

KLASIČNA GIMNAZIJA

Križanićeva 4a, Zagreb

Tel/fax: 01/4611-718

klasicna.gimnazija@skole.hr

<http://www.gimnazija-klasicna-zg.skole.hr>

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

Klasične gimnazije

za školsku godinu 2021./2022.



KLASA: 003-05/21-01/17

URBROJ: 251-290-02-21-02

Zagreb, 7. listopada 2021.

Na temelju članka 28. točka 8. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ 87/08., 86/09., 92/10., 105/10-ispr., 90/11., 16/12., 86/12., 126/12-pročišćeni tekst, 94/13. i 152/14., 07/17., 68/18., 98/19. 64/20.) i članka 12. i 28. Statuta Klasične gimnazije, Školski odbor na svojoj sjednici održanoj dana 6. listopada 2021. godine na prijedlog Nastavničkog vijeća i ravnateljice i donesenog pozitivnog mišljenja Vijeća roditelja jednoglasno je usvojio:

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM KLASIČNE GIMNAZIJE ZA ŠKOLSKU GODINU 2021./22.



predsjednica Školskog odbora

Tajana Neral

Tajana Neral, prof.

Godišnji plan i program rada Klasične gimnazije za školsku godinu 2021./2022. otisnut je u tri primjerka u izvorniku koji se raspoređuju na sljedeći način: ravnateljica (1), pismohrana (1), Grad (1) te se elektroničkim putem dostavlja Ministarstvu znanosti i obrazovanja.

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



Zdravka Martinić-Jerčić

ravnateljica

Zdravka Martinić-Jerčić, prof.



SADRŽAJ

UVOD	5
OPĆI PODATCI O ŠKOLI	5
CILJEVI ZA OVU ŠKOLSKU GODINU	6
OBILJEŽJA DRUŠTVENE SREDINE	6
OSNOVNI PODATCI O USTANOVI.....	7
NASTAVNI PLAN I PROGRAM KLASIČNE GIMNAZIJE.....	8
Godišnji fond nastavnih sati redovne nastave 2021./2022.	9
PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I ORGANIZACIJI RADA.....	9
DNEVNA ORGANIZACIJA RADA.....	10
FAKULTATIVNA NASTAVA.....	10
IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI UČENIKA	11
DOPUNSKA I DODATNA NASTAVA	11
RAD S DAROVITIM UČENICIMA.....	11
IZVANUČIONIČKA NASTAVA I EKSURZIJE.....	12
SURADNJA S OBRAZOVNIM INSTITUCIJAMA.....	13
Metodička vježbaonica	13
Voditelji županijskih vijeća i vanjski suradnici AZOO, NCVVO i MZO i dr.....	13
PROVEDBA DRŽAVNE MATURE	15
Članovi školskoga ispitnoga povjerenstva	15
Zadaće predsjednika ŠIP-a	15
Zadaće ispitnog koordinatora.....	15
PLAN RADA KLASIČNE GIMNAZIJE.....	17
PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA	17
PLAN I PROGRAM RADA NASTAVNIČKOG VIJEĆA.....	18
PLAN I PROGRAM RADA RAZREDNIH VIJEĆA	19
PLAN I PROGRAM RADA RAZREDNIKA	19
PLAN RADA RAZREDNIH ODJELA.....	21
PLAN RADA STRUČNIH VIJEĆA	22
Plan i program rada stručnog vijeća nastavnika Hrvatskog jezika	22
Plan i program rada stručnog vijeća nastavnika klasičnih jezika	24
Plan i program rada stručnog vijeća za strane jezike.....	26
Plan i program rada stručnog vijeća nastavnika matematike i informatike	28
Plan i program rada stručnog vijeća humanističke grupe predmeta.....	30
Plan i program rada stručnog vijeća društvene grupe predmeta.....	31
Plan i program rada stručnog vijeća prirodoslovnih predmeta	33
PLAN RADA RAVNATELJICE.....	35
PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKE PEDAGOGINJE	38
PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKE PSIHOLOGINJE	46
PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKIH KNJIŽNIČARKI.....	49
PLAN RADA SATNIČARA	52
PLAN RADA VIJEĆA RODITELJA	53
PLAN RADA VIJEĆA UČENIKA	53



STRUČNO USAVRŠAVANJE RADNIKA.....	54
KULTURNA I JAVNA DJELATNOST ŠKOLE.....	55
Obilježavanje 415. godišnjice Klasične gimnazije.....	55
Suradnja s muzejima.....	55
Suradnja s ostalim ustanovama.....	55
OSTALE AKTIVNOSTI U FUNKCIJI ODGOJA I OBRAZOVANJA.....	56
MEĐUPREDMETNE TEME.....	56
PROMICANJE ZDRAVIH NAVIKA.....	56
ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM.....	57
ZAŠTITA OKOLIŠA.....	58
GRADANSKI ODGOJ.....	59
POSLOVANJE ŠKOLE.....	60
ADMINISTRATIVNO – TEHNIČKA SLUŽBA.....	60
Opće-pravno administrativni poslovi.....	60
Financijsko–računovodstveni poslovi.....	60
Tehnički poslovi.....	61
ANALIZA I STATISTIKA.....	61
Samovrednovanje.....	61
KALENDAR RADA - ŠKOLSKA GODINA 2021./2022.....	62

UVOD

OPĆI PODATCI O ŠKOLI

Klasična gimnazija – *Collegium Zagradiense* najstarija je srednja škola koja kontinuirano djeluje u Republici Hrvatskoj od svog osnutka. Utemeljili su je isusovci 3. lipnja 1607. godine. Danas je Klasična gimnazija smještena u zgradi koja je sagrađena baš za nju 1932. godine. Sve do 1773. godine bila pod upravom isusovaca, a zatim pod državnom upravom do 1895. godine uz prilagodbe i promjene duljine školovanja i školskog programa. U 20. stoljeću škola je mijenjala nekoliko adresa, a u jednom periodu u Zagrebu su zbog velikog interesa djelovale dvije klasične gimnazije. Nakon Drugoga svjetskog rata i obnove zgrade Klasična se smjestila u sadašnje prostore. Od 1977. do 1991. godine djeluje u okviru Obrazovnog centra za jezike, a od 1991. godine postaje opet samostalna škola s programom klasične gimnazije. U školskoj godini 2021./22. upisana je 415. generacija učenika Klasične gimnazije pa će i Godišnji plan i program i Školski kurikulum biti posebno posvećeni toj obljetnici.

Sjedište: **Klasična gimnazija, Zagreb, Križanićeva 4a.**

Telefon i telefaks: **01/4611-718.**

E pošta: **klasicna.gimnazija@skole.hr,**

Mrežna stranica: **<http://www.gimnazija-klasicna-zg.skole.hr/>**

Djelatnost Klasične gimnazije obuhvaća odgoj i obrazovanje mladeži i odraslih za stjecanje srednjoškolske spreme i stjecanje znanja i sposobnosti za rad i nastavak školovanja, a u skladu s Rješenjem Ministarstva prosvjete (Kl. oznaka: 602-03/92-01-393; Ur.broj: 532-02-6/3-92-01 od 21. listopada 1992. godine).

Obrazovanje učenika traje četiri godine, a učenicima se omogućuje stjecanje znanja i vještina u okviru Nastavnog plana i programa za klasične gimnazije.

CILJEVI ZA OVU ŠKOLSKU GODINU

Na sjednici Nastavničkog vijeća 04. listopada 2021., na prijedlog ravnateljice, svi su nastavnici podržali daljnje provođenje temeljnih ciljeva Klasične gimnazije.

Pedagoški ciljevi:

- Razvijati kod učenika samopoštovanje, samopouzdanje i svijest o vlastitim sposobnostima i mogućnostima
- Osposobiti učenike za samostalno učenje različitim pristupima
- Poticati kod učenika svijest o tradiciji i njegovanju kulturne baštine te svijest o vlastitom identitetu i važnosti očuvanja hrvatskog identiteta
- Razvijati svijest o važnosti očuvanja prirodne baštine te promicati zdrave stilove života kao temelj zdravlja
- Poticati nenasilno i konstruktivno rješavanje sukoba među mladima
- Poticati nastavnike u stalnom stručno-pedagoškom razvoju, osobito mlade nastavnike koji su pripravnici te nastavnike do pet godina radnog iskustva kako bi se uspješno razvili u svome pedagoškom radu

Ove godine sve planirane aktivnosti izvodit ćemo poštujući epidemiološke mjere i u skladu s trenutnom epidemiološkom situacijom.

Materijalni ciljevi:

- Uređenje prostora učionica – ukrašavanje zidova
- Uređenje zajedničkih prostora – mjesto za odmor na 1. i 2. katu, razdvajanje otpada
- Nabava nove opreme – širokopoljasna kamera i mikrofoni i druga sredstva prema potrebi
- Nova mrežna stranica Škole

OBILJEŽJA DRUŠTVENE SREDINE

Klasična je gimnazija, prije svega, obiteljska i transgeneracijska škola u kojoj se školuju učenici iz više naraštaja istih obitelji. Zbog toga je svijest o pripadnosti Klasičnoj gimnaziji ono obilježje koje ujedinjuje veliki broj klasičara i razlikuje Klasičnu gimnaziju u odnosu na ostale gimnazije.

Učenici se upisuju u dva programa – početnici i nastavljači. Početnici klasične jezike započinju učiti u gimnaziji, a učenici koji su u osnovnoj školi odabrali rano učenje klasičnih jezika nazivaju se nastavljači jer kontinuirano uče latinski jezik ukupno osam godina, a grčki šest.

Klasična gimnazija, njezini učenici i djelatnici, potiču zdrav suživot u tolerantnoj sredini za pripadnike svih socio-ekonomskih skupina. Za program klasične gimnazije odlučuju se često i inojezični učenici, povratnici, pripadnici nacionalnih manjina i sl. U pravilu je fluktuacija nastavnika u Klasičnoj gimnaziji rjeđa, a nastavnici, kao i učenici često razviju snažan osjećaj pripadnosti školi. Škola se nalazi u centru grada i dobro je prometno povezana i s udaljenijim dijelovima gradskog prstena.

OSNOVNI PODATCI O USTANOVU

1. OSNOVNI PODATCI O USTANOVU:			
NAZIV I SJEDIŠTE	Klasična gimnazija Zagreb		
ADRESA	Zagreb, Križanićeva 4a		
ŽUPANIJA	Grad Zagreb		
ŠIFRA USTANOVE	21-114-517		
NAZIV PROGRAMA	Klasična gimnazija		
UKUPNI BROJ UČENIKA	547	OD TOGA ŽENSKIH	353
UKUPNI BR. ODJELA	23	RAVNATELJ	1
UKUPNI BROJ DJELATNIKA	74	NASTAVNIKA	57
		STRUČNIH SURADNIKA	4
		ADMIN. – TEHN. OSOBLJA	3
		POMOĆNOG OSOBLJA	7

2. MATERIJALNO – TEHNIČKI UVJETI RADA USTANOVE					
PROSTORNI UVJETI	prostor dijelimo sa XVI. gimnazijom				
ZGRADA	STANJE I PLAN	uglavnom sanirano		IZVOR FINANCIRANJA	Grad Zagreb
UČIONIČKI PROSTOR	STANJE I PLAN	sanirano		IZVOR FINANCIRANJA	Grad Zagreb
BR. UČIONICA	16	kvadratura	918,52		
Specijalizirane učionice	7	kvadratura	432,30		
ŠKOLSKA DVORANA	1	kvadratura	280		
ŠKOLSKO IGRALIŠTE	1	kvadratura	1428		
MULTIFUKCIONALNA DVORANA	1	kvadratura	244		

3. UČENICI			
RAZREDI	ODJELA PO RAZ.	UKUPNO UČENIKA U GENERACIJI	OD TOGA ŽENSKIH
1.	5	114	77
2.	6	146	94
3.	6	151	95
4.	6	136	86
UKUPNO:	23	547	353



NASTAVNI PLAN I PROGRAM KLASIČNE GIMNAZIJE

Nastavnim planom određuju se nastavni predmeti, redosljed njihova poučavanja po razredima, godinama, broj tjednih sati za svaki nastavni predmet te ukupno tjedno vremensko opterećenje učenika. Nastavnim programom se određuje opseg, dubina, redosljed i struktura nastavnih sadržaja u pojedinome nastavnom predmetu Nastavnog plana.

Kao i za druge gimnazije, i u Klasičnoj gimnaziji Nastavni plan i program gimnazije sadrži zajednički, izborni i fakultativni dio.

U zajedničkom općeobrazovnom dijelu nalaze se izborni predmeti – vjeronauk i etika, od kojih učenik bira jedan prema svojim interesima i sklonostima.

Osim redovne, izborne i fakultativne nastave odvijat će se rad i s nadarenim učenicima (priprema za nacionalna i internacionalna natjecanja), a svoju će kreativnost učenici moći iskazati i u nizu izvannastavnih aktivnosti koje mogu izabrati u Gimnaziji.

Nastavni predmet	1.razred	2.razred	3.razred	4.razred
Hrvatski jezik	4	4	4	4
Latinski jezik	3	3	3	3
Grčki jezik	3	3	3	3
1. strani jezik	3	3	3	3
Glazbena umjetnost	1	1	1	1
Likovna umjetnost	1	1	1	1
Psihologija	-	-	1	-
Logika	-	-	1	-
Filozofija	-	-	-	2
Sociologija	-	-	2	-
Povijest	2	2	2	2
Geografija	2	2	1	2
Matematika	4	4	3	3
Fizika	2	2	2	2
Kemija	2	2	2	2
Biologija	2	2	2	2
Informatika	-	2	-	-
Politika i gospodarstvo	-	-	-	1
Tjelesna i zdravstvena kultura	2	2	2	2
Vjeronauk ili etika (izborni predmeti)	1	1	1	1
Strani jezik (fakultativni predmet)	(2)	(2)	(2)	(2)
Ukupno:	32	34	34	34

Godišnji fond nastavnih sati redovne nastave 2021./2022.

Nastavni predmet	Godišnji fond sati				Ukupno planirano
	1. razred (5 razreda)	2. razred (6 razreda)	3. razred (6 razreda)	4. razred (6 razreda)	
Hrvatski jezik	700	840	840	768	3148
Latinski jezik	525	630	630	576	2361
Grčki jezik	525	630	630	576	2361
Engleski jezik (I. jezik)	525	630	630	576	2361
Glazbena umjetnost	175	210	210	192	787
Likovna umjetnost	175	210	210	192	787
Psihologija	-	-	210	-	210
Logika	-	-	210	-	210
Filozofija	-	-	-	384	384
Sociologija	-	-	420	-	420
Povijest	350	420	420	384	1574
Geografija	350	420	210	384	1364
Matematika	700	840	630	576	2746
Fizika	350	420	420	384	1574
Kemija	350	420	420	384	1574
Biologija	350	420	420	384	1574
Informatika	-	420*	-	-	420*
Politika i gospodarstvo	-	-	-	192	192
Tjelesna i zdravstvena kultura	350	420	420	384	1574
Vjeronauk	175	210	210	192	787
Etika	175	210	210	192	787
Ukupno:	5775	7350*	7350	6720	27195

PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I ORGANIZACIJI RADA

Svi podaci o izvršiteljima poslova i pregled tjednih zaduženja nastavnika nalaze se u **Dodatku 1** ovoga dokumenta i neće biti objavljeni na javnim stranicama Škole, nego će biti dio cjelovitog tiskanog dokumenta Godišnjeg plana i programa Klasične gimnazije.

Zaduženja nastavnika u neposrednom odgojno-obrazovnom radu temelje se na Ugovoru o radu, Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnim i srednjim školama, Pravilniku o neposrednom odgojno-obrazovnom radu i Kolektivnom ugovoru Sindikata i Vlade RH. Unutar strukture tjednog radnog vremena odvojeni su neposredni odgojno-obrazovni rad i ostali poslovi profesora i stručnih suradnika. Pojedinačna zaduženja nastavnika nalaze se u pismohrani Klasične gimnazije.

Dežurstvo nastavnika na hodnicima dio je tjednog zaduženja nastavnika, a raspored dežurstava objavljen je na oglasnoj ploči Škole i nalazi se u pismohrani Klasične gimnazije.

DNEVNA ORGANIZACIJA RADA

Klasična gimnazija nastavu održava naizmjenično u jutarnjoj i popodnevnoj smjeni. U školskoj godini 2021./22. zbog epidemioloških mjera nastava se održava u petodnevnom radnom tjednu, a prema posebnom odobrenju Ministarstva znanosti i obrazovanja sat traje 40 minuta.

RASPORED ZVONJENJA

UJUTRO		POPODNE	
1.	07:50 – 08:30	1.	14:05 – 14:45
2.	08:35 – 09:15	2.	14:50 – 15:30
VELIKI ODMOR 09:15 – 09:30		VELIKI ODMOR 15:30 – 15:45	
3.	09:30 – 10:10	3.	15:45 – 16:25
4.	10:15 – 10:55	4.	16:30 – 17:10
5.	11:00 – 11:40	5.	17:15 – 17:55
6.	11:45 – 12:25	6.	18:00 – 18:40
7.	12:30 – 13:10	7.	18:45 – 19:25
8.	13:15 – 13:55	8.	19:30 – 20:10

Raspored održavanja redovne i izborne nastave, fakultativnih predmeta, dopunske i dodatne nastave te održavanja izvannastavnih aktivnosti nalazi se u pismohrani Klasične gimnazije, objavljen je na oglasnoj ploči u zbornici te stoji u dokumentima Virtualne zbornice Klasične gimnazije na platformi MS Teams.

FAKULTATIVNA NASTAVA

Fakultativni dio nastavnog plana i programa u Klasičnoj gimnaziji, kao i u svakoj drugoj srednjoj školi obuhvaća nastavne predmete, odnosno nastavne sadržaje kojima se zadovoljavaju interesi učenika u skladu s mogućnostima Gimnazije.

Ako se učenik Klasične gimnazije opredijeli za jedan od navedenih fakultativnih predmeta, dužan je pohađati ga do završetka nastavne godine.

Nastava fakultativnih predmeta odvija se prema organizacijskim mogućnostima unutar redovnog rasporeda i izvan njega. Tjedna satnica fakultativnih predmeta u pravilu je 2 sata tjedno ili iznimno 1 sat tjedno. Plan i program za provođenje fakultativne nastave sastavni je dio Školskog kurikulumu.

Fakultativna nastava planirana je iz sljedećih predmeta:

- Francuski jezik
- Španjolski jezik
- Njemački jezik
- Talijanski jezik
- Ruski jezik
- Portugalski jezik



- Antička kostimografija
- Retorika
- Filmologija
- Antička baština u Hrvatskoj
- Antička drama
- Matematički repetitorij

IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI UČENIKA

Klasična gimnazija osobito potiče sudjelovanje učenika u izvannastavnim aktivnostima jer su takve aktivnosti posebno važne za mentalno zdravlje i boljitak učenika. Razvijanje kreativnih interesa učenika uz one obrazovne omogućava formiranje cjelovite mlade osobe. Kroz takve aktivnosti učenici stječu iskustva iz stvarnoga života što ih priprema za izazove u 21. stoljeću.

