – dodatna nastava	učenici četvrtih razreda	Martina Kantolić

9. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM

Školski preventivni program (ŠPP) integrirani je dio odgojno-obrazovnog procesa koji provode učitelji, stručni suradnici Škole i vanjski suradnici.

Namjena školskog preventivnog programa je smanjivanje specifičnih rizika povezanih s problemima ponašanja mladih te jačanje zaštitnih čimbenika koji osiguravaju zdravlje mladih ljudi i njihovu dobrobit. Škola predstavlja podržavajuće okruženje za pozitivan razvoj djeteta, kao i značajnu instituciju za prevenciju poremećaja u ponašanju djece i mladih.

Ciljevi školskog kurikuluma:

- osnažiti učenike za izbjegavanje različitih oblika rizičnog ponašanja mladih,
- spriječiti i zaustaviti neprihvatljive oblike ponašanja i pomoći u donošenju ispravnih odluka u životu,
- uspješno rješavanje problema i konflikata,
- promicanje zdravog načina života i preventivno djelovanje na različite poteškoće vezane uz mentalno i fizičko zdravlje.

Prevenција u školi se provodi na tri razine:

1. Univerzalna prevencija – odnosi se na opću populaciju, tj. na sve učenike bez obzira postoji li kod njih veći ili manji individualni rizik. Opći cilj škole je kod sve djece razvijati zdravi stil života, pozitivan i odgovoran pristup učenju i radu, toleranciju, samopoštovanje i samostalnost, prevenirati nasilje i ostala negativna ponašanja.

2. Selektivna prevencija – cilja na pojedince ili skupine čiji su rizici za razvoj problema viši nego u prosjeku. Rizične grupe mogu se identificirati na osnovi bioloških, psiholoških ili socijalnih rizičnih čimbenika za koje se zna da su povezani s početkom mentalnih i ponašajnih problema. Preventivni programi i radionice se isto tako prilagođavaju skupinama u kojima se pojavi problem – primjerice, ako se u određenom razredu pojavi problem nasilja, održavat će se neke aktivnosti u tom razredu kojima je cilj osvijestiti učenike na tu temu i ukloniti taj problem.

3. Indicirana prevencija – namijenjena je visoko rizičnim pojedincima kod kojih postoje naznake za razvoj nekog problema. Škola nastoji identificirati takve pojedince te im pružiti odgovarajuću pomoć i potporu.

Dio prevencije se odvija kroz module Zdravstvenog i Građanskog odgoja te kroz satove razrednika i ostale predmete, a dio kroz dodatne aktivnosti koje se provode u školi u sklopu školskog preventivnog programa i koje navodimo u nastavku.

9.1. PREVENCIJA

9.1.1. ZDRAV ZA PET

Nositelj aktivnosti (nastavnik, razred)	Katarina Mikić, Anja Toplek, Djelatnici MUP-a i HZJZ-a prvi i drugi razredi
Ciljevi aktivnosti	aktivno mijenjanje stavova i štetnih životnih navika o ovisnosti, podizanje razine samosvijesti o odgovornosti u očuvanju vlastitog i tuđeg zdravlja i usvajanje zdravih stilova života
Način realizacije	· ulazne ankete za učenike prvih i drugih razrede fokusirane na problematiku zlouporabe i ovisnosti o alkoholu, drogama i igrama na sreću · interaktivna predavanja predstavnika MUP-a i HZJZ-a fokusirane na problematiku zlouporabe i ovisnosti o alkoholu, drogama i igrama na sreću
Vrijeme realizacije	školska godina 2022./2023.
Troškovnik	troškove snose nositelji projekta (Ministarstvo unutarnjih poslova, Ministarstvo zdravlja)

