



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

**GODIŠNJI PLAN I
PROGRAM RADA U
ŠKOLSKOJ GODINI
2020./2021.**

Zagreb, listopad 2020.

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

KLASA: 602-03/20-05/92
URBROJ: 251-117-07-20-1
U Zagrebu, 8. listopada 2020.

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 8. listopada 2020. godine donosi:

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA
NADBISKUPSKE KLASIČNE GIMNAZIJE S PRAVOM JAVNOSTI
ZA ŠKOLSKU GODINU 2020./2021.**

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



Godišnji plan i program rada Nadbiskupske klasične gimnazije za školsku godinu 2020./2021. 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, Nacionalnom uredu za katoličke škole HBK-a.

Ovaj Godišnji plan i program rada Nadbiskupske klasične gimnazije za školsku godinu 2020./2021. objavljen je na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama škole.

Ravnateljica:

Ljuba Duvnjak



SADRŽAJ:

1. OSNOVNI PODACI O ŠKOLI	5
2. UVJETI RADA	6
2.1. PROSTORNI UVJETI	6
3. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA	7
3.1. KADROVSKI UVJETI	7
3.2. UNUTARNJE USTROJSTVO NADBISKUPSKE KLASIČNE GIMNAZIJE	7
3.3. PODACI O NASTAVNICIMA	8
3.4. PODACI O RAVNATELJU I STRUČNIM SURADNICIMA	10
3.5. PODACI O ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKOM OSOBLJU	10
4. PODACI O TJEDNIM ZADUŽENJIMA	11
4.1. TJEDNO ZADUŽENJE NASTAVNIKA I DRUGIH DJELATNIKA	11
4.2. FAKULTATIVNA NASTAVA	13
4.3. RASPORED SATI	13
4.4. RASPORED ZVONJENJA	13
5. GODIŠNJI KALENDAR RADA ŠKOLE	14
5.1. KALENDAR NASTAVNIH DANA I TJEDANA	15
5.2. TJEDNI BROJ SATI PO PREDMETIMA I RAZREDIMA	16
5.3. PLAN ORGANIZIRANJA KULTURNIH DJELATNOSTI ŠKOLE	17
5.4. IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI	17
5.5. IZVANUČIONIČKA NASTAVA	18
6. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM ZLOUPORABE SREDSTAVA OVISNOSTI ..	18
7. PLAN I PROGRAM PROVEDBE DRŽAVNE MATURE	20
8. PLAN RADA KLASIČNE GIMNAZIJE	23
8.1. PLAN RADA RAZREDNIKA I RAZREDNOG ODJELA	23
8.1.1. PLAN RADA RAZREDNIKA	23
8.1.2. PLAN RADA RAZREDNOG ODJELA	24
8.2. PROGRAM MJERA POVEĆANJA SIGURNOSTI U ŠKOLI	25
8.3. PLAN RADA RAVNATELJICE	27
8.4. PLAN RADA PSIHOLOGINJE	31
8.5. PLAN RADA KNJIŽNIČARKE	34
8.6. PROGRAM RADA PREMA ODGOJNO OBRAZOVNOM PROJEKTU HBK	37
8.6.1. PLAN RADA DUHOVNIKA I DUHOVNE FORMACIJE ODGOJNO- OBRAZOVNE ZAJEDNICE	38
8.7. PLAN RADA SATNIČARKE	39

8.8. PLANOVI RADA STRUČNIH TIJELA ŠKOLE	40
8.8.1. PROGRAM RADA STRUČNIH VIJEĆA	40
8.8.2. PLAN RADA STRUČNIH VIJEĆA.....	41
8.8.3. PROGRAM RADA NASTAVNIČKOG VIJEĆA.....	42
8.8.4. PROGRAM RADA ŠKOLSKOG ODBORA	43
8.8.5. PLAN RADA VIJEĆA RODITELJA	43
8.8.6. PLAN RADA VIJEĆA UČENIKA.....	45

1. OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Škola: Nadbiskupska klasična gimnazija s pravom javnosti

Adresa: Voćarska 106

Broj i naziv pošte: 10 000 Zagreb

Broj telefona: 01 4680-425

Broj telefaksa: 01 4680-425

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

Broj učenika: I - IV razreda: 399

Broj djelatnika: a) nastavnika: 37

b) stručnih suradnika: 2

c) ostalih djelatnika: 12

Ravnateljica škole: Ljuba Duvnjak, prof.

Školom upravlja Školski odbor. Konstituiran je 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.

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

2. UVJETI RADA

2.1. PROSTORNI UVJETI

Nadbiskupska klasična gimnazija početkom školske godine 2020./2021. raspolaže sljedećim prostorom i objektima u 5.608,85 m²:

RED. BR.	NAMJENA	BROJ PROSTORIJA	POVRŠINA U M ²
1.	knjižnica	1	33,87
2.	nastavnički kabinet	1	15,23
3.	sportska dvorana	1	209,82
4.	učionica nespecijalizirana	24	1.183,62
5.	učionica specijalizirana	1	42,39
6.	sanitarni čvor	16	198,18
7.	zbornica	1	40,15
8.	administrativni prostor	6	86,49
9.	skladište / spremište	9	56,78
11.	hodnik	7	816,23
12.	igralište nespecijalizirano	2	1.200
13.	radionica	1	54,50
14.	stubište/stepenište	8	560,3
15.	evakuacijska stubišta	4	850,6
16.	porta	2	12,00
17.	ulaz	1	46,34
18.	dvorište	1	1.332

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 trenutno 10 nastavnika savjetnika, 3 nastavnika mentora i 2 magistra znanosti.

U radnom odnosu je sada 10 nastavnika u zvanju profesor savjetnik (K. Brčić Đapić, M. Čubrić, P. Ervaćanin, M. Gašparović, A. Knežević-Hesky, V. Lalić Pušić, I. Matoković, I. Novak, K. J. Penzar, M. Pustišek) i tri profesora mentora (S. Gabelić, A. Juričić i M. Kantolić). A.-N. Čepulić i A. Matković su magistre 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 2020./ 2021. i čine njegov sastavni dio.