U Klasičnoj gimnaziji će tijekom školske godine 2021./2022. biti organizirane sljedeće izvannastavne aktivnosti koje su detaljno opisane u Školskom kurikulumu:

- Suvremena dramska grupa
- Novinarska grupa
- Literarna skupina
- Debatni klub *Hermes*
- Njemačka kultura
- Pjesničke večeri
- Ruska kultura
- Povijesna grupa
- Gea
- Putujem i učim – *In itinere disco*
- Kreativno crtanje
- Prijatelji glazbe
- Hosanna
- Prva pomoć
- Sportski klub *Heraklo*

DOPUNSKA I DODATNA NASTAVA

Plan dopunske i dodatne nastave sastavni je dio Školskog kurikuluma te sadrži razradu po predmetima, nastavnicima, satnici i učenicima kojima je namijenjena. Dopunska nastava u pravilu je nastava za učenike slabijeg predznanja i oblik pripreme za maturu, a dodatna nastava je u pravilu organizirana za učenike koji žele znati više iz pojedinog područja. U Klasičnoj gimnaziji organizira se ukupno tjedno 23 sata dodatne i dopunske nastave.

RAD S DAROVITIM UČENICIMA

U Klasičnoj gimnaziji nastavnici i stručni suradnici kontinuirano ulažu trud i vrijeme kako bi uočili, poticali i pratili darovitost učenika.

U svrhu poticanja darovitih učenika Klasična gimnazija poticat će:

- slobodne aktivnosti,
- kontakte sa stručnjacima iz područja interesa učenika,

- pristup izvorima specifičnog znanja,
- programe o izboru profesije i karijere,
- izvanškolske programe (ljetne škole, višednevne škole stvaralaštva i dr.).
- razlikovne programe primjerene darovitosti učenika,
- izborne i fakultativne programe prema sposobnostima i sklonostima,
- grupni i individualni rad,
- rad s mentorom,
- osiguran upis s obzirom na utvrđeno područje darovitosti, što se dokazuje rezultatima sudjelovanja na državnim ili međunarodnim natjecanjima znanja, u skladu s elementima i kriterijima upisa.

U radu s darovitim učenicima osobito će se provoditi pripreme za natjecanja jer je to prilika da učenici pokažu svoja dostignuća te prezentiraju znanja koja su stekli u Klasičnoj gimnaziji, uspoređujući se s drugim učenicima na općinskoj, županijskoj, međužupanijskoj i državnoj razini. Pripreme za natjecanja organiziraju se prema interesima učenika i tjednim zaduženjima nastavnika.

IZVANUČIONIČKA NASTAVA I EKSURZIJE

Važan dio programa i kurikuluma Klasične gimnazije su i ekskurzije i oblici izvanučioničke nastave. Učenici će se imati prilike putovati na jednodnevne i višednevne ekskurzije sa svojim razrednim odjelima, ali i sudjelovati u slobodnoj aktivnosti *Putujem i učim* ili fakultativnoj nastavi predmeta *Antička baština u Hrvatskoj*.

Zbog trenutne epidemiološke situacije putovanja će se organizirati samo na području Republike Hrvatske prema uputama Ministarstva znanosti i obrazovanje. Način odabira i prihvaćanja programa putovanja izvanučioničke nastave bit će planirani u tijeku školske godine u skladu s uputama u dokumentu *Mogućnosti izvođenja izvanučioničke nastave vezano uz pandemiju COVID 19* te *Pravilnikom o izvođenju izleta, ekskurzija i drugih odgojno-obrazovnih aktivnosti izvan škole*. Detaljniji plan i program izleta učenika te ostalih oblika izvanučioničke nastave nalazi se u Školskome kurikulumu.

Napomena

U skladu s temeljnim programom Klasične gimnazije i ciljem integriranja antičke baštine u obrazovanje učenika svake se godine organiziraju i stručne ekskurzije u Grčku i Italiju. Zbog epidemiološke situacije koja u ovom trenutku ne dopušta putovanja izvan granica Republike Hrvatske navedena putovanja neće biti dio Školskog kurikuluma u ovoj godini, ali ukoliko se situacija promijeni naknadnim izmjenama će se dodati u kurikulum kako bismo nastavili i dalje njegovati tu tradiciju Klasične gimnazije.

Kriteriji za stručno vodstvo kroz Grčku i Italiju

Osnovni uvjet i kriterij je kvalitetno stručno vodstvo jer se radi o školi koja u svome programu ima proučavanje antičke civilizacije, kulture, književnosti te latinskog i grčkog jezika.

Osoba koja vodi učenike Klasične gimnazije mora poznavati klasične jezike, potrebnu povijest, kulturu, civilizaciju i geografiju kao dio svoje struke, a ne kao rezultat kratkog tečaja. Tako je za tu svrhu najpogodniji klasični filolog ili arheolog, povjesničar umjetnosti ili povjesničar ili drugi stručnjak, prije svega društveno-humanističkog profila s razvijenom ljubavi prema grčkoj i rimskoj civilizaciji, izvrsnim općim znanjem i ostalim vještinama koje su potrebne za kvalitetno vođenje ovih zahtjevnih projekata. Zbog teškoće u organiziranju zamjena u nastavi, poželjno je stručni vodiči budu profesionalci koji su angažirani izvan škole, a koji su se dokazali u svom radu.

SURADNJA S OBRAZOVNIM INSTITUCIJAMA

Metodička vježbaonica

U Klasičnoj gimnaziji organizira se mentorski rad sa studentima različitih fakulteta Sveučilišta u Zagrebu, a prema Pravilniku o vježbaonicama u srednjim školama.

U školskoj godini 2021./2022. mentorski će se rad organizirati za:

- **Filozofski fakultet** Sveučilišta u Zagrebu i to za sljedeće nastavne predmete:
 - njemački jezik – Višnja Čutura, prof. savjetnik
 - francuski jezik – Galjina Venturin, prof. savjetnik
 - španjolski jezik – Vlatka Potkonjak, prof.
 - filozofija – dr. sc. Milana Funduk
 - klasični jezici – Ariana Stepinac, prof. savjetnik
 - retorika – Anđela Vukasović Korunda, prof. mentor

Voditelji županijskih vijeća i vanjski suradnici AZOO, NCVVO i MZO i dr.

U Klasičnoj gimnaziji neki nastavnici imenovani su na dužnosti voditelja županijskih stručnih vijeća ili kao vanjski suradnici Agencije za odgoj i obrazovanje, Nacionalnog centra za vanjsko vrednovanje i Ministarstva znanosti i obrazovanja. Ti su nastavnici svojim dosadašnjim radom prepoznati u svojim strukama kao pojedinci koji svojim metodičkim savjetima i znanjima mogu pomoći i drugim sustručnjacima.

Voditelji županijskih stručnih vijeća:

- Anđela Vukasović Korunda, voditeljica ŽSV-a nastavnika hrvatskog jezika
- Jadranka Pešut Buntak, voditeljica ŽSV-a nastavnika klasičnih jezika za klasične gimnazije i osnovne škole

Vanjski suradnici AZOO, NCVVO i MZO:

- Zdravka Martinić-Jerčić, član Državnog povjerenstva za organizaciju natjecanja iz klasičnih jezika AZOO, član Stručne radne skupine za DM iz grčkog jezika NCVVO i rad na projektu i-nastave MZO
- Kornelija Pavlić, viši savjetnik za klasične jezike AZOO
- Inga Froebe Naprta, član Stručne radne skupine za DM iz grčkog jezika NCVVO
- Jadranka Pešut Buntak, član Stručne radne skupine za DM iz latinskog jezika NCVVO, rad na projektu i-nastave MZO
- Ariana Stepinac, član Stručne radne skupine za DM iz latinskog jezika NCVVO
- Dubravka Matković, rad na projektu i-nastave MZO, član Državnog povjerenstva za organizaciju natjecanja iz klasičnih jezika AZOO
- Mislav Gjurašin, član Državnog povjerenstva za organizaciju natjecanja iz klasičnih jezika AZOO
- Igor Medić, član Državnog povjerenstva za organizaciju natjecanja iz hrvatskog jezika AZOO i Institut za hrvatski jezik i jezikoslovlje, Odsjek za komparativnu književnost FF-a u Zagrebu – vanjski suradnik na znanstvenome projektu "Prijenos, otpor, palimpsest: re-figuracije teksta" voditeljice prof. dr. sc. Lade Čale Feldman, International Baccalaureate (Ujedinjeno Kraljevstvo) – vanjski suradnik u ulozi Examiner Responsible za predmet Croatian A: Literature u programu Diploma Programme (3. i 4. r. srednje škole)
- Melita Kovačev, član Državnog povjerenstva za organizaciju natjecanja iz španjolskog jezika AZOO, rad na projektu i-nastave MZO
- Galjina Venturin, član Stručne radne skupine za DM iz francuskog jezika NCVVO

PROVEDBA DRŽAVNE MATURE

U Klasičnoj gimnaziji ispiti Državne mature, objava rezultata, rok za prigovore i konačna objava rezultata održat će se prema kalendaru ispita Državne mature u ljetnome i jesenskome roku koji donosi Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje. Kalendar će biti objavljen na službenim stranicama NCVVO-a <https://www.ncvvo.hr/>.

Članovi školskoga ispitnoga povjerenstva

Ravnateljica je imenovala na sjednici Nastavničkog vijeća održanoj 16. rujna 2021. godine Školsko ispitno povjerenstvo u sljedećem sastavu:

1. Zdravka Martinić-Jerčić, predsjednica ŠIP-a
2. Vlatka Potkonjak, ispitna koordinatorica,
3. Sara Miščin, zamjenica ispitne koordinatorice,
4. Alma Cacan, član
5. Matko Jurinović, član
6. Ana Martinović, član
7. Matea Mrgan Kadvolt, član.

Zadace predsjednika ŠIP-a

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

Zadace ispitnog koordinatora

U Školi djeluje ispitni koordinator koji obavlja sve zadatke u vezi s provođenjem nacionalnih ispita i organiziranja državne mature, radi s učenicima i roditeljima tijekom sve četiri godine. Upoznaje ih s ciljevima i zadacima nacionalnih ispita i državne mature, analizira rezultate na nivou Škole, razreda i pojedinca, te ih prezentira svakome prema pravilima određenim u Nacionalnom centru za vanjsko vrjednovanje znanja.

Zadaće ispitnog koordinatora su:

- osiguravanje i provjeravanje popisa i prijava učenika za ispite,
- zaprimanje, zaštita i pohranjivanje ispitnih materijala,
- osiguravanje prostorija za provođenje ispita,
- nadzor provođenja ispita i osiguravanje pravilnosti postupka provedbe ispita,
- povrat ispitnih materijala Centru,
- informiranje svih učenika o sustavu vanjskoga vrjednovanja i zadacima i ciljevima vrjednovanja,
- savjetovanje učenika o odabiru izbornih predmeta državne mature,
- informiranje učenika o postupku provođenja ispita, te koordiniranje,
- prijavljivanja za ispite na razini škole,
- pravovremeno dostavljanje rezultata ispita učenicima,
- vođenje brige u školi o provedbi prilagodbe ispita za učenike s teškoćama,
- informiranje nastavnika o sustavu, zadacima i ciljevima vanjskoga vrjednovanja, te savjetovanje i pružanje podrške,
- sudjelovanje na stručnim sastancima koje organizira Centar,
- organiziranje tematskih sastanaka na kojima se raspravlja i informira o svim pitanjima i novostima u svezi s vanjskim vrjednovanjem,
- osiguravanje pravovremene dostupnosti informacija i publikacija za nastavnike,
- surađivanje s roditeljima u savjetovanju učenika glede odabira izbornih predmeta državne mature,
- unošenje i upotpunjavanje prvobitnih podataka o školi i nastavnim predmetima u bazu podataka,
- unošenje i upotpunjavanje matičnih podataka učenika u bazu podataka,
- unošenje prijave za ispite u suradnji s učenicima.

PLAN RADA KLASIČNE GIMNAZIJE

PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA

Školom upravlja Školski odbor, koji će djelovati u skladu s odredbama Zakona, Statuta i drugih općih akata. Sjednice Školskog odbora održavat će se tijekom školske godine prema potrebi.

Članovi Školskog odbora biraju se na sljedećim načelima:

- 1 predstavnik Radničkog vijeća – Igor Medić
- 2 predstavnika iz redova nastavnika – Tajana Neral, Mislav Gjurašin
- 1 predstavnik Vijeća roditelja – Tatjana Šoša
- 3 predstavnika osnivača (Grad Zagreb) – bit će naknadno imenovani

Predsjednica Školskog odbora, Tajana Neral, prof., izabrana je 1. ožujka 2021. godine.

Školski odbor ima sljedeće zadaće:

1. Imenuje i razrješuje ravnatelja Škole

2. Donosi:

- statut i druge opće akte Škole na prijedlog ravnatelja
- školski kurikulum na prijedlog Nastavničkog vijeća i ravnatelja
- godišnji plan i program rada na prijedlog ravnatelja i nadzire njegovo izvršavanje
- financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun na prijedlog ravnatelja

3. Odlučuje, uz suglasnost Osnivača:

- stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina
- o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine čija pojedinačna vrijednost prelazi 70.000,00 kn.
- o davanju u zakup objekata i prostora, ili mijenjanju namjene objekata i prostora

4. Odlučuje:

- o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa
- o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti
- o ulaganjima, investicijskim radovima i nabavi opreme te nabavi osnovnih sredstava i ostale pokretne imovine čija je pojedinačna vrijednost od 20.000,00 do 70.000,00 kn.
- o opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine Škole čija je vrijednost od 20.000,00 do 70.000,00 kn
- o uporabi dobiti u skladu s odlukama Osnivača

5. Predlaže Osnivaču:

- promjenu djelatnosti
- i donošenje drugih odluka vezanih uz Osnivačka prava

6. Razmatra:

- rezultate obrazovnog rada
- predstavke i prijedloge građana u svezi s radom Škole

7. Daje:

- daje Osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost u Školi
- ravnatelju prethodnu suglasnost u svezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa u Školi

8. Osniva:

- osniva učeničke klubove i društva

PLAN I PROGRAM RADA NASTAVNIČKOG VIJEĆA

Sjednice Nastavničkog vijeća saziva i vodi ravnateljica uz podršku stručne službe Škole. Svi nastavnici i stručni suradnici obvezni su sudjelovati na zakazanim sjednicama.

Raspored sjednica Nastavničkog vijeća dio je Kalendara koji se nalazi na kraju ovog dokumenta.

Prema potrebi organiziraju se i izvanredne sjednice.

Sjednice će se prema epidemiološkim uvjetima i drugim organizacijskim mogućnostima održavati uživo ili na daljinu.

Djelokrug rada Nastavničkog vijeća, uz poslove određene Zakonom i provedbenim propisima:

- obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, potrebama i interesima učenika te promicanjem stručno-pedagoškog rada Škole;
- donosi fakultativni dio nastavnog plana i programa te odlučuje o organizaciji dopunske nastave;
- odlučuje o formiranju slobodnih aktivnosti učenika;
- formira razredne odjele i obrazovne skupine;
- predlaže imenovanje razrednika;
- odlučuje o zahtjevima učenika za promjenu upisanog obrazovnog programa;
- određuje razlikovne ili dopunske ispite;
- analizira i ocjenjuje obrazovni i stručni rad te predlaže stručno usavršavanje nastavnika;
- osniva stručna vijeća i imenuje njihove voditelje;
- provodi postupak i izriče pedagoške mjere za koje je ovlašten;
- imenuje povjerenstvo za izricanje pedagoških mjera;
- obavlja poslove u svezi s polaganjem mature, odnosno Državne mature učenika;
- obavlja druge poslove utvrđene ovim Statutom i drugim aktima Škole.



PLAN I PROGRAM RADA RAZREDNIH VIJEĆA

Svi nastavnici jednoga razreda čine Razredno vijeće. Sastajat će se na poziv razrednika prema potrebi, a najmanje četiri puta u školskoj godini. Sjednice vodi razrednik, a prema potrebi sjednicama pristustvuje i ravnateljica. Sjednice se mogu organizirati uživo i na daljinu prema organizacijskim i epidemiološkim uvjetima.

Sjednicama prisustvuju nastavnici i stručne suradnice, a po pozivu i učenici. Razrednici vode zapisnike o svim održanim sjednicama i brinut će se da svi zaključci budu realizirani.

Djelokrug rada Razrednog vijeća:

- skrbi o odgoju i obrazovanju učenika u razrednom odjelu,
- skrbi o ostvarivanju nastavnog plana i programa
- utvrđuje raspored školskih i domaćih zadaća,
- predlaže izlete razrednog odjela,
- surađuje s Vijećem učenika,
- surađuje s Vijećem roditelja,
- utvrđuje prema prijedlogu razrednika opći uspjeh učenika,
- surađuje s roditeljima i skrbnicima učenika,
- izriče pedagošku mjeru za koju je ovlašten,
- obavlja druge poslove određene propisima i općim aktima Škole.

PLAN I PROGRAM RADA RAZREDNIKA

Oblici i sadržaj rada tijekom školske godine:

- Prvi dan nastave primiti učenike, dogovoriti raspored sjedenja učenika u učionici upoznati ih s obvezama i kućnim redom škole te Pravilnikom o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi, Pravilnikom o izricanju pedagoških mjera te odredbama Zakona o ograničavanju uporabe duhanskih proizvoda.
- Upoznati učenike s preporukama HZJZ i MZO-a u školskoj svakodnevici.
- Popuniti e-dnevnik učenika i unijeti promjene u matičnu knjigu.
- Provjeriti koje razlikovne ispite trebaju položiti novoprimitljeni učenici i poticati učenike na pravovremenu pripremu ispita (u suradnji s pedagoginjom).
- Razraditi plan rada razrednika i unijeti na predviđeno mjesto u e-dnevniku i pritom voditi računa o fleksibilnom mjestu održavanja razredničkih poslova (u razredu, na daljinu – ovisno o epidemiološkim preporukama).



- Pripremati sjednice Razrednog vijeća i o tom voditi evidenciju u e-dnevniku.
- Pravedno i dosljedno pristupiti opravdavanju izostanaka učenika te reagirati odgojno – razgovarati s učenikom, roditeljima, uputiti učenika po potrebi na razgovor pedagoginji ili psihologinji. Biti ažuran i pravodobno voditi dokumentaciju o izostancima.
- Pripremiti roditeljski sastanak i upoznati roditelje s radom škole, odredbama Pravilnika o vrednovanju, kalendarom za školsku godinu, posebnostima koje učenike očekuju u ovoj školskoj godini (epidemiološke mjere, prilagodba na novu sredinu, državna matura). Pravilnik o vrednovanju predviđa tri roditeljska sastanka koje bi uputno bilo održati početkom nastavne godine, krajem prvog ili početkom drugoga polugodišta te uoči proljetnog odmora učenika kako bi se pravovremeno roditelje obavijestilo o uspjehu učenika i povratnoj informaciji nastavnika.
- Redovito pratiti uspjeh učenika u razredu i o tome izvještavati roditelje. Ukoliko se roditelj ne interesira za svoje dijete, o tome obavijestiti stručno-pedagošku službu i ravnatelja.
- Uputiti pedagoginju/psihologinju škole na učenike kod kojih su zapaženi problemi u učenju i ponašanju te razgovarati s učenicima i roditeljima.
- Razgovarati s učenicima i roditeljima o učenju i očekivanim rezultatima učenika.
- Potaknuti sudjelovanje razreda u aktivnom očuvanju školske imovine i brige za zaštitu zdravlja.
- Dogovoriti s pedagoginjom/psihologinjom plan popravljavanja uspjeha učenika kada je to potrebno.
- Unositi potrebne podatke u e-dnevnik, Virtualnu Klasičnu gimnaziju (platforma MS Teams) i podatke nužne za izdavanje svjedodžbi (e-matica).
- Unositi podatke o učenicima prvih razreda u matičnu knjigu prema abecednom redosljedu razrednih odjela (do kraja rujna).
- Unositi podatke o novoupisanim učenicima po saznanju o upisu učenika u određeni odjel.
- Urediti cjelokupnu prošlogodišnju pedagošku dokumentaciju – zaključiti školsku godinu u e-dnevniku, unijeti sve podatke u e-maticu i zaključati sve svjedodžbe učenika te unijeti sve potrebne podatke u matične knjige.
- Unositi podatke o provođenju mature u predviđene rubrike u matičnoj knjizi.
- Neposredan rad razrednika odvija se s učenicima, članovima Razrednog vijeća te roditeljima učenika

PLAN RADA RAZREDNIH ODJELA

Sat razrednog odjela uvršten je u raspored nastavnih sati. Razrednik na početku nastavne godine upoznaje učenike i roditelje s Kućnim redom, glavnim pravilnicima i načinom organizacije škole.

