



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

**GODIŠNJI PLAN I
PROGRAM RADA U
ŠKOLSKOJ GODINI
2021./2022.**

Zagreb, listopad 2021.

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

KLASA: 003-06/21-05/09

URBROJ: 251-117-04-21-1

U Zagrebu, 6. listopada 2021.

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 6. listopada 2021. godine donosi:

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA
NADBISKUPSKE KLASIČNE GIMNAZIJE S PRAVOM JAVNOSTI
ZA ŠKOLSKU GODINU 2021./2022.**



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

Godišnji plan i program rada Nadbiskupske klasične gimnazije za školsku godinu 2021./2022. 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 2021./2022. objavljen je na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama škole.



Ravnateljica:

Ljuba Duvnjak

SADRŽAJ:

| | |
|---|----|
| 1. OSNOVNI PODACI O ŠKOLI | 5 |
| 1.1. OSNIVANJE ŠKOLE | 6 |
| 2. UVJETI RADA..... | 7 |
| 2.1. PROSTORNI UVJETI | 7 |
| 3. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA..... | 8 |
| 3.1. KADROVSKI UVJETI..... | 8 |
| 3.2. UNUTARNJE USTROJSTVO NADBISKUPSKE KLASIČNE GIMNAZIJE | 8 |
| 3.3. PODACI O NASTAVNICIMA | 9 |
| 3.4. PODACI O RAVNATELJU I STRUČNIM SURADNICIMA | 11 |
| 3.5. PODACI O ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKOM OSOBLJU | 11 |
| 4. ORGANIZACIJA RADA | 12 |
| 4.1. PREGLED RAZREDNIH ODJELA..... | 13 |
| 5. GODIŠNJI KALENDAR RADA ŠKOLE | 14 |
| 5.1. KALENDAR NASTAVNIH DANA I TJEDANA U ŠKOLSKOJ GODINI 2021./2022. | 15 |
| 5.2. BROJ RADNIH DANA PO MJESECIMA | 16 |
| 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 | 20 |
| 6. PLAN RADA KLASIČNE GIMNAZIJE..... | 22 |
| 6.1. PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJICE..... | 22 |
| 6.1.1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA ŠKOLE | 24 |
| 6.1.2. ORGANIZACIJA I VOĐENJE RADA I POSLOVANJA ŠKOLE | 24 |
| 6.1.3. PEDAGOŠKO VOĐENJE ŠKOLE | 25 |
| 6.1.4. PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA | 26 |
| 6.1.5. ANALIZA IZVJEŠĆA I ISTRAŽIVANJA | 26 |
| 6.1.6. RAD U STRUČNIM TIJELIMA ŠKOLE I ŠKOLSKOM ODBORU | 26 |
| 6.1.7. NORMATIVNA DJELATNOST | 27 |
| 6.1.8. ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKO I FINACIJSKO-MATERIJALNO POSLOVANJE | 27 |
| 6.1.9. SURADNJA S OKRUŽJEM ŠKOLE..... | 27 |
| 6.1.10. SIGURNOST I ZAŠTITA ZDRAVLJA I ZAŠTITA NA RADU | 28 |

| | |
|--|----|
| 6.1.11. PLANIRANJE EVIDENCIJA RADA I STRUČNO USAVRŠAVANJE | 28 |
| 6.1.12. POSJET NASTAVI I DRUGIM OBLICIMA ODGOJNO-OBRAZOVANOG RADA | 29 |
| 6.2. PLAN RADA STRUČNE SURADNICE – PSIHOLGINJE | 29 |
| 6.3. PLAN RADA STRUČNE SURADNICE – PEDAGOGINJE (PRIPRAVNICA) | 32 |
| 6.4. PLAN RADA KNJIŽNIČARKE | 50 |
| 6.5. PLAN RADA DUHOVNIKA I DUHOVNE FORMACIJE ODGOJNO-OBRAZOVNE ZAJEDNICE | 52 |
| 6.6. PLAN RADA TAJNIŠTVA | 53 |
| 6.7. PLAN RADA RAZREDNIKA I RAZREDNOG ODJELA | 54 |
| 6.7.1. PLAN RADA RAZREDNIKA | 54 |
| 6.7.2. PLAN RADA RAZREDNOG ODJELA | 55 |
| 6.8. PLAN RADA RAČUNOVODSTVA | 56 |
| 6.9. PLAN RADA SATNIČARKE | 58 |
| 6.10. PLAN OVI RADA STRUČNIH TIJELA ŠKOLE | 58 |
| 6.10.1. PROGRAM RADA STRUČNIH VIJEĆA | 58 |
| 6.10.2. PLAN RADA STRUČNIH VIJEĆA | 59 |
| 6.10.3. PROGRAM RADA NASTAVNIČKOG VIJEĆA | 60 |
| 6.10.4. PROGRAM RADA ŠKOLSKOG ODBORA | 60 |
| 6.10.5. PLAN RADA VIJEĆA RODITELJA | 61 |
| 6.10.6. PLAN RADA VIJEĆA UČENIKA | 62 |
| 7. PLAN ORGANIZIRANJA KULTURNIH DJELATNOSTI ŠKOLE | 63 |
| 8. PLAN IZVANNASTAVNIH, IZVANŠKOLSKIH, I DRUGIH AKTIVNOSTI | 64 |
| 8.1. IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI | 64 |
| 8.2. IZVANUČIONIČKA NASTAVA | 65 |
| 8.3. SLOBODNE AKTIVNOSTI | 66 |
| 8.4. FAKULTATIVNA NASTAVA | 67 |
| 8.5. DOPUNSKA I DODATNA NASTAVA | 67 |
| 9. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM ZLOUPORABE SREDSTAVA OVISNOSTI .. | 67 |
| 10. PROVOĐENJE MEĐUPREDMETNIH TEMA | 69 |
| 11. PROGRAM MJERA POVEĆANJA SIGURNOSTI U ŠKOLI | 70 |
| 12. PROGRAM RADA PREMA ODGOJNO OBRAZOVNOM PROJEKTU HBK | 70 |
| 13. STRUČNA OSPOSOBLJAVANJA, USAVRŠAVANJA I NAPREDOVANJA | 72 |

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: 392

Broj djelatnika: a) nastavnika: 36

b) stručnih suradnika: 3

c) ostalih djelatnika: 12

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.

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 u 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 2021./2022. 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 trenutno 10 nastavnika savjetnika, 2 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 dva profesora mentora (S. Gabelić i A. Juričić). 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 2021./2022. 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 | ZVANJE | RAZINA OBRAZOVANJA | RADNO MJESTO |
|--|---|-----------------------|--|
| Balenović, Dubravka | profesor matematike | VSS | profesor matematike |
| Batistić Fačini, Vesna | profesor engleskog jezika i književnosti i njemačkog jezika i književnosti | VSS | profesor engleskog jezika i književnosti i njemačkog jezika i književnosti |
| Baturina, Josip (zamjena) | magistar/magistra edukacije biologije i kemije | VSS | profesor kemije |
| Bernat, Tomislav | profesor tjelesnog odgoja | VSS | profesor tjelesnog odgoja |
| Bobok, Boris | profesor fizičke kulture | VSS | profesor tjelesnog odgoja |
| Bobok, Vinka | profesor engleskog jezika i književnosti i njemačkog jezika i književnosti | VSS | profesor engleskog jezika i književnosti i njemačkog jezika i književnosti |
| Brčić Dapić, Karmela | profesor biologije i kemije | VSS | profesor biologije i kemije |
| Catinelli, Antonija | profesor engleskog jezika i književnosti i njemačkog jezika i književnosti | VSS | profesor engleskog jezika i književnosti |
| Čubrić, Marina | profesor hrvatskoga jezika i književnosti | VSS | profesor hrvatskoga jezika i književnosti |
| Čepulić, Antica-Nada | magistra patrističkih znanosti | MAG (mr. sc.) | profesor latinskog jezika i književnosti i grčkog jezika i književnosti |
| Ćurković, Ana | profesor španjolskog jezika i francuskog jezika i književnosti | VSS | profesor španjolskog jezika i francuskog jezika i književnosti |
| Ervaćanin, Petra | diplomirani kateheta | VSS | vjeroučitelj |
| Gabelić, Snježana | profesor hrvatskoga jezika i književnosti | VSS | profesor hrvatskoga jezika i književnosti |
| Gašparović, Margareta | profesor latinskog jezika i rimske književnosti i grčkog jezika i književnosti | VSS | profesor latinskog jezika i rimske književnosti i grčkog jezika i književnosti |
| Grgić, Igor | profesor povijesti | VSS | profesor povijesti |
| Hlad, Budimir Dragoljub Zvonimir (zamjena) | magistar/magistra edukacije geografije | VSS | profesor geografije |

| | | | |
|----------------------------|---|---------------|---|
| Jakovljević, Andja | profesor hrvatskoga jezika i književnosti | VSS | profesor hrvatskoga jezika i književnosti |
| Juričić, Ankica | profesor glazbene umjetnosti | VSS | profesor glazbene umjetnosti |
| Kantolić, Martina | profesor biologije i kemije | VSS | profesor biologije |
| Knežević Hesky, Ana | profesor sociologije | VSS | profesor sociologije i politike i gospodarstva |
| Lalić Pušić, Vesna | profesor grčkog jezika i književnosti i opće lingvistike | VSS | profesor grčkoga jezika i književnosti |
| Lipovšek, Vesna | profesor biologije i kemije | VSS | profesor kemije |
| Matković, Ana | magistar/magistra znanosti elektrotehnike i računarstva | MAG (mr. sc.) | profesor matematike i informatike |
| Matoković, Ivana | diplomirani povjesničar umjetnosti i profesor povijesti | VSS | profesor povijesti |
| Novak, Iva | profesor latinskog jezika i rimske književnosti i španjolskog jezika i književnosti | VSS | profesor latinskog jezika i rimske književnosti |
| Penzar, Kristina Jelena | diplomirani inženjer matematike | VSS | profesor matematike |
| Petričević, Anita | profesor geografije | VSS | profesor geografije |
| Pitlović, Iva Marija | profesor hrvatskoga jezika i književnosti | VSS | profesor hrvatskog jezika i književnosti |
| Prša, Kristina | profesor filozofije i religijske kulture | VSS | profesor filozofije i logike |
| Pustišek, Marija | profesor latinskog jezika i književnosti i grčkog jezika i književnosti | VSS | profesor latinskog jezika i književnosti i grčkog jezika i književnosti |
| Pušić, Kristijan | profesor matematike i informatike | VSS | profesor matematike |
| Rudić, Ana | profesor geografije | VSS | profesor geografije |
| Sarić, Ana | profesor psihologije | VSS | profesor psihologije |
| Stipičić, Mara | profesor povijesti umjetnosti i povijesti | VSS | profesor povijesti i likovne umjetnosti |
| Šulc, Sonja | dipl. ing. matematike | VSS | profesor matematike |
| Topić, Marija | magistar/magistra edukacije matematike i fizike | VSS | profesor fizike |
| Vunak, s. Marta Ana | magistar/magistra teologije | VSS | vjeroučitelj |

Vojtkuf,
Iva

SSS
(apsolvent VSS) profesor fizike

3.4. PODACI O RAVNATELJU I STRUČNIM SURADNICIMA

| PREZIME, IME | ZVANJE | RAZINA OBRAZOVANJA | RADNO MJESTO |
|------------------|-------------------------------------|-----------------------|--|
| Duvnjak, Ljuba | diplomirani kateheta | VSS | ravnatelj |
| Gverić, Marija | magistar/magistra pedagogije | VSS | stručni suradnik – pedagog |
| Sarić, Ana | profesor psihologije | VSS | profesor psihologije i stručni suradnik - psiholog |
| Škrabo, Katarina | magistar/magistra knjižničarstva | VSS | stručni suradnik – knjižničar |

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 |
| Frkanec, Tomislav | SSS | domar |
| Galić, Leonardo | SSS | domar |
| Ana Kolonić | 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

Odgovno-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.

