



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

**GODIŠNJI PLAN  
I PROGRAM RADA ŠKOLE  
ŠK. GOD. 2019./2020.**

**listopad 2019.**

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

KLASA: 602-03/19-05/139

URBROJ: 251-117-04-19-1

U Zagrebu, 3. listopada 2019.

Na temelju čl. 12. i 31. 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 3. listopada 2019. godine donosi:

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA  
NADBISKUPSKE KLASIČNE GIMNAZIJE S PRAVOM JAVNOSTI  
ZA ŠKOLSKU GODINU 2019./2020.**

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

---

Godišnji plan i program rada Nadbiskupske klasične gimnazije za školsku godinu 2019./2020. 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 2019./2020. objavljen je na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama škole.

Ravnateljica:  
Ljuba Duvnjak

---

**SADRŽAJ:**

1. OSNOVNI PODACI O ŠKOLI .....	4
2. UVJETI RADA .....	5
2.1. PROSTORNI UVJETI .....	5
3. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA .....	6
3.1. KADROVSKI UVJETI .....	6
3.2. UNUTARNJE USTROJSTVO.....	6
3.3. PODACI O NASTAVNICIMA.....	7
3.4. PODACI O RAVNATELJU I STRUČNIM SURADNICIMA .....	9
3.5. PODACI O ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKOM OSOBLJU .....	9
4. PODACI O RADNIM ZADUŽENJIMA.....	10
4.1. TJEDNO ZADUŽENJE NASTAVNIKA .....	10
4.2. FAKULTATIVNA NASTAVA .....	12
5. GODIŠNJI KALENDAR RADA ŠKOLE.....	13
5.1. KALENDAR NASTAVNIH DANA I TJEDANA .....	14
5.2. RASPORED SATI .....	15
5.3. RASPORED ZVONJENJA .....	20
5.4. GODIŠNJI BROJ SATI PO PREDMETIMA I RAZREDIMA .....	20
5.5. TJEDNI BROJ SATI PO PREDMETIMA I RAZREDIMA .....	22
6. PLAN ORGANIZIRANJA KULTURNIH DJELATNOSTI ŠKOLE.....	23
7.1. IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI .....	24
7.2. IZVANUČIONIČKA NASTAVA .....	24
7.3. MEĐUPREDMETNI SADRŽAJI.....	25
8. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM ZLOUPORABE SREDSTAVA OVISNOSTI... 25	
9. PLAN I PROGRAM PROVEDBE DRŽAVNE MATURE .....	27
9.1. KALENDAR ISPITA DRŽAVNE MATURE.....	27
10. PLAN RADA KLASIČNE GIMNAZIJE .....	30
10.1. PLAN RADA RAZREDNIKA I RAZREDNOG ODJELA .....	30
10.1.1. Plan rada razrednika.....	30
10.1.2. Plan rada razrednog odjela.....	31
10.2. PLAN RADA RAVNATELJICE .....	33
10.3. PLAN RADA PSIHOLOGINJE .....	35
10.4. PLAN RADA KNJIŽNICARKE.....	37

10.5. PLAN RADA SATNIČARKE .....	40
10.6. PROGRAM RADA PREMA ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROJEKTU HBK .....	40
10.6.1. Plan rada duhovnika i duhovne formacije odgojno-obrazovne zajednice .....	42
10.7. PLANOVI RADA STRUČNIH TIJELA ŠKOLE .....	43
10.7.1. Program rada stručnih vijeća .....	43
10.7.2. Plan rada stručnih vijeća .....	43
10.7.3. Program rada Nastavničkog vijeća .....	44
10.7.4. Program rada Školskog odbora .....	45
10.7.5. Plan rada vijeća roditelja.....	46
10.7.6. Plan rada vijeća učenika.....	47
11. PROGRAM MJERA POVEĆANJA SIGURNOSTI U ŠKOLI .....	48



## 2. UVJETI RADA

### 2.1. PROSTORNI UVJETI

Nadbiskupska klasična gimnazija početkom školske godine 2019./2020. raspolaže sljedećim prostorom i objektima u 6 579 m<sup>2</sup>:

RED. BR.	NAMJENA	BROJ PROSTORIJA	POVRŠINA U M <sup>2</sup>
1.	knjižnica	4	361
2.	nastavnički kabinet	4	124
3.	sportska dvorana	1	904
4.	učionica – nespecijalizirana	19	1295
5.	učionica – specijalizirana	6	416
6.	sanitarni čvor	10	189
7.	zbornica	1	93
8.	administrativni prostor	6	172
9.	skladište/spremište	3	182
10.	dvorana za posebne namjene (kino i sl.)	2	991
11.	hodnik	14	1355
12.	igralište – nespecijalizirano	2	1200
13.	radionica	1	33
14.	stubište/stepenište	6	303
15.	kupola s teleskopom	1	117
16.	čajna kuhinja	2	47

U školi se nastava izvodi u 24 kabineta i sportskoj dvorani. Svi kabineti imaju pristup Internetu, računalo, projektor ili pametni televizor.

Dvorana TZK u prizemlju zgrade škole površine 343 m<sup>2</sup>, a nalazi se u sklopu Međubiskupijskog sjemeništa kao i pripadajuće igralište površine 1200 m<sup>2</sup>.

Zgrada Škole stara je 90 godina. Nastava se odvija u dijelu prizemlja i na 1. i 2. katu zgrade.

Radne prostorije ravnatelja, tajnika, računovodstva i učeničke referade nalaze se na prvom katu.

Prostor školske knjižnice za učenike nalazi se u prizemlju, a za profesore na 1. katu zgrade. Uz to se koriste još dvije prostorije za stari knjižni fond.

Zbornica je smještena na 1. katu zgrade.

Zvezdarnica je smještena u tornju na 5. katu.

### 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, 1 nastavnik mentor i 1 magistar znanosti.

Rješenja o tjednom zaduženju i godišnjem zaduženju zaposlenika ispostavljaju se sukladno važećim propisima i ovom Godišnjem planu i programu rada Nadbiskupske klasične gimnazije s pravom javnosti za školsku godinu 2019./2020. i čine njegov sastavni dio.

#### 3.2. UNUTARNJE USTROJSTVO

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

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

**Administrativno-tehnička služba** obavlja opće, pravne i kadrovske poslove, računovodstvene i knjigovodstvene poslove, poslove vođenja i čuvanja pedagoške dokumentacije i evidencije, ostvarivanja prava učenika, roditelja i radnika, poslove tehničkog održavanja i rukovanja opremom i uređajima, poslove održavanja čistoće objekta i okoliša te druge poslove u skladu sa zakonom, provedbenim propisima i godišnjim planom i programom rada Škole.

Navedene poslove obavljaju radnici administrativno tehničke službe, koordiniraju ih tajnik i računovođa, a rukovodi im ravnatelj.

## 3.3. PODACI O NASTAVNICIMA

PREZIME, IME	STAŽ UKUPNO	STAŽ U PROSVJETI	STRUKA	STUPANJ ŠKOLSKE SPREME	PREDMET KOJI PREDAJE
Balenović, Dubravka	32	32	prof. matematike	VSS	Matematika
Batistić Fačini, Vesna	19	18	prof. engleskog jezika i književnosti i njemačkog jezika i književnosti	VSS	Engleski jezik Njemački jezik
Bernat, Tomislav	35	29	prof. tjelesnog odgoja	VSS	Tjelesna i zdravstvena kultura
Bobok, Boris	19	16	prof. fizičke kulture	VSS	Tjelesna i zdravstvena kultura
Bobok, Vinka	21	21	prof. engleskog jezika i književnosti i njemačkog jezika i književnosti	VSS	Engleski jezik Njemački jezik
Brčić-Đapić, Karmela	25	25	prof. biologije i kemije	VSS	Biologija Kemija
Catinelli, Antonija	16	16	prof. engleskog jezika i književnosti i njemačkog jezika i književnosti	VSS	Engleski jezik Njemački jezik
Čubrić, Marina	26	26	prof. hrvatskog jezika i književnosti	VSS	Hrvatski jezik
Ćepulić, Antica-Nada	21	21	prof. latinskog jezika i književnosti i grčkog jezika i književnosti	VSS	Grčki jezik Latinski jezik
Ćurković, Ana	10	7	prof. španjolskog jezika i francuskog jezika i književnosti	VSS	Francuski jezik Španjolski jezik
Ervaćanin, Petra	13	13	diplomirani kateheta	VSS	Vjeronauk
Gabelić, Snježana	17	17	prof. hrvatskog jezika i književnosti	VSS	Hrvatski jezik
Gašparović, Margareta	25	25	prof. latinskog jezika i rimske književnosti i grčkog jezika i književnosti	VSS	Grčki jezik Latinski jezik
Grgić, Igor	9	9	prof. povijesti	VSS	Povijest
Hlad, Budimir Dragoljub Zvonimir	0	0	magistar/magistra edukacije geografije	VSS	Geografija
Idžotić, Zdenka	23	0	dipl. ing. matematike	VSS	Informatika Matematika
Jakovljević, Andja	23	23	prof. hrvatskog jezika i književnosti	VSS	Hrvatski jezik