Vrjednovanje evaluacijski upitnik za učenike

9.1.2. „NE, ZATO JER NE!“

Nositelj aktivnosti (nastavnik, razred)	Katarina Mikić, Anja Toplek, Djelatnici MUP-a prvi razredi
Ciljevi aktivnosti	prevencija i sprečavanje zlouporabe opojnih sredstava
Način realizacije	predavanje za učenike i projiciranje dokumentarnog filma na temu ovisnosti o opojnim sredstvima
Vrijeme realizacije	školska godina 2022./2023.
Troškovnik	troškove snose nositelji projekta (MUP)
Vrjednovanje	razgovor sa sudionicima predavanja i praćenje učenika

9.1.3. NKG PROTIV OVISNOSTI

Nositelj aktivnosti (nastavnik, razred)	Katarina Mikić, Anja Toplek svi razredi
Ciljevi aktivnosti	osvještavanje djece u vezi opasnosti koje donosi konzumiranje droge, alkohola i cigareta
Način realizacije	· poredavanje/radionica školske psihologinje – Utjecaj opojnih sredstava na mozak i na fizički izgled · predavanje/radionica školske pedagoginje – Pušenje · savjetodavni razgovori sa psihologinjom i pedagoginjom po potrebi
Vrijeme realizacije	školska godina 2022./2023.
Troškovnik	/
Vrjednovanje	evaluacijski upitnik za učenike

9.1.4. PREVENCIJA OVISNOSTI O INTERNETU

Nositelj aktivnosti (nastavnik, razred)	Katarina Mikić, Anja Toplek učenici svih razreda
Ciljevi aktivnosti	osvještavanje učenika i roditelja o štetnosti prekomjernog provođenja vremena na računaru; upoznavanje s pojmom ovisnosti o računaru i internetu
Način realizacije	· kreativna radionica pedagoginje i psihologinje na temu ovisnosti o internetu · savjetodavni razgovori sa psihologinjom i pedagoginjom po potrebi
Vrijeme realizacije	školska godina 2022./2023.
Troškovnik	fotokopirni materijal
Vrjednovanje	praćenje učenika

9.2. PREVENCIJA NASILNIČKOG PONAŠANJA

9.2.1. PREVENCIJA NASILJA U MLADENAČKIM VEZAMA

Nositelj aktivnosti (nastavnik, razred)	Katarina Mikić, Anja Toplek učenici trećih razreda
Ciljevi aktivnosti	izraziti svoja očekivanja o prihvatljivim i neprihvatljivim ponašanjima u partnerskoj vezi, prepoznati rodne stereotipe, razumjeti svoja prava u vezi, prepoznati nasilna ponašanja u vezi, prepoznati moguće posljedice nasilja u vezi, razumjeti važnost jasne komunikacije u partnerskim odnosima, razumjeti značenje postavljanja i poštivanja granica
Način realizacije	provedba seta od 4 radionice na SRZ
Vrijeme realizacije	školska godina 2022./2023.
Troškovnik	fotokopirni materijal
Vrjednovanje	evaluacijski upitnik i razgovor s učenicima nakon provedenih radionica

9.2.2. SUKOB ILI SURADNJA

Nositelj aktivnosti (nastavnik, razred)	Anja Toplek učenici drugih razreda
Ciljevi aktivnosti	educirati učenike stilovima rješavanja sukoba i odabiru najboljeg načina rješavanja sukoba ovisno o situaciji
Način realizacije	radionica na SRZ
Vrijeme realizacije	školska godina 2022./2023.
Troškovnik	fotokopirni materijal
Vrjednovanje	razgovor s učenicima nakon provedene radionice i evaluacijski upitnik

9.2.3. ELEKTRONIČKO NASILJE

Nositelj aktivnosti (nastavnik, razred)	Katarina Mikić, Anja Toplek učenici svih razreda
Ciljevi aktivnosti	educirati i osvijestiti učenike o različitim vrstama nasilja na internetu te ih educirati o primjerenim načinima reagiranja na iste
Način realizacije	radionica/predavanje na SRZ
Vrijeme realizacije	školska godina 2022./2023.
Troškovnik	fotokopirni materijal
Vrjednovanje	praćenje učenika, po potrebi anketa