Prema naputcima Ministarstva znanosti i obrazovanja nastava se odvija prema modelu A – nastava u školi, a prema aktualnim epidemiološkim uvjetima o primjeni pojedinog modela nastave odlučivat će lokalni stožer.

Dnevno trajanje nastave učenika utvrđuje se rasporedom sati:

| ŠKOLSKI SAT | TRAJANJE ŠKOLSKOG SATA |
|-------------|---|
| 1. | 7.45 – 8.30 |
| 2. | 8.30 – 9.15 |
| 3. | 9.20 – 10.05 |
| 4. | 10.10 – 10.55 10:25 . 11:10 (ovisno o razrednom rasporedu odmora) |
| 5. | 11.15 – 12.00 |
| 6. | 12.05 – 12.50 |
| 7. | 12.55 – 13.40 |
| 8. | 13.45 – 14.30 |

Raspored velikih odmora prema razrednim odjeljenjima:

| RAZRED | PONEDJELJAK | UTORAK | SRIJEDA | ČETVRTAK | PETAK |
|------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|
| 1.a | 10.55 – 11.15 | 10.55 – 11.15 | 10.05 – 10.25 | 10.05 – 10.25 | 11.45 -12.05 |
| 1.b | 10.55 – 11.15 | 10.05 – 10.25 | 10.55 – 11.15 | 10.05 – 10.25 | 11.45 -12.05 |
| 1.c | 10.05 – 10.25 | 10.05 – 10.25 | 10.05 – 10.25 | 10.55 – 11.15 | 10.55 – 11.15 |
| 1.d | 10.05 – 10.25 | 10.55 – 11.15 | 10.05 – 10.25 | 10.55 – 11.15 | 10.55 – 11.15 |
| 2.a | 10.05 – 10.25 | 10.05 – 10.25 | 10.55 – 11.15 | 10.55 – 11.15 | 11.45 -12.05 |

| | | | | | |
|------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|
| 2.b | 10.05 – 10.25 | 10.55 – 11.15 | 10.05 – 10.25 | 10.05 – 10.25 | 11.45 -12.05 |
| 2.c | 10.05 – 10.25 | 10.55 – 11.15 | 11.45 -12.05 | 10.55 – 11.15 | 11.45 -12.05 |
| 2.d | 10.05 – 10.25 | 10.55 – 11.15 | 10.05 – 10.25 | 10.05 – 10.25 | 11.45 -12.05 |
| 3.a | 10.55 – 11.15 | 10.55 – 11.15 | 10.55 – 11.15 | 10.55 – 11.15 | 10.05 – 10.25 |
| 3.b | 10.55 – 11.15 | 10.05 – 10.25 | 10.05 – 10.25 | 10.55 – 11.15 | 10.05 – 10.25 |
| 3.c | 10.05 – 10.25 | 10.05 – 10.25 | 10.55 – 11.15 | 10.55 – 11.15 | 10.05 – 10.25 |
| 3.d | 10.55 – 11.15 | 10.55 – 11.15 | 10.55 – 11.15 | 10.55 – 11.15 | 10.05 – 10.25 |
| 4.a | 10.55 – 11.15 | 10.05 – 10.25 | 10.05 – 10.25 | 10.05 – 10.25 | 10.05 – 10.25 |
| 4.b | 10.55 – 11.15 | 10.55 – 11.15 | 10.55 – 11.15 | 10.05 – 10.25 | 10.05 – 10.25 |
| 4.c | 10.55 – 11.15 | 10.05 – 10.25 | 10.55 – 11.15 | 10.05 – 10.25 | 10.05 – 10.25 |
| 4.d | 10.05 – 10.25 | 10.05 – 10.25 | 10.55 – 11.15 | 10.05 – 10.25 | 10.05 – 10.25 |

4.1. PREGLED RAZREDNIH ODJELA

| REDNI BROJ | RAZREDNI ODJEL | BROJ UČENIKA | RAZREDNICI |
|------------|----------------|--------------|---------------------|
| 1. | 1.a | 26 | Ivana Matoković |
| 2. | 1.b | 27 | Vesna Lalić Pušić |
| 3. | 1.c | 26 | Marija Topić |
| 4. | 1.d | 26 | Budimir D. Z. Hlad |
| 5. | 2.a | 24 | Marina Čubrić |
| 6. | 2.b | 24 | Andja Jakovljević |
| 7. | 2.c | 26 | Vinka Bobok |
| 8. | 2.d | 24 | Ankica Juričić |
| 9. | 3.a | 25 | Antica-Nada Čepulić |
| 10. | 3.b | 24 | Iva Novak |
| 11. | 3.c | 26 | Igor Grgić |
| 12. | 3.d | 18 | Snježana Gabelić |

| REDNI BROJ | RAZREDNI ODJEL | BROJ UČENIKA | RAZREDNICI |
|---------------|----------------|--------------|----------------------|
| 13. | 4.a | 24 | Margareta Gašparović |
| 14. | 4.b | 23 | s. Marta Vunak |
| 15. | 4.c | 25 | Antonija Catinelli |
| 16. | 4.d | 24 | Martina Kantolić |
| UKUPNO | 16 | 392 | |

5. GODIŠNJI KALENDAR RADA ŠKOLE

Nastavna godina počinje 6. rujna 2021. godine, a završava 21. lipnja 2022. godine, odnosno 25. svibnja 2022. godine za učenike završnih razreda srednje škole.

Nastava se ustrojava u dva polugodišta.

Prvo polugodište traje od 6. rujna 2021. godine do 23. prosinca 2021. godine.

Drugo polugodište traje od 10. siječnja 2022. godine do 21. lipnja 2022. godine, a za učenike završnih razreda srednje škole do 25. svibnja 2022. godine.

Jesenski odmor za učenike počinje 2. studenoga 2021. godine i traje do 3. studenoga 2021. godine, s tim da nastava počinje 4. studenoga 2021. godine.

Prvi dio zimskoga odmora za učenike počinje 24. prosinca 2021. godine i traje do 7. siječnja 2022. godine, s tim da nastava počinje 10. siječnja 2022. godine.

Drugi dio zimskoga odmora za učenike počinje 21. veljače 2022. godine i završava 25. veljače 2022. godine, s tim da nastava počinje 28. veljače 2022. godine.

Proljetni odmor za učenike počinje 14. travnja 2022. godine i završava 22. travnja 2022. godine, s tim da nastava počinje 25. travnja 2022. godine.

Duhovna obnova za učenike održat će se 26. 11., 3. 12., 10. 12. i 17. 12. 2021. godine.

Duhovna obnova za djelatnike održat će se 21. i 22. 4. 2022. godine.

| PRVO POLUGODIŠTE | |
|-------------------------------|---|
| Početak nastave | 6. 9. 2021. |
| Završetak I polugodišta | 23. 12. 2021. |
| Jesenski odmor učenika | od 2. 11. 2021. do 3. 11. 2021. |
| Duhovna obnova za učenike | 26. 11., 3. 12., 10. 12., 17. 12. 2021. |
| Zimski odmor učenika prvi dio | od 24. 12. 2021. do 7. 1. 2022. |

DRUGO POLUGODIŠTE

| | |
|--|---|
| Početak nastave | 10. 1. 2022. |
| Zimski odmor učenika – drugi dio | od 21. 2. 2022. do 25. 2. 2022. |
| Početak nastave | 28. 2. 2022. |
| Proljetni odmor učenika | 14. 4. 2022. do 22. 4. 2022. |
| Duhovna obnova za djelatnike | 21. i 22. 4. 2022. |
| Početak nastave | 25. 4. 2022. |
| Završetak nastave za završne razrede | 25. 5. 2022. |
| Završetak nastave za I, II i III razrede | 21. 6. 2022. |
| Sjednice Razrednih vijeća | 16. 11. 2021.; 3. 1., 16. 3., 26. 5., 21. 6. 2022. |
| Sjednice Nastavničkog vijeća | 3. 9., 30. 9., 27. 10., 23. 11. 2021.; 4. 1., 22. 2., 23. 3., 21. 4., 26. 5., 23. 6., 8. 7., 29. 8. 2022. |
| Dopunski rad za završne razrede | od 31. 5. 2022. |
| Dopunski rad I, II i III razrede | od 27. 6. 2022. |
| Ljetni odmor učenika | od 23. 6. 2022. |
| Uručivanje svjedodžbi | 4. 7. 2022. |

5.1. KALENDAR NASTAVNIH DANA I TJEDANA U ŠKOLSKOJ GODINI 2021./2022.

PRVO POLUGODIŠTE 2021. /2022.