3.2. UNUTARNJE USTROJSTVO NADBISKUPSKE KLASIČNE GIMNAZIJE

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	STAŽ UKUPNO	STAŽ U PROSVJETI	STRUKA	PREDMET KOJI PREDAJE
Balenović, Dubravka	32	32	prof. matematike	Matematika
Batistić Fačini, Vesna	20	19	prof. engleskog jezika i književnosti i njemačkog jezika i književnosti	Engleski jezik Njemački jezik
Bernat, Tomislav	36	30	prof. tjelesnog odgoja	Tjelesna i zdravstvena kultura
Bobok, Boris	19	16	prof. fizičke kulture	Tjelesna i zdravstvena kultura
Bobok Vinka	22	22	prof. engleskog jezika i književnosti i njemačkog jezika i književnosti	Engleski jezik Njemački jezik
Brčić Đapić, Karmela	26	26	prof. biologije i kemije	Biologija Kemija
Catinelli, Antonija	17	17	prof. engleskog jezika i književnosti i njemačkog jezika i književnosti	Engleski jezik Njemački jezik
Čeko, Jeronim	2	1	mag. edukacije kroatologije	Hrvatski jezik
Čubrić, Marina	27	27	prof. hrvatskoga jezika i književnosti	Hrvatski jezik
Čepulić, Antica-Nada	22	22	prof. latinskog jezika i književnosti i grčkog jezika i književnosti	Latinski jezik Grčki jezik
Ćurković, Ana	9	7	prof. španjolskog jezika i francuskog jezika i književnosti	Francuski jezik Španjolski jezik
Gabelić, Snježana	18	18	prof. hrvatskoga jezika i književnosti	Hrvatski jezik
Galović, Tomislav	2	2	diplomirani kateheta	Vjeronauk
Gašparović, Margareta	28	28	prof. latinskog jezika i rimske književnosti i grčkog jezika i književnosti	Latinski jezik Grčki jezik
Grgić, Igor	10	10	prof. povijesti	Povijest
Hlad, Budimir Dragoljub Zvonimir	1	1	mag. edukacije geografije	Geografija
Jakovljević, Andja	24	24	prof. hrvatskoga jezika i književnosti	Hrvatski jezik
Juričić, Ankica	28	28	prof. glazbene kulture	Glazbena umjetnost
Kantolić, Martina	18	14	prof. biologije i kemije	Biologija

Knežević-Hesky, Ana	26	25	prof. sociologije	Politika i gospodarstvo Sociologija
Lalić Pušić, Vesna	21	21	prof. grčkoga jezika i književnosti i opće lingvistike.	Grčki jezik
Lipovšek, Vesna	31	30	prof. biologije i kemije	Kemija
Matković, Ana	33	8	mr.sc./ing. elektrotehnike i računarstva	Matematika Informatika
Matoković, Ivana	24	23	diplomirani povjesničar i povjesničar umjetnosti	Povijest
Novak, Iva	21	21	prof. latinskog jezika i rimske književnosti i španjolskog jezika i hispanoameričke književnosti	Latinski jezik
Paulus, Andrej	2	2	mag. edukacije filozofije i povijesti	Logika Filozofija
Penzar, Kristina Jelena	24	22	diplomirani inženjer matematike	Matematika
Petričević, Anita	30	29	prof. geografije	Geografija
Pustišek, Marija	31	31	prof. latinskog jezika i književnosti i grčkog jezika i književnosti	Latinski jezik Grčki jezik
Pušić, Kristijan	17	17	prof. matematike i informatike	Matematika
Ricov, Nikola	31	26	diplomirani inženjer fizike	Fizika
Rudić, Ana	4	4	prof. geografije	Geografija
Sarić, Ana	22	22	prof. psihologije	Psihologija
Stipić, Mara	28	28	prof. povijesti umjetnosti i povijesti	Likovna umjetnost Povijest
Topić, Marija	0	0	mag. matematike i fizike	Fizika
Vunak, s. Marta Ana	6	2	mag. teologije	Vjeronauk

3.4. PODACI O RAVNATELJU I STRUČNIM SURADNICIMA

PREZIME, IME	GODINE STAŽA UKUPNO	STRUKA	STUPANJ ŠKOLSKE SPREME	IZVRŠITELJ POSLOVA
Duvnjak, Ljuba	25	dipl. kateheta	VSS	ravnateljica
Sarić, Ana	22	prof. psih.	VSS	psihologinja
Škrabo, Katarina	2	mag. bibl. i mag. inf.	VSS	knjižničarka

3.5. PODACI O ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKOM OSOBLJU

PREZIME, IME	GODINE STAŽA UKUPNO	STRUKA	STUPANJ ŠKOLSKE SPREME	IZVRŠITELJ POSLOVA
Andrić, Nela	32	-	SSS	administrator
Brajdić, Marina	33	-	SSS	spremačica
Bucić, Nenad	23	-	SSS	domar
Budimir, Ljubica	33	-	NSS	spremačica
Đurkinjak, Nada	12	-	SSS	spremačica
Frkanec, Tomislav	25	-	SSS	domar
Ana Kolonić	21	-	SSS	spremačica
Kušter, Lucija	31	-	SSS	spremačica
Milković, Vesna	32	ekonomist	VŠS	računovođa
Rubinić, Ljubica	37	-	SSS	spremačica
Šimunac, Marijana	7	-	SSS	spremačica
Zebec, Gordana	30	dipl iur.	VSS	tajnica

4. PODACI O TJEDNIM ZADUŽENJIMA

4.1. TJEDNO ZADUŽENJE NASTAVNIKA I DRUGIH DJELATNIKA

PROFESOR	PREDMET	RAZREDI	REDOVNA NASTAVA	RAZREDNIŠ TVO	OSTALI OBLICI NEPOSR. RADA	NEPOSREDN I RAD – UK.	OSTALI POSLOVI	UKUPNO
Galović, Tomislav	Vjeronauk	2.abcd 4.ad	12	-		12		12
Vunak, s. Marta Ana		1.abcd, 3.abcd, 4bc	20	2		22		22
Čubrić, Marina	Hrvatski jezik	1.ac, 2.ab	16	2	2	20		20
Gabelić, Snježana		2.cd, 4.bd	16	2	2	20		20
Jakovljević, Andja		1.b., 3.cd, 4.ac	20	2		20		22
Čeko, Jeronim		1.d, 3.ab	12	-		12		12
Batistić Fačini, Vesna	Engleski jezik	1.abd, 4.cd	18	-		22		22
Batistić Fačini, Vesna	Njemački jezik	2.a, 4.a	6	-	4			-
Bobok, Vinka	Engleski jezik	1.c, 2.ab, 4.ab	18	2				-
Bobok, Vinka	Njemački jezik	1.d	3	-	3	21		21
Catinelli, Antonija	Engleski jezik	2.cd, 3.abcd	18	2	2	22		22
Čepulić, Antica-Nada	Latinski jezik	1.abcd	12	-				-
Čepulić, Antica-Nada	Grčki jezik	2.ab	8	2	1	23		23
Gašparović, Margareta	Latinski jezik	3.abc	9	-				
Gašparović, Margareta	Grčki jezik	2.cd, 4.cd	12	-			1	22
Lalić Pušić, Vesna	Grčki jezik	3.abcd, 4.ab	18	2			1	21
Novak, Iva	Latinski jezik	2.b, 3.d, 4.abcd	21	2				23
Pustišek, Marija	Latinski jezik	2.acd	9	-			1	
Pustišek, Marija	Grčki jezik	1.abcd	12	-				22
Rudić, Ana	Geografija	2.ab, 3.abcd	8	-				8
Hlad, Budimir Dragoljub Zvonimir		1.abcd, 2.cd 4.abcd	20	-				20
Juričić, Ankica	Glazbena umjetnost	učenici svih razreda	16	2	3	21		21
Stipić, Mara	Likovna umjetnost	učenici svih razreda	16					