Prijedlog tema za sat razrednog odjela:

- Povezanost u vrijeme fizičke distance
- Mreža učenja u našem razredu
- Razredna pravila
- Tolerancija ili prihvaćanje različitosti?
- Asertivnost
- Kako realno postaviti cilj u učenju i doći do njega?
- Prijateljstvo – kako biti dobar prijatelj u doba epidemije?
- Nasilje – kako prepoznati i što učiniti?
- Kako se nositi s kritikom?
- Kako kvalitetno komunicirati?
- Ljubav u razredu – za i protiv
- Moje dobre strane
- Održivi razvoj – što možemo učiniti?
- Kako kvalitetnije učiti?
- Stignem sve – organiziranje vremena
- Kako provesti slobodno vrijeme?
- Volontiranje – gdje, zašto, kako?

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

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

osobni i socijalni razvoj
zdravlje
poduzetništvo
održivi razvoj
informacijsko-komunikacijske tehnologije
gradanski odgoj
učiti kako učiti

PLAN RADA STRUČNIH VIJEĆA

Plan i program rada stručnog vijeća nastavnika Hrvatskog jezika

Stručno vijeće nastavnika Hrvatskog jezika sastaje se najmanje jedanput u dva mjeseca i sastanci traju do dva sata.

Članovi Stručnoga vijeća redovito sudjeluju na stručnim usavršavanjima na županijskoj, međužupanijskoj i državnoj razini, ali i na različitim seminarima te su kao honorarni suradnici uključeni u rad različitih povjerenstva, organizacija i institucija povezanih s nastavom hrvatskoga jezika ili s obrazovanjem u širem smislu.

Članovi Stručnoga vijeća surađuju, izmjenjujući iskustva, nastavne materijale i prijedloge o načinima rada.

Članovi Stručnoga vijeća aktivni su u mnogobrojnim zbivanjima u školi, kao i u poticanju učenika na sudjelovanje u izvannastavnim aktivnostima povezanim s predmetom.

Članovi (hrvatski jezik) stručnog vijeća:

Dario Budimir, prof. savjetnik

Alma Cacan, mag. educ., voditeljica Stručnoga vijeća u šk. god. 2021./2022. (zamjena za Z. Čorkala)

Ivana Črnelč, prof.

Igor Medić, prof. mentor

Alen Orlić, mag. educ.

mr. sc. Anđela Vukasović Korunda, prof. mentorica

Vrijeme	Teme (sadržaji)
RUJAN I LISTOPAD	<p>izrada godišnjih i izvedbenih planova, izrada godišnjih izvedbenih kurikula</p> <p>dogovor o terminima održavanja dodatne i dopunske nastave, fakultativnih predmeta i slobodnih aktivnosti i o početku svih tih aktivnosti</p> <p>rasprava o učenicima kojima je potrebna dodatna pomoć u učenju i o organizaciji rada na dopunskoj nastavi</p> <p>dogovor o okvirnome broju grupnih i samostalnih scenskih nastupa te samostalnih novinarskih radova koje pojedini članovi Stručnoga vijeća planiraju izraditi sa svojim učenicima</p> <p>analiza rezultata ljetnoga i jesenskoga roka Državne mature iz hrvatskoga jezika (esejski zadatci i testovi)</p> <p>izrada kriterija vrednovanja za učenje, vrednovanja kao učenja i vrednovanja naučenog</p> <p>razmjena informacija o relevantnoj stručnoj literaturi te stručnim usavršavanjima</p>
STUDENI I PROSINAC	<p>rasprava o realizaciji godišnjega izvedbenog kurikula</p> <p>rasprava o novim metodama i načinima rada i o iskustvima u radu</p> <p>rasprava o primjenjivosti postojećih kriterija vrednovanja</p> <p>razmjena iskustava s izbornom lektirom</p>

SIJEČANJ I VELJAČA	<p>dogovor o okvirnome broju radova koji se prijavljuju na LiDraNo u pojedinim kategorijama</p> <p>rasprava o realizaciji godišnjega izvedbenog kurikula</p> <p>dogovor o načinu izbora radova za općinsku razinu LiDraNa i izbor radova za općinsku razinu LiDraNa</p> <p>provedba školske razine smotre LiDraNo</p> <p>provedba Školskoga natjecanja u poznavanju hrvatskoga jezika</p> <p>rasprava o zadatcima i o bodovanju zadataka na Školskome natjecanju u poznavanju hrvatskoga jezika</p> <p>priprema učenika za sudjelovanje na Županijskome natjecanju u poznavanju hrvatskoga jezika</p> <p>sudjelovanje na općinskoj razini LiDraNa</p>
OŽUJAK I TRAVANJ	<p>osvrt na rad različitih skupina koje djeluju pod okriljem Stručnoga vijeća (Literarna, Novinarska, Suvremena dramska skupina, Pjesničke večeri)</p> <p>sudjelovanje na županijskoj (i državnoj) razini LiDraNa</p> <p>osvrt na rezultate učenika na smotri LiDraNo</p> <p>sudjelovanje učenika na Županijskome natjecanju u poznavanju hrvatskoga jezika</p> <p>osvrt na rezultate učenika na Natjecanju u poznavanju hrvatskoga jezika</p> <p>rasprava o učenicima kojima je potrebna dodatna pomoć u učenju i o organizaciji rada na dopunskoj nastavi</p>
SVIBANJ I LIPANJ	<p>rasprava o realizaciji godišnjega izvedbenog kurikula</p> <p>osvrt na rezultate učenika na Natjecanju u poznavanju hrvatskoga jezika</p> <p>priprema aktivnosti vezanih uz obilježavanje 415. obljetnice Klasične gimnazije</p> <p>analiza uspjeha učenika na kraju nastavne godine (prosječna ocjena iz predmeta po razrednim odjelima, broj negativno ocijenjenih učenika)</p> <p>rasprava o provođenju dopunskoga rada za učenike</p>
SRPANJ I KOLOVOZ	<p>rasprava o realizaciji planiranoga i rezultatima na dodatnoj i dopunskoj nastavi, fakultativnim predmetima i slobodnim aktivnostima</p> <p>prijedlog za imenovanje voditelja Stručnog vijeća u novoj šk. god.</p> <p>rasprava o stručnome usavršavanju u prethodnoj godini</p>
Elementi vrednovanja prema predmetnom kurikulumu (za više predmeta staviti posebno za svaki):	<p>hrvatski jezik i komunikacija</p> <p>književnost i stvaralaštvo</p> <p>kultura i mediji</p>
NAPOMENA:	

Voditeljica stručnog vijeća:

Alma Cacan, mag. educ.

Plan i program rada stručnog vijeća nastavnika klasičnih jezika

Članovi Stručnoga vijeća nastavnika klasičnih jezika donijeli su navedeni plan i program rada po mjesecima. Sastanci aktiva održavaju se jednom mjesečno te po potrebi; oko 20 sati godišnje. Sudjelovanje na seminarima i natjecanjima iznosi oko 200 sati godišnje.

Članovi (Latinski i Grčki jezik) stručnog vijeća:

Inga Fröbe Naprta, prof.

Mislav Gjurašin, prof.mentor

Dubravka Matković, prof.savjetnica

Ondina Mirt Puškarić, prof.

Matea Mrgan Kadvolt, prof.

Kornelija Pavlić, prof. savjetnica

Jadranka Pešut Buntak, prof. izvrsna savjetnica

mr.sc. Ariana Stepinac, prof. savjetnica

Vrijeme	Teme (sadržaji)
RUJAN	osvrt na provedenu online nastavu u prethodnoj školskoj godini organizacija nove školske godine usklađivanje kriterija i načina ocjenjivanja sudjelovanje na stručnim skupovima i webinarima provedba i analiza inicijalnih testova pripreme i organizacija događanja za obilježavanje 415. obljetnice Klasične gimnazije
LISTOPAD	suradnja s Hrvatskim društvom klasičnih filologa – sudjelovanje na tribini Susreti s klasičarima u Gradskoj knjižnici Augusta Cesarca sudjelovanje na stručnim skupovima i webinarima analiza rada na kraju prvog kvartala uređenje zajedničke prostorije klasičnih filologa pripreme i organizacija događanja za obilježavanje 415. obljetnice Klasične gimnazije
STUDENI	analiza realizacije plana i programa tijekom prvog polugodišta organizacija polaganja stručnih ispita suradnja s Hrvatskim društvom klasičnih filologa - sudjelovanje na tribini Susreti s klasičarima u Gradskoj knjižnici Augusta Cesarca sudjelovanje na stručnim skupovima i webinarima uređenje zajedničke prostorije klasičnih filologa sastanak Društva klasičara u školi pripreme i organizacija događanja za obilježavanje 415. obljetnice Klasične gimnazije
PROSINAC	dogovor o školskom natjecanju iz latinskog i grčkog jezika analiza realizacije plana i programa tijekom prvog polugodišta s osobitim osvrtom na prve razrede sudjelovanje na stručnim skupovima i webinarima uređenje zajedničke prostorije klasičnih filologa

	pripreme i organizacija događanja za obilježavanje 415. obljetnice Klasične gimnazije
SIJEČANJ	organiziranje i provedba školskog natjecanja u poznavanju klasičnih jezika analiza rezultata rada s učenicima u prvom polugodištu uređenje zajedničke prostorije klasičnih filologa pripreme i organizacija događanja za obilježavanje 415. obljetnice Klasične gimnazije
VELJAČA	organizacija i provedba županijskog natjecanja u poznavanju klasičnih jezika sudjelovanje na stručnim skupovima i webinarima osmišljavanje projekata za Otvoreni dan Klasične gimnazije pregled i odabir međunarodnih i tuzemnih seminara za učenike klasičnih gimnazija u skladu s epidemiološkim mjerama pripreme i organizacija događanja za obilježavanje 415. obljetnice Klasične gimnazije
OŽUJAK	sudjelovanje na državnom natjecanju u poznavanju klasičnih jezika organizacija stručnih ispita u proljetnom roku analiza realizacije plana i programa nakon kvartalne sjednice sudjelovanje na stručnim skupovima i webinarima pripreme i organizacija događanja za obilježavanje 415. obljetnice Klasične gimnazije
TRAVANJ	sudjelovanje na stručnim skupovima i webinarima priprema učenika i sudjelovanje na festivalu antičke kulture analiza realizacije plana i programa te rezultata nakon trećeg kvartala priprema učenika maturalnih razreda za završetak gimnazijskog obrazovanja razrada projekata i sudjelovanje učenika na seminarima u skladu s epidemiološkim mjerama pripreme i organizacija događanja za obilježavanje 415. obljetnice Klasične gimnazije
SVIBANJ	sudjelovanje na stručnim skupovima i webinarima realizacija programa Dana otvorenih vrata Klasične gimnazije analiza i realizacija izvedbenih kurikuluma u maturalnim razredima pripreme i organizacija događanja za obilježavanje 415. obljetnice Klasične gimnazije
LIPANJ	analiza i realizacija izvedbenih kurikuluma te uspjeha učenika prvih, drugih i trećih razreda sudjelovanje na stručnim skupovima i webinarima odabir i priprema učenika koji će sudjelovati na ljetnim seminarima ovisno o epidemiološkim mjerama obilježavanje Dana škole kazališnom predstavom pripreme i organizacija događanja za obilježavanje 415. obljetnice Klasične gimnazije
SRPANJ	analiza uspjeha nakon dopunskog rada dogovor o planovima za sljedeću školsku godinu
KOLOVOZ	analiza rada aktiva u šk.god. 2021. – 2022. iskazivanje materijalnih potreba u nastavnim sredstvima i pomagalicama

Elementi vrednovanja prema predmetnom kurikulumu (za više predmeta staviti posebno za svaki):	Razumijevanje jezika i teksta Civilizacija i baština Rad
NAPOMENA: Poslovi kroz godinu: intenzivna suradnja sa svim članovima aktiva radi unapređenja nastave praćenje rada mladih nastavnika, pružanje mentorske pomoći suradnja s drugim predmetnim nastavnicima; multidisciplinarni pristup nastavi rad s nadarenim učenicima i pripreme za natjecanja i državnu maturu kontinuirani rad s učenicima s poteškoćama u svladavanju gradiva permanentno usavršavanje praćenjem stručne i pedagoške literature te sudjelovanjem na županijskim i državnim seminarima za stručno usavršavanje nastavnika kao i u svim projektima i radionicama vezanim uz Kurikularnu reformu sređivanje knjižnice klasičnog kabineta suradnja s europskim udrugama klasičnih filologa „Euroclassica“ i „Eurosophia“, pojačani rad na međunarodnoj suradnji i europskim projektima suradnja s Hrvatskim društvom klasičnih filologa, Odsjekom za klasičnu filologiju Filozofskog fakulteta u Zagrebu i Institutom za klasične jezike i antičku civilizaciju Latina&Graeca suradnja s muzejskim pedagogima Arheološkog muzeja u Zagrebu, djelatnicima Nacionalne i sveučilišne knjižnice u Zagrebu, Muzeja grada Zagreba, Hrvatskoga državnog arhiva, Državnoga arhiva u Zagrebu, Školskoga muzeja te knjižnice Augusta Cesarca i knjižnice Medveščak	

Voditeljica stručnoga vijeća:
Jadranka Pešut Buntak, prof.

Plan i program rada stručnog vijeća za strane jezike

Stručno vijeće profesora stranih jezika sastaje se najmanje jednom mjesečno, što iznosi 20 sati godišnje.

Članovi (predmeti) stručnog vijeća:

Tajana Neral, prof. – engleski jezik

Boris Anić, prof. – engleski jezik

Sara Miščin, prof. – engleski jezik i portugalski jezik

Melita Kovačev, prof. – engleski i španjolski jezik

Gordana Makar, prof. (zamjena za ovu šk.god. – Dragana Grdić, prof.) – engleski jezik

Višnja Čutura, prof. – njemački jezik i španjolski jezik

Snježana Hadžalić, prof. – njemački i ruski jezik

Galjina Venturin, mr.sc. – francuski jezik

Marina Mikac, prof. – talijanski jezik

Vlatka Potkonjak, prof. – talijanski i španjolski jezik

Vrijeme	Teme (sadržaji)
RUJAN	podjela nastavnih sati i zaduženja stručno usavršavanje obilježavanje Europskog dana jezika, 26. rujna planiranje obilježavanja 415. obljetnice Klasične gimnazije
LISTOPAD	analiza inicijalnih testova, odnosno postignutih rezultata učenika
STUDENI	rješavanje problema povezanih s nastavom i učenjem stranih jezika, posebno u prvim razredima
PROSINAC	realizacija predmetnog kurikulumu - sudjelovanje na stručnim skupovima
SIJEČANJ	analiza uspjeha
VELJAČA	dogovor o organiziranju školskog natjecanja u poznavanju stranih jezika
OŽUJAK	sudjelovanje učenika na županijskom natjecanju u poznavanju stranih jezika
TRAVANJ	rezultati natjecanja priprema za državno natjecanje pripreme za državnu maturu
SVIBANJ	maturalni ispiti za četvrte razrede (pomoć ili priprema)
LIPANJ	analiza realiziranog predmetnog kurikulumu analiza uspjeha na kraju nastavne godine organiziranje dopunskog rada
SRPANJ	analiza rezultata završnih ispita analiza rezultata popravnih ispita
KOLOVOZ	analiza rada stručnog vijeća u školskoj godini zaduženja profesora u sljedećoj školskoj godini nabava udžbenika, video i audio materijala s novim nastavnim sadržajima
Elementi vrednovanja prema predmetnom kurikulumu (za više predmeta staviti posebno za svaki):	Za sve strane jezike: 1. Slušanje s razumijevanjem 2. Čitanje s razumijevanjem 3. Govorenje 4. Pisanje Za prvi strani jezik (Engleski jezik): 1. Slušanje s razumijevanjem 2. Čitanje s razumijevanjem 3. Govorenje 4. Pisanje 5. Jezično posredovanje
NAPOMENA:	

Voditeljica aktiva
Marina Mikac

Plan i program rada stručnog vijeća nastavnika matematike i informatike

Članovi stručnog vijeća se sastaju najmanje jedanput mjesečno, a ponekad i češće, ovisno o potrebi. Preko WhatsApp grupe komuniciramo gotovo na dnevnoj razini.

Aktiv djeluje složno i jedinstveno i sva pitanja i probleme rješavamo zajedno.

Članovi (predmeti) stručnog vijeća:

mr.sc. Ivana Car Jakovljević, prof.

Mario Erak, mag.educ.

Mateja Miklenić, mag. educ.

Sonja Šulc, mag. math.

Maja Šupe Družetić, prof. mentor

Damir Buršić, prof.

Vrijeme	Teme (sadržaji)
RUJAN	izrada godišnjih izvedbenih kurikuluma dogovor o stručnom usavršavanju nastavnika sređivanje kabineta matematike i informatike dogovor o terminima održavanja dodatne i dopunske nastave, fakultativnih predmeta i o početku svih tih aktivnosti dogovor o vremeniku pisanih provjera znanja za 1. polugodište izrada i provođenje inicijalnih testova znanja rasprava o učenicima kojima je potrebna dodatna pomoć u učenju i organizaciji rada na dopunskoj nastavi dogovor oko elemenata i kriterija ocjenjivanja i provođenju pisanih ispita znanja
LISTOPAD	rasprava rezultata postignutih na inicijalnoj provjeri znanja upoznavanje sa programom Državne mature formiranje ekipa za ekipno natjecanje iz matematike formiranje grupa dodatne i dopunske nastave analiza rezultata ljetnog i jesenskog roka Državne mature iz matematike
STUDENI	analiza realizacije nastavnih planova i programa s osvrtom na eventualne poteškoće u realizaciji istih priprema učenika za natjecanje prisustvovanje seminarima, stručnim skupovima i županijskim aktivima
PROSINAC	analiza realizacije redovne, izborne, fakultativne i dodatne nastave na kraju 1. polugodišta analiza rezultata na kraju prvog polugodišta planiranje rada u drugom polugodištu priprema učenika za natjecanje prisustvovanje seminarima, stručnim skupovima i županijskim aktivima
SIJEČANJ	analiza postignutog uspjeha po razredima dogovor o organizaciji školskih natjecanja i provođenju natjecanja

	<p>analiza provođenja pravilnika o praćenju i ocjenjivanju učenika u srednjim školama uz primjedbe i prijedloge</p> <p>izrada vremenika pisanih provjera znanja za drugo polugodište</p> <p>prisustvovanje seminarima, stručnim skupovima i županijskim aktivima</p>
VELJAČA	<p>priprema učenika za županijsko natjecanje i ekipno natjecanje</p> <p>sudjelovanje učenika na školskom natjecanju iz matematike</p> <p>sudjelovanje u radu povjerenstva za natjecanja</p> <p>Županijski stručni skup iz matematike</p>
OŽUJAK	<p>sudjelovanje učenika na natjecanjima</p> <p>analiza rezultata natjecanja</p> <p>priprema učenika za daljnja natjecanja</p>
TRAVANJ	<p>analiza realizacije redovne nastave i postignutih rezultata</p> <p>sudjelovanje na stručnim skupovima i prezentacija ostalim članovima aktiva</p>
SVIBANJ	<p>analiza rezultat na pisanim provjerama znanja</p> <p>iskustva sa natjecanja</p> <p>sudjelovanje u ekipnom natjecanju iz matematike</p>
LIPANJ	<p>analiza postignutih rezultata po razredima uz primjedbe na planove i programe</p> <p>provođenje produžne nastave</p> <p>izrada prijedloga programa rada aktiva matematike i informatike</p> <p>odabir obveznih udžbenika u idućoj školskoj godini</p> <p>prisustvovanje seminarima, stručnim skupovima i županijskim aktivima, izvješća sa seminara</p>
Elementi vrednovanja prema predmetnom kurikulumu (za više predmeta staviti posebno za svaki):	<p>usvojenost znanja i vještina</p> <p>matematička komunikacija</p> <p>rješavanje problema</p>
NAPOMENA:	

Voditelj stručnog vijeća:
Ivana Car Jakovljević, prof

Plan i program rada stručnog vijeća humanističke grupe predmeta

Stručno vijeće humanističke grupe predmeta uključuje profesore različitih a srodnih predmeta u Klasičnoj gimnaziji. Nastavni predmeti su: glazbena umjetnost, likovna umjetnost, vjeronauk, etika, logika, filozofija, sociologija, politika i gospodarstvo i psihologija.