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

DRUGO POLUGODIŠTE 2021./2022.

| | SIJEČANJ | | | | VELJAČA | | | | OŽUJAK | | | | TRAVANJ | | | | | | | |
|-------------|----------|----|----|----|---------|----|----|----|--------|--|---|----|---------|----|----|--|---|----|----|----|
| PONEDJELJAK | 10 | 17 | 24 | 31 | | 7 | 14 | 28 | | | 7 | 14 | 21 | 28 | | | 4 | 11 | 25 | |
| UTORAK | 11 | 18 | 25 | | 1 | 8 | 15 | | | | 1 | 8 | 15 | 22 | 29 | | | 5 | 12 | 26 |
| SRIJEDA | 12 | 19 | 26 | | 2 | 9 | 16 | | | | 2 | 9 | 16 | 23 | 30 | | | 6 | 13 | 27 |
| ČETVRTAK | 13 | 20 | 27 | | 3 | 10 | 17 | | | | 3 | 10 | 17 | 24 | 31 | | | 7 | | 28 |
| PETAK | 14 | 21 | 28 | | 4 | 11 | 18 | | | | 4 | 11 | 18 | 25 | | | 1 | 8 | | 29 |

| | SVIBANJ | | | | | LIPANJ | | | |
|-------------|---------|----|----|----|----|--------|----|----|--|
| PONEDJELJAK | 2 | 9 | 16 | 23 | | 6 | 13 | 20 | |
| UTORAK | 3 | 10 | 17 | 24 | 31 | 7 | 14 | 21 | |
| SRIJEDA | 4 | 11 | 18 | 25 | | 1 | 8 | 15 | |
| ČETVRTAK | 5 | 12 | 19 | 26 | | 2 | 9 | | |
| PETAK | 6 | 13 | 20 | 27 | | 3 | 10 | 17 | |

5.2. BROJ RADNIH DANA PO MJESECIMA

BROJ RADNIH DANA PO MJESECIMA

| | IX. | X. | XI. | XII. | I. | II. | III. | IV. | V. | VI. |
|--------------------------|------------|----|-----|------|----|-----|------|-----|----|-----|
| ZAVRŠNI RAZREDI | 19 | 21 | 18 | 17 | 16 | 15 | 23 | 14 | 18 | 0 |
| UKUPNO DANA | 161 | | | | | | | | | |
| NEZAVRŠNI RAZREDI | 19 | 21 | 18 | 17 | 16 | 15 | 23 | 14 | 21 | 14 |
| UKUPNO DANA | 178 | | | | | | | | | |

5.3. 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 |

| PREDMET | | BROJ SATI TJEDNO | | | |
|---------------|--------------------------------|------------------|-----------|-----------|-----------|
| 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

| PROFESOR | PREDMET | RAZREDI | REDOVNA NASTAVA | RAZREDNIŠT VO | OSTALI OBlici NEPOSRED. RADA | NEPOSREDNI RAD – UK. | OSTALI POSLOVI | UKUPNO |
|------------------------------|--------------------------------------|------------------------|--------------------|------------------|---------------------------------------|-------------------------|-------------------|--------|
| Balenović, Dubravka | Matematika | 4abd | 9 | - | 1 | 10 | - | 10 |
| Batistić Fačini, Vesna | Engleski jezik | 1cd/ 2abd/ 3a | 18 | - | 3 | 21 | - | 21 |
| | Njemački jezik | | | | | | | |
| Baturina, Josip (zamjena) | Kemija | 1abcd / 2cd / 3abcd | 22 | - | - | 22 | - | 22 |
| Bernat, Tomislav | Tjelesna i zdravstvena kultura | 2abcd / 3bcd/ 4abcd | 22 | - | 1 | 23 | - | 23 |

| PROFESOR | PREDMET | RAZREDI | REDOVNA NASTAVA | RAZREDNIŠT VO | OSTALI OBlici NEPOSREDNI RADA | NEPOSREDNI RAD – UK. | OSTALI POSLOVI | UKUPNO |
|--|--------------------------------------|-------------------------|--------------------|------------------|--|-------------------------|-------------------|--------|
| Bobok, Boris | Tjelesna i zdravstvena kultura | 1abcd / 3a | 10 | - | - | 10 | - | 10 |
| Bobok, Vinka | Engleski jezik Njemački jezik | 1ab/ 2c / 3ab 2d | 18 | 2 | 2 | 22 | - | 22 |
| Brčić Đapić, Karmela | Kemija | 2ab/ 4abcd | 22 | - | 2 | 24 | - | 24 |
| | Biologija | 2abcd / 4a | | | | | | |
| Catinelli, Antonija | Engleski jezik | 3cd/ 4abcd | 18 | 2 | 2 | 22 | - | 22 |
| Čubrić, Marina | Hrvatski jezik | 2ac/ 3ab | 16 | 2 | 2 | 20 | - | 20 |
| Čepulić, Antica-Nada | Grčki jezik | 3ab | 18 | 2 | 1 | 21 | - | 21 |
| | Latinski jezik | 2abcd | | | | | | |
| Ćurković, Ana | Španjolski jezik | - | - | - | 6 | 6 | - | 6 |
| | Francuski jezik | - | - | - | - | - | - | - |
| Ervaćanin, Petra | Vjeronauk | 1cd / 3abcd | 12 | - | - | 12 | - | 12 |
| Gabelić, Snježana | Hrvatski jezik | 1cd/ 3cd | 16 | 2 | 2 | 20 | - | 20 |
| Gašparović, Margareta | Grčki jezik | 1cd/ 3cd | 21 | 2 | - | 23 | 1 | 24 |
| | Latinski jezik | 4abc | | | | | | |
| Grgić, Igor | Povijest | 2d /3abcd | 10 | 2 | - | 12 | 2 | 14 |
| Hlad, Budimir Dragoljub Zvonimir (zamjena) | Geografija | 1abcd/ 2abcd/ 4cd | 20 | 2 | - | 22 | - | 22 |
| Jakovljević, Andja | Hrvatski jezik | 1ab/ 2b/4cd | 20 | 2 | - | 22 | - | 22 |
| Juričić, Ankica | Glazbena umjetnost | učenici svih razreda | 16 | 2 | 3 | 21 | - | 21 |
| Kantolić, Martina | Biologija | 1abcd/ 3abcd / 4bcd | 22 | 2 | - | 24 | - | 24 |
| Knežević Hesky, Ana | Sociologija | 3abcd | 12 | - | - | 12 | - | 12 |
| | Politika i gospodarstvo | 4abcd | | | | | | |

| PROFESOR | PREDMET | RAZREDI | REDOVNA NASTAVA | RAZREDNIŠT VO | OSTALI OBlici NEPOSR. RADA | NEPOSREDNI RAD – UK. | OSTALI POSLOVI | UKUPNO |
|----------------------------|----------------------|-------------------------|--------------------|------------------|-------------------------------------|-------------------------|-------------------|--------|
| Lalić Pušić, Vesna | Grčki jezik | 1cd/ 4abc | 18 | 2 | - | 20 | 1 | 21 |
| Matković, Ana | Informatika | 2abcd 3abcd 1abcd | 8 | - | 7 | 15 | 3 | 18 |
| Matoković, Ivana | Povijest | 1acd /2abc /4abcd | 20 | 2 | - | 22 | - | 22 |
| Novak, Iva | Latinski jezik | 1abcd/ 3b | 18 | 2 | 1 | 21 | - | 21 |
| Penzar, Kristina Jelena | Matematika | 1cd 3ab | 14 | - | 6 | 20 | - | 20 |
| Pitlović, Iva Marija | Hrvatski jezik | 2d/4ab | 12 | - | 2 | 14 | - | 14 |
| Prša, Kristina | Logika | 3abcd | 12 | - | - | 12 | - | 12 |
| | Filozofija | 4abcd | | | | | | |
| Pustišek, Marija | Grčki jezik | 2abcd | 21 | - | - | 21 | 1 | 22 |
| | Latinski jezik | / 3acd | | | | | | |
| Pušić, Kristijan | Matematika | 1ab/ 2a / 3cd/ 4c | 21 | - | - | 21 | - | 21 |
| Rudić, Ana | Geografija | 3abcd/ 4ab | 8 | - | - | 8 | - | 8 |
| Sarić, Ana | Psihologija | 3abcd | 4 | - | 21 | 25 | - | 25 |
| Stipić, Mara | Likovna umjetnost | učenici svih razreda | 18 | - | 1 | 19 | - | 19 |
| | Povijest | 1b | | | | | | |
| Šulc, Sonja | Matematika | 2bcd | 12 | - | - | 12 | - | 12 |
| Topić, Marija | Fizika | 1cd/ 2abcd/ 4abcd | 20 | 2 | - | 22 | - | 22 |
| Vunak, s. Marta Ana | Vjeronauk | 1ab/ 2abcd/ 4abcd | 20 | 2 | - | 22 | - | 22 |
| Vojtkuf, Iva | Fizika | 1ab/ 3abcd | 12 | - | - | 12 | - | 12 |

5.5. PLAN I PROGRAM PROVEDBE DRŽAVNE MATURE

Za učenike gimnazijskih programa obrazovanje završava polaganjem obveznih ispita državne mature. Državnu maturu školske godine 2021./2022. Polagat će 94 učenika iz 4.a, 4.b, 4.c i 4.d razreda.

Državna matura u školskoj godini 2021./2022. Provođit će se u dva ispitna roka:

1. ljetnom roku od 31. svibnja 2021. Do 27. lipnja 2022.:

- prijava ispita: 1. 12. 2021. – 15. 2. 2022.
- objava rezultata: 11. 7. 2022.
- rok za prigovore: 13. 7. 2022.
- objava konačnih rezultata: 18. 7. 2022.
- podjela svjedodžbi: 20. 7. 2022.

2. jesenskom od 17. Kolovoza 2022. Do 2. Rujna 2022.:

- prijava ispita: 21. 7. 2022. – 31. 7. 2022.
- objava rezultata: 12. 9. 2022.
- rok za prigovore: 14. 9. 2022.
- objava konačnih rezultata: 19. 9. 2022.
- podjela svjedodžbi: 20. 9. 2022.

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
- Karmela Brčić Đapić, član
- Martina Kantolić, član
- Ana Knežević Hesky, član
- Ana Vunak, 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.