PROFESOR	PREDMET	RAZREDI	REDOVNA NASTAVA	RAZREDNIŠ TVO	OSTALI OBLICI NEPOSR. RADA	NEPOSREDN I RAD – UK.	OSTALI POSLOVI	UKUPNO
Stipić, Mara	Povijest	4.c	2	2	1	21		21
Grgić, Igor		1.d, 2.abcd, 4.d	10	2		12	2	14
Matoković, Ivana		1.abc, 3.abcd, 4.abd	20	2	0	22		22
Lipovšek, Vesna	Kemija	1.cd, 2.abcd, 4.abcd	22	-	0	22	0	22
Brčić Đapić, Karmela		1.ab, 3.abcd	12	-				
Brčić Đapić, Karmela	Biologija	1.abcd, 3.a	10	2		24		24
Kantolić, Martina		2.abcd, 3.bcd 4.abcd	22	2		24		24
Balenović, Dubravka	Matematika	3.abd	9	-		9		9
Matković, Ana		4.abd	12	-		20		20
Penzar, Kristina Jelena		2.ab, 4.c	11	-	8	19		19
Pušić, Kristijan		1.a, 2.cd, 3.c	15	-	5	20		20
Vujković, Dženi		1.bcd	12	-		12		12
Ricov, Nikola	Fizika	1.bd, 4.abcd	12	-	2	14		14
Topić, Marija		1.ac, 2.abcd, 3.abcd	22	-		22		22
Bernat, Tomislav	Tjelesna i zdravstvena kultura	1.abcd, 2.bcd, 3.abcd	22	-	2	24		24
Bobok, Boris		2.a, 4.abcd	10	-		10		10
Matković, Ana	Informatika	2.abcd	8	-		20		-
Paulus, Andrej	Logika	3.abcd	4	-		14		14
Paulus, Andrej	Filozofija	4.abcd	8	2		14		
Knežević-Hesky, Ana	Sociologija	3.aabcd	8	-		12		
Knežević-Hesky, Ana	Politika i gospodarstvo	4.abcd	4	-		12		12
Sarić, Ana	Psihologija	3.abcd	4		21	25		25
Ćurković, Ana	Španjolski i Francuski jezik	-	-	-	6	6		6

4.2. FAKULTATIVNA NASTAVA

PREDMET	BROJ UČENIKA	PROFESOR
Astronomija	22	Nikola Ricov
Engleski jezik	8	Antonija Catinelli
Francuski jezik	10	Ana Ćurković
Informatika	13	Kristijan Pušić
Matematika 3	23	Kristijan Pušić
Matematika 4	16	Kristina Jelena Penzar
Njemački jezik 1	29	Vesna Batistić Fačini
Španjolski jezik	15	Ana Ćurković
Zbor	30	Ankica Juričić

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

4.3. RASPORED SATI

U prilogu.

4.4. RASPORED ZVONJENJA

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.

Prema naputcima MZO i HZJZ zbog pandemije korona virusa nastava se odvija prema modelu B – s polovicom učenika u učionici, a druga polovica ima nastavu online u realnom vremenu. Raspored nastavnih sati prema preporukama i raspored odmora propisan je za svaki razred posebno. Promjenom uvjeta škola će prijeći na A model.

Raspored sati i odmora za svaki razred je u prilogu.

5. GODIŠNJI KALENDAR RADA ŠKOLE

Nastavna godina počinje 7. rujna 2020. godine, a završava 18. lipnja 2021. godine, odnosno 25. svibnja 2021. godine za učenike završnih razreda srednje škole.

Prvo polugodište traje od 7. rujna 2020. godine do 23. prosinca 2020. godine.

Drugo polugodište traje od 11. siječnja 2021. godine do 18. lipnja 2021. godine, a za učenike završnih razreda srednje škole do 25. svibnja 2021. godine.

Jesenski odmor za učenike počinje 2. studenoga 2020. godine i traje do 3. studenoga 2020. godine, s tim da nastava počinje 4. studenoga 2020. godine.

Prvi dio zimskoga odmora za učenike počinje 24. prosinca 2020. godine i traje do 8. siječnja 2021. godine, s tim da nastava počinje 11. siječnja 2021. godine.

Drugi dio zimskoga odmora za učenike počinje 23. veljače 2021. godine i završava 26. veljače 2021. godine, s tim da nastava počinje 1. ožujka 2021. godine.

Proljetni odmor za učenike počinje 2. travnja 2021. godine i završava 9. travnja 2021. godine, s tim da nastava počinje 12. travnja 2021. godine.

PRVO POLUGODIŠTE	
Početak nastave	7. 9. 2020.
Završetak I polugodišta	23. 12. 2020.
Jesenski odmor učenika	2. 11. 2020. do 3. 11. 2020.
Zimski odmor učenika prvi dio	24. 12. 2020. do 8. 1. 2021.
DRUGO POLUGODIŠTE	
Početak nastave	11. 1. 2021.
Zimski odmor učenika drugi dio	23. 2. 2021. do 26. 2. 2021.
Proljetni odmor učenika	od 2. 4. 2021. do 9. 4. 2021.
Završetak nastave za završne razrede	25. 5. 2021.
Završetak nastave za I, II i III razrede	18. 6. 2021.
Sjednice Razrednih vijeća	16. 11. 2020.; 8. 1.; 16. 3.; 26. 5.; 21. 6. 2021.
Sjednice Nastavničkog vijeća	3. 9.; 31. 9.; 28. 10.; 26. 11. 2020.; 8. 1.; 12. 2.; 11. 3.; 28. 4.; 26. 5.; 21. 6.; 2. 7.; 27. 8. 2021.
Dopunski rad za završne razrede	od 27. 5. 2021.
Dopunski rad I, II i III razrede	od 23. 6. 2021.
Ljetni odmor učenika	od 21. 6. 2021.
Uručivanje svjedodžbi	2. 7. 2021.

5.1. KALENDAR NASTAVNIH DANA I TJEDANA

PRVO POLUGODIŠTE 2020./2021.

	RUJAN				LISTOPAD					STUDENI				PROSINAC				
PONEDJELJAK	7	14	21	28		5	12	19	26		9	16	23	30		7	14	21
UTORAK	8	15	22	29		6	13	20	27		10	17	24		1	8	15	22
SRIJEDA	9	16	23	30		7	14	21	28	4	11		25		2	9	16	23
ČETVRTAK	10	17	24		1	8	15	22	29	5	12	19	26		3	10	17	
PETAK	11	18	25		2	9	16	23	30	6	13	20	27		4	11	18	

DRUGO POLUGODIŠTE 2020./2021.

