



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

**GODIŠNJI PLAN I
PROGRAM RADA U
ŠKOLSKOJ GODINI
2024./2025.**

Zagreb, rujan 2024.

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

KLASA: 602-03/24-05/126

URBROJ: 251-117-04-24-1

U Zagrebu, 4. listopada 2024.

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 4. listopada 2024. godine donosi:

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA
NADBISKUPSKE KLASIČNE GIMNAZIJE S PRAVOM JAVNOSTI
ZA ŠKOLSKU GODINU 2024./2025.**



Predsjednik školskog odbora:

mr. sc. Ivan Lukić

Godišnji plan i program rada Nadbiskupske klasične gimnazije za školsku godinu 2024./2025. načinjen je u tri primjerka u izvorniku koji se raspoređuju na sljedeći način: ravnatelj (1), pismohrana (1), dok se jedan (1) primjerak dostavlja Osnivaču te se elektroničkim putem dostavlja Ministarstvu znanosti i obrazovanja te Nacionalnom uredu za katoličke škole HBK-a.

Ovaj Godišnji plan i program rada Nadbiskupske klasične gimnazije za školsku godinu 2024./2025. objavljen je na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama škole.



Ravnateljica:

Ljuba Duvnjak

SADRŽAJ

1. OSNOVNI PODACI O ŠKOLI	6
1.1. OSNIVANJE ŠKOLE	7
2. UVJETI RADA.....	8
2.1. PROSTORNI UVJETI	8
3. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA.....	9
3.1. KADROVSKI UVJETI.....	9
3.2. UNUTARNJE USTROJSTVO	9
3.3. PODACI O NASTAVNICIMA	10
3.4. PODACI O RAVNATELJU I STRUČNIM SURADNICIMA	12
3.5. PODACI O ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKOM OSOBLJU.....	12
4. ORGANIZACIJA RADA	13
4.1. PREGLED RAZREDNIH ODJELA.....	13
5. GODIŠNJI KALENDAR RADA ŠKOLE	14
5.1. KALENDAR NASTAVNIH DANA I TJEDANA U ŠKOLSKOJ GODINI 2024./2025.	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	18
5.5. PLAN I PROGRAM PROVEDBE DRŽAVNE MATURE	20
6. PLAN RADA KLASIČNE GIMNAZIJE.....	23
6.1. PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJICE.....	23
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	26
6.1.4. PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA	26
6.1.5. ANALIZA IZVJEŠĆA I ISTRAŽIVANJA	27
6.1.6. RAD U STRUČNIM TIJELIMA ŠKOLE I ŠKOLSKOM ODBORU	27
6.1.7. NORMATIVNA DJELATNOST	27
6.1.8. ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKO I FINACIJSKO-MATERIJALNO POSLOVANJE.....	28
6.1.9. SURADNJA S OKRUŽJEM ŠKOLE	28
6.1.10. SIGURNOST I ZAŠTITA ZDRAVLJA I ZAŠTITA NA RADU	28
6.1.11. PLANIRANJE EVIDENCIJA RADA I STRUČNO USAVRŠAVANJE	29

6.1.12. POSJET NASTAVI I DRUGIM OBLICIMA ODGOJNO-OBRAZOVANOG RADA.....	29
6.2. PLAN RADA STRUČNE SURADNICE – PSIHOLIGINJE.....	30
6.3. PLAN RADA STRUČNE SURADNICE – PEDAGOGINJE.....	34
6.4. PLAN RADA STRUČNOG SURADNIKA – KNJIŽNIČARA	38
6.5. PLAN RADA DUHOVNIKA I DUHOVNE FORMACIJE ODGOJNO-OBRAZOVNE ZAJEDNICE	40
6.6. PLAN RADA TAJNIŠTVA.....	40
6.7. PLAN RADA RAZREDNIKA I RAZREDNOG ODJELA	41
6.7.1. PLAN RADA RAZREDNIKA.....	41
6.7.2. PLAN RADA RAZREDNOG ODJELA.....	42
6.8. PLAN RADA RAČUNOVODSTVA	43
6.9. PLAN RADA SATNIČARA	45
6.10. PLANVI RADA STRUČNIH TIJELA ŠKOLE	46
6.10.1. PROGRAM RADA STRUČNIH VIJEĆA	46
6.10.2. PLAN RADA STRUČNIH VIJEĆA.....	46
6.10.3. PROGRAM RADA NASTAVNIČKOG VIJEĆA.....	47
6.10.4. PROGRAM RADA ŠKOLSKOG ODBORA	48
6.10.5. PLAN RADA VIJEĆA RODITELJA	48
6.10.6. PLAN RADA VIJEĆA UČENIKA.....	49
7. PLAN ORGANIZIRANJA KULTURNIH DJELATNOSTI ŠKOLE	50
7.1. PLAN UREĐENJA PANOVA	52
8. PLAN IZVANNASTAVNIH, IZVANŠKOLSKIH I DRUGIH AKTIVNOSTI.....	54
8.1. IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI.....	54
8.2. IZVANUČIONIČKA NASTAVA	57
8.3. FAKULTATIVNA NASTAVA.....	60
8.4. DOPUNSKA I DODATNA NASTAVA	60
9. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM.....	60
9.1. PREVENCIJA	62
9.1.1. NKG PROTIV OVISNOSTI 1	62
9.1.2. NKG PROTIV OVISNOSTI 2	62
9.1.3. NASILJE – ENTER – SEND	62
9.1.4. SUKOB ILI SURADNJA? IZBOR JE NA TEBI!	62
9.1.5. ČOVJEK (NI) JE ČOVJEKU VUK	63

9.1.6. KAD? ŠTO? KOLIKO? ZAŠTO?.....	63
9.1.7. KOMUNIKACIJA NAŠA SVAGDAŠNJA.....	63
9.1.8. ČUJEM, ALI SLUŠAM LI? VJEŽBE KOMUNIKACIJE 1	64
9.1.9. GOVORIM, ALI KOMUNICIRAM LI? VJEŽBE KOMUNIKACIJE 2.....	64
9.1.10. OVO SAM JA – NE POSTOJE TAKVA DVA.....	64
9.1.11. SAMOPOŠTOVANJE I SAMOPOUZDNJE	64
9.1.12. NOVI KORAK U ŽIVOT	65
9.1.13. INVENTURA	65
9.1.14. KAKO DA UČENJE NE BUDE MUČENJE – STRATEGIJE UČENJA.....	65
9.1.15. MENTALNA HIGIJENA.....	65
9.1.16. KAD BOLI TAMO GDJE SE NE VIDI	66
9.1.17. PIŠEM TI PISMO.....	66
9.1.20. RAZREDNO DRVO	66
9.1.20. ZNAMO SE! A ...POZNAJEMO LI SE?.....	67
9.1.21. SAMO JEDNOM... PA JOŠ JEDNOM.....	67
9.1.22. KAD?ŠTO?KOLIKO?ZAŠTO?.....	67
9.2. SURADNJA S VANJSKIM INSTITUCIJAMA	67
9.2.1. ZDRAV ZA PET	67
9.2.2. „NE, ZATO JER NE!“	68
9.2.3. RECIMO „NE“ NASILJU.....	68
9.2.4. SIGURNOST U PROMETU	68
10. PROVOĐENJE MEĐUPREDMETNIH TEMA	69
11. PROGRAM MJERA POVEĆANJA SIGURNOSTI U ŠKOLI.....	69
12. PROGRAM RADA PREMA ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROJEKTU HBK	70
13. STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE NASTAVNIKA – USAVRŠAVANJE I NAPREDOVANJE U ZVANJU.....	71

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: 387

Broj djelatnika: a) nastavnika: 36

b) stručnih suradnika: 3

c) ostalih djelatnika: 11

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

Škola obavlja djelatnost srednjeg školstva i vjerskog odgoja mladih u skladu s katoličkim moralnim načelima. U Školu se upisuju učenici s područja Grada Zagreba i Zagrebačke županije. Školom upravlja Školski odbor koji je konstituiran Školski odbor konstituiran je 3. ožujka 2023. na temelju odluke Osnivača od 25. veljače 2023. i broji pet članova.

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

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

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

Nastava se u Školi odvija u jednoj smjeni.

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

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

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

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

1.1. OSNIVANJE ŠKOLE

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

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

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

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

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

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

2. UVJETI RADA

2.1. PROSTORNI UVJETI

Nadbiskupska klasična gimnazija početkom školske godine 2024./2025. raspolaže sljedećim prostorom i objektima u 5.608,85 m²:

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

3. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA

3.1. KADROVSKI UVJETI

Sva nastava i ostali poslovi su stručno zastupljeni.

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

U radnom odnosu je sada šest nastavnika izvrstan savjetnik (Marina Čubrić, Margareta Gašparović, Vesna Lalić Pušić, Iva Novak, Kristina Jelena Penzar, Marija Pustišek), dva nastavnika u zvanju profesor savjetnik (Karmela Brčić Đapić, Petra Ervaćanin) i dva profesora mentora (Sonja Šulc i Ankica Juričić). Antica-Nada Čepulić je magistra znanosti. Zdravko Palavra je doktor 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 2024./2025. i čine njegov sastavni dio.

3.2. UNUTARNJE USTROJSTVO

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

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

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

3.3. PODACI O NASTAVNICIMA

PREZIME, IME	ZVANJE	RAZINA OBRAZOVANJA	RADNO MJESTO
Batistić Fačini, Vesna	prof. engleskog jezika i književnosti i njemačkog jezika i književnosti	VSS	nastavnica engleskog i njemačkog jezika
Bobok, Boris	prof. fizičke kulture	VSS	nastavnik tjelesne i zdravstvene kulture
Bobok, Vinka	prof. engleskog jezika i književnosti i njemačkog jezika i književnosti	VSS	nastavnica engleskog i njemačkog jezika
Brčić Đapić, Karmela	prof. biologije i kemije	VSS	nastavnica biologije i kemije
Catinelli, Antonija	prof. engleskog jezika i književnosti i njemačkog jezika i književnosti	VSS	nastavnica engleskog i njemačkog jezika
Čubrić, Marina	prof. hrvatskoga jezika i književnosti	VSS	nastavnica hrvatskoga jezika
Ćepulić, Antica-Nada	magistra patrističkih znanosti	VSS (mr. sc.)VII/2	nastavnica latinskog jezika i grčkog jezika
Ćurković, Ana	prof. španjolskog jezika i francuskog jezika i književnosti	VSS	nastavnica španjolskog jezika i francuskog jezika
Ervaćanin, Petra	diplomirani kateheta	VSS	vjeroučiteljica
Gašparović, Margareta	prof. latinskog jezika i rimske književnosti i grčkog jezika i književnosti	VSS	nastavnica latinskog jezika i grčkog jezika
Golubić, Maja	magistra sociologije	VSS	nastavnica sociologije i politike i gospodarstva
Grgić, Igor	prof. povijesti	VSS	nastavnik povijesti
Jakovljević, Andja	prof. hrvatskoga jezika i književnosti	VSS	nastavnica hrvatskoga jezika
Janković, Judita	magistra edukacije matematike	VSS	nastavnica matematike
Juričić, Ankica	prof. glazbene kulture	VSS	nastavnica glazbene umjetnosti
Kuna, Filip	mag. edukacije fizike i informatike	VSS	nastavnik fizike i informatike
Kutnar, Juraj Mihael	mag. kineziologije	VSS	nastavnik tjelesne i zdravstvene kulture
Lalić Pušić, Vesna	prof. grčkog jezika i književnosti i opće lingvistike	VSS	nastavnica grčkoga jezika
Lipovšek, Vesna	prof. biologije i kemije	VSS	nastavnica kemije

Majstorović, Ivan	magistar edukacije fizike	VSS	nastavnik fizike
Matoković, Ivana	dipl. povjesničar umjetnosti i prof.povijesti	VSS	nastavnica povijesti
Medvešek, Iva	prof.geografije i geologije	VSS	nastavnica geografije
Novak, Iva	prof. latinskog jezika i rimske književnosti i talijanskog jezika i književnosti	VSS	nastavnica latinskog jezika
Penzar, Kristina Jelena	dipl. ing. matematike	VSS	nastavnica matematike
Prša, Kristina	prof. filozofije i religijske kulture	VSS	nastavnica filozofije i logike
Pustišek, Marija	prof. latinskog jezika i književnosti i grčkog jezika i književnosti	VSS	nastavnica latinskog i grčkog jezika
Radoš, Antonija	magistra edukacije hrvatskog jezika i književnosti	VSS	nastavnica hrvatskog jezika
Rudić, Ana	prof. geografije	VSS	nastavnica geografije
Ruter, Klara	magistra psihologije	VSS	nastavnica psihologije
Santrić Lukinić, Marta	magistra edukacije hrvatskog jezika i književnosti i povijesti umjetnosti	VSS	nastavnica hrvatskog jezika
Stipić, Mara	prof. povijesti umjetnosti i povijesti	VSS	nastavnica povijesti i likovne umjetnosti
Šulc, Sonja	dipl. ing. matematike	VSS	nastavnica matematike
Turi, Ana, s. Marta	magistra biologije	VSS	nastavnica biologije
Vojtkuf, Iva	mag. edukacija fizike i kemije	VSS	nastavnica fizike i kemije
Vunak, Ana, s. Marta	mag. teologije	VSS	vjeroučiteljica
Zoretić, Lucija	mag.edukacije matematike	VSS	nastavnica matematike