Zadace 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:

- poziva 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 omoćnicu 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 | 110 |
| 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-obrazovanog 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 | 110 |
| 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-obrazovanog 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 | 186 | 160 | 151 | 165 | 163 | 162 | 168 | | | | | 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. 2022./2023. | roditelji |
| - organizirati 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 odgoj i obrazovanje | mentori učenika za natjecanja |
| - 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 finansijsko-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 | ostali zaposlenici Škole |
| - sazivati, pripravljeti i voditi sjednice Nastavničkog vijeće | roditelji |
| - aktivno sudjelovati u radu: Vijeća roditelja i Vijeća učenika | pripravnici |
| - sudjelovati u stručno-savjetodavnom radu s učenicima, roditeljima i nastavnicima | savjetnici iz Agencije odgoj i obrazovanje |
| - poticati suvremene oblike stručnog osposobljavanja i usavršavanja nastavnika i | Agencija za odgoj i |

| | |
|--|---------------------------------|
| ostalih zaposlenika u Školi | Obrazovanje |
| - odlučivati o pedagoškim mjerama za koje je ovlašten | Satničar |
| - poticati uvođenje suvremenih nastavnih metoda | |
| - sustavno pratiti i vrednovati cjelokupni odgojno-obrazovni rad, neposrednim uvidom u nastavu i komunikacijom s učenicima, nastavnicima i roditeljima | voditelji Stručnih vijeća Škole |
| - pratiti izradu i realizaciju predmetnih kurikula | |

6.1.4. PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA

| ZADAĆE | SURADNICI – SUBJEKTI |
|--|--------------------------|
| - organizirati i sudjelovati u kontinuiranom pregledu i potpisu e-Dnevnika, 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 | |
| - poticati i pratiti izradbu i analizu izvješća o ostvarenim rezultatima | stručne suradnice |

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 nastavnici |
| - koordinirati i sudjelovati u radu radnih skupina i povjerenstava | roditelji |

| | |
|--|------------|
| - sudjelovati u radu Školskog odbora | članovi ŠO |
| - provoditi odluke školskih tijela i Školskog odbora | |
| - 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 FINANCIJSKO-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 odgoji i obrazovanje, Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja, Osnivačem, Uredom za katoličke škole HBK | učenici |
| - surađivati sa Zavodom za zapošljavanje | nastavnici |
| - surađivati s osnovnim i srednjim školama GZ i RH | |
| - surađivati s učeničkim domovima | roditelji |

- surađivati s fakultetima i visokim učilištima
- 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

predstavnicima šire društvene zajednice

6.1.10. SIGURNOST I ZAŠTITA ZDRAVLJA I ZAŠTITA NA RADU

| ZADAĆE | SURADNICI – SUBJEKTI |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - brinuti o organizaciji osiguranja učenika i imovine - brinuti o organizaciji mjera zaštite prema odredbama Ministarstva znanosti i obrazovanja i Gradskog ureda za obrazovanje - poticati i sudjelovati u svim programima, posebice: <ol style="list-style-type: none"> 1. Preventivni program zlouporabe sredstava ovisnosti 2. Program afirmacije životnih vrijednosti u prevenciji svih oblika nasilja - organizirati liječničke preglede za radnike i učenike (sistematske) - organizirati obuku za zaštitne mjere protiv požara te mjere sigurnosti na radu za nastavnike i ostale zaposlenike - organizirati predavanje nadležne školske liječnice | <p>učenici nastavnici roditelji vanjski suradnici tehničko osoblje tajnica Škole</p> |

6.1.11. PLANIRANJE EVIDENCIJA RADA I STRUČNO USAVRŠAVANJE

| ZADAĆE | SURADNICI – SUBJEKTI |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - planirati mjesečne i tjedne zadaće - nadzirati vođenje evidencije rada i radnog vremena za: <ol style="list-style-type: none"> 1. nastavno osoblje 2. administrativno-tehničko osoblje - koordinirati vođenje evidencije radnog vremena za COP - pratiti noviju pedagoško-psihološku literaturu te literaturu iz područja vođenja Škole - 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 - analizirati rad nastavnika i stručnih suradnika te osigurati i poticati njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje - sudjelovati u stručnim usavršavanjima, radionicama i okruglim stolovima | <p>učenici nastavnici roditelji voditelji SV razrednici stručne suradnice ispitni koordinator Satničar tajnica Škole organizatori usavršavanja</p> |

6.1.12. POSJET NASTAVI I DRUGIM OBLICIMA ODGOJNO-OBRAZOVANOG RADA

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

6.2. PLAN RADA STRUČNE SURADNICE – 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

STALNI ZADACI

- 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
- 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 2021./2022.</p> <p>2. PLANIRANJE, PROGRAMIRANJE I REALIZACIJA RADA ŠKOLE Sudjelovanje u izradi i izvještaju godišnjeg plana i programa rada škole te školskog kurikulumu za školsku godinu 2020./2021. Sudjelovanje u planiranju sadržaja stručnih aktivna 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</p> | ravnateljica tajništvo stručna vijeća |

STALNI ZADACI

| | | |
|---|---|------------------------------------|
| | <p>razrednika</p> <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</p> <p>ISTRAŽIVANJE I RAZVOJNI PROGRAMI</p> | |
| <p>listopad</p> <p>studen</p> <p>siječanj</p> <p>veljača</p> <p>ožujak</p> <p>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</p> <p>vanjski suradnici</p> |
| lipanj | <p>Sudjelovanje u organizaciji državne mature</p> <p>Analiza rada i statistika</p> | ŠIP |
| srpanj | <p>Sudjelovanje u prikazu statističkih podataka Ministarstvu znanosti, obrazovanja i Gradskom uredu za obrazovanje</p> <p>Upisi u prvi razred srednje</p> | ravnateljica |

6.3. PLAN RADA STRUČNE SURADNICE – PEDAGOGINJE (PRIPRAVNICA)

| PODRUČJA RADA I SUBJEKTI | CILJ | POSLOVI (SADRŽAJ I AKTIVNOSTI) | PRJEDLOG NORMATIVA ZA POJEDINE POSLOVE | SMJERNICE ZA IŠHODE (PO HKO) | POKAZATELJI USPJEŠNOSTI | SURADNICI | TJEDNI BROJ SATI |
|---|---|---|--|--|---|--|---|
| NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD STRUČNOG SURADNIKA PEDAGOGA 14 – 20 sati tjedno opterećenje | | | | | | | |
| Neposredni odgojno-obrazovni rad stručnog suradnika pedagoga usmjeren je na rad s učenicima, suradnju i podršku nastavnicima te suradnju s roditeljima. Rad s učenicima odvija se u obliku individualnog i grupnog rada, a u cilju razvoja i primjene strategija učenja, životnih vještina i upravljanja osobnim i profesionalnim razvojem. | | | | | | | |
| 1. Neposredni odgojno obrazovni rad s učenicima | Podrška učenicima u uspješnom odrastanju, postizanju šk. uspjeha, odabiru zdravih stilova života te preuzimanju odgovornosti za svoje ponašanje. Pomoć prilikom razvijanja pozitivne slike o sebi | 1.1. Provoditi savjetodavni rad s učenicima 1.1.1. Planirati otvoreni sat za učenike (srijeda) 1.2. provoditi pedagoške radionice i predavanja - u pedagoškim radionicama i savjetodavnim razgovorima obuhvatiti o-o očekivanja međupredmetnih tema 1.3. Utvrditi potrebe i očekivanja učenika 1.3.1. Utvrditi potrebe i očekivanja učenika s posebnim odgojno- | 0,5 sata/uč. 1 sat tjedno 1 sat s grupom i 1 sat pripreme 1 sat po razrednom odjelu 5 sati po učeniku | Analizira tijek kognitivnog, emocionalnog, socijalnog i tjelesnog razvoja u svrhu razumijevanja potreba i mogućnosti učenika. Analizira obilježja okruženja za učenje u svrhu osiguravanja poticajnog i sigurnog okruženja za sve učenike. S učenicima dogovara i | učenici ćemoći: - identificirati uzroke slabijeg školskog uspjeha/potškoća u učenju - povezat i uspjeh s redovitim ponašanjem nastave - organizirat | nastavnici učeni razrednici ravnatelj stručni suradnici drugog profila u školi | tijekom cijele školske godine 8 tjedno |

| | | | | | |
|--|-------------------------|---|--|---|---|
| | te osobnog potencijala. | obrazovnim potrebama i sudjelovati u izradi strategije podrške za: 1.3.1.2. učenike upućene na ponavljanje godine 1.3.1.3. novoupisan učenike 1.3.1.4. učenike s rješenjem primjerenom obliku školovanja 1.3.1.5. učenike s trenutnim teškoćama koje mogu utjecati na njihovo funkcioniranje u školi 1.4. Poučavati učenike učinkovitim tehnikama učenja 1.5. Jačati komunikacijske vještine i razvijati socioemocionalne kompetencije učenika 1.6. raditi s učenicima kojima je potrebna pomoć u učenju: organizacija i izrada plana učenja 1.7. Poticati razvijanje tolerancije, samostalnosti i odgovornosti za vlastitu dobrobit kroz asertivnu komunikaciju 1.8. Profesionalno | 1 sat po razrednom odjelu 1 sat po razrednom odjelu 0,5 sata po učeniku 1 sat po predmetu 1 sat po razrednom odjelu | provodi pravila ponašanja u svim okruženjima za učenje, uključujući i virtualno. Pruža učeniku odgovarajuću podršku u učenju na temelju prepoznavanja i praćenja pokazatelja njegova razvoja. Prepoznaje krizne situacije te poduzima odgovarajuće mjere zaštite učenika. Poučava učenike vješinama samoregularnog učenja s naglaskom na razvoj samostalnosti i odgovornosti u radu. Primjenjuje različite socijalne oblike rada koji motiviraju učenike i potiču | i dnevne obveze i slobodno vrijeme - spoznati različite stilove učenja - izbjegavati eventualne konfliktne situacije - odabirati nenasilne načine rješavanja sukoba - spoznati područje interesa na temelju profesionalnog usmjeravanja - procijeniti strategije zadovoljavanja potreba |
|--|-------------------------|---|--|---|---|

| | | | | | | |
|--|--|---|---|--|---|--|
| | | <p>usmjeravati učenike i pružati podršku za nastavak školovanja/izlazak na tržište rada po završetku srednjoškolskog obrazovanja</p> <p>1.9.1. Savjetodavni razgovori s učenicima na temu profesionalnog usmjeravanja</p> <p>1.9. Sudjelovati u provedbi školskog preventivnog programa</p> <p>1.10. Provođenje preventivnog programa u suradnji sa psihologinjom</p> | <p>1 sat po sastanku i 1 sat pripreme</p> <p>1 sat po razrednom odjelu</p> <p>4 sata god. i 4 satapripreme</p> <p>16 sati</p> <p>2 sata po razrednom odjelu</p> | <p>ih na aktivno uključivanje u proces učenja te na međusobnu suradnju. Uvodi u nastavu suvremene društveno relevantne teme kao što su održivirazvoj, cjeloživotno učenje, društvena odgovornost i uvažavanje različitosti. Ophodi se prema svakom učeniku s empatijom i uvažavanjem, pokazuje povjerenje u učenikove mogućnosti učenja te uspostavlja ozračje međusobnog poštivanja, kolegijalnosti i solidarnosti u razredu i u školi.</p> | <p>očuvanja osobnog zdravlja</p> <p>- odabir timski rad i suradnj u</p> | |
|--|--|---|---|--|---|--|