Stručno vijeće sastaje se jedanput u dva mjeseca, kolege razmjenjuju iskustva i daju prijedloge za poboljšanje nastave. Članovi Stručnoga vijeća redovito sudjeluju na stručnim usavršavanjima na županijskoj, međužupanijskoj i državnoj razini. Također su aktivni u mnogobrojnim zbivanjima u školi, kao i u poticanju učenika na sudjelovanje u izvannastavnim aktivnostima povezanim s predmetom.

Članovi (predmeti) stručnog vijeća:

Bojan Bertek dipl. muzikolog, prof. povijesti glazbe

Josipa Dvoraček Užarević, prof. filozofije

Danica Franić, prof. likovne umjetnosti

Milana Funduk, prof. filozofije

Tamara Galović, prof. likovne umjetnosti

Snježana Krajinović, prof. sociologije

Ana Kunjko, mag. musicol.

Irena Petrinjak, prof. vjeronauka dipl. teolog

Melita Rančić Kufrin, prof. filozofije, grčkog jezika i književnosti

Kristina Šunjić, prof. pedagogije

Ivana Vojnić, prof. psihologije

Vrijeme	Teme (sadržaji)
RUJAN	Izrada godišnjih i izvedbenih planova Definiranje elemenata ocjenjivanja Prijedlozi za obilježavanje godišnjice Prijedlozi školskih projekata i suradnji Utvrđivanje termina fakultativnih predmeta i slobodnih aktivnosti Izrada kriterija vrednovanja
STUDENI	Realizacija godišnjeg izvedbenog kurikula Razgovor o primjenjivosti postojećih kriterija vrednovanja Razmjena iskustava
SIJEČANJ	Provedba školske razine natjecanja za svaki pojedinačni predmet unutar aktiva Priprema učenika za sudjelovanje na Županijskome natjecanju za svaki pojedinačni predmet unutar aktiva
OŽUJAK	Sudjelovanje na županijskoj i državnoj razini Osvrt na rezultate učenika i mentora
SVIBANJ	rasprava o realizaciji planiranoga i rezultatima na dodatnoj i dopunskoj nastavi, fakultativnim predmetima i slobodnim aktivnostima prijedlog za imenovanje voditelja Stručnog vijeća u novoj šk. god. rasprava o stručnome usavršavanju u prethodnoj godini



Elementi vrednovanja prema predmetnom kurikulumu (za više predmeta staviti posebno za svaki):	Glazbena umjetnost Slušanje i poznavanje glazbe Osnove glazbene umjetnosti Etika Promišljanje Djelovanje Filozofija Filozofska analiza i argumentacija Logika Prevođenje Razumijevanje logičkih sadržaja. Likovna umjetnost Doživljaj i kritički stav Umjetnost u kontekstu Psihologija Usvojenost znanja i vještina Izvedba na praktičnim zadacima Sociologija Usvojenost znanja Razvoj vještina Politika i gospodarstvo Usvojenost temeljnih koncepata političke i ekonomske pismenosti Vještina primjene naučenih koncepata Vjeronauk Znanje Stvaralačko izražavanje Kultura međusobnog komuniciranja
NAPOMENA:	

Voditelj stručnog vijeća:
 Danica Franić, prof.

Plan i program rada stručnog vijeća društvene grupe predmeta

Stručno vijeće društvene grupe predmeta uključuje profesore tjelesne i zdravstvene kulture, geografije i povijesti. Njegovi članovi redovito komuniciraju i razmjenjuju iskustva preko WhatsApp grupe.

Članovi (predmeti) stručnog vijeća:

Krešimir Dits, prof. – tjelesna i zdravstvena kultura
 Matko Jurinović, prof. – tjelesna i zdravstvena kultura
 Manuel Peruško, prof. – tjelesna i zdravstvena kultura
 Božidar Vilušić, prof. – geografija

Andrea Ćurković, prof. – geografija
 Marina Kapetanović, prof. – povijest
 Davor Svaguša, prof. – povijest
 Jurica Blažević, prof. – povijest

Vrijeme	Teme (sadržaji)
RUJAN	Izrada godišnjih i izvedbenih planova Definiranje elemenata ocjenjivanja Prijedlozi za obilježavanje godišnjice Imenovanje voditelja aktiva u novoj školskoj godini
PROSINAC	Realizacija godišnjeg izvedbenog kurikulumu Realizacija nastavnih sati u prvom polugodištu Priprema učenika za školska natjecanja
SIJEČANJ	Priprema za školska natjecanja
VELJAČA	Školska natjecanja i uspjeh učenika Priprema za Županijska natjecanja
OŽUJAK	Županijska natjecanja i uspjeh učenika Priprema za državno natjecanje
SVIBANJ	Pripreme za državnu maturu Uspjeh četvrtih razreda
LIPANJ	Realizacija godišnjeg izvedbenog kurikulumu Realizacija nastavnih sati po razredima Analiza uspjeha učenika na kraju nastavne godine Produžna nastava Analiza rada stručnog aktiva u prethodnoj nastavnoj godini Prijedlog za imenovanje novog voditelja aktiva u novoj školskoj godini
Elementi vrednovanja prema predmetnom kurikulumu (za više predmeta staviti posebno za svaki):	Tjelesna i zdravstvena kultura Motorička znanja Motorička postignuća Aktivnost učenika i odgojni učinci Geografija Geografska znanja Geografsko istraživanje i vještine Kartografska pismenost Djelovanje Povijest Činjenično znanje Konceptualno znanje Proceduralno znanje
NAPOMENA:	

Voditelj stručnog vijeća:
 Jurica Blažević, prof.

Plan i program rada stručnog vijeća prirodoslovnih predmeta

U rad stručnog vijeća prirodoslovnih predmeta uključeni su nastavnici biologije, kemije i fizike. Osim održavanja predmetne nastave nastavnici održavaju pripreme za ispite državne mature iz biologije i kemije. Za učenike s poteškoćama u svladavanju gradiva organizirana je dopunska nastava iz predmeta kemije i fizike.

Tokom nastavne godine nastavnici stručnog vijeća prirodoslovnih predmeta organiziraju izlete i terensku nastavu u obližnje parkove i muzeje.

Članovi (predmeti) stručnog vijeća:

Ana Sladoljev, prof. – biologija

Sonja Desnica, dipl. ing. (Zamjena za Ivu Prgomet, prof.) – biologija

Matija Andrić, mag. educ., biologija i kemija

Ana Martinović, mag. educ., kemija

Ivica Petar Čališ, mag. educ. (Zamjena za Vanju Flegar, dr. sc. kemije), kemija

Goran Božić, prof., fizika

Dora Plavčić, mag. educ., fizika

Luka Erceg, apsolutent prof. Fizike (Zamjena za Vanju Flegar, dr. sc. kemije), fizika

Vrijeme	Teme (sadržaji)
RUJAN	Usklađivanje elemenata i kriterija ocjenjivanja Zaduženja članova aktiva Pravilnik o vrednovanju i ocjenjivanju učenika GIK – ovi za novu nastavnu godinu Plan za obilježavanje 415.-te godišnjice Klasične gimnazije Planiranje izvanučioničke nastave Organizacija i uređivanje kabineta
PROSINAC	Realizacija nastavnih sati u prvom polugodištu Realizacija gradiva Terenska nastava iz biologije Školska natjecanja
SIJEČANJ	Priprema za školska natjecanja
VELJAČA	Školska natjecanja – provedba i uspjeh učenika Priprema za županijska natjecanja
OŽUJAK	Županijska natjecanja – provedba i uspjeh učenika Priprema za državno natjecanje Provedba terenske nastave iz biologije
SVIBANJ	Uspjeh četvrtih razreda Državna matura Realizacija plana i programa s posebnim osvrtom na četvrte razrede
LIPANJ	Realizacija nastavnih sati po razredima Produžna nastava Raspodjela satnice Kriteriji vrednovanja Promjene u aktivu



Elementi vrednovanja prema predmetnom kurikulumu (za više predmeta staviti posebno za svaki):	Biologija usvojenost bioloških koncepata, prirodoznanstvene kompetencije Fizika znanje i vještine, konceptualni i numerički zadatci, istraživanje fizičkih pojava Kemija usvojenost obrazovnih ishoda, prirodoznanstvene kompetencije
NAPOMENA:	

Voditelj stručnog vijeća:

Ana Sladoljev, prof.

PLAN RADA RAVNATELJICE

VRIJEME	OPIS POSLOVA	SURADNICI
Poslovi planiranja i programiranja		
rujan tijekom godine	izrada Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa izrada zaduženja nastavnika utvrđivanje odgojno-obrazovnih potreba škole planiranje pedagoških i poslovnih zadataka, planiranje izvanučioničke nastave planiranje 415. godišnjice osnutka Klasične gimnazije planiranje održavanja zgrade i nabavke nove opreme	pedagog, nastavnici administrativno- tehničko osoblje
Poslovi organiziranja rada škole		
tijekom godine	osiguravanje uvjeta i praćenje ostvarenja odgojno-obrazovnog procesa, ustrojavanje svih školskih stručnih radnih tijela i služba prema Zakonu, Statutu i GPP-u organiziranje i vođenje sjednica Nastavničkog vijeća i drugih stručnih tijela (Vijeće roditelja, učenika i sl) sudjelovanje u radu povjerenstva za provedbu stručnih ispita u Klasičnoj gimnaziji	stručni suradnici stručni suradnici nastavnici članovi povjerenstva cijeli kolektiv
listopad, studeni, veljača tijekom godine	organiziranje i provođenje aktivnosti vezanih uz proslavu 415. godišnjice osnutka Klasične gimnazije	voditelji
travanj lipanj i srpanj tijekom godine	organiziranje i provođenje izvanučioničke nastave organiziranje dopunskog nastavnog rada, popravnih, predmetnih i završnih ispita te upisa, organiziranje i provođenje aktivnosti vezanih uz obilježavanje različitih važnih datuma u tijeku godine poticanje unapređivanja odgojno-obrazovnog rada, koordiniranje rada stručnih vijeća, pripremanje i vođenje sjednica Nastavničkog vijeća, koordiniranje poslova u vezi financija i kadrovske pravne područja, praćenje i primjenjivanje zakona, provedbenih propisa i naputaka, sudjelovanje u radu Školskog odbora te provođenje zaključaka i odluka, promidžba Klasične gimnazije u osnovnim školama sudjelovanje u kulturnoj i javnoj djelatnosti škole	stručni suradnici nastavnici administrativno- tehničko osoblje Školski odbor
Suradnja s roditeljima i učenicima		
tijekom godine	razgovori i suradnja s učenicima i roditeljima briga o zdravlju i boljitku učenika suradnja s Vijećem roditelja i Vijećem učenika poticanje rješavanja problema i suradničkog odnosa Škole i obitelji briga o učenicima s posebnim potrebama i osobito nadarenim učenicima	stručni suradnici nastavnici roditelji, učenici
Poslovi brige za ljudske potencijale i vođenja zaposlenika		
tijekom godine	planiranje potrebnog broja i strukture zaposlenih te raspoređivanje zaposlenika s obzirom na mjesto rada analiza i praćenje rada svih zaposlenika u ustanovi	stručni suradnici, nastavnici,

	<p>praćenje, motiviranje, ocjenjivanje i nagrađivanje uspješnosti u radu te trajna briga za usavršavanje i profesionalni razvoj zaposlenih</p> <p>rad na razvoju kulture škole te briga o zadržavanju najboljih ljudi u školi</p> <p>stvaranje pozitivnog i radno poticajnog ozračja u svrhu dobrih rezultata te kvalitetnih međuljudskih odnosa</p> <p>trajna skrb o zdravstvenom stanju djelatnika</p> <p>razvijanje pozitivnog odnosa radnika prema svom radnom mjestu i njegovanje osjećaja učenika o pripadnosti Klasičnoj gimnaziji i zajednici klasičara</p> <p>rad na kvalitetnom rješavanju problema u međusobnom odnosu nastavnika i učenika</p> <p>poticanje na obostranu kvalitetnu suradnju između roditelja i nastavnika,</p> <p>briga za postupnost u rješavanju problema na nastavnom satu s predmetnim nastavnikom, zatim s razrednikom, stručnim suradnicima te na kraju s ravnateljicom</p> <p>biranje različitih stilova vođenja koji su primjereni pojedinoj situaciji</p> <p>razvoj timskog rada na svim razinama</p> <p>kvalitetna suradnja s roditeljima, učenicima i svim ostalim djelatnicima.</p>	administrativno-tehničko osoblje
Poslovi praćenja, promicanja i vrednovanja ostvarivanja plana i programa škole		
tijekom godine	<p>praćenje ostvarivanja planova redovne, fakultativne i izborne nastave te izvannastavnih aktivnosti</p> <p>poticanje ostvarivanja plana stručnog usavršavanja zaposlenika</p> <p>praćenje ostvarivanja pripravničkog staža pripravnika,</p> <p>praćenje izostanaka učenika i razloga izostajanja te načina opravdavanja</p> <p>praćenje rada školskih povjerenstava</p> <p>praćenje suradnje škole i roditelja</p> <p>praćenje suradnje nastavnika i AZOO i drugih institucija</p> <p>vođenje pojedinačnih razgovora s nastavnicima kako bi postigli bolje rezultate u svom radu</p> <p>praćenje rezultata rada darovitih učenika i onih s posebnim potrebama,</p> <p>praćenje rezultata ostvarivanja Godišnjeg plana i programa i Školskog kurikulumu</p> <p>praćenje ispravnog vođenja pedagoške dokumentacije u Školi</p>	nastavnici, stručni suradnici
lipanj, srpanj, kolovoz	<p>osmišljavanje i provođenje procesa samovrednovanja u Školi</p> <p>koordiniranje kolacioniranja svjedodžbi</p>	koordinator za provođenje DM

	praćenje provedbe, analiza rezultata i razvoj strategija za još uspješnije rezultate na Državnoj maturi,	
Stručno usavršavanje i unaprjeđivanje kompetencija ravnatelja		
tijekom godine	<p>razvijanje osobnih kompetencija</p> <p>razvijanje kompetencija vezanih uz inovacije u nastavnom procesu, primjenu IKT-a</p> <p>razvijanje kompetencija u planiranju i programiranju, vrednovanju postignuća nastavnika, poznavanju zakonodavnog okvira</p> <p>razvijanje kompetencija rješavanja sukoba, poticajnog vođenja</p> <p>razvijanje otvorenosti u radu s nastavnicima i suradnicima</p> <p>aktivno sudjelovanje u rješavanju problema u školi</p> <p>sudjelovanje na organiziranim stručnim usavršavanjima za ravnatelje i nastavnike</p> <p>praćenje stručne literature vezane uz upravljanje, poslovanje i vođenje obrazovnih institucija</p>	AZOO, MZO, Carnet i druge institucije
Poslovi vezani uz administrativno i financijsko poslovanje		
tijekom godine	<p>praćenje i primjena zakona i provedbenih propisa, reguliranje statusa zaposlenika, donošenje propisanih školskih akata</p> <p>praćenje pravodobnosti izrade pedagoške i administrativno-upravne dokumentacije.</p> <p>planiranje troškova te utvrđivanje izvora i pribavljanje sredstava,</p>	tajnica
siječanj, srpanj	izrada izvještaja o financijskom poslovanju, evidencije o trošenju sredstava, nabave opreme,	računovotkinja
tijekom godine	<p>pribavljanje financijskih sredstava za uređenje škole, ostvarivanje školskih programa,</p> <p>praćenje urednog poslovanja u smislu svih računovodstvenih propisa</p> <p>nadziranje pripreme i održavanje prostora škole, opreme i sredstava,</p> <p>nadziranje provođenja mjera zaštite na radu.</p>	tehničko osoblje, svi zaposlenici
Suradnja s važnim ustanovama		
tijekom godine	<p>suradnja s MZO, Gradskim uredom za obrazovanje i šport, AZOO</p> <p>suradnja sa Udrugom ravnatelja,</p> <p>suradnja s Filozofskim fakultetom,</p> <p>suradnja s Institutom Latina et Graeca i Hrvatskim društvom klasičnih filologa,</p> <p>suradnja s Društvom zagrebačke Klasične gimnazije</p> <p>suradnja s muzejima i Nacionalnom i sveučilišnom bibliotekom te Arhivom grada Zagreba i RH.</p> <p>i dr.</p>	

ravnateljica
Zdravka Martinić-Jerčić

PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKE PEDAGOGINJE

PODRUČJA RADA I SUBJEKTI	POSLOVI (SADRŽAJ I AKTIVNOSTI)	SMJERNICE ZA ISHODE (PO HKO)	SURADNICI TJEDNI BROJ SATI
CILJ			
<p>NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD STRUČNE SURADNICE PEDAGOGINJE 14-20 sati tjedno opterećenje</p> <p>Neposredni odgojno-obrazovni rad stručne suradnice pedagoginje usmjeren je na rad s učenicima, suradnju i podršku nastavnicima te suradnju s roditeljima. Rad s učenicima odvija se u obliku individualnog i grupnog rada, a u cilju razvoja i primjene strategija učenja, životnih vještina i upravljanja osobnim i profesionalnim razvojem.</p>			
<p>1. Neposredni odgojno obrazovni rad s učenicima</p> <p><i>Pružiti podršku učenicima u uspješnom odrastanju kroz afirmaciju osobnih, obrazovnih i socijalnih ciljeva i pomoć u postizanju školskog uspjeha, te odabiru zdravih stilova života</i></p>	<p>1.1. Provoditi savjetodavni rad s učenicima 1.1.1. Planirati otvoreni sat za učenike 1.2. provoditi pedagoške radionice i predavanja 1.3. Utvrditi potrebe i očekivanja učenika 1.3.1. Utvrditi potrebe i očekivanja učenika s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama i sudjelovati u izradi strategije podrške za: 1.3.1.1. darovite učenike 1.3.1.2. učenike upućene na ponavljanje godine 1.3.1.3. novoupisane učenike 1.3.1.4. učenike s rješenjem o primjerenom obliku školovanja 1.3.1.5. inojezične učenike i učenike azilante 1.3.1.6. učenike s trenutnim teškoćama koje mogu utjecati na njihovo funkcioniranje u školi 1.4. Poučavati učenike učinkovitim tehnikama učenja 1.5. Jačati komunikacijske vještine i razvijati socioemocionalne kompetencije učenika 1.6. Doprinositi identificiranju izazova u učenju i planiranju vremena učenika 1.7. Doprinositi razvoju kritičkog mišljenja učenika 1.8. Poticati razvijanje tolerancije, samostalnosti i odgovornosti za vlastitu dobrobit kroz asertivnu komunikaciju 1.9. Usmjeravati učenike u projekte i slobodne aktivnosti (razvijanje individualnosti učenika kroz usmjeravanje na fakultativnu nastavu) 1.10. Profesionalno usmjeravati učenike i pružati podršku za nastavak školovanja po završetku srednjoškolskog obrazovanja 1.11. Suradivati s Vijećem učenika 1.11.1. Suradivati s Nacionalnim vijećem učenika</p>	<p>Analizira tijek kognitivnog, emocionalnog, socijalnog i tjelesnog razvoja u svrhu razumijevanja potreba i mogućnosti učenika. Analizira obilježja okružja za učenje u svrhu osiguravanja poticajnoga i sigurnog okružja za sve učenike. S učenicima dogovara i provodi pravila ponašanja u svim okruženjima za učenje, uključujući i virtualno. Pruža učeniku odgovarajuću podršku u učenju na temelju prepoznavanja i praćenja pokazatelja njegova razvoja. Prepoznaje krizne situacije te poduzima odgovarajuće mjere zaštite učenika. Poučava učenike vještinama samoreguliranog učenja s naglaskom na razvoj samostalnosti i odgovornosti u radu. Primjenjuje različite socijalne oblike rada koji motiviraju učenike i potiču ih na aktivno uključivanje u proces učenja te na međusobnu suradnju. Upotrebljava različita komunikacijska sredstva i oblike uključujući IKT. Uvodi u nastavu suvremene društveno relevantne teme kao što su održivi razvoj, cjeloživotno učenje, društvena odgovornost i uvažavanje različitosti. Ophodi se prema svakom učeniku s empatijom i uvažavanjem, pokazuje povjerenje u učenikove mogućnosti učenja te uspostavlja ozračje</p>	<p>nastavnici učenici razrednici ravnateljica stručne suradnice drugog profila u školi</p> <p>Tijekom cijele školske godine</p> <p>8 do 10 tjedno</p>