3.4. PODACI O RAVNATELJU I STRUČNIM SURADNICIMA

PREZIME, IME	ZVANJE	RAZINA OBRAZOVANJA	RADNO MJESTO
Duvnjak, Ljuba	diplomirani kateheta	VSS	ravnateljica
Lukač, Anđela	prof. psihologije	VSS	stručna suradnica – psihologinja do 20.9.
Ruter, Klara	mag. psihologije	VSS	stručna suradnica – psihologinja od 24.9.
Palavra, Zdravko	doktor informacijskih i komunikacijskih znanosti, mag.bibliotekarstva, prof.komparativne književnosti i povijesti	VSS	stručni suradnik - knjižničar
Marić, Anja	mag. pedagogije	VSS	stručna suradnica – pedagoginja

3.5. PODACI O ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKOM OSOBLJU

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

4. ORGANIZACIJA RADA

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

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

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

4.1. PREGLED RAZREDNIH ODJELA

REDNI BROJ	RAZREDNI ODJEL	BROJ UČENIKA	RAZREDNICI
1.	1.a	27	Andja Jakovljević
2.	1.b	26	Juraj Mihael Kutnar
3.	1.c	27	Iva Medvešek
4.	1.d	26	Vinka Bobok
5.	2.a	22	Vesna Batistić Fačini
6.	2.b	23	Antonija Catinelli
7.	2.c	22	Antica – Nada Čepulić
8.	2.d	22	Igor Grgić
9.	3.a	26	Karmela Brčić – Đapić
10.	3.b	25	Iva Vojtkuf
11.	3.c	24	Filip Kuna
12.	3.d	23	Antonija Radoš

REDNI BROJ	RAZREDNI ODJEL	BROJ UČENIKA	RAZREDNICI
13.	4.a	25	Ivana Matoković
14.	4.b	22	Vesna Lalić Pušić
15.	4.c	24	Ivan Majstorović
16.	4.d	23	Marta Santrić Lukinić
UKUPNO	16	387	

5. GODIŠNJI KALENDAR RADA ŠKOLE

Nastavna godina počinje 9. rujna 2024. godine, a završava 13. lipnja 2025. godine, odnosno 23. svibnja 2025. godine za učenike završnih razreda srednje škole.

Nastava se ustrojava u dva polugodišta.

Prvo polugodište traje od 9. rujna 2024. godine do 20. prosinca 2024. godine.

Drugo polugodište traje od 7. siječnja 2025. godine do 13. lipnja 2025. godine, a za učenike završnih razreda srednje škole do 23. svibnja 2025. godine.

Prvi dio zimskoga odmora za učenike počinje 23. prosinca 2024. godine i traje do 6. siječnja 2025. godine, s tim da nastava počinje 7. siječnja 2025. godine.

Drugi dio zimskoga odmora za učenike počinje 24. veljače 2025. godine i završava 28. veljače 2025. godine, s tim da nastava počinje 3. ožujka 2025. godine.

Proljetni odmor za učenike počinje 17. travnja 2025. godine i završava 21. travnja 2025. godine, s tim da nastava počinje 22. travnja 2025. godine.

Radna subota za učenike održava se 19. listopada 2024. umjesto rada u petak 2. svibnja 2025.

Na Dan škole 19. ožujka 2025. bit će projektni dan.

Terenska nastava održat će se 25. travnja 2025.

PRVO POLUGODIŠTE	
Početak nastave	9. 9. 2024.
Završetak I. polugodišta	20. 12. 2024.
Duhovne obnove za razredna odjeljenja	19.11. 1.a; 20.11. ;1.b; 21.11.; 1.c, 22.11.; 1.d; 26.11;2.a; 27.11.; 2.b; 28.11.; 2.c; 3.12.; 2.d; 4.12.;3.a; 5.12.; 3.b; 10.12. ;3.c; 11.12.; 3.d 12.12. ;4.a; 17.12.; 4.b, 18.12.; 4.c ; 19.12.; 4.d
Zimski odmor učenika prvi dio	od 23. 12. 2024. do 6. 1. 2025.

DRUGO POLUGODIŠTE	
Početak nastave	7. 1. 2025.
Zimski odmor učenika – drugi dio	od 24. 2. 2025. do 28. 2. 2025.
Početak nastave	3.3. 2025.
Duhovna obnova za djelatnike	24.2.2025.
Duhovne obnove za razrede	4.b- 4.3.; 4.a- 5.3.; 4.d- 11.3.; 4.c- 12.3. 3.b- 18.3.; 3.a- 20.3.; 3.c- 25.3.; 3.d- 26.3. 2.b- 1.4.; 2.a- 2.4.; 2.d- 8.4.; 2.c- 9.4. 1.b- 29.4.; 1.- 30.4.; 1.d- 6.5.; 1.c- 7.5.
Proljetni odmor učenika	17. 4. 2025. do 21. 4. 2025.
Početak nastave	22. 4. 2025.
Završetak nastave za završne razrede	23. 5. 2025.
Završetak nastave za I., II. i III. razrede	13. 6. 2025.
Dopunski rad za završne razrede	od 27. 5. 2025.
Dopunski rad I., II. i III. razrede	od 17. 6. 2025.
Ljetni odmor učenika	od 16. 6. 2025.
Uručivanje svjedodžbi	srpnja 20245.

5.1. KALENDAR NASTAVNIH DANA I TJEDANA U ŠKOLSKOJ GODINI 2024./2025.

PRVO POLUGODIŠTE 2024. /2025.																			
	RUJAN				LISTOPAD					STUDENI				PROSINAC					
PONEDJELJAK	9	16	23	30		7	14	21	28		4	11		25		2	9	16	
UTORAK	10	17	24		1	8	15	22	29		5	12	19	26		3	10	17	
SRIJEDA	11	18	25		2	9	16	23	30		6	13	20	27		4	11	18	
ČETVRTAK	12	19	26		3	10	17	24	31		7	14	21	28		5	12	19	
PETAK	13	20	27		4	11	18	25			8	15	22	19		6	13	20	
SUBOTA	19																		
DRUGO POLUGODIŠTE 2024. /2025.																			
	SIJEČANJ				VELJAČA					OŽUJAK				TRAVANJ					
PONEDJELJAK		13	20	27		3	10	17		3	10	17	24	31		7	14		28

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

	SVIBANJ					LIPANJ				
PONEDJELJAK		5	12	19	26		2	9		
UTORAK		6	13	20	27		3	10		
SRIJEDA		7	14	21	28		4	11		
ČETVRTAK		8	15	22	29		5	12		
PETAK		9	16	23			6	13		

5.2. BROJ RADNIH DANA PO MJESECIMA

BROJ RADNIH DANA PO MJESECIMA

	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.
ZAVRŠNI RAZREDI	16	24	19	15	19	15	21	19	15	0
UKUPNO DANA	163									
NEZAVRŠNI RAZREDI	16	24	19	15	19	15	21	19	19	10
UKUPNO DANA	177									

5.3. TJEDNI BROJ SATI PO PREDMETIMA I RAZREDIMA

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

5.4. TJEDNO ZADUŽENJE NASTAVNIKA I DRUGIH DJELATNIKA

NASTAVNIK	PREDMET	RAZREDI	REDOVNA NASTAVA	RAZREDNIŠTV O	OSTALI OBLICI NEPOSRR. RADA	NEPOSREDNI RAD – UK.	OSTALI POSLOVI	UKUPNO
Batistić Fačini, Vesna	Engleski jezik	1.c/2.ad /4.cd	15	2	1	18	3	21
Bobok, Boris	Tjelesna i zdravstvena kultura	2.a/4.abcd	10	-	1	10	-	11
Bobok, Vinka	Engleski jezik	1.abd / 4.ab	15	2	4	21	-	21
Brčić Đapić, Karmela	Kemija	1.cd /3.a	18	2	4	24	-	24
	Biologija	1.abcd / 3.ac						
Catinelli, Antonija	Engleski jezik	2.bc/3.abcd	18	2	2	22	-	22
Čubrić, Marina	Hrvatski jezik	1.cd/2.ac	16	-	4	20	-	20
Čepulić, Antica-Nada	Grčki jezik Latinski jezik	2.ac / 1.abcd	18	2	1	21	-	21
Ćurković, Ana	Španjolski jezik	-	-	-	4	4	-	6
Ervačanin, Petra	Vjeronauk	2.abcd / 3.abcd 4.bcd	22	-	-	22	-	22
Gašparović, Margareta	Grčki jezik	2.bd / 4.cd	21	-	-	21	-	21
	Latinski jezik	3.abc						
Grgić, Igor	Povijest	1.a/ 2.abcd	10	2	-	12	2	14
Jakovljević, Andja	Hrvatski jezik	1.a / 3.a / 4.ab	16	2	2	20	-	20
Janković, Judita	Matematika	2.abcd	16	-	4	20	-	20
Juričić, Ankica	Glazbena umj.	učenici svih razreda	16	-	3	19	2	21
Golubić, Maja	Sociologija	3.abcd / 4.abcd	12	-	-	12	-	12
	Politika i gospodarstvo							
Kuna, Filip	Fizika, Informatika	3.ac / 2.abcd	12	2	5	19	3	22
Kutnar, Juraj Mihael	Tjelesna i zdravstvena kultura	1.abcd / 2.bcd / 3.abcd	22	-	-	22	-	22

NASTAVNIK	PREDMET	RAZREDI	REDOVNA NASTAVA	RAZREDNIŠTV O	OSTALI OBLICI NEPOS. RADA	NEPOSREDNI RAD – UK.	OSTALI POSLOVI	UKUPNO
Lalić Pušić, Vesna	Grčki jezik	3.abcd/4.ab	18	2	1	21	-	21
Lipovšek, Vesna	Kemija	1.ab / 2.abcd / /4.abcd	20	-	-	20	2	22
Matoković, Ivana	Povijest	1.bcd / 3.abcd / 4.acd	20	2	-	22	-	22
Medvešek, Iva	Geografija	1.abcd/3.abcd/ 4.abcd	20	2	-	22	-	22
Novak, Iva	Latinski jezik	2.ac /3.d 4.abcd	21	-	-	21	-	21
Penzar, Kristina Jelena	Matematika	4.abcd	12	-	2	14	6	20
Prša, Kristina	Logika	3.abcd 4.abcd	12	-	-	12	-	12
	Filozofija							
Pustišek, Marija	Grčki jezik	1.abcd / 2.bd	18	-	1	19	2	21
	Latinski jezik							
Radoš, Antonija	Hrvatski jezik	1.b/3.bcd	16	2	-	18	2	20
Rudić, Ana	Geografija	2.abcd	8	-	-	8	-	8
Ruter, Klara	Psihologija	3.abcd	4	-	-	4	-	4
Santrić Lukinić, Marta	Hrvatski jezik	2.bd / 4.cd	16	2	2	20	-	20
Stipić, Mara	Likovna umjetnost	učenici svih razreda / 4.b	18	-	1	19	2	21
	Povijest							
Šulc, Sonja	Matematika	1.bcd	12	-	-	12	-	12
Majstorović, Ivan	Fizika	1.abcd/4.abcd	16	2	2	20	2	22
Turi, Ana	Biologija	2.abcd / 3.bcd / 4.abcd	22	-	-	22	2	24
Vojtkuf, Iva	Fizika, Kemija	2.abcd / 3.bd / 3.bc	18	2	2	22	-	22
Vunak, s. Marta Ana	Vjeronauk	1.abcd / 4.a	10	-	2	12	-	12
Zoretić, Lucija	Matematika	1.a/3.abcd	16	-	4	20	-	20

5.5. PLAN I PROGRAM PROVEDBE DRŽAVNE MATURE

Za učenike gimnazijskih programa obrazovanje završava polaganjem obveznih ispita državne mature. Državnu maturu školske godine 2024./2025. polagat će 94 učenika iz 4.a, 4.b, 4.c i 4.d razreda.

Državna matura u školskoj godini 2024./2025. provodit će se u dva ispitna roka:

1. ljetnom roku od 2. lipnja 2025. do 26. lipnja 2025.:

- prijava ispita: 1. 12. 2024. – 15. 2. 2025.
- objava rezultata: 9. 7. 2025.
- rok za prigovore: 11. 7. 2025.
- objava konačnih rezultata: 16. 7. 2025.
- podjela svjedodžbi: 18. 7. 2025.

2. jesenskom od 20. kolovoza 2025. do 5. rujna 2025.:

- prijava ispita: 19. 7. 2025. – 30. 7. 2025.
- objava rezultata: 10. 9. 2025.
- rok za prigovore: 12. 9. 2025.
- objava konačnih rezultata: 17. 9. 2025.
- podjela svjedodžbi: 18. 9. 2025.