	SIJEČANJ				VELJAČA					OŽUJAK					TRAVANJ				
PONEDJELJAK	11	18	25		1	8	15	22		1	8	15	22	29			12	19	26
UTORAK	12	19	26		2	9	16		2	9	16	23	30			13	20	27	
SRIJEDA	13	20	27		3	10	17		3	10	17	24	31			14	21	28	
ČETVRTAK	14	21	28		4	11	18		4	11	18	25		1	15	22	29		
PETAK	15	22	29		5	12	19		5	12	19	26		2	16	23	30		

	SVIBANJ					LIPANJ			
PONEDJELJAK	3	10	17	24	31		7	14	
UTORAK	4	11	18	25		1	8	15	
SRIJEDA	5	12	19	26		2	9	16	
ČETVRTAK	6	13	20	27		3	10	17	
PETAK	7	14	21	28		4	11	18	

BROJ NASTAVNIH DANA PO MJESECIMA

	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.
ZAVRŠNI RAZREDI	18	22	18	17	15	16	23	17	17	0
UKUPNO DANA	163									
NEZAVRŠNI RAZREDI	18	22	18	17	15	16	23	17	21	13
UKUPNO DANA	180									

5.2. TJEDNI BROJ SATI PO PREDMETIMA I RAZREDIMA

PREDMET		BROJ SATI TJEDNO			
1.	Vjeronauk	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

5.3. PLAN ORGANIZIRANJA KULTURNIH DJELATNOSTI ŠKOLE

Zbog opasnosti od zaraze koronavirusa postavljena su ograničenja u javnim okupljanjima.

Ako dozvole epidemiološke prilike organizirat ćemo sljedeće aktivnosti:

MJESEC	SADRŽAJ AKTIVNOSTI	NOSITELJ AKTIVNOSTI
rujan	/	/
listopad	/	/
studeni	duhovna obnova	duhovnici, učenici, djelatnici
prosinac	pokorničko bogoslužje	duhovnici, učenici, djelatnici
siječanj	/	/
veljača	/	/
ožujak	Dan škole	učenici, djelatnici
travanj	/	/
svibanj	zahvalna sv. misa za maturante	duhovnici, učenici, djelatnici
lipanj	zahvalna sv. misa na kraju nastavne godine	duhovnici, učenici, djelatnici

5.4. IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI

Organizacija izvannastavnih aktivnosti provodit će se u skladu s preporukama epidemiološke službe kako će biti izrečene tijekom nastavne godine. Dio aktivnosti provodit će se online, a dio će se djelomično otkazati do pogodne epidemiološke situacije.

NAZIV AKTIVNOSTI	VODITELJ
Antička dramska grupa	Marija Pustišek
Geografija kršćanske antropologije	Ana Rudić
Kazališna kritika	Snježana Gabelić
Književni klub „Don Quijote“	Marina Čubrić
Kršćanski latinitet	Antica-Nada Ćepulić
Medijska knjižnica	Katarina Škrabo
Mladi psiholozi	Ana Sarić
Muzejska grupa	Mara Stipić
Nogometni turnir	Tomislav Bernat
Ostvarenja	Andja Jakovljević

Renatura	Karmela Brčić Đapić
Školska klapa „Galetine“	Vesna Batistić Fačini
Volonterski klub	Ana Knežević-Hesky

5.5. IZVANUČIONIČKA NASTAVA

Zbog epidemioloških prilika trenutno se obustavlja izvanučionička nastava. Ako prilike dopuste organizirat će se aktivnosti u skladu s mogućnostima.

6. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM ZLOUPORABE SREDSTAVA OVISNOSTI

Cilj preventivnog programa je osnažiti učenike poticanjem njihovog kritičkog mišljenja, emocionalnog sazrijevanja i općeg informiranja o zdravim zaštitnim stavovima kojima štite svoj fizički i osobni integritet, te o mentalno zdravstvenim problemima s kojima se mladi suočavaju.

Preventivne mjere imaju za cilj sačuvati mentalno zdravlje i podići kvalitetu života učenika.

Postavljeni cilj preventivnog programa ostvaruje se kroz sljedeće zadaće:

- poticati učenike na aktivno sudjelovanje u realizaciji preventivnih programa
- razgovarati s učenicima o dostupnosti sredstava ovisnosti i potaknuti učenike na formiranje negativnog stava
- vježbati asertivnost
- upoznati učenike s institucijama kojima se mogu obratiti za savjet, informaciju i pomoć ako je potrebna njima samima ili nekome koga poznaju
- poticati međuvršnjačku pomoć i podršku

Nositelji programa su:

1. Školsko povjerenstvo
2. Roditeljsko vijeće
3. Nastavničko vijeće
4. Nastavnici
5. Službe zdravstvene i socijalne skrbi – suradnja s dr. Veček
6. Društvo i udruženja koja se bave problemima ovisnosti

Oblici rada na kojima će se temeljiti Preventivni program su:

- promatranje odgojne situacije u razrednim odjelima i ispitivanje učeničkih potreba
- rad u radionicama za učenike
- edukacijska predavanja za učenike i nastavnike
- individualni rad s roditeljima i učenicima
- izrada „pozitivnih” plakata i pisanih tekstova

Razrada aktivnosti Školskog preventivnog programa ovisnosti:

AKTIVNOSTI	NOSITELJI
naglašavanje i dosljedno provođenje odgojnih ciljeva u svim nastavnim predmetima	svi nastavnici
praćenje i analiza odgojnih i obrazovnih rezultata na sastancima stručnih vijeća, Razrednim vijećima, Nastavničkom vijeću, Vijeću učenika i Vijeću roditelja	ravnateljica, razrednici, psihologinja
spoznavanje posljedica koje proizlaze iz konzumiranja sredstava ovisnosti	razrednici, psihologinja, policija
uređenje panoa na ulazu u Školu i u školskoj knjižnici	knjižničarka
izrada plakata, izložba učeničkih radova u mjesecu borbe protiv ovisnosti	zaduženi nastavnici
izrada eseja i literarnih radova na temu ovisnosti i afirmacija zdravih stilova života	Književni klub i dramska skupina, knjižničarka
uključivanje u akcije čiji će nositelji biti Gradski ured za obrazovanje, ministarstva i razne udruge	škola
predavanje na Nastavničkom vijeću: Kako prepoznati i preventivno djelovati na pojavu konzumiranja sredstava ovisnosti	ravnateljica, psihologinja
edukacija edukatora: edukacija razrednika i nastavnika u cilju osuvremenjivanja stila i načina rada te načina provođenja diskretnih personalnih zaštitnih postupaka	ravnateljica i suradnici
praćenje stručne literature i periodike u cilju osposobljavanja nastavnika za kvalitetno provođenje preventivnog programa	ravnateljica i suradnici
rad s roditeljima: Uspostavljanje partnerskog odnosa	ravnateljica i suradnici
izvanškolska suradnja: suradnja s Centrom za socijalnu skrb, podružnica Centra i drugim nadležnim centrima	ravnateljica, psihologinja
suradnja s V policijskom postajom	povjerenstvo
suradnja s državnim ustanovama, vladinim i nevladinim organizacijama i udrugama koje brinu o djeci i mladeži	psihologinja, vanjski suradnici
suradnja s duhovnicima – individualni i grupni rad	duhovnici

Naglasak će biti na pozitivnim temama: briga za svoje fizičko i psihičko zdravlje, prevencija u području mentalnog zdravlja, osobni rast i razvoj – asertivnost, uspjeh i sreća sa zdravim mjerilima, sloboda – odgovornost – dostojanstvo – moralni razvoj.

