



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

**GODIŠNJI PLAN I
PROGRAM RADA U
ŠKOLSKOJ GODINI
2026./2027.**

Zagreb, rujan 2026.

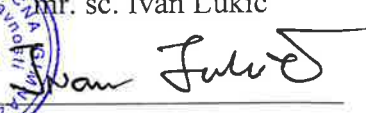
**Nadbiskupska klasična gimnazija
s pravom javnosti
Voćarska 106, Zagreb**

KLASA: 602-03/26-05/106
URBROJ: 251-117-04-26-1
U Zagrebu, 1. listopada 2026.

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 31. sjednici održanoj 1. listopada 2026. godine donosi:

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA
NADBISKUPSKE KLASIČNE GIMNAZIJE S PRAVOM JAVNOSTI
ZA ŠKOLSKU GODINU 2026./2027.**

Predsjednik školskog odbora:
mr. sc. Ivan Lukić



Godišnji plan i program rada Nadbiskupske klasične gimnazije za školsku godinu 2026./2027. 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 2026./2027. objavljen je na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama škole.

Ravnateljica:
Juba Duvnjak



SADRŽAJ



.....	1
SADRŽAJ	3
1. OSNOVNI PODACI O ŠKOLI	5
1.1. OSNIVANJE ŠKOLE	6
2. UVJETI RADA	7
2.1. PROSTORNI UVJETI	7
3. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA	8
3.1. KADROVSKI UVJETI	8
3.2. UNUTARNJE USTROJSTVO	8
3.3. PODACI O NASTAVNICIMA	9
3.4. PODACI O RAVNATELJU I STRUČNIM SURADNICIMA	11
3.5. PODACI O ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKOM OSOBLJU	11
4. ORGANIZACIJA RADA	11
4.1. PREGLED RAZREDNIH ODJELA	12
5. GODIŠNJI KALENDAR RADA ŠKOLE	13
5.1. KALENDAR NASTAVNIH DANA I TJEDANA U ŠKOLSKOJ GODINI 2026./2027.	15
5.2. BROJ RADNIH DANA PO MJESECIMA	15
5.3. TJEDNI BROJ SATI PO PREDMETIMA I RAZREDIMA	16
5.4. TJEDNO ZADUŽENJE NASTAVNIKA I DRUGIH DJELATNIKA	17
TJEDNI RASPORED RAZREDNIH ODJELA I NASTAVNIKA	19
.....	19
.....	19
5.5. PLAN I PROGRAM PROVEDBE DRŽAVNE MATURE	20
6. PLAN RADA KLASIČNE GIMNAZIJE	23
6.1. PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJICE	23
6.2. PLAN RADA STRUČNE SURADNICE – PSIHOLOGINJE	28
6.3. PLAN RADA STRUČNE SURADNICE – KNJIŽIČNICE	33
6.4. PLAN RADA STRUČNE SURADNICE – PEDAGOGINJE	37
6.5. PLAN RADA DUHOVNIKA I DUHOVNE FORMACIJE ODGOJNO-OBRAZOVNE ZAJEDNICE	41
6.6. PLAN RADA TAJNIŠTVA	41
6.7. PLAN RADA RAZREDNIKA I RAZREDNOG ODJELA	42
6.7.1. PLAN RADA RAZREDNIKA	42
6.7.2. PLAN RADA RAZREDNOG ODJELA	43
6.8. PLAN RADA RAČUNOVODSTVA	59

6.9. PLAN RADA SATNIČARA.....	61
6.10. PLANOWI RADA STRUČNIH TIJELA ŠKOLE.....	62
6.10.1. PROGRAM RADA STRUČNIH VIJEĆA.....	62
6.10.2. PLAN RADA STRUČNIH VIJEĆA.....	62
6.10.3. PROGRAM RADA NASTAVNIČKOG VIJEĆA	63
6.10.4. PROGRAM RADA ŠKOLSKOG ODBORA.....	64
6.10.5. PLAN RADA VIJEĆA RODITELJA.....	65
6.10.6. PLAN RADA VIJEĆA UČENIKA.....	66
7. PLAN ORGANIZIRANJA KULTURNIH DJELATNOSTI ŠKOLE.....	66
7.1. PLAN UREĐENJA PANOJA	68
8. PLAN IZVANNASTAVNIH, IZVANŠKOLSKIH I DRUGIH AKTIVNOSTI.....	71
8.1. IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI.....	71
8.2. IZVANUČIONIČKA NASTAVA	72
8.3. FAKULTATIVNA NASTAVA.....	74
8.4. DOPUNSKA I DODATNA NASTAVA.....	75
9. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM.....	75
9.1. PROCJENA POTREBA ŠKOLE.....	76
9.2. CILJEVI PROGRAMA	76
9.3. AKTIVNOSTI PROGRAMA.....	77
9.3.1. RAD S UČENICIMA	77
9.3.2. RAD S RODITELJIMA.....	81
9.3.3. RAD S NASTAVNICIMA.....	82
10. PROVOĐENJE MEĐUPREDMETNIH TEMA.....	83
11. PROGRAM MJERA POVEĆANJA SIGURNOSTI U ŠKOLI	83
12. PROGRAM RADA PREMA ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROJEKTU HBK.....	84
13. STRUČNO OSPOSABLJAVANJE NASTAVNIKA – USAVRŠAVANJE I NAPREDOVANJE U ZVANJU.....	85

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: 375

Broj djelatnika: a) nastavnika: 36

b) stručnih suradnika: 3

c) ostalih djelatnika: 9

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, Protokol o kontroli ulaska i izlaska u školskim ustanovama i Plan sigurnosti.

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: <https://gimnazija-nadbiskupska-klasicna-zg.skole.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 Dječjačko sjemenište i Nadbiskupsku klasičnu gimnaziju s pravom javnosti u zgradi Bogoslovnog sjemeništa na Kaptolu 29, ali kao privremeno rješenje, jer adekvatnog prostora ipak na Kaptolu nije bilo dovoljno.

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

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

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

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

2. UVJETI RADA

2.1. PROSTORNI UVJETI

Nadbiskupska klasična gimnazija početkom školske godine 2026./2027. 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	1.293,62
4.	Učionica specijalizirana	1	42,39
5.	Zbornica	1	96,46
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, Ankica Juričić) i jedan profesor mentor (Sonja Šulc). Antica-Nada Čepulić je magistra znanosti.

Rješenja o tjednom zaduženju i godišnjem zaduženju zaposlenika ispostavljaju se sukladno važećim propisima i ovom Godišnjem planu i programu rada Nadbiskupske klasične gimnazije za školsku godinu 2026./2027. 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-pedagoška služba obavlja stručno-psihološke i stručn-pedagoške 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
Andrić, Matija	mag. edukacije biologije i kemije	VSS	nastavnik biologije i kemije
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
Curić, Dragana	prof. sociologije i talijanskog jezika i književnosti	VSS	nastavnica sociologije i politike i gospodarstva
Čubrić, Marina	prof. hrvatskoga jezika i književnosti	VSS	nastavnica hrvatskoga jezika
Čepulić, Antica-Nada	magistra patrističkih znanosti	VSS (mr. sc.)VII/2	nastavnica latinskog jezika i grčkog jezika
Drinovac, Ana Marija	mag. edukacije fizike i kemije	VSS	nastavnica fizike i kemije
Gašparović, Margareta	prof. latinskog jezika i rimske književnosti i grčkog jezika i književnosti	VSS	nastavnica latinskog jezika i grčkog jezika
Grgić, Igor	prof. povijesti	VSS	nastavnik povijesti
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
Konjevod, Dubravka	mag. religiozne pedagogije i katehetike	VSS	vjeroučiteljica
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 španjolskog jezika i hispanoameričke 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
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
Sesar, Antonija	magistra edukacije hrvatskog jezika i književnosti	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
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
Ruter, Klara	mag. psihologije	VSS	stručna suradnica – psihologinja
Nikolina Vrekalo	dipl. komparatistica književnosti i povijesničarka umjetnosti	VSS	stručni suradnik - knjižničar
Marić, Anja	mag. pedagogije	VSS	stručna suradnica – pedagoginja
Kovačec, Klara	mag. pedagogije i edukacije engleskog jezika i književnosti	VSS	stručna suradnica – pedagoginja (zamjena)

3.5. PODACI O ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKOM OSOBLJU

PREZIME, IME	RAZINA OBRAZOVANJA	RADNO MJESTO
Brajdić, Marina	SSS	spremačica
Đurkinjak, Nada	SSS	spremačica
Gale, Bože	SSS	domar
Kolonić, Ana	SSS	spremačica
Kušter, Lucija	SSS	spremačica
Martinović, Kristijan	SSS	operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu
Milković, Vesna	VŠS	računovođa
Šimunac, Marijana	SSS	spremačica
Zebec, Gordana	VSS	tajnica

4. ORGANIZACIJA RADA

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

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

	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	Karmela Brčić - Đapić
2.	1.b	26	Ana Marija Drinovac
3.	1.c	26	Filip Kuna
4.	1.d	26	Antonija Sesar
5.	2.a	23	Judita Janković
6.	2.b	25	Matija Andrić
7.	2.c	25	Ivan Majstorović
8.	2.d	23	Marta Santrić Lukinić
9.	3.a	24	Andja Jakovljević
10.	3.b	24	Juraj Mihael Kutnar
11.	3.c	21	Iva Medvešek
12.	3.d	21	Vinka Bobok
13.	4.a	22	Vesna Batistić Fačini
14.	4.b	22	Antonija Catinelli

REDNI BROJ	RAZREDNI ODJEL	BROJ UČENIKA	RAZREDNICI
15.	4.c	19	Antica – Nada Čepulić
16.	4.d	23	Igor Grgić
UKUPNO	16	377	

5. GODIŠNJI KALENDAR RADA ŠKOLE

Nastavna godina počinje 7. rujna 2026. godine, a završava 15. lipnja 2027. godine, odnosno 21. svibnja 2027. godine za učenike završnih razreda srednje škole.

Nastava se ustrojava u dva polugodišta.

Prvo polugodište traje od 7. rujna 2026. godine do 23. prosinca 2026. godine.

Drugo polugodište traje od 7. siječnja 2027. godine do 15. lipnja 2027. godine, a za učenike završnih razreda srednje škole do 21. svibnja 2027. godine.

Prvi dio zimskoga odmora za učenike počinje 24. prosinca 2026. godine i traje do 5. siječnja 2027. godine, s tim da nastava počinje 7. siječnja 2027. godine.

Drugi dio zimskoga odmora za učenike počinje 22. veljače 2027. godine i završava 26. veljače 2027. godine, s tim da nastava počinje 1. ožujka 2027. godine.

Proljetni odmor za učenike počinje 25. ožujka 2027. godine i završava 2. travnja 2027. godine, s tim da nastava počinje 5. travnja 2027. godine.

Na Dan škole 19. ožujka 2027. bit će projektni dan.

Terenska nastava održat će se 3.10.2026. i 23.4.2027.

PRVO POLUGODIŠTE	
Početak nastave	7. 9. 2026.
Završetak I. polugodišta	23. 12. 2026.
Duhovne obnove za razredna odjeljenja	1. a – 15.9.; 1.b – 16.9.; 1.c – 22.9.; 1.d – 23.9.; 2.a – 6.10.; 2.b – 7.10.; 2.c – 13.10.; 2. d – 14.10.; 3. a – 20.10.; 3.b – 21.10.; 3.c – 27.10.; 3.d – 28.10.; 4.a – 3.11.; 4.b – 4.11.; 4.c – 10.11.; 4.d – 11.11.
Zimski odmor učenika prvi dio	od 24. 12. 2026. do 5.1.2027.
DRUGO POLUGODIŠTE	
Početak nastave	7. 1. 2027.

Zimski odmor učenika drugi dio	od 22.2.2027. do 26.2.2027.
Duhovna obnova za djelatnike	prosinac 2026.; veljača 2027.
Duhovne obnove za razrede	4.b – 12.1.; 4.a – 13.1.; 4.c – 20.1.; 4.d – 19.1. 3.b – 2.2.; 3.a – 3.2.; 3.c – 9.2.; 3.d – 10.2. 2.b – 16.2.; 2.a – 17.2.; 2.d – 2.3.; 2.c – 3.3. 1.b – 9.3.; 1.a – 10.3.; 1.d – 16.3.; 1.c – 17.3.
Proljetni odmor učenika	od 25. 3. 2027. do 2. 4. 2027.
Početak nastave	5. 4. 2027.
Završetak nastave za završne razrede	21. 5. 2027.
Završetak nastave za I., II. i III. razrede	15. 6. 2027.
Dopunski rad za završne razrede	od 25. 5. 2027.
Dopunski rad za I., II. i III. razrede	od 17. 6. 2027.
Ljetni odmor učenika	od 16. 6. 2027.
Uručivanje svjedodžbi	1. srpnja 2027.

5.1. KALENDAR NASTAVNIH DANA I TJEDANA U ŠKOLSKOJ GODINI 2026./2027.

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

* 28.5.2027. odrađuje se 3.10.2026.

5.2. BROJ RADNIH DANA PO MJESECIMA

	BROJ RADNIH DANA PO MJESECIMA									
	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.
ZAVRŠNI RAZREDI	18	22	20	17	17	15	18	20	15	0
UKUPNO DANA	162									
NEZAVRŠNI RAZREDI	18	22	20	17	17	15	18	20	20	11
UKUPNO DANA	178									

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 NEPOSRED. RADA	NEPOSREDNI RAD – UK.	OSTALI POSLOVI	UKUPNO
Andrić, Matija	Biologija	1.d/2. abcd / 3. a / 4. abcd	20	2	-	22	-	22
Batistić Fačini, Vesna	Engleski jezik	2. ac / 3. b / 4. ad	15	2	1	18	3	21
Bobok, Boris	Tjelesna i zdravstvena kultura	2. abcd /4.a	10	-	1	11	-	11
Bobok, Vinka	Engleski jezik	2.bd, 3.acd	15	2	4	21	-	21
Brčić Đapić, Karmela	Kemija	3. cd	16	2	4	22	-	22
	Biologija	1.abcd/3. bcd						
Catinelli, Antonija	Engleski jezik	1.abcd /4.bc/	18	2	1	21	-	21
Curić, Dragana	Sociologija	3.abcd	14	-	-	14	2	16
	Politika i gospodarstvo	4. abcd						
	Talijanski jezik	učenici svih razreda						
Čubrić, Marina	Hrvatski jezik	3.cd/4.ac	16	-	4	20	-	20
Ćepulić, Antica-Nada	Grčki jezik	4.ac /	18	2	1	21	-	21
	Latinski jezik	3.abcd						
Drinovac, Ana Marija	Fizika	1.b / 4.abcd	18	2	2	22	-	22
	Kemija	1.abcd						
Gašparović, Margareta	Grčki jezik	2.a / 4. bd	18	-	1	19	2	21
	Latinski jezik	1 abc						
Grgić, Igor	Povijest	3.a/4.abcd	10	2	-	12	2	14
Jakovljević, Andja	Hrvatski jezik	1.a /2.ab / 3.a	16	2	2	20	-	20
Janković, Judita	Matematika	2.a / 4. abcd	16	2	2	20	-	20
Juričić, Ankica	Glazbena umj.	učenici svih razreda	16	-	3	19	-	19
Konjevod, Dubravka	Vjeronauk	2.ab / 4.abcd	12	-	-	12	-	12
Kuna, Filip	Fizika	1.acd /	14	2	3	19	3	22
	Informatika	2. abcd						