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

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

Članovi školskoga ispitnoga povjerenstva su:

- Ljuba Duvnjak, ravnateljica – predsjednica
- Kristina Penzar – ispitna koordinatorica
- Iva Novak
- Ivan Majstorović
- Marta Santrić Lukinić
- Zdravko Palavra
- Ana Turi

Ispitno povjerenstvo obavlja sljedeće poslove:

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

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

Zadaće predsjednika ispitnoga povjerenstva su:

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

Poslovi i zadatci ispitnoga koordinatora su:

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

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

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

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

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

Voditelj ispitne prostorije:

- proziva pristupnike koji polažu ispit u toj prostoriji,
- provjerava identitet prozvanoga pristupnika (prema Obrascu o pristupanju i ponašanju pristupnika),
- upisuje u Obrazac dolazak pristupnika te ga usmjerava na njegovo mjesto,
- čita upute za provedbu svakoga pojedinog ispita,
- uručuje ispitni materijal pristupnicima,
- provjerava ispravnost ispitnoga materijala,
- obavještava ispitnoga koordinatora u slučajevima kada uoči neispravnost ispitnoga materijala i isti zamjenjuje ispravnim,

- u slučaju neispravnoga zvučnoga zapisa ili uređaja za reprodukciju zvuka prekida ispit, osigurava da pristupnici ne napuste ispitnu prostoriju i u najkraćem roku zamjenjuje neispravan uređaj ili zapis,
- po završetku ispita preuzima ispitni materijal, provjerava je li sav ispitni materijal uložen u omotnicu za povrat ispitnoga materijala i označen identifikacijskom oznakom,
- ispitni materijal iz ispitne prostorije i izvješće o provedbi ispita predaje ispitnome koordinatoru.

Uz voditelja ispitne prostorije u poslovima sudjeluju i dežurni nastavnici.

6. PLAN RADA KLASIČNE GIMNAZIJE

6.1. PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJICE

RED. BR.	TRAJNI ZADACI	PLANIRANI BROJ SATI												
1.	Planiranje i programiranje rada Škole	360												
2.	Organizacija i vođenje rada i poslovanja Škole	340												
3.	Pedagoško vođenje škole	240												
4.	Pedagoška dokumentacija	110												
5.	Analize, izvješća, istraživanja	100												
6.	Rad u stručnim tijelima Škole i Školskom odboru	60												
7.	Normativna djelatnost	100												
8.	Administrativno-tehničko i financijsko-materijalno poslovanje	120												
9.	Suradnja s okruženjem Škole	120												
10.	Sigurnost i zaštita zdravlja, zaštita na radu	50												
11.	Planiranje, evidentiranje rada i stručno usavršavanje	120												
12.	Posjet nastavi i drugim oblicima odgojno-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	240

4.	Pedagoška dokumentacija	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	5	5	110	
5.	Analize, izvješća, istraživanja	10	10	10	5	10	10	10	10	10	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	176	160	151	165	163	162	168	165	152	80	82	1840	

6.1.1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA ŠKOLE

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

6.1.2. ORGANIZACIJA I VOĐENJE RADA I POSLOVANJA ŠKOLE

ZADAĆE	SURADNICI – SUBJEKTI
--------	-------------------------

<ul style="list-style-type: none"> - osigurati optimalne uvjete rada svih segmenata odgojno-obrazovnog procesa - pratiti ostvarenje odgojno-obrazovnog procesa - poticati unapređivanje odgojno-obrazovnog procesa - poticati sudjelovanje u uvođenju inovacija - organizirati e-upise učenika u I. razred šk. god. 2024./2025. - organizirati dopunski nastavni rad, popravne, razlikovne, predmetne, razredne ispite i ispite državne mature - surađivati s ispitnim koordinatorom - poticati, organizirati i sudjelovati u humanitarnim akcijama u Školi - 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 - koordinirati rad Stručnih vijeća i posebice pratiti njihov rad - pripremati i voditi sjednice Nastavničkog vijeća - sudjelovati u pripremi sastanaka Vijeća roditelja i Vijeća učenika - koordinirati poslove u svezi financijsko-računovodstvenog i kadrovsko pravnog područja - pratiti i primjenjivati zakone, provedbene propise, naputke... - sudjelovati u radu Školskog odbora i provoditi odluke - poticati, organizirati i sudjelovati u kulturnim i javnim aktivnostima Škole - organizirati izvanučioničku nastavu školske i stručne ekskurzije učenika - sudjelovati u organizaciji i realizaciji stručnih ispita za nastavnike pripravnike iz katoličkog vjeronauka - predstavljati i zastupati Školu te poduzimati sve pravne radnje u ime i za račun Škole - surađivati s djelatnicima Škole, učenicima, roditeljima, Osnivačem, tijelima državne uprave, ustanovama i drugim tijelima - voditi i koordinirati projekte koje provodi Škola - koordinirati rad stručnih aktiva - osnivati povjerenstva i radne skupine za izradu nacрта pojedinih akata 	<p>učenici</p> <p>nastavnici</p> <p>roditelji</p> <p>ispitni koordinator</p> <p>ostali zaposlenici Škole</p> <p>mentori učenika za natjecanja</p>
--	---

6.1.3. PEDAGOŠKO VOĐENJE ŠKOLE

ZADAĆE	SURADNICI – SUBJEKTI
<ul style="list-style-type: none">- kontinuirano pratiti didaktičko-metodičku i stručnu provedbu programa- pratiti cjelokupni nastavni proces, posebice odgojno-obrazovni rad u razrednim odjelima Škole- poticati provođenje i primjenu suvremenih nastavnih metoda- razvijati kvalitetan komunikacijski proces: učenik-nastavnik-roditelj- poticati inoviranje kurikulumu sa svrhom unapređenja odgojno-obrazovnog procesa u skladu s pedagoškim standardom- uvoditi nastavnike-pripravnike u samostalni odgojno-obrazovni proces- sazivati, pripremljati i voditi sjednice Nastavničkog vijeće- aktivno sudjelovati u radu Vijeća roditelja i Vijeća učenika- sudjelovati u stručno-savjetodavnom radu s učenicima, roditeljima i nastavnicima- poticati suvremene oblike stručnog osposobljavanja i usavršavanja nastavnika i ostalih zaposlenika u Školi- odlučivati o pedagoškim mjerama za koje je ovlašten- poticati uvođenje suvremenih nastavnih metoda- sustavno pratiti i vrednovati cjelokupni odgojno-obrazovni rad, neposrednim uvidom u nastavu i komunikacijom s učenicima, nastavnicima i roditeljima- pratiti izradu i realizaciju predmetnih kurikula	<ul style="list-style-type: none">učenicinastavnicistručne suradnicepolazniciostali zaposlenici Školeroditeljipripravnicisavjetnici iz Agencije odgoj i obrazovanjesatničarvođitelji Stručnih vijeća Škole

6.1.4. PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA

ZADAĆE	SURADNICI – SUBJEKTI
<ul style="list-style-type: none">- organizirati i sudjelovati u kontinuiranom pregledu i potpisu e-Dnevnika, e-Matice, matičnih knjiga, svjedodžbi i ostale dokumentacije- kontrolirati unos u e-Maticu i e-Dnevnik- poraditi na točnosti i pravodobnosti u provođenju pedagoške dokumentacije	<ul style="list-style-type: none">nastavnicirazrednicitajnica Školestručne suradnice

6.1.5. ANALIZA IZVJEŠĆA I ISTRAŽIVANJA

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

6.1.6. RAD U STRUČNIM TIJELIMA ŠKOLE I ŠKOLSKOM ODBORU

ZADAĆE	SURADNICI – SUBJEKTI
- sazivati, pripremati i voditi sjednice Nastavničkog vijeća	učenici
- koordinirati u sazivanju i pripremanju sjednica Vijeća roditelja	polaznici
- koordinirati i sudjelovati u radu Stručnih vijeća, Razrednih vijeća, Vijeća učenika, Vijeća roditelja	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
- usklađivati normativne akte sa zakonima	predsjednik ŠO
	ostali zaposlenici

6.1.8. ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKO I FINANCIJSKO-MATERIJALNO POSLOVANJE

ZADAĆE	SURADNICI – SUBJEKTI
<ul style="list-style-type: none"> - koordinirati rad računovodstva, tajništva i učeničke referade - koordinirati rad tehničke službe - pratiti potrebe i realizirati otklanjanje kvarova i šteta te provoditi mjere sigurnosti - skrbiti o nabavi materijala za tehničku službu - analizirati periodične račune i završni račun - analizirati financijsko poslovanje i sudjelovati u izradi izvješća i planova 	tajnica Škole voditeljica računovodstva tehničko osoblje nastavnici

6.1.9. SURADNJA S OKRUŽJEM ŠKOLE

ZADAĆE	SURADNICI – SUBJEKTI
<ul style="list-style-type: none"> - ostvarivati suradnju s Ministarstvom znanosti i obrazovanja, Gradskim uredom za obrazovanje, Agencijom za odgoj i obrazovanje, Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja, Osnivačem, Uredom za katoličke škole HBK - surađivati sa Zavodom za zapošljavanje - surađivati s osnovnim i srednjim školama GZ i RH - surađivati s učeničkim domovima - surađivati s fakultetima i visokim učilištima - surađivati s Agencijom za mobilnost i programe EU - surađivati s Udrugom hrvatskih srednjoškolskih ravnatelja - surađivati sa Zavodom za socijalnu skrb - surađivati s Policijskom postajom Centar 	učenici nastavnici roditelji predstavnici 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: 1. Preventivni program zlorporabe sredstava ovisnosti 	učenici nastavnici roditelji

<p>2. Program afirmacije životnih vrijednosti u prevenciji svih oblika nasilja</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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>vanjski suradnici</p> <p>tehničko osoblje</p> <p>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: <ul 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</p> <p>nastavnici</p> <p>roditelji</p> <p>voditelji SV</p> <p>razrednici</p> <p>stručne suradnice</p> <p>ispitni koordinator</p> <p>satničar</p> <p>tajnica Škole</p> <p>organizatori usavršavanja</p>

6.1.12. POSJET NASTAVI I DRUGIM OBLICIMA ODGOJNO-OBRAZOVANOG RADA

ZADAĆE	SURADNICI – SUBJEKTI
<ul style="list-style-type: none"> - posjet nastavi i svim razrednim odjela te praćenje nastave 	<p>učenici svih razrednih odjela Škole; predmetni nastavnici</p> <p>stručni suradnik – psiholog i pedagog</p>

6.2. PLAN RADA STRUČNE SURADNICE – PSIHOLIGINJE

PODRUČJE RADA	ZADACI	SURADNICI	VRIJEME REALIZACIJE
PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA			
Planiranje i programiranje	<ul style="list-style-type: none"> · izrada Godišnjeg plana i programa stručne suradnice psihologinje · izrada individualnog plana stručnog usavršavanja · sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole · sudjelovanje u izradi Školskog kurikulumuma · sudjelovanje u planiranju rada razrednih vijeća za razrede koje pohađaju učenici s primjerenim oblikom školovanja · sudjelovanje u izradi programa za rad s darovitim učenicima · sudjelovanje u izradi individualiziranih kurikulumuma za učenike s teškoćama u razvoju · sudjelovanje u izradi preventivnih programa škole · planiranje i vođenje dokumentacije vezane za rad psihologa · izrada radionica i predavanja za učenike, nastavnike i roditelje · pripreme za rad · pripreme za rad s učenicima, nastavnicima i roditeljima 	ravnateljica pedagoginja knjižničar nastavnici	kolovoz rujan listopad tijekom godine
Organizacija rada škole	<ul style="list-style-type: none"> · sudjelovanje u organizaciji i provedbi upisa u 1. razred te informiranju javnosti o upisu u školu · sudjelovanje u organizaciji kulturne i javne djelatnosti škole · sudjelovanje u planiranju i provođenju državne mature · sudjelovanje u radu školskih povjerenstava 	ravnateljica pedagoginja knjižničar nastavnici školski duhovnik	tijekom godine
Praćenje odgojno-obrazovnog rada	<ul style="list-style-type: none"> · sudjelovanje u radu Razrednih, Nastavničkog i Učeničkog vijeća · sudjelovanje u projektima škole · prisustvovanje nastavi s ciljem praćenja rada učenika s teškoćama i interakcije u razredu 	ravnateljica pedagoginja nastavnici razrednici školski duhovnik	tijekom godine

NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD

Rad s učenicima	<p>Rad s učenicima s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama</p> <ul style="list-style-type: none"> · identifikacija učenika s posebnim obrazovnim potrebama (učenika s teškoćama i darovitih učenika) · praćenje učenika s teškoćama i darovitih učenika <p>Individualni rad s učenicima</p> <ul style="list-style-type: none"> · individualni (savjetodavni) rad s učenicima s različitim teškoćama (socijalnim, emocionalnim, kognitivnim, razvojnim i velikim brojem neopravdanih izostanaka i negativnih ocjena) · individualno i profesionalno informiranje te usmjeravanje za učenike 4. razreda, po potrebi ostalih razreda <p>Rad u razrednom odjelu</p> <ul style="list-style-type: none"> · provođenje sociometrije po potrebi · provođenje radionica/predavanja s aktualnim temama · preventivna aktivnost putem radionica, projekata i predavanja u svrhu zaštite psihofizičkog zdravlja i profesionalnog informiranja i usmjeravanja <p>Rad u grupi</p> <ul style="list-style-type: none"> · održavanje rada u grupi sa specifičnim populacijama učenika <p>Psihodijagnostika</p> <ul style="list-style-type: none"> · primjena psihodijagnostičkih instrumenata u individualnom i grupnom radu s učenicima te interpretacija rezultata 	<p>ravnateljica</p> <p>pedagoginja</p> <p>razrednici</p> <p>nastavnici</p> <p>školski duhovnik</p> <p>CZSS</p> <p>školska liječnica</p> <p>HZZ</p>	tijekom godine
Rad s nastavnicima	<ul style="list-style-type: none"> · suradnja s nastavnicima u prepoznavanju učenika s teškoćama u učenju, emocionalnim teškoćama, problemima u ponašanju i darovitih učenika · individualni i/ili skupni konzultativni rad s nastavnicima i razrednicima u razumijevanju razvojnih potreba učenika te dogovori o najboljim načinima pružanja podrške učeniku u svladavanju specifičnih teškoća · suradnja s nastavnicima i razrednicima tijekom provedbe pedagoških mjera · suradnja s nastavnicima u radu s učenicima s teškoćama u razvoju · savjetodavni individualni rad s nastavnicima oko poteškoća u nastavi ili emocionalnih poteškoća 	<p>ravnateljica</p> <p>pedagoginja</p> <p>razrednici</p>	tijekom godine

<p>Rad s roditeljima</p>	<ul style="list-style-type: none"> · upoznavanje nastavnika sa psihološkom problematikom u odgojno-obrazovnom procesu · prema potrebi provođenje psihološko-pedagoških radionica i predavanja za nastavnike · upoznavanje nastavnika sa smjernicama za rad s učenicima s teškoćama · grupni i individualni savjetodavni rad s roditeljima u svrhu razumijevanja razvojnih potreba njihova djeteta · predavanje/radionice psihološko-pedagoške tematike na roditeljskom sastanku po potrebi · sastanci s roditeljima učenika s primjerenim oblikom školovanja 	<p>nastavnici</p> <p>ravnateljica pedagoginja razrednici nastavnici CZSS školska liječnica MUP PUZ</p>	<p>tijekom godine</p> <p>prvo polugodište</p>
STRUČNO USAVRŠAVANJE			
<p>Individualno i grupno stručno usavršavanje</p>	<ul style="list-style-type: none"> · proučavanje stručne literature · sudjelovanje na različitim edukacijama, webinarima i stručnim skupovima preko interneta i uživo (AZOO, MOOC, Hrvatsko psihološko društvo, Hrvatska psihološka komora, AMPEU, e-Twinning) · koordinacija skupnog usavršavanja u školi i izvan nje (školski stručni aktivni, Tim za kvalitetu) · održavanje predavanja/pedagoških radionica za učitelje na stručnim tijelima škole i na roditeljskim sastancima 	<p>voditelji i sudionici stručnih usavršavanja</p> <p>pedagoginja</p> <p>nastavnici</p>	<p>tijekom godine</p>
VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA, PROVOĐENJE ISTRAŽIVANJA I PROJEKATA			
	<ul style="list-style-type: none"> · provođenje istraživanja u školi u sklopu projekata · informiranje o stanju učenika/nastavnika · evaluacija i pisanje izvještaja · vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve · periodične analize ostvarenih rezultata · samovrednovanje rada stručnog suradnika · samovrednovanje rada Škole · analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju 1. polugodišta · analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju nastavne godine i školske godine 	<p>ravnateljica</p> <p>pedagoginja</p> <p>knjižničar</p>	<p>lipanj</p> <p>tijekom godine</p>

SURADNJA			
	<ul style="list-style-type: none"> · suradnja s ravnateljicom i pedagoginjom · suradnja s nastavnicima i razrednicima · suradnja s ostalim djelatnicima škole u rješavanju tekućih problema škole · sastanci stručnog vijeća društvenih predmeta · suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama · suradnja sa Zavodom za socijalnu skrb · suradnja s MUP PUZ u pitanjima sigurnosti i prevencije nepoželjnih oblika ponašanja učenika · suradnja s Odjelom za prevenciju MUP-a · suradnja s HZJZ – školska liječnica i ostalim zdravstvenim ustanovama u svrhu rada na poteškoćama učenika · suradnja s Centrom za informiranje i savjetovanje o karijeri (CISOK) i Hrvatskim zavodom za zapošljavanje (HZZ) u svrhu profesionalne orijentacije učenika · suradnja s Međubiskupijskim sjemeništem i Zagrebačkom nadbiskupijom · suradnja sa županijskim stručnim vijećem stručnih suradnika psihologa · suradnja s Gradskim uredom za obrazovanje 	ravnateljica pedagoginja knjižničar nastavnici učenici	tijekom godine
PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA I EVIDENCIJA			
	<ul style="list-style-type: none"> · pisanje nalaza i mišljenja psihologa · vođenje dnevnika rada · vođenje evidencija razgovora s učenicima, roditeljima i nastavnicima · pisanje bilješki o radu za učeničke dosjee · pisanje dnevnika rada stručnih suradnika · vođenje evidencije promatranja nastave · vođenje dokumentacije o provedbi i izradi analiza i izvješća · vođenje istraživačke dokumentacije · vođenje dokumentacije provedbe projekata · godišnje izvješće o radu stručne suradnice psihologinje 	ravnateljica pedagoginja razrednici nastavnici	tijekom godine

6.3. PLAN RADA STRUČNE SURADNICE – PEDAGOGINJE

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

<ul style="list-style-type: none"> · praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa · praćenje primjene individualiziranog pristupa · uvođenje pripravnika u rad · izrada programa pripravničkog stažiranja i praćenje pripravnika · suradnja s razrednicima (sat razrednika, roditeljski sastanci, razrednička dokumentacija) · sudjelovanje na Razrednim i Nastavničkim vijećima · sudjelovanje na sastancima stručnih vijeća · provođenje pedagoških radionica · pružanje pomoći u programiranju nastavnih sadržaja · poticanje i podrška u primjeni suvremenih metoda rada · poticanje kreativnog pristupa odgojno-obrazovnom procesu · poticanje stručnog usavršavanja · poticanje i uvođenje inovacija u rad · suradnja i sudjelovanje na javno-kulturnim manifestacijama · suradnja u realizaciji školskih preventivnih programa · suradnja oko provedbe pedagoških mjera 	<p>knjižničar</p> <p>razrednici</p> <p>nastavnici</p>	
<p>RAD S RODITELJIMA</p> <ul style="list-style-type: none"> · savjetodavni rad · poticanje kvalitetne komunikacije i suradnje · stvaranje potrebnog ozračja za zdrav rast, razvoj i napredak učenika · informativni individualni razgovori · pružanje pomoći i podrške u radu s razrednicima i nastavnicima · upućivanje i educiranje o djelotvornim roditeljskim postupcima · pružanje informacija o Školi/programima · suradnja s Vijećem roditelja · predavanja na roditeljskim sastancima · provedba pedagoških radionica 	<p>ravnateljica</p> <p>psihologinja</p> <p>CZSS</p> <p>školska liječnica</p>	<p>tijekom godine</p>
<p>VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA, PROVOĐENJE STUDIJSKIH ANALIZA, ISTRAŽIVANJA I PROJEKATA</p> <ul style="list-style-type: none"> · vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve · samovrednovanje · periodične analize ostvarenih rezultata · analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju 1. polugodišta · analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju nastavne godine, školske godine · istraživanja u funkciji osuvremenjivanja · samovrednovanje rada stručnog suradnika · samovrednovanje rada Škole 	<p>ravnateljica</p> <p>psihologinja</p> <p>knjižničar</p>	<p>lipanj</p> <p>tijekom godine</p>

<p>SURADNJA S RAVNATELJICOM</p> <ul style="list-style-type: none"> · suradnja u izradi Godišnjeg plana i programa škole i Školskog kurikulumu · analiza i praćenje e-Dnevnika · uvid u nastavu · planiranje i praćenje odgojno-obrazovnog rada Škole · tjedni dogovori i sastanci rada Škole · suradnja prilikom slaganja razreda, prihvata roditelja, analiziranja molbi · sudjelovanje u zajedničkim aktivnostima i projektima · sudjelovanje u ispitnom povjerenstvu za provedbu državne mature · vrednovanje odgojno-obrazovnog rada · suradnja s drugim institucijama · suradnja prilikom pomoći pripravnicima · suradnja na pregledu pedagoške dokumentacije nastavnika/razrednika 	<p>psihologinja knjižničar nastavnici svi sudionici odgojno – obrazovnog procesa</p>	<p>tijekom godine</p>
<p>SURADNJA S AGENCIJOM ZA ODGOJ I OBRAZOVANJE I DRUGIM INSTITUCIJAMA</p> <ul style="list-style-type: none"> · suradnja s ustanovama koje prate sustav obrazovanja RH · suradnja sa županijskim stručnim vijećem stručnih suradnika pedagoga · suradnja s HZJZ – školska liječnica · suradnja s Zavodom za socijalnu skrb u pitanjima socijalne zaštite učenika · suradnja s MUP PUZ u pitanjima sigurnosti i prevencije nepoželjnih oblika ponašanja učenika · suradnja s Odjelom za prevenciju MUP-a · suradnja s CISOK-om u svrhu profesionalne orijentacije učenika · suradnja s Međubiskupijskim sjemeništem i Zagrebačkom nadbiskupijom 	<p>ravnateljica psihologinja knjižničar vanjski suradnici nastavnici duhovnik učenici</p>	<p>tijekom godine</p>
<p>STRUČNO USAVRŠAVANJE</p> <ul style="list-style-type: none"> · izrada Godišnjeg plana i programa stručnog usavršavanja · praćenje znanstvene i stručne literature i periodike · ŽSV stručnih suradnika pedagoga (sudjelovanje) · stručno-konzultativni rad sa stručnjacima iz područja pedagogije · usavršavanje u organizaciji MZOŠ, AZOO i ostalih institucija (sudjelovanje) · usavršavanje u organizaciji drugih institucija (sudjelovanje (online): AMPEU, HDD i e-Twinning) · individualna pomoć učiteljima u ostvarivanju planova 	<p>voditelji i sudionici organiziranih oblika stručnih usavršavanja psihologinja nastavnici</p>	<p>tijekom godine</p>

<p>usavršavanja</p> <ul style="list-style-type: none"> · obogaćivanje i prenošenje znanja · koordinacija skupnog usavršavanja u školi i izvan nje (školski stručni aktivni, Tim za kvalitetu) · održavanje predavanja/pedagoških radionica za učitelje na stručnim tijelima škole i na roditeljskim sastancima · praćenje i pružanje stručne pomoći učiteljima pripravnicima i učiteljima početnicima 		
<p>PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA I EVIDENCIJA</p> <ul style="list-style-type: none"> · vođenje školske dokumentacije i evidencije iz djelokruga rada pedagoga · izrada planova rada · godišnji plan i programa rada pedagoginje · mjesečni i tjedni planovi rada pedagoginje · praćenje realizacije i samovrednovanje rada · vođenje dnevnika rada · vođenje dosjea učenika · vođenje zapisnika razgovora s učenicima, roditeljima, nastavnicima · vođenje evidencije nazočnosti nastavnim satima te analiza nastave · vođenje dokumentacije o provedbi i izrada analiza i izvješća · uvid u vođenje pedagoške dokumentacije razrednika · izrada pedagoške dokumentacije nastavnicima i razrednicima u svrhu poboljšanja odgojno-obrazovnog rada (upitnici, obrasci, prijedlozi tema razrednika, podsjetnici za roditeljske sastanke) · statistička izvješća sa sjednica RV · izvješća održana na NV · komparativna analiza uspjeha i izostanaka učenika · vođenje istraživačke dokumentacije · vođenje dokumentacije provedbe projekata · godišnje izvješće o radu pedagoginje 	<p>ravnateljica</p> <p>psihologinja</p> <p>razrednici</p> <p>nastavnici</p> <p>učenici</p>	<p>tijekom godine</p>

6.4.PLAN RADA STRUČNOG SURADNIKA – KNJIŽNIČARA

PODRUČJE RADA	AKTIVNOSTI	NOSITELJI AKTIVNOSTI	VREDNOVANJE
ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD S UČENICIMA	<ul style="list-style-type: none"> -upoznavanje učenika prvih razreda sa školskom knjižnicom NKG-a -upoznavanje s građom i načinima korištenja knjižnice pomoć pri izboru knjige, upućivanje u korištenje raznih izvora znanja -poticanje razvoja čitalačke kulture i osposobljavanje korisnika za intelektualnu obradu izvora i kritičkog mišljenja tj. informacijske pismenosti -upute za izradu referata i ispravno navođenje stručne literature -biblioterapijska radionica -radionica Lectio Divina 	knjižničar, razrednici učenici	izvještaj o radu Knjižnice
KULTURNA I JAVNA DJELATNOST KNJIŽNICE	<ul style="list-style-type: none"> -suradnja s Matičnom službom i drugim knjižnicama i baštinskim institucijama (NSK, FFZG i dr.) -suradnja s knjižničarima i izdavačima -posjet Interliberu 	knjižničar	izvještaj o radu Knjižnice
STRUČNI RAD I INFORMACIJSKA DJELATNOST	<ul style="list-style-type: none"> -izrada Godišnjeg programa rada knjižničara -praćenje bibliografija i kataloga izdavačkih kuća -nabava - vođenje pravilne i sustavne nabavne politike knjižne i neknjižne građe, te periodike; izrada plana nabave za nove lektirne naslove, referentnu 	knjižničar	izvještaj o radu Knjižnice