7. PLAN I PROGRAM PROVEDBE DRŽAVNE MATURE

Za učenike gimnazijskih programa obrazovanje završava polaganjem obveznih ispita državne mature. Državnu maturu školske godine 2020./2021. polagat će 96 učenika iz 4.a, 4.b, 4.c i 4.d razreda.

Državna matura u školskoj godini 2020./2021. provodit će se u dva ispitna roka:

1. ljetnom od 1. lipnja 2021. do 25. lipnja 2021.:

- prijava ispita: 1. 12. 2020. – 15. 2. 2021.
- objava rezultata: 13. 7. 2021.
- rok za prigovore: 15. 7. 2021.
- objava konačnih rezultata: 20. 7. 2021.
- podjela svjedodžbi: 22. 7. 2021.

2. jesenskom od 18. kolovoza 2021. do 3. rujna 2021.:

- prijava ispita: 20. 7. 2021. – 31. 7. 2021.
- objava rezultata: 8. 9. 2021.
- rok za prigovore: 10. 9. 2021.
- objava konačnih rezultata: 15. 9. 2021.
- podjela svjedodžbi: 17. 9. 2021.

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, predsjednica povjerenstva
- Kristina Jelena Penzar, ispitna koordinatorica
- Ana Sarić, zamjenica
- Vesna Batistić Fačini, član
- Vesna Lalić Pušić, član
- Ivana Matoković, član
- Mara Stipić, član

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.

Zadaci 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.

8. PLAN RADA KLASIČNE GIMNAZIJE

8.1. PLAN RADA RAZREDNIKA I RAZREDNOG ODJELA

8.1.1. 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-Dnevnik, 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 pedagoška dokumentacija
<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	suradnja s roditeljima
<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	rad s učenicima
<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	suradnja s nastavnicima i stručnim suradnicima

- suradnja s Domom zdravlja, liječnicima primarne zdravstvena zaštite
- suradnja sa Službom za mentalno zdravlje i prevenciju ovisnosti
- suradnja s Centrima za socijalnu skrb
- suradnja s Centrom za prevenciju zlouporabe droga
- suradnja s Učeničkim domovima
- suradnja s Međubiskupijskim sjemeništem

suradnja s
izvanškolskim
institucijama

8.1.2. 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.

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...

Međupredmetne teme propisane kurikulum uključene su i u rad razrednog odjela:

- osobni i socijalni razvoj
- zdravlje
- poduzetništvo
- održivi razvoj
- IKT
- građanski odgoj
- učiti kako učiti

Profesionalno informiranje

Osim predloženih smjernica za izradu plana i programa razrednog odjela sadržavat će i slobodu planiranja tema prema problematici razrednog odjela, situaciji i interesima učenika.

REDNI BROJ	RAZREDNI ODJEL	BROJ UČENIKA	RAZREDNICI
1.	1.a	27	Marina Čubrić
2.	1.b	27	Andja Jakovljević
3.	1.c	26	Vinka Bobok
4.	1.d	26	Ankica Juričić
5.	2.a	24	Antica-Nada Čepulić
6.	2.b	24	Iva Novak
7.	2.c	27	Igor Grgić
8.	2.d	24	Snježana Gabelić
9.	3.a	25	Margareta Gašparović
10.	3.b	24	s. Marta Ana Vunak
11.	3.c	25	Antonija Catinelli
12.	3.d	24	Martina Kantolić
13.	4.a	25	Vesna Lalić Pušić
14.	4.b	25	Ivana Matoković
15.	4.c	24	Mara Stipić
16.	4.d	21	Andrej Paulus
UKUPNO	16	399	

8.2. 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.

Zadaci 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.

8.3. PLAN RADA RAVNATELJICE

R. BR.	PODRUČJE RADA	SVRHA	ZADAĆE	OBLICI RADA METODE	SURADNICI/SUBJEKTI	VRIJEME/BR. SATI
1.	planiranje i programiranje rada škole	izraditi Godišnji plan i program rada škole	utvrditi odgojno-obrazovne potrebe škole i okruženja, definirati svrhu i izabrati aktivnosti za ostvarenje svrhe, planirati pedagoške i poslovodne zadatke, izraditi prijedlog raspodjele fonda nastavnih sati, izborne nastave, dopunske i dodatne nastave, razredništva, fakultativnu nastavu i izvannastavne aktivnosti, uspostaviti Vijeće roditelja i Vijeće učenika	individualni, grupni, frontalni, razgovor, analiza potreba, analize izvješća i prijedloga, rad na tekstu, pisanje	nastavnici, stručni suradnici, roditelji, učenici	do 30. rujna tekuće školske godine/tijekom godine
2.	organizacija rada škole	koordinirati cjelokupnim radom škole	osigurati uvjete i pratiti ostvarenje odgojno-obrazovnog procesa, organizirati dopunski nastavni rad, popravne, predmetne i završne ispite te upise, poticati unapređivanje odgojno-obrazovnog rada, poticati sudjelovanje u vođenju inovacija, koordinirati rad stručnih vijeća, pripremiti i voditi sjednice nastavničkog vijeća, koordinirati poslove u svezi financija i kadrovsko pravnog područja, pratiti i primjenjivati zakone, provedbene propise i napatuk, sudjelovati u radu školskog odbora te provoditi zaključke i odluke, sudjelovati u kulturnoj i javnoj aktivnosti škole	individualni, grupni, frontalni, timski, razgovor, predavanje, rad na tekstu, pisanje, proučavanje, pedagoške pravne i financijske dokumentacija, analitičko promatranje	nastavnici, stručni suradnici škole i doma, odgajatelji, vanjski suradnici, ovlašteni ispitivači, ostali radnici	tijekom godine 294 sata
3.	pedagoško vođenje škole	organizirati rad škole u funkciji pozitivnog	pratiti didaktično-metodičku i stručnu provedbu programa, pratiti odgojno-obrazovni rad u nastavi i razrednim odjelima te odgojnim skupinama, poticati uvođenje i primjenu suvremenih nastavnih metoda, sudjelovati i pratiti	frontalni, individualni, grupni, timski, rad u paru,	nastavnici, stručni suradnici škole i doma, odgajatelji, učenici, roditelji,	tijekom godine 420 sati