NASTAVNIK	PREDMET	RAZREDI	REDOVNA NASTAVA	RAZREDNIŠTV O	OSTALI OBLICI NEPOSRED. RADA	NEPOSREDNI RAD – UK.	OSTALI POSLOVI	UKUPNO
Kutnar, Juraj Mihael	Tjelesna i zdravstvena kultura	1.abcd/3.abcd/4.bcd	22	2	-	24	-	24
Lalić Pušić, Vesna	Grčki jezik	1. abcd /2. bcd	21	-	-	21	-	21
Lipovšek, Vesna	Kemija	2. abcd / 3. ab / 4. abcd	20	-	-	20	2	20
Majstorović, Ivan	Fizika	2. abcd /3. abcd	16	2	2	20	2	22
Matoković, Ivana	Povijest	1. abcd /2. acd / 3.bcd	20	-	-	22	2	22
Medvešek, Iva	Geografija	1.abcd./2.abcd / 3. abcd /	20	2	-	22	-	22
Novak, Iva	Latinski jezik	1.d /2. abcd / 4. ac	21	-	-	21	-	21
Penzar, Kristina Jelena	Matematika	2.bcd	12	-	2	14	6	20
Prša, Kristina	Logika	3.abcd / 4.abcd	12	-	-	12	-	12
	Filozofija							
Pustišek, Marija	Grčki jezik	3.abcd / 4.bd	18	-	1	19	2	21
	Latinski jezik							
Rudić, Ana	Geografija	4. abcd	8	-	1	9	-	9
Ruter, Klara	Psihologija	3.abcd	4	-	-	4	-	4
Santrić Lukinić, Marta	Hrvatski jezik	2.cd /4.bd	16	2	2	20	-	20
Sesar, Antonija	Hrvatski jezik	1. bcd / 3. b	16	2	2	20	-	20
Stipić, Mara	Likovna umjetnost	učenici svih razreda /	18	-	1	19	-	19
	Povijest	2. b						
Šulc, Sonja	Matematika	3.bcd	9	-	2	11	-	11
Vunak, s. Marta Ana	Vjeronauk	1.abcd /2.cd / 3.abcd /	20	-	2	22	-	22
Zoretić, Lucija	Matematika	1.abcd /3.a	19	-	1	20	-	20

TJEDNI RASPORED RAZREDNIH ODJELA I NASTAVNIKA

Cjelokupan raspored razreda

Nadbiskupska klasi?na gimnazija s pravom javnosti Zagreb

	Ponedjeljak									Utorak									Srijeda									Četvrtak									Petak								
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	1	2	3	4	5	6	7	8	9	1	2	3	4	5	6	7	8	9	1	2	3	4	5	6	7	8	9	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1A	POV ₀₃	GRC ₁₀₈	EN ₉	BIO ₃₀₆						LU ₂₄	GEO ₀₅	LA ₁	MA ₁	HJ ₂₀₈					GR ₉	ENG ₃₁₃	SR ₀	TZK ₁	MA ₁				KEM ₃₁₀	LA ₁	VJE ₁	MA ₁	GU ₂₄				HJ ₂₀₈	FIZ ₃₀₇	MA ₁	LA ₁							
1B	KEM ₃₁₀	TZK ₁	MA ₁	GU ₂₄	LA ₁					HJ ₂₀₄	MA ₁	EN ₉	GR ₉	VJE ₁	RO ₀₅				GEO ₀₅	MA ₁	SR ₀	FIZ ₁	LA ₁				LU ₂₄	HJ ₂₀₄	LA ₁	MA ₁	GRC ₁₀₃			ENG ₃₁₃	POV ₀₃	BIO ₃₀₆									
1C	BIO ₃₀₈	LA ₁	MA ₁	GR ₉	ENG ₃₁₃					TZK ₁	HJ ₂₀₄	LU ₂₄	MA ₁	LA ₁				EN ₉	KEM ₃₁₀	SR ₀	VJE ₁	GU ₂₄					GEO ₀₅	MA ₁	GRC ₁₀₃	HJ ₂₀₄			POV ₀₃	LA ₁	MA ₁	FIZ ₃₀₇									
1D	VJE ₁	MA ₁	LU ₂₄	HJ ₂₀₄	LA ₁					GRC ₁₀₃	KEM ₃₁₀	ENG ₃₁₃						POV ₀₃	GU ₂₄	SR ₀	MA ₁	HJ ₂₀₄					LAT ₁₀₇	GR ₉	BIO ₃₀₆	FIZ ₃₀₇			TZK ₁	EN ₉	GEO ₀₅	MA ₁									
2A	LU ₂₄	ENG ₃₁₃	HJ ₂₀₈	GR ₉	MA ₁	LA ₁				POV ₀₃	INFO ₃₁₅	BIO ₃₂₃	GU ₂₄					FIZ ₃₀₇	LA ₁	GR ₉	GEO ₀₅	MA ₁	GR ₉				TZK ₁	MA ₁	HJ ₂₀₈	VJE ₁	RO ₀₅			KEM ₃₁₀	EN ₉	MA ₁	LAT ₁₀₇	GR ₉							
2B	HJ ₂₀₈	LAT ₁₀₇	INFO ₃₁₅	MA ₁						KEM ₃₀₈	GR ₉	GEO ₀₅	ENG ₃₁₃					LA ₁	HJ ₂₀₈	SR ₀	FIZ ₃₀₇	MA ₁	GU ₂₄				MA ₁	LU ₂₄	TZK ₁	EN ₉	BIO ₃₂₃			GRC ₁₀₃	VJE ₁	MA ₁	POV ₀₆								
2C	FIZ ₃₀₇	GEO ₀₅	MA ₁	EN ₉	LA ₁	GR ₉				MA ₁	LU ₂₄	POV ₀₃	TZ ₀	K ₃	GRC ₁₀₃			GU ₂₄	ENG ₃₁₃	SR ₀	HJ ₂₀₈	VJE ₁	RO ₀₅				GR ₉	MA ₁	INFO ₃₁₅	TZ ₀	K ₃	KEM ₃₀₈			LAT ₁₀₇	BIO ₃₂₃	HJ ₂₀₈	MA ₁							
2D	LAT ₁₀₇	LU ₂₄	HJ ₂₀₉	GRC ₁₀₄						BIO ₃₂₃	MA ₁	ENG ₃₁₃	TZ ₀					INFO ₃₁₅	GR ₉	SR ₀	GU ₂₄	HJ ₂₀₉				POV ₀₃	MA ₁	KEM ₃₀₈	GEO ₀₅			FIZ ₃₀₇	MA ₁	LA ₁	EN ₉	VJE ₁	RO ₀₅								
3A	TZK ₁	FIZ ₃₀₇	GR ₉	MA ₁	EN ₉	LA ₁				PSI ₁	HJ ₂₀₈	GU ₂₄	GR ₉	LA ₁	LU ₂₄			ENG ₃₁₃	LA ₁	SR ₀	LO ₁	MA ₁	SOC ₁₀₈				KEM ₃₂₃	GR ₉	MA ₁	GE ₀	HJ ₂₀₈			BIO ₃₂₃	LA ₁	VJE ₁	RO ₀₅	POV ₀₄							
3B	LA ₁	GE ₀	BIO ₃₀₆	EN ₉	TZK ₁					FIZ ₃₀₇	PSI ₁	VJE ₁	MA ₁	LA ₁				LU ₂₄	HJ ₂₀₄	SR ₀	POV ₀₃	GR ₉	MA ₁				GR ₉	LA ₁	LO ₁	SOC ₁₀₈	ENG ₃₀₇			MA ₁	GU ₂₄	GR ₉	KEM ₃₁₀	HJ ₂₀₄							
3C	HJ ₂₀₄	LA ₁	GR ₉	EN ₉	LO ₁	GU ₂₄				GE ₀	HJ ₂₀₄	LA ₁	LU ₂₄	BIO ₃₀₈				VJE ₁	RO ₀₅	PSI ₁	SR ₀	MA ₁	GR ₉	POV ₀₃			KEM ₃₀₈	HJ ₂₀₈	FIZ ₃₀₇	ENG ₃₁₃			GR ₉	MA ₁	TZK ₁	LA ₁	SOC ₁₀₈								
3D	GE ₀	LA ₁	GR ₉	HJ ₂₀₄	GU ₂₄	EN ₉	LO ₁			VJE ₁	HJ ₂₀₈	KEM ₃₀₈	GR ₉	MA ₁				BIO ₃₀₈	LU ₂₄	SR ₀	GR ₉	MA ₁	TZK ₁			LA ₁	FIZ ₃₀₇	POV ₀₃	SOC ₁₀₈			ENG ₃₁₃	MA ₁	HJ ₂₀₄	LA ₁	PSI ₁									
4A	GEO ₀₄	MA ₁	GR ₉	LA ₁	BIO ₃₂₃					LA ₁	GR ₉	TZK ₁	GU ₂₄	KEM ₃₁₀				EN ₉	GR ₉	MA ₁	SR ₀	POV ₀₄	HJ ₂₀₈			HJ ₂₀₈	VJE ₁	RO ₀₅	LAT ₁₀₇	FIL ₀₄			ENG ₃₀₂	HJ ₂₀₈	PI ₀	MA ₁	FIZ ₃₁₀								
4B	LA ₁	EN ₉	BIO ₃₂₃	GR ₉	MA ₁	LA ₁				FIZ ₃₁₀	KEM ₃₂₃	GR ₉	HJ ₂₀₉					TZK ₁	LA ₁	SR ₀	MA ₁	GU ₂₄	FIL ₀₈			MA ₁	LA ₁	ENG ₃₁₃	GR ₉			GEO ₀₈	POV ₀₄	PI ₀	VJE ₁	RO ₀₈									
4C	EN ₉	MA ₁	HJ ₂₀₄	VJE ₁	RO ₀₅	KEM ₃₁₀				GR ₉	LAT ₁₀₇	HJ ₂₀₅	GU ₂₄					GR ₉	LU ₂₄	PI ₀	SR ₀	BIO ₃₂₃	POV ₀₄			ENG ₃₁₃	LA ₁	FIL ₀₄	FIZ ₃₁₀			HJ ₂₀₈	MA ₁	GEO ₀₈	TZK ₁	GR ₉									
4D	MA ₁	VJE ₁	FIL ₀₄	HJ ₂₀₉						ENG ₃₀₂	LU ₂₄	POV ₀₄	GR ₉	LA ₁				LA ₁	KEM ₃₂₃	PI ₀	MA ₁	BIO ₃₂₃			GR ₉	MA ₁	FIZ ₃₁₀	EN ₉	TZK ₁			GU ₂₄	LA ₁	HJ ₂₀₉	GR ₉	GEO ₀₅									

Raspored važi od: 31.8.2025.

aSc Rasporedi

Tjedan A

Nadbiskupska klasična gimnazija s pravom javnosti Zagreb

	Ponedjeljak									Utorak									Srijeda									Četvrtak									Petak									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	1	2	3	4	5	6	7	8	9	1	2	3	4	5	6	7	8	9	1	2	3	4	5	6	7	8	9	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
ANĐEL VLAŠIĆ		4B ₂₃		4A ₂₃						2D ₂₁			2A ₂₃								2B ₁	4C ₂₃	4D ₂₃						1D ₂₃	2B ₂₃								3A ₂₃	2C ₂₃							
DUŠAN F. F. VUKOVIĆ		2A ₂₃	3B ₁	2C ₂₃	DOF ₂₃					4D ₂₃									4A ₁	2C ₂₃	4A ₁									4D ₁	3B ₂₃						4A ₂₃	2A ₂₃								
DUŠAN ĐOKIĆ													4A ₁	2G ₁	2D ₁															2A ₁	2B ₁	2C ₁														
DUŠAN VLAŠIĆ				3G ₁	3D ₁	3A ₁							4A ₁	2G ₁	2D ₁	2B ₁	DOF ₁				3A ₁	3B ₁								2B ₁	3C ₁						3D ₁			2D ₁						
DR. ĐOKIĆ KATJUNA				3B ₂₃									3D ₂₃	3C ₂₃	PRI ₁					3D ₂₃		1A ₁							3C ₂₃																	
ČAČAR ANĐEL	4G ₁	4A ₁		1A ₁	1C ₁	PRI ₁						1B ₁	1D ₁							1G ₁	1A ₁	1A ₁							4C ₁	4B ₁								1B ₁	1D ₁							
ČAČAR DRAGAN																				4G ₁	4D ₁		3A ₂₃									3B ₂₃	3D ₂₃	TAL ₁					4A ₁	4B ₁	3C ₂₃					
ČAČAR LUKA				3C ₂₃	4C ₁	3D ₁							3C ₁	3D ₁	4C ₂₃							4A ₂₃							4A ₁	3C ₁							4G ₁	4A ₁	3D ₂₃							
ČAČAR ANĐELIJA				3B ₁	3D ₁	3C ₁	4A ₁						4G ₁	4A ₁	3C ₁	3A ₁	3B ₁				4G ₁	4A ₁	3A ₁	4G ₁				3D ₁	3B ₁							3A ₁	3G ₁	3D ₁	4G ₁							
ČAČAR ANĐELIJA				1B ₁									4B ₁	4D ₁	1D ₁						1C ₂₃	1B ₁	1B ₁						1A ₁	4D ₁		4C ₁									4A ₁					
ČAČAR ANĐELIJA				1G ₁	4B ₁	2A ₁	1B ₁						1A ₁	4B ₁	4D ₁	1G ₁													4D ₁	1A ₁	1B ₁	4B ₁							1G ₁	4D ₁	1A ₁	2A ₁				
ČAČAR ANĐELIJA				2B ₂₃		2A ₂₃						3A ₂₃		1A ₂₃							2B ₂₃	3A ₂₃								2A ₂₃	3A ₂₃						1A ₂₃		4G ₁	2A ₂₃	4A ₁					
ČAČAR ANĐELIJA	4D ₁	4C ₁	4A ₁		4B ₁	2A ₁	DOF ₁						4C ₁							4A ₁	2A ₁	4B ₁	4D ₁	2A ₁				4B ₁	4D ₁	2A ₁							4G ₁		2A ₁	4A ₁						
ČAČAR ANĐELIJA				3G ₁	1B ₁	3G ₁	DOF ₁					3A ₁	4A ₁	4G ₁	2A ₁	DOF ₁				2G ₁	1G ₁	2D ₁	4B ₁	1G ₁	2B ₁												4D ₁	3B ₁								
ČAČAR ANĐELIJA																																														
ČAČAR ANĐELIJA				4D ₂₃	4C ₂₃																																									
ČAČAR ANĐELIJA																																														
ČAČAR ANĐELIJA				3A ₁	1B ₁		3B ₁						1C ₁								4B ₁		3B ₁	1A ₁		3D ₁																				
ČAČAR ANĐELIJA				1A ₂₃	1G ₁	2D ₂₃							1D ₂₃	2B ₁	1B ₁	2C ₂₃				1A ₁	2B ₁								2G ₁	1G ₁	1C ₂₃	1B ₂₃														
ČAČAR ANĐELIJA													2B ₂₃	4B ₂₃	4A ₁					4D ₂₃									3A ₂₃	2D ₂₃	2C ₂₃															
ČAČAR ANĐELIJA				2C ₂₃	3A ₂₃								3B ₂₃								2A ₂₃	2G ₁	2B ₂₃							3D ₂₃	3C ₂₃															
ČAČAR ANĐELIJA				1D ₂₃									2A ₂₃	2C ₂₃							1D ₂₃									3D ₂₃	3C ₂₃															
ČAČAR ANĐELIJA				3D ₁	3B ₁	2C ₁						3G ₁	1A ₁	2B ₁							1B ₂₃	3G ₁	2A ₁							1C ₂₃	3A ₁	2D ₂₃														
ČAČAR ANĐELIJA				2D ₂₃	2B ₂₃	2G ₁	1B ₁					4A ₁	4C ₂₃								2B ₂₃	2A ₁																								
ČAČAR ANĐELIJA																																														
ČAČAR ANĐELIJA				4D ₂₃	3G ₁	2G ₁																																								
ČAČAR ANĐELIJA																																														
ČAČAR ANĐELIJA																																														
ČAČAR ANĐELIJA																																														
ČAČAR ANĐELIJA																																														
ČAČAR ANĐELIJA																																														
ČAČAR ANĐELIJA																																														
ČAČAR ANĐELIJA																																														
ČAČAR ANĐELIJA																																														
ČAČAR ANĐELIJA																																														
ČAČAR ANĐELIJA																																														
ČAČAR ANĐELIJA																																														
ČAČAR ANĐELIJA																																														
ČAČAR ANĐELIJA																																														
ČAČAR ANĐELIJA																																														
ČAČAR ANĐELIJA																																														
ČAČAR ANĐELIJA																																														
ČAČAR ANĐELIJA																																														
ČAČAR ANĐELIJA																																														
ČAČAR ANĐELIJA																																														
ČAČAR ANĐELIJA																																														
ČAČAR ANĐELIJA																																														
ČAČAR ANĐELIJA																																														
ČAČAR ANĐELIJA																																				</										

Ročninski izveštaj
Razpisanih od 31.8.2026

Se. Rasmussen

5.5. PLAN I PROGRAM PROVEDBE DRŽAVNE MATURE

Za učenike gimnazijskih programa obrazovanje završava polaganjem obveznih ispita državne mature. Državnu maturu školske godine 2026./2027. polagat će 86 učenika iz 4.a, 4.b, 4.c i 4.d razreda.