	<p>1.12. Sudjelovati u zdravstvenoj i socijalnoj zaštiti učenika</p> <p>1.12.1. Raditi na prevenciji ovisnosti kod mladih</p> <p>1.12.2. Sudjelovati u provedbi školskog preventivnog programa</p> <p>1.13. Organizirati predavanja iz područja zdravstvene i socijalne zaštite učenika i zdravih stilova života</p> <p>1.14. Sudjelovati u pripremi i provedbi upisa kao član Upisnog povjerenstva</p> <p>1.14.1. Primijeniti pedagoške kriterije pri formiranju razrednih odjela</p>	<p>međusobnog poštivanja, kolegijalnosti i solidarnosti u razredu i u školi.</p> <p>Prepoznaje krizne situacije te poduzima odgovarajuće mjere zaštite učenika.</p>	
<p>2.Neposredni rad s nastavnicima / razrednicima/ pripravnicima</p> <p><i>Pružiti podršku i poticati nastavnike u primjeni suvremenih metoda rada i razvoju komunikacijskih vještina</i></p> <p><i>Organizirati stručno usavršavanje nastavnika (razrednika) u školi</i></p> <p><i>Poticati i podržavati inicijative nastavnika, stručno usavršavanje i napredovanje te cjeloživotno učenje</i></p> <p><i>Sudjelovati u pripremanju pripravnika (tijekom stažiranja) za samostalan rad i polaganje stručnog ispita</i></p>	<p>2.1. Provoditi savjetodavni rad s nastavnicima</p> <p>2.1.1. surađivati na odabiru sadržaja, aktivnosti te nastavnih strategija u nastavnom procesu te pomoć u programiranju nastavnih sadržaja</p> <p>2.1.2. poticati, sudjelovati i pratiti uvođenje inovacija u nastavu</p> <p>2.1.3. pružiti podršku u izradi kriterija ocjenjivanja te planiranju i provedbi vrednovanja postignuća učenika</p> <p>2.1.4. surađivati u izvođenju nastavnog procesa - praćenje nastave i prijedlozi unapređenja nastavnog procesa</p> <p>2.1.5. pružiti podršku u provedbi oglednih sati, primjera dobre prakse te kolegijalnom praćenju nastave</p> <p>2.1.6. planirati tjedni otvoreni sat za nastavnike</p> <p>2.1.7. poticati na stručno usavršavanje, napredovanje u struci, cjeloživotno učenje</p> <p>2.1.8. surađivati sa satničarom</p> <p>2.2. Suradivati i provoditi savjetodavni rad s razrednicima</p> <p>2.2.1. surađivati u izradi planova i programa s učenicima (sat razrednog odjela i rad razrednika) te provedbi međupredmetnih tema</p> <p>2.2.2. Pružiti podršku razrednicima u vođenju razrednog odjela:</p> <p>2.2.2.1. formiranje razrednog odjela</p> <p>2.2.2.2. pedagoške mjere</p> <p>2.2.2.3. analize uspjeha i izostanaka</p> <p>2.2.2.4. vođenje pedagoške dokumentacije</p> <p>2.2.2.5. posebni interesi učenika</p> <p>2.2.2.6. učenici s teškoćama</p> <p>2.2.2.7. daroviti učenici</p> <p>2.2.2.8. suradnja s roditeljima</p> <p>2.3. Suradivati na planiranju stručnog usavršavanja nastavnika</p>	<p>Uspostavlja i održava suradničke međuljudske odnose u školi i zajednici temeljene na međusobnom uvažavanju</p> <p>Uključuje se u timski rad u planiranju i ostvarivanju međupredmetnih kurikulumskih tema i školskih interdisciplinarnih projekata</p> <p>Doprinosi učinkovitosti rada škole suradnjom u stručnim tijelima</p> <p>Objašnjava ulogu, procedure i primjenu elemenata sustava osiguravanja kvalitete rada u školi</p> <p>Primjenjuje temeljna komunikacijska načela i tehnike učinkovite profesionalne komunikacije</p> <p>Primjenjuje primjerene prezentacijske vještine u komunikaciji s različitim skupinama slušatelja</p> <p>Upotrebljava različita komunikacijska sredstva i oblike uključujući IKT</p> <p>Objašnjava zadaće, profesionalne standarde te društvenu važnost učiteljske uloge</p> <p>Djelotvorno surađuje s mentorima i kolegama u procesu razvoja profesionalnih kompetencija te se koristi povratnim informacijama u svrhu unapređenja nastavnog rada</p>	<p>nastavnici pripravnici razrednici ravnateljica stručne suradnice drugog profila koordinatorica državne mature voditelj tima kvalitete satničar</p> <p>Tijekom cijele školske godine</p> <p>5 do 7 sati tjedno</p>

	<p>2.3.1. ispitati potrebe nastavnika za stručnim usavršavanje</p> <p>2.3.2. temeljem analize rada s nastavnicima programirati stručno usavršavanje u ustanovi</p> <p>2.3.3. aktivno sudjelovati u provođenju stručnog usavršavanja za nastavnike (izlaganja/pedagoške radionice)</p> <p>2.3.4. pružati podršku nastavnicima u korištenju stručno-pedagoške literature i planiranju individualnog stručnog usavršavanja</p> <p>2.4. Suradivati i sudjelovati u stručnim timovima i stručnim tijelima škole u okviru područja rada pedagoga:</p> <p>2.4.1. Nastavničko vijeće</p> <p>2.4.2. Razredna vijeća</p> <p>2.4.3. Stručna vijeća</p> <p>2.4.4. Upisno povjerenstvo</p> <p>2.4.5. Povjerenstvo za samovrednovanje/Tim za kvalitetu</p> <p>2.5. Pružati podršku pripravnicima:</p> <p>2.5.1. provoditi savjetodavni rad</p> <p>2.5.2. raditi na komunikacijskim i prezentacijskim vještinama</p> <p>2.5.3. raditi s pripravnicima prema planu i programu stažiranja</p> <p>2.5.4. raditi u Povjerenstvu za stažiranje pripravnika</p>		
<p>3. Neposredni rad s roditeljima / starateljima / odgajateljima</p> <p><i>Suradnja s roditeljima/ skrbnicima i odgajateljima</i></p> <p><i>Rješavati pitanja u djelokrugu rada pedagoga</i></p> <p><i>Ustanoviti potrebe i očekivanja roditelja od Škole i učenika</i></p> <p><i>Stvaranje zdravog ozračja za kvalitetno odrastanje</i></p>	<p>3.1. Provoditi savjetodavni rad s roditeljima:</p> <p>3.1.1. održavati tjedni otvoreni sat za roditelje</p> <p>3.2. Suradivati s Vijećem roditelja:</p> <p>3.2.1. ispitati potrebe i očekivanja roditelja od škole</p> <p>3.2.2. inicijative roditelja</p> <p>3.3. Suradivati s učeničkim domovima – stručnim suradnicima i odgajateljima</p>	<p>Uspostavlja i održava suradničke međuljudske odnose temeljene na međusobnom uvažavanju</p> <p>Primjenjuje temeljna komunikacijska načela i tehnike učinkovite profesionalne komunikacije.</p> <p>Prilagođava poruku sugovornicima kako bi se uspostavilo međusobno razumijevanje.</p> <p>Objašnjava važnost obiteljske podrške u učenju članovima obitelji koji skrbe za dijete</p> <p>Primjenjuje raznovrsne postupke poticanja članova obitelji ili osoba koji skrbe za dijete radi uključivanja u život škole..</p> <p>Zastupa potrebe, prava i odgovornost djeteta te zagovara njegove najbolje interese.</p> <p>Primjenjuje primjerene prezentacijske vještine.</p>	<p>ravnateljica nastavnici/ razrednici roditelji skrbnici odgajatelji stručne suradnice drugih profila u školi</p> <p>1 do 3 sata tjedno</p>

		Primjenjuje etička načela i pravila profesije stručnog suradnika.	
KOORDINACIJSKI POSLOVI STRUČNE SURADNICE PEDAGOGINJE			
5-9 sati tjedno opterećenje			
Koordinacijski poslovi stručne suradnice pedagoginje usmjereni su na područje planiranja i programiranja rada, suradnju s ravnateljicom te suradnju s drugim ustanovama. Planiranje i programiranje rada usmjereno je na planiranje i programiranje rada stručne suradnice pedagoginje te na suradnju u planiranju i programiranju rada ustanove, suradnju u izradi nastavnih planova i programa, izvannastavnih aktivnosti, razrednih odjela te planova i programa rada stručnih vijeća. Suradnja s ravnateljicom usmjerena je na planiranje, vođenje, praćenje i evaluaciju rada odgojno-obrazovnog škole, a suradnja s drugim ustanovama i lokalnom zajednicom na zdravstvenu zaštitu učenika, preventivne aktivnosti, javnu i kulturnu djelatnost te suradnju s nadležnim ustanovama, primarno iz područja odgoja i obrazovanja.			
4. Planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog <i>Planirati i programirati svoj rad na temelju prethodnih postignuća te ispitanih potreba škole</i>	1.1 Izraditi Godišnji plan i program rada stručne suradnice pedagoginje 1.1.1. izraditi plan stručnog usavršavanja pedagoginje 1.2. Suradivati na planiranju i programiranju rada ustanove: 1.2.1. suradivati na izradi GPP škole 1.2.2. suradivati na izradi Školskog kurikulumu 1.2.3. suradivati na izradi planova rada razrednika 1.2.4. suradivati na izradi nastavnih planova i programa rada 1.2.5. suradivati na izradi planova i programa rada školskih stručnih vijeća 1.2.6. suradivati na izradi razvojnog plana škole 1.2.7. suradivati na izradi plana rada Vijeća učenika 1.2.8. sudjelovati u izradi plana stručnog usavršavanja u školi	Objašnjava ustroj i način upravljanja školom primjenjuje u svom radu odredbe zakona, pravilnika i drugih dokumenata koji uređuju sustav odgoja i obrazovanja Doprinosi učinkovitosti rada škole suradnjom u stručnim tijelima Objašnjava ulogu, procedure i primjenu elemenata sustava osiguravanja kvalitete rada u školi Sudjeluje u izradi i provedbi razvojnih dokumenata Primjenjuje etička načela i pravila učiteljske profesije u svom radu te je model profesionalnog ponašanja kolegama i učenicima Izrađuje godišnji individualni plan stručnog usavršavanja	ravnateljica razrednici voditelji stručnih vijeća učenici u Vijeću učenika roditelji u vijeću roditelja stručne suradnice drugih profila u školi članovi Tima za kvalitetu 2 do 4 sata tjedno
5. Suradnja s ravnateljicom <i>Dogovarati, usklađivati, planirati i provoditi aktivnosti prema ŠK i GPP rada Škole</i> <i>Unaprijediti odgojno-obrazovni rad u Školi</i> <i>Poticati kvalitetnu komunikaciju i razvijati suradnju</i>	2.1. Suradivati u izradi Godišnjeg plana i programa škole i Školskog kurikulumu 2.1.1. suradivati na evaluaciji plana i programa rada škole 2.2. Planirati, ostvarivati, pratiti i vrednovati odgojno-obrazovni rad 2.2.1. Suradivati u planiranju stručnog usavršavanja nastavnika u školi 2.3. Sudjelovati u zajedničkim aktivnostima i projektima	Uspostavlja i održava suradničke međuljudske odnose u školi temeljene na međusobnom uvažavanju. Primjenjuje temeljna komunikacijska načela i tehnike učinkovite profesionalne komunikacije. Prepoznaje izazove u svom radu i tražiti podršku ravnateljice Pokazuje informiranost o mogućnostima sudjelovanja u domaćim i međunarodnim projektima. Zastupa u školi i zajednici potrebe, prava i odgovornost djeteta te zagovara njegove najbolje interese. Objašnjava ulogu, proceduru i primjenu elemenata sustava	članovi NV, RV, Povjerenstvo za kvalitetu, stručnih vijeća, VU, VR 2 do 3 sata tjedno

		osiguranja kvalitete rada u školi.	
<p>6. Suradnja sa zajednicom i drugim ustanovama <i>Školu uklopiti u zajednicu te komunicirati i surađivati s ciljem međusobnog povećanja kvalitete rada i postignuća u odnosu na sve zajedničke sudionike.</i></p>	<p>3.1. Inicirati suradnju s ustanovama koje prate sustav obrazovanja RH 3.2. Sudjelovati u zajedničkim aktivnostima, projektima, istraživanjima MZO, AZOO, GU za obrazovanje i šire 3.3. Suradivati sa županijskim stručnim vijećem stručnih suradnika pedagoga županije u svrhu razmjene iskustava i intervizije 3.4. Koordinirati suradnju sa HZJZ (školska liječnica) u pitanjima zdravstvene zaštite učenika 3.4.1. Procjepljivanje 3.4.2. Sistematski pregledi 3.4.3. Predavanja liječnice za učenike 3.4.4. Stručno mišljenje o psihofizičkom stanju učenika 3.5. Suradivati sa CZSS u pitanjima socijalne zaštite učenika 3.6. Suradivati sa MUP PUZ u pitanjima sigurnosti i prevencije nepoželjnih oblika ponašanja učenika: 3.6.1. organizirati/koordinirati stručna predavanja 3.7. Suradivati s CISOK-om u svrhu profesionalne orijentacije učenika 3.8. Suradivati s lokalnom zajednicom u provedbi programa: 3.8.1. Crveni križ 3.8.2. Udruge 3.9. Suradivati s osnovnim školama 3.10. Suradivati s učeničkim domovima u kojima su smješteni učenici škole 3.11. Poticati učenike na uključivanje u projekte i aktivnosti u društvenoj zajednici i javno djelovanje mladih</p>	<p>Zastupa u školi i zajednici potrebe, prava i odgovornosti djeteta te zagovara njegove najbolje interese. Uspostavlja i održava suradničke međuljudske odnose u školi i zajednici temeljene na međusobnom uvažavanju. Opisuje djelokrug rada stručnjaka koji suradnički djeluju u školi i zajednici u svrhu pružanja odgovarajuće podrške djetetu. Pokazuje informiranost o mogućnostima sudjelovanja u domaćim i međunarodnim projektima te programima mobilnosti. Primjenjuje primjerene prezentacijske vještine u komunikaciji s različitim skupinama slušatelja. Upotrebljava različita komunikacijska sredstva i oblike uključujući informacijsko-komunikacijske tehnologije</p>	<p>vanjski suradnici djelatnici navedenih institucija ravnateljica</p> <p>1 do 2 sata tjedno</p>
<p>STRUČNO-RAZVOJNI POSLOVI STRUČNE SURADNIKCE PEDAGOGINJE 17-23 sata tjedno opterećenje Stručno-razvojni poslovi stručne suradnice pedagoginje usmjereni su na istraživački rad, analizu odgojno-obrazovnog stanja i postignuća, vrednovanje predviđenih zadaća škole, vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije stručne suradnice pedagoginje, predlaganje mjera podizanja kvalitete cjelokupnog odgojno-obrazovnog rada, rad na projektima i profesionalni razvoj.</p>			
<p>7. Razvojno pedagoški poslovi, akcijska istraživanja i projekti <i>Istražiti značajne/prioritetne aspekte/područja odgojno-obrazovnog rada</i></p>	<p>1.1 Suradivati u izradi izvješća o samovrednovanju rada škole- podrška osiguravanju sustava kvalitete 1.2 Sudjelovati u određivanju prioritetnih razvojnih područja i izradi i provedbi školskih razvojnih dokumenata (razvojnog plana škole) 1.3. Jačati suradnju i kvalitetu međusobnih odnosa u kolektivu 1.4. Sudjelovati u planiranju i provedbi školskih projekata i programa 1.5. Poticati provedbu istraživanja u svrhu unapređenja rada u školi</p>	<p>Primjenjuje temeljna matematička i statistička znanja i vještine pri prikupljanju, organiziranju, analizi i prikazivanju kvalitativnih i kvantitativnih podataka vezanih uz učenike i radno okruženje Analizira okružja za učenje u svrhu osiguravanja poticajnoga i sigurnog okružja za sve učenike</p>	<p>članovi Povjerenstva za kvalitetu vanjski stručnjak svi djelatnici učenici, mentori i voditelji projekata</p> <p>2 do 4 sata tjedno</p>