PREZIME, IME	STAŽ UKUPNO	STAŽ U PROSVJETI	STRUKA	STUPANJ ŠKOLSKE SPREME	PREDMET KOJI PREDAJE
Jurak, s. Nevenka	11	6	prof. hrvatskog jezika i književnosti	VSS	Hrvatski jezik
Juričić, Ankica	27	27	prof. glazbene kulture	VSS	Glazbena umjetnost
Kantolić, Martina	17	14	dipl. ing. biologije i kemije	VSS	Biologija
Knežević-Hesky, Ana	25	24	prof. sociologije	VSS	Sociologija Politika i gospodarstvo
Lalić Pušić, Vesna	20	20	prof. grčkog jezika i književnosti i njemačkog jezika i književnosti	VSS	Grčki jezik
Lipovšek, Vesna	30	29	prof. biologije i kemije	VSS	Kemija
Matoković, Ivana	23	22	dipl. povjesničar	VSS	Povijest
Novak, Iva	20	20	prof. latinskog jezika i rimske književnosti i talijanskog jezika i književnosti	VSS	Latinski jezik
Penzar, Kristina Jelena	23	21	dipl. ing. matematike	VSS	Matematika
Petričević, Anita	29	28	prof. geografije	VSS	Geografija
Prša, Kristina	16	15	prof. filozofije i religijske kulture	VSS	Logika Filozofija
Pustišek, Marija	30	30	prof. latinskog jezika i književnosti i grčkog jezika i književnosti	VSS	Grčki jezik Latinski jezik
Pušić, Kristijan	16	16	prof. matematike i informatike	VSS	Matematika
Ricov, Nikola	30	28	dipl. ing. fizike	VSS	Fizika
Rudić, Ana	3	3	prof. geografije	VSS	Geografija
Sarić, Ana	21	21	prof. psihologije	VSS	Psihologija
Stipić, Mara	28	28	prof. povijesti i povijesti umjetnosti	VSS	Povijest Povijest umjetnosti
Topić, Ivan	0	0	sveučilišni/a prvostupnik/prvostupnica (baccalaureus/baccalaurea) fizike	VŠS	Fizika

PREZIME, IME	STAŽ UKUPNO	STAŽ U PROSVJETI	STRUKA	STUPANJ ŠKOLSKE SPREME	PREDMET KOJI PREDAJE
Vunak, s. Marta Ana	4	3	mag. theol.	VSS	Vjeronauk

### 3.4. PODACI O RAVNATELJU I STRUČNIM SURADNICIMA

PREZIME, IME	STAŽ UKUPNO	STRUKA	STUPANJ ŠKOLSKE SPREME	IZVRŠITELJ POSLOVA
Duvnjak, Ljuba	24	dipl. kateheta	VSS	ravnateljica
Sarić, Ana	21	prof. psih.	VSS	psihologinja
Škrabo, Katarina	1	mag. bibl. i mag. inf. znanosti	VSS	knjižničarka

### 3.5. PODACI O ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKOM OSOBLJU

PREZIME, IME	STAŽ UKUPNO	STRUKA	STUPANJ ŠKOLSKE SPREME	IZVRŠITELJ POSLOVA
Andrić, Nela		-	SSS	administratorica
Brajdić, Marina		-	SSS	spremačica
Budimir, Ljubica		-	NSS	spremačica
Đurkinjak, Nada		-	SSS	spremačica
Frkanec, Tomislav		-	SSS	domar
Jelačić, Ivan		-	SSS	domar
Kušter, Lucija		-	SSS	spremačica
Marić, Ruža		-	SSS	spremačica
Milković, Vesna		ekonomist	VŠS	računovotkinja
Rubinić, Ljubica		-	SSS	spremačica
Šimunac, Marijana		-	SSS	spremačica
Zebec, Gordana		dipl. iur.	VSS	tajnica

## 4. PODACI O RADNIM ZADUŽENJIMA

## 4.1. TJEDNO ZADUŽENJE NASTAVNIKA

PROFESOR	PREDMET	RAZREDI	REDOVNA NASTAVA	RAZREDNIŠ TVO	OSTALI OBlici NEPOSREDN. RADA	NEPOSREDN I RAD – UK.	OSTALI POSLOVI	UKUPNO
Ervaćanin, Petra	Vjeronauk	2.ac 3.abcd 4.abcd	20	2	0	22	0	22
Vunak, s. Marta Ana		1.abcd 2.bd	12	2	0	14	0	14
Čubrić, Marina	Hrvatski jezik	1.ab 4.ab	16	2	2	20	0	20
Gabelić, Snježana		1.cd 3.bd	16	2	2	20	0	20
Jakovljević, Andja		2.cd 3.ac 4.c	20	0	0	20	0	20
Jurak, s. Nevenka		2.ab 4.d	12	2	2	16	0	16
Batistić Faćini, Vesna	Engleski jezik	3.ab 4.abc	15	2		22	0	
Batistić Faćini, Vesna	Njemački jezik	1.a	3		2			22
Bobok, Vinka	Engleski jezik	1.ab 3.cd 4.d	18					
Bobok, Vinka	Njemački jezik	3.a	3	0	3	21	0	21
Catinelli, Antonija	Engleski jezik	1.cd 2.abcd	18	2	2	22		22
Čepulić, Antica-Nada	Latinski jezik	4.abcd	12					
Čepulić, Antica-Nada	Grčki jezik	1.ab	8	2	1	23		23
Gašparović, Margareta	Latinski jezik	2.abc	9					
Gašparović, Margareta	Grčki jezik	1.cd 3.cd	12				1	22
Lalić Pušić, Vesna	Grčki jezik	2.abcd 3.ab	18	2			1	21
Novak, Iva	Latinski jezik	1.b 2.d 3.abcd	21	2				23
Pustišek, Marija	Latinski jezik	1.acd	9				1	
Pustišek, Marija	Grčki jezik	4.abcd	12					22
Rudić, Ana	Geografija	3.abcd 1.ab	8					8
Petričević,		1.cd 2.abcd 4.abcd	20					20

PROFESOR	PREDMET	RAZREDI	REDOVNA NASTAVA	RAZREDNIŠ TVO	OSTALI OBLICI NEPOSR. RADA	NEPOSREDN I RAD – UK.	OSTALI POSLOVI	UKUPNO
Anita								
Juričić, Ankica	Glazbena umjetnost	učenici svih razreda	16	2	3	21		21
Stipić, Mara	Likovna umjetnost	učenici svih razreda	16					
Stipić, Mara	Povijest	3.c	2	2	1	21		21
Grgić, Igor		1.abcd 4.d	10	2		12	2	14
Matoković, Ivana		2.abcd 3.ab d 4.abc	20	2	0	22		22
Lipovšek, Vesna	Kemija	1.abcd 3.abcd 4.ab	22	0	0	22	0	22
Brčić-Đapić, Karmela		2.abcd 4.cd	12					
Brčić-Đapić, Karmela	Biologija	2.a 4.abcd	10	2		24		24
Kantolić, Martina		1.abcd 2.bcd 3.abcd	22	2				24
Balenović, Dubravka	Matematika	2.abd 4.ac	18				2	20
Idžotić, Zdenka		3.abcd	12					
Penzar, Kristina Jelena		1.ab 4.d	11	0	8			19
Pušić, Kristijan		1.cd 2.c 4.b	15	0	5			20
Ricov, Nikola	Fizika	3.abcd 4.d	10		2			12
Topić, Ivan		1. 2. 4.abc	22					22
Bernat, Tomislav	Tjelesna i zdravstvena kultura	1.bcd 2.abcd 4.abcd	22		1			24
Bobok, Boris		1.a 3.abcd	10					10
Idžotić, Zdenka	Informatika	2.abcd	8					20
Prša, Kristina	Logika	3.abcd	4					
Prša, Kristina	Filozofija	4.abcd	8					12
Knežević- Hesky, Ana	Sociologija	3.abcd	8					
Knežević-	Politika i	4.abcd	4					12

PROFESOR	PREDMET	RAZREDI	REDOVNA NASTAVA	RAZREDNIŠ TVO	OSTALI OBLICI NEPOSR. RADA	NEPOSREDN I RAD – UK.	OSTALI POSLOVI	UKUPNO
Hesky, Ana	gospodarstvo							
Sarić, Ana	Psihologija	3.abcd	4		21			25
Ćurković, Ana	Francuski jezik Španjolski jezik				6			6

#### 4.2. FAKULTATIVNA NASTAVA

PREDMET	BROJ UČENIKA	PROFESOR
Astronomija	48	Nikola Ricov
Engleski jezik	8	Antonija Catinelli
Francuski jezik	9	Ana Ćurković
Informatika	12	Kristijan Pušić
Matematika 3	22	Kristina Jelena Penzar
Matematika 4	21	Kristijan Pušić
Njemački jezik 1	26	Vesna Batistić Fačini
Njemački jezik 2	21	Vinka Bobok
Španjolski jezik	22	Ana Ćurković
Zbor	37	Ankica Juričić

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

## 5. GODIŠNJI KALENDAR RADA ŠKOLE

Nastavna godina počinje 9. rujna 2019., a završava 17. lipnja 2020. godine, odnosno 22. svibnja 2020. godine za učenike završnih razreda srednje škole.

Zimski odmor za učenike realizirat će se:

1. prvi dio zimskog odmora za učenike počinje 23. prosinca 2019. godine i traje do 6. siječnja 2020. godine, s tim da nastava počinje 7. siječnja 2020. godine.

2. drugi dio zimskog odmora započinje 27. siječnja 2020. godine, a završava 31. siječnja 2020. godine, s tim da nastava počinje 3. veljače 2020. godine – zbog održavanja Teološko-pastoralnog tjedna.

Proljetni odmor za učenike počinje 10. travnja 2020. godine i završava 17. travnja 2020. godine, s tim da nastava počinje 20. travnja 2020. godine.

<b>PRVO POLUGODIŠTE</b>	
Početak nastave	9. 9. 2019.
Završetak 1. polugodišta	20. 12. 2019.
Zimski odmor učenika prvi dio	23. 12. 2019. do 6. 1. 2020.
Zimski odmor učenika drugi dio	27. 1. 2020. do 31. 1. 2020.
<b>DRUGO POLUGODIŠTE</b>	
Početak nastave	7. 1. 2020.
Teološko-pastoralni tjedan	od 24. 1. 2020. do 27. 1. 2020.
Proljetni odmor učenika	od 10. 4. 2020. do 17. 4. 2020.
Završetak nastave za završne razrede	22. 5. 2020.
Završetak nastave za 1., 2. i 3. razrede	17. 6. 2020.
Sjednice Razrednih vijeća za završne razrede	25. 5. 2020.
Sjednice Nastavničkog vijeća	25. 5., 18. 6., 3. 7., 27. 8. 2020.
Dopunski rad za završne razrede	od 25. 5. 2020.
Sjednice Razrednih vijeća za 1., 2. i 3. razrede	18. 6. 2020.
Dopunski rad 1., 2. i 3. razrede	od 19. 6. 2020.
Ljetni odmor učenika	od 18. 6. 2020.
Uručivanje svjedodžbi	3. 7. 2020.