Državna matura u školskoj godini 2026./2027. provodit će se u dva ispitna roka:

1. ljetnom roku od 1. lipnja 2027. do 25. lipnja 2027.:

- prijava ispita: 1. 12. 2026. – 15. 2. 2027.
- objava rezultata: 7. 7. 2027.
- rok za prigovore: 9. 7. 2027.
- objava konačnih rezultata: 14. 7. 2027.
- podjela svjedodžbi i potvrda: 16. 7. 2027.

2. jesenskom od 18. kolovoza 2027. do 3. rujna 2027.:

- prijava ispita: 17. 7. 2027. – 28. 7. 2027.
- objava rezultata: 8. 9. 2027.
- rok za prigovore: 10. 9. 2027.
- objava konačnih rezultata: 15. 9. 2027.
- podjela svjedodžbi i potvrda: 16. 9. 2027.

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
- Klara Ruter – zamjenica ispitne koordinatorice
- Vesna Batistić Fačini
- Antonija Catinelli
- Ankica Juričić
- Filip Kuna

Ispitno povjerenstvo obavlja sljedeće poslove:

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

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

Zadaće predsjednika ispitnoga povjerenstva su:

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

Poslovi i zadatci ispitnoga koordinatora su:

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

U slučaju sprječivosti 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

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

		odluke, sudjelovati u kulturnoj i javnoj aktivnosti škole	promatranje			
3.	pedagoško vođenje škole	organizirati rad škole u funkciji pozitivnog pedagoškog ozračja	prati didaktično-metodičku i stručnu provedbu programa, prati odgojno-obrazovni rad u nastavi i razrednim odjelima te odgojnim skupinama, poticati uvođenje i primjenu suvremenih nastavnih metoda, sudjelovati i prati unapređenje partnerskog donosa s roditeljima i učenicima, poticati inoviranje kurikuluma i izradu novih sa svrhom unapređenja odgojno-obrazovnog rada, uvođiti nastavnike-pripravnike u samostalni odgojno-obrazovni rad, podržavati i sudjelovati u radu vijeća učenika i vijeća roditelja, sudjelovati u stručno savjetodavnom radu (s učenicima, roditeljima i nastavnicima), inicirati, koordinirati i prati zajedničke aktivnosti u provođenju, praćenju i vrednovanju učinkovitosti poduzetih mjera rasterećenja učenika, poticati i prati ostvarenost stručnih usavršavanja nastavnika i ostalih djelatnika izvan škole, sustavno prati i vrednovati cjelokupni odgojno obrazovni rad neposrednim uvidom i komunikacijom s učenicima, roditeljima i nastavnicima	frontalni, individualni, grupni, timski, rad u paru, razgovor, pedagoške radionice, rješavanje problema, supervizija, rad na tekstu, pisanje, analitičko promatranje, demonstracija	nastavnici, stručni suradnici škole i doma, odgajatelji, učenici, roditelji, savjetnici iz MPIS, predstavnici šire društvene zajednice, duhovnici	tijekom godine
4.	pedagoška dokumentacij a	prati pravodobnost, točnost i redovitost vođenja pedagoške	organizirati i sudjelovati u pregledu e-Dnevnika, matičnih knjiga, svjedodžbi i ostale pedagoške dokumentacije	individualni, timski, analiza	nastavnici, stručni suradnici škole djelatnici tajništva i učenička referada, učenici	tijekom godine 120 sati

	dokumentacije	vrednovati odgojno-obrazovna postignuća pojedinca, razrednih odjela, Škole i učeničkog doma, izraditi izvješća o ostvarenju godišnjeg plana i programa rada škole	sudjelovati u izradi analiza i izvješća o ostvarenosti rezultata rada u školi (prema svim aktivnostima i subjektima), poticati provedbu akcijskih istraživanja u svrhu unapređenja rada u školi i učeničkom domu, predlagati (temeljem rezultata analiza, izvješća i istraživanja) mjere poboljšanja i unapređenja rada	individualni, grupni, timski, frontalni, analiza, pedagoške dokumentacije, rasprava, razgovor, analitičko promatranje, rad na tekstu	stručni suradnici, nastavnici škole, učenici, roditelji tijekom godine 120 sati
5.	analize, izvješća i istraživanja				
6.	rad u stručnim organima škole i Školskom odboru	koordinirati i sudjelovati u radu stručnih vijeća, razrednih vijeća, Nastavničkog i odgajateljskog vijeća, HACCAP tima, te radnih skupina, sudjelovati u radu Vijeća roditelja i Vijeća učenika, sudjelovati u radu Školskog odbora te provoditi odluke	grupni, timski, frontalni, rasprava, razgovor, rješanje problema	nastavničko vijeće, roditelji, učenici	tijekom godine 100 sati
8.	administrativno i financijsko-materijalno	koordinirati rad tajništva, učeničke referade i računovodstva i odjela za izobrazbu odraslih polaznika, koordinirati rad tehničke službe i nabavke materijala, pratiti potrebu za otklanjanjem kvarova i šteta te provoditi mjere sigurnosti,	individualni, rad u paru, grupni, razgovor, analiza,	tajnik, računovođa, administrativna služba, tehničko osoblje, učenici,	tijekom godine

	poslovanje	uvjete za rad škole	koordinirati i planirati nabavku nastavnih sredstava i pomagala, analizirati periodični i završni račun	pisanje	nastavnici	120 sati
9.	suradnja s okruženjem škole	povezati rad škole sa štirom društvenom zajednicom	ostvariti suradnju s MZOIS, AOO i GUZOKIŠ, ostvariti suradnju sa Zavodom za profesionalnu orijentaciju i Zavodom za zapošljavanje, surađivati sa školama i domovima u RH i inozemstvu, surađivati s URHSS, surađivati s Udrugom ravnatelja i učeničkih domova RH, surađivati s ustanovama (medicinskim socijalnim, policijskim, pravnim), udrugama i pojedincima, suradnja s Osnivačem, uredom HBK za katoličke škole	individualni, grupni, frontalni, timski, razgovor, rasprava, predavanje, pedagoške radionice	predstavnicima šire društvene zajednice. nastavnici, odgajatelji, učenici, roditelji	tijekom godine 100 sati
10.	zaštita na radu/zaštita od požara Zdravstvena zaštita	osigurati provedbu mjera i obveza s područja ZNR/ZP-a, zdravstvene zaštite i sigurnosti	brinuti o organizaciji osiguranja učenika i imovine, brinuti o organizaciji mjera zaštite (prema odredbama MZO i GUZO), poticati provođenje programa afirmacijom pozitivnih vrijednosti protiv nasilja, organizirati liječničke i sanitarne preglede, osigurati povoljne zdravstvene uvjete za korisnike učeničkog doma, osigurati implementaciju HACCAP sustava u učeničkom domu, organizirati obuku vezanu uz zaštitu na radu i zaštitu od požara te mjere sigurnosti na radu za nastavnike i ostale djelatnike	individualni, grupni, frontalni	tajnik, tehničko osoblje, nastavnici, škole, odgajatelji, voditelj doma učenika roditelji, učenici, vanjski suradnici	tijekom godine 70 sati
11.	planiranje, evidentiranje rada i stručno usavršavanje	optimalno realizirati zadatke ravnatelja Unaprijediti rad ravnatelja	planiranje tjednih zadataka, voditi dnevnik rada, sudjelovati u stručnom usavršavanju u organizaciji MZOIS, ostalih stručnih organizacija i udruga i ustanova za ravnatelje, pedagoške stručne suradnike, voditelje županijskih stručnih kolegija i obrazovana odraslih, čitati noviju pedagoško-psihološku literaturu te literaturu iz područja školskog managementa, sudjelovati u pedagoškim projektima (rad s	individualni, timski rad, frontalni, pedagoške radionice, predavanja, rad na tekstu, čitanje,	voditelji i sudionici organiziranih oblika stručnog usavršavanja, osobno	tijekom godine

12.	ostalo (nepredvičen i poslovi i obveze)	darovitim učenicima, itd.)	pisanje		148 sati
					tijekom godine
					80 sati

6.2. PLAN RADA STRUČNE SURADNICE – PSIHOLOGINJE

PODRUČJE RADA	ZADACI	SURADNICI	VRIJEME REALIZACIJE
PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA			
Planiranje i programiranje	- 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 kurikuluma - 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 kurikuluma 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 - 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	kolovoz rujan listopad tijekom godine
			100 sati
Organizacija rada škole	- 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	70 sati tijekom godine
Praćenje odgojno- obrazovnog rada	- 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	tijekom godine 50 sati

NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD

Rad s učenicima s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama

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

Individualni rad s učenicima

- individualni (savjetodavni) rad s učenicima s različitim teškoćama (socijalnim, emocionalnim, kognitivnim, razvojnim i velikim brojem neopravdanih izostanaka i negativnih ocjena)
- individualno i profesionalno informiranje te usmjeravanje za učenike 4. razreda, po potrebi ostalih razreda

Rad s**učenicima****Rad u razrednom odjelu**

- 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

Rad u grupi

- održavanje rada u grupi sa specifičnim populacijama učenika

Psihodiagnostika

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

Rad s**nastavnicima**

- 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

ravnateljica

pedagoginja

razrednici

nastavnici

tijekom godine

školski duhovnik

550 sati

HZSR

školska liječnica

HZZ

ravnateljica

pedagoginja

tijekom godine

Rad s roditeljima	- savjetodavni individualni rad s nastavnicima oko poteškoća u nastavi ili emocionalnih poteškoća - 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	razrednici nastavnici	100 sati
	- 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	ravnateljica pedagoginja razrednici nastavnici HZSR školska liječnica MUP PUZ	tijekom godine prvo polugodište 80 sati

STRUČNO USAVRŠAVANJE

Individualno i grupno stručno usavršavanje	- 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	voditelji i sudionici stručnih usavršavanja pedagoginja nastavnici	tijekom godine 150 sati
---	---	---	--------------------------------

VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA, PROVOĐENJE ISTRAŽIVANJA I PROJEKATA

- 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	ravnateljica tijekom godine	lipanj
--	--	--------

• samovrednovanje rada stručnog suradnika	pedagoginja	70 sati
• samovrednovanje rada Škole	knjižničar	
• analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju 1. polugodišta		
• analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju nastavne godine i školske godine		

SURADNJA

• suradnja s ravnateljicom i pedagoginjom	ravnateljica	
• suradnja s nastavnicima i razrednicima	pedagoginja	tijekom godine
• suradnja s ostalim djelatnicima škole u rješavanju tekućih problema škole	knjižničar	150 sati
• sastanci stručnog vijeća društvenih predmeta	nastavnici	
• suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	učenici	
• 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		

PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA I EVIDENCIJA

• pisanje nalaza i mišljenja psihologa	ravnateljica	tijekom godine
• vođenje dnevnika rada	pedagoginja	80 sati
• vođenje evidencija razgovora s učenicima, roditeljima i nastavnicima	razrednici	
• 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

nastavnici

6.3. PLAN RADA STRUČNE SURADNICE – KNJIŽNIČARKE

Školska knjižnica predstavlja informacijsko, medijsko i kulturno središte koje izravno podržava realizaciju kurikula, potiče pismenost te razvija kulturu čitanja i cjeloživotnog učenja. Knjižnica nije samo mjesto posudbe knjiga nego dinamičan prostor namijenjen učenicima i nastavnicima za istraživanje, kritičko promišljanje, stvaralaštvo te usvajanje ključnih kompetencija za 21. stoljeće. U školskoj knjižnici stvara se ugodno okruženje za rad, susret i dijalog uz uvažavanje tolerancije.

Godišnji plan i program rada školske knjižnice temelji se na integraciji knjižnične djelatnosti u cjelokupan rad Škole. Djelatnost školske knjižnice obuhvaća nekoliko ključnih segmenata:

Odgovorno - obrazovni rad: Provođenje programa informacijske, medijske i čitalačke pismenosti kroz samostalne sate ili u suradnji s predmetnim nastavnicima. Učenici se osposobljavaju za samostalno pronalaženje, vrednovanje i primjenu informacija što potiče razvoj čitalačkih navika i ljubav prema pisanoj riječi.

Stručno - knjižnična djelatnost: Sustavna nabava, stručna obrada, organizacija i zaštita knjižnične građe za potrebe nastavnog procesa, ali i slobodnog vremena učenika. To uključuje i vođenje knjižnične dokumentacije, statistike te reviziju fonda.

Kulturna i javna djelatnost: Organizacija književnih susreta, tematskih izložbi, obilježavanja važnih obljetnica te provođenje projekata na razini Škole i lokalne zajednice.

Stručno usavršavanje i suradnja: Kontinuirani rad stručnog suradnika knjižničara na vlastitom profesionalnom razvoju te aktivna suradnja s ravnateljem, stručnom službom, nastavnicima te kulturnim i obrazovnim ustanovama.