		pedagoškog ozračja	<p>unapređenje partnerskog donosa s roditeljima i učenicima, poticati inoviranje kurikuluma i izradu novih sa svrhom unapređenja odgojno-obrazovnog rada,</p> <p>uvoditi nastavnike-pripravnike u samostalni odgojno-obrazovni rad, podržavati i sudjelovati u radu vijeća učenika i vijeća roditelja, sudjelovati u stručno savjetodavnom radu (s učenicima, roditeljima i nastavnicima), inicirati, koordinirati i pratiti zajedničke aktivnosti u provođenju, praćenju i vrednovanju učinkovitosti poduzetih mjera rasterećenja učenika, poticati i pratiti ostvarenost stručnih usavršavanja nastavnika i ostalih djelatnika izvan škole, sustavno pratiti i vrednovati cjelokupni odgojno obrazovni rad neposrednim uvidom i komunikacijom s učenicima, roditeljima i nastavnicima</p>	<p>razgovor, pedagoške radionice, rješavanje problema, supervizija, rad na tekstu, pisanje, analitičko promatranje, demonstracija</p>	<p>savjetnici iz MPIS, predstavnici šire društvene zajednice, duhovnici</p>	
4.	pedagoška dokumentacija	<p>pratiti pravodobnost, točnost i redovitost vođenja pedagoške dokumentacije</p> <p>vrednovati odgojno-obrazovna postignuća pojedinca, razrednih odjela, Škole i</p>	<p>organizirati i sudjelovati u pregledu e-Dnevnika, matičnih knjiga, svjedodžbi i ostale pedagoške dokumentacije</p>	<p>individualni, timski, analiza</p>	<p>nastavnici, stručni suradnici škole djelatnici tajništva i učenička referada, učenici</p>	<p>tijekom godine 120 sati</p>
5.	analize, izvješća i istraživanja	<p>sudjelovati u izradi analiza i izvješća o ostvarenosti rezultata rada u školi (prema svim aktivnostima i subjektima), poticati provedbu akcijskih istraživanja u svrhu unapređenja rada u školi i učeničkom domu, predlagati (temeljem rezultata analiza, izvješća i istraživanja) mjere poboljšanja i unapređenja rada</p>	<p>individualni, grupni, timski, frontalni, analiza, pedagoške dokumentacije, rasprava, razgovor,</p>	<p>stručni suradnici, nastavnici škole, učenici, roditelji</p>	<p>tijekom godine 120 sati</p>	

		učeničkog doma, izraditi izvješća o ostvarenju godišnjeg plana i programa rada škole	analičko promatranje, rad na tekstu	
6.	rad u stručnim organima škole i Školskom odboru	osigurati provedbu zakonske i optimalne organizacije rada škole koordinirati i sudjelovati u radu stručnih vijeća, razrednih vijeća, Nastavničkog i odgajateljskog vijeća, HACCAP tima, te radnih skupina, sudjelovati u radu Vijeća roditelja i Vijeća učenika, sudjelovati u radu Školskog odbora te provoditi odluke	grupni, timski, frontalni, rasprava, razgovor, rješavanje problema	tijekom godine 100 sati
8.	administrativno i financijsko-materijalno poslovanje	stvarati optimalne administrativne uvjete za rad škole koordinirati rad tajništva, učeničke referade i računovodstva i odjela za izobrazbu odraslih polaznika, koordinirati rad tehničke službe i nabavke materijala, pratiti potrebu za otklanjanjem kvarova i šteta te provoditi mjere sigurnosti, koordinirati i planirati nabavku nastavnih sredstava i pomagala, analizirati periodični i završni račun	individualni, rad u paru, grupni, razgovor, analiza, pisanje	tijekom godine 120 sati
9.	suradnja s okruženjem škole	ostvariti suradnju s MZOIS, AOO i GUZOKIŠ, ostvariti suradnju sa Zavodom za profesionalnu orijentaciju i Zavodom za zapošljavanje, surađivati sa školama i domovima u RH i inozemstvu, surađivati s URHŠŠ, surađivati s Udrugom ravnatelja i učeničkih domova RH, surađivati s ustanovama (medicinskim socijalnim, policijskim, pravnim), udrugama i pojedincima, suradnja s Osnivačem, uredom HBK za katoličke škole	individualni, grupni, frontalni, timski, razgovor, rasprava, predavanje, pedagoške radionice	tijekom godine 100 sati

10.	zaštita na radu/zaštita od požara Zdravstvena zaštita	osigurati provedbu mjera i obveza s područja ZNR/ZP-a, zdravstvene zaštite i sigurnosti	brinuti o organizaciji osiguranja učenika i imovine, brinuti o organizaciji mjera zaštite (prema odredbama MZOIS i GUZOKIS), poticati provođenje programa afirmacijom pozitivnih vrijednosti protiv nasilja, organizirati liječničke i sanitarne preglede, osigurati povoljne zdravstvene uvjete za korisnike učeničkog doma, osigurati implementaciju HACCAP sustava u učeničkom domu, organizirati obuku vezanu uz zaštitu na radu i zaštitu od požara te mjere sigurnosti na radu za nastavnike i ostale djelatnike	individualni, grupni, frontalni	tajnik, tehničko osoblje, nastavnici, škole, odgajatelji, voditelj doma učenika roditelji, učenici, vanjski suradnici	tijekom godine 70 sati
11.	planiranje, evidentiranje rada i stručno usavršavanje	optimalno realizirati zadatke ravnatelja Unaprijediti rad ravnatelja	planiranje tjednih zadataka, voditi dnevnik rada, sudjelovati u stručnom usavršavanju u organizaciji MZOIS, ostalih stručnih organizacija i udruga i ustanova za ravnatelje, pedagoge stručne suradnika, voditelje županijskih stručnih kolegija i obrazovana odraslih, čitati noviju pedagoško-psihološku literaturu te literaturu iz područja školskog managementa, sudjelovati u pedagoškim projektima (rad s darovitim učenicima, itd.)	individualni, timski rad, frontalni, pedagoške radionice, predavanja, rad na tekstu, čitanje, pisanje	voditelji i sudionici organiziranih oblika stručnog usavršavanja, osobno	tijekom godine 148 sati
12.	ostalo (nepredviđen i poslovi i obveze)					tijekom godine 80 sati