## 5.1. KALENDAR NASTAVNIH DANA I TJEDANA

## PRVO POLUGODIŠTE 2019./2020.

	RUJAN			LISTOPAD				STUDENI				PROSINAC			
PONEDJELJAK	9	17	24	7	14	21	28	4	11	18	25	2	9	16	
UTORAK	10	18	25	1	8	15	22	29	5	12	19	26	3	10	17
SRIJEDA	11	19	26	2	9	16	23	30	6	13	20	27	4	11	18
ČETVRTAK	12	20	27	3	10	17	24	31	7	14	21	28	5	12	19
PETAK	14	21	28	4	11	18	25	2	8	15	22	29	6	13	20
SUBOTA							26								

## DRUGO POLUGODIŠTE 2019./2020.

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

## SVIBANJ

## LIPANJ

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

## Radne subote:

26. 10. 2019. – raspored od ponedjeljka (hodočašće)

29. 2. 2020. – raspored od četvrtka (duhovna obnova)

	BROJ RADNIH DANA PO MJESECIMA									
	IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI
ZAVRŠNI RAZREDI	15	22	21	15	14	21	22	20	15	0
<b>UKUPNO DANA</b>	<b>165</b>									
NEZAVRŠNI RAZREDI	15	22	21	15	14	21	22	20	20	12
<b>UKUPNO DANA</b>	<b>182</b>									

5.2. RASPORED SATI

	Ponedjeljak								Utorak								Srijeda								Četvrtak								Petak							
	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8
Balenović Dubravka	4A	4C	2D					2B		2A	4C										2B	2D	2A	2A	4C	2D	2B	4A		2A		2D	4A	2B						
Batišić Fačini Vesna	4B		1A	3A				4C	4A							3B	4B	1A	4C		4A					3A	1A	4C					3B							
Bemat Tomislav	2B	2D	4D	1D							4B	2A	4A	4C			1B	2B		2D	1D	1C	2C				4D	4B	4C	2C	1C	2A	1B	4A						
Bobok Boris					3B	3D	1A	3C	3A																3B	1A	3A	3C	3D											
Brtić Babić Karmela	2C		2A									2B	4D			4A	4C	2C	4B		2D	4B		4D	2A	2B	4C		4A	2D	4B	4D	2A	4C						
Bobok Vinka			1A	3A	1B			3D								4D	1A							3C	1B	3A	1A	4D	3D	1B	3C									
Cetinelli Antonija		2A	2C							1D	2D	1C	2B				1D	2C	2A		2C	2D	1D	2B	1C				2C	2A	1C	2B		2D						
Čubić Marina	1A			1B							4A	4B			1A	4A										1B		4B		4A										
Čepulčić Antica-Nada			1A	4D	4A	4B		1A	1B	4B					1B	4A	4C	1A				4C	4D					1B	1A	4A	4C	4B	4D							
Ervedanin Petra					3D	4D	3B				2A	3A	4C	2C				3D		4B	3C	4A	3A	4D		3D	3B	4C	4A		2C	4B	3C	2A						
Gabelić Enježana	3D		1C										1D					1D	1C	3B					1D	3D			3B											
Gašparović Margareta		3C		1C	2A	3D		2C	2B								1D	2A			3D	3C		2B			1C	2C		1D										
Grčić Igor									1C		1D	1B	1A			1B	1C		4D	1A							1D	4D		1C										
Ižorić Zdenka			3B	3D	3C	2D					3A	3C	2A			3B		3D	3A	2B		3B		3C	2C		3A	3D												
Jakovljević Anđa	3A		4C								2C	2D						3C	4C	2C			2D					3C		3A										
Jurak s. Nevenka						2B		2A	4D						2B	2A							4D	2A																
Juričić Antica				4C	1D						3D	2C	3C		2A	3A	4A	4D						3B	2D	2B	4B	4D	1B											
Kantolić Martina	3B		2B					1C	1B						3C	2D					2D	1A		3A		1D		3D		2C										
Knežević Hesky Ana				4A	4D	3C									4C	3D		4B										3A		3B										
Lalić Pušić Vesna			3A		2C	2A		3B	2D	2B					2C		3A	3A					2A		3B				2D	2B										
Lipovšek Vesna	1C	1D		3C	1A	3B	4A	1B	4B	3D	3B							1B	1D	3A	1C			3D	3A	4B	3C		1A	4A										
Matoković Ivana	4C	2C	3D		2A	4A	3A	4B	2B						3A	3B	2D	3B				4B	4A	2C				2D	2B	2A		3B	4C	3D						
Novak Iva	3C		1B	3B	2D			3A	3B	3C	3D	2D					1B	1B		3A	3D	1B	3B						2D	3A	3D	3C								
Penzar Kristina Jelena	1B							4D	1A									1B	4D	1A	1B							4D		1A										
Petrićević Anita					2B	4B	4C	2D	4A	4C	1D				1C	2A	4D		2B	2C			1D	4A	4B	2C			2A	1C	4D	2D								
Prša Kristina			4A		4B	4C	4D									3C		4D	3B	3D	4B	4A	3A	4C																
Pustišek Marija	4D		4B		1A						4C	1C	4A		1D	4B		1A					4A		1C		4D	4C	1D											
Pušić Kristijan	1D	1C		2C				1D							4B	1C		2C					4B	2C	1C	1D														
Ricov Nikola									3C	3B		4D	3D	3A			3A		3B	3D	4D	3C																		
Rudić Ana											1A	3B	1B															3C	3A	3D		1B	1A							
Serić Ana										3A		3B	3C	3D																										
Sopić Mera					1C			4A	4D	2C	3C		3A	3B	3D	2D		3C	4C						2A	4B	3C	2B	3C	1A										
Vunak s. Marta	2D	2B	1D								1C	1B	1A	2B							2B	1C		1B	1A	1D	2D													
Topić Ivan	2A	4A			2D	1D	1B	2C				1A	4B		1C	2D		2A	2B	4A	4C				1D	1C	1B	1A			2B	4C	2C	4B						



### 5.3. RASPORED ZVONJENJA

Nastava za učenike počinje u 8.00 sati, a završava u 14.00, odnosno u 14.30 sati srijedom prema rasporedu za svaki razredni odjel, u okviru petodnevnog radnog tjedna.

PON/UTO/ČET/PET	SRI	
1. SAT	8.00 – 8.45	
2. SAT	8.50 – 9.35	
3. SAT	9.40 – 10.25	
4. SAT	10.45 – 11.30	10.45 – 11.15
5. SAT	11.35 – 12.20	11.20 – 12.05
6. SAT	12.25 – 13.10	12.10 – 12.55
7. SAT	13.15 – 14.00	13.00 – 13.45
8. SAT		13.50 – 14.30

### 5.4. GODIŠNJI BROJ SATI PO PREDMETIMA I RAZREDIMA

NASTAVNI PREDMET	GODIŠNJI BROJ SATI REDOVNE NASTAVE PO ODJELIMA			
	1.r	2.r	3.r	4.r
Hrvatski jezik	140	140	140	140
1. strani jezik	105	105	105	105
Latinski jezik	105	105	105	105
Grčki jezik	105	105	105	105
Glazbena umjetnost	35	35	35	35
Likovna umjetnost	35	35	35	35
Psihologija	-	-	35	-
Logika	-	-	35	-
Filozofija	-	-	-	70

NASTAVNI PREDMET	GODIŠNJI BROJ SATI REDOVNE NASTAVE PO ODJELIMA			
	1.r	2.r	3.r	4.r
Sociologija	-	-	70	-
Povijest	70	70	70	70
Geografija	70	70	70	70
Matematika	140	140	105	105
Fizika	70	70	70	70
Kemija	70	70	70	70
Biologija	70	70	70	70
Informatika	-	70	-	-
Politika i gospodarstvo	-	-	-	35
Tjelesna i zdravstvena kultura	70	70	70	70
Vjeronauk	70	70	70	70
Sat razrednog odjela	35	35	35	35
<b>UKUPNO</b>	<b>2380</b>	<b>2520</b>	<b>2450</b>	<b>2450</b>

## 5.5. TJEDNI BROJ SATI PO PREDMETIMA I RAZREDIMA

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

## 6. PLAN ORGANIZIRANJA KULTURNIH DJELATNOSTI ŠKOLE

Tijekom školske godine, na satima razrednih odjela, obrađivat će se teme vezane uz kulturne događaje u našem gradu.

Učenici će prema interesu, zajedno s razrednicima i stručnim suradnicima, posjećivati izložbe, muzeje, kazališne predstave, filmske projekcije, koncerte i sportska događanja. Prema prostornim mogućnostima organizirat će se kazališne predstave, koncerti, susreti s književnicima i drugim osobama iz javnog života u sklopu škole. U okviru izvannastavnih aktivnosti u kurikulumu škole detaljan je prikaz planiranih događaja u školskoj 2019./2020. godini.