	<p>1.6. Provoditi akcijska istraživanja 1.7. Definirati potrebe škole temeljem analize rezultata istraživanja 1.8. Predlagati (temeljem rezultata analiza, izvješća i istraživanja) mjere poboljšanja rada</p>	<p>Pokazuje informiranost o mogućnostima sudjelovanja u domaćim i međunarodnim projektima te programima mobilnosti Objašnjava ulogu, procedure i primjenu elemenata sustava osiguravanja kvalitete rada u školi Sudjeluje u izradi i provedbi školskih razvojnih dokumenata</p>	
<p>8. Odgojno-obrazovna postignuća, pojedinca, razrednih odjela i škole (samo) vrednovanje škole Ispitati razinu postignuća cjelokupnog odgoj.-obraz. rada škole Identificirati poteškoće, izdvojiti prioritetna razvojna područja</p>	<p>2.1 Pratiti i analizirati odgojno-obrazovni rad (vrednovanje i samovrednovanje rada škole) 2.1.1. Izrađivati obrasce za prikupljanje, praćenje i analizu odgojno-obrazovnog rada 2.1.2. Analizirati ostvarenost godišnjeg plana i programa rada škole i Školskog kurikula 2.1.3. Analizirati uspjeh i vladanja učenika u redovnoj nastavi i ostalim aktivnostima u školi i izvan škole 2.1.4. Informirati Školski odbor, Nastavničko vijeće, Vijeće učenika i Vijeće roditelja o odgojno-obrazovnim postignućima (prema potrebi i širu lokalnu zajednicu) 2.1.5. donositi zaključke i predlagati mjere za unapređenje odgojno-obrazovnog rada i postignuća 2.2. Ispitati i identificirati specifične odgojno-obrazovne potrebe 2.2.1. ispitati potrebe učenika, roditelja, nastavnika za neposredni rad 2.2.2. Sudjelovati u planiranju dopunske i dodatne nastave te natjecanja učenika i izvannastavnih aktivnosti 2.2.3. Pratiti i analizirati ostvarenost stručnog usavršavanja nastavnika te ispitivati njihove potrebe za budućim usavršavanjima 2.3 Osmišljavati i pratiti primjenu te vrednovati nove strategije i metode rada za poboljšanje odgojno-obrazovnih postignuća 2.4. Pratiti odgojno-obrazovni rad: 2.4.1. pratiti realizaciju ishoda i ciljeva nastavnog procesa 2.4.2. pratiti programske usklađenosti s razvojnim karakteristikama učenika 2.4.3. pratiti postupke vrednovanja i ocjenjivanja učenika 2.4.4. pratiti korelacije ishoda i sadržaja u okviru predmetnih područja 2.5. Suradivati na izradi izvješća o samovrednovanju škole</p>	<p>Analizira tijek kognitivnog, emocionalnog, socijalnog i tjelesnog razvoja u svrhu razumijevanja potreba i mogućnosti učenika Analizira obilježja okružja za učenje u svrhu osiguravanja poticajnog i sigurnog okružja za sve učenike Uključuje se u timski rad u planiranju i ostvarivanju međupredmetnih kurikulumskih tema i školskih interdisciplinarnih projekata Objašnjava važnost obiteljske podrške u učenju članovima obitelji koji skrbe za dijete Primjenjuje raznovrsne postupke poticanja članova obitelji ili osoba koje skrbe za dijete radi uključivanja u život škole Opisuje djelokrug rada stručnog suradnika pedagoga u svrhu pružanja odgovarajuće podrške djetetu Prepoznaje izazove u svome radu i traži podršku ravnateljice, stručnih suradnika, kolega i ostalih djelatnika škole u njihovom rješavanju</p>	<p>članovi školskog tima za kvalitetu nastavnici, razrednici, voditelji izvannast. aktivnosti, ravnateljica, stručne suradnice drugih profila u školi 1 do 3 sata tjedno</p>

	2.5.1. Pratiti realizaciju predviđenih ishoda razvojnog plana škole 2.5.2. Samovrednovati vlastiti rad		
9. Pedagoška dokumentacija i evidencija rada Funkcionalno i pravodobno voditi pedagošku dokumentaciju stručnog suradnika pedagoga	3.1. Voditi školsku dokumentacije i evidenciju iz djelokruga rada pedagoga 3.1.1. planovi rada (godišnji i preporuča se tjedni/mjesečni) 3.1.2. dosjei učenika 3.1.3. dnevnik rada pedagoga (kao preporuka) 3.2. Voditi evidenciju rada sa subjektima: 3.2.1. zapisnici razgovora s učenikom, roditeljima/starateljima, nastavnicima, 3.2.2. evidencija nazočnosti pedagoga nastavnim satovima i analize nastave 3.3. Voditi dokumentaciju o provedbi i izradi analiza i izvješća: 3.3.1. statistička izvješća sa sjednica RV 3.3.2. izvješća održana na NV 3.4. Voditi istraživačku dokumentaciju 3.6. Voditi dokumentaciju provedbe projekata 3.7. Voditi dokumentaciju o radu na samovrednovanju škole/kvaliteti	Vodi vlastitu dokumentaciju u skladu s propisima. Sudjeluje u izradi i provedbi školskih razvojnih dokumenata. Primjenjuje temeljna matematička i statistička znanja i vještine pri prikupljanju, organiziranju, analizi i prikazivanju kvalitativnih i kvantitativnih podataka vezanih uz učenike i radno okruženje. Primjenjuje u svom radu odredbe zakona, pravilnika i drugih dokumenata koji uređuju sustav odgoja i obrazovanja i profesiju stručnog suradnika	osobno 2 do 3 sata tjedno
10. Priprema za rad i (samo)vrednovanje rada <i>Pripremiti se za rad s učenicima, nastavnicima i roditeljima</i> <i>Optimalno realizirati zadaće</i>	4.1. Pripremiti se za neposredni rad sa subjektima - radionice, roditeljski sastanci, individualni rad: 4.1.1. pretraživati literaturu i primjere dobre prakse 4.2. Pratiti realizaciju planiranih zadaća te vrednovati postignuća 4.3. Rezultate samovrednovanja interpretirati i implementirati kao dopune/ polazište pri planiranju novih zadaća	Primjenjuje samorefleksiju u svrhu preispitivanja i unapređivanja vlastitoga rada. Primjenjuje vještine učenja koje mu omogućuju cjeloživotno učenje i uspješan daljnji razvoj u akademskoj disciplini i znanosti. Koristi se samostalno i kritički relevantnom stručnom i znanstvenom literaturom. Primjenjuje temeljna matematička i statistička znanja i vještine pri prikupljanju, organiziranju, analizi i prikazivanju kvalitativnih i kvantitativnih podataka vezanih uz učenike i radno okruženje. Koristi se rezultatima praćenja učenikovih postignuća u svrhu izrade plana podrške u učenju. Upotrebljava različita komunikacijska sredstva i oblike uključujući informacijsko-komunikacijske tehnologije Djelotvorno surađuje s mentorima i kolegama u procesu razvoja profesionalnih kompetencija te se koristi povratnim informacijama u svrhu unapređivanja rada.	osobno 10 sati tjedno

<p>11. Stručno usavršavanje <i>Unaprijediti rad stručne suradnice pedagoginje i razvijati profesionalne kompetencije</i></p>	<p>5.1. Planirati individualno stručno usavršavanje 5.2. Sudjelovati na stručnim usavršavanjima (stručni skupovi, konferencije, kongresi u organizaciji MZO, AZOO, HPD, AMPEU, NCVVO...) 5.3. Pratiti stručnu i znanstvenu literaturu i periodiku 5.3.1. Predlagati nabavku stručne literature iz područja pedagogije 5.4. Diseminirati naučeno u školi i izvan škole 5.5. Samovrednovati vlastito usavršavanje 5.6. Profesionalno napredovati</p>	<p>Izrađuje individualni plan profesionalnog usavršavanja Sudjeluje na usavršavanjima, primjenjuje stečena znanja i unapređuje svoj rad Priprema i vodi predavanja i radionice za nastavnike/ učenike/ roditelje u školi i izvan škole Djelotvorno surađuje s mentorima i kolegama u procesu razvoja profesionalnih kompetencija te koristi povratne informacije u svrhu unapređivanja nastavnoga rada Daje primjer cjeloživotnog učenja Koristi se samostalno i kritički relevantnom stručnom i znanstvenom literaturom Primjenjuje samorefleksiju u svrhu preispitivanja i unapređivanja vlastitoga rada. Prepoznaje izazove u svome radu i traži podršku ravnateljice, stručnih suradnika, kolega i ostalih djelatnika škole u njihovom rješavanju Primjenjuje vještine učenja koje mu omogućuju cjeloživotno učenje i uspješan daljnji razvoj u akademskoj disciplini</p>	<p>osobno 2 do 3 sata tjedno</p>
--	---	---	--

PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKE PSIHOLOGINJE

U školskoj godini 2020./21. školska psihologinja obnašat će svoje zadaće i poslove kroz ukupni fond od 1760 sati – što po područjima rada iznosi:

I. ORGANIZACIJSKI POSLOVI, UNAPREĐIVANJE ODGOJNO OBRAZOVNOG RADA U DJELOKRUGU ŠKOLSKOG PSIHOLOGA		300 sati
1. Planiranje i programiranje rada u djelokrugu šk. psihologa		suradnici
Godišnji izvedbeni kurikulum nastavnice psihologije	rujan	ravnatelj
Pripreme za radionice s učenicima, nastavnicima i roditeljima	tijekom godine	MZO, domovi zdravlja, Centar za prevenciju ovisnosti
Suradnja u organizaciji edukacijskih predavanja s članovima Nastavničkog vijeća s ciljem unapređivanja i osuvremenjivanja odgojno-obrazovnog rada te poboljšanja komunikacije učenik-nastavnik	tijekom godine	MZO, ravnatelj, psiholozi sa Sveučilišta
2. Rad u stručnim vijećima Škole		
Povjerenstvo za polaganje popravnih i razredbenih ispita	tijekom godine	čl. povjerenstva
Povjerenstvo za praćenje rada pripravnika	tijekom godine	čl. povjerenstva
Povjerenstvo za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta	tijekom godine	čl. povjerenstva
3. Priprema za sjednice NV, RV i stručna vijeća u djelokrugu šk. psihologa		
Priprema za sjednice NV, RV i stručnog vijeća iz područja rada školskog psihologa	tijekom godine	ravnatelj, razrednici
Priprema materijala za sjednice NV, RV i stručnih vijeća	tijekom godine	ravnatelj, razrednici
Priprema podataka i obavijesti o učenicima u djelokrugu šk. psihologa, odgojno-obrazovnog procesa, o profesionalnoj orijentaciji	tijekom godine	ravnatelj, stručni suradnici
Suradnja u organizaciji tematskih NV	tijekom godine	ravnatelj, stručni suradnici
4. Organizacija Školskog preventivnog programa		
Organizacija preventivnog programa ovisnosti i smanjenja nasilja u Školi	tijekom godine	sustručnjaci
Radionice i tematska predavanja za učenike (ovisnosti, rizična ponašanja, razne teme o adolescenciji...) za prevenciju ovisnosti	tijekom godine	ravnatelj, stručni suradnici, MZS, Centar za prevenciju ovisnosti
Radionice i tematska predavanja za nast. za prevenciju ovisnosti	prema potrebi	ovisnosti
5. Praćenje odgojno-obrazovnog procesa u djelokrugu šk. psihologa		
Praćenje odgojno obrazovnog procesa sa psihološkog aspekta (komunikacija, motivacija i dr.) i predlaganje mjera za unapređenje	tijekom godine	ravnatelj, nastavnici, učenici

Analiza problema u odgojno-obrazovnom procesu i predlaganje postupaka za njihovo uklanjanje	tijekom godine	ravnatelji, stručni suradnici
6. Vođenje dokumentacije		
vođenje dokumentacije o radu s učenicima	tijekom godine	ravnatelj
vođenje dokumentacije o radu s roditeljima i nastavnicima o učenicima koji imaju različite probleme	tijekom godine	ravnatelj
vođenje evidencije o radu s pripravnicima	tijekom godine	čl. povjerenstva
7. Sudjelovanje u nastavnom procesu i u radu izvannastavnih aktivnosti		
Participacija u nastavnom procesu i u radu izvannastavnih aktivnosti	tijekom godine	stručni suradnici
Suradnja s nastavnicima u radu i organizaciji izvannastavnih aktivnosti	tijekom godine	učenici
8. Suradnja u organizaciji kulturnih i drugih događanja u školi		
Suradnja u organizaciji kulturnih i drugih događanja u Školi	tijekom godine	ravnatelj, stručni suradnici
Sudjelovanje u organizaciji Božićnog sajma		
Promocija programa Klasične gimnazije učenicima osnovnih škola		
Sudjelovanje u organizaciji 415. obljetnice Škole		
II. RAD S UČENICIMA, RODITELJIMA, NASTAVNICIMA		950 sati
1. Rad s učenicima - Savjetodavni rad s učenicima		
Informiranje učenika o radu školskog psihologa	tijekom godine	razrednici
Rad s učenicima s problemima u učenju (analiza načina učenja, navike učenja, upoznavanje s novim pristupima učenju, motivacija...)	tijekom godine	razrednici, nastavnici, stručni suradnik, ravnatelj
Rad s učenicima sa smetnjama u ponašanju (savjetovanje, rješavanje konflikata)	tijekom godine	razrednici, stručni suradnik, roditelji, kl. psiholog
Rad s učenicima s osobnim problemima i s emocionalnim teškoćama (savjetovanje)	tijekom godine	
Rad s učenicima s ciljem smanjenja rizičnih oblika ponašanja	tijekom godine	nastavnici, kl. psiholog
2. Rad s roditeljima		
Savjetodavni razgovori s roditeljima vezano uz probleme učenika (individualno, grupno)	tijekom godine	razrednici
Tematska predavanja za roditelje (ovisnosti, efikasno učenje, koncentracija...)	prema potrebi	MZS, klin. psiholozi, liječnici
Prisustvovanje roditeljskim sastancima u razredima gdje su uočeni problemi	prema potrebi	razrednik, pedagog
3. Rad s razrednicima, nastavnicima početnicima i ostalim nastavnicima		
Savjetodavni rad s nastavnicima u djelokrugu školskog psihologa	tijekom godine	ravnatelj, pedagog
Rad s razrednicima na planiranju i programiranju satova razredne zajednice, te prisustvovanje SRZ-u kada se ukaže potreba	tijekom godine	razrednik, pedagog
Priprema za radionice	tijekom godine	pedagog

4. Rad u stručnom kolegiju		
Suradnja u organizaciji i praćenju odgojno-obraz. procesa	tijekom godine	ravnatelj str. suradnici
Konzultacije u svezi s psihološkim i pedagoškim pristupom učenicima	tijekom godine	ravnatelj str. suradnici
5. Suradnja s vanjskim suradnicima		
Organiziranje raznovrsnih akcija i predavanja tijekom školske godine	tijekom godine	ravnatelj str. suradnici
Konzultacije u svezi s psihološkim i pedagoškim pristupom učenicima	tijekom godine	ravnatelj str. suradnici
III. PROFESIONALNA ORIJENTACIJA		100 sati
1. Profesionalno informiranje		
Planiranje i programiranje rada škole na profesionalnoj orijentaciji	listopad	ravnatelj
Prikupljanje podataka o učenicima koji su upisani s pravom prednosti te praćenje obrazovnog razvoja takvih učenika	rujan, tijekom godine	ravnatelj, razrednici, pedagog
2. Profesionalno usmjeravanje učenika završnih razreda		
Savjetovanje učenika i roditelja vezano uz profesionalne namjere učenika	tijekom godine	Centar CISOK
Organizacija predavanja i informativnih tribina o nastavku školovanja	tijekom godine	Centar CISOK, ravnatelj, MZOS, bivši učenici, Gradski ured
IV. STRUČNO USAVRŠAVANJE		90 sati
1. Seminari i predavanja	tijekom godine	MZOS, AZOO, HPK
2. Stručna vijeća		
3. Praćenje literature i stručnih časopisa		
4. Sustavna edukacija iz različitih područja rada školskog psihologa		
5. Suradnja s psiholozima u školama, na Sveučilištu i u praksi		
V. RAZVOJNO – ISTRAŽIVAČKI RAD		90 sati
Testiranje i anketiranje učenika vezano uz određenu problematiku (prema potrebi Škole – ovisnosti, nasilje, učenje)	tijekom godine	pedagog
Obrada rezultata i analiza na Nastavničkom vijeću te prijedlog adekvatnih mjera	tijekom godine	
VI. NASTAVA		180 sati
Nastavni predmet PSIHOLOGIJA za učenike III. razreda prema programu za opće gimnazije	tijekom godine	ravnatelj, MZOS, AZOO
Izrada Godišnjeg izvedbenog kurikuluma	rujan	
Stručno-metodička priprema za nastavne jedinice	tijekom godine	
Neposredan rad u nastavi	6 sati tjedno	
VII. OSTALI POSLOVI		50 sati
Stručno organizacijski poslovi	tijekom godine	ravnatelj, stručni suradnici
Zamjene tijekom godine	tijekom godine	

PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKIH KNJIŽNIČARKI

1. ODGOJNO-OBRAZOVNA DJELATNOST

- Organizirano i sustavno upoznavanje učenika s knjižnom i neknjižnom građom u knjižnici tijekom godine.
- Pomoć učenicima u korištenju različitih izvora znanja, navikavanje na čitanje predgovora, pogovora, bibliografija i kazala, pedagoška pomoć u izboru knjižnične građe i izvora informacija za učenje i razvijanje čitalačke pismenosti učenika, svakodnevno
- Pomoć učenicima pri obradi zadane teme ili referata iz pojedinih nastavnih područja
- Pomoć učenicima u izradi edukativnih plakata i postera, te izbor materijala za izradu prezentacija za nastavu
- Pretraživanje strojno čitljivih kataloga za potrebe profesora i učenika
- Savjet učenicima pri izboru knjiga za učenje i istraživanje, te neposredan rad u izvannastavnim aktivnostima i izbornoj i dopunskoj nastavi
- Posudba lektire, beletristike i stručnih knjiga učenicima i nastavnicima
- Upoznavanje učenika s vrstama i funkcijama kataloga u knjižnici škole, te načinom njihova korištenja
- Sustavno poučavanje, savjetovanje i pomoć učenicima u samostalnom radu, učenju i služenju izvorima znanja, kao putokaz za cjeloživotno učenje

2. STRUČNO-KNJIŽNIČNA I INFORMACIJSKO-REFERALNA DJELATNOST

- Priprema i termin prve revizije, lipanj - rujanj 2022. (svi korisnici moraju vratiti posuđenu građu, a knjižnica je zatvorena za sve korisnike), ukoliko organizacija rada škole zbog pandemije bolesti COVID-19 to omogućiti.
- Redoviti godišnji otpis knjižnične građe do kraja 2022.
- Organizacija i vođenje rada u knjižnici (i čitaonici)
- Održavanje baze podataka knjižnice na Internetu, kako bi se omogućilo online pretraživanje fonda naše knjižnice
- Nove knjige omatati zaštitnim folijama i trakama radi kvalitetnije zaštite te povećanja obrtaja posudbe po jednom primjerku
- Zaštita knjižnične građe i popravak oštećenih publikacija
- Izrada godišnjeg plana i programa rada stručne suradnice knjižničarke
- Izrada obrazaca za statističko praćenje i evidencija korištenja knjižne građe
- Vođenje sustavne nabave knjižne i neknjižne građe, te periodike u školskoj knjižnici: nove lektirne naslove, referentne zbirke, stručne i metodičko-pedagoške literature i građe za slobodno čitanje u ovisnosti o financijskim mogućnostima (kupovina s popustom na InterLiberu, te drugim knjižarskim manifestacijama)
- Praćenje stručne literature, bibliografija i kataloga izdavačkih kuća i čitanje recenzija, kritika i prikaza novih knjiga i stručnih časopisa (rad u NSK)
- Izrada tematskih i bibliografskih popisa za potrebe učenika i nastavnika
- Računalna obrada knjižne građe: inventarizacija, klasifikacija, katalogizacija, predmetizacija, signiranje, tehnička obrada građe i zaštita knjižne građe
- Održavanje stručnog, predmetnog i abecednog računalnog kataloga

3. STRUČNO USAVRŠAVANJE

- Praćenje i čitanje knjižne građe: stručnih knjiga, beletristike i časopisa
- Praćenje novoizdane stručne literature s područja knjižničarstva i informacijskih znanosti na BDI odjelu Gradske knjižnice, Odjelu za knjižničarstvo NSK te knjižnici Katedre za bibliotekarstvo Filozofskog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu

- Sudjelovanje na seminarima i savjetovanjima za knjižničare koje organiziraju Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa ili Razvojna služba NSK te druge institucije:
 - Stručni skup povodom obilježavanja Međunarodnog dana pismenosti 2021. godine,
 - **12. okrugli stol za školske knjižnice** - stručni skup s međunarodnim sudjelovanjem: „Autorsko pravo i digitalno okruženje“, 8 sati, HKD, Zagreb, 7.10.2021.
 - **1. sastanak Županijskog stručnog vijeća školskih knjižničara**, 3,5 sata, AZOO, Zagreb, listopad 2021.
 - **Okrugli stol HUŠK-a**, Zagreb, listopad 2021.
 - **21. okrugli stol o slobodnom pristupu informacijama**, 8 sati, Zagreb, HKD, 10.12.2021.
 - **2. sastanak Županijskog stručnog vijeća školskih knjižničara**, 3 sata, AZOO, Zagreb, prosinac 2021.
 - **34. Proletna škola školskih knjižničara**, AZOO, travanj 2022.
 - **3. sastanak Međužupanijskog stručnog vijeća školskih knjižničara**, 3 sata, AZOO, travanj 2022.
 - **4. sastanak Međužupanijskog stručnog vijeća školskih knjižničara**, 3 sata, AZOO, travanj 2022.
 - **5. sastanak Međužupanijskog stručnog vijeća školskih knjižničara**, 3 sata, AZOO, lipanj 2022.
- Seminari i stručna predavanja u organizaciji Katedre za bibliotekarstvo Filozofskog fakulteta
- Knjižničarski kolokviji u organizaciji Knjižnice Instituta Ruđera Boškovića
- Tečajevi u organizaciji Centra za stalno stručno usavršavanje knjižničara u Zagrebu
- Stručni seminari za školske knjižničare u organizaciji Matične službe KGZ
- Programi Informativnog utorka, Informativne srijede i Internog četvrtka, KGZ
- Ostali skupovi u knjižničarstvu tijekom godine (koji do sada nisu najavljeni)
- Usavršavanje za računalnu obradu građe u knjižnici (POINT, NSK, SRCE)
- Posjet školskim knjižnicama i upoznavanje s oblicima rada u njima (dvije srednjoškolske knjižnice, po dogovoru s knjižničarima srednjih škola)
- Posjet InterLiberu, međunarodnom sajmu knjiga, prikupljanje reklamnog i informativnog materijala, te razgovori i dogovori s izdavačima i nakladnicima u svezi nabave knjiga za knjižnicu; izdvojiti 4.000 kn iz sredstva škole za kupovinu knjiga po povoljnim sajamskim cijenama, 10. – **15.11.2021.**

4. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST KNJIŽNICE

- Koordinacija i suradnja s ustanovama javnog, kulturnog i gospodarskog života u Zagrebu
- Organizacija i planiranje kulturnih sadržaja (ovisno o financijskoj potpori škole)
- Pripremanje i postavljanje tematskih izložaba na panoima u skladu s odgojnim i obrazovnim programom škole (ovisno o financijskoj potpori škole)

Rujan	<ul style="list-style-type: none"> - Međunarodni dan pismenosti, 8.9.2021. - Europski dan jezika, 26.9.2021.
Listopad	<ul style="list-style-type: none"> - Svjetski dan učitelja (UNESCO), 5.10.2021. - Dan neovisnosti Republike Hrvatske, 8.10.2021. - Međunarodni dan i mjesec školskih knjižnica, 27.10.2021. - Sokrat, 2420. obljetnica smrti - Aristotel, 2405. obljetnica rođenja
Studeni	<ul style="list-style-type: none"> - Dan hrvatskih knjižnica, 11.11.2021. - Dan sjećanja na Vukovar, 18.11.2021.



	<ul style="list-style-type: none"> - Faust Vrančić, 470. obljetnica rođenja - Miroslav Krleža, 40. obljetnica smrti
Prosinac	<ul style="list-style-type: none"> - Dan knjižnica grada Zagreba, 7.12.2021. - Dan prava čovjeka, 10.12.2021. - Izložba povodom blagdana Božića i Nove godine
Siječanj	<ul style="list-style-type: none"> - Dan međunarodnog priznanja Republike Hrvatske, 15.1.2022. - Dan sjećanja na Holokaust i sprječavanja zločina protiv čovječnosti, 27.1.2022.
Veljača	<ul style="list-style-type: none"> - Valentinovo (Dan zaljubljenih), 14.2.2022. - Dan Nacionalne i sveučilišne knjižnice, 22.2.2022.
Ožujak	<ul style="list-style-type: none"> - Međunarodni dan žena, 8.3.2022. - Svjetski dan kazališta, 27.3.2022.
Travanj	<ul style="list-style-type: none"> - Dan hrvatske knjige i Dan planeta Zemlje, 22.4.2022. - Svjetski dan knjige i autorskog prava, 23.4.2022.
Svibanj	<ul style="list-style-type: none"> - Dan Europe i Dan pobjede nad fašizmom, 9.5.2022. - Dan grada Zagreba, 31.5.2022.
Lipanj	<ul style="list-style-type: none"> - Dan antifašističke borbe u Hrvatskoj, 22.6.2022.

- Organiziranje predstavljanja knjiga, književnih susreta, projekcija nove građe, organiziranje natjecanja u znanju za učenike i sl. (ovisno o financijskoj potpori škole)
- Obilježavanje obljetnica i značajnih datuma iz hrvatske povijesti i kulture
- Suradnja s nakladnicima, antikvarijatima, muzejima, knjižnicama i drugim institucijama
- Informiranje o značajnim kulturnim manifestacijama u Zagrebu

5. SURADNJA S NASTAVNICIMA, SURADNICIMA I RAVNATELJEM ŠKOLE

- Suradnja s ravnateljicom škole radi poboljšanja uvjeta rada u školskoj knjižnici i čitaonicama (nabava knjižnične građe, uređenje prostora školske knjižnice, nabava potrebne tehničke opreme, nabava potrošnog materijala za obradu knjižnične građe...)
- Suradnja s nastavnicima svih nastavnih područja glede nabave literature za učenike i nastavnike iz svih znanstvenih područja
- Rad u stručnim tijelima i povjerenstvima škole: sjednice nastavničkog vijeća, stručnih vijeća, dežurstva na državnoj maturi, rad u povjerenstvu za inventuru i sl.
- Priprema i odabir literature nastavnicima za izvođenje nastavnih sati, te suradnja s nastavnicima hrvatskog jezika glede nabave naslova lektire po slobodnom izboru
- Suradnja s nastavnicima glede kulturnih događanja u školi, u ovisnosti o financijama (predavanja, susreti, gostovanja, izložbe i sl.)
- Suradnja s tajništvom škole oko evidencije novozaposlenih i obveznog razduživanja knjižnične građe prije raskida ugovora o radu te ostalih administrativnih poslova

6. ŠKOLSKA KOORDINATORICA ZA UDŽBENIKE

- Poslovi narudžbe, podjele i povrata udžbenika za sve učenike Klasične gimnazije, njihova evidencija, izrada obrazaca (evidencije i reversa) te planiranje i koordiniranje rada Povjerenstva za udžbenike tijekom cijele godine. Suradnja s Gradskim uredom za obrazovanje i nakladnicima oko naručivanja i dostave udžbenika te s ravnateljem oko odabira prostora u školi za spremanje naručenih, vraćenih i viškova udžbenika te njihovu podjelu učenicima.

	PODRUČJE RADA	SATI
1.	ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD S UČENICIMA	810
2.	STRUČNO-KNJIŽNIČNA I INFORMACIJSKO-REFERALNA DJELATNOST	535
3.	STRUČNO USAVRŠAVANJE	187
4.	KULTURNA I JAVNA DJELATNOST KNJIŽNICE	154
5.	SURADNJA S NASTAVNICIMA, SURADNICIMA I RAVNATELJEM ŠKOLE	89
6.	ŠKOLSKA KOORDINATORICA ZA UDŽBENIKE	73
7.	GODIŠNJI ODMOR	240
	UKUPNO :	2.088

Stručne suradnice knjižničarke:
Milana Josić, mag.bibl., dipl.ing.
Matea Mrgan Kadvolt, mag.bibl., mag.educ.

PLAN RADA SATNIČARA

Poslove satničara u školskoj godini 2021./22. obavljat će Mislav Gjurašin, prof. mentor.

Vrijeme	Aktivnosti
srpanj	zajedno s ravnateljicom, izrada prijedloga podjele zaduženja nastavnika prema stručnim aktivima za sljedeću školsku godinu
kolovoz	posljednja provjera podjele zaduženja po stručnim vijećima izrada, dotjerivanje i kontrola rasporeda sati
Tijekom školske godine	promjene i dotjerivanja rasporeda sati po potrebi (promjene nastavnog plana, zamjene, dulja bolovanja djelatnika, naknadne preraspodjele zaduženja i slično) vođenje knjige zamjena
Tijekom svibnja	promjene rasporeda sati nakon završetka nastave maturantima i izrada rasporeda polaganja završnog ispita
Tijekom svibnja i lipnja	raspored popravnih ispita
Tijekom lipnja i srpnja	raspored održavanja dopunskog rada sudjelovanje u radu stručnih vijeća pri podjeli zaduženja za novu školsku godinu i organizaciji novih razrednih odjela

PLAN RADA VIJEĆA RODITELJA

Početak svake godine ustrojava se Vijeće roditelja koje ima po jednog predstavnika iz svakog razrednog odjela. Sjednice Vijeća roditelja sazivaju se prema potrebi više puta tijekom školske godine. Vijeće roditelja ima sljedeće zadaće:

- daje mišljenje o prijedlogu Školskog kurikulumu,
- daje mišljenje o prijedlogu Godišnjeg plana i programa rada,
- raspravlja o izvještajima ravnatelja o ostvarenju Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa škole,
- razmatra pritužbe roditelja u vezi s odgojno-obrazovnim procesom,
- predlaže mjere za unapređenje odgojno-obrazovnog procesa,
- predlaže svoga člana Školskog odbora,
- obavlja i druge poslove u skladu sa Statutom škole.

Roditelji svakog razrednog odjela na prvom roditeljskom sastanku biraju po jednog predstavnika u Vijeće roditelja, a prema odredbama Statuta Klasične gimnazije.

Dana 4. listopada konstituira se Vijeće roditelja za školsku godinu 2021./2022, kada se bira i predsjednik i zamjenik Vijeća roditelja.

PLAN RADA VIJEĆA UČENIKA

Početak svake godine ustrojava se Vijeće učenika koje čine predstavnici svakog razrednog odjela. Predstavnik Vijeća učenika sudjeluje u radu tijela škole kada se odlučuje o pravima i obvezama učenika, bez prava odlučivanja.

Način izbora i djelokrug rada Vijeća učenika utvrđen je Statutom Klasične gimnazije prema kojem je predsjednik razreda ujedno i predstavnik u Vijeću učenika. Na razini grada ili Nacionalnog vijeća učenika predsjednik Vijeća predstavlja sve učenike Klasične gimnazije.

Vijeće učenika okuplja učenike i podržava ih u svim važnim akcijama od njihovih interesa (npr. organizacija školskog koncerta, poboljšanje uvjeta za učenje u školi itd.). Mandat predstavnika traje jednu nastavnu godinu.

Početak listopada konstituirat će se Vijeće učenika za školsku godinu 2021./2022. Za predsjednika i zamjenika Vijeća predstavnici će glasati između sebe. Vijeće učenika će se sastajati više puta tijekom školske godine prema potrebi.

STRUČNO USAVRŠAVANJE RADNIKA

Stručno usavršavanje odgojno-obrazovnih djelatnika jedan je od najvažnijih elemenata za uspješan rad, pa se stoga vrednuje u postupku napredovanja. Većinu stručnog usavršavanja organizira i provodi Agencija za odgoj i obrazovanje u okviru svoje djelatnosti. Agencija planira skupove stručnog usavršavanja učitelja, nastavnika, stručnih suradnika i ravnatelja koje provode savjetnici u suradnji sa stručnjacima iz različitih strukovnih udruga, društava ili nastavničkih fakulteta.

Osim katalogom predviđenih skupova nastavničko usavršavanje provodi se i putem županijskih stručnih vijeća

Nastavnici se, dakle, stručno usavršavaju individualno i organizirano. Individualno usavršavanje ostvaruje se praćenjem stručne literature, a organizirano stručno usavršavanje ostvaruje se:

- radom u stručnim vijećima Škole i drugim nadležnim tijelima,
- radom u Nastavničkom vijeću,
- prisustvovanjem stručnim savjetovanjima,
- sudjelovanjem u radu seminara u organizaciji Ministarstva znanosti i obrazovanja te Agencije za odgoj i obrazovanje,

U radu stručnih vijeća obvezni su sudjelovati svi nastavnici Klasične gimnazije.

Ostali radnici se također uključuju u rad stručnih savjetovanja u okviru svoje struke.

KULTURNA I JAVNA DJELATNOST ŠKOLE

Kulturna i javna djelatnost škole odvijat će se sukladno epidemiološkim uvjetima, a bit će orjentirana prvenstveno na obilježavanje 415. godišnjice Klasične gimnazije.

Obilježavanje 415. godišnjice Klasične gimnazije

Detaljno obrazloženje i opis projekata obilježavanja godišnjice Klasične gimnazije nalazi se u Školskom kurikulumu. Cijela školska godina 2021./22. bit će obilježena raznim događanjima vezanim uz obilježavanje ove važne godišnjice.

Područja i oblici aktivnosti vrlo su raznoliki, a naši nastavnici i učenici bavit će se temama od ekologije, međugeneracijskog prijenosa znanja i iskustava, znanstvenog simpozija, kvizova i izložbi te tradicionalno dramskim predstavama, književnim večerima i drugim događanjima povezanim s kulturom, znanosti i raznodom.

Cilj svake aktivnosti je pojačati prisutnost Klasične gimnazije u zajednici te ponuditi učenicima mogućnost različitih oblika rada osim nastave i priliku za razvijanjem ili usvajanjem novih vještina, a sekundarni cilj je svakako raditi na prepoznatljivosti Klasične gimnazije i zainteresirati ponajbolje učenike i njihove roditelje za nastavak školovanja u klasičnom programu.

Otvoreni dan Klasične gimnazije u školskoj godini 2021./22. bit će prilagođen epidemiološkim uvjetima i organiziran sukladno mogućnostima. Zbog proslave 415. godišnjice Klasične gimnazije i Otvoreni dan bit će organiziran u tom duhu.

Suradnja s muzejima

Budući da su naši učenici programom vezani uz proučavanje antičke civilizacije, mitologije i arheologije, godinama već uspješno surađujemo s nekoliko ustanova i muzeja, kamo naši učenici odlaze na terensku nastavu i radionice različitog tipa. Osobito je riječ o Arheološkom muzeju, kao i s ljetnom školom arheologije koja se održava na otoku Hvaru, kao i s Hrvatskim školskim muzejom. Navedene aktivnosti odvijat će se isključivo u skladu s epidemiološkim mjerama.

U planu su posjete izložbama preporučenim od strane Gradskoga ureda za obrazovanje, kulturu i sport, AZOO-a ili MZO-a. Klasična gimnazija njeguje tradiciju posjeta izložbama muzeja u gradu Zagrebu i drugdje u Republici Hrvatskoj.

Jedan od osnovnih zadataka Škole realizira se i u radu učeničkih grupa i sekcija. Kao i svake godine, učenici će priređivati prigodne programe i sudjelovati u društveno korisnim akcijama te njegovati do sada uspostavljene veze s drugim školama i ustanovama pa i inicirati nove.

Suradnja s ostalim ustanovama

U planu je u školskoj godini 2020./2021. proširiti suradnju i ostvariti je s institucijama s kojima do sada nismo surađivali. Posebno se radujemo suradnji s obrazovnim institucijama na razini grada i države, ali aktivno tražimo suradnike i u Europskoj Uniji.

Škola je tijekom školske godine 2021./2022. u suradnji sa zainteresiranim strankama prijavljena na natječaje za projekte u sklopu Ministarstva znanosti i obrazovanja, ali i EU projekte, čija se provedba, ako projekti budu izabrani, očekuje u ovoj školskoj godini. Način realizacije ovisi o uvjetima pojedinoga projekta. Škola se prijavila na Erasmus+ projekt i u okviru tog projekta, ako bude odobren, surađivat će sa školama iz Španjolske, Bugarske i Grčke te grčkom tvrtkom koja se bavi uvođenjem inovacija u neformalno učenje.

Ove ćemo godine nastaviti s predavanjima i radionicama osnova osobne financijske pismenosti.

Nastavit će se suradnja s Institutom *Latina et Graeca* i Hrvatskim društvom klasičnih filologa kao i s odsjecima za klasične jezike na Sveučilištu u Zagrebu i Zadru. Posebno će se posvetiti pažnja suradnji s osnovnim školama koje imaju program ranog učenja klasičnih jezika.

Svi će se projekti i programi ostvarivati u skladu s epidemiološkim preporukama.

OSTALE AKTIVNOSTI U FUNKCIJI ODGOJA I OBRAZOVANJA

MEĐUPREDMETNE TEME

Međupredmetne teme su: Osobni i socijalni razvoj, Zdravlje, Građanski odgoj i obrazovanje, Učiti kako učiti, Uporaba informacijske i komunikacijske tehnologije, Poduzetništvo, Održivi razvoj. Kurikulumi za međupredmetne teme uključeni su u izvedbene kurikulume svih predmeta i sata razrednika prema smjernicama iz kurikularne reforme. Osim toga očekivanja iz međupredmetnih tema ostvarivat će se i kroz pojedine projekte koji se provode u Školi.

PROMICANJE ZDRAVIH NAVIKA

U suradnji s Hrvatskim zavodom za javno zdravstvo i Agencijom za odgoj i obrazovanje Klasična gimnazija se školske godine 2019./2020. uključila se u program SHE – Škola koja promiče zdravlje. Od školske godine 2020./2021. školski SHE tim okupio se oko vlatitog projekta Otvori se za zdravlje koji nastavljamo ostvarivati i ove godine.

Zdravlje i zdrave navike promiču se i kroz aktivnu suradnju sa školskom liječnicom dr. Andrejom Veček. U suradnji s dr. Veček provodit će se savjetovalište za učenike i roditelje, namjenski pregledi na zahtjev, reguliranje statusa djece u polaženju nastave Tjelesne i zdravstvene kulture,

cijepljenje učenika te kontrolni pregledi. Školska liječnica bit će i dio tima koji utvrđuje primjerene oblike školovanja za učenike s teškoćama.

U svjetlu daljnjeg sprječavanja širenja zaraze bolesti COVID 19 Škola neprestano surađuje i s epidemiološkom službom u Nastavnom zavodu za javno zdravstvo „Andrija Štampar“ i ravna se prema preporukama HZJZ i MZO.

ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM

Školski preventivni program provode nastavnici, stručni suradnici Škole i vanjski suradnici, a u skladu s Konvencijom o pravima djeteta, Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Pravilnikom o postupku utvrđivanja psihofizičkog stanja djeteta, učenika te sastavu stručnih povjerenstava, Pravilnikom o osnovnoškolskom i srednjoškolskom odgoju i obrazovanju učenika s teškoćama u razvoju, Pravilnikom o načinu postupanja odgojno-obrazovnih radnika školskih Ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima, Pravilnikom o izricanju pedagoških mjera, te Protokolima Vlade RH (Protokol o postupanju u slučaju nasilja među djecom, Protokol o postupanju u slučaju nasilja u obitelji, Protokol o postupanju u slučaju zlostavljanja i zanemarivanja djece te Protokol o postupanju u slučaju seksualnog nasilja).

Ciljevi školskog preventivnog programa su kod učenika razvijati vještine, znanja, vrijednosti i kompetencije kako bi se uspješnije nosili s rizičnim čimbenicima u okruženju, ukazati na pozitivne učenike zdravog odabira te rano otkrivanje odgojnih i razvojnih poteškoća.