9.2.4. RECIMO „NE“ NASILJU

Nositelj aktivnosti (nastavnik, razred)	Katarina Mikić, Anja Toplek, Forum za slobodu odgoja učenici svih razreda
Ciljevi aktivnosti	prepoznati vrste nasilja, naučiti kako primjereno reagirati na nasilje, odabrati prihvatljive oblike ponašanja umjesto nasilja
Način realizacije	radionica na SRZ
Vrijeme realizacije	školska godina 2022./2023.
Troškovnik	/
Vrjednovanje	evaluacijski upitnik

9.3. ZDRAVLJE

9.3.1. IDENTIFIKACIJA I POMOĆ DJECI RIZIČNOJ ZA RAZVOJ

EMOCIONALNIH TEŠKOĆA

Nositelj aktivnosti (nastavnik, razred)	Katarina Mikić učenici prvih razreda
Ciljevi aktivnosti	identificirati učenike koji izražavaju naznake za razvoj emocionalnih teškoća te ih uključiti u odgovarajući oblik rada s ciljem smanjenja ili sprečavanja teškoća
Način realizacije	<ul style="list-style-type: none">· psihološko testiranje učenika 1. razreda - grupno (Upitnik samopoštovanja, zadovoljstvo školskim ocjenama, depresivnost, osobne informacije), s ciljem identifikacije učenika rizičnih za razvoj emocionalnih poteškoća· individualni ili grupni psihološki rad s identificiranim učenicima (ovisno o potrebi)
Vrijeme realizacije	školska godina 2022./2023.
Troškovnik	/
Vrjednovanje	praćenje učenika

9.3.2. BORBA PROTIV STIGME NAD PSIHIČKIM POREMEĆAJIMA

Nositelj aktivnosti (nastavnik, razred)	Katarina Mikić učenici prvih razreda
Ciljevi aktivnosti	prenijeti znanja o psihičkim poremećajima i razviti empatiju kako bi se smanjila stigma psihičkih poremećaja kod srednjoškolaca
Način realizacije	radionica na SRZ
Vrijeme realizacije	školska godina 2022./2023.
Troškovnik	osobni materijali psihologinje
Vrjednovanje	evaluacijski listić

9.3.3. ZDRAVA PREHRANA I TJELESNA AKTIVNOST

Nositelj aktivnosti (nastavnik, razred)	Katarina Mikić, Anja Toplek, Juraj Mihael Kutnar učenici svih razreda
Ciljevi aktivnosti	educirati učenike o nutritivnoj vrijednosti hrane
Način realizacije	<ul style="list-style-type: none">· radionica o prehrani koja sadržava slaganje tjednog jelovnika· radionica na otvorenom s nastavnikom tjelesne kulture – osnovne vježbe za mišiće cijeloga tijela· radionica o upotrebi mobilnih aplikacija za praćenje i planiranje prehrane
Vrijeme realizacije	školska godina 2022./2023. (proljeće)
Troškovnik	ispis plakata zdravog jelovnika svakog razreda
Vrjednovanje	praćenje učenika, razgovor s učenicima

9.4. PREVENCIJA RIZIČNIH PONAŠANJA

9.4.1. SIGURNOST U PROMETU

Nositelj aktivnosti (nastavnik, razred)	Katarina Mikić, Anja Toplek učenici četvrtih razreda
Ciljevi aktivnosti	prevencija rizičnih ponašanja mladih vozača u prometu i jačanje zaštitnih i smanjivanje rizičnih čimbenika
Način realizacije	predavanje djelatnika Odjela za prevenciju PUZ o važnosti poštivanja prometnih propisa i posljedica nepoštivanja istih
Vrijeme realizacije	školska godina 2022./2023.
Troškovnik	sredstva PUZ
Vrjednovanje	pozitivna evaluacija i povratne informacije u razgovoru s učenicima