| | | | | | | |
|--|---|--|---|--|---|---|
| 2. Neposredni rad s nastavnicima / razrednicima / pripravnicima | <p>Poticati, podržati i pratiti nastavnike u unapređivanju odgojno-obrazovnog procesa i razvoju osobne, socijalne i profesionalne kompetencije.</p> <p>Poticanje i podrška nastavnicima u primjeni suvremenih metoda rada.</p> <p>Suradnja i pomoć razrednicima u tekućim zadacima.</p> <p>Uspješno i kvalitetno suradničko rješavanje problema</p> | <p>2.1. Provoditi savjetodavni rad s nastavnicima (prema najavi)</p> <p>2.1.1. surađivati na odabiru sadržaja, aktivnosti te nastavnih strategija u nastavnom procesu te pomoć u programiranju nastavnih sadržaja</p> <p>2.1.2. poticati, sudjelovati i pratiti uvođenje inovacija u nastavu</p> <p>2.1.3. pružati podršku u izradi kriterija ocjenjivanja te planiranju i provedbi vrednovanja postignuća učenika</p> <p>2.1.4. surađivati u izvođenju nastavnog procesa - praćenje nastave i prijedlozi unapređenja nastavnog procesa</p> <p>2.1.5. pružati podršku u provedbi oglednih sati, primjera dobre prakse te kolegijalnom praćenju nastave</p> <p>2.1.6. poticati na stručno usavršavanje,</p> | <p>0,5 sata/po nast. i 0,5 satapripreme 1 sat po sastanku i 1 satpripreme</p> <p>21 sat</p> <p>2 sata po programu</p> <p>1 sat po predmetu i 1 satanalize</p> <p>1 sat po predmetu</p> <p>1 sat tjedno</p> <p>0,5 sata tjedno</p> <p>0,5 sata po razredniku i 0,5 sata pripreme</p> | <p>Uspostavlja i održava suradničke međuljudske odnose u školi i zajednici temeljene na međusobnom uvažavanju</p> <p>Uključuje se u timski rad u planiranju i ostvarivanju međupredmetnih kurikulumskih tema i školskih interdisciplinarnih projekata</p> <p>Doprinosi učinkovitosti rada škole suradnjom u stručnim tijelima</p> <p>Objašnjava ulogu, procedure i primjenu elemenata sustava osiguravanja kvalitete rada u školi</p> <p>Primjenjuje</p> | <p>nastavnici će moći: -pratiti/vrednovati uspjeh učenika - odabirati suvremene metode rada u nastavi - uvježbavati nove strategije poučavanja - planirati iaktivno uključivatiučenike u nastavni proces - dogovarati međusobne kao i posjete ravnatelja i pedagoga nastavi - unaprijeditisvoj rad u</p> | <p>tijekom cijele školske godine</p> <p>5 sati tjedno</p> <p>nastavnici pripravnici razrednici ravnateljica stručni suradnici drugog profila koordinator državne mature voditelj kvalitete voditelj smjene satničar</p> |
|--|---|--|---|--|---|---|

| | | | | | |
|--------|--|---|--|--|--|
| škole. | <p>napredovanju stručni, cjeloživotno učenje</p> <p>2.1.7. rad s novim nastavnicima</p> <p>2.2. Suradivati i provoditi savjetodavni rad s razrednicima</p> <p>2.2.1. sudjelovati u izradi planova i programa s razrednicima (sat razrednog odjela i rad razrednika) te provedbi međupredmetnih tema</p> <p>2.2.3. Pružati podršku razrednicima u vođenju razrednog odjela:</p> <p>2.2.3.1. pedagoške mjere</p> <p>2.2.3.2. analize uspjeha i izostanaka</p> <p>2.2.3.3. vođenje pedagoške dokumentacije</p> <p>2.2.3.4. učenici steškoćama</p> <p>2.2.3.5. suradnja s roditeljima-individualni radi roditeljski sastanci</p> <p>2.3. Suradivati i poticati stručno usavršavanje nastavnika</p> <p>2.3.1. ispitati potrebe nastavnika za stručnim</p> | <p>1 sat po sastanku i 1 sat pripreme</p> <p>15 sati</p> <p>2 sata po razrednom odjelu</p> <p>1 sat po razrednom odjelu</p> <p>5 sati godišnje po predmetu i po razrednom odjelu</p> <p>40 sati</p> <p>5 sati za instrument, 1 sat testiranje, 15 minuta obrade</p> | <p>temeljna komunikacijska načela i tehnike</p> <p>učinkovite profesionalne komunikacije</p> <p>Primjenjuje primjerene prezentacijske vještine u komunikaciji s različitim skupinama slušatelja</p> <p>Upotrebljava različita komunikacijska sredstva i oblike uključujući IKT</p> <p>Objašnjava zadatke, profesionalne standarde te društvenu važnost učiteljske uloge</p> <p>Djelotvorno suraduje s mentorima i kolegama u procesu razvoja</p> | <p>području razrednički hpostlova</p> <p>- prakticirat i suvremene strategije poučavanja usmjerene naučenika</p> <p>- položiti stručni ispit</p> | |
|--------|--|---|--|--|--|

| | | | | | | | |
|--|--|---|---|---|--|--|--|
| | | <p>usavršavanje 2.3.2. temeljem analize rada s nastavnicima programirati stručno usavršavanje u ustanovi 2.3.3. aktivno sudjelovati u provođenju stručnog usavršavanja za nastavnike (izlaganja/pedagoške radionice) 2.4. Suradivati i sudjelovati u stručnim timovima i stručnim tijelima škole u okviru područja rada pedagoga: 2.4.1. Nastavničko vijeće 2.4.2. Razredna vijeća 2.4.3. Stručna vijeća 2.4.4. Upisno povjerenstvo 2.4.5. Državna matura 2.4.6. Školski odbor 2.5. Raditi i pružati podršku pripravnicima: 2.5.1. provoditi savjetodavni rad 2.5.2. raditi na komunikacijskim i prezentacijskim vještinama</p> | <p>2 sata po izlaganju/pedagoškoj radionici 30 sati 3 sata po sastanku i 1 sat pripreme 0,5 sata po razgovoru i 0,5 sata pripreme 4 sata uvida u neposredni rad pripravnika i 4 sata analize/po pripravniku sati pružanja podrške pripravniku</p> | <p>profesionalnih kompetencija te se koristi povratnim informacijama u svrhu unapređenja nastavnog rada</p> | | | |
|--|--|---|---|---|--|--|--|

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|---|--|----------------------------|
| <p>3. Neposredni rad s roditeljima / starateljima / odgajateljima</p> | <p>Kvalitetna komunikacija i suradnja s roditeljima.</p> <p>Ostvarenje partnerskih odnosa škole i obitelji</p> | <p>3.1. Provoditi savjetodavni rad s roditeljima: 3.1.1. U dogovoru s razrednicom/ ravnateljicom planirati individualne razgovore roditelja 3.1.2. Informiranje i kontaktiranje roditelji prema potrebi 3.2. Suradivati s Vijećem roditelja: 3.2.1. ispitati potrebe i očekivanja roditelja od škole 3.2.2. inicijative roditelja 3.2.3. prijem roditelja i novoupisanih učenika 3.3. Suradnja s roditeljima učenika s teškoćama</p> | <p>0,5 sata/po roditelju i 0,5 sata pripreme 1 sat tjedno 1 sat i 1 sat pripreme/ posastanku 1 sat po sastanku i 1 sat pripreme 0,5 sata po razrednom odjelu</p> | <p>Primjenjuje temeljna komunikacijska načela i tehnike učinkovite profesionalne komunikacije. Prilagođava poruku sugovornicima kako bi se uspostavilo međusobno razumijevanje. Objašnjava važnost obiteljske podrške u učenju članovima obitelji koji skrbe za dijete Primjenjuje etička načela i pravila profesije stručnog suradnika.</p> | <p>roditelji čemoći: -povezati ulogu obitelji i škole u odraštanju djece/učenika -raspravljati međusobno o otvorenim pitanjima i problemima -izreći svoja očekivanja i potrebe - ukazati na potrebu suradnje s drugim institucijama i stručnjacima</p> | <p>ravnatelj nastavnici/ razrednici roditelji skrbnici odgajatelji stručni suradnici drugih profilau školi</p> | <p>1 sat tjedno</p> |
|--|--|--|--|--|---|--|----------------------------|

KOORDINACIJSKI POSLOVI STRUČNOG SURADNIKA PEDAGOGA

5 – 9 sati tjedno opterećenje

Koordinacijski poslovi stručnog suradnika pedagoga usmjereni su na područje planiranja i programiranja rada, suradnju s ravnateljem te suradnju s drugim ustanovama. Planiranje i programiranje rada usmjereno je na planiranje i programiranje rada stručnog suradnika pedagoga te na suradnju u planiranju i programiranju rada ustanove, suradnju u izradi nastavnih planova i programa, izvannastavnih aktivnosti, razrednih odjela te planova i programa rada stručnih vijeća. Suradnja s ravnateljem usmjerena je na planiranje, vođenje, praćenje i evaluaciju rada odgojno-obrazovnog škole, a suradnja s drugim ustanovama i lokalnom zajednicom na zdravstvenu zaštitu učenika, preventivne aktivnosti, javnu i kulturnu djelatnost te suradnju s nadležnim ustanovama, primarno iz područja odgoja i obrazovanja.

| 1. Planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog | | | | | | |
|--|---|---|--|--|---|----------------------|
| Kvalitetna priprema i planiranje odgojno-obrazovnog rada za školsku godinu 2021./2022. | 1.1 Izraditi Godišnji plan i program rada stručne suradnice pedagoginje 1.1.1. izraditi plan stručnog usavršavanja pedagoga 1.1.2. sudjelovati u izradi GPP, Školskog kurikuluma i Izvješća o realizaciji GPP i Školskog kurikuluma 1.1.3. surađivati na izradi planova rada razrednika 1.1.4. surađivati na izradi planova i programa rada školskih stručnih vijeća 1.1.5. surađivati na izradi razvojnog plana škole 1.1.6. surađivati na izradi plana rada Vijeća učenika 1.1.7. sudjelovati u izradi plana stručnog usavršavanja u školi | 10 sati 1 sat 120 sati 35 do 42 sata 35 do 42 sata 1 sat po razredniku 1 sat po nastavniku 1 sat po stručnom vijeću 1 sat po sastanku i sat | Objašnjava ustroj i način upravljanja školom primjenjuje u svom radu odredbe zakona, pravilnika i drugih dokumenata koji uređuju sustav odgoja i obrazovanja Doprinosi učinkovitosti rada škole suradnjom u stručnim tijelima Objašnjava ulogu, procedure i primjenu elemenata sustava osiguravanja kvalitete rada u školi | moći ću: - uspješno, sustavno, pravovremeno, ciljano izvršiti poslove stručnog suradnika i uskladiti aktivnosti sa suradnicima | ravnatelj razrednici voditelji stručnih vijeća učenici u Vijeću roditelji u vijeću roditelja stručni suradnici drugih profila u školi | 2 sata tjedno |