PROGRAMSKI SADRŽAJI	AKTIVNOSTI	NOSITELJ I SURADNICI	VRIJEME
1. ODGOJNO - OBRAZOVNA DJELATNOST	Organizirano i sustavno upoznavanje učenika s knjižnom i nekknjižnom građom u knjižnici te oblicima rada (posudba, periodika, izvod iz Pravilnika o radu školske knjižnice) Pomoć učenicima u korištenju različitih izvora znanja, pedagoška pomoć u izboru knjižnične građe i izvora informacija za učenje i razvijanje čitalačke pismenosti	knjižničarka usuradnji s ravnateljicom,	tijekom godine svakodnevno

a) Rad s učenicima	○ Upoznavanje učenika s vistama i funkcijama kataloga u školskoj knjižnici te načinom njihova korištenja ○ Promicanje važnosti čitanja i razvoja čitalačkih navika kroz planirane izvanastavne aktivnosti: <i>Mjesec hrvatske knjige, Svjetski dan čitanja naglas, Svjetski dan pripovijedanja, Svjetski dan poezije, Međunarodni dan dječje knjige</i> ○ Suradnja s ravnateljicom i stručnom službom u nabavi stručne metodičko - pedagoške literature ○ Suradnja s učenicima i nastavnicima pri nabavi knjiga ○ Suradnja s ravnateljicom radi poboljšanja uvjeta rada u školskoj knjižnici (nabava knjižnične građe, uređenje prostora školske knjižnice, nabava potrebne tehničke opreme, nabava potrošnog materijala za obradu knjižnične građe i sl.) ○ Suradnja s računovodstvom radi nabave knjižničnog fonda i opreme ○ Suradnja s ravnateljicom i razrednicima pri odabiru i nabavi knjiga za nagrađivati učenika na kraju školske godine ○ Suradnja s razrednicima svih razrednih odjela tijekom školske godine u svezi dugovanja učenika i izvješća o posudi knjižnične građe ○ Rad u stručnim tijelima i povjerenstvima: sjednice Nastavničkog vijeća, predmetni ispiti, motivacijski razgovori i sl. ○ Suradnja s nastavnicima hrvatskog jezika pri nabavi naslova lektire po slobodnom izboru ○ Dnevni rad s korisnicima ○ Informiranje učenika i nastavnika o novitetima ○ Planiranje i organizacija rada u školskoj knjižnici i izrada izvješća o radu ○ Računalna obrada knjižne građe: inventarizacija, klasifikacija, katalogizacija, tehnička obrada građe i zaštita knjižne građe ○ Poslovi na reviziji i otpisu građe ○ Sređivanje fonda na policama	stručnom službom, nastavnicima	listopad, studeni, veljača, ožujak, travanj
b) Suradnja s nastavnicima, stručnom službom i ravnateljicom	○ Suradnja s ravnateljicom i stručnom službom u nabavi stručne metodičko - pedagoške literature ○ Suradnja s učenicima i nastavnicima pri nabavi knjiga ○ Suradnja s ravnateljicom radi poboljšanja uvjeta rada u školskoj knjižnici (nabava knjižnične građe, uređenje prostora školske knjižnice, nabava potrebne tehničke opreme, nabava potrošnog materijala za obradu knjižnične građe i sl.) ○ Suradnja s računovodstvom radi nabave knjižničnog fonda i opreme ○ Suradnja s ravnateljicom i razrednicima pri odabiru i nabavi knjiga za nagrađivati učenika na kraju školske godine ○ Suradnja s razrednicima svih razrednih odjela tijekom školske godine u svezi dugovanja učenika i izvješća o posudi knjižnične građe ○ Rad u stručnim tijelima i povjerenstvima: sjednice Nastavničkog vijeća, predmetni ispiti, motivacijski razgovori i sl. ○ Suradnja s nastavnicima hrvatskog jezika pri nabavi naslova lektire po slobodnom izboru ○ Dnevni rad s korisnicima ○ Informiranje učenika i nastavnika o novitetima ○ Planiranje i organizacija rada u školskoj knjižnici i izrada izvješća o radu ○ Računalna obrada knjižne građe: inventarizacija, klasifikacija, katalogizacija, tehnička obrada građe i zaštita knjižne građe ○ Poslovi na reviziji i otpisu građe ○ Sređivanje fonda na policama	knjižničarka	tijekom godine svibanj, lipanj, prosinac, svibanj, lipanj
2. STRUČNO - KNJIŽNIČNA I INFORMACIJSKA DJELATNOST		knjižničarka	tijekom godine svakodnevno

3. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST KNJIŽNICE - o Vođenje knjižničnog poslovanja putem računalnog programa Metelwin - o Održavanje baze podataka knjižnice na Internetu u svrhu mogućnosti pretraživanja fonda knjižnice - o Praćenje stručne literature, bibliografija i kataloga izdavačkih kuća te recenzija, kritika i prikaza novih knjiga i stručnih časopisa; suradnja s nakladnicima - o Vođenje sustavne nabave knjižne i neknjižne građe te periodike u školskoj knjižnici - o Izrada statističkih podataka o korištenju knjižne građe u knjižnici za potrebe <i>Sustava jedinstvenog elektroničkog prikupljanja statističkih podataka o poslovanju knjižnica</i> - o Izrada tematskih i bibliografskih popisa za potrebe učenika i nastavnika - o Izvješće o realizaciji Godišnjeg plana i programa - o Izrada kurikula izvannastavnih aktivnosti i projekata te Godišnjeg plana i programa rada školske knjižnice - o Izrada Smjernica za izgradnju i upravljanje fondom školske knjižnice Nadbiskupske klasične gimnazije - o Obilježavanje važnih datuma vezanih uz knjigu i čitanje te obljetnica i značajnih datuma iz hrvatske povijesti i kulture - o Održavanje javnih događanja u knjižnici i Školi - o Poticanje učenika na sudjelovanje u kulturnim događanjima u gradu - o Planiranje i organizacija kulturnih sadržaja u sklopu izvanučioničke nastave; posjet muzejima, Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici, Hrvatskoj radioteleviziji, Hrvatskom državnom arhivu u Zagrebu - o Pripremanje i postavljanje tematskih izložaba na panoima u skladu s odgojnim i obrazovnim programom Škole - o Sudjelovanje u manifestaciji <i>Noć knjige</i> - 23. travnja - o Praćenje novih naslova knjiga, časopisa i internetskih stranica s područja knjižničarstva i ostalih srodnih područja	listopad, studeni srpanj rujan
4.STRUČNO USAVRŠAVANJE	tijekom godine ožujak, travanj
knjižničarka u suradnji s nastavnicama hrvatskog jezika i razrednicima	knjižničarka
tijekom godine	tijekom godine

5. KOORDINACIJA NABAVE UDŽBENIKA	○ Sudjelovanje na stručnim skupovima, seminarima i savjetovanjima u organizaciji AZZO-a, Matične i razvojne službe KGZ - a te u radu Županijskog stručnog vijeća ○ Pohadanje edukacija u organizaciji Centra za stalno stručno usavršavanje knjižničara NSK, Programi Informativnog utorka KGZ – a i ostalo ○ Posjet međunarodnom sajmu knjiga Interliber ○ Upoznavanje s posebnim oblicima rada u knjižnicama (školske, narodne, specijalne, muzejske, NSK) ○ 39. Proljetna škola školskih knjižničara, AZOO ○ Usavršavanje za računalnu obradu građe u knjižnici (Point, NSK)	studeni travanj
	○ Poslovi povrata, podjele i narudžbe udžbenika za sve učenike	knjižničarka u
	○ Nadbiskupske klasične gimnazije	svibanj,
	○ Evidencija, izrada obrazaca i reversa te planiranje i koordiniranje rada Povjerenstva za udžbenike tijekom cijele godine ○ Suradnja s razrednicima i predmetnim nastavnicima ○ Suradnja s Gradskim uredom za obrazovanje i nakladnicima oko naručivanja i dostave udžbenika	suradnji s ravnateljicom psihologinjom i razrednicima
	○ Suradnja s ravnateljicom oko odabira prostora u školi za spremanje naručenih, vraćenih i viškova udžbenika te njihove podjele učenicima	lipanj, srpanj, kolovoz, rujan

SAŽETAK RASPOREDA SATNICE DJELATNOSTI KNJIŽNICE

ODGOJNO – OBRAZOVNI RAD I INFORMACIJSKA DJELATNOST	1080
STRUČNI RAD	360
KULTURNI I JAVNA DJELATNOST	216
STRUČNO USAVRŠAVANJE DJELATNIKA	144
UKUPNO GODIŠNJE	1800

6.4. PLAN RADA STRUČNE SURADNICE – PEDAGOGINJE

PODRUČJE RADA	SURADNICI - SUBJEKTI	VRIJEME REALIZACIJE
PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE ODGOJNO - OBRAZOVNOG RADA		
· sudjelovanje u izradi 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	ravnateljica psihologinja knjižničar nastavnici	kolovoz rujan listopad tijekom godine 60 sati
RAD S UČENICIMA		
· 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	ravnateljica psihologinja knjižničar razrednici nastavnici vanjski suradnici	tijekom godine 450 sati
RAD S NASTAVNICIMA I PRIPRAVNICIMA		
· savjetodavni rad s nastavnicima · pružanje stručne pomoći i podrške · uvid u nastavu	ravnateljica psihologinja	tijekom godine 320 sati

· praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa	knjižničar
· praćenje primjene individualiziranog pristupa	
· izrada programa pripravničkog stažiranja i praćenje pripravnika	razrednici
· suradnja s razrednicima (sat razrednika, roditeljski sastanci, razrednička dokumentacija)	nastavnici
· 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	

RAD S RODITELJIMA

· savjetodavni rad		
· poticanje kvalitetne komunikacije i suradnje		
· stvaranje potrebnog ozračja za zdrav rast, razvoj i napredak učenika	ravnateljica	
· informativni individualni razgovori	psihologinja	tijekom godine
· pružanje pomoći i podrške u radu s razrednicima i nastavnicima	HZSR	200 sati
· upućivanje i educiranje o djelotvornim roditeljskim postupcima	školska liječnica	
· pružanje informacija o Školi/programima		
· suradnja s Vijećem roditelja		
· predavanja na roditeljskim sastancima		
· provedba pedagoških radionica		

VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA, PROVOĐENJE STUDIJSKIH ANALIZA, ISTRAŽIVANJA I PROJEKATA

· vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve	ravnateljica	
· samovrednovanje		lipanj
· periodične analize ostvarenih rezultata	psihologinja	tijekom godine
· analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju 1. polugodišta	knjižničar	180 sati
· analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju nastavne godine, školske godine		
· istraživanja u funkciji osuvremenjivanja		
· samovrednovanje rada stručnog suradnika		
· samovrednovanje rada Škole		

SURADNJA S RAVNATELJICOM

- 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

psihologinja

knjižničar

nastavnici

svi sudionici
odgojno –
obrazovnog
procesa

tijekom godine

50 sati

SURADNJA S AGENCIJOM ZA ODGOJ I OBRAZOVANJE I DRUGIM INSTITUCIJAMA

- suradnja s ustanovama koje prate sustav obrazovanja RH
- suradnja sa županijskim stručnim vijećem stručnih suradnika pedagoga
- suradnja s HZJZ – školska liječnica
- suradnja s 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

ravnateljica

psihologinja

knjižničar

vanjski suradnici

nastavnici

duhovnik

učenici

tijekom godine

35 sati

STRUČNO USAVRŠAVANJE

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

voditelji i
sudionici
organiziranih
oblika stručnih
usavršavanja

psihologinja

nastavnici

tijekom godine

105 sati

- usavršavanja
- 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

PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA I EVIDENCIJA

- vođenje školske dokumentacije i evidencije iz djelokruga rada pedagoga
- izrada planova rada
- godišnji plan i programa rada pedagoginje
- mjesečni i tjedni planovi rada pedagoginje
- praćenje realizacije i samovrednovanje rada
- vođenje dnevnika rada
- vođenje dosjea učenika
- 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

ravnateljica

psihologinja

razrednici

nastavnici

učenici

tijekom godine

75 sati

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 i mladih, Agencijom za odgoj i obrazovanje, Gradskim uredima za obrazovanje i mlade 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 ZADACI	SURADNJA
· pripremanje, vođenje i sređivanje učeničke dokumentacije (e-Dnevnika, upisne dokumentacije, dnevnika rada 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 · planiranje i programiranje suradnje s roditeljima · pripremanje roditeljskih sastanaka upoznavanje s obvezama njihove djece, njihovim pravima (Statutom škole, Kućnim redom, Pravilnikom o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi te Pravilnikom o pedagoškoj mjeri odgojno-obrazovnog tretmana produženog stručnog postupka) te mogućnostima i potrebama suradnje sa stručno-pedagoškom službom · individualni kontakti s roditeljima (1 sat tjedno prema rasporedu) · roditeljski sastanci · suradnja s Vijećem roditelja	tajništvo stručno-pedagoška služba roditelji

- 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
- 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
- suradnja s Domom zdravlja, liječnicima primarne zdravstvena zaštite - suradnja sa Službom za mentalno zdravlje i prevenciju ovisnosti - suradnja sa Zavodom za socijalni rad - suradnja s Centrom za prevenciju zlorabe 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 - informirati razred o organizaciji i funkcioniranju škole - kućni red, izostanci, ocjenjivanje, pravila škole, nacionalni ispiti, matura, biranje predstavnika razreda, izleti... - povezati učenike i razvijati klimu u razredu - humanitarno djelovanje, zajedničke aktivnosti, briga jednih za druge, poboljšati razrednu atmosferu, međusobno poznavanje – izvanškolske aktivnosti, natjecanje razreda... - 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 - postojeće poteškoće pokušati zajednički riješiti - uputiti na koje sve načine mogu doći do pomoći, analiza uspjeha i izostanaka na polugodištu - 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...

TEME SATA RAZREDNOG ODJELA - PRVI RAZREDI	
NASTAVNA JEDINICA	OČEKIVANJA/AKTIVNOSTI
RUJAN	
1. Upoznavanje učenika s razrednikom i s drugim učenicima, te informiranje učenika o školi - organizacija nastave, raspored, nastavni plan i program, obveze učenika	- poznavati organizaciju rada škole - poznavati nastavni plan i program 1. razreda - definirati obveze učenika
2. Upoznavanje učenika s <i>Kućnim redom škole, Pravilnikom o načinima, postupcima i elementima vrednovanja i Pravilnikom o kriterijima za izricanje pedagoških mjera</i>	- poznavati pravila ponašanja u školi - poznavati načine ocjenjivanja i postupke izricanja pedagoških mjera - prava i obaveze učenika - donosi dobre odluke i djelovanjem pridonosi zajednici i društvu
3. Biranje razrednog rukovodstva - odabrati predsjednika razreda koji je ujedno i predstavnik Vijeća učenika, te njegovog zamjenika	- glasanjem odabrati predsjednika razreda (predstavnika za Vijeće učenika), zamjenika predsjednika - objasniti ulogu Vijeća učenika - promicanje razvoja zajedništva
4. Razredna pravila i razredna kohezija - društvena odgovornost - doprinos kvaliteti života u razredu	- zajednički ustanoviti razredna pravila i kontinuirano raditi na razrednoj koheziji - napisati pravila za dobre odnose u razredu i istaknuti na vidljivo mjesto u učionici
LISTOPAD	
5. Nova škola – izazovi i odluke koje donosimo	- napisati pravila za dobre odnose u razredu - uvažavati različitosti - pomoći jedni drugima u prilagodbi - povezuje osobine i ponašanja koja mogu utjecati na prihvaćenost - moja očekivanja od škole – mogu se sačuvati i na kraju nastavne godine analizirati i napisati plan unaprjeđenja
6. Navike učenja - anketa	- potaknuti potrebne promjene u načinu učenja - preuzeti odgovornost za postizanje boljih rezultata - 4 domene „Učiti kako učiti“ :

vrednovanje za učenje vrednovanje kao učenje * kurikulum za međupredmetnu temu „Učiti kako učiti“	• primjena strategija učenja i upravljanje informacijama • upravljanje svojim učenjem • -upravljanje emocijama i motivacijom u učenju • stvaranje okružja za učenje • samostalan, odgovoran i uspješan učenik u procesu stjecanja znanja, vještina i stavova
7. Pozitivna slika o sebi - oblikovanje identiteta i izgradnja samopouzdanja i samopoštovanja	- opisivanje i prihvaćanje sebe i svojih osobina – tko sam - procjenjivanje vlastitih mogućnosti i ograničenja – što mogu - prepoznavanje, izražavanje i kontroliranje svojih osjećaja i ponašanja - razvijanje vlastitih potencijala u skladu sa željama i interesima - planiranje aktivnosti i postavljanje prioriteta
STUDENI	
8. Mjesec borbe protiv ovisnosti (15. 11. – 15. 12.) * međupredmetna tema zdravlje, domena – Pomoć i samopomoć	- navesti rizike povezane s konzumiranjem alkohola, cigareta i droga - prepoznati razloge PROTIV korištenja sredstava ovisnosti - prepoznati posljedice rizičnog ponašanja na budućnost - razvijati zdrave stilove života u funkciji preventivnog djelovanja - edukativni dokumentarci
9. Prevencija nasilničkog ponašanja - prevencija nasilja u različitim okolnostima - neprimjerene pojavnosti u školi i okolini - tolerancija	- primijeniti nenasilne metode u rješavanju problema - analizirati neprimjerene pojavnosti - iskazati empatiju - promovirati odgovorno ponašanje - analizirati vrste nasilja
PROSINAC	
10. Božićni običaji, humanost na djelu - Pomagati drugima	- poznavati raznolikost božićnih običaja u Hrvatskoj - osvijestiti potrebu pomoći drugima koja je važnija od komercijalizacije - dobrovoljno sudjelovanje u humanitarnim akcijama Škole - povezivanje vlastite društvene odgovornosti i doprinos kvaliteti života - argumentiranje važnosti dobrotvornog rada i volontiranja