Program se ostvaruje kroz redovnu nastavu, satove razrednika, školske projekte, predavanja, školske i izvanškolske radionice, stručnim usavršavanjem nastavnika, poticanjem roditelja na samoučenje i obraćanje za pomoć te suradnjom s drugim institucijama.

U okviru aktivnosti školskog preventivnog programa provode se predavanja i radionice tijekom cijele godine, a u skladu s epidemiološkim preporukama HZJZ.

Svi učenici prvih razreda obuhvaćeni su programom *Ne zato jer ne* u kojem od djelatnika Službe prevencije Policijske uprave mogu čuti kako se ponašati u konkretnoj situaciji kad im se direktno nudi neko od sredstava ovisnosti. Na navedeni niz predavanja nadovezuju se predavanja *Sigurno u prometu* u kojem djelatnici PU učenicima daju uvid u ponašanja koja učenici biraju prilikom uključivanja u promet iz pozicije pješaka, putnika u javnom prijevozu i vozača mopeda. Prema najavi PU ove godine vrijeme održavanja predavanja nisu definirano, ali su svakako u planu čim se epidemiološke prilike poprave.

Jedna od karakteristika programa je da se provlače teme koje su započete u programima MAH1, MAH2 i PIA koje su učenici prošli u osnovnoj školi kroz svih pet programa, a odnose se upravo

na zdrav odnos prema životu, razvijanju pozitivnih odnosa u zajednici, ukazivanje na pozitivne izbore kao što su sport, kvalitetno provođenje slobodnog vremena i oprez u kontaktu sa sredstvima ovisnosti.

Naša škola je unazad nekoliko godina sudionik u projektu *Klik* koji je također vezan uz odgovorno ponašanje u prometu, a realizira se u suradnji s Hrvatskim autoklubom. Program je zamišljen za učenike završnih razreda srednjih škola, a u Klasičnoj gimnaziji prolaze ga maturanti. Djelatnici Hrvatskog autokluba učenicima drže interaktivno predavanje koje sadrži niz kratkih filmskih isječaka koji se odnose na poštivanje korištenja sigurnosnog pojasa prilikom vožnje, na odgovornost prema sebi i svim drugim sudionicima u prometu da se ne konzumiraju sredstva ovisnosti u vožnji ili prije nje. Posebno su dojmljive najnovije statistike nesreća mladih vozača, a učenici imaju mogućnost vidjeti kako im se smanjuje prostorna percepcija pod utjecajem alkohola i opijata koristeći posebne naočale.

Uz predavanje HAK nudi mogućnost učenicima da na vlastitoj koži u kontroliranim uvjetima osjete silinu udarca pri sudaru od 40km/h i dožive simulator prevrtanja dajući pritom uputu na koji način se ponašati u sudaru. Pretpostavka biranja ponašanja je, naravno, potpuna prisebnost vozača. Budući da učenici izuzetno pozitivno evaluiraju program, a trenutno je zaustavljen zbog epidemioloških prilika, *Klik* i dalje ostaje dio našeg plana ukoliko će to prilike dopuštati.

Dio preventivnog programa škole su i projekti koje provodimo u partnerstvu s udrugama i relevantnim institucijama.

Ove godine planiran je nastavak nekih projekata, kao i uvođenje novih - *Otvori se za zdravlje*, *Samo da te pitam kako si*, *Ljubav bez boli* i *Dozvola za nesavršenost*.

Detaljnija razrada svakog od navedenih projekata nalazi se u Školskom kurikulumu.

ZAŠTITA OKOLIŠA

Težnja zdravom okolišu predstavlja imperativ današnjice. Razvijanje ekološke svijesti dio je odgojnog djelovanja škole i ono će se razvijati kroz kurikulume svih predmeta posebno biologije, kemije, fizike, TZK te etike, filozofije, sociologije, politike i gospodarstva te geografije. Osim toga i kroz izvannastavne aktivnosti i obilježavanje 415. godišnjice osnutka škole u vidu suradnje s udrugama i javnim ustanovama koje se bave zaštitom okoliša, npr. udruga *Tatavaka* i projekt *Šumoborci*.

Poseban prilog ekološkoj svijesti dat će i tehnička služba promptnim reagiranjem na svako onečišćenje zgrade, stalnom pažnjom da se održava visoka razina čistoće i reda u školi. U razvijanju zdravih navika kroz svoje programe, uz razrednike, angažirat će se i profesori biologije i kemije, te profesori tjelesne i zdravstvene kulture, kao i stručnjaci izvan škole.



Važno je senzibilizirati učenike za doživljavanje školskog okoliša kao dijela škole koju pohađaju te da se prema školskom okolišu odnose s pažnjom uzornog građanina. Svakako treba raditi na prevenciji nepoželjnog ponašanja (npr. pušenje na školskom stubištu, hodanje preko zelenih površina, uništavanje nasada sa cvijećem, bacanje otpadaka, iscrtavanje grafita na površinama zidova itd.).

GRAĐANSKI ODGOJ

Građanski odgoj i obrazovanje kao međupredmetna tema uključen je u sve izvedbene kurikule, a posebno u nastavu politike i gospodarstva, sociologije, filozofije i etike te naravno i sat razrednika. Osim toga provodi se i kroz aktivnosti vezane uz simulaciju sjednice Hrvatskog sabora ili druge projekte. Temeljni je cilj razvoj građanske kompetencije učenika i stvaranje odgovornih građana. U svakoj aktivnosti ili predmetu traži se razvoj određenih vještina i stavova, odnosno vrijednosti pridonose ostvarivanju Građanskog odgoja i obrazovanja.

POSLOVANJE ŠKOLE

ADMINISTRATIVNO – TEHNIČKA SLUŽBA

Administrativno – tehnička služba obavlja opće, pravne i kadrovske poslove, računovodstvene i knjigovodstveneposlove, poslove vođenja i čuvanja pedagoške dokumentacije i evidencije, ostvarivanje 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 i provedbenim propisima.

Opće-pravno administrativni poslovi

Tajnik/tajnica školske ustanove

U okviru svog punog radnog vremena tajnik školske ustanove obavlja sljedeće poslove: izrađuje normativne akte, ugovore, rješenja, odluke, provodi i tumači pravne propise školske ustanove, poduzima potrebne radnje za upis podataka u sudski registar, obavlja poslove vezane uz zasnivanje radnih odnosa, evidencije radnika, prijave i odjave radnika i članova njihovih obitelji nadležnim službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, koordinira i kontrolira rad tehničkog osoblja u suradnji s ravnateljem, sudjeluje u pripremi sjednica i vodi dokumentaciju i piše zapisnik za Nastavničko vijeće i Školski odbor, surađuje i dostavlja podatke nadležnom ministarstvu, uredima državne uprave jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave te Gradu Zagrebu, nabavlja pedagošku dokumentaciju i potrošni materijal, izrađuje plan godišnjih odmora, obavlja i ostale administrativne poslove kao i poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa školske ustanove.

Administrativni radnik/radnica

U okviru punog radnog vremena administrativni radnik obavlja poslove evidencije podataka o učenicima i priprema različite potvrde na osnovi tih evidencija, obavlja poslove vezane uz obradu podataka u elektroničkim maticama, zaprima, razvrstava, urudžbira, otprema i arhivira poštu, izdaje duplikate svjedodžbi, obavlja poslove pisanja normativnih akata, odluka, rješenja i dopisa koji nastaju u obavljanja redovne djelatnosti škole, a u dogovoru s ravnateljem škole. Obavlja i druge administrativne poslove koji proizlaze iz zakonskih propisa i normativnih akata Škole.

Financijsko–računovodstveni poslovi

U okviru financijsko računovodstvenih poslova voditelj računovodstva obavlja naročito sljedeće poslove: organizira i vodi računovodstvo škole, izrađuje financijske planove po programima i izvorima financiranja te prati njihovo izvršenje, vodi poslovne knjige u skladu s propisima, sastavlja godišnje i periodične financijske te statističke izvještaje, priprema operativne izvještaje i analize za Školski odbor i ravnatelja škole, jedinice lokalne i područne samouprave te Grad Zagreb, priprema godišnji popis imovine, obveza i potraživanja, knjiži inventurne razlike i otpis vrijednosti. Voditelj računovodstva radi i obračun plaća, naknada plaća te drugih prava prema kolektivnim ugovorima i propisima vezanim uza zdravstveno i mirovinsko osiguranje, obračunava

isplate po ugovorima o djelu vanjskim suradnicima, obračunava isplate članovima povjerenstava te kontrolira obračune i isplate putnih naloga, surađuje s nadležnim ministarstvom, uredima državne uprave, jedinicama lokalne i područne samouprave, službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, poreznim uredima, usklađuje stanja s poslovnim partnerima te obavlja i ostale računovodstvene, financijske i knjigovodstvene poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada Škole.

Voditelj računovodstva prati i primjenjuje nove propise na području računovodstva i knjigovodstva te je povezan s Uredom za financije Ministarstva znanosti i obrazovanja.

Tehnički poslovi

Na redovnom održavanju zgrade u Križanićevoj 4a radi jedan domar-kotlovničar i šest spremačica.

Domar-kotlovničar obavlja poslove kućnog majstora te obavlja nadzor nad radom kotlovnice, obavlja popravke, poslove uređenja objekta škole i njegovog okoliša (popravak pokućstva, popravak električnih instalacija, i druge poslove kućnog majstora).

Spremačice obavljaju poslove održavanje čistoće školskih učionica, kabineta, laboratorija, hodnika, stubišta, vrata, namještaja, sagova, prozorskih i ostalih stakala, čišćenje i održavanje sanitarnih čvorova i garderoba i drugih prostorija škole te školski okoliš, a prema potrebi obavljaju i poslove dostavljača.

ANALIZA I STATISTIKA

Za izradu statističkih podataka, kao i za analizu uspjeha učenika, rada i poslovanja Škole, zadužuju se ravnateljica škole, pedagoginja, psihologinja, knjižničarke i računovotkinja.

Na početku svake školske godine prikupljeni su i analizirani rezultati učenika koji se odnose na uspjeh učenika i njihovo izostajanje. Ravnateljica iznosi analizu u Izvješću o radu Škole.

Samovrednovanje

Sukladno članku 88. Zakona o odgoju i obrazovanju u Klasičnoj se gimnaziji provodi vanjsko vrednovanje i samovrednovanje, a odnosi se na provođenje svih sastavnica nacionalnog kurikulumu. Škola je obvezna koristiti rezultate državne mature i druge pokazatelje uspješnosti odgojno-obrazovnog rada za analizu i samovrednovanje. Osim postignutih rezultata na ispitima državne mature važno je provoditi samovrednovanje.

Škola će imenovati Tim za kvalitetu koji će se brinuti za ovaj važan segment vrednovanja.

KALENDAR RADA - ŠKOLSKA GODINA 2021./2022.

Školska godina počinje 1. rujna 2021. godine, a završava 31. kolovoza 2022. godine.

Nastavna godina počinje 6. rujna 2021. godine, završava za maturante 25. svibnja 2022., a za ostale učenike 21. lipnja 2022. godine.

Nastavna godina održava se u dva polugodišta i to:

I. polugodište od 6. rujna 2021. godine do 23. prosinca 2021. godine,

II. polugodište od 10. siječnja 2022. do 21. lipnja 2022. godine.

(U završnim razredima do 25. svibnja 2022. godine.)

Jesenski odmor učenika: 2. i 3. studenog 2021. (nastava od 4. studenog)

1. dio zimskog odmora učenika: 24. prosinca 2021. – 7. siječnja 2022. (nastava od 10. siječnja)

2. dio zimskog odmora učenika: 21. veljače 2022. – 25. veljače 2022. (nastava od 28. veljače)

Proljetni odmor učenika: 14. travnja 2022. – 22. travnja 2022. (nastava od 25. travnja)

Ljetni odmor učenika počinje 22. lipnja 2022. godine

(osim za učenike koji su obvezni pohađati dopunski rad ili polažu razredni ili predmetni ispit te imaju ispite državne mature, a u kolovozu popravne ispite /za maturante popravni ispiti su predviđeni u srpnju/).

Sve aktivnosti predviđene kalendarom odvijaju se u skladu s trenutnom epidemiološkom situacijom i prema uputama HZJZ-a i MZO-a.

VRIJEME	DOGAĐAJ
RUJAN	
1. rujna	1. redovna sjednica Nastavničkog vijeća (srijeda)
3. rujna	Tematska sjednica Nastavničkog vijeća
6. rujna	početak nastave za sve učenike (ponedjeljak, nastava popodne)
8. rujna	roditeljski sastanak za sve prve razrede
16. rujna	2. redovna sjednica Nastavničkog vijeća (četvrtak)
30. rujna	rok za predaju GIK-ova i kriterija za vrednovanje
prva dva tjedna	roditeljski sastanci od drugog do četvrtog razreda, biranje predstavnika za Vijeće roditelja u školskoj godini 2021./2022.
tijekom rujna	sastanci stručnih vijeća imenovanje Školskog ispitnog povjerenstva imenovanje povjerenstava za praćenje pripravnika pripremanje materijala za GPP i ŠK

LISTOPAD

4. listopada	3. sjednica Nastavničkog vijeća – izvješće o radu, donošenje GPP-a i ŠK (ponedjeljak)
4. listopada	Konstituiranje Vijeća roditelja, izbor predstavnika roditelja u ŠO, davanje mišljenja o GPP-u i ŠK
5. listopada	Svjetski dan učitelja
6. listopada	Školski odbor – izvješće o radu, donošenje GPP-a i ŠK
8. listopada	Dan Hrvatskog sabora – spomendan
12. listopada	Konstituiranje Vijeća učenika
tijekom listopada	dovršavanje razredničkih administrativnih poslova vezanih uz početak nastavne godine

STUDENI

1. studenog	Dan svih svetih (ponedjeljak, neradni dan)
2. – 3. studenog	Jesenski odmor učenika
9. studenog	sjednice razrednih vijeća (do 10 min. po sjednici – I. kvartal za sve razrede – utorak, nastava ujutro)
	4. sjednica Nastavničkoga vijeća (nakon sjednica razrednih vijeća)
11. studenog	415 stabala za 415 godina Klasične gimnazije (suradnja s udrugom Tatavaka, projekt <i>Šumoborci</i>)
18. studenog	Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje – neradni dan (četvrtak, popodne)
od 23. studenog do 23. prosinca	Mjesec borbe protiv izostanaka

PROSINAC

23. prosinca	zadnji dan nastave u I. polugodištu
od 24. prosinca do	prvi dio zimskog odmora učenika
7. siječnja	
25. prosinca	Božić
26. prosinca	Sveti Stjepan
tijekom prosinca	2. roditeljski sastanak za sve razrede Božić u Klasičnoj

SIJEČANJ

1. siječnja	Nova godina
6. siječnja	Sveta tri kralja (Bogojavljenje)
7. siječnja	sjednice razrednih vijeća (do 10 min. po sjednici – II. kvartal za sve razrede – petak)
	5. sjednica Nastavničkoga vijeća (nakon sjednica razrednih vijeća)
3. – 7. siječnja	konzultacije s učenicima

10. siječnja	početak nastave u II. polugodištu
tijekom siječnja	sastanci stručnih vijeća (izvještaj o realizaciji nastave) provedba Školskih natjecanja
VELJAČA	
21. – 25. veljače	drugi dio zimskog odmora učenika
25. veljače	Znanstveni skup povodom 415.godina osnivanja Klasične gimnazije
tijekom veljače	provedba Županijskog natjecanja iz klasičnih jezika sudjelovanje učenika na županijskim natjecanjima
OŽUJAK	
16. ožujka	sjednice razrednih vijeća za maturante (srijeda) 6. redovna sjednica Nastavničkog vijeća
28. ožujka	9. simulirana sjednica Hrvatskog sabora za učenike srednjih škola
31. ožujka	Dan Zaklade Klasične gimnazije
tijekom ožujka	Klasična čašica razgovora sudjelovanje učenika na županijskim natjecanjima sastanci stručnih vijeća 3. roditeljski sastanak za sve razrede
TRAVANJ	
10. – 13. travnja	izvanučionička nastava za maturante (do 3 noćenja)
12. travnja	sjednice razrednih vijeća za prve, druge i treće razrede (do 10 min. po sjednici – III. kvartal – utorak) 7. sjednica Nastavničkoga vijeća (nakon sjednica razrednih vijeća)
14. – 22. travnja	proljetni odmor učenika
17. travnja	Uskrs
18. travnja	Uskrsni ponedjeljak
25. – 29. travnja	izvanučionička nastava za treće razrede (do 3 noćenja)
29. travnja	Kviz Koliko poznaješ Hrvatski sabor?
SVIBANJ	
1. svibnja	Međunarodni praznik rada (nedjelja)
2. svibnja	sjećanje na Domovinski rat – raketiranje grada Zagreba u kojem je pogođena i zgrada Klasične gimnazije u 9:30 sati
25. svibnja	zadnji dan nastave za maturante
datum naknadno	izvanredna sjednica Nastavničkog vijeća, ako bude zahtjeva za polaganje pred ispitnim povjerenstvom za maturante
27. svibnja	sjednice razrednih vijeća za maturante 8. sjednica Nastavničkog vijeća (izbor maturanta generacije)
30. svibnja	Dan državnosti
tijekom svibnja	sastanci stručnih vijeća (realizacija nastave)

Antičke olimpijske igre na školskom igralištu
 Otvoreni dan Klasične gimnazije
 Izvanučionička nastava iz biologije
 roditeljski sastanci / individualni razgovori s roditeljima po potrebi

LIPANJ	
31. svibnja – 27. lipnja	provedba ispita Državne mature
2. lipnja	oproštaj s maturantima (četvrtak, nakon ispita iz Engleskog jezika), podjela svjedodžbi četvrtog razreda
3. lipnja	Dan škole – dramska predstava, središnje događanje proslave 415. godišnjice Klasične gimnazije
1. lipnja – 10. lipnja	dopunski rad za maturante
16. lipnja	Tijelovo
21. lipnja	zadnji dan nastave za učenike prvih, drugih i trećih razreda
22. lipnja	Dan antifašističke borbe
22. lipnja	početak ljetnog odmora učenika
24. lipnja	izvanredna sjednica Nastavničkog vijeća, ako bude zahtjeva za polaganje pred ispitnim povjerenstvom (petak)
28. lipnja	sjednice razrednih vijeća za prve, druge i treće razrede (utorak) i prijedlog za nagrađivanje učenika 9. sjednica Nastavničkog vijeća (nakon razrednih vijeća)
Tijekom lipnja	Antika i mi (izložba fotografija)
SRPANJ	
29. lipnja – 12. srpnja	dopunski rad za učenike
13. srpnja	sjednice razrednih vijeća svih razreda 10. redovna sjednica Nastavničkoga vijeća (rezultati nakon provednog dopuskog rada, DM, planiranje sljedeće školske godine), (srijeda)
13. srpnja	podjela svjedodžbi za prve, druge i treće razrede
18. srpnja	konačna objava rezultata državne mature
20. srpnja	podjela svjedodžbi o polaganju državne mature
tijekom srpnja	sastanci stručnih vijeća
KOLOVOZ	
5. kolovoza	Dan pobjede
15. kolovoza	Velika Gospa
23. kolovoza	11. redovna sjednica Nastavničkoga vijeća (utorak)



23. – 25. kolovoza popravni ispiti

26. kolovoza sjednice razrednih vijeća

12. redovna sjednica Nastavničkog vijeća

17. kolovoza – provođenje ispita državne mature na jesenskom roku

2. rujna