| | | | | | | | |
|------------------------------------|---|---|---|--|---|---|---------------------|
| | | | 1.1.8. planirati individualno usavršavanje 1.2. Suradivati na planiranju i programiranju 1.3. Mjesečni i tjedni plan rada pedagoginje | 20 sati | Sudjeluje u izradi provedbi razvojnih dokumenata Primjenjuje etička načela i pravila učiteljske profesije u svom radu te je model profesionalnog ponašanja kolegama i učenicima Izrađuje godišnji individualni plan stručnog usavršavanja | | |
| 2. Suradnja s ravnateljicom | Kvalitetna komunikacija i suradnja u svrhu zajedničkog djelovanja i unapređivanja odgojno-obrazovnog rada škole | 2.1. Suradivati u izradi Godišnjeg plana i školskog kurikulum 2.1.1. suradivati na evaluaciji plana i programa 2.2. - analiza i praćenje e-Dnevnika (Pregled rada) 2.3. nastavni planovi i programi, GIK 2.4. organizacija nastave 2.5. tjedni dogovori i sastanci rada Škole 2.6. Planirati, varirati, pratiti i | 42 sata 1 sat po obrazovnoj grupi i 1 sat pripreme 20 sati 1 sat i 1 sat pripreme/po aktivnosti | Uspostavlja i održava suradničke međuljudske odnose u školi temeljene na međusobnom uvažavanju. Primjenjuje temeljna komunikacijska načela i tehnike učinkovite profesionalne komunikacije. Prepoznaje | <i>ravnateljica</i> -prepoznati važnost i ulogu suradnje -raspraviti o zajedničkim pitanjima -ukazati na očekivanja inačice rješavanja otvorenih pitanja | članovi NV, RV, Povjerenstvo za kvalitetu, stručnih vijeca, VU i VR | 1 sat tjedno |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|---|---|--|
| | | <p>odnirati odgojno-razovni rad 2.7. Sudjelovati u zajedničkim aktivnostima i projektima</p> | | <p>izazove u svom radu i tražiti podršku ravnatelja Pokazuje informiranost o mogućnostima sudjelovanja u domaćim i međunarodnim projektima. Zastupa u školi i zajednici potrebe, prava i odgovornost djeteta te zagovara njegove najbolje interese. Objašnjava ulogu, proceduru i primjenu elemenata sustava osiguranja kvalitete rada u školi.</p> | <p>-provjeriti provedenje i učinkovitost dogovorenih rješenja</p> | |
|--|--|--|--|---|---|--|

| 3. Suradnja sa zajednicom i drugim ustanovama | Kvalitetna suradnja škole i drugih ustanova, međusobna pomoć | <p>3.1. Inicirati suradnju s ustanovama koje prate obrazovanja RH</p> <p>3.2. Sudjelovati u zajedničkim aktivnostima, projektima, istraživanjima MZO, AZOO, ASOO za obrazovanje i šire</p> <p>3.3. Suradivati sa županijskim stručnim vijećem stručnih suradnika pedagoga županije u svrhu razmjene iskustava</p> <p>3.4. Koordinirati u suradnji HZJZ (školska liječnica) u pitanjima zdravstvene zaštite učenika</p> <p>3.4.1. Sistematski pregledi</p> <p>3.4.2. Stručno mišljenje psihofizičkom stanju učenika</p> <p>3.5. Suradivati s CZSS u pitanjima socijalne zaštite učenika</p> <p>3.6. Suradivati s MUP PUZ u pitanjima sigurnosti prevencije nepoželjnih oblika ponašanja učenika:</p> <p>3.6.1. Suradivati s</p> | <p>0,5 sata/ po razgovoru i 0,5 sata pripreme ili 1 sat po sastanku i 1 sat pripreme</p> <p>minimum 7 sati godišnje</p> <p>minimum 20 sati godišnje</p> | <p>Zastupa u školi i zajednici potrebe, prava i odgovornosti djeteta te zagovara njegovenajbolje interese.</p> <p>Uspostavlja i održava suradničke međuljudske odnose u školi i zajednici temeljene na međusobnom uvažavanju.</p> <p>Opisuje djelokrug rada stručnjaka koji suradnički djeluju u školi i zajednici u svrhupružanja odgovarajuće podrške djetetu.</p> <p>Pokazuje informiranost o mogućnostima sudjelovanja u domaćim i međunarodnim projektima te</p> | <p>moći ću:</p> <p>-uključiti se u provedbu stručnog usavršavanj a AZOO, ASOO, MZO</p> <p>-kreirati povoljno okruženje za provođenje vanjskih preventivnih programa -kritički prosuđivati o primjerenosti i vanjskih programa</p> | <p>tijekom školske godine</p> <p>0,5 sata tjedno</p> |
|---|--|--|---|---|--|--|
| | | | | | <p>vanjski suradnici djelatnici navedeni h institucij a ravnatelj/ ica duhovnik</p> | |

| | | | | | | |
|--|--|---|---|---|--|-----------------------------------|
| | | | <p>Odjelomza prevenciju MUP-a</p> <p>3.7. Suradivati s CISOK- om u svrhu profesionalne orijentacije učenika</p> <p>3.9. Suradivati s Međubiskupijskim sjemeništem i Zagrebačkom nadbiskupijom</p> <p>3.9. u suradnji s duhovnicima planirati radionice i razgovore s učenicima</p> <p>3.10. Poticati učenike na uključivanje u projekte i aktivnosti u društvenoj zajednici i javno djelovanje mladih</p> | <p>programima mobilnosti.</p> <p>Primjenjuje primjerene prezentacijske vještine u komunikaciji s različitim skupinama slušatelja.</p> <p>Upotrebljava različita komunikacijska sredstva i oblike uključujući informacijsko-komunikacijske tehnologije</p> | | |
| STRUČNO-RAZVOJNI POSLOVI STRUČNOG SURADNIKA PEDAGOGA | | | | | | |
| 17 – 23 sata tjedno opterećenje | | | | | | |
| <p>Stručno-razvojni poslovi stručnog suradnika pedagoga usmjereni su na istraživački rad, analizu odgojno-obrazovnog stanja i postignuća, vrednovanje predviđenih zadaća škole, vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije stručnog suradnika pedagoga, predlaganje mjera podizanja kvalitete cjelokupnog odgojno-obrazovnog rada, rad na projektima i profesionalni razvoj stručnog suradnika pedagoga.</p> | | | | | | |
| 1. Razvojno pedagoški poslovi, akcijska istraživanja i projekti | Istražiti značajne/prioritetne aspekte/područja odgojno- | 1.1 Suradivati u izradi izvješća o samovrednovanju rada škole- podrška osiguravanju sustava kvalitete | 1.2 Sudjelovati u | Primjenjuje temeljna matematička i statistička znanja i vještine pri prikupljanju, organiziranju, | moći ču: -postaviti hipoteze, - osmisliti instrumentarij, | članovi Povjerenstva za kvalitetu |

| | | | | | | |
|--|--|--------------------------|---|--|---|---------------------|
| <p>obrazovnog rada</p> <p>Analiza postojeće situacije i planiranje unaprjeđivanja rada škole</p> | <p>određivanju prioriteta razvojnih područja i izradi provedbi školskih razvojnih dokumenata (razvojnog plana škole)</p> <p>1.3. Jačati suradnju i kvalitete međusobnih odnosa u kolektivu</p> <p>1.3.1. organizacija kolektivnih susreta radi jačanja suradnje</p> <p>1.4. Sudjelovati u planiranju i provedbi školskih projekata i programa</p> <p>1.5. Poticati provedbu istraživanja u svrhu unapređenja rada u školi</p> <p>1.6. Provoditi akcijska istraživanja</p> <p>1.7. Definirati potrebe škole temeljem analize rezultata istraživanja</p> <p>1.8. Predlagati (temeljem rezultata analiza, izvješća i istraživanja) mjere poboljšanja rada</p> | <p>najmanje 150 sati</p> | <p>analizi i prikazivanju kvalitativnih i kvantitativnih podataka vezanih uz učenike i radno okruženje</p> <p>Analizira okružja učene u svrhu osiguravanja poticajnog i sigurnog okružja za sve učenike</p> <p>Pokazuje informiranost o mogućnostima sudjelovanja u domaćim i međunarodnim projektima te programima mobilnosti</p> <p>Objašnjava ulogu, procedure primjenu elemenata sustava osiguravanja kvalitete rada u školi</p> <p>Sudjeluje u</p> | <p>-definirati potrebe škole</p> <p>-analizirati rezultate i usporediti sa srodnim projektima/istraživanjima</p> <p>- vrednovati zaključke -objaviti/ prezentirati rad</p> | <p>vanjski stručnjaci</p> <p>svi djelatnici</p> <p>učenici, mentori i voditelji</p> | <p>1 sat tjedno</p> |
|--|--|--------------------------|---|--|---|---------------------|

| | | | | | | |
|--|--|---|---|---|---|---|
| <p>2. Odgojno-obrazovna postignuća, pojedinca, razrednih odjela i škole (samo)vrednovanje škole</p> | <p>Ispitati razinu postignuća cjelokupnog odgoj.-obraz.rada škole</p> <p>Identificirati poteškoće, izdvojiti prioriteta razvojnja područja</p> | <p>2.1 Pratiti i analizirati odgojno-obrazovni rad (vrednovanje i samovrednovanje radaškole)</p> <p>2.1.1. Izradivati obrasce zaprikupljanje, praćenje i analizu odgojno- obrazovnog rada</p> <p>2.1.2. Analizirati ostvarenost godišnjeg planai programa rada škole i Školskog kurikuluma</p> <p>2.1.3. Analizirati uspjeh i vladanja učenika u redovnoj nastavi i ostalim aktivnostima u školi i izvan Škole</p> <p>2.1.4. Informirati ravnateljicu o postignućima škole</p> <p>2.1.5. donositi zaključke ipredlagati mjere za unapređenje odgojno- obrazovnog rada i postignuća</p> <p>2.2. Ispitati i</p> | <p>1 sat po obrazovnoj grupi i 1,5 sat za pripremu i analizu</p> <p>3 sata po obrascu</p> <p>3 sata po programu</p> <p>3 sata kvartalno</p> <p>1 sat po sastanku i 1 satpripreme</p> <p>14 sati</p> | <p>Analizira tijek kognitivnog, emocionalnog, socijalnog i tjelesnog razvojuu svrhu razumijevanja potreba i mogućnosti učenika</p> <p>Analizira obilježja okružja za učenje u svrhu osiguravanja poticajnoga i sigurnog okružjaza sve učenike</p> <p>Uključuje se u timski rad u planiranju i ostvarivanju međupredmetnih kurikulumskih tema i školskih interdisciplinarnih projekata</p> <p>Objašnjava</p> | <p>moci ću:</p> <p>- pratiti i analizirati o-postignuća tijekom šk. god.</p> <p>- osmišljavati ipratiti primjenu te vrednovati nove strategije metode rada za poboljšanje odg.-obraz. postignuća informirati NV, Vijeće učenika, učenike i roditelje o odg.-obr. postignućima (prema potrebi širu lokalnu zajednicu) - pratiti</p> | <p>članovi školskog timaza kvaliteta nastavnici, razrednici voditelji izvannastavni haktivnosti ravnatelj stručni suradnici drugih profila u školi</p> <p>1 sat tjedno</p> |
|--|--|---|---|---|---|---|