* Analiza uspjeha u prvom polugodištu	- analizirati rad u 1. polugodištu - identificirati uzroke eventualnih problema
SIJEČANJ	
11. Komunikacijske vještine - verbalna i neverbalna komunikacija - kako započeti razgovor	- upoznati pravila dobre komunikacije - upoznati oblike neverbalne komunikacije i pogreške koje činimo te poruke koje šaljemo neverbalnim putem - upoznati s pogreškama u verbalnoj komunikaciji i načinu njihova ispravljanja - pokazati primjer dobre verbalne i neverbalne komunikacije - kvalitetna komunikacija je preduvjet za dobru društvenu integraciju
VELJAČA	
12. Učenik i internet - sigurnost na internetu - prednosti i nedostaci interneta i tehnologije	- nabrojati prednosti, ali i rizike korištenja interneta - upoznati učenike s načinima samozaštite od neugodnih i uznemirujućih sadržaja na internetu - učenik kritički procjenjuje svoje ponašanje i ponašanje drugih u digitalnom okruženju - učenik samostalno i odgovorno upravlja prikupljenim informacijama
13. Valentinovo – emocije Moji osjećaji - upoznati svoje osjećaje - izraziti svoje osjećaje - izraziti empatiju prema drugima	- uočiti komercijalizaciju Valentinova, ali i važnost iskazivanja osjećaja u međuljudskim vezama i odnosima - prepoznati, imenovati i prihvatiti vlastite osjećaje kroz pozitivna i negativna iskustva - prepoznati osjećaje kod drugih ljudi - prihvatiti osjećaje kod drugih ljudi
14. Dan ružičastih majica – borba protiv vršnjačkog nasilja	- prepoznati nasilnika, zaštititi žrtvu i uputiti nasilnika da potraži stručnu pomoć - odabire primjerene odnose i komunikaciju - razvija tolerantan odnos prema drugima - izbjegavanje sukoba i njegovo nenasilno rješavanje
OŽUJAK	
15. „Ne, zato jer ne“ – predavanje MUP-a	- osvijestiti kod učenika spoznaju o opasnosti korištenja bilo kakvih sredstava ovisnosti

16. „Sigurno u prometu“ – predavanje MUP-a	- osvijestiti važnost opreza u prometu i odgovornog ponašanja u prometu - objašnjava rizike s kojima se susreću mladi vozači
TRAVANJ	
17. Priroda i ja * međupredmetna tema održivi razvoj	- uočiti važnost odgovornog ponašanja i povezanosti vlastitog načina života s utjecajem na okoliš i ljude - važnost održavanja prirodne ravnoteže
SVIBANJ	
18. Obitelj	- uvidjeti važnost obitelji za razvoj pojedinca i poteškoće s kojima se obitelji suočavaju - podjela uloga u obitelji - „zdrava“ obitelj – nabrojati karakteristike
LIPANJ	
19. Medijska pismenost - razvoj kritičkog mišljenja	- učinkovito, primjereno, pravodobno, odgovorno služenje informacijskom i komunikacijskom tehnologijom - učenik argumentirano procjenjuje utjecaj tehnologije na zdravlje i okoliš - razvoj kritičkog mišljenja o medijima
20. Osvrt na 1. razred * analiza uspjeha na kraju nastavne godine	- promišljati o vlastitom radu, učenju i zalaganju - vrednovati vlastito učenje - analizirati uspjeh na kraju nastavne godine, samoevaluirati vlastiti rad i postignuća
TEME SATA RAZREDNOG ODJELA - DRUGI RAZREDI	
NASTAVNA JEDINICA	OČEKIVANJA/AKTIVNOSTI
RUJAN	
1. Pozdraviti učenike i predstaviti nove učenike - pročitati učenicima raspored sati, nastavni plan i program te profesore koji im predaju - organizacija nastave, raspored, nastavni plan i program, obveze učenika	- poznavati organizaciju rada škole - poznavati nastavni plan i program 2. razreda - definirati obveze učenika
2. Upoznavanje učenika s <i>Kućnim redom škole, Pravilnikom o načinima, postupcima i elementima vrednovanja i Pravilnikom o kriterijima za izricanje pedagoških mjera</i>	- poznavati pravila ponašanja u školi - poznavati načine ocjenjivanja i postupke izricanja pedagoških mjera - prava i obaveze učenika

	- donosi dobre odluke i djelovanjem pridonosi zajednici i društvu
3. Biranje razrednog rukovodstva - odabrati predsjednika razreda koji je ujedno i predstavnik Vijeća učenika, te njegovog zamjenika	- glasanjem odabrati predsjednika razreda (predstavnika za Vijeće učenika), zamjenika predsjednika - objasniti ulogu Vijeća učenika (iskustvo od prošle godine, mjere poboljšanja) - promicanje razvoja zajedništva
4. Razredna pravila i razredna kohezija - društvena odgovornost - doprinos kvaliteti života u razredu	- zajednički ustanoviti razredna pravila i kontinuirano raditi na razrednoj koheziji - ponoviti pravila za dobre odnose u razredu i istaknuti na vidljivo mjesto u učionici

LISTOPAD

5. Odgovorna potrošnja	- osvijestiti važnost odgovornog upravljanja novcem - planiranje potrošnje - marketinški trikovi - posljedice prekomjerne potrošnje
6. Učenje i kako bolje učiti? PREVLADAVANJE ODGAĐANJA – UČINKOVITO PLANIRANJE vrednovanje za učenje vrednovanje kao učenje * kurikulum za međupredmetnu temu „Učiti kako učiti“	- potaknuti potrebne promjene u načinu učenja - preuzeti odgovornost za postizanje boljih rezultata - 4 domene „Učiti kako učiti“ : • primjena strategija učenja i upravljanje informacijama • upravljanje svojim učenjem • upravljanje emocijama i motivacijom u učenju • stvaranje okružja za učenje • samostalan, odgovoran i uspješan učenik u procesu stjecanja znanja, vještina i stavova
7. Prehrambeni stilovi - dodaci prehrani - posljedice uzimanja lijekova	- definirati pojam „dodatci prehrani“ - procijeniti izbor životnog stila s obzirom na zdravlje i osobnu dobrobit - navesti prednosti i nedostatke - navesti pozitivne i negativne posljedice uzimanja lijekova - prepoznae važnost pridržavanja uputa o lijeku

STUDENI

8. Mjesec borbe protiv ovisnosti (15. 11. – 15. 12.) * međupredmetna tema zdravlje, domena – Pomoć i samopomoć - prevencija ovisnosti: - duhansko zlo - marihuana - alkohol - moderne ovisnosti - rizična ponašanja i posljedice	- navesti rizike povezane s konzumiranjem alkohola, cigareta i droga - prepoznati razloge PROTIV korištenja sredstava ovisnosti - prepoznati posljedice rizičnog ponašanja na budućnost - razvijati zdrave stilove života u funkciji preventivnog djelovanja
9. Vršnjačko nasilje NASILJE NIJE RJEŠENJE - prevencija nasilja u različitim okolnostima neprimjerene pojavnosti u školi i okolini - tolerancija	- ponoviti vrste nasilja - primjeri za svaku vrstu: • psihičko / emocionalno • fizičko • socijalno • ekonomsko • seksualno • vršnjačko • cyberbullying - primijeniti nenasilne metode u rješavanju problema - kako bi se osjećao/la kada bi... (situacije iz života)
PROSINAC	
10. Božićni običaji, humanost na djelu - Pomagati drugima	- poznavati raznolikost božićnih običaja u Hrvatskoj - osvijestiti potrebu pomoći drugima koja je važnija od komercijalizacije - dobrovoljno sudjelovanje u humanitarnim akcijama Škole - povezivanje vlastite društvene odgovornosti i doprinos kvaliteti života - argumentiranje važnosti dobrotvornog rada i volontiranja
* Analiza uspjeha u prvom polugodištu	- analizirati rad u 1. polugodištu - identificirati uzroke eventualnih problema
SIJEČANJ	
11. Komunikacijske vještine - aktivan slušač	- kvalitetna komunikacija je preduvjet za dobru društvenu integraciju - kako aktivno slušati? - vježba slušanja učenici okrenuti leđima jedan od drugoga, ponavljanje pročitano – koliko smo se slušali

12. Sigurniji Internet - medijska pismenost	- nabrojati prednosti ali i rizike korištenja interneta - upoznati učenike s načinima samozaštite od neugodnih i uznemirujućih sadržaja na internetu - učenik kritički procjenjuje svoje ponašanje i ponašanje drugih u digitalnom okruženju
VELJAČA	
13. Valentinovo – emocije Moji osjećaji i moje misli - izraziti svoje osjećaje - izraziti empatiju prema drugima	- uočiti komercijalizaciju Valentinova, ali i važnost iskazivanja osjećaja u međuljudskim vezama i odnosima - izraziti svoje osjećaje - prepoznati osjećaje kod drugih ljudi - prihvatiti osjećaje kod drugih ljudi
14. Dan ružičastih majica – borba protiv vršnjačkog nasilja	- prepoznati nasilnika, zaštititi žrtvu i uputiti nasilnika da potraži stručnu pomoć - odabire primjerene odnose i komunikaciju - razvija tolerantan odnos prema drugima - izbjegavanje sukoba i njegovo nenasilno rješavanje
OŽUJAK	
15. Klik – Hak - sigurnost u prometu	- osvijestiti važnost opreza u prometu i odgovornog ponašanja u prometu - objašnjava rizike s kojima se susreću mladi vozači - objašnjava nastanak i negativne posljedice rizičnih ponašanja
16. Zdravi interpersonalni odnosi i veze - pozitivni učinci odnosa - kako učvrstiti odnose - zdrava komunikacija - granice	- kako zadržati neovisnost u odnosu - promisliti i nabrojati osobine dobre veze- kada interpersonalni odnosi nisu zdravi - kada i kako potražiti pomoć?
17. Stres - ostati miran pod stresom - prepoznati gubitak samokontrole - preuzimanje odgovornosti - pravilno disanje	- Što je stres? - naučiti nove strategije koje će im pomoći da ostanu mirni kada su pod stresom - uočiti problem zbog kojeg se gubi samokontrola - prepoznati svoje osjećaje i naučiti upravljati s njima – svojim ponašanjem utječemo na druge kao i oni na nas - STRATEGIJE: tjelesne, kognitivne, ponašajne

	- pokazati učenicima kako pravilno disati prilikom stresa
TRAVANJ	
18. Utjecaj čovjeka na okoliš * međupredmetna tema održivi razvoj	- uočiti važnost odgovornog ponašanja i povezanosti vlastitog načina života s utjecajem na okoliš i ljude - važnost održavanja prirodne ravnoteže
SVIBANJ	
19. Dobre navike - kreativnost	- analizira višedimenzionalni model zdravlja: • tjelesni • emocionalni • socijalni • osobni • duhovni • prevencija bolesti - Cropley (2001) navodi kako kreativnost ima tri ključna čimbenika: - Novitet – odstupa od uobičajenog - Učinkovitost – moguće je dovršiti rad/aktivnost - Etičnost – ne povezuje se sa sebičnim i destruktivnim ponašanjima
LIPANJ	
20. Osvrt na 2. razred * analiza uspjeha na kraju nastavne godine	- promišljati o vlastitom radu, učenju i zalaganju - vrednovati vlastito učenje - analizirati uspjeh na kraju nastavne godine, samoevaluirati vlastiti rad i postignuća -
TEME SATA RAZREDNOG ODJELA - TREĆI RAZREDI	
NASTAVNA JEDINICA	OČEKIVANJA/AKTIVNOSTI
RUJAN	
1. Pozdraviti učenike i predstaviti nove učenike - pročitati učenicima raspored sati, nastavni plan i program te profesore koji im predaju - organizacija nastave, raspored, nastavni plan i program, obveze učenika	- poznavati organizaciju rada škole - poznavati nastavni plan i program 3. razreda - definirati obveze učenika

2. Upoznavanje učenika s <i>Kućnim redom škole, Pravilnikom o načinima, postupcima i elementima vrednovanja i Pravilnikom o kriterijima za izricanje pedagoških mjera</i>	- poznavati pravila ponašanja u školi - poznaje društvene norme, pravila i zakonske propise kao i posljedice njegova nepridržavanja (ponavljanje) - prihvaća stvaranje i provođenje zakona i uviđa posljedice njihova kršenja
3. Biranje razrednog rukovodstva - odabrati predsjednika razreda koji je ujedno i predstavnik Vijeća učenika, te njegovog zamjenika	- glasanjem odabrati predsjednika razreda (predstavnik za Vijeće učenika), zamjenika predsjednika - objasniti ulogu Vijeća učenika (iskustvo od prošle godine, mjere poboljšanja) - promicanje razvoja zajedništva - pitati učenike koje bi teme voljeli raditi na satovima SRO
4. Razredna pravila i razredna kohezija - društvena odgovornost - doprinos kvaliteti života u razredu	- zajednički ustanoviti razredna pravila i kontinuirano raditi na razrednoj koheziji - ponoviti pravila za dobre odnose u razredu i istaknuti na vidljivo mjesto u učionici

LISTOPAD

5. Financijska pismenost - odgovorna potrošnja	- osvijestiti važnost odgovornog upravljanja novcem - osnovno razumijevanje ekonomije i poduzetničkog djelovanja kao procesa stvaranja nove vrijednosti - djelovanje tržišnih zakonitosti (potrošnja, potrošač) - kritički preispituje važnost novca za osobnu sreću - razlikovanje potrebe od želja
6. Suradničko učenjovanje za učenje vrednovanje kao učenje * kurikulum za međupredmetnu temu „Učiti kako učiti“	- usvojiti termin suradničkog učenja - razvijati socijalne vještine kao što su: komunikativnost, recipročnost, empatija, suradnja i prilagođavanje

STUDENI

7. Mjesec borbe protiv ovisnosti (15. 11. – 15. 12.) * međupredmetna tema zdravlje, domena – Pomoć i samopomoć - utjecaj sredstava ovisnosti na društveni život i karijeru	- postaviti vlastite ciljeve u životu i u karijeri - prepoznati rizike ovisnosti koji utječu na karijeru i posao - ispitati vlastite stavove prema ovisnosti - izabrati odgovornost za osobni razvoj - kada potražiti pomoć - gdje potražiti pomoć - procjenjuje utjecaj uporabe sredstava ovisnosti na ljudski organizam
--	--

	- usvaja stav da su opojna sredstva štetna i smanjuju sposobnost racionalnog rasuđivanja
8. PREVENCIJA NASILJA U MLADENAČKIM VEZAMA - Očekivanja i prava u vezi - Nasilno ponašanje u vezi - Nenasilno rješavanje sukoba - Kako prijatelji mogu pomoći?	- Razjasniti uvjerenja o dobroj i sigurnoj vezi - Povećati poznavanje svojih prava u vezi - Podići razinu prepoznavanja nasilja u mladenačkim vezama - Unaprijediti prepoznavanje osobne izloženosti i svojeg nasilnog ponašanja u vezi - Osvijestiti svoju spremnost na prekidanje nasilnih obrazaca u vezi
PROSINAC	
9. Kultura škole	- Što čini kulturu neke škole (asocijacije) - Izgled i ugođaj škole - Pravila ponašanja - Izvannastavne aktivnosti - Osvijestiti važnost kulture škole i kako ja doprinosim - Prijedlozi unaprjeđenja kulture škole
10. Božićni običaji, humanost na djelu - Pomagati drugima	- poznavati raznolikost božićnih običaja u Hrvatskoj - osvijestiti potrebu pomoći drugima koja je važnija od komercijalizacije - dobrovoljno sudjelovanje u humanitarnim akcijama Škole - povezivanje vlastite društvene odgovornosti i doprinos kvaliteti života - argumentiranje važnosti dobrotvornog rada i volontiranja
SLJEČANJ	
* Analiza uspjeha u prvom polugodištu	- analizirati rad u 1. polugodištu - identificirati uzroke eventualnih problema
11. Komunikacijske vještine - neverbalna komunikacija - govor tijela	- ponoviti vrste komunikacije - što je to neverbalna komunikacija - kritičko razmišljanje o podatku da je 90% komunikacije neverbalno - primjeri dobre i loše neverbalne komunikacije (što ne činiti)
VELJAČA	
12. Sigurniji Internet - medijska pismenost	- objasniti pojam medijske pismenosti - učenik poštuje druge osobe na internetu uz poštovanje njihovih stavova, aktivno sprječava širenje govora mržnje i potiče druge da čine isto - učenik poštuje tuđe mišljenje, prihvaća kompromise i spreman je dijeliti

	odgovornost u digitalnom okruženju - učenik promiče toleranciju, različitost, međukulturno razumijevanje i demokratsko sudjelovanje u digitalnom okruženju - opasnosti na internetu
13. Valentinovo – emocije - emocionalna pismenost	- proći komponente emocionalne pismenosti: Svijest o sebi - razumijevanje vlastitih emocionalnih reakcija - upravljanje vlastitim emocionalnim stanjem - strategije za upravljanjem nad emocionalnim reakcijama - kontrola nad emocijama omogućava nam lakše postizanje cilja – upravljanje impulzivnim reakcijama pomaže u postizanju cilja - sposobnost prepoznavanja tuđih emocija što dovodi do pozitivnijih socijalnih odnosa - dovodi do veće produktivnost u školi ili okruženju - pomaže nam u rješavanju konflikata - dobro razumijevanje svojih i tuđih emocija pomaže u stvaranju i očuvanju odnosa
14. Dan ružičastih majica – borba protiv vršnjačkog nasilja	- izbjegava nasilne oblike ponašanja i uviđa važnost nenasilne komunikacije - odabire ponašanja sukladna pravilima i normama zajednice - objašnjava nastanak i negativne posljedice rizičnih ponašanja u svakodnevnom životu
OŽUJAK	
15. Cyberbullying	- opisati pojam, primjeri - učenik promiče toleranciju, različitost, međukulturalno razumijevanje u digitalnom okruženju - što kaže statistika (Poliklinika za zaštitu djece i mladih) - Postoje dvije vrste nasilja preko interneta: izravan napad i napad preko posrednika - kako prepoznati znakove cyberbullyinga - primjeri i savjeti - prevencija
16. Profesionalna orijentacija	- otkrivanje vještina kod učenika – samoprocjena - upitnik radnih vrijednosti - kako odabrati karijeru – gdje se informirati?