8.4. PLAN RADA PSIHOLGINJE

STALNI ZADACI

1. RAD S UČENICIMA na individualnoj i/ili skupnoj razini od pripreme, realizacije do evaluacije rada

- utvrđivanje stanja učenika
- savjetodavni rad s učenicima (individualni i / ili grupni savjetodavni rad u kojem se upućuju učenici na unapređenje u učenju i postignuću te primjeni znanja u poboljšanju učenikovog mentalnog zdravlja. Primjena i provođenje različitih akademskih i bihevioralnih intervencija usmjerene na poboljšanje učenja i ponašanja)
- intervencije u radu s učenicima (rad s učenicima na promjenama u području prepoznatih teškoća; intervencije na razini škole/razreda u vrhu poboljšanja uvjeta učenja i prilagodbe na školsku okolinu; provođenje individualnog i grupnog treninga vještina učenja, socijalnih vještina i komunikacijskih vještina; primjena intervencijskih mjera u kriznim situacijama; prevencija; rad na programima kojima se gradi pozitivan odnos učenika s vršnjacima i odraslim osobama; rano otkrivanje potencijalnih akademskih deficita i/ili teškoća u učenju; potiče kreiranje sigurne i podržavajuće okoline za učenje; podupiranje uvažavanja različitosti)

2. RAD S RODITELJIMA

- utvrđivanje stanja učenika provođenjem anamnestičkog intervjua
- individualni i/ili grupni rad savjetodavni rad sa svrhom pomoći roditelju u razumijevanju razvojnih potreba učenika
- intervencija odnosno rad s roditeljima na promjenama u području prepoznatih teškoća
- obrazovanje roditelja o vještinama roditeljstva i tehnikama discipliniranja; strategijama suočavanja s rizičnim ponašanjima
- škola roditeljstva

3. RAD S NASTAVNICIMA

- utvrđivanje stanja učenika prikupljanjem anamnestičkih podataka
- individualni i/ili grupni rad savjetodavni rad s nastavnikom/nastavnicima u razumijevanju razvojnih potreba učenika te dogovori o najboljim načinima pružanja podrške učeniku u svladavanju specifičnih teškoća
- intervencija
- rad s nastavnicima na promjenama u području prepoznatih teškoća
- razvijanje strategije individualizacije u poučavanju u svrhu optimalnog učenikovog napredovanja
- obrazovanje nastavnika o primjeni strategija učenja i poučavanja; tehnikama vođenja razreda i upravljanja ponašanjem; pristupima u radu s učenicima s posebnim potrebama; prevenciji kriznih stanja i reakcijama na krizu

4. SKRB ZA MENTALNO ZDRAVLJE

- koordinira suradnju s ostalim stručnjacima u području mentalne, zdravstvene i socijalne skrbi u lokalnoj zajednici
- ostvaruje partnerstvo s roditeljima i nastavnicima kako bi se postigla zdrava školska i obiteljska klima

STALNI ZADACI

- promovira pitanja važna za psihofizičko zdravlje u školskoj okolini
- suradnja sa školskom liječnicom, socijalnim radnikom, defektologom određene specijalnosti i ostalih stručnih osoba prema potrebi odgojno obrazovnih problema učenika

5. SUDJELOVANJE U ANALIZI REZULTATA ODGOJNO-OBRAZOVNOG PROCESA

- prisustvovanje nastavi prema potrebi s ciljem praćenja rada pojedinih učenika i/ili učitelja
- pregled pedagoške dokumentacije prema potrebi
- praćenje popravnih ispita
- prisustvovanje sjednicama Razrednih i Nastavničkih vijeća

6. OSOBNO STRUČNO USAVRŠAVANJE

- sudjelovanje i prisustvovanje na stručnim vijećima, seminarima, konferencijama, verificiranim edukacijama (u organizaciji i/ili s preporukom AZOO, MZOŠ, DPH, Komore...)
- praćenje inovacija putem literature i interneta
- sudjelovanje u radu različitih sekcija i udruga
- izvanškolski stručni rad (članci, predavanja i sl.)

7. VOĐENJE DOKUMENTACIJE O RADU

MJESEC	ZADACI	SURADNJA
rujan	<p>1. ORGANIZACIJA RADA ŠKOLE Suradnja u organizaciji i planiranju rada škole za školsku godinu 2020./2021.</p> <p>2. PLANIRANJE, PROGRAMIRANJE I REALIZACIJA RADA ŠKOLE Sudjelovanje u izradi i izvještaju godišnjeg plana i programa rada škole te školskog kurikulumuma za školsku godinu 2020./2021. Sudjelovanje u planiranju sadržaja stručnih aktiva učitelja/nastavnika Izrada i izvještaj plana i programa rada stručnog suradnika psihologa za školsku godinu 2020./2021. Izrada/sudjelovanje i izvještaj školskog preventivnog programa Planiranje rada za učenike s teškoćama u razvoju Sudjelovanje u planiranju provođenja državne mature Sudjelovanje u izradi plana i programa stažiranja nastavnika početnika Sudjelovanje u izradi prijedloga plana i programa rada razrednika</p>	ravnateljica tajništvo stručna vijeća

STALNI ZADACI

	<p>3. STATISTIČKI PODACI NA POČETKU I NA KRAJU ŠKOLSKE GODINE</p> <p>Sudjelovanje u prikazu statističkih podataka Ministarstvu znanosti, obrazovanja i županijskom uredu</p> <p>4. UPOZNAVANJE UČENIKA PRVIH RAZREDA I STRAŽIVANJE I RAZVOJNI PROGRAMI</p>	
<p>listopad studeni siječanj veljača ožujak travanj</p>	<p>Pomoć učiteljima u ostvarivanju i organizaciji projekata i integrativnih oblika nastave</p> <p>Pomoć u uvođenju inovacija u nastavu</p> <p>Vanjsko vrednovanje i samovrednovanje</p> <p>Praćenje i realizacija ŠPP</p> <p>Istraživački rad</p> <p>Provođenje projekata u kojima je psiholog nosilac</p> <p>Koordiniranje vanjskih programa u školi</p> <p>Humanitarne aktivnosti</p>	<p>NV vanjski suradnici</p>
<p>lipanj</p>	<p>Sudjelovanje u organizaciji državne mature</p> <p>Analiza rada i statistika</p>	<p>ŠIP</p>
<p>srpanj</p>	<p>Sudjelovanje u prikazu statističkih podataka Ministarstvu znanosti, obrazovanja i Gradskom uredu za obrazovanje</p> <p>Upisi u prvi razred srednje</p>	<p>ravnateljica</p>

8.5. PLAN RADA KNJIŽNIČARKE

STALNI ZADACI	
<ul style="list-style-type: none"> • 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, stručna suradnica</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, odgojitelja, 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, odgojiteljima, 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 2020./2021. • 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, koncerata i 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, psihologinja i vanjski sur.</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 ravnateljem u svezi kulturnih događanja u našoj školi (predavanja, susreti, gostovanja, kazališnih predstava, koncerata, izložbi i sl.) 	<p>ravnateljica, računovođa, razrednici, predmetni nastavnici,</p> <p>stručne suradnice, administrativno- tehnička služba</p>