MJESEC	SADRŽAJ AKTIVNOSTI	UČENICI	NOSITELJ AKTIVNOSTI
rujan	9. 9. 2019. Zaziv Duha Svetoga	svi	ravnateljica, duhovnici
listopad	26. 10. 2019. Hodočašće u Karlovac i Krašić	svi	svi učenici, roditelji i djelatnici
studeni	18.11. 2019. Dan sjećanja na Vukovar	maturanti	predstavnici razreda, Ana Knežević-Hesky i Ana Sarić
prosinac	13. 12. 2019. Advent na Šalati	svi	Ankica Juričić
	18. 12. 2019. Pokorničko bogoslužje	svi	duhovnici
siječanj	Vjeronaučna olimpijada		Petra Ervaćanin
veljača	29. 2. 2020. Duhovna obnova	svi	duhovnici
ožujak	19. 3. 2020. Dan škole Nagrada Ivan Merz	svi	svi učenici, roditelji i djelatnici
travanj	8. 4. 2020. Pokorničko bogoslužje	svi	duhovnici
svibanj	Dan otvorenih vrata	svi	Antonija Catinelli, Ana Sarić
	Dojdi osmaš	svi	Vesna Lalić Pušić
	21. 5. 2020. Misa zahvalnica za maturante	maturanti	svi učenici, roditelji i djelatnici
lipanj	Misa zahvalnica	1. – 3. razred	ravnateljica, duhovnici

**7.1. IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI**

NAZIV AKTIVNOSTI	VODITELJ
Antička dramska grupa	Marija Pustišek
Geografija kršćanske antropologije	Ana Rudić
Klapa	Vesna Batistić Fačini
Književna kritika	Snježana Gabelić
Književni klub <i>Don Quijote</i>	Marina Čubrić
Mladi psiholozi	Ana Sarić
Muzejska grupa	Mara Stipić
Nogometni turnir	Tomislav Bernat
Ostvarenja	Andja Jakovljević
Renatura	Martina Kantolić
Volonterski klub	Ana Knežević-Hesky

**7.2. IZVANUČIONIČKA NASTAVA**

VRSTA NASTAVE	VRIJEME	MJESTO
Hodočašće	26. 10. 2019.	Karlovac, Krašić
Terenska nastava	tijekom školske godine	Vukovar – maturanti Cres – Lošinj
Izložbe	tijekom školske godine	
Predstave	tijekom školske godine	
Jednodnevni izlet	prosinac	Graz
Jednodnevni izlet	travanj/svibanj	Ljubljana
Jednodnevni izlet	travanj/svibanj	Zadar, Pag
Jednodnevni izlet	travanj/svibanj	Šibenik
Višednevni izleti	srpanj	Grčka, Italija

### **7.3. MEĐUPREDMETNI SADRŽAJI**

Međupredmetni sadržaji: Učiti kako učiti, Poduzetništvo, Uporaba IKT-a, Osobni i socijalni razvoj, Zdravlje, Održivi razvoj, Građanski odgoj i obrazovanje i Vjerski odgoj izvode se prema planu i programu nastave pojedinih predmeta i sata razrednog odjela.

## **8. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM ZLOUPORABE SREDSTAVA OVISNOSTI**

Cilj preventivnog programa je osnažiti učenike poticanjem njihovog kritičkog mišljenja, učenjem različitih socijalnih vještina, stilovima zdravog života te edukacijom i informiranjem o utjecaju i štetnosti upotrebe sredstava.

Preventivne mjere imaju za cilj sačuvati mentalno zdravlje i podići kvalitetu života učenika, zadovoljavanjem njihovih osnovnih i posebnih potreba.

### **8.1. Postavljeni cilj preventivnog programa ostvaruje se kroz sljedeće zadatke:**

- poticati učenike na aktivno sudjelovanje u realizaciji preventivnih programa
- upoznati i upozoriti učenike na opasnosti i štetnosti zlouporabe sredstava ovisnosti
- upoznati ih s utjecajem sredstava na organizam i posljedicama uzimanja
- čuvati i poboljšati zdravlje
- potaknuti učenike na formiranje negativnog stava
- vježbati asertivnost
- upoznati učenike s institucijama kojima se mogu obratiti za savjet, informaciju i pomoć

### **8.2. Nositelji programa su:**

1. Školsko povjerenstvo
2. Vijeće roditelja
3. Nastavničko vijeće
4. Službe zdravstvene i socijalne skrbi
5. Društvo i udruženja koja se bave problemima ovisnosti

### **8.3. 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 plakata i pisanih tekstova

**8.4. Razrada aktivnosti Školskog preventivnog programa ovisnosti:**

AKTIVNOSTI	NOSITELJI
Naglašavanje i dosljedno provođenje odgojnih ciljeva u svim nastavnim predmetima	svi nastavnici
Posebni naglasak na angažiranje učenika u izvannastavnim aktivnostima i dodatnoj nastavi	zaduženi nastavnici
Praćenje i analiza odgojnih i obrazovnih rezultata na sastancima stručnih vijeća, Razrednim vijećima, Nastavničkom vijeću, Vijeću učenika i Vijeću roditelja	ravnateljica, psihologinja
Osposobiti učenike jasno reći NE	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	razrednici
Predavanje na Nastavničkom vijeću: Kako prepoznati i preventivno djelovati na pojavu konzumiranja sredstava ovisnosti	ravnateljica, psihologinja
Edukacija edukatora: edukacija razrednika i nastavnika u cilju osuvremenjivanja stila i načina rada te načina provođenja diskretnih personalnih zaštitnih postupaka	ravnateljica i suradnici
Praćenje stručne literature i periodike u cilju osposobljavanja nastavnika za kvalitetno provođenje preventivnog programa	ravnateljica i suradnici
Rad s roditeljima: Uspostavljanje partnerskog odnosa	ravnateljica i suradnici
Predavanja na vijeću roditelja	ravnateljica, povjerenstvo
Izvanškolska suradnja: Suradnja s Centrom za socijalni rad, podružnica Centar 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

## 9. PLAN I PROGRAM PROVEDBE DRŽAVNE MATURE

Za učenike gimnazijskih programa obrazovanje završava polaganjem obveznih ispita državne mature. Državnu maturu školske godine 2019./2020. polagat će učenici 4.a, 4.b, 4.c, 4.d razrednoga odjela, ukupno 96 učenika.

Državna matura u školskoj godini 2019./2020. provodit će se u dva ispitna roka:

- ljetnom od **1. lipnja 2020.** do **29. lipnja 2020.** godine
- jesenskom od **19. kolovoza 2020.** do **4. rujna 2020.** godine

### 9.1. KALENDAR ISPITA DRŽAVNE MATURE

<b>DRŽAVNA MATURA – <u>LJETNI ISPITNI ROK</u></b>	
Pretprijava	do 15. listopada 2019.
Prijava	1. 12. 2019. – 15. 2. 2020.
<b>ISPITI OBAVEZNOG DIJELA DRŽAVNE MATURE</b>	
Hrvatski jezik (test)	5. lipnja 2020.
Hrvatski jezik (esej)	16. lipnja 2020.
Engleski jezik	17. lipnja 2020.
Matematika	29. lipnja 2020.

Ispiti izbornog dijela državne mature polažu se od 1. lipnja 2019. do 23. lipnja 2020. prema kalendaru državne mature.

- **Objava rezultata:** 8. 7. 2020.
- **Rok za prigovore:** 10. 7. 2020.
- **Konačna objava rezultata:** 14. 7. 2020.
- **Podjela svjedodžbi:** 16. 7. 2020.

<b>DRŽAVNA MATURA – <u>JESENSKI ISPITNI ROK</u></b>	
<b>ISPITI OBAVEZNOG DIJELA DRŽAVNE MATURE</b>	
Engleski jezik	24. kolovoza 2020.
Matematika	26. kolovoza 2020.
Hrvatski jezik (test)	31. kolovoza 2020.
Hrvatski jezik (esej)	31. kolovoza 2020.

Ispiti izbornog dijela državne mature polažu se od 19. kolovoza do 4. rujna 2020. prema kalendaru državne mature.

- **Prijava ispita:** 20. 7. 2020. – 31. 7. 2020.
- **Objava rezultata:** 9. 9. 2020.
- **Rok za prigovore:** 11. 9. 2020.
- **Konačna objava rezultata:** 15. 9. 2020.
- **Podjela svjedodžbi:** 17. 9. 2020.



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

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

**Članovi školskoga ispitnoga povjerenstva su:**

1. Ljuba Duvnjak, ravnateljica – predsjednica
2. Kristina Penzar – ispitna koordinatorica
3. Ana Sarić – zamjenica
4. Dubravka Balenović
5. Vinka Bobok
6. Ankica Juričić
7. Vesna Lipovšek

**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 Centru
- 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 Centar u roku od 48 sati
- utvrđuje i ostale poslove nastavnika u provedbi ispita
- obavlja i druge poslove koji proizlaze iz naravi provedbe ispita

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

**Zadaci predsjednika ispitnoga povjerenstva su:**

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

**Poslovi i zadatci ispitnoga koordinatora su:**

- osiguravanje i provjeravanje popisa i prijave 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 Centru
- 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 Centar
- 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 te na mrežnoj stranici
- pomaganje u ispravljanju netočnih podataka u e-matici

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

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

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

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

#### **Voditelj ispitne prostorije:**

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

Uz voditelja ispitne prostorije u poslovima sudjeluju i dežurni nastavnici.

## 10. PLAN RADA KLASIČNE GIMNAZIJE

### 10.1. PLAN RADA RAZREDNIKA I RAZREDNOG ODJELA

#### 10.1.1. Plan rada razrednika

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

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

<ul style="list-style-type: none"> <li>· suradnja sa službama za socijalni rad</li> <li>· suradnja s Centrom za prevenciju zlouporabe droga</li> <li>· suradnja s Učeničkim domovima</li> <li>· suradnja sa Sjemeništima</li> </ul>	institucijama
---	---------------

### 10.1.2. Plan rada razrednog odjela

Sat razrednog odjela je uvršten u raspored nastavnih sati. Rad s učenicima razrednog odjela potrebno je organizirati i planirati racionalno uključivanjem svih učenika (ili barem većine) u razvijanje homogenosti socijalnih kontakata unutar razredne grupe i podučavati ih komunikaciji i životnim vještinama.