	- Osobni profesionalni plan (ispunjavanje listića)
TRAVANJ	
17. Ekologija i održivi razvoj * međupredmetna tema održivi razvoj	- uočiti važnost odgovornog ponašanja i povezanosti vlastitog načina života s utjecajem na okoliš i ljude - važnost održavanja prirodne ravnoteže - uređenje dvorišta škole (čišćenje, sadnja cvijeća i sl.)
SVIBANJ	
18. Dobre navike - sport	- analizira višedimenzionalni model zdravlja: • tjelesni • emocionalni • socijalni • osobni • duhovni • prevencija bolesti - zašto se baviti sportom? - iskustva učenika - sat vježbi razgibavanja ili učenja pravilnog disanja
LIPANJ	
19. Moje snage	- Osvijestiti svoje resurse tj. jake strane - Ustanoviti načine samopodržke - Ojačati samopouzdanje - <i>na papirić napisati 8 stvari koje si postigao/ la u životu</i> - <i>2 stvari koje smatram neuspjehom</i> - <i>uvidjeti važnost rada na sebi</i> - <i>gdje se vidim za 5 godina...</i> - <i>nacrtaj budućeg/u sebe</i>
20. Osvrt na 3. razred * analiza uspjeha na kraju nastavne godine	- promišljati o vlastitom radu, učenju i zalaganju - vrednovati vlastito učenje - analizirati uspjeh na kraju nastavne godine, samoevaluirati vlastiti rad i postignuća
TEME SATA RAZREDNOG ODJELA - ČETVRTI RAZREDI	
NASTAVNA JEDINICA	OČEKIVANJA/AKTIVNOSTI
RUJAN	
1. Pozdraviti učenike i predstaviti nove učenike	- poznavati organizaciju rada škole - poznavati nastavni plan i program 3. razreda - učenik analizira prava i obaveze

- pročitati učenicima raspored sati, nastavni plan i program te profesore koji im predaju - organizacija nastave, raspored, nastavni plan i program, obveze učenika	
2. Upoznavanje učenika s <i>Kućnim redom škole, Pravilnikom o načinima, postupcima i elementima vrednovanja i Pravilnikom o kriterijima za izricanje pedagoških mjera</i>	- poznavati pravila ponašanja u školi - poznaje društvene norme, pravila i zakonske propise kao i posljedice njegova nepridržavanja (ponavljanje) - prihvaća stvaranje i provođenje zakona i uviđa posljedice njihova kršenja
3. Biranje razrednog rukovodstva - odabrati predsjednika razreda koji je ujedno i predstavnik Vijeća učenika, te njegovog zamjenika	- glasanjem odabrati predsjednika razreda (predstavnik za Vijeće učenika), zamjenika predsjednika - objasniti ulogu Vijeća učenika (iskustvo od prošle godine, mjere poboljšanja) - promicanje razvoja zajedništva - pitati učenike koje bi teme voljeli raditi na satovima SRO
4. Razredna pravila i razredna kohezija - društvena odgovornost - doprinos kvaliteti života u razredu	- zajednički ustanoviti razredna pravila i kontinuirano raditi na razrednoj koheziji - ponoviti pravila za dobre odnose u razredu i istaknuti na vidljivo mjesto u učionici
LISTOPAD	
5. Državna matura – priprema	- saznati opće informacije o državnoj maturi - pozvati voditelje/a državne mature na sat razrednika s unaprijed pripremljenim pitanjima koja muče učenike - kako se što bolje pripremiti?
6. Depresija kod mladih	- učenici će utvrditi karakteristike prepoznavanja depresije i mogućnosti pomoći i samopomoći - definicija, simptomi i uzroci depresije - kako se boriti protiv depresivnog raspoloženja - kako pomoći prijatelju - kada je nužna stručna pomoć - gdje potražiti pomoć
7. Prehrambeni stilovi - poremećaji hranjenja	- nabrojati i opisati vrste poremećaja u hranjenju (bulimija, anoreksija, kompulzivno prejedanje...) - nabrojati simptome za određene poremećaje (ponašanja, emocionalni simptomi, psihološki simptomi, socijalni simptomi, tjelesni simptomi) - rad u grupama za svaki simptom

	- promisliti o tome kako pomoći?
STUDENI	
8. Mjesec borbe protiv ovisnosti (15. 11. – 15. 12.) * međupredmetna tema zdravlje, domena – Pomoć i samopomoć - zlo(upotreba) alkohola i droga	- nabrojati moguće razloge konzumiranja alkohola i droge kod mladih - nabrojati i objasniti rizične čimbenike zlorabotrebne - posljedice upotrebe - prepoznati znakove upozorenja i opasnosti - kritički promisliti o dugoročnim posljedicama konzumiranja alkohola i droge
9. Kreativnost i mentalno zdravlje	- učenik je otvoren prema novim idejama i različitim mogućnostima i ustraje u svojim kreativnim aktivnostima - učenici će prepoznati i opisati svoje kreativnosti, ono u čemu su dobri - poticanje kreativnosti kod učenika
PROSINAC	
10. Božićni običaji, humanost na djelu - Pomagati drugima	- poznavati raznolikost božićnih običaja u Hrvatskoj - osvijestiti potrebu pomoći drugima koja je važnija od komercijalizacije - dobrovoljno sudjelovanje u humanitarnim akcijama Škole - povezivanje vlastite društvene odgovornosti i doprinos kvaliteti života - argumentiranje važnosti dobrotvornog rada i volontiranja
* Analiza uspjeha u prvom polugodištu	- analizirati rad u 1. polugodištu - identificirati uzroke eventualnih problema
SIJEČANJ	
11. Moj izbor: optimist – pesimist	- upoznati optimista i pesimista u sebi - spoznati da je optimist bolji izbor - naučiti gledati svijet i izazove kao optimist - naučiti optimizam prenijeti na druge - povezati dobrobiti optimizma u školi
12. Komunikacija - laganje	- Učenik odabire ponašanje sukladno PRAVILIMA I NORMAMA - definirati laž - tko laže? zašto laže? - uzroci laži kod djece i tinejdžera - kako spriječiti laganje? - kako prepoznati lažne vijesti (vježba s izmišljenim i istinitim vijestima) - indikatori laganja (verbalni, neverbalni)

VELJAČA	
13. Ovisni o tehnologiji	- debata: Jesmo li ovisni o tehnologiji? - o <i>tim za i tim protiv</i> - o <i>nizanje argumenata</i> - o <i>zaključci</i>
14. Valentinovo – emocije	- radionica s učenicima – Slavimo ljubav! - osmisliti načine obilježavanja Valentinova
15. Dan ružičastih majica – borba protiv vršnjačkog nasilja	- izbjegava nasilne oblike ponašanja i uviđa važnost nenasilne komunikacije - odabire ponašanja sukladna pravilima i normama zajednice - objašnjava nastanak i negativne posljedice rizičnih ponašanja u svakodnevnom životu
OŽUJAK	
16. Zdravlje, kako ga njegovati?	- ukazati učenicima na važnost očuvanja zaštite zdravlja - radionica u skupinama po dimenzijama zdravlja - timovi (tjelesno, mentalno, emocionalno, socijalno, osobno i duhovno zdravlje)
17. Otključajmo pamćenje	- osmisliti vježbe s učenicima na području kognitivnog razvoja - definirati važnost pamćenja - kako možemo vježbati svoje kognitivne sposobnosti? - <i>zapamtiti pojmove redoslijedom koji su napisani</i> - <i>zapamtiti redoslijed slika</i> - <i>zapamtiti brojeve redoslijedom koji je napisan</i> - <i>zapamtiti događaje po redu</i>
TRAVANJ	
18. Profesionalna orijentacija	- učenik upravlja svojim obrazovnim i profesionalnim putem; objašnjava kompetencije potrebne za nastavak obrazovanja ili zaposlenja) - što nakon srednje škole (nabrojati ključne kompetencije, važnost vlastitog izbora) - razgovor za posao (predstaviti učenicima korake kako biti uspješan na razgovoru za posao) - pisanje životopisa (smjernice za pisanje životopisa, što izbjegavati)

SVIBANJ

19. Samostalnost u učenju – priprema za studiranje	- učenik se koristi različitim strategijama učenja i samostalno ih primjenjuje u ostvarivanju svojih ciljeva učenja i rješavanju problema u svim područjima učenja - kako ja upravljam svojim vremenom? - uspostavljanje životne ravnoteže - osloboditi se straha od nepoznatog - važnost komunikacije - važnost uspostavljanja granice - odrasli smo koliko smo odgovorni - vježba: određivanje PRIORITETA
20. Osvrt na 4. razred * analiza uspjeha na kraju nastavne godine	- promišljati o vlastitom radu, učenju i zalaganju - vrednovati vlastito učenje - analizirati uspjeh na kraju nastavne godine, samoevaluirati vlastiti rad i postignuća - plan za dalje

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 prihodima i rashodima.

Blagajničko poslovanje:

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

Obračun plaće:

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

Prikupljanje podloga za obradu plaće:

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

Ostali poslovi:

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

2. IZRADA ZAKONOM PROPISANIH IZVJEŠĆA I PLANOVA

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

Izrada prijedloga financijskog plana sadrži:

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

6.9. PLAN RADA 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

MJESEC	ZADACI	SURADNJA
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 vijećima za sljedeću školsku godinu. Priprema izrade rasporeda.	stručna vijeća, stručna služba škole

6.10. PLANOWI RADA STRUČNIH TIJELA ŠKOLE

6.10.1. PROGRAM RADA STRUČNIH VIJEĆA

U školskoj godini 2026./2027. organiziran je rad sljedećih stručnih vijeća:

RED. BR.	NAZIV STRUČNOG VIJEĆA	ČLANOWI STRUČNOG VIJEĆA	VODITELJ STRUČNOG VIJEĆA
1.	VIJEĆE DRUŠTVENIH PREDMETA	I. Grgić, I. Matoković, K. Prša, A. Rudić, K. Ruter, M. Stipić, D. Curić	Kristina Prša
2.	VIJEĆE PRIRODOSLOVLJA	K. Brčić Đapić, J. Janković, F. Kuna V. Lipovšek, I. Majstorović, K. J. Penzar, S.Šule, M.Andrić, AM. Drinovac, L. Zoretić	Kristina Jelena Penzar
3.	VIJEĆE KLASIČNE FILOLOGIJE	A.-N. Čepulić, M. Gašparović, V. Lalić Pušić, I. Novak, M. Pustišek	Vesna Lalić Pušić
4.	VIJEĆE ODGOJNIH PREDMETA	B. Bobok, J. M. Kutnar, A. Juričić, s. M. A. Vunak, D. Konjevod	s.Marta Ana Vunak
5.	VIJEĆE ŽIVIH JEZIKA	V. Batistić Fačini, V. Bobok, A. Catinelli, A. Čurković, M. Čubrić, A. Jakovljević, M.Santrić Lukinić, A. Sesar	Antonija Sesar

6.10.2. PLAN RADA STRUČNIH VIJEĆA

STALNI ZADACI
- podijeliti iskustvo s odabirom udžbenika i novim kurikulumima - međusobno razmjenjivati iskustva stečena tijekom dosadašnjeg rada

- podnositi izvješća s održanih seminara i stručnih skupova
- provoditi analizu pokazatelja uspjeha i učinkovitosti nastavnog procesa
- u skladu s već utvrđenim rasporedom tema, uređivati školski pano
- nastavnici će biti uključeni u stručno usavršavanje u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje, županijskih stručnih vijeća za pojedine predmete
- raspravljati o odabiru dopunske literature u svrhu podizanja kvalitete nastave

MJESEC	ZADACI
rujan	• 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
studen	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:

- 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.	rujan
Program mjera povećanja sigurnosti u školi.	
Izvješće o izvršenju Godišnjeg plana i programa u školskoj godini 2025./2026.	
Donošenje godišnjih izvedbenih kurikula tj. planova i programa (za završne razrede).	rujan
Prijedlog Školskog kurikulumu za školsku godinu 2026./2027.	
Prijedlog Godišnjeg plana i programa za školsku godinu 2026./2027.	rujan
Analiza realizacije fonda nastavnih sati.	svibanj
Kvantitativna i kvalitativna analiza uspjeha i učenika na kraju školske godine.	listopad

TEMA	VRJEME REALIZACIJE
Izvješća o radu stručnih vijeća.	
Učenici s teškoćama	studeni
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 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 2025./2026.	ravnateljica	rujan
Odluka o osiguranju učenika/nesretni slučaj	ravnateljica/tajnica	rujan
Izvješće o upisu učenika za školsku godinu 2026./2027. u Školu	ravnateljica	rujan
Donošenje Školskog kurikulumu	ravnateljica	rujan
Donošenje Godišnjeg plana i programa rada Nadbiskupske klasične gimnazije za školsku godinu 2026./2027.	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 2026. godinu (prema potrebi) Financijski plan za 2027. godinu i projekcije prihoda i rashoda za 2025. i 2026. godinu	ravnateljica / računovotkinja	studeni/ prosinac
Financijsko izvješće za razdoblje od 1. 1. do 30. 6. 2027. godine. Financijsko izvješće za 2027. godinu	ravnateljica / računovotkinja	rujan/ ožujak/ travanj
Usklađivanje općih akata škole sa zakonskim i podzakonskim propisima donošenje novih	ravnateljica / 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	· 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	· konstituiranje Vijeća roditelja za školsku godinu 2026./2027. · izbor roditelja (po 1 predstavnika iz svakog razrednog odjela) · izvješće o upisu učenika u prvi razred u školsku godinu 2026./2027. · izvješće o preventivnim mjerama suzbijanja ovisnosti među učenicima · donošenje Programa rada Vijeća roditelja za školsku godinu 2026./2027. · izvješće ravnateljice o realizaciji Godišnjeg plana i programa rada Škole za školsku godinu 2025./2026. (Izvješće o radu Nadbiskupske klasične gimnazije s pravom javnosti) · davanje mišljenja o prijedlogu Godišnjeg plana i programa rada Nadbiskupske klasične gimnazije za školsku godinu 2026./2027. · izvješće ravnateljice o realizaciji Školskog kurikulumu Nadbiskupske klasične gimnazije za školsku godinu 2025./2026. · davanje mišljenja o prijedlogu Školskog kurikulumu Nadbiskupske klasične gimnazije za školsku godinu 2026./2027.
listopad	· 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	· naglašavanje važnosti odgojne uloge obitelji i roditelja u postizanju uspjeha u školi
prosinac	· upoznavanje roditelja s postignutim rezultatima u učenju i izostancima učenika na kraju prvog polugodišta · informiranje Vijeća roditelja o Državnoj maturi općenito
siječanj	· sudjelovanje u programu prevencije ovisnosti i Programu mjera povećanja sigurnosti u školi i učeničkom domu
veljača	· upoznavanje škole s obiteljskim problemima i obrnuto (socijalno ekonomski položaj učenika) · uključivanje u organizaciju maturalnog putovanja učenika.
ožujak	· upoznavanje roditelja s održavanjem roditeljskih sastanaka i satova razrednog odjela u knjižnici

travanj	· uključivanje u organizaciju maturalne večeri
svibanj	· rezultati učenika završnih razreda na kraju školske godine 2026./2027. · plan upisa učenika u školsku godinu 2027./2028. · otvoreni dan škole
lipanj	· informiranje i analiza rezultata uspjeha učenika i izostanaka na kraju nastavne godine