| | | | | | | |
|--|--|---|---|---|--|--|
| | | <p>identificirati specifične odgojno-obrazovne potrebe 2.2.1. ispitati potrebe učenika, roditelja, nastavnika za neposredni rad</p> <p>2.2.2. Sudjelovati u planiranju dopunske i dodatne nastave te najecanja učenika i izvannastavnih aktivnosti</p> <p>2.2.3. Pratiti i analizirati ostvarenost stručnog usavršavanja nastavnika te ispitivati njihove potrebe za budućim usavršavanjima</p> <p>2.3 Osmišljavati i pratiti primjenu te vrednovati nove strategije i metode rada za poboljšanje odgojno-obrazovnih postignuća</p> <p>2.4. Pratiti odgojno-obrazovni rad:</p> <p>2.4.1. pratiti realizaciju ishoda i ciljeva nastavnog procesa</p> <p>2.4.2. pratiti programske usklađenosti razvojnim</p> | <p>0,5 sata po razrednom odjelu/nastavniku</p> <p>15 sati po grupi</p> <p>0,5 sata po nastavniku</p> <p>21 sat</p> <p>1 sat po nastavniku</p> <p>3 sata po programu</p> | <p>vaznost obiteljske podrške u učenju članovima obitelji koji skrbe za dijete</p> <p>Primjenjuje raznovrsne postupke poticanja članova obitelji ili osoba koje skrbe za dijete radi uključivanja u život škole</p> <p>Opisuje djelokrug rada stručnog suradnika pedagoga u svrhupružanja odgovarajuće podrške djetetu</p> <p>Prepoznaje izazove u svome radu i traži podršku ravnatelja, stručnih suradnika, kolega i ostalih djelatnika škole unjegovom</p> | <p>postignuća pojedinaca, grupa (izvannastav neaktiv.) - surađivati naizradi izvješćao radu škole i samovredno vanja škole - napisati izvješće o radu pedagoga</p> | |
|--|--|---|---|---|--|--|

| | | | | | | | | |
|---|---|--|---------|-----------------|--|--|--------|----------------------------|
| | | | | | rješavanju | | | |
| | | | | | <p>karakteristikama učenika</p> <p>2.4.3. pratiti postupke vrednovanja i ocjenjivanja učenika</p> <p>2.4.4. pratiti korelacije ishoda i sadržaja u okviru predmetnih područja</p> <p>2.5. Suradivati na izradi izvješća o samovrednovanju škole</p> <p>2.6. Vodenje dnevnika rada i samovrednovanje vlastitog rada</p> <p>2.7. Evidentiranje rada s učenicima/nastavnicima/roditeljima</p> | | | |
| 3. Pedagoška dokumentacija i evidencija rada | <p>Funkcionalni i pravodobno voditi pedagošku dokumentaciju stručnog suradnika pedagoga</p> | <p>3.1. Voditi školsku dokumentaciju i evidenciju iz djelokruga rada pedagoga planovi rada (godišnji i preporučuje se tjedni/mjesečni)</p> <p>3.1.2. dosjei učenika</p> <p>3.1.3. dnevnik rada pedagoga</p> <p>3.2. Voditi evidenciju rada sa subjektima:</p> <p>3.2.1. zapisnici razgovora sa učenicom,</p> | 70 sati | 0,5 sata tjedno | <p>Vodi školsku dokumentaciju uskladu s propisima.</p> <p>Sudjeluje u izradi provedbi školskih razvojnih dokumenata.</p> <p>Primjenjuje temeljna matematička i statistička znanja</p> | <p>moći ću:</p> <p>-pretraživati dokumentaciju u</p> <p>-analizirati i uspoređivati različite podatke</p> <p>- (re)planirati aktivnosti u</p> | Osobno | Ravnateljica Nastavnici |
| | | | | 0,5 sata tjedno | | | | 0,5 sata |

| | | | | | | Razrednici | tjedno |
|---|--|--|---|---|--|------------|--------|
| | roditeljima/starateljima, nastavnicima, 3.2.2. evidencija nazočnosti pedagoga nastavnim satovima i analize nastave 3.3. Voditi dokumentaciju o provedbi i izradi analiza izvješća: 3.3.1. statistička izvješća sasjednica RV 3.3.2. izvješća održana na NV 3.4. Voditi istraživačku dokumentaciju 3.6. Voditi dokumentaciju provedbe projekata | 10 sati po istraživanju ili projektu | vještine prikupljanju, organiziranju, analizi i prikazivanju kvalitativnih i kvantitativnih podataka vezanih uz učenike i radno okruženje. Primijeniti u svom radu odredbe zakona, pravilnika i drugih dokumenata koji uređuju sustav odgoja i obrazovanja i profesiju stručnog suradnika | novonastalim situacijama -kreirati obrasce prema potrebi | | | |
| 4. Priprema zarad i (samo)vrednovanje rada | Pripremiti se za rad s učenicima, nastavnicima i roditeljima | 1 sat po radionici/sastanku 0,5 sata po razgovoru 0,5 sata | Primjenjuje samorefleksiju usvrhu preispitivanja i unapređivanja vlastitoga rada. Primjenjuje vještine učenja koje mu omogućuju cjeloživotno | moći ću: - kvalitetno odraditi neposredni rad sa subjektima - kreirati bazu priprema za | | | |

| | | | | | | |
|--|------------------------------|--|---------------------------|---|---|------------------------------|
| | Optimalno realizirati zadaće | 4.2. Pratiti realizaciju planiranih zadaća te vrednovati postignuća 4.3. Rezultate samovrednovanja interpretirati i implementirati kao dopune/polazište pri planiranju novih zadaća | 1 sat po razrednom odjelu | učenje i uspješandajjniji razvoj u akademskoj disciplini i znanosti. Koristi se samostalno i kritički relevantnom stručnom i znanstvenom literaturom. | SRO - napisati izvješće o radu - argumentira tipostupke i aktivnosti - prisjetiti se prethodnih koraka i nastaviti s aktivnostima - vrednova tisvoj rad | 10 sati tjedno osobno |
|--|------------------------------|--|---------------------------|---|---|------------------------------|

UKUPNO:

1752 sati

6.4. PLAN RADA 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, 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 2021./2022. • 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 sporta | <p>razrednici, predmetni nastavnici, stručne suradnice 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, stručne suradnice, administrativno- tehnička služba</p> |

- 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.
- 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

savjetnica iz AZOO, MZO, Matične službe KGZ, HUŠK-a, HKZ-a, HČD-a, predstavnici izdavačkih kuća

6.5. 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 PREMA EPIDEMIOLOŠKIM MOGUĆNOSTIMA

| MJESEC | AKTIVNOSTI | SURADNJA |
|----------|--|-------------------------|
| rujan | Zaziv Duha Svetoga | Zagrebačka nadbiskupija |
| listopad | Blagoslov plodova zemlje | duhovnici |
| studeni | Duhovna obnova za učenike | 4D |
| prosinač | 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
- izrada popisa inventara škole
- 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
- fotokopiranje nastavnih materijala nastavnicima i učenicima
- 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-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 | <p>tajništvo stručno- pedagoška služba, pedagoška dokumentacija</p> |
| <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 | <p>suradnja s roditeljima</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • planiranje i programiranje rada s učenicima na satovima razrednog odjela | <p>rad s učenicima</p> |

| | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> * 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 | |
| <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 ravnateljicom, nastavnicima i stručnim suradnicima |
| <ul style="list-style-type: none"> * 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 |

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 prihodima 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 (obrasci 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 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 |

6.10. PLANI RADA STRUČNIH TIJELA ŠKOLE

6.10.1. PROGRAM RADA STRUČNIH VIJEĆA

U školskoj godini 2021./2022. 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, A. Sarić, M. Stipić | Ana Knežević Hesky |
| 2. | VIJEĆE PRIRODOSLOVLJA | D. Balenović, K. Brčić Đapić, M. Kantolić, V. Lipovšek, J. Baturina, A. Matković, 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 | Iva Novak |
| 4. | VIJEĆE ODGOJNIH PREDMETA | T. Bernat, B. Bobok, P. Ervačanin, A. Juričić, s. M. A. Vunak | Tomislav Bernat |
| 5. | VIJEĆE ŽIVIH JEZIKA | V. Batistić Fačini, V. Bobok, A. Catinelli, A. Čurković, I. M. Pitlović, M. Čubrić, S. Gabelić, A. Jakovljević | Marina Čubrić |

6.10.2. PLAN RADA STRUČNIH VIJEĆA

STALNI ZADACI

- 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 |
| Prijedlog školskog kurikuluma. Izvešće o izvršenju Godišnjeg plana i programa u školskoj godini 2020./2021. Donošenje godišnjih izvedbenih kurikula tj. planova i programa (za završne razrede). Prijedlog Godišnjeg plana i programa za školsku godinu 2021./2022. | 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 |