	<p>zbirku, stručnu literaturu, -stručni rad u knjižnici (knjižnično poslovanje – izrada kataloga, klasifikacija, signiranje, inventarizacija), tehnička obrada i zaštita knjiga -revizija, otpis i procjenjivanje fonda -izrada Izvještaja o radu Knjižnice</p>		
STRUČNO USAVRŠAVANJE	<p>-praćenje stručne literature, recenzija i prikaza knjiga -sudjelovanje u radu Županijskog stručnog vijeća na stručnim skupovima za školske knjižničare -sudjelovanje na seminarima za školske knjižničare u organizaciji Ministarstva znanosti i obrazovanja i AZZO -sudjelovanje na Proletnoj školi školskih knjižničara RH</p>	knjižničar	izvještaj o radu Knjižnice
SURADNJA S RAVNATELJEM, NASTAVNICIMA I STRUČNIM SURADNICIMA ŠKOLE	<p>-utvrđivanje plana nabave lektire i stručne literature te časopisa -odabiranje i priprema građe potrebnih za izvođenje nastave, slobodnih aktivnosti i projekata -informiranje o novim izvorima znanja -suradnja s pedagoginjom i psihologinjom u različitim područjima rada Škole</p>	knjižničar ravnateljica, pedagoginja, psihologinja, nastavnici	

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

STALNE AKTIVNOSTI		
· sveta misa · razgovori s duhovnikom		
MJESEC	AKTIVNOSTI	SURADNJA
rujan	Zaziv Duha Svetoga	Zagrebačka nadbiskupija
listopad	Blagoslov plodova zemlje	duhovnici
studeni/prosinac	Duhovna obnova za učenike	duhovnici
prosinac	Advent ponedjeljkom Pokorničko bogoslužje	duhovnici
ožujak	Dan škole – sv. Josip	duhovnici
ožujak/travanj	Duhovna obnova za učenike	duhovnici
travanj	Pokorničko bogoslužje	duhovnici
svibanj	Maturantska misa	duhovnici
lipanj	Sвета misa povodom završetka školske godine	duhovnici

6.6. PLAN RADA TAJNIŠTVA

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

Tijekom školske godine tajništvo obavlja sljedeće:

- poslovi na početku školske godine, nova zapošljavanja, tjedna i godišnja zaduženja nastavnika
- provedba natječajnih postupaka
- izrada ugovora, rješenja i odluka
- provedba i tumačenje pravnih propisa vezanih uz djelatnost škole
- upisivanje promjena u sudski registar
- upisivanje u Registar zaposlenih u javnom sektoru
- ažuriranje podataka u e-matici
- primanje i urudžbiranje pošte
- poslovi vezani uz zasnivanje radnih odnosa, evidencije radnike, prijave i odjave radnika i članovima njihovih obitelji nadležnim službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja
- koordinacija i kontrola rada tehničkog osoblja zajedno s ravnateljicom
- sudjelovanje u radu školska odbora
- suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja, Agencijom za odgoj i obrazovanje,

Gradskim uredima za obrazovanje Grada Zagreba i drugim ustanovama vezanim uz rad škole

- izrada plana godišnjih odmora
- izrada normativnih akata, usklađivanje s novim zakonima
- izrada statističkih izvješća
- vođenje arhivske građe
- poslovi vezani uz zaštitu na radu i zaštitu od požara
- ostali poslovi koji proizlaze iz djelatnosti škole

Učenička referada:

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

6.7. PLAN RADA RAZREDNIKA I RAZREDNOG ODJELA

6.7.1. PLAN RADA RAZREDNIKA

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

TRAJNE ZADAĆE	SURADNJA
<ul style="list-style-type: none">• pripremanje, vođenje i sređivanje učeničke dokumentacije (e-Dnevnik, upisne dokumentacije, dnevnika rada, matične knjige itd.)• evidencija održanih nastavnih sati• praćenje izostanaka učenika, njihovo opravdavanje i izricanje pedagoških mjera• izrada izvješća na kraju nastavne i školske godine, unos podataka u e-Dnevnik• priprema i vođenje sjednica razrednih vijeća, roditeljskih sastanaka i sata razrednog odjela• pisanje obavijesti roditeljima (obavijesti o nedolasku na nastavu i ponašanju učenika, izdavanje svjedodžbi za učenike)• vođenje zapisnika s roditeljskih sastanaka, sjednica razrednih vijeća, individualnih razgovora i popravnih ispita	tajništvo stručno-pedagoška služba
<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	roditelji

<p>tretmana produženog stručnog postupka) te mogućnostima i potrebama suradnje sa stručno-pedagoškom službom</p> <ul style="list-style-type: none"> · individualni kontakti s roditeljima (1 sat tjedno prema rasporedu) · roditeljski sastanci · suradnja s Vijećem roditelja 	
<ul style="list-style-type: none"> · planiranje i programiranje rada s učenicima na satovima razrednog odjela · odabir tema zdravstvenog odgoja, obveznih i izbornih tema · organiziranje pomoći iz određenog predmeta, organizacija pomoći učenik – učeniku, nastavnik – učenik · individualni rad s učenicima u suradnji sa stručnim suradnikom · animiranje i uključivanje učenika u slobodne aktivnosti škole · suradnja s Vijećem učenika 	učenici
<ul style="list-style-type: none"> · informiranje razrednog vijeća i stručnih suradnika o sastavu odjeljenja i posebnosti pojedinih učenika · suradnja i dogovaranje s nastavnicima u cilju pravovremene, kvalitetne i uspješne realizacije nastavnih sadržaja (razredno vijeće) · organiziranje i vođenje razrednih vijeća 	ravnateljica nastavnici stručne suradnice
<ul style="list-style-type: none"> · suradnja s Domom zdravlja, liječnicima primarne zdravstvena zaštite · suradnja sa Službom za mentalno zdravlje i prevenciju ovisnosti · suradnja sa Zavodom za socijalnu skrb · suradnja s Centrom za prevenciju zlouporabe droga · suradnja s Učeničkim domovima · suradnja s Međubiskupijskim sjemeništem 	izvanškolske institucije

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 26.532 eura i radova do 66.330 eura)
- prilaganje prateće dokumentacije uz ulazne račune (otpremnice, primke, radnog naloga, ponude, zahtjeva za nabavu)
- evidencija primljenih računa kroz knjigu ulaznih računa
- plaćanje ulaznih računa
- potpis zakonskog predstavnika na računu kojom jamči da je isprava istinita i da realno prikazuje poslovnu promjenu odnosno transakciju i da ja kao takva spremna za plaćanje.

Izrada izlaznih računa:

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

Knjigovodstveni poslovi:

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

Blagajničko poslovanje:

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

Obračun plaće:

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

Prikupljanje podloga za obradu plaće:

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

Ostali poslovi:

- obračun naknada za stručne ispite, mentorstvo, predavače na županijskim stručnim vijećima, nagrada, pomoći, otpremnina i ostalih naknada prema potrebi, te izrada pripadajućih statističkih i drugih izvješća
- vođenje evidencije i unos podataka o neoporezivim isplatama za radnike u JOPPD obrazac
- izrada plana nabave za tekuću godinu i financijskog plana te eventualnih izmjena i dopuna istih te praćenje njihovog izvršenja
- vođenje evidencije ugovora o javnoj nabavi prema Zakonu o javnoj nabavi i prema uredbi Vlade RH
- organizacija inventure – godišnjeg popisa imovine i obveza
- izrada mjesečnih izvješća nadležnom tijelu o utrošenim novčanim sredstvima koja su dodijeljena temeljem Zaključka o kriterijima i mjerilima za financiranje javnih potreba
- decentraliziranih funkcija u srednjim školama i učeničkim domovima, te financijskom planu
- izrada zahtjeva za financiranje prijevoza radnika na posao i s posla
- izrada zahtjeva za povrat sredstava od nadležnog proračuna u smislu hitnih intervencija

- izrada zahtjeva za financiranje određenih projekata kao i nabave potrebne opreme i pomagala
- godišnje izlučivanje dokumentacije sukladno Pravilniku o arhivima i arhivskom gradivu
- redovito praćenje svih zakonskih promjena kroz stručnu literaturu/pohađanje stručnih skupova
- unos podataka o potrošnji energenata u ISGE sustav

2. IZRADA ZAKONOM PROPISANIH IZVJEŠĆA I PLANOVA

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

Izrada prijedloga financijskog plana sadrži:

- plan prihoda i rashoda
- plan zaduživanja i otplata
- obrazloženje financijskog plana

6.9. PLAN RADA SATNIČARA

Satničar sudjeluje u organizaciji i koordinaciji rada škole.

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

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

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

6.10. PLANI RADA STRUČNIH TIJELA ŠKOLE

6.10.1. PROGRAM RADA STRUČNIH VIJEĆA

U školskoj godini 2024./2025. organiziran je rad sljedećih stručnih vijeća:

RED. BR.	NAZIV STRUČNOG VIJEĆA	ČLANOVI STRUČNOG VIJEĆA	VODITELJ STRUČNOG VIJEĆA
1.	VIJEĆE DRUŠTVENIH PREDMETA	M. Golubić, I. Grgić, I. Matoković, K. Prša, A. Rudić, K. Ruter, M. Stipić	Kristina Prša
2.	VIJEĆE PRIRODOSLOVLJA	K. Brčić Đapić, J. Janković, F. Kuna V. Lipovšek, I. Majstorović, K. J. Penzar, S.Šulc, A.Turi, I. Vojtkuf, L. Zoretić	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	B. Bobok, J. M. Kutnar, P. Ervaćanin, A. Juričić, s. M. A. Vunak	Petra Ervaćanin
5.	VIJEĆE ŽIVIH JEZIKA	V. Batistić Fačini, V. Bobok, A. Catinelli, A. Čurković, M. Čubrić, A. Jakovljević, M.Santrić Lukinić, A. Radoš	Marta Santrić Lukinić

6.10.2. PLAN RADA STRUČNIH VIJEĆA

STALNI ZADACI	
MJESEC	ZADACI
	<ul style="list-style-type: none">· podijeliti iskustvo s odabirom udžbenika i novim kurikulumima· međusobno razmjenjivati iskustva stečena tijekom dosadašnjeg rada· podnositi izvješća s održanih seminara i stručnih skupova· provoditi analizu pokazatelja uspjeha i učinkovitosti nastavnog procesa· u skladu s već utvrđenim rasporedom tema, uređivati školski pano· nastavnici će biti uključeni u stručno usavršavanje u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje, županijskih stručnih vijeća za pojedine predmete· raspravljati o odabiru dopunske literature u svrhu podizanja kvalitete nastave
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 načinima, postupcima i elementima vrednovanja u osnovnoj i srednjoj školi. Program mjera povećanja sigurnosti u školi.	rujan
Izvješće o izvršenju Godišnjeg plana i programa u školskoj godini 2023./2024. Donošenje godišnjih izvedbenih kurikula tj. planova i programa (za završne razrede). Prijedlog Školskog kurikulumu za školsku godinu 2024./2025. Prijedlog Godišnjeg plana i programa za školsku godinu 2024./2025.	rujan
Analiza realizacije fonda nastavnih sati.	rujan svibanj
Kvantitativna i kvalitativna analiza uspjeha i učenika na kraju školske godine. Izvješća 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 2023./2024.	ravnateljica	rujan
Odluka o osiguranju učenika/nesretni slučaj	ravnateljica/tajnica	rujan
Izvješće o upisu učenika za školsku godinu 2024./2025. u Školu	ravnateljica	rujan
Donošenje Školskog kurikulumuma	ravnateljica	rujan
Donošenje Godišnjeg plana i programa rada Nadbiskupske klasične gimnazije za školsku godinu 2024./2025.	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 2024. godinu (prema potrebi) Financijski plan za 2025. godinu i projekcije prihoda i rashoda za 2023. i 2024. godinu	ravnateljica / računovotkinja	studeni/ prosinac
Financijsko izvješće za razdoblje od 1. 1. do 30. 6. 2024. godine. Financijsko izvješće za 2024. 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 2024./2025. · izbor roditelja (po 1 predstavnika iz svakog razrednog odjela) · izvješće o upisu učenika u prvi razred u školsku godinu 2024./2025. · izvješće o preventivnim mjerama suzbijanja ovisnosti među učenicima · donošenje Programa rada Vijeća roditelja za školsku godinu 2024./2025. · izvješće ravnateljice o realizaciji Godišnjeg plana i programa rada Škole za školsku godinu 2023./2024. (Izvješće o radu Nadbiskupske klasične gimnazije s pravom javnosti) · davanje mišljenja o prijedlogu Godišnjeg plana i programa rada Nadbiskupske klasične gimnazije za školsku godinu 2024./2025. · izvješće ravnateljice o realizaciji Školskog kurikulumu Nadbiskupske klasične gimnazije za školsku godinu 2023./2024. · davanje mišljenja o prijedlogu Školskog kurikulumu Nadbiskupske klasične gimnazije za školsku godinu 2024./2025.
listopad	<ul style="list-style-type: none"> · predlaganje mjera za unapređenje odgojno-obrazovnog rada · razmatranje pritužbi roditelja u vezi s odgojno-obrazovnim radom · uključivanje u rad izvannastavnih aktivnosti · praćenje primjene Kućnog reda i eventualne primjedbe i prijedlozi
studeni	<ul style="list-style-type: none"> · naglašavanje važnosti odgojne uloge obitelji i roditelja u postizanju uspjeha u školi
prosinac	<ul style="list-style-type: none"> · upoznavanje roditelja s postignutim rezultatima u učenju i izostancima učenika na kraju prvog polugodišta · informiranje Vijeća roditelja o Državnoj maturi općenito
siječanj	<ul style="list-style-type: none"> · sudjelovanje u programu prevencije ovisnosti i Programu mjera povećanja sigurnosti u školi i učeničkom domu
veljača	<ul style="list-style-type: none"> · upoznavanje škole s obiteljskim problemima i obrnuto (socijalno ekonomski položaj učenika) · uključivanje u organizaciju maturalnog putovanja učenika.
ožujak	<ul style="list-style-type: none"> · upoznavanje roditelja s održavanjem roditeljskih sastanaka i satova razrednog odjela u knjižnici
travanj	<ul style="list-style-type: none"> · uključivanje u organizaciju maturalne večeri
svibanj	<ul style="list-style-type: none"> · rezultati učenika završnih razreda na kraju školske godine 2024./2025. · plan upisa učenika u školsku godinu 2025./2026. · otvoreni dan škole
lipanj	<ul style="list-style-type: none"> · informiranje i analiza rezultata uspjeha učenika i izostanaka na kraju nastavne godine