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

6.10.6. PLAN RADA VIJEĆA UČENIKA

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

STALNI ZADACI	· izrada zajedničkog plana i programa rada · uključivanje učenika u izvannastavne aktivnosti · poticanje učenika na postizavanje što boljeg uspjeha i što manjeg broja izostanaka · rad na prevenciji ovisnosti (organizacija i sudjelovanje na okruglim stolovima, parlaonicama i drugim oblicima djelovanja) pripremanje plakata, panoa, izložbi itd. · sudjelovanje predstavnika Vijeća učenika u radu tijela škole kada se odlučuje o pravima i obvezama učenika, bez prava odlučivanja
MJESEC	SADRŽAJ
rujan/listopad	· izbor učenika predstavnika u Vijeće učenika – konstituiranje vijeća učenika te izrada plana i programa rada
studeni	· uključivanje u slobodne aktivnosti · rasprava i suradnja oko primjene Kućnog reda
prosinac	· pomoć slabijim učenicima u savladavanju gradiva
siječanj	· analiza uspjeha i izostanaka na polugodištu školske godine 2026./2027.
veljača	· rad na prevenciji ovisnosti i sigurnosti u školi · prijedlozi za maturalsnu večer i maturalsna putovanja
ožujak	· organizacija okruglog stola s temom koju će predložiti učenici
travanj	· sudjelovanje Učeničkog vijeća u samovrednovanje škole
svibanj	· rezultati na kraju nastavne godine učenika završnih razreda · sudjelovanje u prijedlogu i nagrađivanju učenika
lipanj	· uspjeh i izostanci učenika na kraju nastavne godine · angažiranje, pomoć i sudjelovanje u otvorenom danu škole (učenik-učeniku)

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

7. PLAN ORGANIZIRANJA KULTURNIH DJELATNOSTI ŠKOLE

Tijekom školske godine učenici će prema interesu, zajedno s razrednicima i stručnim suradnicima, posjećivati izložbe, muzeje, kazališne predstave, filmske projekcije, koncerte i sportska događanja. U okviru školskih aktivnosti u kurikulumu škole detaljan je prikaz planiranih događaja u školskoj 2026./2027. godini.

MJESEC	SADRŽAJ AKTIVNOSTI	NOSITELJ AKTIVNOSTI
rujan	Zaziv Duha Svetoga	ravnateljica, duhovnici
listopad	Svjetski tjedan svemira	Ivan Majstorović
listopad	Svjetski dan mentalnog zdravlja	psihologinja, pedagoginja
listopad	Zahvalnost za plodove zemlje	Karmela Brčić Đapić
listopad/studeni	Mjesec hrvatske knjige	Andja Jakovljević
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	Advent na Šalati	djelatnici, učenici
prosinac	Adventska radionica	Ana s. Marta Vunak
prosinac	Izrada adventskog vijenca ispred škole	Ana s. Marta Vunak
prosinac	Međunarodni dan volontera	Ana s. Marta Vunak
prosinac	pokorničko bogoslužje	duhovnici, učenici, djelatnici
siječanj	Dan međunarodnog priznanja Republike Hrvatske	Iva Medvešek
siječanj	Međunarodni dan života	Vinka Bobok
veljača	Svjetski dan čitanja na glas	Niklina Vrekalo
veljača	Međunarodni dan materinskog jezika	Marina Čubrić
veljača	Dan ružičastih majica	psihologinja, pedagoginja
veljača	Tjedan psihologije u Hrvatskoj	psihologinja
ožujak	Dan škole	učenici, djelatnici
ožujak	Svjetski dan poezije	Knjižničarka
ožujak	Dani hrvatskog jezika	Antonija Sesar

ožujak	Svjetski dan voda	Karmela Brčić – Đapić
ožujak	Svjetski dan kazališta	Vesna Lalić Pušić
ožujak	Svjetski dan pripovijedanja	Knjižničarka
ožujak	Misija: Zdrav osmijeh – zagrizi znanje o oralnom zdravlju (Svjetski dan oralnog zdravlja)	Karmela Brčić - Đapić
tijekom godine	duhovna obnova	duhovnici, učenici, djelatnici
travanj	Noć knjige	Marta Santrić Lukinić, knjižničarka
travanj	Dan planete Zemlje	Karmela Brčić Đapić
travanj	Međunarodni dan dječje knjige	Knjižničarka
travanj	Svjetski dan zdravlja	Psihologinja, knjižničarka
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 2027.	Antonija Sesar, stručni suradnici
svibanj	Majčin dan, Dan obitelji	Ana s.Marta Vunak
lipanj	Dan otvorenih vrata NKG-a 2027.	Antonija Sesar, profesori i suradnici, zainteresirani učenici
lipanj	zahvalna sveta misa na kraju nastavne godine	duhovnici, učenici, djelatnici

7.1. PLAN UREĐENJA PANOJA

Nositelji aktivnosti	Nastavnici i stručni suradnici
Koordinator aktivnosti	Stručna suradnica knjižničarka
Cilj i zadaće aktivnosti	· oplemeniti školski prostor · potaknuti učenike za aktivno sudjelovanje u izradi panoja · 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 2. KAT
RUJAN	4. 9.	DOBRODOŠLICA ZA UČENIKE	Marija Pustišek	+	
	15. 9.	MEĐUNARODNI DAN DEMOKRACIJE	Kristina Prša		+
	26. 9.	EUROPSKI DAN JEZIKA	Vinka Bobok Dragana Curić Iva Novak	+	
LISTOPA D	4. 10. – 10. 10.	SVJETSKI TJEDAN SVEMIRA	Filip Kuna Ivan Majstorović		+
	5. 10.	SVJETSKI DAN NASTAVNIKA	Margareta Gašparović	+	
	10. 10.	DAN ZAHVALNOSTI ZA PLODOVE ZEMLJE	Karmela Brčić Đapić		+
	15. 10. – 15. 11.	MJESEC HRVATSKE KNJIGE	Marta Santrić Lukinić Nikolina Vrekalo	+	
STUDENI	1. 11.	SVI SVETI	Ankica Juričić		+
	15. 11. – 15. 12.	MJESEC BORBE PROTIV OVISNOSTI	Klara Kovačec Klara Ruter		+
	18. 11.	DAN SJEĆANJA NA ŽRTVE DOMOVINSKOG RATA	Ivana Matoković	+	
PROSINA C	1. 12.	DOŠAŠĆE	Ana Marija Drinovac Vesna Lipovšek	+	
	3. 12.	MATEMATIČKI HORIZONTI (manifestacija Večer matematike u organizaciji HMD -a)	Sonja Šulc		+
	11. 12.	MEĐUNARODNI DAN PLANINA (UN)	Kristina Penzar Lucija Zoretić		+

SIJEČANJ	15. 1.	DAN MEĐUNARODNOG PRIZNANJA RH	Iva Medvešek	+	
	24. 1.	MEĐUNARODNI DAN OBRAZOVANJA	Antica Nada Čepulić	+	
	31. 1.	MEĐUNARODNI DAN ŽIVOTA	Ana Rudić		+
VELJAČA	21. 2.	MEĐUNARODNI DAN MATERINSKOG JEZIKA	Marina Čubrić	+	
	28. 2.	DAN RUŽIČASTIH MAJICA – NACIONALNI DAN BORBE PROTIV VRŠNJAČKOG NASILJA	Klara Kovačec Klara Ruter		+
OŽUJAK	5. 3.	KORIZMA (Smisao odricanja)	Antonija Catinelli	+	
	11. 3. – 17. 3.	DANI HRVATSKOG JEZIKA	Andja Jakovljević Antonija Sesar		+
	22. 3.	SVJETSKI DAN VODA	Matija Andrić		+
	29. 3.	USKRS	s. Marta Ana Vunak	+	
TRAVANJ	7. 4.	SVJETSKI DAN ZDRAVLJA	Karmela Brčić Đapić Juraj Mihael Kutnar		+
	15. 4.	SVJETSKI DAN UMJETNOSTI	Vesna Lalić Pušić Mara Stipić	+	
	22. 4.	DAN PLANETA ZEMLJE	Matija Andrić Karmela Brčić Đapić		+
SVIBANJ	15. 5.	MEĐUNARODNI DAN OBITELJI	Vesna Batistić Fačini		+
	29. 5.	SVJETSKI DAN KATOLIČKOG ODGOJA I OBRAZOVANJA	Dubravka Konjevod	+	
	30. 5.	DAN DRŽAVNOSTI	Igor Grgić		+
LIPANJ	7. 6.	SVI PUTOVI VODE U GRČKU	Judita Janković	+	

8. PLAN IZVANNASTAVNIH, IZVANŠKOLSKIH I DRUGIH AKTIVNOSTI

8.1. IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI

NAZIV AKTIVNOSTI	VODITELJ
Školski časopis Ostvarenja	Andja Jakovljević
Miscelanea	Andja Jakovljević, Vesna Lalić Pušić, Mara Stipić
Kreativni „SRO“	Ankica Juričić
Projekt Klasičari – Viribus Unitis	Margareta Gašparović, Iva Novak, Marija Pustišek, Vesna Lalić Pušić
Festival Europeen Latin Grec	Antica - Nada Čepulić, Margareta Gašparović, Vesna Lalić Pušić, Iva Novak, Marija Pustišek
Muzejska grupa	Mara Stipić
Književni klub „Don Quijote“	Marina Čubrić
Školski bend „Nadbiskupski bečari“	Vinka Bobok
Antička dramska grupa	Marija Pustišek
Uređivanje prostora škole	Ivana Matoković, Ana, s. Marta Vunak
Antička baština u Hrvatskoj	Vesna Lalić Pušić
ECCL (European Common Framework for Classical Languages)	Vesna Lalić Pušić, Marija Pustišek, Iva Novak, Antica-Nada Čepulić, Margareta Gašparović
Međunarodni dan grčkoga jezika	Vesna Lalić Pušić
Volonterski klub	Ana s. Marta Vunak
STEM Akademija: Nove generacije	Marina Čubrić
Lovci na oblake (LNO)	Ivan Majstorović
Sa Šalate u Svemir	Ivan Majstorović
Biosigurnost i biozaštita	Karmela Brčić – Đapić
Prva pomoć	Karmela Brčić – Đapić

NajVeronika i NajŠimun NKG-a	Ana s. Marta Vunak
Sveci – naši uzori	Ana s. Marta Vunak
Nogometni kup NKG-a	Boris Bobok
Geografija kršćanske antropologije	Ana Rudić
Repetitorij matematike	Kristina Jelena Penzar
Lectio Patrum	Antica – Nada Čepulić
Rano kršćanstvo	Antica – Nada Čepulić
Kršćanski grecitet	Antica – Nada Čepulić
Povijesna grupa	Ivana Matoković
Srce NKG-a – Anamarija Carević	Ljuba Duvnjak, Ankica Juričić, Iva Novak, Kristina Jelena Penzar
Školska klapa „Mola Bonda“	Vesna Batistić Fačini
Vjeronaučna olimpijada	Dubravka Konjevod, s. Ana Marta Vunak

8.2. IZVANUČIONIČKA NASTAVA

NAZIV AKTIVNOSTI	VODITELJ
Victoria Vienna – međunarodno zborsko natjecanje u Beču	Ankica Juričić
Koncerti i glazbeno-scenske predstave	Ankica Juričić
Smotra pjevačkih zborova katoličkih srednjih škola RH	Ankica Juričić
Božićni koncert zagrebačkih srednjoškolaca	Ankica Juričić
Fizika zvuka	Ivan Majstorović
Kulturnoknjiževni sadržaji	Marta Santrić Lukinić
Mjesec hrvatske knjige: od priča do otkrića	Marta Santrić Lukinić, Nikolina Vrekalo
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
Blago Zagrebačke Metropolitane	Antica-Nada Ćepulić, Margareta Gašparović, Iva Novak, Marija Pustišek
Festival Europeen Latin Grec	Margareta Gašparović, Vesna Lalić Pušić, Iva Novak, Marija Pustišek
Međunarodni dan grčkoga jezika	Vesna Lalić Pušić
Ljetna škola na Filozofskom fakultetu	Antica-Nada Ćepulić, Margareta Gašparović, Vesna Lalić Pušić, Iva Novak, Marija Pustišek
Posjet NSK	Margareta Gašparović, Nikolina Vrekalo
Posjet Tehničkom muzeju Nikola Tesla i zvjezdarnici Zagreb	Ivan Majstorović
Šetnja Zagrebom u potrazi za rimskim ostacima	Marija Pustišek, Margareta Gašparović, Iva Novak, Antica-Nada Ćepulić
Posjet Odsjeku za klasičnu filologiju Filozofskog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu	Antica-Nada Ćepulić, Margareta Gašparović, Iva Novak, Marija Pustišek, Vesna Lalić Pušić
Posjet Franjevačkom samostanu	Ana s. Marta Vunak
Terenska nastava – Zadar	Andja Jakovljević, Juraj Mihael Kutnar, Iva Medvešek, Vinka Bobok

Terenska nastava – Rijeka	Matija Andrić, Judita Janković, Ivan Majstorović, Marta Santrić Lukinić
Terenska nastava – Opatija	Karmela Brčić Đapić, Ana Marija Drinovac, Filip Kuna, Antonija Sesar
Terenska nastava – Krašić	Svi razrednici
Terenska nastava - Vukovar	Vesna Batistić Fačini, Antonija Catinelli, Antica – Nada Čepulić, Igor Grgić
Terenska nastava - Zagreb	Vesna Batistić Fačini, Antonija Catinelli, Antica – Nada Čepulić, Igor Grgić
Studijsko putovanje u Grčku – drugi razredi	Matija Andrić, Judita Janković, Ivan Majstorović, Marta Santrić Lukinić
Studijsko putovanje u Italiju – treći razredi	Andja Jakovljević, Juraj Mihael Kutnar, Iva Medvešek, Vinka Bobok
Posjet izložbama hrvatskog povijesnog muzeja	Igor Grgić
Posjet hrvatskom državnom arhivu	Igor Grgić
Proslava Božića i Uskrsa u Bolnici za dječje bolesti - Klaićeva	Vinka Bobok, školski bend, učenici svih razreda
Školski fotonatječaji	Vesna Batistić Fačini

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	12	Vinka Bobok
Talijanski jezik	16	Dragana Curić
Zbor	40	Ankica Juričić
Matematika 1	15	Judita Janković
Informatika	16	Filip Kuna
Astronomija	11	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	Kristina Jelena Penzar
Matematika – dopunska nastava	učenici trećih razreda	Sonja Šulc
Matematika – dopunska nastava	učenici četvrtih razreda	Judita Janković
Matematika - repetitorij	učenici prvih razreda	Kristina Jelena Penzar
Hrvatski jezik – dodatna nastava	učenici četvrtih razreda	Marta Santrić Lukinić
Engleski jezik – dopunska nastava	učenici prvih razreda	Vinka Bobok
Engleski jezik – dopunska nastava	učenici drugih razreda	Vesna Batistić Fačini
Matematika – dodatna nastava	učenici svih razreda	Sonja Šulc
Engleski jezik – pripreme za državnu maturu	učenici četvrtih razreda	Antonija Catinelli
Kemija – pripreme za državnu maturu	učenici četvrtih razreda	Ana Marija Drinovac
Fizika – dopunska nastava	učenici svih razreda	Filip Kuna
Fizika - pripreme za državnu maturu	učenici četvrtih razreda	Ivan Majstorović

9. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM

Školski preventivni program (ŠPP) predstavlja sustavno osmišljeni skup aktivnosti usmjerenih na sprječavanje rizičnih ponašanja učenika te na promicanje zdravih životnih navika. U skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, kao i smjernicama Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih, Školski preventivni program se uključuje u sve segmente odgojno-obrazovnog procesa škole.