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 2020./2021. | ravnateljica | rujan |
| Odluka o osiguranju učenika/nesretni slučaj | ravnateljica/tajnica | rujan |
| Izvješće o upisu učenika za školsku godinu 2021./2022. u Školu | ravnateljica | rujan |
| Donošenje Školskog kurikulumu | ravnateljica | rujan |
| Donošenje Godišnjeg plana i programa rada Nadbiskupske klasične gimnazije za školsku godinu 2021./2022. | 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 2021. godinu (prema potrebi) | ravnateljica /računovotkinja | studeni/ prosinac |
| Financijski plan za 2022. godinu i projekcije prihoda i rashoda za 2020. i 2021. godinu | | |
| Financijsko izvješće za razdoblje od 1. 1. do 30. 6. 2021. godine. Financijsko izvješće za 2021. 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 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 2021./2022. · izbor roditelja (po 1 predstavnika iz svakog razrednog odjela · izvješće o upisu učenika u prvi razred u školsku godinu 2021./2022. · izvješće o preventivnim mjerama suzbijanja ovisnosti među učenicima · donošenje Programa rada Vijeća roditelja za školsku godinu 2021./2022. · izvješće ravnateljice o realizaciji Godišnjeg plana i programa rada Škole za |

| | |
|----------|--|
| | školsku godinu 2020./2021. (Izvješće o radu Nadbiskupske klasične gimnazije s pravom javnosti) |
| | · davanje mišljenja o prijedlogu Godišnjeg plana i programa rada Nadbiskupske klasične gimnazije za školsku godinu 2021./2022. |
| | · izvješće ravnateljice o realizaciji Školskog kurikulumuma Nadbiskupske klasične gimnazije za školsku godinu 2020./2021. |
| | · davanje mišljenja o prijedlogu Školskog kurikulumuma Nadbiskupske klasične gimnazije za školsku godinu 2021./2022. |
| listopad | · predlaganje mjera za unapređenje odgojno-obrazovnog rada · razmatranje pritužbi roditelja u vezi s odgojno-obrazovnim radom · uključivanje u rad izvannastavnih aktivnosti |
| studeni | · praćenje primjene Kućnog reda i eventualne primjedbe i prijedlozi · naglašavanje važnosti odgojne uloge obitelji i roditelja u postizanju uspjeha u školi |
| prosina | · upoznavanje roditelja s postignutim rezultatima u učenju i izostancima učenika na kraju prvog polugodišta · informiranje Vijeća roditelja o Državnoj maturi općenito |
| siječanj | · sudjelovanje u programu prevencije ovisnosti i Programu mjera povećanja sigurnosti u školi i učeničkom domu |
| veljača | · upoznavanje škole s obiteljskim problemima i obrnuto (socijalno ekonomski položaj učenika) · uključivanje u organizaciju maturalnog putovanja učenika. |
| ožujak | · upoznavanje roditelja s održavanjem roditeljskih sastanaka i satova razrednog odjela u knjižnici |
| travanj | · uključivanje u organizaciju maturalne večeri |
| svibanj | · rezultati učenika završnih razreda na kraju školske godine 2020./2021. · plan upisa učenika u školsku godinu 2022./2023. · otvoreni dan škole |
| lipanj | · 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 | · izbor učenika predstavnika u Vijeće učenika – konstituiranje vijeća učenika te izrada plana i programa rada |
| studeni | · 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 2021./2022. |
| 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

Ako dozvole epidemiološke prilike 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 izvannastavnih aktivnosti u kurikulumu škole detaljan je prikaz planiranih događaja u školskoj 2021./2022. godini.

| MJESEC | SADRŽAJ AKTIVNOSTI | NOSITELJ AKTIVNOSTI |
|------------------------|--|--------------------------------|
| rujan | 6. 9. 2021. Zaziv Duha Svetoga | ravnateljica, duhovnici |
| tijekom školske godine | izvođenje latinskih crkvenih himana | Antica-Nada Čepulić |
| tijekom školske godine | obilježavanje važnih datuma za hrvatsku povijest | Igor Grgić |
| tijekom školske godine | koncert učenika i prijatelja NKG-a | Ankica Juričić |
| listopad | / | / |
| studeni | duhovna obnova | duhovnici, učenici, djelatnici |
| prosinac | Advent na Šalati | Ankica Juričić |

| | | |
|----------|--|---------------------------------------|
| prosinac | pokorničko bogoslužje | duhovnici, učenici, djelatnici |
| prosinac | akcija pomoći udruzi „Kap dobrote“ osnivača Antuna Cveka DI | s. Marta Vunak |
| siječanj | / | / |
| veljača | / | / |
| ožujak | Dan škole | učenici, djelatnici |
| travanj | duhovna obnova | duhovnici, učenici, djelatnici |
| travanj | Tragovima pisaca po Zagrebu | Snježana Gabelić |
| travanj | 22. 4. 2021. Dan planete Zemlje | Budimir Dragoljub Zvonimir Hlad |
| svibanj | zahvalna sveta misa za maturante | duhovnici, učenici, djelatnici |
| svibanj | Dojdi osmaš 2022. | Vesna Lalić Pušić, Katarina Škrabo |
| 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 |
|--|--|
| Nogometni turnir | Tomislav Bernat |
| Kršćanski latinitet | Antica-Nada Čepulić |
| Ciceronova retorika i kršćanska homiletika | Antica-Nada Čepulić |
| Nastavak projekta Biosigurnost i biozaštita | Karmela Brčić Đapić, Martina Kantolić |
| Naj znanstvenici Hrvatske | Karmela Brčić Đapić |
| Vjeronauk 5+ | Petra Ervaćanin |
| Kazališni kritičari | Snježana Gabelić |
| Volonterski klub | Ana Knežević-Hesky |
| Dopunska nastava | Budimir Dragoljub Zvonimir Hlad |
| Međužupanijski edukativno-prezentacijski projekt Pjevaj, sviraj, pleši (tradicijska glazba) | Ankica Juričić |
| Znanja na djelu | Martina Kantolić |

| | |
|--|-----------------------|
| Antička baština u Hrvatskoj | Vesna Lalić Pušić |
| Dan i noć PMF-a | Vesna Lipovšek |
| Obilazak grada Zagreba – srednjovjekovni Zagreb | Ivana Matoković |
| Antička dramska grupa | Marija Pustišek |
| Geografija kršćanske antropologije | Ana Rudić |
| Autobiografija sa stavom | Ana Sarić |
| Muzejska grupa | Mara Stipić |
| Šahovska sekcija | Marija Topić |
| Ostvarenja | Andja Jakovljević |
| „Plinije Mladi: Pisma posuta pepelom“ – scenski prikaz | Iva Novak |
| Književni klub <i>Don Quijote</i> | Marina Čubrić |
| Posjet Kući Šenoa; Posjet Matici hrvatskoj | Marina Čubrić |
| Medijska knjižnica: knjižnica na tvoj način | Katarina Škrabo |
| Doprinos DI akademskom obrazovanju u svijetu i Hrvatskoj | s. Marta Vunak |
| Školska klapa „Galetine“ | Vesna Batistić Fačini |

8.2. IZVANUČIONIČKA NASTAVA

| NAZIV AKTIVNOSTI | VODITELJ |
|--|--|
| Izlet u Slavoniju | Antonija Catinelli, Margareta Gašparović, Martina Kantolić, s. Marta Vunak |
| Blago zagrebačke Metropolitane | Antica-Nada Čepulić |
| Sjemenke sadašnjosti, cvjetovi budućnosti | Karmela Brčić Đapić |
| Šenoinim Zagrebom | Snježana Gabelić |
| Terenska nastava Cres-Lošinj | Margareta Gašparović |
| Posjet izložbama Hrvatskog povijesnog muzeja ili Hrvatskom Državnom Arhivu | Igor Grgić |
| Djeluj lokalno | Ana Knežević Hesky |
| Klimatski elementi | Budimir Dragoljub Zvonimir Hlad |
| Smotra pjevačkih zborova katoličkih gimnazija RH | Ankica Juričić |
| Povratak prirodi | Martina Kantolić |
| Posjet povijesnim muzejima grada | Ivana Matoković |

| | |
|---|--------------------|
| Zagreba – izložbe | |
| Posjet prapovijesnim i antičkim lokalitetima | Ivana Matoković |
| Suradnja s Gliptotekom HAZU i suradnja s Arheološkim muzejom | Marija Pustišek |
| Public Reading Festival Europeén Latin Grece (sudjelovanje u javnom čitanju klasičnih autora – Sofoklo: Kralj Edip) | Marija Pustišek |
| Šetnja Zagrebom u potrazi za rimskim ostacima | Marija Pustišek |
| Učenje u prirodi | Ana Rudić |
| Posjet PMF-u ili Institutu Ruđer Bošković (dan otvorenih vrata) | Marija Topić |
| Nastanak i djelovanje DI (posjet isusovačkoj rezidenciji na Jordanovcu) | s. Marta Ana Vunak |
| Nastava u Šenoinoj kući | Marina Čubrić |

Terenska nastava:

| | |
|--|---|
| Naziv slobodne aktivnosti | Izvanučionička nastava: |
| Nositelj aktivnosti (nastavnik, razred) | Treći razredi s razrednicima (Grgić, Čepulić, Novak, Gabelić) |
| Ciljevi aktivnosti | Običi Rim i znamenita mjesta u Italiji/ običi znamenita mjesta u Hrvatskoj |
| Način realizacije | Odlazak na terensku nastavu u organizaciji agencije Italija – Rim i okolna mjesta (Biograd, Šibenik, Zadar, Cetina) |
| Vrijeme realizacije | Lipanj/kolovoz (ovisno o epidemiološkoj situaciji) |
| Troškovnik | Cca 2.200/ 5.200 (Hrvatska – Italija) |
| Vrjednovanje | evaluacijski listić |

8.3. SLOBODNE AKTIVNOSTI

| NAZIV AKTIVNOSTI | VODITELJ |
|--|--|
| Petkom u kapelici „Pr(a)va Ljubav te zove“ | Petar Mlakar, Antonija Catinelli, Ana Rudić, Katarina Škrabo |
| Planinarenje | Budimir Dragoljub Zvonimir Hlad |

8.4. FAKULTATIVNA NASTAVA

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

| NASTAVNI PREDMET | BROJ UČENIKA | NASTAVNIK |
|------------------|--------------|-------------------------------------|
| Engleski jezik | 4 | Antonija Catinelli |
| Francuski jezik | 9 | Ana Ćurković |
| Matematika 3 | 19 | Ana Matković |
| Matematika 4 | 19 | Ana Matković |
| Njemački jezik 1 | 18 | Vinka Bobok / Vesna Batistić Fačini |
| Španjolski jezik | 26 | Ana Ćurković |
| Zbor | 39 | Ankica Juričić |

8.5. DOPUNSKA I DODATNA NASTAVA

| NASTAVNI PREDMET | BROJ UČENIKA | NASTAVNIK |
|---------------------------------------|--|-----------------------|
| Matematika – dopunska nastava | učenici četvrtih razreda | Dubravka Balenović |
| Hrvatski jezik – dodatna nastava | učenici četvrtih razreda | Snježana Gabelić |
| Engleski jezik – dopunska nastava | - | Vesna Batistić Fačini |
| Grčka paleografija – dopunska nastava | - | Antica-Nada Ćepulić |
| Grčki jezik – dodatna nastava | - | Margareta Gašparović |
| Latinski jezik – dodatna nastava | - | Iva Novak |
| Matematika – dopunska nastava | učenici prvih, drugih i trećih razreda | Ana Matković |

9. 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 |

| AKTIVNOSTI | NOSITELJI |
|--|---------------------------------|
| 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.

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 OSPOSOBLJAVANJE 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.