STALNI ZADACI	
Rad razrednika s učenicima	
Rad razrednika u razrednom vijeću	
Rad s roditeljima učenika	
Administrativni poslovi razrednika	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. informirati razred o organizaciji i funkcioniranju škole <ul style="list-style-type: none"> <li>– kućni red, izostanci, ocjenjivanje, pravila škole, nacionalni ispiti, matura, biranje predstavnika razreda, izleti...</li> </ul> </li> <li>2. povezati učenike i razvijati klimu u razredu <ul style="list-style-type: none"> <li>– humanitarno djelovanje, zajedničke aktivnosti, briga jednih za druge, poboljšati razrednu atmosferu, međusobno poznavanje – izvanškolske aktivnosti, natjecanje razreda...</li> </ul> </li> <li>3. spriječiti poteškoće s učenjem i disciplinom <ul style="list-style-type: none"> <li>– 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</li> </ul> </li> <li>4. postojeće poteškoće pokušati zajednički riješiti <ul style="list-style-type: none"> <li>– uputiti na koje sve načine mogu doći do pomoći, analiza uspjeha i izostanaka na polugodištu...</li> </ul> </li> <li>5. razvijati vrijednosti i obilježiti važne događaje i dane <ul style="list-style-type: none"> <li>– obilježavanje blagdana, došašća (izrada adventskog vijenca i uređenje razreda), korizme, svetaca (prema imenima iz razreda i sl.), dječjeg tjedna, dana jabuke, dana izumitelja...</li> </ul> </li> </ol>	
MJESEC	ZADACI
rujan	Kućni red, zakoni i pravilnici
listopad	Dani kruha
studeni	Sjećanje na Vukovar
prosinac	Advent Pokorničko bogoslužje Analiza uspjeha
ožujak	Korizma
travanj	Pokorničko bogoslužje
travanj/ svibanj	Izvanučionička nastava

lipanj	Analiza učenja
tijekom godine	Međupredmetne teme Osobni rast Zdravlje Građanski odgoj Učenje Profesionalno informiranje

**Obavezne teme sata razrednog odjela:**

TEME PO GENERACIJAMA	
PRVI RAZREDI	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kako uspješno učiti</li> <li>2. Bogatstvo različitosti, tolerancija u svakidašnjem životu</li> <li>3. Prevencija ovisnosti i neprihvatljivog ponašanja</li> <li>4. Odgovornost prema sebi, drugima i radu</li> <li>5. Sociometrijska slika razreda</li> </ol>
DRUGI RAZREDI	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Učenjem do uspjeha</li> <li>2. Nenasilna komunikacija</li> <li>3. Čemu reći da, kako reći ne</li> <li>4. Odgovornost prema sebi, drugima i radu</li> </ol>
TREĆI RAZREDI	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Znanjem i vještinama do uspjeha</li> <li>2. Nasilje se može spriječiti, što ja mogu učiniti?</li> <li>3. Odgovornost prema sebi, drugima i radu</li> </ol>
ČETVRTI RAZREDI	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Stečeno znanje – zalog budućnosti</li> <li>2. Ovisnost – problem današnjice</li> <li>3. Odgovornost prema sebi, drugima i radu</li> <li>4. Moja životna odluka, studij ili posao (kako napisati životopis)</li> </ol>

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

Planirane teme bit će vezane uz specifičnosti razrednog odjela, uz blagdane i praznike i analizu uspjeha i izostanaka učenika.

**RAZREDNI ODJELI**

<b>REDNI BROJ</b>	<b>RAZREDNI ODJEL</b>	<b>BROJ UČENIKA</b>	<b>RAZREDNICA</b>
1.	1.a	27	Antica-Nada Ćepulić
2.	1.b	26	Iva Novak
3.	1.c	27	Igor Grgić
4.	1.d	26	Snježana Gabelić
5.	2.a	28	s. Nevenka Jurak
6.	2.b	26	s. Marta Ana Vunak
7.	2.c	28	Antonija Catinelli
8.	2.d	24	Martina Kantolić
9.	3.a	25	Vesna Lalić Pušić
10.	3.b	26	Ivana Matoković
11.	3.c	25	Mara Stipić
12.	3.d	24	Petra Ervaćanin
13.	4.a	24	Marina Čubrić
14.	4.b	24	Karmela Brčić-Đapić
15.	4.c	22	Vesna Batistić Fačini
16.	4.d	26	Ankica Juričić
<b>UKUPNO</b>	<b>16</b>	<b>407</b>	

**10.2. PLAN RADA RAVNATELJICE**

<b>STALNI ZADACI</b>	<b>PODRUČJE RADA</b>
Utvrđiti odgojno-obrazovne potrebe škole i okruženja, definirati svrhu i izabrati aktivnosti za ostvarenje svrhe, planirati pedagoške i poslovodne zadaće, izraditi prijedlog raspodjele fonda nastavnih sati, izborne nastave, dopunske i dodatne nastave, razredništva, smjena i slobodne aktivnosti, odgojnih skupina, uspostaviti vijeće roditelja i učenika škole	planiranje i programiranje rada škole
Osigurati uvjete i pratiti ostvarenje odgojno-obrazovnog procesa, organizirati popravne, predmetne ispite, te upise, poticati unapređivanje odgojno-obrazovnog rada, poticati sudjelovanje u vođenju inovacija, koordinirati rad stručnih vijeća, pripremiti i voditi sjednice nastavničkog	organizacija rada škole

STALNI ZADACI	PODRUČJE RADA
vijeća, pratiti i primjenjivati zakone, provedbene propise i napatuk, sudjelovati u radu školskog odbora te provoditi zaključke i odluke, surađivati sa sindikalnim povjerenicima, sudjelovati u kulturnoj i javnoj aktivnosti škole	
Pratiti didaktično-metodičku i stručnu provedbu programa, pratiti odgojno-obrazovni rad u nastavi i razrednim odjelima, poticati uvođenje i primjenu suvremenih nastavnih metoda, sudjelovati i pratiti unapređenje partnerskog donosa s roditeljima i učenicima, poticati inoviranje kurikuluma i izradu novih sa svrhom unapređenja odgojno-obrazovnog rada, uvoditi nastavnike-pripravnike u samostalni odgojno-obrazovni rad, podržavati i sudjelovati u radu Vijeća učenika i Vijeća roditelja, sudjelovati u stručno savjetodavnom radu (s učenicima, roditeljima i nastavnicima), inicirati, koordinirati i pratiti zajedničke aktivnosti u provođenju, praćenju i vrednovanju učinkovitosti poduzetih mjera rasterećenja učenika, poticati i pratiti ostvarenost stručnih usavršavanja nastavnika i ostalih djelatnika izvan škole, sustavno pratiti i vrednovati cjelokupni odgojno-obrazovni rad neposrednim uvidom i komunikacijom s učenicima, roditeljima i nastavnicima	pedagoško vođenje škole
Organizirati i sudjelovati u pregledu e-Dnevnika, matičnih knjiga, svjedodžbi i ostale dokumentacije	praćenje pedagoške dokumentacije
Sudjelovati u izradi analiza i izvješća o ostvarenosti rezultata rada u školi (prema svim aktivnostima i subjektima), poticati provedbu akcijskih istraživanja u svrhu unapređenja rada u školi, predlagati (temeljem rezultata analiza, izvješća i istraživanja) mjere poboljšanja i unapređenja rada	vrednovanje odgojno-obrazovna postignuća i izrada izvješća o ostvarenju Godišnjeg plana i programa rada škole
Koordinirati i sudjelovati u radu stručnih vijeća, Razrednih vijeća, Nastavničkog vijeća te radnih skupina, sudjelovati u radu Vijeća roditelja i Vijeća učenika, sudjelovati u radu Školskog odbora te provoditi odluke	osigurati provedbu zakonske i optimalne organizacije rada škole
Koordinirati rad tajništva, učeničke referade i računovodstva, koordinirati rad tehničke službe i nabavke materijala, pratiti potrebu za otklanjanjem kvarova i šteta te provoditi mjere sigurnosti, koordinirati i planirati nabavku nastavnih sredstava i pomagala, analizirati periodični i završni račun	stvarati optimalne administrativno tehničke uvjete za rad škole
Ostvariti suradnju s MZO, GUOKŠ, ostvariti suradnju sa Zavodom za profesionalnu orijentaciju, surađivati sa školama i domovima u RH i inozemstvu, surađivati s URHSS, surađivati s Udrugom ravnatelja i učeničkih domova RH, surađivati s ustanovama (medicinskim socijalnim,	povezati rad škole sa širom društvenom zajednicom



STALNI ZADACI	PODRUČJE RADA
policijskim, pravnim), udrugama i pojedincima	
Brinuti o organizaciji osiguranja učenika i imovine, brinuti o organizaciji mjera zaštite, poticati provođenje programa afirmacijom pozitivnih vrijednosti protiv nasilja, organizirati liječničke preglede i obuku vezanu uz zaštitu na radu i zaštitu od požara te mjere sigurnosti na radu za nastavnike i ostale djelatnike	osigurati provedbu mjera i obveza s područja ZNR/ZP-a, zdravstvene zaštite i sigurnosti
Planiranje tjednih zadaća, voditi dnevnik rada, sudjelovati u stručnom usavršavanju u organizaciji MZO, ostalih stručnih organizacija i udruga i ustanova za ravnatelje, psihologe stručne suradnike, voditelje županijskih stručnih kolegija. Čitati novu pedagoško-psihološku literaturu te literaturu iz područja školskog managementa, sudjelovati u projektima (rad s darovitim učenicima, itd.)	optimalno realizirati zadaće ravnateljice, unaprijediti rad ravnateljice