<ul style="list-style-type: none"> • suradnja s nastavnicima pri realizaciji nastavnih sadržaja i rada 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 odgojiteljima mentorima pripravnika oko nabave literature za polaganje stručnog ispita • suradnja s ravnateljicom, računovodstvom, razrednicima i odgojiteljima 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, te u svezi dugovanja učenika, 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 style="text-align: center;">savjetnica iz AZOO, MZO, Matične službe KGZ, HUŠK-a, HKZ-a, HČD-a, predstavnici izdavačkih kuća</p>

8.6. 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 prvog i trajnoj odgojnoj zajednici. Potrebno je solidno i u uravnoteženo oblikovati osobu u njenoj cjelovitosti. Cjelovitoj ljudskoj, duhovnoj,

TRAJNE ZADAĆE I CILJEVI

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.

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

STALNE AKTIVNOSTI

- sveta misa
- razgovori s duhovnikom
- Veliki odmor s Isusom
- klanjanje

SVE PLANIRANE AKTIVNOSTI ODRŽAT ĆE SE U SKLADU S MOGUĆNOSTIMA

MJESEC	AKTIVNOSTI	SURADNJA
rujan	Zaziv Duha Svetoga	Zagrebačka nadbiskupija
listopad	Blagoslov plodova zemlje	duhovnici
studeni	Duhovna obnova za učenike, roditelje i djelatnike Jesenski susret roditelja	4D
prosinac	Advent ponedjeljkom Pokorničko bogoslužje	duhovnici
ožujak	Dan škole – sv. Josip Korizma petkom	duhovnici
travanj	Pokorničko bogoslužje Proljetni susret roditelja	duhovnici
lipanj	Tebe Boga hvalimo	

8.7. PLAN RADA SATNIČARKE

Satničarka sudjeluje u organizaciji i koordinaciji rada škole.

Osnovni posao satničarke 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 i psihologinjom škole.

Satničarka 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

8.8. PLANOVI RADA STRUČNIH TIJELA ŠKOLE

8.8.1. PROGRAM RADA STRUČNIH VIJEĆA

U školskoj godini 2020./2021. 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, A. Paulus, A. Rudić, A. Sarić, M. Stipić	Ana Knežević-Hesky
2.	VIJEĆE PRIRODOSLOVLJA	D. Balenović, K. Brčić Đapić, M. Kantolić, V. Lipovšek, A. Matković, K. J. Penzar, K. Pušić, N. Ricov, M. Topić Dž. Vujković	Kristina Jelena Penzar
3.	VIJEĆE KLASIČNE FILOLOGIJE	A.-N. Čepulić, M. Gašparović, V. Lalić Pušić, I. Novak, M. Pustišek	Iva Novak
4.	VIJEĆE ODGOJNIH PREDMETA	T. Bernat, B. Bobok, T. Galović, A. Juričić, s. M. A. Vunak	Tomislav Bernat
5.	VIJEĆE ŽIVIH JEZIKA	V. Batistić Fačini, V. Bobok, A. Catinelli, A. Čurković, J. Čeko M. Čubrić, S. Gabelić, A. Jakovljević,	Marina Čubrić

8.8.2. 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

8.8.3. 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
Prijedlog školskog kurikulumu. Izvešće o izvršenju Godišnjeg plana i programa u školskoj godini 2019./2020. Donošenje godišnjih izvedbenih kurikula tj. planova i programa (za završne razrede). Prijedlog Godišnjeg plana i programa za školsku godinu 2020./2021.	rujan
Prijedlog za napredovanje nastavnika, odgajatelja i stručnih suradnika. Analiza realizacije fonda nastavnih sati.	rujan svibanj
Kvantitativna i kvalitativna analiza uspjeha i učenika na kraju školske godine. Izvešća o radu stručnih vijeća.	listopad
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

8.8.4. 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 2019./2020.	ravnateljica	rujan
Odluka o osiguranju učenika/nesretni slučaj	ravnateljica/tajnica	rujan
Izvješće o upisu učenika za školsku godinu 2019./2020. u školu	ravnateljica	rujan
Donošenje Školskog kurikulumuma	ravnateljica	rujan
Donošenje Godišnjeg plana i programa rada Nadbiskupske klasične gimnazije za školsku godinu 2020./2021.	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 2020. godinu (prema potrebi) Financijski plan za 2021. godinu i projekcije prihoda i rashoda za 2019. i 2020. godinu	ravnateljica /računovotkinja	studeni/ prosinac
Financijsko izvješće za razdoblje od 1. 1. do 30. 6. 2020. godine. Financijsko izvješće za 2020. 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

8.8.5. 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 obilježavanja 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 2020./2021. · izbor roditelja (po 1 predstavnika iz svakog razrednog odjela · izvješće o upisu učenika u prvi razred u školsku godinu 2020./2021. · izvješće o preventivnim mjerama suzbijanja ovisnosti među učenicima · donošenje Programa rada Vijeća roditelja za školsku godinu 2020./2021. · izvješće ravnateljice o realizaciji Godišnjeg plana i programa rada Škole za školsku godinu 2019./2020. (Izvješće o radu Nadbiskupske klasične gimnazije s pravom javnosti) · davanje mišljenja o prijedlogu Godišnjeg plana i programa rada Nadbiskupske klasične gimnazije za školsku godinu 2020./2021. · izvješće ravnateljice o realizaciji Školskog kurikulumu Nadbiskupske klasične gimnazije za školsku godinu 2019./2020. · davanje mišljenja o prijedlogu Školskog kurikulumu Nadbiskupske klasične gimnazije za školsku godinu 2020./2021.
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 2020./2021. · plan upisa učenika u školsku godinu 2021./2022. · 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.

8.8.6. 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, paralaoninama 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	<ul style="list-style-type: none">· pomoć slabijim učenicima u savladavanju gradiva
siječanj	<ul style="list-style-type: none">· analiza uspjeha i izostanaka na polugodištu školske godine 2020./2021.
veljača	<ul style="list-style-type: none">· rad na prevenciji ovisnosti i sigurnosti u školi· prijedlozi za maturalnu večer i maturalna putovanja
ožujak	<ul style="list-style-type: none">· organizacija okruglog stola s temom koju će predložiti učenici
travanj	<ul style="list-style-type: none">· sudjelovanje Učeničkog vijeća u samovrednovanje škole
svibanj	<ul style="list-style-type: none">· rezultati na kraju nastavne godine učenika završnih razreda· sudjelovanje u prijedlogu i nagrađivanju učenika
lipanj	<ul style="list-style-type: none">· 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.