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

6.10.6. PLAN RADA VIJEĆA UČENIKA

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

STALNI	<ul style="list-style-type: none"> · izrada zajedničkog plana i programa rada · uključivanje učenika u izvannastavne aktivnosti
---------------	---

ZADACI	<ul style="list-style-type: none"> · 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	<ul style="list-style-type: none"> · uključivanje u slobodne aktivnosti · rasprava i suradnja oko primjene Kućnog reda
prosinac	· pomoć slabijim učenicima u savladavanju građiva
siječanj	· analiza uspjeha i izostanaka na polugodištu školske godine 2024./2025.
veljača	<ul style="list-style-type: none"> · 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	<ul style="list-style-type: none"> · rezultati na kraju nastavne godine učenika završnih razreda · sudjelovanje u prijedlogu i nagrađivanju učenika
lipanj	<ul style="list-style-type: none"> · uspjeh i izostanci učenika na kraju nastavne godine · angažiranje, pomoć i sudjelovanje u otvorenom danu škole (učenik-učeniku)

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

7. PLAN ORGANIZIRANJA KULTURNIH DJELATNOSTI ŠKOLE

Tijekom školske godine učenici će prema interesu, zajedno s razrednicima i stručnim suradnicima, posjećivati izložbe, muzeje, kazališne predstave, filmske projekcije, koncerte i sportska događanja. U okviru školskih aktivnosti u kurikulumu škole detaljan je prikaz planiranih događaja u školskoj 2024./2025. godini.

MJESEC	SADRŽAJ AKTIVNOSTI	NOSITELJ AKTIVNOSTI
rujan	Zaziv Duha Svetoga	ravnateljica, duhovnici
listopad	Svjetski tjedan svemira	Ivan Majstorović
listopad	Svjetski dan nastavnika	Iva Vojtkuf
listopad	Svjetski dan mentalnog zdravlja	psihologinja, pedagoginja
listopad	Zahvalnost za plodove zemlje	Karmela Brčić Đapić, Ana s.Marta Turi

listopad/studeni	Mjesec hrvatske knjige	Andja Jakovljević, Zdravko Palavra
listopad/studeni	duhovna obnova	duhovnici, učenici, djelatnici
studeni	Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata	Ivana Matoković
studeni/prosinac	Mjesec borbe protiv ovisnosti	psihologinja, pedagoginja
prosinac	Adventska radionica	Petra Ervaćanin, Ana s.Marta Vunak
prosinac	Izrada adventskog vijenca ispred škole	Petra Ervaćanin, Ana s. Marta Vunak
prosinac	Međunarodni dan volontera	Petra Ervaćanin
prosinac	pokorničko bogoslužje	duhovnici, učenici, djelatnici
siječanj	Dan međunarodnog priznanja Republike Hrvatske	Iva Medvešek
siječanj	Međunarodni dan života	Vinka Bobok
veljača	Međunarodni dan materinskog jezika	Marina Čubrić
veljača	Dan ružičastih majica	psihologinja, pedagoginja
veljača	Tjedan psihologije u Hrvatskoj	Klara Ruter
ožujak	Dan škole	učenici, djelatnici
ožujak	Dani hrvatskog jezika	Antonija Radoš
ožujak	Svjetski dan voda	Karmela Brčić – Đapić, Ana s.Marta Turi
ožujak	Svjetski dan kazališta	Vesna Lalić Pušić
ožujak/ travanj	duhovna obnova	duhovnici, učenici, djelatnici
travanj	Noć knjige	Marta Santrić Lukinić, Zdravko Palavra
travanj	Dan planete Zemlje	Karmela Brčić Đapić
svibanj	zahvalna sveta misa za maturante	duhovnici, učenici, djelatnici
svibanj	Međunarodni dan obitelji	Vesna Batistić Fačini
svibanj	Svjetski dan katoličkog odgoja i obrazovanja	Margareta Gašparović
svibanj	Dan državnosti	Igor Grgić
svibanj	Dojdi osmaš, Zagreb te zove 2025.	Vesna Lalić Pušić, stručni suradnici
svibanj	Majčin dan, Dan obitelji	Petra Ervaćanin, Ana s.Marta Vunak

lipanj	Dan otvorenih vrata NKG-a 2025.	Vesna Lalić Pušić, profesori i suradnici, zainteresirani učenici
lipanj	zahvalna sveta misa na kraju nastavne godine	duhovnici, učenici, djelatnici

7.1. PLAN UREĐENJA PANO A

Nositelji aktivnosti	Nastavnici i stručni suradnici
Koordinator aktivnosti	Zdravko Palavra
Cilj i zadaće aktivnosti	<ul style="list-style-type: none"> · oplemeniti školski prostor · potaknuti učenike za aktivno sudjelovanje u izradi panoa · obogatiti znanja iz hrvatske i svjetske kulturne baštine, povijesti, književnosti, znanosti... · razviti svijest o njegovanju i očuvanju nacionalne, povijesne, kulturne i duhovne baštine

MJESEC	DATUM	TEMA	NOSITELJI AKTIVNOSTI	PANO ULAZ	PANO STEPENIŠTE
RUJAN	9. 9.	DOBRODOŠLICA ZA UČENIKE	stručni suradnici, Marija Pustišek	+	
LISTOPAD	4. 10. – 10. 10.	SVJETSKI TJEDAN SVEMIRA	Ivan Majstorović		+
	5. 10.	SVJETSKI DAN NASTAVNIKA	Iva Vojtkuf	+	
	10. 10.	DAN ZAHVALNOSTI ZA PLODOVE ZEMLJE	Karmela Brčić Đapić, s. Marta Ana Turi		+
	15. 10. – 15. 11.	MJESEC HRVATSKE KNJIGE	Andja Jakovljević, Zdravko Palavra	+	
STUDENI	1. 11.	SVI SVETI	Mara Stipić		+
	15. 11. – 15. 12.	MJESEC BORBE PROTIV OVISNOSTI	psihologinja, pedagoginja	+	

	18. 11.	DAN SJEĆANJA NA ŽRTVE DOMOVINSKOG RATA	Ivana Matoković		+
PROSINAC	1. 12.	DOŠAŠĆE	Judita Janković, Lucija Zoretić	+	
	5. 12.	MEĐUNARODNI DAN VOLONTERA	Petra Ervaćanin		+
	24. 12.	BOŽIĆ	Ana Rudić	+	
SIJEČANJ	8. 1.	PANO O ČITANJU	Zdravko Palavra		+
	15. 1.	DAN MEĐUNARODNOG PRIZNANJA RH	Iva Medvešek	+	
	31. 1.	MEĐUNARODNI DAN ŽIVOTA	Vinka Bobok		+
VELJAČA	21. 2.	MEĐUNARODNI DAN MATERINSKOG JEZIKA	Marina Čubrić		+
	28. 2.	DAN RUŽIČASTIH MAJICA – NACIONALNI DAN BORBE PROTIV VRŠNJAČKOG NASILJA	psihologinja, pedagoginja	+	
OŽUJAK	5. 3.	KORIZMA (Smisao odricanja)	Antonija Catinelli	+	
	11. 3. – 17. 3.	DANI HRVATSKOG JEZIKA	Antonija Radoš		+
	22. 3.	SVJETSKI DAN VODA	Karmela Brčić Đapić, s. Marta Ana Turi	+	
	27. 3.	SVJETSKI DAN KAZALIŠTA	Vesna Lalić Pušić		+
TRAVANJ	20. 4.	USKRS	s. Marta Ana Vunak	+	
	22. 4.	NOĆ KNJIGE	Marta Santrić Lukinić		+

			Zdravko Palavra		
SVIBANJ	15. 5.	MEĐUNARODNI DAN OBITELJI	Vesna Batistić Fačini	+	
	29.5.	SVJETSKI DAN KATOLIČKOG ODGOJA I OBRAZOVANJA	Margareta Gašparović		+
	30. 5.	DAN DRŽAVNOSTI	Igor Grgić	+	
LIPANJ	11. 6.	SVI PUTOVI VODE U...	Novak Iva		+

8. PLAN IZVANNASTAVNIH, IZVANŠKOLSKIH I DRUGIH AKTIVNOSTI

8.1. IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI

NAZIV AKTIVNOSTI	VODITELJ
Školski časopis Ostvarenja + Recitatori	Andja Jakovljević
Projekt „Dobra glazba za dobru dušu“	Ankica Juričić, Anđela Lukač
Međunarodni edukativno-prezentacijski projekt „Pjevaj, sviraj, pleši -u čemu smo najbolji?“	Ankica Juričić
Debatni klub na engleskom jeziku	Vinka Bobok
Nkg (g)raja	Ana Rudić, Antonija Catinelli
Uređenje baze NKG (g)raje	Ana Rudić, Antonija Catinelli
Muško i žensko stvori ih / Moje tijelo – Hram Duha Svetog	Gosti predavači; zainteresirani učenici
Projekt Klasičari – Viribus Unitis	Margareta Gašparović, Iva Novak, Marija Pustišek, Vesna Lalić Pušić
Povijest antičke historiografije	Ivana Matoković, Margareta Gašparović
Festival Europeen Grec	Antica - Nada Čepulić, Margareta Gašparović, Vesna Lalić Pušić, Iva Novak, Marija Pustišek
Muzejska grupa	Mara Stipić
Književni klub „Don Quijote“	Marna Čubrić

Školski bend	Vinka Bobok
Novi zavjet/Vulgata za hrabre	Antica-Nada Čepulić, Margareta Gašparović, Iva Novak, Marija Pustišek ,Vesna Lalić Pušić
Antička dramska grupa	Marija Pustišek
Potruga za rimskim ostacima u Zagrebu	Marija Pustišek
Školska klapa	Vesna Batistić Fačini
Igraonica društvenih igara	Antica – Nada Čepulić
Uređivanje prostora škole	Ivana Matoković
Antička baština u Hrvatskoj	Vesna Lalić Pušić
ECCL (European Common Framework for Classical Languages)	Vesna Lalić Pušić, Marija Pustišek
Međunarodni dan grčkoga jezika	Vesna Lalić Pušić
Sudoku	Kristina Jelena Penzar
Mnemotehnika	Ana s.Marta Turi
Volonterski klub	Petra Ervaćanin, Antonija Catinelli, Ana s.Marta Vunak
STEM Akademija : Nove generacije	Marina Čubrić
Školski športski klub	Juraj Mihael Kutnar
Tjedan svemira	Ivan Majstorović
Sa Šalate u Svemir	Ivan Majstorović
Biblioterapija – Lectio Divina	Zdravko Palavra, Marta Santrić - Lukinić
Pokreni se za obroke	Petra Ervaćanin, Ana s. Marta Vunak
Svaki školarac treba pribor	Petra Ervaćanin, Ana s. Marta Vunak