### 10.3. PLAN RADA PSIHOLOGINJE

STALNI ZADACI
<p>1. RAD S UČENICIMA na individualnoj i/ili skupnoj razini od pripreme, realizacije do evaluacije rada</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- utvrđivanje stanja učenika</li> <li>- 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</li> <li>- 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</li> </ul> <p>2. RAD S RODITELJIMA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- utvrđivanje stanja učenika provođenjem anamnestičkog intervjua</li> <li>- individualni i/ili grupni savjetodavni rad sa svrhom pomoći roditelju u razumijevanju razvojnih potreba učenika</li> <li>- intervencija odnosno rad s roditeljima na promjenama u području prepoznatih teškoća</li> <li>- obrazovanje roditelja o vještinama roditeljstva i tehnikama discipliniranja; strategijama suočavanja s rizičnim ponašanjima</li> <li>- škola roditeljstva</li> </ul> <p>3. RAD S NASTAVNICIMA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- utvrđivanje stanja učenika prikupljanjem anamnestičkih podataka</li> <li>- individualni i/ili grupni savjetodavni rad s nastavnikom/nastavnicima u razumijevanju razvojnih potreba učenika i dogovori o najboljim načinima pružanja podrške učeniku u svladavanju specifičnih teškoća</li> </ul>



**STALNI ZADACI**

- intervencija
- rad s nastavnicima na promjenama u području prepoznatih teškoća
- razvijanje strategije individualizacije u poučavanju u svrhu optimalnog učenikovog napredovanja
- obrazovanje nastavnika o primjeni strategija učenja i poučavanja; tehnikama vođenja razreda i upravljanja ponašanjem; pristupima u radu s učenicima s posebnim potrebama; prevenciji kriznih stanja i reakcijama na krizu

**4. SKRB ZA MENTALNO ZDRAVLJE**

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

<b>MJESEC</b>	<b>ZADACI</b>	<b>SURADNJA</b>
rujan	<b>1. ORGANIZACIJA RADA ŠKOLE</b> Suradnja u organizaciji i planiranju rada škole za školsku godinu 2019./2020. Prijem novih učenika i raspoređivanje u razredne odjel Sudjelovanje u prihvatu učenika prvog razreda Sudjelovanje u organizaciji i provođenju upisa u prvi razred Sudjelovanje u formiranju obrazovnih grupa  <b>2. PLANIRANJE, PROGRAMIRANJE I REALIZACIJA RADA ŠKOLE</b> Sudjelovanje u izradi i izvještaju godišnjeg plana i programa rada škole te školskog kurikuluma za školsku godinu 2018./2019. Sudjelovanje u planiranju sadržaja stručnih aktiva učitelja/nastavnika Izrada i izvještaj plana i programa rada stručnog suradnika psihologa za školsku godinu 2019./2020. Izrada/sudjelovanje i izvještaj školskog preventivnog programa Planiranje rada za učenike s teškoćama u razvoju Sudjelovanje u planiranju provođenja državne mature	ravnateljica tajništvo stručna vijeća

STALNI ZADACI		
	Sudjelovanje u izradi plana i programa stažiranja nastavnika početnika Sudjelovanje u izradi prijedloga plana i programa rada razrednika 3. STATISTIČKI PODACI NA POČETKU I NA KRAJU ŠKOLSKE GODINE Sudjelovanje u prikazu statističkih podataka Ministarstvu znanosti, obrazovanja i županijskom uredu	
listopad studeni siječanj veljača ožujak travanj	ISTRAŽIVANJE I RAZVOJNI PROGRAMI Pomoć učiteljima u ostvarivanju i organizaciji projekata i integrativnih oblika nastave Pomoć u uvođenju inovacija u nastavu Vanjsko vrednovanje i samovrednovanje Praćenje i realizacija ŠPP Istraživački rad Provođenje projekata u kojima je psiholog nosilac Koordiniranje vanjskih programa u školi Humanitarne aktivnosti	nastavničko vijeće, vanjski suradnici
lipanj	Sudjelovanje u organizaciji državne mature Statistika	školsko ispitno povjerenstvo
srpanj	Analiza rezultata Sudjelovanje u prikazu statističkih podataka Ministarstvu znanosti, obrazovanja i županijskom uredu Podaci o učenicima s TUR za školsku godinu 2019./2020. Gradskom uredu Upisi u prvi razred 2020./2021.	ravnateljica

#### 10.4. PLAN RADA KNJIŽNIČARKE

STALNI ZADACI	
<ul style="list-style-type: none"> <li>· upoznavanje učenika s knjižničnom građom po stručnim skupinama, časopisima i referentnom zbirkom</li> <li>· upoznavanje AV građe u knjižnici, upoznavanje s radom čitaonice i korištenjem referentne zbirke</li> <li>· posudba lektire, beletristike, stručnih knjiga i periodike</li> <li>· pomoć učenicima u korištenju raznih izvora znanja: navikavanje na čitanje predgovora, pogovora, bibliografija, kazala i sažetaka</li> <li>· neposredna pedagoška pomoć učenicima pri izboru građe u knjižnici</li> <li>· pomoć učenicima u obradi zadanih tema ili referata iz pojedinih nastavnih područja, uz stvaranje navike i potrebe navođenja i citiranja bibliografskih izvora</li> <li>· pomoć učenicima u izradi edukativnih plakata i postera, te izbor materijala za izradu prezentacija za nastavu</li> <li>· rad s učenicima i pomoć pri korištenju periodike za samostalno učenje i istraživanje</li> <li>· grupni rad s učenicima iz pojedinih nastavnih predmeta u obradi pojedinih tema</li> <li>· neposredna pomoć učenicima završnih razreda u pripremi za državnu maturu</li> <li>· poticanje učenika i neposredan rad na obradi tema za Facebook stranicu škole</li> <li>· održavanje Instagrama</li> <li>· pedagoška pomoć u izboru knjižnične građe i izvora informacija za učenje i razvijanje</li> </ul>	

<p>čitalačke pismenosti učenika</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· sustavno poučavanje, savjetovanje i pomoć učenicima u samostalnom radu, učenju i služenju izvorima znanja, kao putokaz za cjeloživotno učenje</li> <li>· neposredan rad s učenicima u izvannastavnim aktivnostima</li> </ul>	
ZADACI	SURADNJA
<ul style="list-style-type: none"> <li>· upoznavanje učenika prvih razreda s aktivnostima školske knjižnice i knjižničnom građom</li> <li>· razvijanje navike posjećivanja školske knjižnice te organiziranog i sustavnog upućivanja učenika u služenje svim izvorima znanja</li> <li>· organiziran posjet učenika završnih razreda u NSK uz stručno vodstvo</li> </ul>	<p>učenici, razrednici, predmetni nastavnici</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>· organizacija i vođenje stručnog rada u knjižnici i čitaonici</li> <li>· izrada godišnjeg plana rada knjižnice i plana kulturnih aktivnosti knjižnice u suradnji sa stručnim vijećima škole i učeničkog doma</li> <li>· 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</li> <li>· praćenje stručne literature – bibliografija i kataloga izdavačkih kuća</li> <li>· čitanje recenzija kritika i prikaza novih knjiga i stručnih časopisa</li> <li>· izrada tematskih i bibliografskih popisa za potrebe učenika i nastavnika škole</li> <li>· suradnja s nastavnicima i ravnateljicom u svezi nabave lektire, stručne literature, periodike i ostale građe</li> <li>· informiranje nastavnika i ostalog kolektiva o novoj građi u knjižnici</li> <li>· tehnička i stručna obrada knjiga i AV građe: inventarizacija, klasifikacija knjižnične građe</li> <li>· narudžba popularno-znanstvenih časopisa</li> <li>· kompletiranje časopisa u godišta, odlaganje i pravilan smještaj časopisa</li> <li>· izrada popisa prinovljene literature za potrebe stručnih vijeća, nastavnika i učenika škole</li> <li>· 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</li> <li>· popis izlučene neaktualne građe i izvješća o provedbi otpisa knjižnične građe</li> <li>· izvješća o stanju i vrijednosti fonda školske knjižnice – polugodišnja i godišnja, popis prinova, donacija u suradnji s računovodstvom škole</li> <li>· izrada okvirnog financijskog plana knjižnice u skladu sa zahtjevom računovotkinje škole</li> <li>· čuvanje, zaštita i pravilan smještaj knjižnične građe</li> <li>· zaštita i popravak oštećenih knjiga</li> </ul>	<p>ravnateljica, računovotkinja, razrednici, predmetni nastavnici, psihologinja</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>· planiranje i izrada plana kulturnih aktivnosti u dogovoru s predmetnim nastavnicima, razrednicima i ravnateljicom škole</li> <li>· izrada rasporeda uređenja panoa škole kojima se obilježavaju značajni datumi iz hrvatske i svjetske književnosti, povijesti i kulture u školskoj godini 2019./2020.</li> <li>· pripremanje i postavljanje tematskih izložbi sukladno rasporedu uređenja panoa na ulazu u školu i u školskoj knjižnici</li> </ul>	<p>razrednici, predmetni nastavnici, psihologinja i vanjski suradnici</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>· organiziranje promocije knjiga, književnih susreta, predavanja i tribina za učenike i zaposlenike škole</li> <li>· vođenje učeničkih skupina na kazališne predstave, izložbe, muzeje, festivale i na ostala zanimljiva mjesta gdje se odvijaju značajne kulturne manifestacije u Zagrebu</li> <li>· obilježavanje obljetnica i značajnih datuma iz naše povijesti i kulture</li> <li>· koordinacija i suradnja s ustanovama javnog, kulturnog i gospodarskog života u gradu Zagrebu</li> <li>· suradnja s nakladnicima, antikvarijatima, muzejima, knjižnicama, NSK i drugim ustanovama iz područja obrazovanja i kulture i športa</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>· 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...)</li> <li>· suradnja sa stručnim vijećima u svezi nabave stručne literature i periodike za učenike i nastavnike</li> <li>· suradnja s predmetnim nastavnicima u svezi nabave AV građe za potrebe izvođenja nastave</li> <li>· suradnja s nastavnicima, psihologicom i ravnateljicom u svezi kulturnih događanja u našoj školi (predavanja, susreti, gostovanja, kazališnih predstava, koncerata, izložbi i sl.)</li> <li>· suradnja s nastavnicima pri realizaciji nastavnih sadržaja i rada slobodnih i izvannastavnih aktivnosti učenika</li> <li>· priprema i odabir literature za izvođenje nastavnih sadržaja i nabava lektirnih naslova za Hrvatski jezik, kao i za strane jezike</li> <li>· suradnja s predmetnim nastavnicima oko nabave udžbenika za izvođenje nastave</li> <li>· suradnja s nastavnicima mentorima pripravnika oko nabave literature za polaganje stručnog ispita</li> <li>· suradnja s ravnateljicom, računovodstvom i razrednicima oko nabavke knjiga – darova najboljim učenicima na kraju nastavne godine</li> <li>· suradnja s razrednicima svih razrednih odjela tijekom školske godine u odabiru preporučene literature za satove razrednih vijeća i u svezi dugovanja učenika, izvješća o posudbi i korištenju knjižnične građe</li> <li>· suradnja s tajništvom škole oko evidencije novozaposlenih odnosno razduživanje zaposlenika</li> <li>· rad u stručnim tijelima i povjerenstvima škole: sjednice nastavnčkog vijeća, vijeća učenika i roditelja, povjerenstvo za nagrađivanje učenika, dežurstva na državnoj maturi, rad u povjerenstvu za inventuru i sl.</li> </ul>	<p>ravnateljica, razrednici, predmetni nastavnici, psihologinja, administrativno- tehnička služba</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>· sudjelovanje na stručnim skupovima u organizaciji AZOO-a, Hrvatske udruge školskih knjižničara, Hrvatskog knjižničarskog društva i Hrvatskog čitateljskog društva</li> <li>· praćenje stručne literature, recenzija novih knjiga, kataloga izdavačkih kuća, udžbeničke literature za potrebe učenika, nastavnika i odgajatelja</li> <li>· posjet knjižarama, antikvarijatima i sajmovima knjiga</li> <li>· posjet i suradnja s muzejima, galerijama, kazalištima i drugim ustanovama u kulturi</li> <li>· suradnja s Nacionalnom i sveučilišnom knjižnicom i matičnom službom Knjižnica grada Zagreba</li> </ul>	<p>savjetnica iz AZOO, MZO, Matične službe KGZ, HUŠK-a, HKZ-a, HČD-a, predstavnic izdavačkih kuća</p>