Temeljna svrha Školskog preventivnog programa jest izgradnja poticajnog i sigurnog školskog okruženja koje učenike usmjerava prema društveno prihvatljivim oblicima ponašanja i komunikacije, razvijanju pozitivnih stavova prema školskim obvezama i okruženju te usvajanju zdravih životnih stilova. Krajnji je cilj poticanje razvoja mentalno i fizički zdravih mladih osoba osposobljenih za suočavanje sa životnim izazovima i rizičnim situacijama.

Načela provedbe, kao temeljne vrijednosti i smjernice koje određuju način planiranja, organiziranja i realizacije ŠPP-a, osiguravaju da se sve aktivnosti provode etički, stručno, inkluzivno i održivo. U tom se kontekstu osobito naglašava:

- cjelovitost i integracija — ugradnja programa u kurikule Sati razrednika, nastavne predmete i svakodnevni rad škole,
- multidisciplinarnost — uključivanje različitih vanjskih stručnjaka i institucija,
- pravovremenost i rana intervencija — pravodobno prepoznavanje i djelovanje na rizične čimbenike,
- participacija učenika — aktivno sudjelovanje učenika, uključujući mogućnost sukreiranja programa,
- participacija roditelja — jačanje partnerskoga odnosa škole i obitelji radi stvaranja sigurnijega i zdravijega okruženja,
- praćenje i evaluacija — osiguravanje učinkovitosti, korisnosti i prilagođenosti programa stvarnim potrebama učenika, škole i zajednice.

Kontinuirano praćenje i evaluacija omogućuju procjenu ostvarenosti ciljeva, učinkovitosti provedenih aktivnosti, smjerova za unapređenje sadržaja i metoda rada, odgovorno upravljanje resursima i vremenom, kao i prepoznavanje potreba za dodatnom motivacijom i stručnim usavršavanjem djelatnika. Rezultati evaluacije služe i kao temelj za izradu novih programa.

9.1. PROCJENA POTREBA ŠKOLE

Program se temelji na uočenim potrebama učenika u području mentalnog zdravlja, vršnjačkih odnosa, digitalnog okruženja, ovisnosti, razvoja radnih navika i profesionalnog usmjeravanja. Uočeni i potencijalni problemi među učenicima obuhvaćaju različite obrazovne poteškoće te emocionalne i socijalne izazove, uključujući anksioznost, strahove i osjećaj nesigurnosti (osobito komunikaciji i rješavanju sukoba, u manjoj mjeri prisutni su i ponašajni problemi poput nasilnih oblika ponašanja, vršnjačkog nasilja, nepoštivanja Kućnog reda škole, izostajanja s nastave, kao i negativni utjecaji obiteljskog i društvenog okruženja, primjerice nedovoljna uključenost roditelja u obrazovanje djece, obiteljski sukobi, rastave, zanemarivanje te socioemocionalne poteškoće. Uočeni su i zdravstveni problemi te različiti rizični oblici ponašanja.

Praćenjem učenika zabilježena je sve veća učestalost rizičnih ponašanja, koja uključuju nezdrave životne navike (nedostatak tjelesne aktivnosti, neadekvatnu prehranu), eksperimentiranje s cigaretama, elektroničkim cigaretama, nikotinskim vrećicama i energetske napicima te prekomjerno i nekontrolirano korištenje digitalnih uređaja i društvenih mreža.

9.2. CILJEVI PROGRAMA

Glavni cilj ŠPP-a jest uspostavljanje poticajnoga i sigurnoga školskog okruženja koje sustavno usmjerava učenike na društveno prihvatljive oblike ponašanja i komuniciranja, poticanje razvijanja pozitivnih vrijednosti u odnosu na školske obveze, odgovornosti i cjelokupno okruženje te promicanje usvajanja zdravih stilova života. Navedene aktivnosti imaju za svrhu oblikovanje mentalno i fizički zdravih mladih osoba, osposobljenih za uspješno suočavanje sa životnim izazovima i rizičnim situacijama.

Specifični ciljevi ŠPP-a su:

- Osnaživanje zaštitnih čimbenika tijekom školovanja učenika (poticanje izgradnje pozitivne slike o sebi, osiguravanje podrške učitelja i roditelja, pružanje pomoći u rješavanju kriznih situacija, organiziranje kvalitetnog slobodnog vremena putem raznovrsnih izvannastavnih i izvanškolskih aktivnosti, osposobljavanje učenika za samopomoć i samozaštitu te promicanje zdravih životnih stilova kroz sportske manifestacije)
- Ublažavanje utjecaja rizičnih čimbenika (smanjivanje negativnih posljedica nepovoljnih obiteljskih okolnosti, školskog neuspjeha, poteškoća u ponašanju i rizičnih ponašanja)

9.3. AKTIVNOSTI PROGRAMA

9.3.1. RAD S UČENICIMA

Naziv i opis aktivnosti/programa	Program: a) evaluiran b) Ima stručno mišljenje c) Ništa od navedenog	Razina prevencije	Razred	Broj učenika	Planirani broj susreta	Voditelji
----------------------------------	---	-------------------	--------	--------------	------------------------	-----------

1. Odaberi dobrotu, a ne nasilje

Anketiranje prvih razreda vezano uz iskustvo vršnjačkog nasilja. Provođenje radionica o prepoznavanju vršnjačkog nasilja i primjerenog reagiranja.

Učenici će na satu razrednika imati priliku napisati tekst ili recitaciju na temu Odaberi dobrotu, a ne nasilje.

Izrada i ukrašavanje panoa povodom Dana ružičastih majica, neki od učeničkih tekstova će biti izloženi na panou.

Poticanje učenika na satovima razrednika da

Ništa od navedenog

Univerzalna

Svi razredni odjeli

374

2 radionice

Psihologinja, pedagoginja, razrednici

odjenu ružičaste majice na sam Dan ružičastih majica te se fotografiraju.

2. Abeceda prevencije

Provođenje nacionalnog programa koji pomaže u razvoju i provedbi preventivnih strategija za učenike, fokusirajući se na samopoštovanje, socijalne vještine i nenasilno rješavanje sukoba.

Ima stručno mišljenje

Univerzalna

Svi razredni odjeli

374

4-7 radionica

Psihologinja, pedagoginja

3. Zdrav za pet

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. Ulazno anketiranje za učenike prvih i drugih razreda fokusirane na problematiku zlouporabe i ovisnosti o alkoholu, drogama i igrama na sreću. Interaktivna predavanja predstavnika MUP-a i HZJZ-a fokusirane na problematiku zlouporabe i ovisnosti o alkoholu, drogama i igrama na sreću.

Ima stručno mišljenje

Univerzalna

Prvi i drugi razredi

198

20 susreta

Psihologinja, pedagoginja, djelatnici MUP-a I HZJZ-a

4. Ne, zato jer ne!

Predavanje djelatnika MUP-a o prevenciji ovisnosti i rizičnim oblicima ponašanja,

odnosno zlouporabi sredstava ovisnosti s policijskog aspekta

Ima stručno mišljenje

Univerzalna

Prvi razredi

101

1 radionica u svakom razrednom odjelu

Djelatnici MUP-a

5. Dozvola za nesavršenost

Radionice koje provode volonteri centra Bea s ciljem poticanja

Ima stručno mišljenje

Univerzalna

Drugi razredi

104

1 radionica u svakom razrednom odjelu

Centar za poremećaje

učenica na kritičko promišljanje o utjecaju društvenih mreža na sliku o sebi, samopoštovanje i mentalno zdravlje općenito, razlikovanje samopoštovanja, samopouzdanja i slike o sebi, razlikovanje realne i idealne slike o sebi, definiranje poremećaja u prehrani.						hranjenja BEA
6. Duhovni program Učenicima je pružena mogućnost sudjelovanja na različitim duhovnim sadržajima tijekom cijele školske godine (misa, klanjanje, duhovna obnova, hodočašća), kao i razgovor s duhovnikom. Kroz duhovni program i podršku duhovnika učenici se lakše mogu nositi sa svakodnevnim životnim i školskim izazovima.	Ništa od navedenog	Univerzalna	Svi učenici	374	Dvije duhovne obnove tijekom školske godine, svakodnevna misa, mogućnost ispovijedi i duhovnog razgovora	Duhovnik
7. Učionica poslijepodne Učenici koji imaju poteškoće u savladavanju gradiva i izvršavanju svojih obaveza imaju mogućnost ostajati nakon nastave učiti i pisati domaće zadaće uz nadzor stručne službe.	Ništa od navedenog	Selektivna	Pojedini učenici s teškoćama u uspješnom savladavanju gradiva i/ili praćenju nastave	-	Kontinuirano tijekom godine	Pedagoginja, psihologinja
8. Od škole do karijere S učenicima završnih razreda provesti će se tri radionice vezane uz planiranje daljnjeg školovanja i upravljanje karijerom, od kojih jedna radionica uz suradnji sa HZZ-om. Učenici će nakon	Ništa od navedenog	Univerzalna	Učenici završnih razreda	85	3 radionice u svakom razrednom odjelu	Psihologinja, pedagoginja, Djelatnik HZZ-a

radionica moći definirati svoje vrijednosti u radnom kontekstu, opisati svoj kratkoročni i dugoročni karijerni plan te navesti svoje talente i snage.

9. “Dobar dan, kako ste?”

Povodom obilježavanja Svjetskog dana mentalnog zdravlja u svakom razredu u suradnji s razrednicima će se provesti mjerenje raspoloženja na način da će učenici ispuniti upitnik o mentalnom zdravlju te će povratno dobiti savjete o načinima kako poboljšati kvalitetu života. Materijale potrebne za aktivnost dostaviti će Hrvatska psihološka komora.

Ništa od navedenog

Univerzalna

Svi učenici

374

1 radionica u svakom razrednom odjelu

Psihologinja u suradnji s HPK i razrednicima

10. Budimo odgovorni u prometu

Ovom aktivnosti koja će se provesti u suradnji s HAK-om cilj je prevencija rizičnih ponašanja mladih vozača u prometu i jačanje zaštitnih i smanjivanje rizičnih čimbenika u vožnji, kao i stjecanje

kompetencija, znanja o sigurnosnim i zaštitnim mjerama i radnjama prije i za

vrijeme upravljanja

vozilom.

Ništa od navedenog

Univerzalna

Učenici završnih razreda

85

1 radionica u svakom razrednom odjelu

Djelatnici PUZ-e

11. Individualno savjetovanje

Ništa od navedenog

Indicirana

Učenici s visokim rizikom razvoja određenih poremećaja

Kontinuirano tijekom godine

Psihologinja, pedagoginja

(teškoće
vezane uz
mentalno
zdravlje,
školski
uspjeh,
ponašanje i
sl.)

9.3.2. RAD S RODITELJIMA

Oblik rada aktivnosti	Razina prevencije	Sudionici	Tema	Planirani broj susreta	Voditelj/suradnici
Savjetodavni rad s roditeljima	Univerzalna, selektivna, indicirana	-	-	Kontinuirano tijekom godine	Psihologinja, pedagoginja, ravnateljica
Roditeljski sastanak	Univerzalna	Roditelji svih razrednih odjela	Informiranje i edukacija na roditeljskim sastancima (Kućni red škole, Pravilnik o pedagoškim mjerama, Pravilnik o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika, Protokol o postupanju u slučaju nasilja...); strategije suočavanja sa stresom, postavljanje granica, mentalno zdravlje mladih, organizacija (slobodnog) vremena kod učenika	3	Razrednici
Roditeljski sastanak	Univerzalna	Roditelji prvih razreda	Dobro došli u NKG! – upoznavanje sa specifičnostima škole te mogućnostima rada sa stručnom službom	1	Psihologinja, pedagoginja, ravnateljica

Edukativno predavanje	Univerzalna	Roditelji prvih razreda	Rizici razvoja ovisnosti u adolescenciji	1	Školska liječnica
Edukativno predavanje	Univerzalna	Roditelji drugih razreda	Opasnosti i prednosti korištenja umjetne inteligencije i društvenih mreža	1	Centar za sigurniji internet
Edukativna predavanja i tribine	Univerzalna	Zainteresirani roditelji	Teme o roditeljstvu i zaštiti mentalnog zdravlja mladih	5-6 online predavanja/tribina	NZJZ „Dr. Andrija Štampar“

9.3.3. RAD S NASTAVNICIMA

Oblik rada aktivnosti	Razina prevencije	Sudionici	Tema	Planirani broj susreta	Voditelj/suradnici
Individualna savjetovanja – specifični slučajevi, prijedlozi vezani uz pripremu sata razrednika	Univerzalna, selektivna, indicirana	Razrednici, predmetni nastavnici	Ovisno o potrebi	Ovisno o potrebi tijekom godine	Psihologinja, pedagoginja
Razredna vijeća	Univerzalna, selektivna, indicirana	Razrednici, predmetni nastavnici	Ovisno o potrebi	Ovisno o potrebi tijekom godine	Psihologinja, pedagoginja
Nastavničko vijeće	Univerzalna	Svi nastavnici	Ovisno o potrebama nastavnika (neki od prijedloga tema: Rad s učenicima s teškoćama u razvoju, Suočavanje sa stresom, Kako pristupiti učenicima s izraženom anksioznosti, I sl.)	3-4	Vanjski suradnici, pedagoginja, psihologinja
Nastavničko vijeće	Univerzalna	Svi nastavnici	Opasnosti i prednosti korištenja umjetne inteligencije	1	Centar za sigurniji internet

10. PROVOĐENJE MEĐUPREDMETNIH TEMA

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

Izdvojeno je i definirano sedam međupredmetnih tema. To su:

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

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

11. PROGRAM MJERA POVEĆANJA SIGURNOSTI U ŠKOLI

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

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

Zadaće su:

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

Aktivnosti za učenike:

- na satovima razrednog odjela obraditi teme: nenasilno rješavanje sukoba, tolerancija, prijateljstvo...

- individualni razgovori i rad s rizičnim učenicima
- tematski sastanci Vijeća učenika

Aktivnosti za roditelje:

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

Aktivnosti za nastavnike/ stručne suradnike:

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

Fizička sigurnost:

- dežurstvo na porti
- vođenje evidencije posjete stranaka

Program će se realizirati tijekom cijele školske godine.

12. PROGRAM RADA PREMA ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROJEKTU

HBK

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

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

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

TRAJNE ZADAĆE I CILJEVI:

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

- svijetu, za poštivanje različitosti i snošljivost te za aktivno i odgovorno sudjelovanje u demokratskomu razvoju društva
- osigurati učenicima stjecanje temeljnih (općeobrazovnih) kompetencija, osposobiti ih za život i rad u promjenjivu društveno-kulturnom kontekstu prema zahtjevima tržišnoga gospodarstva, suvremenih informacijsko-komunikacijskih tehnologija, znanstvenih spoznaja i dostignuća
- poticati i razvijati samostalnost, samopouzdanje, odgovornost i kreativnost u učenika
- osposobiti učenike za cjeloživotno učenje

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

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

13. STRUČNO OSPOSABLJAVANJE NASTAVNIKA – USAVRŠAVANJE I NAPREDOVANJE U ZVANJU

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

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

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

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