9.5. PREVENCIJA NEUSPJEHA U UČENJU

9.5.1. PAMTI BRŽE, UČI LAKŠE

Nositelj aktivnosti (nastavnik, razred)	Katarina Mikić, Super student učenici prvih i drugih razreda
Ciljevi aktivnosti	educirati učenike o upotrebi tehnika pamćenja
Način realizacije	interaktivna radionica na SRZ koju će provesti voditelj Super studenta
Vrijeme realizacije	školska godina 2022./2023.
Troškovnik	troškove snosi obrt superstudent.hr
Vrjednovanje	razgovor s učenicima nakon provedene radionice, praćenje učenika

9.5.2. KAKO DA UČENJE NE BUDE MUČENJE

Nositelj aktivnosti (nastavnik, razred)	Anja Toplek učenici prvih razreda
Ciljevi aktivnosti	educirati učenike o učinkovitijim načinima učenja
Način realizacije	radionica na SRZ (izrada plana učenja)
Vrijeme realizacije	školska godina 2022./2023.
Troškovnik	/
Vrjednovanje	praćenje učenika

10. PROVOĐENJE MEĐUPREDMETNIH TEMA

Međupredmetne teme ostvaruju se međusobnim povezivanjem odgojno-obrazovnih područja i nastavih tema svih nastavnih predmeta. Europski referentni okvir navodi da kompetencije usvojene tijekom obveznog obrazovanja nisu vezane za određeni predmet već se odnose se na šire međupredmetne ciljeve i predstavljaju poveznicu od poučavanja prema cjeloživotnom učenju. Međupredmetne teme se obrađuju na satovima razrednika unutar svih razrednih odjeljenja.

Izdvojeno je i definirano sedam međupredmetnih tema. To su:

1. Osobni i socijalni razvoj
2. Učiti kako učiti
3. Građanski odgoj i obrazovanje
4. Zdravlje
5. Poduzetništvo
6. Uporaba informacijske i komunikacijske tehnologije
7. Održivi razvoj

Kurikulumi međupredmetnih tema razrađeni su prema zajedničkim smjernicama. Svaki od sedam kurikuluma međupredmetnih tema organiziran je po odgojno-obrazovnim ciklusima i domenama. Unutar svakog odgojno-obrazovnog ciklusa i domena navedena su odgojnoobrazovna očekivanja. Odgojno obrazovna očekivanja međupredmetnih tema pregledno navode što se od učenika očekuje u određenoj domeni ili makrokonceptu međupredmetne teme na kraju svakog odgojno-obrazovnog ciklusa.

11. PROGRAM MJERA POVEĆANJA SIGURNOSTI U ŠKOLI

Programom mjera povećanja sigurnosti u školi ima za cilj provoditi mjere sigurnosti u odgojno-obrazovnoj ustanovi.

Da bi se mjere mogle provoditi potrebno je formulirati zadaće i aktivnosti za sudionike procesa.

Zadaće su:

- omogućiti nesmetano odvijanje odgojno-obrazovnog procesa
- osigurati sigurnost uvjeta s posebnom pažnjom u izvanrednim okolnostima poput požara, potresa
- pridržavanje epidemioloških uputa zbog pandemije koronavirusa
- poticati kreativno, korisno korištenje slobodnog vremena i slobodne aktivnosti
- poticati projekte i aktivnosti usmjerene na razvoj pozitivnih, humanih vrijednosti
- poticati slobodne aktivnosti učenika i korisno provođenje slobodnog vremena

Aktivnosti za učenike:

- na satovima razrednog odjela obraditi teme: nenasilno rješavanje sukoba, tolerancija, prijateljstvo...
- individualni razgovori i rad s rizičnim učenicima
- tematski sastanci Vijeća učenika

Aktivnosti za roditelje:

- upoznati vijeće roditelja s planom i programom
- održati tematske roditeljske sastanke
- dogovarati na vijeću roditeljima aktivnosti koje potiču suradnju roditelja i škole

Aktivnosti za nastavnike/ stručne suradnike:

- razgovarati o sigurnosti i dobrobiti učenika na razrednim vijećima
- pisanje izvješća o incidentima (ako dođe do njih)
- predlagati mjere unapređenja sigurnosti

Fizička sigurnost:

- dežurstvo na porti
- vođenje evidencije posjete stranaka

Program će se realizirati tijekom cijele školske godine.