## 10.5. 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 i provjera rasporeda	ravnateljica
tijekom školske 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	ravnateljica nastavnici
srpanj	izrada prijedloga podjele zaduženja nastavnika prema stručnim aktivima za sljedeću školsku godinu i priprema izrade rasporeda	ravnateljica, stručna vijeća, stručna služba

## 10.6. PROGRAM RADA PREMA ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROJEKTU HBK

Dugoročno naša Škola želi promicati zajedničke vrijednosti definirane u okviru Nacionalnog kurikulumu. Odgajamo učenike za preuzimanje odgovorne uloge u društvu za što su potrebne kompetencije i moralni razvoj. Na poseban način kao vjerska škola te vrijednosti dodatno su 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 snošljivosti. 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 te 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 prisutnošću 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 njejoj 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.

## PLAN AKTIVNOSTI

### SVETA MISA

- svaki radni dan učenici i djelatnici imaju mogućnost sudjelovati na svetoj misi u 7.30
- Zaziv Duha Svetoga – svečana misa na početku školske godine – za učenike, roditelje i djelatnike škole 9. 9. 2019.
- Sv. Josip i Dan škole 19. 3. 2020.
- misa zahvale za maturante 21. 5. 2020.
- Tebe Boga hvalimo – sveta misa zahvale učenika prvog, drugog i trećeg razreda 17. 6. 2020.



<b>TRAJNE ZADAĆE I CILJEVI</b>
RAZGOVORI S DUHOVNIKOM – svake srijede i svakog drugog petka – vlč. Matija Pavlaković i vlč. Petar Mlakar
“4D – DUHOVNICI” – četiri svećenika: Mihovil Korkut, Odilon Singbo, s. Silvana Fužinato i Jakov Rađa pripremaju posebni program duhovne formacije za djelatnike, učenike i roditelje
ZAJEDNIČKO RAZMATRANJE I MOLITVA <ul style="list-style-type: none"> <li>· Advent ponedjeljkom – tijekom došašća svi učenici i djelatnici se ponedjeljkom prije nastave sastaju u auli i stubištu škole na desetominutno zajedničko razmatranje i molitvu</li> <li>· pokorničko bogoslužje i prilika za ispovijed prije Božića i prije Uskrsa</li> <li>· korizma petkom – deset minuta korizmene pripreve za Uskrs</li> <li>· Križni put – tijekom korizme svaki dan moli se pobožnost jedne postaje Križnog puta na početku velikog odmora</li> </ul> Prigodne molitvene „akcije“ – npr. za učenike u posebnoj potrebi, za obitelji...
HODOČAŠĆE svih učenika i njihovih roditelja te djelatnika Škole u Karlovac i Krašić
SURADNJA s drugim građanskim i vjerskim školama u Hrvatskoj i izvan domovine Razmjene učenika, sudjelovanje na natjecanjima... Susret profesora i djelatnika katoličkih škola
HUMANITARNE DJELATNOSTI <ul style="list-style-type: none"> <li>· Dani kruha – blagoslov kruha</li> <li>· Advent na Šalati – humanitarni, kulturnu i duhovni program</li> <li>· Prigodne karitativne „akcije“ u suradnji s Hrvatskim Caritasom i Caritasom Zagrebačke nadbiskupije u redovnim projektima i izvanrednim situacijama prikupljanja pomoći za stradale u poplavama i drugim nepogodama</li> </ul>

### 10.6.1. Plan rada duhovnika i duhovne formacije odgojno-obrazovne zajednice

<b>STALNE AKTIVNOSTI</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Razgovori s duhovnikom</li> <li>· Veliki odmor s Isusom</li> <li>· Klanjanje</li> </ul>	
<b>MJESEC</b>	<b>AKTIVNOSTI</b>	<b>SURADNJA</b>
rujan	Zaziv Duha Svetoga	biskup mns. Ivan Šaško
listopad	Blagoslov plodova zemlje	duhovnici
listopad	Hodočašće – duhovna obnova za učenike, roditelje i djelatnike Jesenski susret roditelja	
prosinac	Advent ponedjeljkom Pokorničko bogoslužje	duhovnici
ožujak	Dan škole – sv. Josip Korizma petkom	duhovnici
travanj	Pokorničko bogoslužje Proljetni susret roditelja	duhovnici

lipanj	Tebe boga hvalimo	
--------	-------------------	--

## 10.7. PLANOWI RADA STRUČNIH TIJELA ŠKOLE

### 10.7.1. Program rada stručnih vijeća

U školskoj godini 2019./2020. organiziran je rad sljedećih stručnih vijeća:

RED. BR.	NAZIV STRUČNOG VIJEĆA	ČLANOVI STRUČNOG VIJEĆA	PREDSJEDNIK STRUČNOG VIJEĆA
1.	VIJEĆE DRUŠTVENIH PREDMETA	I. Grgić, A. Knežević-Hesky, I. Matoković, A. Petričević, K. Prša A. Sarić, M. Stipić	Ana Knežević-Hesky
2.	VIJEĆE PRIRODOSLOVLJA	D. Balenović, K. Brčić-Đapić, Z. Idžotić, M. Kantolić, V. Lipovšek, K. J. Penzar, K. Pušić, N. Ricov, I. Topić	Nikola Ricov
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. Ervaćanin, A. Juričić, s. M. A. Vunak	Tomislav Bernat
5.	VIJEĆE ŽIVIH JEZIKA	V. Batistić Faćini, V. Bobok, A. Catinelli, A. Čurković, M. Čubrić, S. Gabelić, A. Jakovljević, s. N. Jurak	Andja Jakovljević

### 10.7.2. Plan rada stručnih vijeća

STALNI ZADACI	
<ul style="list-style-type: none"> <li>odabir udžbenika za sljedeće četiri nastavne godine prema Katalogu objavljenom od MZO-a</li> <li>međusobno će razmjenjivati iskustva stečena tijekom dosadašnjeg rada</li> <li>podnositi izvješća s održanih seminara i stručnih skupova</li> <li>provodit će analizu pokazatelja uspjeha i učinkovitosti nastavnog procesa</li> <li>u skladu s već utvrđenim rasporedom tema, uređivat će školski pano</li> <li>nastavnici će biti uključeni u stručno usavršavanje u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje, županijskih stručnih vijeća za pojedine predmete</li> <li>raspravljati o odabiru dopunske literature u svrhu podizanja kvalitete nastave</li> </ul>	
MJESEC	ZADACI
rujan	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 učenika
prosinac	analiza uspjeha učenika



ožujak	analiza rada i uspjeha učenika
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

### 10.7.3. 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.

VRIJEME REALIZACIJE	TEMA
kolovoz	Organizacija nastave – podjela zaduženja u okviru redovne nastave, stručnog vijeća, izborne, fakultativne, slobodnih aktivnosti. Rezultati upisa po strukama.
rujan	Analiza uspjeha učenika na kraju školske godine 2018./2019. Primjena Pravilnika o ocjenjivanju. Program mjera povećanja sigurnosti u školi i učeničkom domu.
rujan	Prijedlog školskog kurikulumu. Izvešće o ostvarenju Godišnjeg plana i programa u školskoj godini 2018./2019. Utvrđivanje godišnjih planova i programa nastavnika. Prijedlog Godišnjeg plana i programa za školsku godinu 2019./2020.
rujan srpanj	Prijedlog za napredovanje nastavnika, odgajatelja i stručnih suradnika. Analiza realizacije fonda nastavnih sati.
listopad	Kvantitativna i kvalitativna analiza uspjeha i učenika na kraju školske godine. Izvešća o radu stručnih vijeća.
svibanj	Analiza realizacije nastavnih planova i programa.
po potrebi	Prikupljanje ponuda i odabir ponuda za studentsko putovanje u Grčku i Italiju.
travanj	Motivacija učenika.
svibanj	Analiza uspjeha učenika završnih razreda i organizacija Državne mature.
svibanj	Organizacija dopunskog nastavnog rada za završne razrede.
lipanj	Organizacija dopunskog nastavnog rada za nezavršne razrede.