Za 1000 radosti	Petra Ervaćanin, Ana s. Marta Vunak i razrednici
Misijski mjesec	Petra Ervaćanin, Ana s. Marta Vunak
Zahvaljujem ti za..	Petra Ervaćanin, Ana s. Marta Vunak
Hrana, pokret i mi	Karmela Brčić - Đapić
Budi cool, udjeli slatkiš svoj	Petra Ervaćanin, Ana s. Marta Vunak
Budi NajVeronika i NajCirenac	Petra Ervaćanin, Ana s. Marta Vunak
Sveci – naši uzori	Petra Ervaćanin, Ana s. Marta Vunak
Darujem ti lijepu riječ	Petra Ervaćanin, Ana s. Marta Vunak
Mali tečaj molitve – naučiti kako moliti	Ana s.Marta Vunak
Izdrada Adventskog vijenca ispred škole	Petra Ervaćanin, Ana s.Marta Vunak
Adventska radionica	Petra Ervaćanin, Ana s.Marta Vunak
Vježbaonica	Juraj Mihael Kutnar
Sportovi s reketom	Juraj Mihael Kutnar
Stari za nove NKG-ovce	Ana Rudić
Geografija kršćanske antropologije	Ana Rudić
TeenSTAR	Vinka Bobok, Antonija Catinelli, Igor Grgić, Ana Rudić
Natjecanje za najbolji razred NKG-a 2024./2025.	Kristina Jelena Penzar
Repetitorij matematike	Judita Janković
Mjesec hrvatske knjige, Pričaj mi...	Marta Santrić Lukinić
Hispanofoni svijet; gastronomija, spoj različitosti kultura i tradicija	Ana Ćurković

Bl. Ivan Merz i doticaji s francuskom kulturom i jezikom i njegov doprinos frankofoniji u NKG-u	Ana Ćurković
Vrijednosti sezonskih namirnica i prehrane za zdravlje, biološki aktivni spojevi	Vesna Lipovšek
Latinska paleografija	Antica – Nada Ćepulić
Rano kršćanstvo	Antica – Nada Ćepulić
Kršćanski greцит	Antica – Nada Ćepulić
Otvorena vrata	Kristina Jelena Penzar
Prva pomoć	Karmela Brčić - Đapić
Mobilni detox	Karmela Brčić Đapić, Kristina Jelena Penzar
Znanstvenik mjeseca	Iva Vojtkuf

8.2. IZVANUČIONIČKA NASTAVA

NAZIV AKTIVNOSTI	VODITELJ
Koncerti i glazbeno-scenske predstave	Ankica Juričić
Slovakia cantat – međunarodno zborsko natjecanje/festival u Bratislavi	Ankica Juričić
Smotra pjevačkih zborova katoličkih srednjih škola RH	Ankica Juričić, Mješoviti pjevački zbor NKG-a
Festival adventskih i božićnih pjesama u Zagrebu	Ankica Juričić
Nepoznato o poznatom	Vesna Batistić Fačini, Iva Medvešek, Ana Rudić
Posjet Tehničkom muzeju	Ivan Majstorović, Iva Vojtkuf
Posjet Tehno parku Celje	Filip Kuna, Ivan Majstorović, Iva Vojtkuf
Posjet PMF-u/Institutu Ruđer Bošković	Filip Kuna, Ivan Majstorović, Iva Vojtkuf
Posjet Nuklearnoj elektrani Krško	Filip Kuna, Ivan Majstorović, Iva Vojtkuf
Posjet Hrvatskom saboru	Ivana Matoković

Skijanje	Juraj Mihael Kutnar, Filip Kuna
Orijentacija u prirodi	Boris Bobok, Juraj Mihael Kutnar, Iva Medvešek, Ana Rudić
Tenisicom po svijetu	Antonija Catinelli, Ana Rudić, Kristina Jelena Penzar
Duhovna obnova u prirodi	Antonija Catinelli, Ana Rudić, Kristina Jelena Penzar, Petra Ervaćanin, Ana s.Marta Vunak
Terenska nastava – Cres, Lošinj	Antica Nada Ćepulić, Margareta Gašparović, Iva Novak, Marija Pustišek
Kulturnoknjiževni sadržaji – drugi razredi	Marta Santrić Lukinić
Kulturnoknjiževni sadržaji – treći razredi	Antonija Radoš
Kulturne i znanstvene institucije grada Zagreba	Andja Jakovljević
Seminari iz klasičnih jezika – Zadar, Salonae Longae, Hvar	Antica-Nada Ćepulić, Margareta Gašparović, Iva Novak, Marija Pustišek, Vesna Lalić Pušić
IV. Festival Antičke kulture i civilizacije i klasičnih jezika – Antička dramska grupa	Marija Pustišek
Suradnja s Gliptotekom HAZU, suradnja s Arheološkim muzejom i sl.	Antica-Nada Ćepulić, Margareta Gašparović, Iva Novak, Marija Pustišek, Vesna Lalić Pušić
Posjet rimskom lokalitetu Andautonia	Antica-Nada Ćepulić, Margareta Gašparović, Iva Novak, Marija Pustišek
Posjet Državnom zavodu za statistiku	Ana Rudić
Blago zagrebačke Metropolitane	Antica-Nada Ćepulić, Margareta Gašparović, Iva Novak, Marija Pustišek, Vesna Lalić Pušić
Posjet Odsjeku za klasičnu filologiju Filozofskog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu	Antica-Nada Ćepulić, Margareta Gašparović, Iva Novak, Marija Pustišek, Vesna Lalić Pušić

Andautonia – Aquae Iassae	Marija Pustišek, Maragreta Gašparović
Posjet služavkama malog Isusa - Kraljevec	Petra Ervaćanin u suradnji s domaćinom i vjeroučiteljicom Anom s. Martom Vunak
Pola sata pred Gospodinom	Petra Ervaćanin i Ana s. Marta Vunak
Lijepo je služiti Bogu – uz godinu sv. Franje	Petra Ervaćanin i Ana s. Marta Vunak
Terenska nastava – Dvor Veliki Tabor i Olimje	Vesna Batistić Fačini, Antonija Catinelli, , Antica – Nada Čepulić, Igor Grgić
Terenska nastava – Slunj i Rastoke	Karmela Brčić – Đapić, Filip Kuna, Antonija Radoš, Iva Vojtkuf
Terenska nastava - Vukovar	Vesna Lalić Pušić, Ivan Majstorović, Ivana Matoković, Marta Santrić - Lukinić
Studijsko putovanje u Grčku – drugi razredi	Vesna Batistić Fačini, Antonija Catinelli, Antica – Nada Čepulić, Igor Grgić
Studijsko putovanje u Grčku – treći razredi	Karmela Brčić – Đapić, Filip Kuna, Antonija Radoš, Iva Vojtkuf
Studijsko putovanje u Španjolsku	Ana Čurković
Kulturna baština i identitet	Ana Rudić
Litoralizacija srednje Dalmacije	nastavnici drugih razreda
Bioraznolikost krških krajeva	Karmela Brčić Đapić
Posjet izložbama hrvatskog povijesnog muzeja	Igor Grgić
Posjet hrvatskom državnom arhivu	Igor Grgić
Putovanja su važna - jesenski izlet : Medvednica; proljetni izlet: Krk	Andja Jakovljević, Juraj Mihael Kutnar, Iva Medvešek, Vinka Bobok
Uloga i utjecaj filma u geografiji	Ana Rudić

8.3. FAKULTATIVNA NASTAVA

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

NASTAVNI PREDMET	BROJ UČENIKA	NASTAVNIK
Njemački jezik	19	Vinka Bobok
Španjolski jezik	21	Ana Ćurković
Zbor	31	Ankica Juričić
Matematika 1	23	Lucija Zoretić
Matematika 2	16	Kristina Jelena Penzar
Informatika	34	Filip Kuna
Astronomija	12	Ivan Majstorović

8.4. DOPUNSKA I DODATNA NASTAVA

NASTAVNI PREDMET	BROJ UČENIKA	NASTAVNIK
Matematika – dopunska nastava	učenici prvih razreda	Lucija Zoretić
Matematika – dopunska nastava	učenici drugih razreda	Judita Janković
Matematika – dodatna nastava	učenici drugih razreda	Judita Janković
Hrvatski jezik – dodatna nastava	učenici četvrtih razreda	Marta Santrić Lukinić
Engleski jezik – dopunska nastava	učenici prvih razreda	Vesna Batistić Fačini
Engleski jezik – dopunska nastava	učenici drugih razreda	Antonija Catinelli
Engleski jezik – dodatna nastava	učenici četvrtih razreda	Vinka Bobok
Kemija – dodatna nastava	učenici četvrtih razreda	Karmela Brčić Đapić
Fizika – dopunska nastava	učenici prvih i drugih razreda	Filip Kuna
Grčki jezik – dopunska nastava	učenici prvih razreda	Marija Pustišek

9. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM

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

Namjena školskog preventivnog programa je smanjivanje specifičnih rizika povezanih s problemima ponašanja mladih te jačanje zaštitnih čimbenika koji osiguravaju zdravlje mladih

ljudi i njihovu dobrobit. Škola predstavlja podržavajuće okruženje za pozitivan razvoj djeteta, kao i značajnu instituciju za prevenciju poremećaja u ponašanju djece i mladih.

Ciljevi školskog preventivnog programa:

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

Prevenција u školi se provodi na tri razine:

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

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

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

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

9.1. PREVENCIJA

9.1.1. NKG PROTIV OVISNOSTI 1

Nositelj aktivnosti (nastavnik, razred)	psihologinja, pedagoginja učenici svih razreda
Ciljevi aktivnosti	osvještavanje učenika u vezi opasnosti koje donosi konzumiranje sredstava koje stvaraju fizičku i psihičku ovisnost
Način realizacije	radionice; savjetodavni razgovori
Vrijeme realizacije	školska godina 2024./2025.
Troškovnik	/
Vrjednovanje	evaluacijski upitnik za učenike

9.1.2. NKG PROTIV OVISNOSTI 2

Nositelj aktivnosti (nastavnik, razred)	psihologinja, pedagoginja učenici svih razreda
Ciljevi aktivnosti	osvještavanje učenika i roditelja o štetnosti prekomjernog provođenja vremena na računalu; upoznavanje s pojmom ovisnosti o računalu i internetu, društvenim mrežama, mobitelima, video igricama...
Način realizacije	radionica , savjetodavni razgovori
Vrijeme realizacije	školska godina 2024./2025.
Troškovnik	fotokopirni materijal
Vrjednovanje	praćenje učenika

9.1.3. NASILJE – ENTER – SEND

Nositelj aktivnosti (nastavnik, razred)	psihologinja, pedagoginja učenici svih razreda
Ciljevi aktivnosti	osvještavanje učenika o negativnom utjecaju društvenih mreža i medija općenito; cyberbullying
Način realizacije	radionica, savjetodavni razgovori
Vrijeme realizacije	školska godina 2024./2025.
Troškovnik	fotokopirni materijal
Vrjednovanje	praćenje učenika

9.1.4. SUKOB ILI SURADNJA? IZBOR JE NA TEBI!

Nositelj aktivnosti (nastavnik, razred)	psihologinja, pedagoginja učenici svih razreda
Ciljevi aktivnosti	educirati učenike o strategijama nenasilnih načina rješavanja svakodnevnih sukoba (neslaganje, izboriti se za sebe, izražavanje različitih mišljenja, rješavanje problema)

Način realizacije	radionica
Vrijeme realizacije	školska godina 2024./2025.
Troškovnik	fotokopirni materijal
Vrjednovanje	razgovor s učenicima nakon provedene radionice i evaluacijski upitnik

9.1.5. ČOVJEK (NI) JE ČOVJEKU VUK

Nositelj aktivnosti (nastavnik, razred)	psihologinja, pedagoginja učenici svih razreda
Ciljevi aktivnosti	-educirati i osvijestiti učenike o nasilničkom ponašanju u međuljudskim odnosima, obitelji, vezama (kako prepoznati, zaustaviti, kako reći NE, kome se obratiti). -educirati učenike o samoregulaciji emocija i ponašanja
Način realizacije	radionica
Vrijeme realizacije	školska godina 2024./2025.
Troškovnik	fotokopirni materijal
Vrjednovanje	praćenje učenika, po potrebi anketa

9.1.6. KAD? ŠTO? KOLIKO? ZAŠTO?

Nositelj aktivnosti (nastavnik, razred)	psihologinja, pedagoginja učenici prvih razreda
Ciljevi aktivnosti	razvoj strategije dobre organizacije vremena, ali i osvještavanje važnosti izvršavanja svih obveza na vrijeme te povezanost redovnog rada i ukupne uštede vremena
Način realizacije	radionica (izrada plana učenja)
Vrijeme realizacije	školska godina 2024./2025.
Troškovnik	/
Vrjednovanje	praćenje učenika

9.1.7. KOMUNIKACIJA NAŠA SVAGDAŠNJA

Nositelj aktivnosti (nastavnik, razred)	psihologinja, pedagoginja učenici svih razreda
Ciljevi aktivnosti	educirati učenike o tajnama dobre komunikacije i vještinama koje olakšavaju svakodnevnu komunikaciju i bolje razumijevanje sugovornika kao i bolje prenošenje poruke koje želimo prenijeti
Način realizacije	radionica
Vrijeme realizacije	školska godina 2024./2025.
Troškovnik	/
Vrjednovanje	evaluacijski upitnik

9.1.8. ČUJEM, ALI SLUŠAM LI? VJEŽBE KOMUNIKACIJE 1

Nositelj aktivnosti (nastavnik, razred)	psihologinja, pedagoginja učenici svih razreda
Ciljevi aktivnosti	osvijestiti učenicima aktivno slušanje kao važan dio dobre komunikacije
Način realizacije	radionica
Vrijeme realizacije	školska godina 2024./2025.
Troškovnik	/
Vrjednovanje	evaluacijski upitnik

9.1.9. GOVORIM, ALI KOMUNICIRAM LI? VJEŽBE KOMUNIKACIJE 2

Nositelj aktivnosti (nastavnik, razred)	psihologinja, pedagoginja učenici svih razreda
Ciljevi aktivnosti	vježbanje tehnika dobre komunikacije (ton glasa, Ja poruke, dvosmislene poruke...)
Način realizacije	radionica
Vrijeme realizacije	školska godina 2024./2025.
Troškovnik	/
Vrjednovanje	evaluacijski upitnik

9.1.10. OVO SAM JA – NE POSTOJE TAKVA DVA

Nositelj aktivnosti (nastavnik, razred)	psihologinja, pedagoginja učenici svih razreda
Ciljevi aktivnosti	razvijanje pozitivne slike o sebi; osvještavanje vlastitih jakih strana pomoću kojih mogu mijenjati sebe
Način realizacije	radionica, savjetodavni razgovori
Vrijeme realizacije	školska godina 2024./2025.
Troškovnik	/
Vrjednovanje	evaluacijski upitnik

9.1.11. SAMOPOŠTOVANJE I SAMOPOUZDNJE

Nositelj aktivnosti (nastavnik, razred)	psihologinja, pedagoginja učenici svih razreda
Ciljevi aktivnosti	osvještavanje razlika i povezanosti ova dva pojma; važnost razvoja samopouzdanja i samopoštovanja za vlastitu dobrobit i mentalno zdravlje, ali i odgovornost prema drugima
Način realizacije	radionica, savjetodavni razgovori
Vrijeme realizacije	školska godina 2024./2025.