12. PROGRAM RADA PREMA ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROJEKTU HBK

Dugoročno naša Škola želi promicati zajedničke vrijednosti definirane u okviru Nacionalnog kurikulumu. Na poseban način kao vjerska škola vrijednosti su dodatno naglašene odredbama koje je propisala Hrvatska biskupska konferencija o katoličkim školama.

Uz državne propise katolička škola ostvaruje svoje poslanje kroz odgojno-obrazovni projekt kojem je u centru svaka pojedina osoba koji čini zajednicu katoličke škole: učenik, profesor, ravnatelj, duhovnik, roditelj i ostali djelatnici i izvanškolski suradnici. Čuvajući Crkvene propise škola ima poslanje poticati zrelost vjere u osobnom i kulturnom životu. Kongregacija za katolički odgoj propisala je odredbe i smjernice prema kojima bi škola trebala posvetiti posebnu pozornost (HBK: Odgojno-obrazovni projekt katoličke osnovne/srednje škole, lipanj 2015.)

Cilj nam je posvijestiti odgovornost kao pozitivni aspekt čovjekove slobode u ostvarivanju ideala pravednosti, društvene jednakosti, solidarnosti, domoljublja, dijaloga i uvažavanja. Osobitu pozornost treba dati znanju, solidarnosti, vjerničkom identitetu te odgovornosti.

TRAJNE ZADAĆE I CILJEVI:

- osigurati sustavan način poučavanja učenika, poticati i unaprjeđivati njihov intelektualni, tjelesni, estetski, društveni, moralni i duhovni razvoj u skladu s njihovim sposobnostima i sklonostima
- razvijati svijest učenika o očuvanju materijalne i duhovne povijesno-kulturne baštine Republike Hrvatske i nacionalnoga identiteta
- promicati i razvijati svijest o hrvatskomu jeziku kao bitnomu čimbeniku hrvatskoga identiteta, sustavno njegovati hrvatski standardni (književni) jezik u svim područjima, ciklusima i svim razinama odgojno-obrazovnoga sustava
- odgajati i obrazovati učenike u skladu s općim kulturnim i civilizacijskim vrijednostima, ljudskim pravima te pravima i obvezama djece, osposobiti ih za življenje u multikulturnom svijetu, za poštivanje različitosti i snošljivost te za aktivno i odgovorno sudjelovanje u demokratskomu razvoju društva
- osigurati učenicima stjecanje temeljnih (općeobrazovnih) kompetencija, osposobiti ih za život i rad u promjenjivu društveno-kulturnom kontekstu prema zahtjevima tržišnoga gospodarstva, suvremenih informacijsko-komunikacijskih tehnologija, znanstvenih spoznaja i dostignuća
- poticati i razvijati samostalnost, samopouzdanje, odgovornost i kreativnost u učenika
- osposobiti učenike za cjeloživotno učenje

U okvirima koje propisuje zakonodavac osobiti naglasak bit će na smjernicama Hrvatske biskupske konferencije koje je donio Nacionalni ured za katoličke škole. Škola njeguje katolički identitet koji odgaja osobu da otvara vrata prema svijetu i onima koji su drukčiji. Osnovno obilježje odgojno-obrazovnog projekta je sinteza vjere i kulture, znanja i mudrosti i

potraga za istinom. U zajedništvu djelatnika, učenika i njihovih obitelji provodi se projekt koji sadrži evanđeoske vrijednosti.