VRIJEME REALIZACIJE	TEMA
srpanj	Organizacija popravnog ispita za sve razrede tijekom kolovoza.
kolovoz	Prijedlog mjera za poboljšanje rada te prijedlog za napredovanje nastavnika, odgajatelja i stručnih suradnika.

#### 10.7.4. Program rada Školskog odbora

TRAJNI ZADACI		
Školski odbor izvodi svoj program rada iz nadležnosti koja je regulirana Statutom škole i sukladno tome donosi odluke, prijedloge – osnivaču ili ravnatelju (uglavnom one koje su vezane uz zakonske rokove).		
VRIJEME REALIZACIJE	TEME (TOČKE DNEVNOG REDA ŠKOLSKOG ODBORA)	NOSITELJ TEME
rujan	Izvješće ravnatelja o ostvarenju Godišnjeg plana i programa rada Nadbiskupske klasične gimnazije u školskoj godini 2018./2019.	ravnateljica
rujan	Odluka o osiguranju učenika/nesretni slučaj	ravnateljica/ tajništvo
rujan	Izvješće o upisu učenika za školsku godinu 2019./2020.	ravnateljica
rujan	Donošenje Školskog kurikulumuma	ravnateljica
rujan	Donošenje Godišnjeg plana i programa rada Nadbiskupske klasične gimnazije za školsku godinu 2019./2020.	ravnateljica (nakon rasprave na NV i VR)
rujan/ listopad	Usklađivanje Statuta i drugih općih akata s pozitivnim propisima	ravnateljica/ tajništvo (uz suglasnost Osnivača)
studeni/ prosinac	Izmjene i dopune Financijskog plana za 2019. i 2020. godinu – prema potrebi Financijski plan za 2020. godinu i projekcije prihoda i rashoda za 2019. i 2020. godinu	ravnateljica/ računovotkinja
rujan/ ožujak/ travanj	Financijsko izvješće za razdoblje od 1. 1. do 30. 6. 2020. godine. Financijsko izvješće za 2020. godinu.	ravnateljica/ računovotkinja
prema potrebi	Usklađivanje općih akata škole sa zakonskim i podzakonskim propisima donošenje novih	ravnateljica/ tajništvo

### 10.7.5. 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.

<b>TRAJNI ZADACI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- izrada zajedničkog plana i programa rada</li> <li>- osvještavanje važnosti odgojne uloge obitelji i roditelja te pravilnog shvaćanja važnosti obitelji i uloga roditelja o postizanju uspjeha u Školi</li> <li>- uključivanje roditelja u izvannastavne aktivnosti</li> <li>- uključivanje roditelja u obilježavanja važnijih datuma Škole i Domovine</li> <li>- uključivanje u vrednovanje odgojno-obrazovnog rada</li> <li>- davanje mišljenja i prijedloga u svezi s poboljšanjem uvjeta rada u Školi</li> <li>- predlaganje imenovanja jednog (1) člana u Školski odbor (po potrebi)</li> </ul>
<b>MJESEC</b>	<b>SADRŽAJ</b>
rujan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- konstituiranje Vijeća roditelja za školsku godinu 2019./2020.</li> <li>- izbor roditelja (po 1 predstavnika iz svakog razrednog odjela</li> <li>- izvješće o upisu učenika u prvi razred u školsku godinu 2019./2020.</li> <li>- izvješće o preventivnim mjerama suzbijanja ovisnosti među učenicima</li> <li>- donošenje Programa rada Vijeća roditelja za školsku godinu 2019./2020.</li> <li>- izvješće ravnateljice o realizaciji Godišnjeg plana i programa rada Škole za školsku godinu 2018./2019. (Izvješće o radu Nadbiskupske klasične gimnazije s pravom javnosti)</li> <li>- davanje mišljenja o prijedlogu Godišnjeg plana i programa rada Nadbiskupske klasične gimnazije za školsku godinu 2019./2020.</li> <li>- izvješće ravnateljice o realizaciji Školskog kurikulumu Nadbiskupske klasične gimnazije za školsku godinu 2018./2019.</li> <li>- davanje mišljenja o prijedlogu Školskog kurikulumu Nadbiskupske klasične gimnazije za školsku godinu 2019./2020.</li> </ul>
listopad	<ul style="list-style-type: none"> <li>- predlaganje mjera za unapređenje odgojno-obrazovnog rada</li> <li>- razmatranje pritužbi roditelja u vezi s odgojno-obrazovnim radom</li> <li>- uključivanje u rad izvannastavnih aktivnosti</li> <li>- praćenje primjene Kućnog reda i eventualne primjedbe i prijedlozi</li> </ul>
studeni	<ul style="list-style-type: none"> <li>- naglašavanje važnosti odgojne uloge obitelji i roditelja u postizanju uspjeha u školi</li> </ul>
prosinac	<ul style="list-style-type: none"> <li>- upoznavanje roditelja s postignutim rezultatima u učenju i izostancima učenika na kraju prvog polugodišta</li> <li>- informiranje Vijeća roditelja o Državnoj maturi općenito</li> </ul>
siječanj	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjelovanje u programu prevencije ovisnosti i Programu mjera povećanja sigurnosti u školi i učeničkom domu</li> </ul>
veljača	<ul style="list-style-type: none"> <li>- upoznavanje škole s obiteljskim problemima i obrnuto (socijalno ekonomski položaj učenika)</li> <li>- uključivanje u organizaciju maturalnog putovanja učenika.</li> </ul>
ožujak	<ul style="list-style-type: none"> <li>- upoznavanje roditelja s održavanjem roditeljskih sastanaka i satova razrednog odjela u knjižnici</li> </ul>

travanj	· uključivanje u organizaciju maturalne večeri
svibanj	· rezultati učenika završnih razreda na kraju školske godine 2019./2020. · plan upisa učenika u školsku godinu 2020./2021. · 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.

### 10.7.6. Plan rada vijeća učenika

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

<b>STALNI ZADACI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· izrada zajedničkog plana i programa rada</li> <li>· uključivanje učenika u izvannastavne aktivnosti</li> <li>· poticanje učenika na postizavanje što boljeg uspjeha i što manjeg broja izostanaka</li> <li>· rad na prevenciji ovisnosti (organizacija i sudjelovanje na okruglim stolovima, parlaonicama i drugim oblicima djelovanja) pripremanje plakata, panoa, izložbi itd.</li> <li>· sudjelovanje predstavnika Vijeća učenika u radu tijela škole kada se odlučuje o pravima i obvezama učenika, bez prava odlučivanja</li> </ul>
<b>MJESEC</b>	<b>SADRŽAJ</b>
rujan/listopad	<ul style="list-style-type: none"> <li>· izbor učenika predstavnika u Vijeće učenika – konstituiranje vijeća učenika te izrada plana i programa rada</li> <li>· turnir škole u nogometu (prednatjecanje)</li> <li>· uključenje Vijeća učenika u dobrotvorne akcije</li> </ul>
studeni	<ul style="list-style-type: none"> <li>· uključivanje u slobodne aktivnosti</li> <li>· rasprava i suradnja oko primjene Kućnog reda</li> </ul>
prosinao	<ul style="list-style-type: none"> <li>· pomoć slabijim učenicima u savladavanju gradiva</li> </ul>
siječanj	<ul style="list-style-type: none"> <li>· analiza uspjeha i izostanaka na polugodištu školske godine 2019./2020.</li> </ul>
veljača	<ul style="list-style-type: none"> <li>· rad na prevenciji ovisnosti i sigurnosti u školi</li> <li>· prijedlozi za maturalnu večer i maturalna putovanja</li> </ul>
ožujak	<ul style="list-style-type: none"> <li>· organizacija okruglog stola s temom koju će predložiti učenici (npr. državna matura)</li> </ul>
travanj	<ul style="list-style-type: none"> <li>· sudjelovanje Učeničkog vijeća u samovrednovanje škole</li> </ul>
svibanj	<ul style="list-style-type: none"> <li>· rezultati na kraju nastavne godine učenika završnih razreda</li> <li>· angažiranje, pomoć i sudjelovanje u otvorenom danu škole: učenik-učeniku</li> </ul>
lipanj	<ul style="list-style-type: none"> <li>· uspjeh i izostanci učenika na kraju nastavne godine</li> </ul>

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

## 11. PROGRAM MJERA POVEĆANJA SIGURNOSTI U ŠKOLI

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

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

### **Zadaće su:**

- raditi na povećanju tehničko-sigurnosnih mjera u školi (ulaz, porta, dežurstva)
- omogućiti nesmetano odvijanje odgojno-obrazovnog procesa
- poticati slobodne aktivnosti učenika i korisno provođenje slobodnog vremena
- poticati projekte i aktivnosti usmjerene na razvoj pozitivnih, humanih vrijednosti

### **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 o ulozi i suradnji roditelja sa školom

### **Aktivnosti za nastavnike/stručne suradnike:**

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

### **Fizička sigurnost:**

- dežurstvo nastavnika
- vođenje evidencije posjete stranaka

Program će se realizirati tijekom cijele školske godine.