Troškovnik	/
Vrjednovanje	evaluacijski upitnik

9.1.12. NOVI KORAK U ŽIVOT

Nositelj aktivnosti (nastavnik, razred)	psihologinja, pedagoginja učenici završnih razreda
Ciljevi aktivnosti	osvijestiti učenicima važnost donošenja odluka nakon srednje škole – što želim, koji je moj cilj, što mogu, u čemu sam dobar
Način realizacije	radionica, savjetodavni razgovori
Vrijeme realizacije	školska godina 2024./2025.
Troškovnik	/
Vrjednovanje	povratne informacije učenika

9.1.13. INVENTURA

Nositelj aktivnosti (nastavnik, razred)	psihologinja, pedagoginja učenici svih razreda
Ciljevi aktivnosti	osvijestiti učenicima važnost izbora ponašanja u različitim situacijama, naglasiti važnost procjene ponašanja koje je bilo dobro, a na čemu još treba poraditi
Način realizacije	radionica, savjetodavni razgovori
Vrijeme realizacije	školska godina 2024./2025.
Troškovnik	/
Vrjednovanje	povratne informacije učenika

9.1.14. KAKO DA UČENJE NE BUDE MUČENJE – STRATEGIJE UČENJA

Nositelj aktivnosti (nastavnik, razred)	psihologinja, pedagoginja učenici svih razreda
Ciljevi aktivnosti	educirati učenike o različitim strategijama i tehnikama za učinkovitije učenje
Način realizacije	radionica, savjetodavni razgovori
Vrijeme realizacije	školska godina 2024./2025.
Troškovnik	/
Vrjednovanje	povratne informacije učenika, praćenje učenika

9.1.15. MENTALNA HIGIJENA

Nositelj aktivnosti (nastavnik, razred)	psihologinja, pedagoginja učenici svih razreda
Ciljevi aktivnosti	educirati učenike o usvajanju svakodnevnih vještina koje pridonose održavanju mentalnog zdravlja

Način realizacije	radionica, savjetodavni razgovori
Vrijeme realizacije	školska godina 2024./2025.
Troškovnik	/
Vrjednovanje	povratne informacije učenika

9.1.16. KAD BOLI TAMO GDJE SE NE VIDI

Nositelj aktivnosti (nastavnik, razred)	psihologinja, pedagoginja učenici svih razreda
Ciljevi aktivnosti	senzibilizirati učenike na sve češću učestalost psihičkih poremećaja te skidanje stigme s istog
Način realizacije	radionica, savjetodavni razgovori
Vrijeme realizacije	školska godina 2024./2025.
Troškovnik	/
Vrjednovanje	povratne informacije učenika

9.1.17. PIŠEM TI PISMO

Nositelj aktivnosti (nastavnik, razred)	psihologinja, pedagoginja učenici svih razreda
Ciljevi aktivnosti	postizanje bolje grupne povezanosti
Način realizacije	radionica
Vrijeme realizacije	školska godina 2024./2025.
Troškovnik	potrošni materijal
Vrjednovanje	povratne informacije učenika

9.1.20. RAZREDNO DRVO

Nositelj aktivnosti (nastavnik, razred)	psihologinja, pedagoginja učenici svih razreda
Ciljevi aktivnosti	stvaranje grupne kohezije i osvještavanje uloge svakog pojedinca u razredu u postizanju zajedničkih ciljeva
Način realizacije	radionica
Vrijeme realizacije	školska godina 2024./2025.
Troškovnik	potrošni materijal
Vrjednovanje	evaluacijski upitnik

9.1.20. ZNAMO SE! A ...POZNAJEMO LI SE?

Nositelj aktivnosti (nastavnik, razred)	psihologinja, pedagoginja učenici svih razreda
Ciljevi aktivnosti	postizanje bolje grupne kohezije ; upoznavanje na drugačije načine
Način realizacije	radionica
Vrijeme realizacije	školska godina 2024./2025.
Troškovnik	potrošni materijal
Vrjednovanje	evaluacijski upitnik

9.1.21. SAMO JEDNOM... PA JOŠ JEDNOM...

Nositelj aktivnosti (nastavnik, razred)	psihologinja, pedagoginja učenici prvih razreda razreda
Ciljevi aktivnosti	prevencija rizičnih ponašanja mladih s ciljem osvijestiti kako naizgled sitne, beznačajne laži , ali i krađe (npr. ukrao sam žvakaće u dućanu) neprimjetno prerastu u naviku pa i potrebu
Način realizacije	radionica u obliku vođene rasprave na SRZ
Vrijeme realizacije	školska godina 2024./2025.
Troškovnik	-
Vrjednovanje	evaluacija i povratne informacije u razgovoru s učenicima

9.1.22. KAD?ŠTO?KOLIKO?ZAŠTO?

Nositelj aktivnosti (nastavnik, razred)	psihologinja, pedagoginja učenici prvih razreda
Ciljevi aktivnosti	ciljem razvoja strategije dobre organizacije vremena, ali i osvješćivanje važnost izvršavanja svih obveza na vrijeme te povezanost redovnog rada i ukupne uštede vremena
Način realizacije	radionica na SRZ (izrada plana učenja)
Vrijeme realizacije	školska godina 2024./2025.
Troškovnik	/
Vrjednovanje	praćenje učenika

9.2. SURADNJA S VANJSKIM INSTITUCIJAMA

9.2.1. ZDRAV ZA PET

Nositelj aktivnosti (nastavnik, razred)	psihologinja, pedagoginja, djelatnici MUP-a i HZJZ-a učenici prvih i drugih razreda
Ciljevi aktivnosti	aktivno mijenjanje stavova i štetnih životnih navika o ovisnosti, podizanje razine samosvijesti o odgovornosti u očuvanju vlastitog i tuđeg zdravlja i usvajanje zdravih stilova života
Način realizacije	· ulazne ankete za učenike prvih i drugih razrede fokusirane na

	<p>problematiku zlouporabe i ovisnosti o alkoholu, drogama i igrama na sreću</p> <ul style="list-style-type: none"> · interaktivna predavanja predstavnika MUP-a i HZJZ-a fokusirane na problematiku zlouporabe i ovisnosti o alkoholu, drogama i igrama na sreću
Vrijeme realizacije	školska godina 2024./2025.
Troškovnik	troškove snose nositelji projekta (Ministarstvo unutarnjih poslova, Ministarstvo zdravlja)
Vrjednovanje	evaluacijski upitnik za učenike

9.2.2. „NE, ZATO JER NE!“

Nositelj aktivnosti (nastavnik, razred)	psihologinja, pedagoginja, djelatnici MUP-a učenici prvih razreda
Ciljevi aktivnosti	prevencija i sprečavanje zlouporabe opojnih sredstava
Način realizacije	predavanje za učenike i projiciranje dokumentarnog filma na temu ovisnosti o opojnim sredstvima
Vrijeme realizacije	školska godina 2024./2025.
Troškovnik	troškove snose nositelji projekta (MUP)
Vrjednovanje	razgovor sa sudionicima predavanja i praćenje učenika

9.2.3. RECIMO „NE“ NASILJU

Nositelj aktivnosti (nastavnik, razred)	psihologinja, pedagoginja Forum za slobodu odgoja učenici svih razreda
Ciljevi aktivnosti	prepoznati vrste nasilja, naučiti kako primjereno reagirati na nasilje, odabrati prihvatljive oblike ponašanja umjesto nasilja
Način realizacije	radionica
Vrijeme realizacije	školska godina 2024./2025.
Troškovnik	/
Vrjednovanje	evaluacijski upitnik

9.2.4. SIGURNOST U PROMETU

Nositelj aktivnosti (nastavnik, razred)	psihologinja, pedagoginja, Djelatnici PUZ-a učenici četvrtih razreda
Ciljevi aktivnosti	prevencija rizičnih ponašanja mladih vozača u prometu i jačanje zaštitnih i smanjivanje rizičnih čimbenika
Način realizacije	predavanje djelatnika Odjela za prevenciju PUZ o važnosti poštivanja prometnih propisa i posljedica nepoštivanja istih
Vrijeme realizacije	školska godina 2024./2025.
Troškovnik	sredstva PUZ
Vrjednovanje	pozitivna evaluacija i povratne informacije u razgovoru s učenicima

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 na šire međupredmetne ciljeve i predstavljaju poveznicu od poučavanja prema cjeloživotnom učenju. Međupredmetne teme se obrađuju na satovima razrednika unutar svih razrednih odjeljenja.

Izdvojeno je i definirano sedam međupredmetnih tema. To su:

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

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

11. PROGRAM MJERA POVEĆANJA SIGURNOSTI U ŠKOLI

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

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

Zadaće su:

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

Aktivnosti za učenike:

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

Aktivnosti za roditelje:

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

Aktivnosti za nastavnike/ stručne suradnike:

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

Fizička sigurnost:

- dežurstvo na porti
- vođenje evidencije posjete stranaka

Program će se realizirati tijekom cijele školske godine.

12. PROGRAM RADA PREMA ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROJEKTU HBK

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

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

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

TRAJNE ZADAĆE I CILJEVI:

- osigurati sustavan način poučavanja učenika, poticati i unaprjeđivati njihov intelektualni, tjelesni, estetski, društveni, moralni i duhovni razvoj u skladu s njihovim sposobnostima i sklonostima
- razvijati svijest učenika o očuvanju materijalne i duhovne povijesno-kulturne baštine Republike Hrvatske i nacionalnoga identiteta
- promicati i razvijati svijest o hrvatskomu jeziku kao bitnomu čimbeniku hrvatskoga identiteta, sustavno njegovati hrvatski standardni (književni) jezik u svim područjima, ciklusima i svim razinama odgojno-obrazovnoga sustava
- odgajati i obrazovati učenike u skladu s općim kulturnim i civilizacijskim vrijednostima, ljudskim pravima te pravima i obvezama djece, osposobiti ih za življenje u multikulturnom svijetu, za poštivanje različitosti i snošljivost te za aktivno i odgovorno sudjelovanje u demokratskomu razvoju društva

- osigurati učenicima stjecanje temeljnih (općeobrazovnih) kompetencija, osposobiti ih za život i rad u promjenjivu društveno-kulturnom kontekstu prema zahtjevima tržišnoga gospodarstva, suvremenih informacijsko-komunikacijskih tehnologija, znanstvenih spoznaja i dostignuća
- poticati i razvijati samostalnost, samopouzdanje, odgovornost i kreativnost u učenika
- osposobiti učenike za cjeloživotno učenje

U okvirima koje propisuje zakonodavac osobiti naglasak bit će na smjernicama Hrvatske biskupske konferencije koje je donio Nacionalni ured za katoličke škole. Škola njeguje katolički identitet koji odgaja osobu da otvara vrata prema svijetu i onima koji su drukčiji. Osnovno obilježje odgojno-obrazovnog projekta je sinteza vjere i kulture, znanja i mudrosti i potraga za istinom. U zajedništvu djelatnika, učenika i njihovih obitelji provodi se projekt koji sadrži evanđeoske vrijednosti.

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

13. STRUČNO OSPOSABLJAVANJE NASTAVNIKA – USAVRŠAVANJE I NAPREDOVANJE U ZVANJU

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

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

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

Nastavnici su obvezni sudjelovati u radu gradskih i županijskih stručnih vijeća. Prema Katalogu stručnih skupova Agencije za odgoj i obrazovanje nastavnici će prisustvovati onim skupovima koje im preporuče 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.