Specifični ciljevi škole su osposobljavanje djelatnika, stručna i duhovna formacija, podizanje standarda u odgoju i obrazovanju. Uređenje ambijenta koji odiše prisutnost Isusa Učitelja i rad na odnosu nastavnik-učenik i u odnosu prema roditeljima. U središtu odgoja je učenik i njegova pripadnost obitelji kao prvoj i trajnoj odgojnoj zajednici. Potrebno je solidno i u uravnoteženo oblikovati osobu u njenoj cjelovitosti. Cjelovitoj ljudskoj, duhovnoj, intelektualnoj i socijalnoj pripravi odgovara veća mogućnost sreće, zadovoljstva i uspjeha u životu. Važan i najosjetljiviji aspekt odgoja čini ravnoteža između slobode i discipline. Autoritet treba proizlaziti iz iskustva i kompetentnosti, ali iznad svega zahtjeva prožimanje vlastitog života i osobne uključenosti. Cilj nam je osnažiti učenika i osnažiti osobnost profesora u obavljanju složenih i zahtjevnih zadataka postavljenih pred njega.

13. STRUČNO OSPOSABLJAVANJE NASTAVNIKA – USAVRŠAVANJE I NAPREDOVANJE U ZVANJU

Nastavnici, stručni suradnici i ravnatelj Škole imaju pravo i obvezu trajno se stručno osposobljavati i usavršavati kroz programe koje je odobrilo Ministarstvo. Pod stalnim i stručnim osposobljavanjem i usavršavanjem podrazumijeva se pojedinačno i organizirano usavršavanje u matičnoj znanosti u području pedagogije, didaktike, obrazovne psihologije, metodike, informacijsko-komunikacijskih tehnologija, savjetodavnog rada, upravljanja, obrazovnih politika i drugih područja relevantnih za učinkovito i visokokvalitetno obavljanje odgojno-obrazovne djelatnosti u Školi.

Programe stručnog osposobljavanja i usavršavanja organiziraju i provode ustanove nadležne za stručno usavršavanje, a mogu ga provoditi i visoka učilišta te subjekti iz civilnog sektora koje navedene ustanove mogu izvoditi i u Školi.

Ravnatelj se usavršava praćenjem aktualnih tema na sastancima s ravnateljima javnih i katoličkih škola, predstavnicima vlasti, a može sudjelovati i u radu pojedinih udruga iz područja pravnih i računovodstvenih poslova.

Nastavnici su obvezni sudjelovati u radu gradskih i Županijskih stručnih vijeća. Prema Katalogu stručnih skupova Agencije za odgoj i obrazovanje nastavnici će prisustvovati onim skupovima koje im preporuča savjetnici, a odobri ravnatelj. U *Aplikaciji za elektroničko prijavljivanje na stručne skupove u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje*, dostupnoj na internetskoj adresi www.ettaedu.eu otvorena je mogućnost prijave na stručne skupove u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje, u sklopu projekta e-škole EMA <https://ema.e-skole.hr/>.

Tajnica i voditeljica računovodstva sudjelovat će u aktivnostima kojima se ostvaruju ciljevi njihovog radnog mjesta: seminarima, radionicama, tečajevima i drugim oblicima savjetovanja uz prethodno odobrenje ravnatelja. Ravnatelj odobrava stručna usavršavanja prema interesu zaposlenika, a u okviru raspoloživih novčanih sredstava, vodeći brigu da se radi o aktualnim temama.

Nastavnici, stručni suradnici i ravnatelj mogu napredovati u struci, odnosno zanimanju u najmanje tri razine i stjecati odgovarajuća zvanja, a mogu biti i nagrađeni za izvanredna postignuća u odgojno-obrazovnoj djelatnosti. Nastavnici i stručni suradnici imaju pravo i dužnost stjecati licencu za rad u Školi kojom dokazuju potrebne razine općih i stručnih kompetencija nastavnika i stručnih suradnika. Prvom licencom smatra se isprava o položenom stručnom ispitu. Nastavnici i stručni suradnici imaju pravo i dužnost licencu obnavljati svakih pet godina. Postupak licenciranja provodi Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja.