

KLASIČNA GIMNAZIJA

Križanićeva 4a, Zagreb

Tel/fax: 01/4611-718

klasicna.ured@gimnazija-klasicna-zg.skole.hr

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

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

Klasične gimnazije

za školsku godinu 2023./2024.



KLASA: 602-11/23-01/01
URBROJ: 251-290/06-23-1
Zagreb, 05. 10. 2023.

Na temelju članka 28. točka 7. 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 iz Zagreba, Križanićeva 4a, Školski odbor na svojoj sjednici održanoj dana 05. listopada 2023. godine na prijedlog Nastavničkog vijeća i ravnateljice i donesenog pozitivnog mišljenja Vijeća roditelja jednoglasno je usvojio:

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA KLASIČNE GIMNAZIJE ZA ŠKOLSKU GODINU 2023./2024.



Predsjednica Školskog odbora

Tajana Neral
Tajana Neral, prof.

Godišnji plan i program rada Klasične gimnazije za školsku godinu 2023./2024. 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 2023./2024. objavljen je na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama škole.



Ravnateljica:

Zdravka Martinić-Jerčić
Zdravka Martinić-Jerčić prof.

**SADRŽAJ**

UVOD	4
OPĆI PODATCI O ŠKOLI	4
CILJEVI ZA OVU ŠKOLSKU GODINU	5
OBILJEŽJA DRUŠTVENE SREDINE	5
OSNOVNI PODATCI O USTANOVU	6
NASTAVNI PLAN I PROGRAM KLASIČNE GIMNAZIJE	7
Godišnji fond nastavnih sati redovne nastave 2023./2024.	8
PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I ORGANIZACIJI RADA	8
DNEVNA ORGANIZACIJA RADA	9
FAKULTATIVNA NASTAVA	9
IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI UČENIKA	11
DOPUNSKA I DODATNA NASTAVA	11
RAD S DAROVITIM UČENICIMA	12
IZVANUČIONIČKA NASTAVA I EKSURZIJE	12
SURADNJA S OBRAZOVNIM INSTITUCIJAMA	13
Metodička vježbaonica	13
Međunarodni ispiti	13
Voditelji županijskih vijeća i vanjski suradnici AZOO, NCVVO i MZO i dr.	14
PROVEDBA DRŽAVNE MATURE	15
Članovi školskoga ispitnoga povjerenstva	15
Zadaće predsjednika ŠIP-a	15
Zadaće ispitnog koordinatora	15
PLAN RADA KLASIČNE GIMNAZIJE	19
PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA	19
PLAN I PROGRAM RADA NASTAVNIČKOG VIJEĆA	20
PLAN I PROGRAM RADA RAZREDNIH VIJEĆA.....	22
PLAN I PROGRAM RADA RAZREDNIKA	22
PLAN RADA RAZREDNIH ODJELA.....	24
PLAN RADA STRUČNIH VIJEĆA	25
Plan i program rada stručnog vijeća nastavnika Hrvatskog jezika	25
Plan i program rada stručnog vijeća nastavnika klasičnih jezika.....	27
Plan i program rada stručnog vijeća za strane jezike	31
Plan i program rada stručnog vijeća nastavnika matematike i informatike	33
Plan i program rada stručnog vijeća humanističke grupe predmeta.....	35
Plan i program rada stručnog vijeća društvene grupe predmeta.....	36
Plan i program rada stručnog vijeća prirodoslovnih predmeta.....	38
PLAN RADA RAVNATELJICE	40
PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKE PEDAGOGINJE	54
PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKE PSIHOLOGINJE	65
PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKIH KNJIŽNIČARKI	68
PLAN RADA SATNIČARA	72
PLAN RADA VIJEĆA RODITELJA.....	73



PLAN RADA VIJEĆA UČENIKA	73
STRUČNO USAVRŠAVANJE RADNIKA	74
KULTURNA I JAVNA DJELATNOST ŠKOLE.....	75
Obilježavanje 417. godišnjice Klasične gimnazije	75
Suradnja s muzejima.....	75
Suradnja s ostalim ustanovama	76
OSTALE AKTIVNOSTI U FUNKCIJI ODGOJA I OBRAZOVANJA	77
MEĐUPREDMETNE TEME.....	77
PROMICANJE ZDRAVIH NAVIKA	77
ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM.....	77
ZAŠTITA OKOLIŠA.....	79
GRAĐANSKI ODGOJ	79
POSLOVANJE ŠKOLE.....	80
ADMINISTRATIVNO – TEHNIČKA SLUŽBA	80
ANALIZA I STATISTIKA	91
Samovrednovanje.....	91
KALENDAR RADA – ŠKOLSKA GODINA 2023./2024.	92
DODATAK 1.....	97



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.ured@gimnazija-klasicna-zg.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 2022., 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:

- Sanacija prodora vlage u podrumu i u dvoranu TZK
- Popravak sustava grijanja i hlađenja na tavanu
- Uređenje prostora učionica – ukrašavanje zidova
- Uređenje zajedničkih prostora – mjesto za odmor na 1. i 2. katu
- Nabava nove opreme – potrošna oprema za učionice (kabeli i sl)
- 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	520	OD TOGA ŽENSKIH	347
UKUPNI BR. ODJELA	22	RAVNATELJ	1
UKUPNI BROJ DJELATNIKA	68	NASTAVNIKA	53
		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	GRIJANJE	IZVOR FINANCIRANJA	Grad Zagreb
UČIONIČKI PROSTOR	STANJE I PLAN	sanirano	PLIN	IZVOR FINANCIRANJA	Grad Zagreb
BR. UČIONICA	16	kvadratura	918,52	ukupno prostor 4795m ²	
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.	6	152	89
2.	5	121	83
3.	5	106	84
4.	6	141	91
UKUPNO:	22	520	347



NASTAVNI PLAN I PROGRAM KLASIČNE GIMNAZIJE

Nastavnim planom određuju se nastavni predmeti, redoslijed njihova poučavanja po razredima, godinama, broj tjednih sati za svaki nastavni predmet te ukupno tjedno vremensko opterećenje učenika. Nastavnim programom se određuje opseg, dubina, redoslijed 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
IZBORNI PREDMETI				
Vjeronauk	1	1	1	1
Etika	1	1	1	1
UKUPNO	32	34	34	34
FAKULTATIVNI PREDMETI				
Strani jezici	2	2	2	2
Ostali fakultativni	2	2	2	2
Matematički repertorij 1/2			1	1



Godišnji fond nastavnih sati redovne nastave 2023./2024.

Nastavni predmet	Godišnji fond sati				Ukupno planirano
	1. razred (6 razreda)	2. razred (5 razreda)	3. razred (5 razreda)	4. razred (6 razreda)	
Hrvatski jezik	840	700	700	768	3008
Latinski jezik	630	525	525	576	2256
Grčki jezik	630	525	525	576	2256
Engleski jezik (I. jezik)	630	525	525	576	2256
Glazbena umjetnost	210	175	175	192	752
Likovna umjetnost	210	175	175	192	752
Psihologija	-	-	175	-	175
Logika	-	-	175	-	175
Filozofija	-	-	-	384	384
Sociologija	-	-	350	-	350
Povijest	420	350	350	384	1504
Geografija	420	350	175	384	1294
Matematika	840	700	525	576	2606
Fizika	420	350	350	384	1504
Kemija	420	350	350	384	1504
Biologija	420	350	350	384	1504
Informatika	-	350*	-	-	350*
Politika i gospodarstvo	-	-	-	192	192
Tjelesna i zdravstvena kultura	420	350	350	384	1504
Vjeronauk	210	175	175	192	752
Etika	210	175	175	192	752
Ukupno:	6930	5775*	6125	6720	25550

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.

Informacije za roditelje po razredima i predmetnim nastavnicima objavljene su na web stranici škole i na zajedničkoj platformi Teams.



DNEVNA ORGANIZACIJA RADA

Klasična gimnazija nastavu održava naizmjenično u jutarnjoj i popodnevnoj smjeni. U školskoj godini 2022./23. nastava se održava u dva turnusa, jutarnji u šestodnevnom radnom tjednu, a popodnevni u petodnevnom radnom tjednu. Nastavni sat traje 45 minuta.

RASPORED ZVONJENJA

	UJUTRO		POPODNE
0.	07:10 - 07:55	0.	13:10 – 13:55
1.	08:00 – 08:45	1.	14:05 – 14:50
2.	08:50 – 09:35	2.	14:55 – 15: 40
VELIKI ODMOR 09:35 – 09:50		VELIKI ODMOR 15:40 – 15:55	
3.	09:50 – 10:35	3.	15:55 – 16:40
4.	10:40 – 11:25	4.	16:45 – 17:30
5.	11:30 – 12:15	5.	17:35 – 18:20
6.	12:20 – 13:05	6.	18:25 – 19:10
7.	13:10 – 13:55	7.	19:15 – 20:00

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 s navednim godišnjim fondom sati:

Fakultativni predmet	Godišnji fond sati				Ukupno planirano
	1. razred	2. razred	3. razred	4. razred	
Francuski jezik II početnici	1d, 1ef	2de	3b	4d	350
	140	70	70	70	
Francuski jezik III nastavljači	1a, 3e, 4b, 4d, 4f				70
	70				
Njemački jezik II početnici	1b, 1c	2a	3c	4b, 4ef	420
	140	70	70	140	
Njemački jezik II nastavljači					140
	3a, 4ef				
Španjolski jezik II početnici	1a, 1c, 1ef	2b, 2c, 2de	3de	4c	560
	210	210	70	70	
Talijanski jezik II početnici	1a, 1ef, 1d	2b, 2c, 2de	3a, 3b, 3de	4af	700
	210	210	210	70	
Portugalski jezik III	2b, 3e, 4d, 4f				70
	70				
Ruski jezik III početnici	1a, 1b, 1c, 1d, 1e, 1f				70
	70				
Ruski jezik III nastavljači	2d, 2e, 3d, 4c, 4e, 4f				70
	70				
Španjolski jezik III početnici	1b, 1c, 1d, 1e, 1f, 2a, 2b, 2c, 2d				70
	70				
Španjolski jezik III nastavljači	3b, 3c, 3d, 4a, 4b, 4e, 4f				70
	70				
Antička baština	1a, 1c, 2b, 2e, 3e, 4f				70
	70				
Antička drama	1a, 1b, 1c, 1d, 1f, 2b, 2c, 2d, 2e, 3b, 3d, 3e, 4b, 4c, 4d, 4e, 4f				70
	70				
Antička kostimografija	2b, 2c, 2d, 2e, 3a, 3b		3c, 3d, 3e, 4d		140
	70		70		
Filmologija	1a, 1b, 1d, 1e, 1f, 2a, 2b, 2c, 2d, 2e		3a, 3b, 3c, 3d, 3e, 4a, 4b, 4c, 4d, 4e, 4f		140
	70		70		
Matematički repetitorij 1	3a, 3c, 3d, 3e				35
	35				
Matematički repetitorij 2	4a, 4b, 4c, 4e, 4f				32
	32				
Računalstvo	3a, 3c, 3d, 3e, 4a, 4e				70
	70				
Retorika	1b, 1c, 1d, 1e, 1f, 2a, 2d, 3a, 3b, 3d, 4c, 4d, 4e				70
	70				
Škola i zajednica	2e, 3b, 3c, 3d, 3e		4a, 4c, 4d, 4f		140
	70		70		
Ukupno:					3357



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 2023./2024. biti organizirane sljedeće izvannastavne aktivnosti koje su detaljno opisane u Školskom kurikulumu:

- Aktivno građanstvo
- Antika danas
- Debatni klub *Hermes*
- English language and literature
- Godišnjak
- Hosanna
- Kronika
- Manus
- Mladi biolozi
- Novinarska grupa
- Njemačka kultura
- Pjesničke večeri
- Povijesna grupa
- Priprema za DELF
- Prva pomoć
- Putujem i učim – *In itinere disco*
- Sportski klub *Heraklo*
- Suvremena dramska grupa
- Španjolska kultura
- Talijanska kultura

DOPUNSKA I DODATNA NASTAVA

Plan dopunske i dodatne nastave sastavni je dio Školskog kurikulumu te sadrži razradu po predmetima, nastavnicima, satnici i skupinama učenika 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 22 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, međuzupanijskoj i državnoj razini. Pripreme za natjecanja organiziraju se prema interesima učenika i tjednim zaduženjima nastavnika.

IZVANUČIONIČKA NASTAVA I EKSURZIJE

Važan dio programa i kurikulumu 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*. Predviđena je i terenska nastava iz nekoliko predmeta, a moguća je i organizacija jednodnevnih izleta i terenske nastave za pojedine razrede ili generacije.

Školskim kurikulumom je planirana izvanučionička nastava za sve učenike, posebno i u Grčku i Italiju za druge i treće razrede kako je i dugogodišnja tradicija 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 2023./2024. mentorski će se rad organizirati za:

- **Filozofski fakultet** Sveučilišta u Zagrebu i to za sljedeće nastavne predmete:
 - francuski jezik – Galjina Venturin, prof. izvrstan savjetnik
 - španjolski jezik – Vlatka Potkonjak, prof.
 - klasični jezici – Ariana Stepinac, prof. savjetnik
 - retorika – Alen Orlić, mag.educ., prof. mentor

Međunarodni ispiti

U Klasičnoj gimnaziji učenici će u školskoj godini 2023./24. moći polagati međunarodne ispite u poznavanju stranih jezika i to:

- DELF – Diplôme d'Etudes en Langue Française međunarodna diploma koju strancima izdaje Ministarstvo obrazovanja Republike Francuske
- IELTS – International English Language Testing System, test za evaluaciju znanja engleskog jezika, standardizirani test kreira Sveučilište Cambridge. Klasična gimnazija provodi u suradnji s British council



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.

Voditeljica županijskog stručnog vijeća:

- Jadranka Pešut Buntak, prof. izvrsna savjetnica, 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
- Kornelija Pavlić, viši savjetnik za klasične jezike AZOO
- Inga Fröbe Naprta, član Stručne radne skupine za DM iz grčkog jezika NCVVO
- Jadranka Pešut Buntak, član Stručne radne skupine za DM iz latinskog jezika NCVVO
- Ariana Stepinac, član Stručne radne skupine za DM iz latinskog jezika NCVVO
- Dubravka Matković, član Državnog povjerenstva za organizaciju natjecanja iz klasičnih jezika AZOO
- Mislav Gjurašin, član Državnog povjerenstva za organizaciju natjecanja iz klasičnih jezika AZOO
- Melita Kovačev, član Državnog povjerenstva za organizaciju natjecanja iz španjolskog jezika AZOO
- 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 27. rujna 2022. 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. Matija Žalac, član
5. Matko Jurinović, član
6. Ana Markota, 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 vtjednovanje 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.

KALENDAR I VREMENIK PROVEDBE ISPITA DRŽAVNE MATURE U ŠK. GOD. 2023./2024. – PRVI ROK

I. TJEDAN				
DATUM	ISPIT	POČETAK ISPITA	TRAJANJE ISPITA (MIN.)	ZAVRŠETAK ISPITA
4. LIPNJA	FRANCUSKI JEZIK (viša razina)	9.00	65 + 30 + 55	11.30
	FRANCUSKI JEZIK (osnovna razina)	9.00	75 + 25	10.40
	GRČKI JEZIK	14.00	120	16.00
5. LIPNJA	ŠPANJOLSKI JEZIK (viša razina)	9.00	65 + 30 + 55	11.30
	ŠPANJOLSKI JEZIK (osnovna razina)	9.00	75 + 25	10.40
	LATINSKI JEZIK (viša razina)	14.00	120	16.00
6. LIPNJA	LATINSKI JEZIK (osnovna razina)	14.00	100	15.40
	TALIJANSKI JEZIK (viša razina)	9.00	65 + 30 + 55	11.30
	TALIJANSKI JEZIK (osnovna razina)	9.00	75 + 25	10.40
7. LIPNJA	FILOZOFIJA	14.00	150	16.30
	NJEMAČKI JEZIK (viša razina)	9.00	70 + 35 + 75	12.00
	NJEMAČKI JEZIK (osnovna razina)	9.00	100 + 30	11.10
	VJERONAUKE	14.00	70	15.10
	ETIKA	14.00	150	16.30

II. TJEDAN				
DATUM	ISPIT	POČETAK ISPITA	TRAJANJE ISPITA (MIN.)	ZAVRŠETAK ISPITA
10. LIPNJA	ENGLJSKI JEZIK (viša razina)	9.00	70 + 35 + 75	12.00
	ENGLJSKI JEZIK (osnovna razina)	9.00	75 + 30	10.45
11. LIPNJA	LIKOVNA UMJETNOST	9.00	120	11.00
	INFORMATIKA	14.00	100	15.40
12. LIPNJA	FIZIKA	9.00	180	12.00
	GLAZBENA UMJETNOST	14.00	90	15.30
13. LIPNJA	PSIHOLOGIJA	9.00	90	10.30
	GEOGRAFIJA	14.00	90	15.30
14. LIPNJA	BIOLOGIJA	9.00	150	11.30
	POVIJEST	14.00	135	16.15

III. TJEDAN				
DATUM	ISPIT	POČETAK ISPITA	TRAJANJE ISPITA (MIN.)	ZAVRŠETAK ISPITA
17. LIPNJA	ČEŠKI JEZIK (test)	9.00	90	10.30
	MADARSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST (test)	9.00	80	10.20
	SRPSKI JEZIK (test)	9.00	90	10.30
	TALIJANSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST (test)	9.00	100	10.40
18. LIPNJA	ČEŠKI JEZIK (esej)	9.00	90	10.30
	MADARSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST (esej)	9.00	180	12.00
	SRPSKI JEZIK (esej)	9.00	150	11.30
	TALIJANSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST (esej)	9.00	180	12.00
19. LIPNJA	POLITIKA I GOSPODARSTVO	9.00	90	10.30
	LOGIKA	14.00	150	16.30
20. LIPNJA	KEMIJA	9.00	180	12.00
	SOCIOLOGIJA	14.00	90	15.30

IV. TJEDAN				
DATUM	ISPIT	POČETAK ISPITA	TRAJANJE ISPITA (MIN.)	ZAVRŠETAK ISPITA
24. LIPNJA	HRVATSKI JEZIK (test + sažetak)	9.00	100 + 80	12.00
25. LIPNJA	HRVATSKI JEZIK (esej)	9.00	160	11.40
27. LIPNJA	MATEMATIKA (viša razina)	9.00	180	12.00
	MATEMATIKA (osnovna razina)	9.00	150	11.30

PRIJAVA ISPITA:
1. 12. 2023. – 15. 2. 2024.

OBJAVA REZULTATA:
10. 7. 2024.

ROK ZA PRIGOVORE:
12. 7. 2024.

KONAČNA OBJAVA REZULTATA:
17. 7. 2024.

PODJELA SVJEDODŽBI:
19. 7. 2024.

KALENDAR I VREMENIK PROVEDBE ISPITA DRŽAVNE MATURE U ŠK. GOD. 2023./2024. – DRUGI ROK

I. TJEDAN				
DATUM	ISPIT	POČETAK ISPITA	TRAJANJE ISPITA (MIN.)	ZAVRŠETAK ISPITA
21. KOLOVOZA	INFORMATIKA	9.00	100	10.40
	PSIHOLOGIJA	14.00	90	15.30
22. KOLOVOZA	HRVATSKI JEZIK (test + sažetak)	9.00	100 + 80	12.00
	FILOZOFIJA	14.00	150	16.30
23. KOLOVOZA	HRVATSKI JEZIK (esej)	9.00	160	11.40
	GLAZBENA UMJETNOST	14.00	90	15.30

II. TJEDAN				
DATUM	ISPIT	POČETAK ISPITA	TRAJANJE ISPITA (MIN.)	ZAVRŠETAK ISPITA
26. KOLOVOZA	FIZIKA	9.00	180	12.00
	GEOGRAFIJA	14.00	90	15.30
27. KOLOVOZA	KEMIJA	9.00	180	12.00
	SOCIOLOGIJA	14.00	90	15.30
28. KOLOVOZA	MATEMATIKA (viša razina)	9.00	180	12.00
	MATEMATIKA (osnovna razina)	9.00	150	11.30
	POVIJEST	14.00	135	16.15
29. KOLOVOZA	BIOLOGIJA	9.00	150	11.30
	POLITIKA I GOSPODARSTVO	14.00	90	15.30
30. KOLOVOZA	ENGLESKI JEZIK (viša razina)	9.00	70 + 35 + 75	12.00
	ENGLESKI JEZIK (osnovna razina)	9.00	75 + 30	10.45
	LOGIKA	14.00	150	16.30

III. TJEDAN				
DATUM	ISPIT	POČETAK ISPITA	TRAJANJE ISPITA (MIN.)	ZAVRŠETAK ISPITA
2. RUJNA	NJEMAČKI JEZIK (viša razina)	9.00	70 + 35 + 75	12.00
	NJEMAČKI JEZIK (osnovna razina)	9.00	100 + 30	11.10
	VJERONAUKE	14.00	70	15.10
	ETIKA	14.00	150	16.30
3. RUJNA	FRANCUSKI JEZIK (viša razina)	9.00	65 + 30 + 55	11.30
	FRANCUSKI JEZIK (osnovna razina)	9.00	75 + 25	10.40
	GRČKI JEZIK	14.00	120	16.00
4. RUJNA	TALIJANSKI JEZIK (viša razina)	9.00	65 + 30 + 55	11.30
	TALIJANSKI JEZIK (osnovna razina)	9.00	75 + 25	10.40
	LIKOVNA UMJETNOST	14.00	120	16.00
5. RUJNA	ČEŠKI JEZIK (test)	9.00	90	10.30
	MADARSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST (test)	9.00	80	10.20
	SRPSKI JEZIK (test)	9.00	90	10.30
	TALIJANSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST (test)	9.00	100	10.40
	LATINSKI JEZIK (viša razina)	14.00	120	16.00
6. RUJNA	LATINSKI JEZIK (osnovna razina)	14.00	100	15.40
	ČEŠKI JEZIK (esej)	9.00	90	10.30
	MADARSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST (esej)	9.00	80	10.20
	SRPSKI JEZIK (esej)	9.00	90	10.30
	TALIJANSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST (esej)	9.00	100	10.40
	ŠPANJOLSKI JEZIK (viša razina)	14.00	65 + 30 + 55	16.30
ŠPANJOLSKI JEZIK (osnovna razina)	14.00	75 + 25	15.40	

PRIJAVA ISPITA:
20. 7. 2024. – 31. 7. 2024.

OBJAVA REZULTATA:
11. 9. 2024.

ROK ZA PRIGOVORE:
13. 9. 2024.

OBJAVA KONAČNIH REZULTATA:
18. 9. 2024.

PODJELA SVJEDODŽBI:
20. 9. 2024.



PLAN RADA KLASIČNE GIMNAZIJE

PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA

Članovi Školskoga odbora Klasične gimnazije su:

Predstavnici škole:

Tajana Neral, prof. – predsjednica Školskoga odbora
 Marina Mikac, prof. mentorica
 Božidar Grabovčić Vilušić, prof.

Predstavnik roditelja:

Tatjana Šoša, prof. savjetnica

Predstavnici Osnivača:

prof. dr. sc. Nadežda Čaćinović
 Katarina Filković, prof. savjetnica

Sjednice Školskoga odbora održavaju se u pravilu jednom mjesečno u razdoblju od rujna do srpnja tekuće školske godine, a po potrebi češće. Način održavanja sjednica odredit će se za svaku sjednicu a po potrebi će se sjednice održavati online putem.

VRIJEME ODRŽAVANJA	SADRŽAJI
RUJAN	izvješće o ostvarivanju Godišnjeg plana i programa te Školskoga kurikulumu za školsku godinu 2022./2023. usvajanje Školski kurikulum za školsku godinu 2023./2024. usvajanje Godišnji plan i program rada za školsku godinu 2023./2024. druge Odluke iz nadležnosti Školskog odbora po potrebi/molbama/zahtjevima
LISTOPAD	Odluke iz nadležnosti Školskoga odbora po potrebi /molbama/zahtjevima
STUDENI	Odluke iz nadležnosti Školskoga odbora po potrebi /molbama/zahtjevima
PROSINAC	usvajanje Financijskog plan za 2024. god. i projekcija za 2025.-2026. god. usvajanje Plana nabave za 2024. god. Odluke iz nadležnosti Školskog odbora po potrebi /molbama/ zahtjevima
SIJEČANJ	usvajanje Financijskog izvješća za 2023. god. Odluke iz nadležnosti Školskoga odbora po potrebi/molbama/zahtjevima
VELJAČA	Odluke iz nadležnosti Školskoga odbora po potrebi /molbama/zahtjevima
OŽUJAK	usvajanje Izvršenja proračuna za 2023. god. odluke iz nadležnosti Školskoga odbora po potrebi /molbama/zahtjevima
TRAVANJ	Odluke iz nadležnosti Školskoga odbora po potrebi /molbama/zahtjevima
SVIBANJ	Odluke iz nadležnosti Školskoga odbora po potrebi /molbama/zahtjevima
LIPANJ	Odluke iz nadležnosti Školskoga odbora po potrebi/molbama/zahtjevima
SRPANJ	usvajanje Financijskog izvješća za I. polugodište 2024. god. usvajanje Izvršenja proračuna za I. polugodište 2024. god. Odluke iz nadležnosti Školskoga odbora po potrebi/molbama/ zahtjevima

Tajana Neral



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.

RB	tema	vrijeme realizacije
1.	Organizacija nastave Godišnji izvedbeni kurikulumi Fakultativna nastava Razrednici i zamjenici razrednika Pravilnik o vrednovanju Rad s učenicima s teškoćama Molbe učenika	rujan Planirane sjednice: 4. rujna
2.	Oslobođenje od nastave TZK Izvešće o radu škole Prijedlog Školskog kurikuluma Prijedlog Godišnjeg plana i programa Molbe učenika	listopad Planirane sjednice: 3. listopada
3.	Izveštaj o projektima i aktivnostima škole Obrazovni i odgojni podaci na kvartalu Molbe učenika	studeni Planirane sjednice: 9. studenoga



4.	Tematska sjednica – diskusija i prijedlozi, Kućni red, Etički kodeks	5. prosinca
5.	Analiza na kraju prvog polugodištu Obavijesti Molbe učenika	prosinac/siječanj Planirane sjednice: 5. siječnja
6.	Odgojno djelovanje škole Rad s učenicima s teškoćama Pripreme za natjecanja Razredna vijeća za maturalne razrede Molbe učenika	siječanj/veljača/ ožujak Planirane sjednice: 11. ožujka
7.	Razredna vijeća za 1. – 3. razrede Izješće o provedenim natjecanjima Državna matura Pripreme za Otvoreni dan i Dan škole Kalendar poslova do završetka nastavne godine Plan upisa učenika Molbe učenika	travanj Planirane sjednice: 18. travnja
8.	Tematska sjednica – predavanje (datum u dogovoru s predavačem)	svibanj nije definiran datum
9.	Analiza uspjeha učenika IV. razreda Pohvale, nagrade za učenike Organizacija dopunskog rada i popravnih ispita za maturante (povjerenstva) Pripreme za Otvoreni dan škole Molbe učenika	lipanj Planirane sjednice: 5. lipnja
10.	Analiza uspjeha I., II. i III. razreda Pohvale i nagrade Organizacija dopunskog rada i popravnih ispita (povjerenstva) Obilježavanje Dana škole Molbe učenika	lipanj Planirane sjednice: 27. lipnja
11.	Uspjeh učenika I., II. i III. razreda nakon dopunskog rada Uspjeh učenika na ljetnom roku mature Realizacija programa Pedagoška dokumentacija Pripreme za novu školsku godinu Upisi u I. razrede Kalendar poslova za početak nove školske godine Raspodjela fonda sati Molbe učenika	srpanj Planirane sjednice: 10. srpnja
12./ 13.	Uspjeh učenika nakon popravnog ispita Analiza uspjeha učenika na završetku školske godine Uspjeh učenika na jesenskom roku mature Priprema za početak školske godine Molbe učenika	kolovoz Planirane sjednice: 21. kolovoza 23. kolovoza



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 (studeni, siječanj, ožujak (maturanti)/ travanj (1., 2. i 3. razredi), lipanj). Sjednice vodi razrednik, a prema potrebi sjednicama pristustvuje i ravnateljica.

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.

Sjednice će se održavati uživo ili prema potrebi preko virtualne platforme MS Teams.

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.
- Pripremati sjednice Razrednog vijeća i o tom voditi evidenciju u e-dnevniku.



- Pravedno i dosljedno pristupiti opravdavanju izostanaka učenika te reagirati odgojno – razgovarati s učenicima, 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 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 popravljivanja 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 redoslijedu razrednih odjela (do kraja rujna).
- Unositi podatke o novoupisanim učenicima po saznanju o upisu učenika u određeni odjel te unositi zaključne napomene o ispisu učenika u slučaju promjene programa obrazovanja učenika ili promjene obrazovne ustanove.
- 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:

- Ovisnosti i pritisak vršnjaka
- 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?
- 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?
- Kvalitetna organizacija 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

građanski odgoj

učiti kako učiti

PLAN RADA STRUČNIH VIJEĆA**Plan i program rada stručnog vijeća nastavnika Hrvatskog jezika****Uvod**

Članovi Stručnoga vijeća redovito sudjeluju na stručnim usavršavanjima na županijskoj, međuzupanijskoj 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 aktivni su u mnogobrojnim zbivanjima u školi, kao i u poticanju učenika na sudjelovanje u izvannastavnim aktivnostima povezanim s predmetom.

Članovi (predmeti) stručnog vijeća:

Dario Budimir, prof. izvrstan savjetnik

Zoran Čorkalo, prof., voditelj Stručnoga vijeća u šk. god. 2022./2023.

Ivana Črnelč, prof.

Alen Orlić, mag. educ., prof. mentor

mr. sc. Anđela Vukasović Korunda, prof. savjetnica, voditeljica Stručnoga vijeća u šk. god. 2023./2024.

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



	<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 zadacima 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 (Novinarska, Suvremena dramska skupina)</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>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 kurikulu	<p>hrvatski jezik i komunikacija</p> <p>književnost i stvaralaštvo</p> <p>kultura i mediji</p>

Voditeljica Stručnoga vijeća:

Andela Vukasović Korunda



Plan i program rada stručnog vijeća nastavnika klasičnih jezika

Članovi Stručnoga vijeća nastavnika klasičnih jezika donijeli su navedeni plan i program rada po mjesecima.

Članovi (predmeti) 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. izvrsna savjetnica
 Jadranka Pešut Buntak, prof. izvrsna savjetnica
 mr.sc. Ariana Stepinac, prof. savjetnica

Vrijeme	Teme (sadržaji)
RUJAN	organizacija nove školske godine usklađivanje kriterija i načina ocjenjivanja sudjelovanje na stručnim skupovima i webinarima priprema učenika koji će sudjelovati na natjecanju iz klasičnih jezika održavanje konzultacija s učenicima koji će izabrati klasični jezik za maturalni ispit te održavanje dodatne i dopunske nastave sastanak Društva klasičara u školi
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, pregled knjiga i udžbenika održavanje konzultacija s učenicima koji će izabrati klasični jezik za maturalni ispit te održavanje dodatne i dopunske nastave priprema učenika koji će sudjelovati na natjecanju iz klasičnih jezika priprema kazališne predstave za Dan škole sastanak Društva klasičara u školi
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, pregled knjiga i udžbenika



	<p>održavanje konzultacija s učenicima koji će izabrati klasični jezik za maturalni ispit te održavanje dodatne i dopunske nastave</p> <p>priprema učenika koji će sudjelovati na natjecanju iz klasičnih jezika</p> <p>priprema kazališne predstave za Dan škole</p> <p>sastanak Društva klasičara u školi</p>
PROSINAC	<p>dogovor o školskom natjecanju iz latinskog i grčkog jezika</p> <p>analiza realizacije plana i programa tijekom prvog polugodišta s osobitim osvrtom na prve razrede</p> <p>sudjelovanje na stručnim skupovima i webinarima</p> <p>uređenje zajedničke prostorije klasičnih filologa, pregled knjiga i udžbenika</p> <p>održavanje konzultacija s učenicima koji će izabrati klasični jezik za maturalni ispit te održavanje dodatne i dopunske nastave</p> <p>priprema učenika koji će sudjelovati na Školskom natjecanju iz klasičnih jezika</p> <p>provedba međunarodnog testiranja iz klasičnih jezika –Euoroclassica</p> <p>priprema kazališne predstave za Dan škole</p> <p>sastanak Društva klasičara u školi</p>
SIJEČANJ	<p>polugodišnja evaluacija rada u razrednim odjelima sudjelovanje na stručnim skupovima</p> <p>organiziranje i provedba školskog natjecanja u poznavanju klasičnih jezika</p> <p>analiza rezultata rada s učenicima u prvom polugodištu</p> <p>uređenje zajedničke prostorije klasičnih filologa, pregled knjiga i udžbenika</p> <p>održavanje konzultacija s učenicima koji će izabrati klasični jezik za maturalni ispit te održavanje dodatne i dopunske nastave</p> <p>priprema učenika koji će sudjelovati na Županijskom natjecanju iz klasičnih jezika</p> <p>priprema kazališne predstave za Dan škole</p> <p>sastanak Društva klasičara u školi</p>
VELJAČA	<p>organizacija i provedba županijskog natjecanja u poznavanju klasičnih jezika</p> <p>sudjelovanje na stručnim skupovima i webinarima</p> <p>osmišljavanje projekata za Dan otvorenih vrata, Dojdi osmaš</p> <p>pregled i odabir međunarodnih i tuzemnih seminara za učenike klasičnih gimnazija</p> <p>rad s učenicima koji će biti upućeni na državno natjecanje iz latinskog i grčkog jezika</p> <p>održavanje konzultacija s učenicima koji će izabrati klasični jezik za maturalni ispit te održavanje dodatne i dopunske nastave</p> <p>priprema kazališne predstave za Dan škole</p>



	sastanak Društva klasičara u školi
OŽUJAK	rad s učenicima koji će biti upućeni na državno natjecanje u poznavanju klasičnih jezika održavanje konzultacija s učenicima koji će izabrati klasični jezik za maturalni ispit te održavanje dodatne i dopunske nastave 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 priprema kazališne predstave za Dan škole sastanak Društva klasičara u školi
TRAVANJ	održavanje konzultacija s učenicima koji će izabrati klasični jezik za maturalni ispit te održavanje dodatne i dopunske nastave 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 priprema kazališne predstave za Dan škole sastanak Društva klasičara u školi
SVIBANJ	pripreme i sudjelovanje učenika na međunarodnom natjecanju u poznavanju latinskog jezika u Arpinu ili Sulmonu sudjelovanje na stručnim skupovima i webinarima priprema kazališne predstave za Dan škole sudjelovanje na manifestaciji Dojdi osmaš realizacija programa Dana otvorenih vrata Klasične gimnazije analiza i realizacija plana i programa u maturalnim razredima održavanje konzultacija s učenicima maturalnih razreda, pripreme za maturu sudjelovanje u organizaciji Dana otvorenih vrata te projekta Dojdi osmaš održavanje konzultacija s učenicima koji će izabrati klasični jezik za maturalni ispit te održavanje dodatne i dopunske nastave sastanak Društva klasičara u školi
LIPANJ	analiza i realizacija plana i programa te uspjeha učenika prvih, drugih i trećih razreda sudjelovanje na stručnim skupovima i webinarima evaluacija rada u razrednim odjelima u kojima se provodi reforma rad s učenicima s poteškoćama u svladavanju nastavnog programa, organizacija dopunske nastave



	<p>odabir i priprema učenika koji će sudjelovati na ljetnom seminaru na Hvaru</p> <p>obilježavanje Dana škole kazališnom predstavom</p>
SRPANJ	<p>analiza uspjeha na prvom popravnom roku</p> <p>odabir i priprema učenika za sudjelovanje na ljetnom seminaru Pharos na Hvaru u skladu s epidemiološkim mjerama</p> <p>dogovor o planovima za slijedeću školsku godinu</p>
KOLOVOZ	<p>analiza rada aktiva u šk.god. 2023. – 2024.</p> <p>iskazivanje materijalnih potreba u nastavnim sredstvima i pomagalicama</p>
Elementi vrednovanja prema predmetnom kurikulumu:	<p>Vrednovanje učenika u nastavi Latinskog i Grčkog jezika je temeljeno na odgojno obrazovnim ishodima predmetnih kurikuluma oba predmeta te sukladno Pravilniku o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi.</p> <p>Prema predmetnim kurikulumima Latinskog i Grčkog jezika elementi, odnosno sastavnice vrednovanja su:</p> <p>RAZUMIJEVANJE JEZIKA I TEKSTA – u ovoj sastavnici se vrednuju usvojenost gramatičkih sadržaja i razumijevanje jezičnih zakonitosti, pravila čitanja i pisanja te usvojenost vokabulara, razumijevanje, prevođenje i interpretacija teksta te poznavanje povijesti književnosti i stila autora koji se obrađuju.</p> <p>CIVILIZACIJA I BAŠTINA – u ovoj se sastavnici vrednuju znanja o klasičnoj civilizaciji, njezinu utjecaju na kulturu kasnijih razdoblja te razumijevanje humanističkih fenomena iz nje proisteklih na svim razinama učenja kao i poznavanje antičke baštine u Republici Hrvatskoj.</p> <p>RAD – ova sastavnica prati napredak učenika koji se odnosi na aktivnosti na satu, a uključuje izlaganje, predstavljanje, trud, inicijativu i pozitivan doprinos ozračju u učionici ili izvan nje, dakle aktivaciju učenika unutar svih procesa i metoda učenja i poučavanja kojima se ostvaruju ishodi nastave klasičnih jezika.</p> <p>Tijekom cijele godine se na nastavi Latinskog i Grčkog jezika kontinuirano provodi formativno vrednovanje za učenje i formativno vrednovanje kao učenje.</p> <p>Načini sumativnog vrednovanja naučenoga u nastavnim predmetima Latinski jezik i Grčki jezik su usmena i pisana provjera znanja.</p>
<p>NAPOMENA:</p> <p>Poslovi kroz godinu:</p> <p>uredno vođenje pedagoške dokumentacije</p> <p>usmena i pisana provjera učenika</p> <p>intenzivna suradnja sa svim članovima aktiva radi unapređenja nastave</p> <p>intezivna suradnja s nastavnicima ostalih predmeta, planiranje projekata i ostvarivanje međupredmetnih tema</p> <p>praćenje rada mladih nastavnika, pružanje mentorske pomoći</p>	



suradnja s drugim predmetnim nastavnicima; multidisciplinarni pristup nastavi
rad s nadarenim učenicima
kontinuirani rad s učenicima s poteškoćama u svladavanju gradiva
permanentno usavršavanje praćenjem stručne i pedagoške literature
permanentno usavršavanje sudjelovanjem na županijskim i državnim seminarima za stručno
usavršavanje nastavnika kao i u svim projektima i radionicama vezanim uz Kurikularnu reformu
pedagoško usavršavanje na seminarima za poboljšanje kvalitete nastavnog procesa
sudjelovanje u radu povjerenstava u organizaciji Ministarstva znanosti i obrazovanja, Agencije za
odgoj i obrazovanje i Nacionalnog centra za vanjsko vrednovanje obrazovanja
nabava audiovizualne opreme, snimanje prigodnih emisija
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 pedagozima 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
međusobna suradnja, izmjenjivanje nastavnih materijala
Sastanci aktiva održavaju se jednom mjesečno te po potrebi; oko 20 sati godišnje.
Sudjelovanje na seminarima i natjecanjima iznosi oko 200 sati godišnje.

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.

Aktiv profesora stranih jezika, donio je svoj plan rada po mjesecima za školsku godinu 2023./2024. kako slijedi:

Članovi (predmeti) stručnog vijeća:

Tajana Neral, prof. – engleski jezik
Boris Anić, prof. mentor– engleski jezik
Sara Miščin, prof. – engleski jezik i portugalski jezik
Melita Kovačev, prof. savjetnik – engleski i španjolski jezik
Gordana Makar, prof. mentor– engleski jezik
Višnja Čutura, prof. – njemački jezik i španjolski jezik
Snježana Hadžalić, prof. – njemački i ruski jezik
mr.sc. Galjina Venturin, prof. izvstan savjetnik– 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, cijeli tjedan
LISTOPAD	analiza rada iz prethodnog mjeseca
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 u 1. polugodištu i dogovor o rokovima ispravljanja negativnih ocjena
VELJAČA	dogovor o organiziranju školskog natjecanja u poznavanju stranih jezika
OŽUJAK	sudjelovanje učenika na županijskom natjecanju u poznavanju stranih jezika dogovor oko organizacije provedbe Međunarodnog ispita DELF iz francuskoga 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 dopunskog rada
KOLOVOZ	analiza rada stručnog vijeća u školskoj godini zaduženja profesora u sljedećoj školskoj godini
Elementi vrednovanja prema predmetnom kurikulumu	<p>Za sve strane jezike:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Slušanje s razumijevanjem 2. Čitanje s razumijevanjem 3. Govorenje 4. Pisanje <p>Za prvi strani jezik (Engleski jezik):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Slušanje s razumijevanjem 2. Čitanje s razumijevanjem 3. Govorenje 4. Pisanje 5. Jezično posredovanje
NAPOMENA:	
Tijekom cijele šk. god. prof. G. Makar, M. Kovačev, S. Miščin i G. Venturin sudjelovat će u projektu Erasmus+ „Virtualna šetnja Europom“.	
Sudjelovanje na seminarima, stručnim savjetovanjima i natjecanjima iznosi još 200 sati godišnje.	



Stručni aktiv profesora stranih jezika pruža učenicima tijekom cijele školske godine savjetodavnu pomoć u svim pitanjima povezanim s učenjem stranih jezika; pomoć pri pripremi za natjecanja, odnosno za usavršavanje u inozemstvu. Profesori stranih jezika didaktiziraju i pripremaju materijale za nastavu prema Nacionalnom kurikulumu za pojedini strani jezik, sudjeluju u stručnim vijećima izrade programa za strane jezike i u ocjenjivačkim komisijama za vrednovanje ispita, radu u vijećima NCVVO-a u pripremi ispita Državne mature. Svi se profesori tijekom cijele školske godine stručno usavršavaju na predavanjima i seminarima prema planu nadležnih tijela, napreduju u zvanjima. Svojom stručnošću, profesionalnošću, obrazovanjem i dobrom obaviješćenošću pridonose tako što boljem radu u nastavi stranih jezika u Klasičnoj gimnaziji

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.

Janja Mikić (zamjena za prof. Vagan)

Sonja Šulc, mag. math.

Maja Šupe Družetić, prof. savjetnik

Damir Buršić, prof.

Vrijeme	Teme (sadržaji)
RUJAN	izrada godišnjih i izvedbenih planova i programa 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 analiza provođenja pravilnika o praćenju i ocjenjivanju učenika u srednjim školama uz primjedbe i prijedloge izrada vremenika pisanih provjera znanja za drugo polugodište prisustvovanje seminarima, stručnim skupovima i županijskim aktivima
VELJAČA	priprema učenika za županijsko natjecanje i ekipno natjecanje sudjelovanje učenika na školskom natjecanju iz matematike sudjelovanje u radu povjerenstva za natjecanja
OŽUJAK	sudjelovanje učenika na natjecanjima analiza rezultata natjecanja priprema učenika za daljnja natjecanja
TRAVANJ	analiza realizacije redovne nastave i postignutih rezultata sudjelovanje na stručnim skupovima i prezentacija ostalim članovima aktiva
SVIBANJ	analiza rezultat na pisanim provjerama znanja iskustva sa natjecanja sudjelovanje u ekipnom natjecanju iz matematike
LIPANJ	analiza postignutih rezultata po razredima uz primjedbe na planove i programe provođenje produžne nastave izrada prijedloga programa rada aktiva matematike i informatike odabir obveznih udžbenika u idućoj školskoj godini prisustvovanje seminarima, stručnim skupovima i županijskim aktivima, izvješća sa seminara
SRPANJ	analiza rezultata produžne nastave
KOLOVOZ	dogovor o provođenju (eventualnih) popravnih ispita analiza rezultata (eventualnih) popravnih ispita planiranje sljedeće školske godine
Elementi vrednovanja prema predmetnom kurikulumu (za više predmeta staviti posebno za svaki):	usvojenost znanja i vještina matematička komunikacija rješavanje problema

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, međuzupanijskoj i državnoj razini. Također su aktivni u mnogobrojnim zbivanjima u školi, kao i u poticanju učenika na sudjelovanje u izvannastavnim aktivnostima povezanima s predmetom.

Članovi (predmeti) stručnog vijeća:

Ana Kunjko, mag. musicol.

Danica Franić, prof. likovne umjetnosti

Tamara Galović, prof. likovne umjetnosti

Snježana Krajinović, prof. sociologije

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

Kristijan Vujičić, prof. filozofije

Matija Žalac, prof. filozofije

Irena Petrinjak, prof. vjeronauka dipl. teolog

Kristina Šunjić, prof. pedagogije i kroatologije, prof. savjetnik

psiholog (zamjena za Jadranku Žarković, prof. psih.)

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	Glazbena umjetnost Slušanje i poznavanje glazbe Osnove glazbene umjetnosti Etika



predmeta staviti posebno za svaki):	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. Članovi se tijekom školske godine stručno usavršavaju na predavanjima i seminarima prema planu nadležnih tijela.

Članovi Stručnoga vijeća redovito komuniciraju preko WhatsApp grupe, surađuju, izmjenjuju iskustva, nastavne materijale i prijedloge o načinima rada.

Članovi Stručnoga vijeća aktivni su u mnogobrojnim događanjima u školi, kao i u poticanju učenika na sudjelovanje u izvannastavnim aktivnostima.

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 Grabovčić - Vilušić, prof. – geografija

Andrea Čurković, prof. – geografija

Marina Kapetanović, prof. – povijest

Davor Svaguša, prof. - povijest

Jurica Blažević, prof. – povijest

Vrijeme	Teme (sadržaji)
Rujan	definiranje elemenata i kriterija vrednovanja izrada godišnjih i izvedbenih planova, izrada godišnjih izvedbenih kurikula dogovor o terminima održavanja dodatne i dopunske nastave, fakultativnih predmeta i slobodnih aktivnosti i o početku svih tih aktivnosti rasprava o novim metodama i načinima rada i o iskustvima u radu rasprava o primjenjivosti postojećih kriterija vrednovanja
Prosinac	realizacija godišnjeg izvedbenog kurikulumuma realizacija nastavnih sati u prvom polugodištu priprema učenika za školska natjecanja
Siječanj	priprema za školska natjecanja
Veljača	organizacija školskih natjecanja i uspjeh učenika priprema učenika za županijska natjecanja sudjelovanje u radu povjerenstva za natjecanja
Ožujak	županijska natjecanja i uspjeh učenika analiza rezultata natjecanja priprema učenika za daljnja natjecanja sudjelovanje u radu povjerenstva za natjecanja
Svibanj	pripreme za državnu maturu uspjeh četvrtih razreda
Lipanj/srpanj	realizacija godišnjeg izvedbenog kurikulumuma realizacija nastavnih sati po razredima analiza uspjeha učenika na kraju nastavne godine produžna nastava priprema aktivnosti vezanih uz obilježavanje 416. obljetnice Klasične gimnazije analiza rada stručnog aktiva u prethodnoj nastavnoj godini
Kolovoz	realizacija planiranoga, rezultati dodatne i dopunske nastave, izvannastavnih i slobodnih aktivnosti prijedlog za imenovanje voditelja Stručnog vijeća u novoj šk. god. rasprava o stručnome usavršavanju
Elementi vrednovanja prema predmetnom kurikulumu):	<p>Tjelesna i zdravstvena kultura Motorička znanja Motorička postignuća Aktivnost učenika i odgojni učinci</p> <p>Geografija Geografska znanja Geografsko istraživanje i vještine Kartografska pismenost Djelovanje</p>



	Povijest Činjenično znanje Konceptualno znanje Proceduralno znanje
--	--

Voditelj stručnog vijeća:

Jurica Blažević, prof.

Plan i program rada stručnog vijeća prirodoslovnih predmeta

Uvod

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, kemije i fizike, dopunsku nastavu iz kemije i fizike te izvannastavne aktivnosti.

Tijekom nastavne godine nastavnici stručnog vijeća prirodoslovnih predmeta organiziraju izlete i terensku nastavu u obližnje parkove i muzeje, surađuju s različitim udrugama planirajući i realizirajući različite tematske projekte u koje je uključen velik broj učenika različitih razreda.

Članovi (predmeti) stručnog vijeća:

biologija: Ana Sladoljev, prof.
Iva Prgomet, prof.

biologija i kemija: Matija Andrić, mag. educ. biologija i kemija

kemija: Ana Markota, mag. educ. biologije i kemije
dr. sc. Vanja Horvat Flegar, prof. fizike i kemije

fizike: Goran Božić, prof.
Dora Plavčić, mag. educ. fizike i kemije
dr. sc. Vanja Horvat Flegar, prof. fizike i kemije

Vrijeme	Teme (sadržaji)
Rujan	Usklađivanje elemenata i kriterija ocjenjivanja Zaduženja članova aktiva Pravilnik o vrednovanju i ocjenjivanju učenika GIK – ovi za novu nastavnu godinu Planiranje izvanučioničke nastave (terenske i projektne) Provedba projektne nastave nastave iz biologije - Veternica Organizacija i uređivanje kabineta
Listopad	Provedba projektne nastave iz biologije – Svijet gljiva 2
Prosinac	Realizacija nastavnih sati u prvom polugodištu Realizacija gradiva
Siječanj	Priprema za školska natjecanja
Veljača	Školska natjecanja Priprema za županijska natjecanja
Ožujak	Županijska natjecanja Priprema za državno natjecanje Provedba projektne nastave iz biologije – Klasična šuma 3



Svibanj	Uspjeh četvrtih razreda Državna matura Realizacija plana i programa s posebnim osvrtom na četvrte razrede
Lipanj	Provedba projektne nastave iz biologije – Bicikl Realizacija nastavnih sati po razredima Produžna nastava Raspodjela satnice Kriteriji vrednovanja
Elementi vrednovanja prema predmetnom kurikulumu (za više predmeta staviti posebno za svaki):	biologija: usvojenost bioloških koncepata, prirodnoznanstvene kompetencije fizika: znanje i vještine, konceptualni i numerički zadatci, istraživanje fizičkih pojava kemija: usvojenost obrazovnih ishoda, prirodnoznanstvene kompetencije

Voditelj stručnog vijeća:
Ana Sladoljev, prof.



PLAN RADA RAVNATELJICE

Ravnateljica Klasične gimnazije Zdravka Martinić-Jerčić tijekom školske godine 2022./23. obavljat će sljedeće aktivnosti i dužnosti:

PODRUČJE RADA	IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	uk
strateško upravljanje školom	30	20	15	15	20	20	20	15	25	25	13	15	233
organizacijsko upravljanje školom	20	25	25	15	17	15	15	20	20	25	13	10	220
upravljanje odgojno–obrazovnim procesom	25	40	40	16	20	20	25	20	20	30	5	6	267
upravljanje ljudskim potencijalima	15	15	10	10	16	10	20	10	5	10	18	10	149
osiguranje kvalitete rada škole i rad na EU projektima	25	16	20	17	20	25	18	15	15	20	18	8	217
provedba pravne regulative	13	10	18	10	15	10	15	10	10	10	7	5	133
administrativno i financijsko upravljanje školom	13	10	10	10	15	15	10	15	10	10	8	5	131
suradnja s roditeljima i vanjskim okruženjem	12	10	10	15	15	16	20	10	25	10	5	4	152
osiguravanje sigurnosti i zdravstvene zaštite	5	10	10	10	10	12	5	9	10	10	2	1	94
profesionalni razvoj	10	20	10	10	20	25	20	12	20	10	23	8	188
ukupno	168	176	168	128	168	168	168	136	160	160	112	72	1784

ukupno radnih dana	252
ukupno maks sati godini	2016
ukupno dana godišnjeg	30
planirani radni dani	222
planirani radni sati	1784

PLAN RADA PREMA PODRUČJU RADA

PODRUČJE RADA		
SVRHA	OPIS AKTIVNOSTI	SURADNICI
Strateško planiranje i upravljanje školom		
<i>Izraditi strateške i godišnje dokumente škole – Izvješće o radu škole; Školski kurikulum; Godišnji plan i program rad škole;</i>	utvrditi odgojno-obrazovne potrebe škole i okruženja definirati misiju i viziju škole te izabrati aktivnosti za ostvarenje misije i vizije planirati pedagoške i poslovodne zadaće izraditi kalendar rada škole za tekuću školsku godinu izraditi prijedlog raspodjele fonda nastavnih sati, izborne, fakultativne, dopunske i dodatne nastave te izvannastavnih aktivnosti imenovati razrednike i zamjenike razrednika izraditi odluke o godišnjem zaduženju nastavnika i stručnih suradnika planirati aktivnosti, programe i projekte na svim razinama u školi pratiti provedbu svih planiranih aktivnost, programa i	pedagoginja tajnica administratorica satničar razrednici nastavnici koordinatori pojedinih projekata



	<p>projekata izraditi prijedlog Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa izraditi Izvješće o radu škole u prethodnoj školskog godini</p>	
Organizacijsko upravljanje školom		
<i>Koordinirati cjelokupnim radom škole</i>	<p>poticati unapređivanje odgojno-obrazovnog rada poticati sudjelovanje u uvođenju inovacija pratiti rad i sudjelovati u radu stručnih aktiva pripremati i voditi sjednice Nastavničkog vijeća imenovati i nadgledati rad povjerenstava (državna matura, natjecanja i sl) sudjelovati u radu Školskog odbora te provoditi zaključke i odluke surađivati sa stručnim suradnicima i administrativno-tehničkim osobljem surađivati sa sindikalnim povjerenikom sudjelovati u radu povjerenstva za provedbu stručnih ispita u Klasičnoj gimnaziji organizirati i pratiti provedbu natjecanja na svim razinama pratiti izostanke učenika i razloge izostajanja, predlagati načine za smanjivanje broja izostanaka koordinirati kolacioniranje svjedodžbi pratiti provedbu Državne mature nadgledati i koordinirati organizaciju i provedbu izvanučioničke nastave, izleta i izvanškolskih aktivnosti nadgledati i organizirati provedbu upisa u prvi razred organizirati aktivnosti promidžbe Klasične gimnazije u osnovnim školama sudjelovati u kulturnoj i javnoj aktivnosti škole</p>	<p>stručni suradnici voditelji stručnih aktiva Nastavničko vijeće Školski odbor Sindikalni povjerenici</p>
Upravljanje odgojno- obrazovnim procesom		
<i>Organizirati rad škole u funkciji pozitivnog pedagoškog ozračja</i>	<p>pratiti didaktičko-metodičku i stručnu provedbu programa i kurikulumu sustavno pratiti i vrednovati odgojno-obrazovni rad u nastavi i razrednim odjelima uživo i u online okruženju posjećivati nastavu i analizirati rad nastavnika i stručnih suradnika poticati i pratiti realizaciju međupredmetih tema poticati uvođenje i primjenu suvremenih nastavnih metoda usmjerenih na učenika pratiti rad pripravnika i njihovu pripremu za stručni ispit sudjelovati u provedbi stručnih ispita za nastavnike klasičnih jezika u školi organizirati dopunski nastavni rad, popravne, predmetne i razredne ispite</p>	<p>stručni suradnici nastavnici roditelji učenici</p>



	<p>organizirati i pratiti provedbu školskih natjecanja i županijskog natjecanja u poznavanju klasičnih jezika</p> <p>organizirati upise u prvi razred</p> <p>poticati razvoj kulture suradnje i povjerenja</p> <p>sudjelovati i pratiti unapređenje partnerskog odnosa s roditeljima i učenicima</p> <p>podržavati i sudjelovati u radu Vijeća učenika i Vijeća roditelja</p> <p>sudjelovati u stručno-savjetodavnom radu (s učenicima, roditeljima i nastavnicima)</p> <p>poticati i pratiti ostvarenost stručnih usavršavanja nastavnika i ostalih djelatnika izvan škole</p>	
Upravljanje ljudskim potencijalima		
<p><i>Pratiti profesionalni razvoj zaposlenika i planirati zapošljavanje</i></p>	<p>planirati potreban broj i strukturu zaposlenih te izraditi raspodjelu zaposlenika s obzirom na mjesto rada i kompetencije</p> <p>provoditi selekcijski postupak, imenovati povjerenstvo i nadgledati selekcijski postupak</p> <p>uvoditi pripravnike i novozaposlene osobe u rad škole</p> <p>informirati zaposlene o pravnim propisima</p> <p>organizirati i pratiti profesionalni razvoj zaposlenika (napredovanja, nagrade i sl.)</p> <p>stvarati poticajno ozračje u svrhu dobrih rezultata te kvalitetnih međuljudskih odnosa</p> <p>brinuti o zdravstvenom stanju djelatnika</p> <p>njegovati osjećaje učenika i nastavnika o pripadnosti Klasičnoj gimnaziji i zajednici klasičara</p> <p>poticati kvalitetno rješavanje problema u međusobnom odnosu nastavnika i učenika</p> <p>poticati kvalitetnu suradnju između roditelja i nastavnika</p> <p>primjenjivati različite stilove vođenja koji su primjereni pojedinoj situaciji</p>	<p>pedagoginja</p> <p>nastavnici</p> <p>tajnica</p>
Osiguranje kvalitete rada škole i rad na EU projektima		
<p><i>Analizirati rezultate rada škole te unapređivati kvalitetu rada škole sudjelovanjem u EU projektima</i></p>	<p>sudjelovati u izradi analiza i izvješća o ostvarenosti rezultata rada u školi (prema svim aktivnostima i subjektima)</p> <p>pratiti ispravno vođenje pedagoške i administrativne dokumentacije u školi</p> <p>poticati provedbu istraživanja u svrhu unapređenja rada u školi</p> <p>osmišljavati i provoditi procese samovrednovanja u školi</p> <p>analizirati rezultate i razvijati strategije za uspjeh na Državnoj maturi</p> <p>predlagati (temeljem rezultata analiza, izvješća i istraživanja) mjere poboljšanja i unapređenja rada</p> <p>nadgledati i sudjelovati u provedbi projekta Erasmus+ KA2 <i>Virtualna šetnja Europom</i></p>	<p>stručni suradnici</p> <p>nastavnici</p> <p>roditelji</p> <p>učenici</p> <p>prema potrebi vanjski suradnici</p>



	uspostavljati kontakte i istraživati nove prilike za suradnju na EU projektima sudjelovati u pisanju novih projekata i nadgledati njihovu provedbu	
Provedba pravne regulative		
<i>Osigurati provedbu pravne regulative i organizirati rad škole u skladu sa zakonskim propisima</i>	poduzimati sve pravne radnje u ime i za račun Škole te zastupati Školu pratiti primjenu Zakona o osnovnom i srednjem školstvu, Statuta i ostalih propisa nadgledati vođenje pravne dokumentacije škole pregledavati pedagošku dokumentaciju škole (e-dnevnik, e-matica, registar zaposlenih, fizička i digitalna arhiva) uskладiti normativne akte s promjenama zakonskih akata predlagati promjene u propisanim školskim aktima sudjelovati u radu Školskog odbora, predlagati strateške i finacijske dokumente Škole te provoditi odluke	tajnica, administratorica pedagoginja administratori e-dnevnika, e-matice računovotkinja
Administrativno i finacijsko poslovanje škole		
<i>Osigurati administrativno-tehničke uvjete za rad škole</i>	koordinirati rad tajništva, učeničke referade i računovodstva planirati troškove, utvrđivati izvor i pribavljati prema potrebi dodatna sredstva i donacije koordinirati rad tehničke službe i nabavke materijala pratiti potrebu za otklanjanjem kvarova i šteta te provoditi mjere sigurnosti koordinirati nabavku nastavnih sredstava i pomagala analizirati periodični i završni račun	administratorica tajnica računovotkinja domar spremačice nastavnici i stručna služba
Suradnja s roditeljima i vanjskim okruženjem škole		
<i>Povezati rad škole sa širom društvenom zajednicom</i>	suradivati s roditeljima pojedinačno (razgovori prema potrebi), na roditeljskim sastancima (prema potrebi) te Vijećem roditelja pratiti i brinuti o učenicima s posebnim potrebama i osobito nadarenim učenicima suradivati s MZO, Agencijom za odgoj i obrazovanje, NCVVO i Gradskim uredom za obrazovanje, sport i mlade, Vijećem gradske četvrti i Mjesnim odborom suradivati sa školama u RH koje njeguju isti ili sličan program i vrijednosti (klasične gimnazije i gimnazije humanističkog usmjerenja) suradivati prema potrebi s ustanovama (medicinskim, socijalnim, policijskim, pravnim) suradivati s udrugama i pojedincima suradivati s drugim srednjim školama Grada Zagreba i RH te u drugim zemljama suradivati s međunarodnim organizacijama i visokoškolskim ustanovama, institutima, muzejima i	roditelji učenici nastavnici predstavnici javnih i državnih institucija šira zajednica mediji



	<p>bibliotekama zainteresiranim za suradnju s Klasičnom gimnazijom</p> <p>predstavljati školu u javnosti</p>	
Osiguravanje sigurnosti i zdravstvene zaštite		
<p><i>Osigurati provedbu obveza s područja zdravstvene zaštite i sigurnosti</i></p>	<p>pratiti organizaciju sigurnosti i zaštite na radu te protupožarne zaštite (prema odredbama MZO i GU)</p> <p>poticati provođenje preventivnih programa</p> <p>omogućiti osiguranje učenika od mogućih ozljeda u školi</p> <p>organizirati sistematske preglede za radnike prema propisima</p> <p>organizirati i pratiti provedbu zaštitnih mjera vezanih uz epidemiju COVID-19 prema potrebi</p>	<p>povjerenik zaštite na radu</p> <p>tajnica</p> <p>sindikalni povjerenici</p> <p>vanjski suradnici prema dužnosti i potrebi</p>
Profesionalni razvoj i stručno usavršavanje		
<p><i>Optimalno realizirati zadaće ravnatelja</i></p> <p><i>Unaprijediti rad ravnatelja</i></p>	<p>voditi bilješke o radu</p> <p>razvijati osobne kompetencije vezane uz inovacije u nastavnom procesu, administrativnom vođenju škole te primjenu IKT-a</p> <p>razvijati osobne kompetencije u rješavanju sukoba i poticajnog vođenja te otvorenosti u radu s nastavnicima i suradnicima</p> <p>sudjelovati u stručnim usavršavanjima u organizaciji MZO, AZOO, NCVVO, ASOO, Agencije za mobilnosti i EU programe, udruga (ravnatelja, pedagoga i drugih) i ostalih ustanova (za ravnatelje)</p> <p>čitati noviju pedagoško-psihološku literaturu te literaturu iz područja školskog menadžmenta</p> <p>sudjelovati u e-savjetovanjima vezanim uz zakonske akte u području obrazovanja, rada i socijalne skrbi</p> <p>pratiti medije u temama iz područja obrazovanja</p> <p>sudjelovati u projektima unapređenja odgojno-obrazovnog sustava</p> <p>sudjelovati u radu ostalih državnih povjerenstava (Natjecanje iz klasičnih jezika) i radnih skupina (Državna matura)</p>	<p>stručni suradnici</p> <p>vanjski suradnici</p>

OBLICI RADA tijekom godine: individualni rad, rad u paru, timski rad, frontalni rad

METODE RADA tijekom godine: razgovor, usmeno izlaganje, analiza, rad na tekstu, pisanje, rješavanje problema, demonstracija, istraživanje, vođenje radionica



PLAN RADA PO MJESECIMA I SATIMA

AKTIVNOSTI KROZ MJESEC	BROJ SATI
RUJAN 2023.	168
organiziranje nastave na početku nove školske godine doček učenika i zajednički roditeljski sastanak za učenike prvih razreda 3 izrada Školskog kurikulumu, Godišnjeg plana i programa rada Klasične gimnazije 10 izrada Kalendara rada Škole 2 izrada plana rada ravnatelja 5 izrada godišnjega i tjednog zaduženja nastavnika 10	30
organizacija i vođenje sjednica Nastavničkog vijeća 5 sudjelovanje sastancima stručnih vijeća 5 imenovanje razrednika i zamjenika razrednika, povjerenstava 2 prisutnost na sjednicama Vijeća roditelja i Vijeća učenika 2 prisutnost na sjednicama Školskog odbora 3 nadziranje početka provođenja fakultativne nastave 3	20
praćenje nastave i analiza rada nastavnika i stručnih suradnika 20 nadziranje nastavnog procesa 5	25
briga o potrebama za nova zaposlenja 7 poticanje kvalitetne suradnje između svih dionika obrazovnog procesa 8	15
izrada Izvješća o radu Klasične gimnazije za prethodnu školsku godinu 5 praćenje pedagoške i administrativne dokumentacije 5 sudjelovanje u pripremi i razmjeni učenika u Erasmus+ projektu <i>Virtualna šetnja Europom</i> 15	25
prisutnost na ročištima ili konzultacijama u sudskim sporovima Klasične gimnazije 3 nadziranje pravne i pedagoške dokumentacije (e-dnevnik, e-matica) Škole 10	13
koordinacija rada administrativno-tehničke službe 7 planiranje troškova, otklanjanje kvarova i popravci (servis kotlovnice i sl.) 6	13
suradnja s roditeljima pojedinačno i s Vijećem roditelja 4 briga o učenicima s teškoćama i nadarenim učenicima 4 suradnja s institucijama, udrugama i sl u svrhu obogaćivanja Školskog kurikulumu 4	12
prikupljanje ponuda za osiguranje učenika 2 briga o organizaciji sigurnosti i zaštite na radu i protupožarne zaštite 3	5
kontinuirano vođenje bilješki i razvijanje osobnih kompetencija 2 sudjelovanje na stručnim skupovima (ako su organizirani online ili lokalno) 4 sudjelovanje u radu stručnih skupina (NCVVO) 4	10
LISTOPAD	176
nadziranje početka provođenja izvannastavnih aktivnosti 5 planiranje i nadziranje aktivnosti, programa i projekata na svim razinama škole 7 planiranje pedagoških i poslovnih zadaća 5 imenovanje povjerenstva za borbu protiv pušenja i tima za kvalitetu 3	20
praćenje pripravnika tijekom nastave i u savjetodavnom radu 5 rad u stručnim povjerenstvima za polaganje stručnih ispita u Klasičnoj gimnaziji 5 pripremanje i vođenje sjednice Nastavničkog vijeća 5 organiziranje i sudjelovanje u sjednicama razrednih vijeća (prema potrebi) 5 koordinacija organizacije izvanučioničke nastave 5	25
praćenje nastave i analiza rada nastavnika i stručnih suradnika 30 nadziranje nastavnog procesa 10	40
briga o potrebama za nova zaposlenja i provođenje selekcijskog postupka 5	15



poticanje kvalitetne suradnje između svih dionika obrazovnog procesa 10	
poticanje izrade kvalitetne pedagoške i administrativne dokumentacije 4 organizacija rada tima za kvalitetu i osmišljavanje procesa samovrednovanja Škole 5 briga za kontinuirano stručno usavršavanje svih djelatnika 2 praćenje provedbe Erasmus+ projekta <i>Virtualna šetnja Europom</i> 5	16
prisutnost na ročištima ili konzultacijama u sudskim sporovima Klasične gimnazije 3 nadziranje pravne i pedagoške dokumentacije (e-dnevnik, e-matica) Škole 3 predlaganje promjena u propisanim školskim aktima 2 sudjelovanje u radu Školskog odbora i provođenje donesenih odluka 2	10
koordinacija rada administrativno-tehničke službe, 5 planiranje troškova, otklanjanje kvarova i popravci 5	10
suradnja s roditeljima pojedinačno i s Vijećem roditelja 3 briga o učenicima s teškoćama i nadarenim učenicima 2 koordinacija i organizacija tribina Društva zagrebačke Klasične gimnazije 3 suradnja s institucijama, udrugama i sl u svrhu obogaćivanja Školskog kurikulumu 2	10
briga o organizaciji sigurnosti i zaštite na radu i protupožarne zaštite 3 prikupljanje ponuda za sistematski pregled djelatnika 3 provođenje preventivnih programa 2 imenovanje povjerenstva za borbu protiv pušenja 2	10
kontinuirano vođenje bilješki i razvijanje osobnih kompetencija 2 sudjelovanje na stručnim skupovima (predviđen stručni skup za ravnatelje) 10 sudjelovanje u radu stručnih skupina (NCVVO) 8	20
STUDENI	168
planiranje i nadziranje aktivnosti, programa i projekata na svim razinama škole 7 planiranje pedagoških i poslovnih zadaća 3 sudjelovanje u stručno-savjetodavnom radu s učenicima, roditeljima i nastavnicima 5	15
praćenje pripravnika tijekom nastave i u savjetodavnom radu 5 rad u stručnim povjerenstvima za polaganje stručnih ispita u Klasičnoj gimnaziji 5 pripremanje i vođenje sjednice Nastavničkog vijeća 5 organiziranje i sudjelovanje u sjednicama razrednih vijeća 6 koordinacija organizacije izvanučioničke nastave 2 pokretanje akcije Mjesec borbe protiv izostanaka 2	25
praćenje nastave i analiza rada nastavnika i stručnih suradnika 25 nadziranje nastavnog procesa 15	40
briga o potrebama za nova zaposlenja i provođenje selekcijskog postupka 5 poticanje kvalitetne suradnje između svih dionika obrazovnog procesa 5	10
analiza uspjeha na prvom kvartalu (sa stručnim suradnicima i nastavnicima) 5 poticanje izrade kvalitetne pedagoške i administrativne dokumentacije 5 organizacija rada tima za kvalitetu i osmišljavanje procesa samovrednovanja Škole 5 briga za kontinuirano stručno usavršavanje svih djelatnika 3 praćenje provedbe Erasmus+ projekta <i>Virtualna šetnja Europom</i> 2	20
prisutnost na ročištima ili konzultacijama u sudskim sporovima Klasične gimnazije 3 praćenje i nadziranje pravne i pedagoške dokumentacije Škole 7 predlaganje promjena u propisanim školskim aktima 5 sudjelovanje u radu Školskog odbora i provođenje donesenih odluka 3	18
koordinacija rada administrativno-tehničke službe 5 planiranje troškova, otklanjanje kvarova i popravci 5	10
suradnja s roditeljima pojedinačno i s Vijećem roditelja 2 briga o učenicima s teškoćama i nadarenim učenicima 3 koordinacija i organizacija tribina Društva zagrebačke Klasične gimnazije 2	10



suradnja s institucijama, udrugama i sl u svrhu obogaćivanja Školskog kurikulumuma 3	
briga o organizaciji sigurnosti i zaštite na radu i protupožarne zaštite 4 prikupljanje ponuda za sistematski pregled djelatnika 3 provođenje preventivnih programa 3	10
kontinuirano vođenje bilješki i razvijanje osobnih kompetencija 6 sudjelovanje na stručnim skupovima 4 sudjelovanje u radu stručnih skupina (NCVVO) 10	20
PROSINAC	128
planiranje i nadziranje aktivnosti, programa i projekata na svim razinama škole 5 planiranje pedagoških i poslovnih zadaća 3 sudjelovanje u stručno-savjetodavnom radu s učenicima, roditeljima i nastavnicima 5 planiranje i koordiniranje Božićnog sajma 2	15
praćenje pripravnika tijekom nastave i u savjetodavnom radu 2 pripremanje i vođenje sjednice Nastavničkog vijeća 4 organiziranje i sudjelovanje u sjednicama razrednih vijeća (prema potrebi) 3 koordinacija organizacije izvanučioničke nastave 4 pokretanje akcije Mjesec borbe protiv izostanaka 2	15
praćenje nastave i analiza rada nastavnika i stručnih suradnika 4 nadziranje nastavnog procesa s posebnim naglaskom na proces vrednovanja 4 poticanje primjene suvremenih nastavnih metoda 4 razvijanje i praćenje partnerskog odnosa s roditeljima i učenicima 4	16
stvaranje poticajnog ozračja u svrhu postizanja dobrih rezultata 5 poticanje kvalitetne suradnje između svih dionika obrazovnog procesa 5	10
analiza uspjeha na prvom kvartalu (sa stručnim suradnicima i nastavnicima) 5 poticanje izrade kvalitetne pedagoške i administrativne dokumentacije 5 organizacija rada tima za kvalitetu i osmišljavanje procesa samovrednovanja Škole 3 briga za kontinuirano stručno usavršavanje svih djelatnika 1 praćenje provedbe Erasmus+ projekta <i>Virtualna šetnja Europom</i> 3	17
prisutnost na ročištima ili konzultacijama u sudskim sporovima Klasične gimnazije 2 nadziranje pravne i pedagoške dokumentacije (e-dnevnik, e-matica) Škole 2 izrada klasifikacijskog plana 2 predlaganje promjena u propisanim školskim aktima 2 sudjelovanje u radu Školskog odbora i provođenje donesenih odluka 2	10
koordinacija rada administrativno-tehničke službe, 4 izrada plana osnovnih troškova 3 planiranje troškova, otklanjanje kvarova i popravci 3	10
suradnja s roditeljima pojedinačno i s Vijećem roditelja 4 briga o učenicima s teškoćama i nadarenim učenicima 4 koordinacija i organizacija tribina Društva zagrebačke Klasične gimnazije 3 suradnja s institucijama, udrugama i sl u svrhu obogaćivanja Školskog kurikulumuma 4	15
briga o organizaciji sigurnosti i zaštite na radu i protupožarne zaštite 4 prikupljanje ponuda za sistematski pregled djelatnika 4 provođenje preventivnih programa 2	10
kontinuirano vođenje bilješki i razvijanje osobnih kompetencija 7 sudjelovanje na stručnim skupovima 6 sudjelovanje u radu stručnih skupina (NCVVO) 7	20
SIJEČANJ 2024.	168
planiranje i nadziranje aktivnosti, programa i projekata na svim razinama škole 5 planiranje pedagoških i poslovnih zadaća 5 sudjelovanje u stručno-savjetodavnom radu sa svim dionicima odg.-obraz. procesa 10	20



praćenje pripravnika tijekom nastave i u savjetodavnom radu 4 pripremanje i vođenje sjednice Nastavničkog vijeća 5 organiziranje i sudjelovanje u sjednicama razrednih vijeća (prema potrebi) 4 koordinacija organizacije izvanučioničke nastave (prema potrebi) 4	17
praćenje nastave i analiza rada nastavnika i stručnih suradnika 5 nadziranje nastavnog procesa s posebnim naglaskom na učenike s teškoćama 5 organizacija natjecanja na školskoj i županijskoj razini 5 poticanje primjene suvremenih nastavnih metoda 5 razvijanje i praćenje partnerskog odnosa s roditeljima i učenicima 5	20
stvaranje poticajnog ozračja u svrhu postizanja dobrih rezultata 6 briga o zdravstvenom stanju djelatnika – organizacija sistematskog pregleda 5 poticanje kvalitetne suradnje između svih dionika obrazovnog procesa 5	16
analiza ostvarivanja planiranih sadržaja, sastanaka, razrednih zajednica 3 poticanje izrade kvalitetne pedagoške i administrativne dokumentacije 3 organizacija rada tima za kvalitetu i osmišljavanje procesa samovrednovanja Škole 3 briga za kontinuirano stručno usavršavanje svih djelatnika 3 praćenje provedbe Erasmus+ projekta <i>Virtualna šetnja Europom</i> 8	20
prisutnost na ročištima ili konzultacijama u sudskim sporovima Klasične gimnazije 4 nadziranje pravne i pedagoške dokumentacije (e-dnevnik, e-matica) Škole 4 predlaganje promjena u propisanim školskim aktima 4 sudjelovanje u radu Školskog odbora i provođenje donesenih odluka 3	15
koordinacija rada administrativno-tehničke službe, 5 izrada dokumentacije za popis imovine i sl. 3 pregled financijskog izvješća za prethodno razdoblje 5 planiranje troškova, otklanjanje kvarova i popravci (servis kotlovnice i sl.) 2	15
suradnja s roditeljima pojedinačno i s Vijećem roditelja 4 briga o učenicima s teškoćama i nadarenim učenicima 3 koordinacija i organizacija tribina Društva zagrebačke Klasične gimnazije 3 suradnja s institucijama, udrugama i sl u svrhu obogaćivanja Školskog kurikulumu 5	15
briga o organizaciji sigurnosti i zaštite na radu i protupožarne zaštite 5 organizacija sistematskog pregleda djelatnika 2 provođenje preventivnih programa 3	10
kontinuirano vođenje bilješki i razvijanje osobnih kompetencija 6 sudjelovanje na stručnim skupovima (online i uživo) 4 sudjelovanje u e-savjetovanjima u ime i za Školu 4 sudjelovanje u radu stručnih skupina (NCVVO) 6	20
VELJAČA	168
planiranje i nadziranje aktivnosti, programa i projekata na svim razinama škole 6 planiranje pedagoških i poslovnih zadaća 6 sudjelovanje u stručno-savjetodavnom radu s učenicima, roditeljima i nastavnicima 8	20
praćenje pripravnika tijekom nastave i u savjetodavnom radu 3 pripremanje i vođenje sjednice Nastavničkog vijeća 5 organiziranje i sudjelovanje u sjednicama razrednih vijeća (prema potrebi) 5 koordinacija organizacije izvanučioničke nastave (prema potrebi) 2	15
praćenje nastave i analiza rada nastavnika i stručnih suradnika 4 nadziranje nastavnog procesa s posebnim naglaskom na učenike s teškoćama 4 organizacija natjecanja na školskoj i županijskoj razini 4 poticanje primjene suvremenih nastavnih metoda 4 razvijanje i praćenje partnerskog odnosa s roditeljima i učenicima 4	20
stvaranje poticajnog ozračja u svrhu postizanja dobrih rezultata 4	10

briga o zdravstvenom stanju djelatnika – organizacija sistematskog pregleda 3 poticanje kvalitetne suradnje između svih dionika obrazovnog procesa 3	
analiza ostvarivanja planiranih sadržaja, sastanaka, razrednih zajednica 5 poticanje izrade kvalitetne pedagoške i administrativne dokumentacije 5 organizacija rada tima za kvalitetu i osmišljavanje procesa samovrednovanja Škole 5 briga za kontinuirano stručno usavršavanje svih djelatnika 5 praćenje provedbe Erasmus+ projekta <i>Virtualna šetnja Europom</i> 5	25
prisutnost na ročištima ili konzultacijama u sudskim sporovima Klasične gimnazije 3 nadziranje pravne i pedagoške dokumentacije (e-dnevnik, e-matica) Škole 3 predlaganje promjena u propisanim školskim aktima 2 sudjelovanje u radu Školskog odbora i provođenje donesenih odluka 2	10
koordinacija rada administrativno-tehničke službe, 5 planiranje troškova, otklanjanje kvarova i popravci (servis kotlovnice i sl.) 5	15
suradnja s roditeljima pojedinačno i s Vijećem roditelja 5 briga o učenicima s teškoćama i nadarenim učenicima 5 koordinacija i organizacija tribina Društva zagrebačke Klasične gimnazije 2 suradnja s institucijama, udrugama i sl u svrhu obogaćivanja Školskog kurikulumu 2	16
briga o organizaciji sigurnosti i zaštite na radu i protupožarne zaštite provođenje preventivnih programa	12
kontinuirano vođenje bilješki i razvijanje osobnih kompetencija 10 sudjelovanje na stručnim skupovima (online i uživo) 5 sudjelovanje u radu stručnih skupina (NCVVO) 10	25
OŽUJAK	168
planiranje i nadziranje aktivnosti, programa i projekata na svim razinama škole 5 planiranje pedagoških i poslovnih zadaća 5 sudjelovanje u stručno-savjetodavnom radu s dionicima odg.-obraz. procesa 10	20
praćenje pripravnika tijekom nastave i u savjetodavnom radu 5 pripremanje i vođenje sjednice Nastavničkog vijeća 5 organiziranje i sudjelovanje u sjednicama razrednih vijeća (prema potrebi) 10 koordinacija organizacije izvanučioničke nastave (prema potrebi) 5	15
praćenje nastave i analiza rada nastavnika i stručnih suradnika 10 nadziranje nastavnog procesa s posebnim naglaskom na učenike s teškoćama 5 organizacija natjecanja na školskoj i županijskoj razini 5 poticanje primjene suvremenih nastavnih metoda 5 razvijanje i praćenje partnerskog odnosa s roditeljima i učenicima 5	25
stvaranje poticajnog ozračja u svrhu postizanja dobrih rezultata 5 briga o zdravstvenom stanju djelatnika – organizacija sistematskog pregleda 5 poticanje kvalitetne suradnje između svih dionika obrazovnog procesa 10	20
analiza ostvarivanja planiranih sadržaja, sastanaka, razrednih zajednica 4 poticanje izrade kvalitetne pedagoške i administrativne dokumentacije 4 organizacija rada tima za kvalitetu i osmišljavanje procesa samovrednovanja Škole 4 briga za kontinuirano stručno usavršavanje svih djelatnika 4 praćenje provedbe Erasmus+ projekta <i>Virtualna šetnja Europom</i> 2	18
prisutnost na ročištima ili konzultacijama u sudskim sporovima Klasične gimnazije 3 nadziranje pravne i pedagoške dokumentacije (e-dnevnik, e-matica) Škole 4 predlaganje promjena u propisanim školskim aktima 4 sudjelovanje u radu Školskog odbora i provođenje donesenih odluka 4	15
koordinacija rada administrativno-tehničke službe, 5 planiranje troškova, otklanjanje kvarova i popravci (servis kotlovnice i sl.) 5	10
suradnja s roditeljima pojedinačno i s Vijećem roditelja 5	20



briga o učenicima s teškoćama i nadarenim učenicima 5 koordinacija i organizacija tribina Društva zagrebačke Klasične gimnazije 5 suradnja s institucijama, udrugama i sl u svrhu obogaćivanja Školskog kurikulumu 5	
briga o organizaciji sigurnosti i zaštite na radu i protupožarne zaštite 3 provođenje preventivnih programa 2	5
kontinuirano vođenje bilješki i razvijanje osobnih kompetencija 10 sudjelovanje na stručnim skupovima (online i uživo) 5 sudjelovanje u radu stručnih skupina (NCVVO) 5	20
TRAVANJ	136
planiranje i nadziranje aktivnosti, programa i projekata na svim razinama škole 5 planiranje pedagoških i poslovnih zadaća 5 sudjelovanje u stručno-savjetodavnom radu s učenicima, roditeljima i nastavnicima 5	15
praćenje pripravnika tijekom nastave i u savjetodavnom radu 5 pripremanje i vođenje sjednice Nastavničkog vijeća 5 organiziranje i sudjelovanje u sjednicama razrednih vijeća (prema potrebi) 5 koordinacija organizacije izvanučioničke nastave (prema potrebi) 5	20
praćenje nastave i analiza rada nastavnika i stručnih suradnika 4 nadziranje nastavnog procesa s posebnim naglaskom na učenike s teškoćama 4 organizacija natjecanja na školskoj i županijskoj razini 4 poticanje primjene suvremenih nastavnih metoda 4 razvijanje i praćenje partnerskog odnosa s roditeljima i učenicima 4	20
stvaranje poticajnog ozračja u svrhu postizanja dobrih rezultata 5 poticanje kvalitetne suradnje između svih dionika obrazovnog procesa 5	10
poticanje izrade kvalitetne pedagoške i administrativne dokumentacije 4 organizacija rada tima za kvalitetu i osmišljavanje procesa samovrednovanja Škole 5 briga za kontinuirano stručno usavršavanje svih djelatnika 4 praćenje provedbe Erasmus+ projekta <i>Virtualna šetnja Europom</i> 2	15
prisutnost na ročištima ili konzultacijama u sudskim sporovima Klasične gimnazije 3 nadziranje pravne i pedagoške dokumentacije (e-dnevnik, e-matica) Škole 3 predlaganje promjena u propisanim školskim aktima 2 sudjelovanje u radu Školskog odbora i provođenje donesenih odluka 2	10
koordinacija rada administrativno-tehničke službe, 7 planiranje troškova, otklanjanje kvarova i popravci (servis kotlovnice i sl.) 6	15
suradnja s roditeljima pojedinačno i s Vijećem roditelja 2 briga o učenicima s teškoćama i nadarenim učenicima 2 rad na promidžbi Klasične gimnazije u osn. školama priprema Otvorenog dana 2 koordinacija i organizacija tribina Društva zagrebačke Klasične gimnazije 2 suradnja s institucijama, udrugama i sl u svrhu obogaćivanja Školskog kurikulumu 2	10
briga o organizaciji sigurnosti i zaštite na radu i protupožarne zaštite 3 provođenje preventivnih programa 2	9
kontinuirano vođenje bilješki i razvijanje osobnih kompetencija 3 sudjelovanje na stručnim skupovima (online i uživo) 3 sudjelovanje u e-savjetovanjima u ime i za Školu 3 sudjelovanje u radu stručnih skupina (NCVVO) 3	12
SVIBANJ	160
planiranje i nadziranje aktivnosti, programa i projekata na svim razinama škole 5 planiranje pedagoških i poslovnih zadaća 5 sudjelovanje u stručno-savjetodavnom radu s dionicima odg.-obraz. procesa 20 koordinacija i nadziranje provedbe Državne mature 5	25
praćenje pripravnika tijekom nastave i u savjetodavnom radu 4	20



<p>pripremanje i vođenje sjednice Nastavničkog vijeća 4 organiziranje i sudjelovanje u sjednicama razrednih vijeća (prema potrebi) 4 koordiniranje kolacioniranja svjedodžbi 4 organizacija oprostaja od maturanata 4 koordinacija organizacije izvanučioničke nastave (prema potrebi) 4</p>	
<p>praćenje nastave i analiza rada nastavnika i stručnih suradnika 4 nadziranje nastavnog procesa s posebnim naglaskom na učenike s teškoćama 4 poticanje primjene suvremenih nastavnih metoda 4 organizacija Dana otvorenih vrata 4 razvijanje i praćenje partnerskog odnosa s roditeljima i učenicima 4</p>	20
<p>stvaranje poticajnog ozračja u svrhu postizanja dobrih rezultata 3 poticanje kvalitetne suradnje između svih dionika obrazovnog procesa 2</p>	5
<p>poticanje izrade kvalitetne pedagoške i administrativne dokumentacije 4 organizacija rada tima za kvalitetu i osmišljavanje procesa samovrednovanja Škole 4 briga za kontinuirano stručno usavršavanje svih djelatnika 3 praćenje provedbe Erasmus+ projekta <i>Virtualna šetnja Europom</i> 4</p>	15
<p>prisutnost na ročištima ili konzultacijama u sudskim sporovima Klasične gimnazije 2 nadziranje pravne i pedagoške dokumentacije (e-dnevnik, e-matica) Škole 3 predlaganje promjena u propisanim školskim aktima 2 sudjelovanje u radu Školskog odbora i provođenje donesenih odluka 3</p>	10
<p>koordinacija rada administrativno-tehničke službe 3 izrada plana godišnjih odmora 4 planiranje troškova, otklanjanje kvarova i popravci (servis kotlovnice i sl.) 3</p>	10
<p>suradnja s roditeljima pojedinačno i s Vijećem roditelja 5 briga o učenicima s teškoćama i nadarenim učenicima 5 rad na promidžbi Klasične gimnazije u osn. školama priprema Otvorenog dana 5 koordinacija i organizacija tribina Društva zagrebačke Klasične gimnazije 5 suradnja s institucijama, udrugama i sl u svrhu obogaćivanja Školskog kurikuluma 5</p>	25
<p>briga o organizaciji sigurnosti i zaštite na radu i protupožarne zaštite 3 provođenje preventivnih programa 2</p>	10
<p>kontinuirano vođenje bilješki i razvijanje osobnih kompetencija 6 sudjelovanje na stručnim skupovima (online i uživo) 6 sudjelovanje u e-savjetovanjima u ime i za Školu 2 sudjelovanje u radu stručnih skupina (NCVVO) 8</p>	20
LIPANJ	160
<p>planiranje i nadziranje aktivnosti, programa i projekata na svim razinama škole 5 planiranje pedagoških i poslovnih zadaća 10 sudjelovanje u stručno-savjetodavnom radu s učenicima, roditeljima i nastavnicima 10</p>	25
<p>praćenje pripravnika tijekom nastave i u savjetodavnom radu 3 pripremanje i vođenje sjednice Nastavničkog vijeća 5 organiziranje i sudjelovanje u sjednicama razrednih vijeća (prema potrebi) 5 organizacija Dana škole 2 koordiniranje kolacioniranja svjedodžbi 5 koordinacija i nadziranje provedbe Državne mature 5 koordinacija organizacije izvanučioničke nastave (prema potrebi) (2)</p>	25
<p>praćenje nastave i analiza rada nastavnika i stručnih suradnika 5 nadziranje nastavnog procesa s posebnim naglaskom na učenike s teškoćama 5 organizacija provedbe predmetnih i razrednih ispita 5 organizacija dopunskog rada 2</p>	30



koordinacija i organizacija upisa učenika u prvi razred 5 poticanje primjene suvremenih nastavnih metoda 3 razvijanje i praćenje partnerskog odnosa s roditeljima i učenicima 5	
planiranje potrebnog broja i strukture zaposlenih za iduću školsku godinu 2 iskazivanje tehnološkog viška (ako bude potrebno) 2 stvaranje poticajnog ozračja u svrhu postizanja dobrih rezultata 3 poticanje kvalitetne suradnje između svih dionika obrazovnog procesa 3	10
analiza ostvarivanja planiranih sadržaja, sastanaka, razrednih zajednica 4 poticanje izrade kvalitetne pedagoške i administrativne dokumentacije 4 organizacija rada tima za kvalitetu i osmišljavanje procesa samovrednovanja Škole 4 briga za kontinuirano stručno usavršavanje svih djelatnika 4 praćenje provedbe Erasmus+ projekta <i>Virtualna šetnja Europom</i> 4	20
prisutnost na ročištima ili konzultacijama u sudskim sporovima Klasične gimnazije 3 nadziranje pravne i pedagoške dokumentacije (e-dnevnik, e-matica) Škole 3 predlaganje promjena u propisanim školskim aktima 2 sudjelovanje u radu Školskog odbora i provođenje donesenih odluka 2	10
koordinacija rada administrativno-tehničke službe 3 izrada plana godišnjih odmora 3 planiranje troškova, otklanjanje kvarova i popravci (servis kotlovnice i sl.) 4	10
suradnja s roditeljima pojedinačno i s Vijećem roditelja 2 briga o učenicima s teškoćama i nadarenim učenicima 2 rad na promidžbi Klasične gimnazije 2 organizacija proslave Dana škole 2 koordinacija i organizacija tribina Društva zagrebačke Klasične gimnazije 2 suradnja s institucijama, udrugama i sl u svrhu obogaćivanja Školskog kurikulumu 2	10
briga o organizaciji sigurnosti i zaštite na radu i protupožarne zaštite 3 provođenje preventivnih programa 2	5
kontinuirano vođenje bilješki i razvijanje osobnih kompetencija 3 sudjelovanje na stručnim skupovima (online i uživo) 4 sudjelovanje u e-savjetovanjima u ime i za Školu 1 sudjelovanje u radu stručnih skupina (NCVVO) 7	15
SRPANJ	112
planiranje i nadziranje aktivnosti, programa i projekata na svim razinama škole 3 planiranje pedagoških i poslovnih zadaća 8 sudjelovanje u stručno-savjetodavnom radu s učenicima, roditeljima i nastavnicima 2	13
pripremanje i vođenje sjednice Nastavničkog vijeća 4 organiziranje i sudjelovanje u sjednicama razrednih vijeća (prema potrebi) 3 koordiniranje podjele svjedodžbi 3 podjela svjedodžbi nakon ljetnog roka Državne mature 2 koordinacija organizacije izvanučioničke nastave (prema potrebi) 2	13
praćenje nastave i analiza rada nastavnika i stručnih suradnika 1 organizacija provedbe predmetnih i razrednih ispita 1 organizacija dopunskog rada 1 imenovanje povjerenstava za provedbu popravnih ispita 1 koordinacija i organizacija upisa učenika u prvi razred 1	5
izrada zaduženja za iduću školsku godinu 10 stvaranje poticajnog ozračja u svrhu postizanja dobrih rezultata 5 poticanje kvalitetne suradnje između svih dionika obrazovnog procesa 3	18
analiza uspjeha u tekućoj školskoj godini 5 nadziranje pedagoške i administrativne dokumentacije 5	18



provedba procesa samovrednovanja Škole 5 briga za kontinuirano stručno usavršavanje svih djelatnika 1 praćenje provedbe Erasmus+ projekta <i>Virtualna šetnja Europom</i> 2	
prisutnost na ročištima ili konzultacijama u sudskim sporovima Klasične gimnazije 1 nadziranje pravne i pedagoške dokumentacije (e-dnevnik, e-matica) Škole 3 sudjelovanje u radu Školskog odbora i provođenje donesenih odluka 3	7
koordinacija rada administrativno-tehničke službe, 2 nadziranje radova u prostorima škole 4 planiranje troškova, otklanjanje kvarova i popravci (servis kotlovnice i sl.) 2	8
suradnja s roditeljima pojedinačno i s Vijećem roditelja 1 briga o učenicima s teškoćama i nadarenim učenicima 1 rad na promidžbi Klasične gimnazije 2 suradnja s institucijama, udrugama i sl u svrhu obogaćivanja Školskog kurikulumu 1	5
briga o organizaciji sigurnosti i zaštite na radu i protupožarne zaštite 2	2
kontinuirano vođenje bilješki i razvijanje osobnih kompetencija 5 sudjelovanje na stručnim skupovima (online i uživo) 5 sudjelovanje u radu stručnih skupina (NCVVO) 13	23
KOLOVOZ	72
definiranje misiju i viziju škole 3 definiranje odgojno-obrazovnih potreba škole 3 planirati pedagoške i poslovodne zadaće 3 izrada plana podjela nastavnih sati 3 predlaganje novih sadržaja (fakultativne nastave i izvannastavnih aktivnosti) 3	15
pripremanje i vođenje sjednice Nastavničkog vijeća 5 organiziranje i sudjelovanje u sjednicama razrednih vijeća (prema potrebi) 3 koordinacija organizacije izvanučioničke nastave (prema potrebi) 2	10
organizacija provedbe predmetnih i razrednih ispita 2 nadgledanje provedbe popravnih ispita 2 koordinacija i organizacija upisa učenika u prvi razred 2	6
izrada zaduženja za iduću školsku godinu 6 poticanje kvalitetne suradnje između svih dionika obrazovnog procesa 2	10
analiza uspjeha u tekućoj školskoj godini 2 nadziranje pedagoške i administrativne dokumentacije 2 praćenje provedbe Erasmus+ projekta <i>Virtualna šetnja Europom</i> 4	8
nadziranje pravne i pedagoške dokumentacije (e-dnevnik, e-matica) Škole 3 sudjelovanje u radu Školskog odbora i provođenje donesenih odluka 2	5
koordinacija rada administrativno-tehničke službe, 1 nadziranje radova u prostorima škole 2 planiranje troškova, otklanjanje kvarova i popravci (servis kotlovnice i sl.) 2	5
suradnja s roditeljima pojedinačno i s Vijećem roditelja 1 briga o učenicima s teškoćama i nadarenim učenicima 1 suradnja s institucijama, udrugama i sl u svrhu obogaćivanja Školskog kurikulumu 2	4
briga o organizaciji sigurnosti i zaštite na radu i protupožarne zaštite 1	1
kontinuirano vođenje bilješki i razvijanje osobnih kompetencija 2 sudjelovanje na stručnim skupovima (online i uživo) 3 sudjelovanje u radu stručnih skupina (NCVVO) 3	8

Ravnateljica
Zdravka Martinić-Jerčić



PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKE PEDAGOGINJE

U školskoj godini 2023./24. školska pedagoginja Kristina Šunjić vršit će svoje zadaće i poslove kroz ukupni fond od 1784 sati –što po područjima rada iznosi:

područje rada	aktivnosti u RUJNU 2023.	broj sati
Planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada	- sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole - 14 sati - sudjelovanje u izradi Školskog kurikulumuma - 14 sati - sudjelovanje u izradi Izvješća o realizaciji Godišnjeg plana i programa rada Škole i školskog kurikulumuma - 10 sati - izrada plana i programa rada stručne suradnice pedagoginje - 10 sati - sudjelovanje u radu Tima za kvalitetu – 4 sata	52
Rad s učenicima	- individualni razgovori s učenicima (jedan sat dnevno- ukupno 22 sata)	22
Rad s nastavnicima/ razrednicima/ pripravnicima	- razmjena informacija o učenicima- 0,5 sata po razrednom odjelu- ukupno 11 sati - sudjelovanje u planiranju stručnog usavršavanja nastavnika (organizacija usavršavanja s drugim ustanovama 2 sata) ukupno 5 sati	13
Suradnja s roditeljima	- informiranje roditelja o školi i programima- izrada brošura, letaka s informacijama- ukupno 5 sata - roditeljski sastanci za prve razrede – dva termina grupnih sastanaka po 1 sat ukupno 2 sata	7
Suradnja s ravnateljicom	- planiranje odgojno-obrazovnog rada i određivanje prioriternih poslova- 2 sata - praćenje odgojno-obrazovnog rada (hospitacije na nastavi - 10 sati nastave+ 10 sata analize) ukupno 20 sati	22
Suradnja s drugim ustanovama	- suradnja sa školskom liječnicom- razmjena informacija o učenicima (usmeno odgovaranje po dogovoru, oslobođenje od nastave TZK, duža bolovanja učenika - 2 sata tjedno) ukupno 3 sata - organiziranje usavršavanja za nastavnike u suradnji s udrugama (2 sata)	5
Odgojno-obrazovna postignuća pojedinca, razrednih odjela i škole	- analiza uspjeha, izostanaka i vladanja učenika na kraju školske godine te izrada izvješća (0.5 sat po razrednom odjelu- 22 r.o.) ukupno 11 sati	11
Pedagoška dokumentacija	- kreiranje obrazaca za pedagoške evidencije 6 sati - unos podataka o učenicima i grupama u ednavnik 15 sati - unos podataka o učenicima u ematicu 15 sati	30
Evidentiranje rada i samovrednovanje	- vođenje dnevnika rada- 1 sat tjedno- ukupno 4 sata - tjedno planiranje i praćenje realizacije (0.5 sata tjedno) ukupno 2 sata	6
UKUPNO		168
područje rada	aktivnosti u LISTOPADU 2023.	broj sati
Planiranje i programiranje	- sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole- 2 sati - sudjelovanje u izradi Školskog kurikulumuma- 2 sati	15



odgojno-obrazovnog rada	- sudjelovanje u pripremi izvješća o radu škole – 1 sati - planiranje zajedničkih aktivnosti i programa na razini škole- 5 sati- predlaganje mjera za poboljšanje odgojno-obrazovnog rada temeljem analize rezultata i Izvješća o radu škole- 5 sati	
Rad s učenicima	- prikupljanje podataka o učenicima prvih i drugih razreda- analiza (0,5 sata po razrednom odjelu) ukupno 5 sati - individualni razgovori s učenicima (jedan sat dnevno- ukupno 20 sati) - radionice na temu učenja u prvim razredima - 1 sat po razrednom odjelu- ukupno 5 sati	30
Rad s nastavnicima/ razrednicima/ pripravnicima	- praćenje neposrednog rada stručne suradnice pedagoginje u svojstvu mentora(2 sata nastave i 2 sata analize, pisanje izvješća o stažiranju 2 sata) ukupno 6 sati - razmjena informacija o učenicima (0,5 sata po r.o.) ukupno 11 sati - sudjelovanje u radu Nastavničkog vijeća- 4 sata	21
Suradnja s roditeljima	- sudjelovanje u radu Vijeća roditelja- ukupno 2 sata - individualni razgovori s roditeljima- 3 sata tjedno- ukupno 12 sati - otvoreni sat za roditelje (1 sat tjedno) ukupno 4 sata - savjetodavni rad s roditeljima TUR učenika prvih razreda – ukupno 8 sati	26
Suradnja s ravnateljicom	- redovni sastanci sa članicama stručnog tima (ravnateljica, pedagoginja, psihologinja, 2 sata tjedno) 8 sati mjesečno - planiranje odgojno-obrazovnog rada i određivanje prioriternih poslova (2 sata) - praćenje odgojno-obrazovnog rada (hospitacije na nastavi)- 15 sata nastave+ 15 sata analize (ukupno 30 sati)	40
Odgojno-obrazovna postignuća pojedinca, razrednih odjela i škole	- analiziranje odgojno-obrazovnog rada (osmišljavanje strategija za poboljšanje 5 sati i sudjelovanje u izradi izvješća 5 sati – ukupno 10 sati) - informiranje po potrebi Školskog odbora, Nastavničkog vijeća, Vijeća učenika i Vijeća roditelja o uspjehu i izostancima učenika te o odgojno-obrazovnom radu- 4 sata	14
Akcijska istraživanja	- sudjelovanje u obrazovnom istraživanju na razini Grada (ERF)	7
Pedagoška dokumentacija	- kreiranje obrazaca za pedagoške evidencije (3 sata) - ednevnik – redoviti administratorski poslovi – dopuštenje ulaska, nalozi za brisanje i davanje pristupa (3 sata)	6
Stručno usavršavanje	- sudjelovanje na Županijskom stručnom vijeću stručnih suradnika pedagoga srednjih škola Grada Zagreba 8 sati - sudjelovanje na edukacijama AZOO 4 sati	12
Evidentiranje rada i samovrednovanje	- vođenje dnevnika rada- 1 sat tjedno- ukupno 4 sata - tjedno planiranje i praćenje realizacije- ukupno 1 sat	5
UKUPNO		176



područje rada	aktivnosti u STUDENOM 2023.	broj sati
Rad s učenicima	- individualni razgovori s učenicima (2 sata dnevno- ukupno 40 sati) - individualan rad s učenicima s teškoćama u učenju- ukupno 5 sati	45
Rad s nastavnicima/ razrednicima/ pripravnicima	- praćenje rada pripravnika- uvid u nastavu- 3 sata nastave i 3 sata analize- ukupno 6 sati - izrada izvješća o stažiranju za jednog pripravnika- 2 sata - sudjelovanje u radu sjednica razrednih vijeća za sve razrede - ukupno 3 sata	11
Suradnja s roditeljima	- individualni razgovori s roditeljima- 1.5 sat tjedno- ukupno 6 sati - otvoreni sat za roditelje- 1 sat tjedno- ukupno 4 sata	10
Suradnja s ravnateljicom	- redovni sastanci sa članicama stručnog tima (ravnateljica, pedagoginja, psihologinja, 2 sata tjedno) 8 sati mjesečno - planiranje odgojno-obrazovnog rada i određivanje prioriternih poslova- 4 sata - praćenje odgojno-obrazovnog rada (hospitacije na nastavi)- 15 sata nastave+ 15 sata analize (ukupno 30 sati)	42
Odgojno-obrazovna postignuća pojedinca, razrednih odjela i škole	- praćenje postignuća učenika u prvom dijelu prvog polugodišta (uvid u ocjene i izostanke u e-dnevniku)- 0.5 sata po razrednom odjelu- ukupno 11 sati	11
Akcijska istraživanja	- suradnja u obrazovnom istraživanju ERF – 5 sata	5
Rad na projektima	- Priprema Mjeseca borbe protiv izostanaka – 5 sata - priprema Božića u Klasičnoj – 5 sata - SHE projekt – sastanci tima i komunikacija sa VII. gimnazijom – 5 sati - projektne aktivnosti na projektu Ljubav bez boli – 8 sati	23
Pedagoška dokumentacija	- kreiranje obrazaca za pedagoške evidencije- 2 sata - ednevnik – redoviti administratorski poslovi – dopuštenje ulaska, nalozi za brisanje i davanje pristupa (3 sata)	5
Evidentiranje rada i samovrednovanje	- vođenje dnevnika rada- 1 sat tjedno- ukupno 4 sata - tjedno planiranje i praćenje realizacije- ukupno 1 sat	5
Stručno usavršavanje	- sudjelovanje na stručnom usavršavanju 5 sati - sudjelovanje na online državnom stručnom skupu 6 sati	11
UKUPNO		168
područje rada	aktivnosti u PROSINCU 2023.	broj sati
Rad s učenicima	- individualni razgovori s učenicima (jedan sat dnevno- ukupno 17 sati) - individualan rad s učenicima s teškoćama u učenju- ukupno 3 sata	20
Rad s nastavnicima/ razrednicima/ pripravnicima	- komunikacija s razrednicima uoči kraja prvog polugodišta i planiranje rada s učenicima slabijeg uspjeha – 11 sati	11
Suradnja s roditeljima	- individualni razgovori s roditeljima učenika koji imaju veliki broj izostanaka ili veliki broj negativnih ocjena- 3 sata tjedno- ukupno 12 sati - otvoreni sat za roditelje- 1 sat tjedno- ukupno 3 sata	15



Suradnja s ravnateljicom	- redovni sastanci sa članicama stručnog tima (ravnateljica, pedagoginja, psihologinja, 2 sata tjedno) 8 sati mjesečno - praćenje odgojno-obrazovnog rada (hospitacije na nastavi)- 10 sata nastave+ 10 sata analize (ukupno 20 sata)	28
Suradnja s drugim ustanovama	- suradnja sa školskom liječnicom- planiranje predavanja iz preventivnog programa i razmjena informacija o učenicima (usmeno odgovaranje po dogovoru, oslobođenje od nastave TZK, prilagodba ispitne tehnologije na ispitima Državne mature) - ukupno 10 sati - organiziranje tematskih radionica za učenike i nastavnike u suradnji s udrugama (5 sata)	15
Odgojno-obrazovna postignuća pojedinca, razrednih odjela i škole	- analiza odgojno-obrazovnog rada u prvom polugodištu- ukupno 6 sati - informiranje Nastavničkog vijeća, Vijeća učenika, Vijeća roditelja i Školskog odbora prema potrebi o odgojno-obrazovnim postignućima u prvom polugodištu- ukupno 4 sata	10
Akcijska istraživanja	- sudjelovanje u obrazovnim istraživanjima	11
Rad na projektima	- Mjesec borbe protiv izostanaka – 5 sati - Božić u Klasičnoj – 5 sati - SHE projekt – sastanci tima i komunikacija sa VII. gimnazijom – 1 sat - provođenje aktivnosti u okviru Školskog preventivnog programa- 1 sat	12
Pedagoška dokumentacija	- ednevnik – redoviti administratorski poslovi – dopuštenje ulaska, nalozi za brisanje i davanje pristupa (3 sata) - kreiranje pedagoških obrazaca i evidencija- ukupno 2 sata	5
Evidentiranje rada i samovrednovanje	- vođenje dnevnika rada- 1 sat tjedno- ukupno 4 sata - tjedno planiranje i praćenje realizacije- ukupno 1 sat	5
Stručno usavršavanje	- sudjelovanje na Županijskom stručnom vijeću stručnih suradnika pedagoga srednjih škola Grada Zagreba i održavanje predavanja 10 sati - sudjelovanje na državnom usavršavanju- 10 sati	20
UKUPNO		152
područje rada	aktivnosti u SIJEČNJU 2024.	broj sati
Planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada	- planiranje individualnog stručnog usavršavanja sukladno potrebama nastavnika - 4 sata - revidiranje mjesečnog i godišnjeg plana i programa rada stručne suradnice pedagoginje - 8 sati - praćenje realizacije Godišnjeg plana i programa rada Škole i Školskog kurikulumu - 6 sati - planiranje sastanaka Vijeća učenika i Vijeća roditelja - 2 sata - sudjelovanje u radu Tima za kvalitetu – 8 sati	28
Rad s učenicima	- provođenje radionica u suradnji s udrugama - ukupno 4 sata - individualni razgovori s učenicima (jedan sat dnevno) - ukupno 16 sati - individualni rad/grupni rad s učenicima s poteškoćama u učenju i drugim teškoćama - 8 sati	28
Rad s nastavnicima/	- sudjelovanje u radu razrednih i nastavničkog vijeća (3 sati)	3



razrednicima/ pripravnica		
Suradnja s roditeljima	- individualni razgovori s roditeljima (3 sata tjedno- 12 sati mjesečno)	12
Suradnja s ravnateljicom	- praćenje odgojno-obrazovnog rada i unapređivanje rada škole - 10 sati - rad na selekcijskim postupcima za izbor kandidata za radna mjesta u školi (2 sata) - redovni sastanci sa članicama stručnog tima (ravnateljica, pedagoginja, psihologinja, 2 sata tjedno) 8 sati	20
Odgojno-obrazovna postignuća pojedinca, razrednih odjela i škole	- analiza uspjeha, izostanaka i vladanja učenika nakon sjednica razrednih vijeća i uvida u e-dnevnik (1 sat po razrednom odjelu- 22 r.o.- ukupno 22 sata)	22
Akcijska istraživanja	Suradnja u obrazovnim istraživanjima – 8 sati	8
Rad na projektima	- sastanak SHE tima- 2 sata - priprema i izvještaj o Mjesecu borbe protiv izostanaka – 4 sati - priprema i izvještaj o Božiću u Klasičnoj – 4 sati	10
Pedagoška dokumentacija	- bilješke o praćenju napredovanja učenika - 1 sat po razrednom odjelu- ukupno 22 sata - ednevnik – redoviti administratorski poslovi – dopuštenje ulaska, nalozi za brisanje i davanje pristupa (3 sata)	25
Evidentiranje rada i samovrednovanje	- vođenje dnevnika rada- 1 sat tjedno- ukupno 4 sata - tjedno planiranje i praćenje realizacije- ukupno 1 sat	5
Stručno usavršavanje	- proučavanje stručnih i znanstvenih članaka te objavljenih radova i istraživanja na temu organizacije i novih tehnika učenja - ukupno 15 sati	15
UKUPNO		176
područje rada	aktivnosti u VELJAČI 2024.	broj sati
Rad s učenicima	- individualni razgovori s učenicima (jedan sat dnevno- ukupno 16 sati) - individualni rad/grupni rad s učenicima s poteškoćama u učenju i drugim teškoćama (8 sati mjesečno)	24
Rad s nastavnicima/ razrednicima/ pripravnica	- sudjelovanje u radu razrednih vijeća (6 sati) - praćenje nastave pripravnika- 2 sata nastave i 2 sata analize (ukupno 4 sata)	10
Suradnja s roditeljima	- individualni razgovori s roditeljima (3 sata tjedno- 12 sati mjesečno)	12
Suradnja s ravnateljicom	- praćenje odgojno-obrazovnog rada (hospitacije na nastavi)- 5 sata nastave+ 5 sata analize (ukupno 10 sata) - unapređivanje rada škole - 8 sati - rad na selekcijskim postupcima za izbor kandidata za radna mjesta u školi (4 sata) - redovni sastanci sa članicama stručnog tima (ravnateljica, pedagoginja, psihologinja, 2 sata tjedno) 8 sati mjesečno	30



Suradnja s drugim ustanovama	- suradnja sa školskom liječnicom- planiranje predavanja iz preventivnog programa i razmjena informacija o učenicima (usmeno odgovaranje po dogovoru, oslobođenje od nastave TZK, prilagodba ispitne tehnologije na ispitima Državne mature)- 1 sat tjedno- ukupno 12 sati - organiziranje tematskih radionica za učenike u suradnji s udrugama (3 sata)	7
Odgojno-obrazovna postignuća pojedinca, razrednih odjela i škole	- analiza uspjeha, izostanaka i vladanja učenika nakon sjednica razrednih vijeća (1 sat po razrednom odjelu- 22 r.o.- ukupno 22 sata)	22
Akcijska istraživanja	- provođenje obrazovnih istraživanja – 7 sata	7
Rad na projektima	- sastanak SHE tima- 2 sata - e- škole izvještaj za školu – 3 sata	5
Pedagoška dokumentacija	- ednevnik – redoviti administratorski poslovi – dopuštenje ulaska, nalozi za brisanje i davanje pristupa (3 sata)	3
Evidentiranje rada i samovrednovanje	- vođenje dnevnika rada- 1 sat tjedno- ukupno 4 sata - tjedno planiranje i praćenje realizacije- 1 sat tjedno- ukupno 4 sata - samovrednovanje rada- 0,5 sata tjedno- ukupno 2 sata	10
Stručno usavršavanje	- sudjelovanje na Županijskom stručnom vijeću stručnih suradnika pedagoga srednjih škola Grada Zagreba i održavanje predavanja 10 sati - sudjelovanje na Međuzupanijskom stručnom vijeću 10 sati - praćenje periodike i stručne literature 10 sati	30
UKUPNO		168
područje rada	aktivnosti u OŽUJKU 2024.	broj sati
Rad s učenicima	- individualni razgovori s učenicima (1 sat dnevno- 24 sata mjesečno) - individualni rad/grupni rad s učenicima s poteškoćama u učenju i drugim teškoćama (8 sati mjesečno)	32 sati
Rad s nastavnicima/ razrednicima/ pripravnicima	- izrada programa pripravničkog stažiranja za nastavnike pripravnike (4 sata) - priprema i sudjelovanje na sjednici razrednih i Nastavničkog vijeća (3 sata pripreme i planirano trajanje 3 sata – ukupno 6 sata)	10 sati
Suradnja s roditeljima	- individualni razgovori s roditeljima (4 sata tjedno- 16 sati mjesečno) - Vijeće roditelja – izvješća o provedenim akcijama – 2 sata - informiranje roditelja o školi i programima- pripreme za upise u prvi razred (5 sati)	23 sati
Suradnja s ravnateljicom	- praćenje odgojno-obrazovnog rada (hospitacije na nastavi)- 6 sata nastave+ 6 sata analize (ukupno 12 sata) - unapređivanje rada škole - 4 sata - rad na selekcijskim postupcima za izbor kandidata za radna mjesta u školi 4 sata - redovni sastanci sa članicama stručnog tima (ravnateljica, pedagoginja, psihologinja, 2 sata tjedno) 8 sati mjesečno	28 sati
Suradnja s drugim ustanovama	Suradnja u organizaciji i održavanju županijskog natjecanja iz klasičnih jezika – 10 sati	10 sati



Odgojno-obrazovna postignuća pojedinca, razrednih odjela i škole	- praćenje postignuća pojedinaca, grupa / izvannastavne aktivnosti (3 sata tjedno- 12 sati mjesečno) - rad s darovitim učenicima i podupiranje natjecanja učenika - (8 sati)	20 sati
Akcijska istraživanja	Suradnja u obrazovnim istraživanjima	8 sati
Rad na projektima	- sastanak SHE tima- 2 sata - suradnja sa VII. gimnazijom u okviru SHE projekta – 5 sati	7 sati
Pedagoška dokumentacija	- kreiranje obrazaca za pedagoške evidencije (2 sata) - ednevnik – redoviti administratorski poslovi – dopuštenje ulaska, nalozi za brisanje i davanje pristupa (3 sata)	5 sati
Evidentiranje rada i samovrednovanje	- vođenje Dnevnika rada (3 sata mjesečno) - tjedno planiranje i praćenje realizacije plana rada (0.5 sati tjedno- 2 sata mjesečno)	5 sati
Stručno usavršavanje	- sudjelovanje na Županijskom stručnom vijeću stručnih suradnika pedagoga srednjih škola Grada Zagreba i održavanje predavanja 10 sati - sudjelovanje na Međuzupanijskom stručnom vijeću 10 sati	20 sati
UKUPNO		168 sati
područje rada	aktivnosti u TRAVNJU 2024.	broj sati
Planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada	- planiranje individualnog stručnog usavršavanja sukladno potrebama nastavnika (4 sata) - revidiranje mjesečnog i godišnjeg plana i programa rada stručne suradnice pedagoginje (8 sati) - praćenje realizacije Godišnjeg plana i programa rada Škole i Školskog kurikulumuma (6 sati) - planiranje sastanaka Vijeća učenika i Vijeća roditelja (2 sata)	20 sati
Rad s učenicima	- otvoreni sat za učenike- individualni razgovori s učenicima- 1 sat dnevno (15 sati ukupno) - individualni rad/grupni rad s učenicima s poteškoćama u učenju i drugim teškoćama (8 sati mjesečno)	23 sati
Rad s nastavnicima/ razrednicima/ pripravnicima	- sudjelovanje u radu razrednih vijeća 1., 2. i 3. razreda (5 sati) - pripremanje i sudjelovanje u radu stručnih vijeća – plan fakultativne nastave (7 sati) - uvid u nastavu nastavnicima koji napreduju u zvanje- 4 sata nastave i 4 sata analize (ukupno 8 sata) - praćenje nastave pripravnika- 3 sata nastave i 3 sata analize (ukupno 6 sati)	26 sati
Suradnja s roditeljima	- individualni razgovori s roditeljima o uspjehu, izostancima i ponašanju učenika - 5 sati - informiranje roditelja o školi i programima- pripreme za upise u prvi razred (10 sati)	15 sati
Suradnja s ravnateljicom	- osmišljavanje strategija za unapređivanje rada škole (2 sata)	10 sati



	- redovni sastanci sa članicama stručnog tima (ravnateljica, pedagoginja, psihologinja, 2 sata tjedno) 8 sati mjesečno	
Suradnja s drugim ustanovama	- suradnja s vanjskim institucijama u provođenju edukativnih predavanja za učenike i roditelje	5 sati
Odgojno-obrazovna postignuća pojedinca, razrednih odjela i škole	- analiza uspjeha i izostanaka učenika nakon sjednica Razrednih vijeća (6 sati) - suradnja s nastavnicima pri organizaciji natjecanja (2 sata) - analiza uspjeha učenika na natjecanjima (2 sata)	10 sati
Aksijska istraživanja	- provođenje obrazovnih istraživanja	5 sati
Rad na projektima	- sastanak SHE tima- 2 sata - priprema izlaganja za državni stručni skup – SHE konferenciju 2 sata	4 sata
Pedagoška dokumentacija	- kreiranje obrazaca za pedagoške evidencije (2 sata) - ednevnik – redoviti administratorski poslovi – dopuštenje ulaska, nalozi za brisanje i davanje pristupa (3 sata)	5 sati
Evidentiranje rada i samovrednovanje	- vođenje dnevnika rada (5 sati) - samovrednovanje rada stručne suradnice pedagoginje- 3 sata - vrednovanje ostvarenosti aktivnosti iz Školskog preventivnog programa koje provodi pedagoginja (2 sata)	10 sati
Stručno usavršavanje	- sudjelovanje na Međuzupanijskom stručnom vijeću 16 sati - sudjelovanje na stručnom usavršavanju u organizaciji MZO i AZOO 19 sati	35 sati
UKUPNO		168 sati
područje rada	aktivnosti u SVIBNJU 2024.	broj sati
Rad s učenicima	- individualni razgovori s učenicima (jedan sat dnevno- ukupno 20 sati) - individualan rad s učenicima s teškoćama u učenju- ukupno 5 sati	25
Rad s nastavnicima/ razrednicima/ pripravnicima	- praćenje nastave pripravnika- 3 sata nastave i 3 sata analize (ukupno 6 sati) - uvid u nastavu četiri nastavnika (4 sata nastave i 4 sata analize- ukupno 8 sati) - sudjelovanje u radu sjednica razrednih vijeća po potrebi (ukupno 6 sati) - suradnja u pripremama Otvorenog dana škole – 4 sata	24
Suradnja s roditeljima	- informiranje roditelja o školi i programima- pripreme za upise u prvi razred (10 sati) - individualni razgovori s roditeljima o uspjehu, izostancima i ponašanju- 5 sati - otvoreni sat za roditelje- 1 sat tjedno- ukupno 5 sati	20
Suradnja s ravnateljicom	- planiranje odgojno-obrazovnog rada (2 sata) - redovni sastanci sa članicama stručnog tima (ravnateljica, pedagoginja, psihologinja, 2 sata tjedno) 8 sati mjesečno	10
Suradnja s drugim ustanovama	- suradnja s osnovnim školama u svrhu promidžbe programa Klasične gimnazije među učenicima osmih razreda	15
Odgojno-obrazovna postignuća pojedinca,	- analizira uspjeha, izostanaka i vladanja učenika završnih razreda (1 sat po razrednom odjelu)- ukupno 6 sati	6



razrednih odjela i škole		
Akcijska istraživanja	- završna faza istraživanja – izvještavanje organizatora o provedenim etapama istraživanja	10
Rad na projektima	- priprema pisanih izvješća za školsko izvješće o provedenim projektima	8
Pedagoška dokumentacija	- ednevnik – redoviti administratorski poslovi – dopuštenje ulaska, nalozi za brisanje i davanje pristupa 3 sata - izrada promidžbenih materijala za školu- 2 sata - uvid u pedagošku dokumentaciju- e-dnevnik, neocijenjeni učenici - 3 sata - kreirati obavijesti za nastavnike, učenike i roditelje vezano za upise u prvi razred- 2 sata	10
Evidentiranje rada i samovrednovanje	- vođenje dnevnika rada (5 sati)	5
Stručno usavršavanje	- sudjelovanje na stručnom usavršavanju na državnoj razini 26 sati - sudjelovanje na Županijskom stručnom vijeću stručnih suradnika pedagoga srednjih škola Grada Zagreba- ukupno 6 sati - stručno usavršavanje u vezi upisa – 3 sata	35
UKUPNO		168
područje rada	aktivnosti u LIPNJU 2024.	broj sati
Rad s učenicima	- individualni razgovori s učenicima 2 sata dnevno- ukupno 30 sati individualan rad s učenicima s teškoćama u učenju- ukupno 5 sati	35
Rad s nastavnicima/ razrednicima/ pripravnicima	- razmjena informacija o učenicima, razvoj strategija rješavanja problema- 4 sata - praćenje rada pripravnika – savjetodavni rad 4 sata - poticanje i podržavanje inicijativa nastavnika/ razrednika za unapređivanje rada- 2 sata - sudjelovanje u pripremi i radu sjednica razrednih vijeća svih razreda 0.5 sata po r.o. (ukupno 11 sati)	21
Suradnja s roditeljima	- informiranje roditelja o školi i programima- pripreme za upise u prvi razred (15 sati) - individualni razgovori s roditeljima o uspjehu, izostancima i ponašanju- 5 sati	20
Suradnja s ravnateljicom	- planiranje odgojno-obrazovnog rada (2 sata) - redovni sastanci sa članicama stručnog tima (ravnateljica, pedagoginja, psihologinja, 2 sata tjedno) 8 sati mjesečno	10
Odgojno-obrazovna postignuća pojedinca, razrednih odjela i škole	- analiza uspjeha, izostanaka i vladanja učenika prvih, drugih, trećih i četvrtih razreda (1 sat po razrednom odjelu)- ukupno 22 sata	22
Rad na projektima	Kreiranje izvješća za SHE projekt za AZOO Kreiranje izvješća za e-škole	10



Pedagoška dokumentacija	- ednevnik – redoviti administratorski poslovi – dopuštenje ulaska, nalozi za brisanje i davanje pristupa 3 sata - izrada promidžbenih materijala za školu- 2 sata - uvid u pedagošku dokumentaciju- e-dnevnik, neocijenjeni učenici – 3 sata - kreirati obavijesti za nastavnike, učenike i roditelje vezano za upise u prvi razred- 2 sata	10
Evidentiranje rada i samovrednovanje	- vođenje dnevnika rada (4 sata) - sudjelovanje u samovrednovanju rada škole (3 sata)	7
Stručno usavršavanje	Individualno stručno usavršavanje proučavanjem stručnih i znanstvenih članaka i literature	25
UKUPNO		160
područje rada	aktivnosti u SRPNJU 2024.	broj sati
Suradnja s roditeljima	Komunikacija oko upisa i zaprimanje upisnica neposredno i putem emaila	20
Rad s učenicima	Upis učenika u školu	20
Pedagoška dokumentacija	- izrada objava na mrežnoj stranici i društvenim mrežama u svrhu realizacije upisa- 2 sata Kolacioniranje svjedodžbi – 1 sat po r.o. (ukupno 22 sata)	24
Evidentiranje rada i samovrednovanje	- sudjelovanje u samovrednovanju rada škole (1 sat) - vođenje dnevnika rada (3 sata)	1
Stručno usavršavanje	Praćenje novosti u aplikaciji e upisi i ednevnik	4
Odgojno-obrazovna postignuća pojedinca, razrednih odjela i škole	- analiza uspjeha, izostanaka i vladanja učenika prvih, drugih i trećih razreda nakon dopunskog rada- 4 sata - sudjelovanje u organizaciji popravnih ispita za učenike koji nisu pozitivno ocijenjeni nakon dopunskog rada- 1 sat	10
Rad s nastavnicima/ razrednicima/ pripravnicima	Priprema iz djelokruga rada pedagoga i sudjelovanje u radu razrednih i nastavničkog vijeća	5
Planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada	Formiranje razrednih odjela i obrazovnih grupa u prvim razreda i smještaj novih učenika u njihove razredne odjele – 5 sati Suradnja u analizi rada – Tim za kvalitetu – 7 sati	12
UKUPNO		96
područje rada	aktivnosti u KOLOVOZU 2024.	broj sati
Planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada	- sudjelovanje u izradi Izvješća o realizaciji Godišnjeg plana i programa rada škole- 15 sati - sudjelovanje u pripremi fakultativnog dijela programa Klasične gimnazije i formiranje fakultativnih obrazovnih grupa – 20 sata	35



Suradnja s ravnateljicom	- vrednovanje odgojno-obrazovnog rada - 10 sati - osmišljavanje strategija za unapređenje rada škole - 5 sati - planiranje odgojno-obrazovnog rada u novoj školskoj godini - 5 sati	20
Odgojno-obrazovna postignuća pojedinca, razrednih odjela i škole	- analiza uspjeha, izostanaka i vladanja učenika prvih, drugih i trećih razreda nakon dopunskog rada- 4 sata - sudjelovanje u organizaciji popravnih ispita za učenike koji nisu pozitivno ocijenjeni nakon dopunskog rada- 1 sat	10
Stručno usavršavanje	Individualno stručno usavršavanje praćenjem stručne periodike	7
Evidentiranje rada i samovrednovanje	- sudjelovanje u samovrednovanju rada škole - 4 sata - samovrednovanje rada stručne suradnice pedagoginje- realizacija godišnjeg plana i programa rada - 4 sata	8
UKUPNO		80

Kristina Šunjić



PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKE PSIHOLOGINJE

U školskoj godini 2023./24. školska psihologinja obnašat će svoje zadaće i poslove kroz ukupni fond od 1784 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	
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 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 kurikulumuma	rujan	
Stručno-metodička priprema za nastavne jedinice	tijekom godine	
Neposredan rad u nastavi	5 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 izornoj 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 sluzenju izvorima znanja, kao putokaz za cjeloživotno učenje

Nositelj aktivnosti: knjižničarke i svi učenici škole od 1.-4. razreda

Vrijeme realizacije: tijekom školske godine svakodnevno

Broj sati: 975 + 440

2. STRUČNO-KNJIŽNIČNA I INFORMACIJSKO-REFERALNA DJELATNOST

- Priprema redovite revizije i otpisa tijekom školske godine.
- Redoviti godišnji otpis knjižnične građe do kraja 2023.
- 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 knjižnice
- 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
- 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

Nositelj aktivnosti: knjižničarke

Vrijeme realizacije: tijekom školske godine svakodnevno

Broj sati: 540 + 271

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 i obrazovanja ili Razvojna služba NSK te druge institucije:
- **14. okrugli stol za školske knjižnice** - stručni skup s međunarodnim sudjelovanjem: „Financiranje školskih knjižnica“, 6 sati, HKD, Zagreb, 04.10.2023.
- **1. sastanak Županijskog stručnog vijeća školskih knjižničara**, 6 sati, AZOO, Zagreb, listopad 2023.
- **22. okrugli stol o slobodnom pristupu informacijama**, 8 sati, Zagreb, HKD, 08.12.2023.
- **2. sastanak Županijskog stručnog vijeća školskih knjižničara**, 6 sata, AZOO, Zagreb, veljača 2024.
- **36. Proljetna škola školskih knjižničara**, AZOO, travanj 2024.
- **3. sastanak Međužupanijskog stručnog vijeća školskih knjižničara**, 6 sati, AZOO, travanj 2024.
- **4. sastanak Međužupanijskog stručnog vijeća školskih knjižničara**, 6 sati, AZOO, lipanj 2024.
- 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 NSK
- Stručni seminari za školske knjižničare u organizaciji Matične i razvojne 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 drugim vrstama knjižnica (školske, narodne, specijalne, muzejske, NSK i upoznavanje s posebnim oblicima rada u knjižnicama) po dogovoru s knjižničarima
- Posjet InterLiberu, međunarodnom sajmu knjiga, prikupljanje reklamnog i informativnog materijala, te razgovori i dogovori s izdavačima i nakladnicima u svezi nabave knjiga za knjižnicu; 7. – 12.11.2023.

Nositelj aktivnosti: knjižničarke u suradnji s vanjskim stručnjacima

Vrijeme realizacije: tijekom školske godine

Broj sati: 120 + 56



1. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST KNJIŽNICE

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

Rujan	- Međunarodni dan pismenosti, 8.9.2023. - Europski dan jezika, 26.9.2023.
Listopad	- Svjetski dan učitelja (UNESCO), 5.10.2023. - Dan neovisnosti Republike Hrvatske, 8.10.2023. - Međunarodni dan i mjesec školskih knjižnica, 27.10.2023.
Studeni	- Dan hrvatskih knjižnica, 11.11.2023. - Dan sjećanja na Vukovar, 18.11.2023.
Prosinac	- Dan knjižnica grada Zagreba, 7.12.2023. - Dan prava čovjeka, 10.12.2023. - Izložba povodom blagdana Božića i Nove godine
Siječanj	- Dan međunarodnog priznanja Republike Hrvatske, 15.1.2024. - Dan sjećanja na Holokaust i sprječavanja zločina protiv čovječnosti, 27.1.2024.
Veljača	- Valentinovo (Dan zaljubljenih), 14.2.2024. - Dan Nacionalne i sveučilišne knjižnice, 22.2.2024.
Ožujak	- Međunarodni dan žena, 8.3.2024. - Svjetski dan kazališta, 27.3.2024.
Travanj	- Dan hrvatske knjige i Dan planeta Zemlje, 22.4.2024. - Svjetski dan knjige i autorskog prava, 23.4.2024.
Svibanj	- Dan Europe i Dan pobjede nad fašizmom, 9.5.2024. - Dan grada Zagreba, 31.5.2024.
Lipanj	- Dan antifašističke borbe u Hrvatskoj, 22.6.2024.

- 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

Nositelj aktivnosti: knjižničarke u suradnji s učenicima, nastavnicima i vanjskim suradnicima

Vrijeme realizacije: tijekom školske godine i za vrijeme praznika za učenike

Broj sati: 100 + 47

5. SURADNJA S NASTAVNICIMA, SURADNICAMA I RAVNATELJICOM 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 ravnateljicom, pedagogicom, psihologicom, tajnicom škole i učeničkom referadom (novi djelatnici i učenici, dugovanja i sl.)
- Suradnja s računovođom škole u svezi nabave knjižničnog fonda i opreme; godišnja izvješća o stanju i vrijednosti fonda
- Suradnja s ravnateljicom i razrednicima u svezi odabira i nabave knjiga za nagrade najboljim učenicima na kraju školske godine
- Suradnja s razrednicima svih razrednih odjela tijekom školske godine u svezi dugovanja učenika, izvješća o posudbi knjižnične građe, te izboru „najčitača“ u školskoj knjižnici
- 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

Nositelj aktivnosti: knjižničarke u suradnji s vanjskim suradnicima

Vrijeme realizacije: tijekom školske godine i za vrijeme praznika za učenike

Broj sati: 33 + 17

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 ravnateljicom oko odabira prostora u školi za spremanje naručenih, vraćenih i viškova udžbenika te njihovu podjelu učenicima.

Nositelj aktivnosti: Matea Mrgan Kadvolt u suradnji s nastavnicima

Vrijeme realizacije: rujan, lipanj, srpanj i kolovoz

Broj sati: 53

	PODRUČJE RADA	SATI*	SATI**
1.	ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD S UČENICIMA	975	440
2.	STRUČNO-KNJIŽNIČNA I INFORMACIJSKO-REFERALNA DJELATNOST	540	271
3.	STRUČNO USAVRŠAVANJE	120	56
4.	KULTURNA I JAVNA DJELATNOST KNJIŽNICE	100	47
5.	SURADNJA S NASTAVNICIMA, SURADNICAMA I RAVNATELJICOM ŠKOLE	33	17
6.	ŠKOLSKA KOORDINATORICA ZA UDŽBENIKE	0	53



	UKUPNO:	1.768	884
	PRAZNICI	80	40
	GODIŠNJI ODMOR	232	116
	UKUPNO:	2.080	1.040

NAPOMENA: *Milana Josić, radi u knjižnici puno radno vrijeme, 40 sati tjedno

** Matea Mrgan Kadvolt, radi u knjižnici pola radnog vremena, 20 sati tjedno, ponedjeljkom, srijedom, četvrtkom i petkom.

U Zagrebu, 1. rujna 2023.

Stručne suradnice knjižničarke:

Milana Josić, mag.bibl., mag.ing.airtraff.

Matea Mrgan Kadvolt, mag.bibl., mag.educ.

PLAN RADA SATNIČARA

Poslove satničara u školskoj godini 2022./23. obavljat će Jadranka Pešut Buntak, prof. izvrsna savjetnica.

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 2023./2024., 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 2022./2023. 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. Planirana je i još jedna radionica Carneta u sklopu e-škole projekta.

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 uz obilježavanje 417. godišnjice Klasične gimnazije.

Obilježavanje 417. godišnjice Klasične gimnazije

Obilježavanje godišnjice Klasične gimnazije dio je Godišnjeg plana i programa i Školskog kurikulumu. Ove godine će obilježavanje biti prvenstveno **kroz predstavu u izvedbi učenika Antičke drame** te završnu predstavu **Suvremene dramske grupe**, ali i kroz događanja na Otvorenom danu škole, Božiću u Klasičnoj i sl. Pojedinačna događanja i projekti opisani su u Školskom kurikulumu.

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

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 2023./24. bit će organiziran sukladno mogućnostima. Zbog proslave 417. 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 Hrvatskim školskim muzejom. Planirana je i suradnja s HDLU-om kroz projekt

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 će se ove godine ostvariti i s Mjesnim odborom Kneza Mislava kroz aktivnosti u okolici škole.



Suradnja s ostalim ustanovama

U planu je u školskoj godini 2022./2023. 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 2022./2023. 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 provodi Erasmus+ projekt i u okviru tog projekta surađuje 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.

U tijeku godine sigurno će se pojaviti i prilike za neke nove suradnje i aktivnosti.

Osim navedenih, Klasična gimnazija će kroz projekte i druge aktivnosti surađivati sa sljedećim institucijama i udrugama:

- Kinoklub Zagreb – stipendija dvoje učenika za pohađanje Filmske škole
- Hrvatski audiovizualni centar (HAVC) i Hrvatski filmski savez (HFS) – prijava na natječaj za sufinanciranje rada školskih filmskih družina za školsku godinu 2023./24.
- Umjetnička organizacija Plafon – radionica snimanja i montaže kratkih igranih filmova
- Hrvatski institut za financijsku edukaciju
- Hrvatski državni sabor
- Udruga Tatavaka
- Booksa
- Savez izviđača Hrvatske
- Hrvatske šume
- Močvara
- Nacionalni muzej moderne galerije
- HDLU
- Arheološki muzej
- MSU
- MMU



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 vlastitog projekta Otvari se za zdravlje koji nastavljamo ostvarivati i ove godine. Ove školske godine imenovani smo školom mentorom VII. gimnaziji u Zagrebu.

Zdravlje i zdrave navike promiču se i kroz aktivnu suradnju sa školskom liječnicom dr. Lucija Raič. U suradnji s dr. Raič provodit će se savjetovanište za učenike i roditelje, namjenski pregledi na zahtjev, reguliranje statusa djece u polaganju 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.

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 projekta, kao i uvođenje novih – *Otvori se za zdravlje, Ljubav bez boli*.

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 417. 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 kurikulume, 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 knjigovodstvene poslove, 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

TAJNIŠTVO – tajnica Milena Novaković, mag.iur.

Za sve mjesece tijekom školske godine poslovi se ponavljaju, a realiziraju se unutar 2080 sati.

I. NORMATIVNE DJELATNOSTI

- praćenje i organiziranje provođenja zakona i podzakonskih akata
- praćenje zakonskih propisa iz radnih odnosa i drugih propisa neophodnih za uspješno obavljanje poslova i radnih zadataka
- izrada normativnih akata, ugovora, rješenja, odluka te njihovih izmjena i dopuna

II. KADROVSKI POSLOVI

- vođenje natječajnog postupka za popunu radnih mjesta
- poslovi prijave slobodnih radnih mjesta Hrvatskom zavodu za zapošljavanje
- izrada plana korištenja godišnjeg odmora
- poslovi elektroničkih prijava i odjava radnika na mirovinsko i zdravstveno osiguranje
- izdavanje svih potvrda iz kadrovske evidencije
- vođenje personalnih dosjea radnika
- izrada evidencije bolovanja i drugih nedolazaka na rad svih radnika škole
- izrada svih rješenja i odluka iz radnih odnosa

III. POSLOVI ORGANIZACIJE RADA TAJNIŠTVA

- koordinacija rada tajništva
- suradnja s ravnateljem i ostalim radnicima škole
- organizacija rada administrativnog poslovanja škole
- organizacija rada tehničke službe te praćenje izvršenja poslova

IV. RAD U TIJELIMA UPRAVLJANJA

- organiziranje sjednica Školskog odbora i vođenje zapisnika na sjednici
- rad u stručnim kolegijima i povjerenstvima
- praćenje izvršenja usvojenih odluka i zaključaka Školskog odbora
- sudjelovanje u izradi prijedloga, zaključaka i odluka

V. PLANOVI I IZVJEŠTAJI

- izrada godišnjeg plana i programa rada tajništva

VI. SURADNJA S TIJELIMA DRŽAVNE, LOKALNE I JAVNE UPRAVE TE**ZASTUPANJE ŠKOLE PRED REDOVNIM SUDOM**

- suradnja s nadležnim tijelima državne, lokalne i javne uprave

VII. OSTALI POSLOVI

- poslovi službenika za zaštitu osobnih podataka
- poslovi službenika za informiranje
- poslovi prema uputama i preporukama Ministarstva znanosti i obrazovanja
- poslovi prema uputama i preporukama Gradskog ureda za obrazovanje, sport i mlade i ostalih nadležnih institucija
- stručno usavršavanje
- rad sa strankama
- suradnja sa svim radnicima škole radi rješavanja tekućih pitanja

POSLOVI U REFERADI – Biserka Grčević

VRIJEME IZVRŠENJA	OPIS POSLOVA
RUJAN	<p>rad u elektroničkoj matici Ministarstva znanosti i obrazovanja rad u državnom Registru zaposlenih u javnim službama unos podataka zaposlenika u evidenciji radnog vremena kao i izrada mjesečne evidencije za nastavno osoblje i administrativno tehničko osoblje u programu Labis provjera mjesečnih računa u programu ISGE (voda, plin, struja) nabava kancelarijskog materijala, sanitarnog materijala te sredstava za čišćenje popis razrednih odjela izdavanje učenicima potvrde za zdravstveno osiguranje, dječji doplatok, prijevoz – potvrde za ZET i HŽ, potvrde za učenički dom, stipendije, novčane pomoći i sl. ispis učenika tijekom školske godine vođenje sve dokumentacije kroz urudžbeni zapisnik (razni dopisi, odluke, ugovori, računi, rješenja, molbe i sl.) otvaranje elektronske pošte i provođenje kroz urudžbeni zapisnik prijem i otprema sve pošte koja izlazi iz škole (upis u knjigu preporučene pošiljke), zaprimanje telefonskih obavijesti i davanje obavijesti izdavanje duplikata svjedodžbi – pravni smo slijednici Gimnazije Dragica i Rade Končar, Gimnazije Vladimir Iljič Lenjin te Obrazovnog centra za jezike poslovi vezani uz sufinanciranje prijevoza učenika za sve prijevoznike (ZET, HŽ, Čazmatrans, Presečki grupa te Samoborček) provjera vjerodostojnosti svjedodžbi pisanje dopisa, potvrda i sl.</p>
LISTOPAD	<p>rad u elektroničkoj matici Ministarstva znanosti i obrazovanja rad u državnom Registru zaposlenih u javnim službama unos podataka zaposlenika u evidenciji radnog vremena kao i izrada mjesečne evidencije za nastavno osoblje i administrativno tehničko osoblje u programu Labis provjera mjesečnih računa u programu ISGE (voda, plin, struja) nabava kancelarijskog materijala, sanitarnog materijala te sredstava za čišćenje uvođenje učenika I razreda u registar evidencija osiguranih učenika izdavanje učenicima potvrde za zdravstveno osiguranje, dječji doplatok, prijevoz – potvrde za ZET i HŽ, potvrde za učenički dom, stipendije, novčane pomoći i sl. ispis učenika tijekom školske godine vođenje sve dokumentacije kroz urudžbeni zapisnik (razni dopisi, odluke, ugovori, računi, rješenja, molbe i sl.)</p>



	<p>otvaranje elektronske pošte i provođenje kroz urudžbeni zapisnik prijem i otprema sve pošte koja izlazi iz škole (upis u knjigu preporučene pošiljke), zaprimanje telefonskih obavijesti i davanje obavijesti izdavanje duplikata svjedodžbi – pravni smo slijednici Gimnazije Dragica i Rade Končar, Gimnazije Vladimir Iljić Lenjin te Obrazovnog centra za jezike poslovi vezani uz sufinanciranje prijevoza učenika za sve prijevoznike (ZET, HŽ, Čazmatrans, Presečki grupa te Samoborčec) provjera vjerodostojnosti svjedodžbi pisanje dopisa, potvrda i sl.</p>
STUDENI	<p>rad u elektroničkoj matici Ministarstva znanosti i obrazovanja rad u državnom Registru zaposlenih u javnim službama unos podataka zaposlenika u evidenciji radnog vremena kao i izrada mjesečne evidencije za nastavno osoblje i administrativno tehničko osoblje u programu Labis provjera mjesečnih računa u programu ISGE (voda, plin, struja) nabava kancelarijskog materijala, sanitarnog materijala te sredstava za čišćenje izdavanje učenicima potvrde za zdravstveno osiguranje, dječji doplatak, prijevoz – potvrde za ZET i HŽ, potvrde za učenički dom, stipendije, novčane pomoći i sl. ispis učenika tijekom školske godine vođenje sve dokumentacije kroz urudžbeni zapisnik (razni dopisi, odluke, ugovori, računi, rješenja, molbe i sl.) otvaranje elektronske pošte i provođenje kroz urudžbeni zapisnik prijem i otprema sve pošte koja izlazi iz škole (upis u knjigu preporučene pošiljke), zaprimanje telefonskih obavijesti i davanje obavijesti izdavanje duplikata svjedodžbi – pravni smo slijednici Gimnazije Dragica i Rade Končar, Gimnazije Vladimir Iljić Lenjin te Obrazovnog centra za jezike poslovi vezani uz sufinanciranje prijevoza učenika za sve prijevoznike (ZET, HŽ, Čazmatrans, Presečki grupa te Samoborčec) provjera vjerodostojnosti svjedodžbi pisanje dopisa</p>
PROSINAC	<p>rad u elektroničkoj matici Ministarstva znanosti i obrazovanja rad u državnom Registru zaposlenih u javnim službama unos podataka zaposlenika u evidenciji radnog vremena kao i izrada mjesečne evidencije za nastavno osoblje i administrativno tehničko osoblje u programu Labis provjera mjesečnih računa u programu ISGE (voda, plin, struja) nabava kancelarijskog materijala, sanitarnog materijala te sredstava za čišćenje izdavanje učenicima potvrde za zdravstveno osiguranje, dječji doplatak, prijevoz – potvrde za ZET i HŽ, potvrde za učenički dom, stipendije, novčane pomoći i sl. ispis učenika tijekom školske godine vođenje sve dokumentacije kroz urudžbeni zapisnik (razni dopisi, odluke, ugovori, računi, rješenja, molbe i sl.) otvaranje elektronske pošte i provođenje kroz urudžbeni zapisnik prijem i otprema sve pošte koja izlazi iz škole (upis u knjigu preporučene pošiljke), zaprimanje telefonskih obavijesti i davanje obavijesti izdavanje duplikata svjedodžbi – pravni smo slijednici Gimnazije Dragica i Rade Končar, Gimnazije Vladimir Iljić Lenjin te Obrazovnog centra za jezike poslovi vezani uz sufinanciranje prijevoza učenika za sve prijevoznike (ZET, HŽ, Čazmatrans, Presečki grupa te Samoborčec) provjera vjerodostojnosti svjedodžbi prijava učenika na školska i županijska natjecanja pisanje dopisa, potvrda i sl.</p>
SIJEČANJ	<p>rad u elektroničkoj matici Ministarstva znanosti i obrazovanja rad u državnom Registru zaposlenih u javnim službama unos podataka zaposlenika u evidenciji radnog vremena kao i izrada mjesečne evidencije za nastavno osoblje i administrativno tehničko osoblje u programu Labis provjera mjesečnih računa u programu ISGE (voda, plin, struja)</p>



	<p>nabava kancelarijskog materijala, sanitarnog materijala te sredstava za čišćenje izdavanje učenicima potvrde za zdravstveno osiguranje, dječji doplatak, prijevoz – potvrde za ZET i HŽ, potvrde za učenički dom, stipendije, novčane pomoći i sl. ispis učenika tijekom školske godine vođenje sve dokumentacije kroz urudžbeni zapisnik (razni dopisi, odluke, ugovori, računi, rješenja, molbe i sl.) otvaranje elektronske pošte i provođenje kroz urudžbeni zapisnik prijem i otprema sve pošte koja izlazi iz škole (upis u knjigu preporučene pošiljke), zaprimanje telefonskih obavijesti i davanje obavijesti izdavanje duplikata svjedodžbi – pravni smo slijednici Gimnazije Dragica i Rade Končar, Gimnazije Vladimir Iljić Lenjin te Obrazovnog centra za jezike poslovi vezani uz sufinanciranje prijevoza učenika za sve prijevoznike (ZET, HŽ, Čazmatrans, Presečki grupa te Samoborčec) provjera vjerodostojnosti svjedodžbi prijava učenika na školska i županijska natjecanja pisanje dopisa, potvrda i sl.</p>
VELJAČA	<p>rad u elektroničkoj matici Ministarstva znanosti i obrazovanja rad u državnom Registru zaposlenih u javnim službama unos podataka zaposlenika u evidenciji radnog vremena kao i izrada mjesečne evidencije za nastavno osoblje i administrativno tehničko osoblje u programu Labis provjera mjesečnih računa u programu ISGE (voda, plin, struja) nabava kancelarijskog materijala, sanitarnog materijala te sredstava za čišćenje izdavanje učenicima potvrde za zdravstveno osiguranje, dječji doplatak, prijevoz – potvrde za ZET i HŽ, potvrde za učenički dom, stipendije, novčane pomoći i sl. ispis učenika tijekom školske godine vođenje sve dokumentacije kroz urudžbeni zapisnik (razni dopisi, odluke, ugovori, računi, rješenja, molbe i sl.) otvaranje elektronske pošte i provođenje kroz urudžbeni zapisnik prijem i otprema sve pošte koja izlazi iz škole (upis u knjigu preporučene pošiljke), zaprimanje telefonskih obavijesti i davanje obavijesti izdavanje duplikata svjedodžbi – pravni smo slijednici Gimnazije Dragica i Rade Končar, Gimnazije Vladimir Iljić Lenjin te Obrazovnog centra za jezike poslovi vezani uz sufinanciranje prijevoza učenika za sve prijevoznike (ZET, HŽ, Čazmatrans, Presečki grupa te Samoborčec) provjera vjerodostojnosti svjedodžbi prijava učenika na školska i županijska natjecanja pisanje dopisa, potvrda i sl.</p>
OŽUJAK	<p>rad u elektroničkoj matici Ministarstva znanosti i obrazovanja rad u državnom Registru zaposlenih u javnim službama unos podataka zaposlenika u evidenciji radnog vremena kao i izrada mjesečne evidencije za nastavno osoblje i administrativno tehničko osoblje u programu Labis provjera mjesečnih računa u programu ISGE (voda, plin, struja) nabava kancelarijskog materijala, sanitarnog materijala te sredstava za čišćenje izdavanje učenicima potvrde za zdravstveno osiguranje, dječji doplatak, prijevoz – potvrde za ZET i HŽ, potvrde za učenički dom, stipendije, novčane pomoći i sl. ispis učenika tijekom školske godine vođenje sve dokumentacije kroz urudžbeni zapisnik (razni dopisi, odluke, ugovori, računi, rješenja, molbe i sl.) otvaranje elektronske pošte i provođenje kroz urudžbeni zapisnik prijem i otprema sve pošte koja izlazi iz škole (upis u knjigu preporučene pošiljke), zaprimanje telefonskih obavijesti i davanje obavijesti izdavanje duplikata svjedodžbi – pravni smo slijednici Gimnazije Dragica i Rade Končar, Gimnazije Vladimir Iljić Lenjin te Obrazovnog centra za jezike poslovi vezani uz sufinanciranje prijevoza učenika za sve prijevoznike (ZET, HŽ, Čazmatrans, Presečki grupa te Samoborčec)</p>



	<p>provjera vjerodostojnosti svjedodžbi prijava učenika na školska i županijska natjecanja poslovi vezani uz organizaciju županijskoga natjecanja iz klasičnih jezika (obavijesti školama) pisanje dopisa, potvrda i sl.</p>
TRAVANJ	<p>rad u elektroničkoj matici Ministarstva znanosti i obrazovanja rad u državnom Registru zaposlenih u javnim službama unos podataka zaposlenika u evidenciji radnog vremena kao i izrada mjesečne evidencije za nastavno osoblje i administrativno tehničko osoblje u programu Labis provjera mjesečnih računa u programu ISGE (voda, plin, struja) nabava kancelarijskog materijala, sanitarnog materijala te sredstava za čišćenje izdavanje učenicima potvrde za zdravstveno osiguranje, dječji doplatak, prijevoz – potvrde za ZET i HŽ, potvrde za učenički dom, stipendije, novčane pomoći i sl. ispis učenika tijekom školske godine vođenje sve dokumentacije kroz urudžbeni zapisnik (razni dopisi, odluke, ugovori, računi, rješenja, molbe i sl.) otvaranje elektronske pošte i provođenje kroz urudžbeni zapisnik prijem i otprema sve pošte koja izlazi iz škole (upis u knjigu preporučene pošiljke), zaprimanje telefonskih obavijesti i davanje obavijesti izdavanje duplikata svjedodžbi – pravni smo slijednici Gimnazije Dragica i Rade Končar, Gimnazije Vladimir Iljić Lenjin te Obrazovnog centra za jezike poslovi vezani uz sufinanciranje prijevoza učenika za sve prijevoznike (ZET, HŽ, Čazmatrans, Presečki grupa te Samoborček) provjera vjerodostojnosti svjedodžbi prijava učenika na školska i županijska natjecanja poslovi vezani uz organizaciju županijskog natjecanja iz klasičnih jezika (obavijesti školama i priprema materijala) pisanje dopisa, potvrda i sl.</p>
SVIBANJ	<p>rad u elektroničkoj matici Ministarstva znanosti i obrazovanja rad u državnom Registru zaposlenih u javnim službama unos podataka zaposlenika u evidenciji radnog vremena kao i izrada mjesečne evidencije za nastavno osoblje i administrativno tehničko osoblje u programu Labis provjera mjesečnih računa u programu ISGE (voda, plin, struja) nabava kancelarijskog materijala, sanitarnog materijala te sredstava za čišćenje izdavanje učenicima potvrde za zdravstveno osiguranje, dječji doplatak, prijevoz – potvrde za ZET i HŽ, potvrde za učenički dom, stipendije, novčane pomoći i sl. ispis učenika tijekom školske godine vođenje sve dokumentacije kroz urudžbeni zapisnik (razni dopisi, odluke, ugovori, računi, rješenja, molbe i sl.) otvaranje elektronske pošte i provođenje kroz urudžbeni zapisnik prijem i otprema sve pošte koja izlazi iz škole (upis u knjigu preporučene pošiljke), zaprimanje telefonskih obavijesti i davanje obavijesti izdavanje duplikata svjedodžbi – pravni smo slijednici Gimnazije Dragica i Rade Končar, Gimnazije Vladimir Iljić Lenjin te Obrazovnog centra za jezike poslovi vezani uz sufinanciranje prijevoza učenika za sve prijevoznike (ZET, HŽ, Čazmatrans, Presečki grupa te Samoborček) provjera vjerodostojnosti svjedodžbi svjedodžbe za učenike četvrtih razreda, pojedinačno uvođenje u urudžbeni zapisnik za svakog učenika i određivanje klase i urudžbenog broja pisanje dopisa, potvrda i sl.</p>
LIPANJ	<p>rad u elektroničkoj matici Ministarstva znanosti i obrazovanja rad u državnom Registru zaposlenih u javnim službama unos podataka zaposlenika u evidenciji radnog vremena kao i izrada mjesečne evidencije za nastavno osoblje i administrativno tehničko osoblje u programu Labis provjera mjesečnih računa u programu ISGE (voda, plin, struja)</p>



	<p>nabava kancelarijskog materijala, sanitarnog materijala te sredstava za čišćenje izdavanje učenicima potvrde za zdravstveno osiguranje, dječji doplatak, prijevoz – potvrde za ZET i HŽ, potvrde za učenički dom, stipendije, novčane pomoći i sl. ispis učenika tijekom školske godine vođenje sve dokumentacije kroz urudžbeni zapisnik (razni dopisi, odluke, ugovori, računi, rješenja, molbe i sl.) otvaranje elektronske pošte i provođenje kroz urudžbeni zapisnik prijem i otprema sve pošte koja izlazi iz škole (upis u knjigu preporučene pošiljke), zaprimanje telefonskih obavijesti i davanje obavijesti izdavanje duplikata svjedodžbi – pravni smo slijednici Gimnazije Dragica i Rade Končar, Gimnazije Vladimir Iljić Lenjin te Obrazovnog centra za jezike poslovi vezani uz sufinanciranje prijevoza učenika za sve prijevoznike (ZET, HŽ, Čazmatrans, Presečki grupa te Samoborčec) provjera vjerodostojnosti svjedodžbi svjedodžbe za prve, druge i treće razrede, pojedinačno uvođenje u urudžbeni zapisnik za svakog učenika i određivanje klase i urudžbenog broja zaprimanje prijavnica za polaganje razrednih ispita pisanje dopisa, potvrda i sl.</p>
SRPANJ	<p>rad u elektroničkoj matici Ministarstva znanosti i obrazovanja rad u državnom Registru zaposlenih u javnim službama unos podataka zaposlenika u evidenciji radnog vremena kao i izrada mjesečne evidencije za nastavno osoblje i administrativno tehničko osoblje u programu Labis provjera mjesečnih računa u programu ISGE (voda, plin, struja) nabava kancelarijskog materijala, sanitarnog materijala te sredstava za čišćenje izdavanje učenicima potvrde za zdravstveno osiguranje, dječji doplatak, prijevoz – potvrde za ZET i HŽ, potvrde za učenički dom, stipendije, novčane pomoći i sl. ispis učenika tijekom školske godine vođenje sve dokumentacije kroz urudžbeni zapisnik (razni dopisi, odluke, ugovori, rješenja, računi, molbe i sl.) otvaranje elektronske pošte i provođenje kroz urudžbeni zapisnik prijem i otprema sve pošte koja izlazi iz škole (upis u knjigu preporučene pošiljke), zaprimanje telefonskih obavijesti i davanje obavijesti izdavanje duplikata svjedodžbi – pravni smo slijednici Gimnazije Dragica i Rade Končar, Gimnazije Vladimir Iljić Lenjin te Obrazovnog centra za jezike poslovi vezani uz sufinanciranje prijevoza učenika za sve prijevoznike (ZET, HŽ, Čazmatrans, Presečki grupa te Samoborčec) provjera vjerodostojnosti svjedodžbi pisanje dopisa, potvrda i sl.</p>
KOLOVOZ	<p>rad u elektroničkoj matici Ministarstva znanosti i obrazovanja rad u državnom Registru zaposlenih u javnim službama unos podataka zaposlenika u evidenciji radnog vremena kao i izrada mjesečne evidencije za nastavno osoblje i administrativno tehničko osoblje u programu Labis provjera mjesečnih računa u programu ISGE (voda, plin, struja) nabava kancelarijskog materijala, sanitarnog materijala te sredstava za čišćenje izdavanje učenicima potvrde za zdravstveno osiguranje, dječji doplatak, prijevoz – potvrde za ZET i HŽ, potvrde za učenički dom, stipendije, novčane pomoći i sl. ispis učenika tijekom školske godine vođenje sve dokumentacije kroz urudžbeni zapisnik (razni dopisi, odluke, ugovori, računi, rješenja, molbe i sl.) otvaranje elektronske pošte i provođenje kroz urudžbeni zapisnik prijem i otprema sve pošte koja izlazi iz škole (upis u knjigu preporučene pošiljke), zaprimanje telefonskih obavijesti i davanje obavijesti izdavanje duplikata svjedodžbi – pravni smo slijednici Gimnazije Dragica i Rade Končar, Gimnazije Vladimir Iljić Lenjin te Obrazovnog centra za jezike provjera vjerodostojnosti svjedodžbi</p>



	zaprimanje prijavnica za polaganje popravnih ispita pisanje dopisa, potvrda i sl.
	GODIŠNJE UKUPNO 2080 SATI

Financijsko–računovodstveni poslovi

RAČUNOVODSTVO

Voditeljica računovodstva: **Nevenka Sruk (1784 sati)**

VRIJEME IZVRŠENJA	OPIS POSLOVA
RUJAN 2023.godina	dohvat eračuna, unos i plaćanje ,kontroliranje i knjiženje – blagajna izdavanje izlaznih računa izrada izvješća/tablice za nadležni GU: materijalni troškovi, utrošak energenata, zahtjev za prijevoz za djelatnike knjiženje bankovnih izvoda statistički izvještaj o zaposlenima i isplaćenju plaći izrada evidencije rada za zaposlenike poslovi vezani za projekt ERASMUS+ isplata naknade etehničara ostali poslovi po potrebi: putni nalozi , evidencija i obračun bolovanja HZZOzahtjev za povrat isplaćene naknade plaće radniku tijekom privremene nesposobnosti za rad obračun i isplata plaće za djelatnike obračun i isplata naknade za troškove prijevoza za zaposlenike obračun i isplata materijalnih prava zaposlenika ostali poslovi po potrebi: isplata mentorstva, naknade članovima ispitnih povjerenstava, isplata naknade čl. ŠO
LISTOPAD 2023.godina	dohvat eračuna, unos i plaćanje, kontroliranje i knjiženje blagajna izdavanje izlaznih računa izrada izvješća/tablice za nadležni GU: materijalni troškovi, utrošak energenata, zahtjev za prijevoz za djelatnike knjiženje bankovnih izvoda ostali poslovi po potrebi: putni nalozi, izrada devetomjesečnih financijskih izvještaja u sustavu proračuna 2022 izrada izvješća/tablica za nadležni GU: vlastiti i namjenski prihodi i rashodi za III. kvartal – unos izvršenja proračuna ,evidencija i obračun bolovanja HZZOzahtjev za povrat isplaćene naknade plaće radniku tijekom privremene nesposobnosti za rad obračun i isplata plaće za djelatnike obračun i isplata naknade za troškove prijevoza za zaposlenike obračun i isplata materijalnih prava zaposlenika ostali poslovi po potrebi: isplata mentorstva, naknade članovima ispitnih povjerenstava, isplata naknade čl. ŠO isplata naknade etehničara osiguranje učenika – sakupljanje uplata učenika ostali poslovi vezani za ERASMUS+ projekt



<p>STUDENI</p> <p>2023.godina</p>	<p>dohvat eračuna, unos i plaćanje, kontroliranje i knjiženje – blagajna izdavanje izlaznih računa izrada izvješća/tablice za nadležni GU: materijalni troškovi, utrošak energenata, zahtjev za prijevoz za djelatnike knjiženje bankovnih izvoda ostali poslovi po potrebievidencija i obračun bolovanja HZZOzahtjev za povrat isplaćene naknade plaće radniku tijekom privremene nesposobnosti za rad obračun i isplata plaće za djelatnike obračun i isplata naknade za troškove prijevoza za zaposlenike obračun i isplata materijalnih prava zaposlenika ostali poslovi po potrebi: isplata mentorstva, naknade članovima ispitnih povjerenstava, isplata naknade čl. ŠOa obračun i isplata naknade lektora iz njemačkog jezika isplata naknade etehničara pripreme za inventuru: izrada inventurnih lista za OS i SI i putni nalozi, ostali poslovi vezani za ERASMUS+ projekt</p>
<p>PROSINAC</p> <p>2023.godina</p>	<p>dohvat eračuna, unos i plaćanje, kontroliranje i knjiženje blagajna izdavanje izlaznih računa izrada izvješća/tablice za nadležni GU: materijalni troškovi, utrošak energenata, zahtjev za prijevoz za djelatnike knjiženje bankovnih izvoda obračun i isplata etehničara obračun i isplata naknade lektoru iz njemačkog obračun i isplata Božićnice i Dara za djecu izrada prijedloga fin. plana za 2023. g. i projekcije za iduće dvije godine 2024 i 2025 (na usvajane Školskom odboru do 31.12.2022.godine) ostali poslovi po potrebi: putni nalozi ,evidencija i obračun bolovanja HZZOzahtjev za povrat isplaćene naknade plaće radniku tijekom privremene nesposobnosti za rad obračun i isplata plaće za djelatnike obračun i isplata naknade za troškove prijevoza za zaposlenike obračun i isplata materijalnih prava zaposlenika ostali poslovi po potrebi: isplata mentorstva, naknade članovima ispitnih povjerenstava, isplata naknade čl. ŠOa ostali poslovi vezani za ERASMUS+ projekt</p>
<p>SIJEČANJ</p> <p>2024.godina</p>	<p>dohvat eračuna, unos i plaćanje, kontroliranje i knjiženje blagajna izdavanje izlaznih računa izrada izvješća/tablice za nadležni GU: materijalni troškovi, utrošak energenata, zahtjev za prijevoz za djelatnike knjiženje bankovnih izvoda ostali poslovi po potrebi: putni nalozi ,izrada financijskih izvještaja u sustavu proračuna za 2022.godinu, te isto dostaviti na usvajane Školskom odboru. izrada izvješća/tablica za nadležni GU: vlastiti i namjenski prihodi i rashodi za IV. kvartal evidencija i obračun bolovanja HZZOzahtjev za povrat isplaćene naknade plaće radniku tijekom privremene nesposobnosti za rad obračun i isplata plaće za djelatnike obračun i isplata naknade za troškove prijevoza za zaposlenike obračun i isplata materijalnih prava zaposlenika ostali poslovi po potrebi: isplata mentorstva, naknade članovima ispitnih povjerenstava, isplata naknade čl. ŠOa obračun i isplata etehničara. obračun i isplata lektora iz njemačkog jezika inventura :obračun amortizacije OS, otpis OS i SI</p>



	zaključiti 2022.godinu – provesti zaključna knjiženja, saldirati financijske kartice, isprintati dnevnik knjiženja ,isprintati i uvezati Glavnu knjigu, dostaviti zaposlenicima IP kartice .
VELJAČA 2024.godina	dohvat eračuna, unos i plaćanje, kontroliranje i knjiženje blagajna izdavanje izlaznih računa izrada izvješća/tablice za nadležni GU: materijalni troškovi, utrošak energenata, zahtjev za prijevoz za djelatnike knjiženje bankovnih izvoda ostali poslovi po potrebi: putni nalozi sastaviti izjavu o fiskalnoj odgovornosti sa ispunjenim upitnikom za 2022.godinu. evidencija i obračun bolovanja HZZOzahtjev za povrat isplaćene naknade plaće radniku tijekom privremene nesposobnosti za rad obračun i isplata plaće za djelatnike obračun i isplata naknade za troškove prijevoza za zaposlenike obračun i isplata materijalnih prava zaposlenika ostali poslovi po potrebi: isplata mentorstva, naknade članovima ispitnih povjerenstava, isplata naknade čl. ŠOa obračun i isplata etehničara obračun i isplata lektora iz njemačkog jezika poslovi vezani za ERASMUS+ projekt
OŽUJAK 2024.godina	dohvat eračuna, unos i plaćanje, kontroliranje i knjiženje blagajna izdavanje izlaznih računa izrada izvješća/tablice za nadležni GU: materijalni troškovi, utrošak energenata, zahtjev za prijevoz za djelatnike knjiženje bankovnih izvoda ostali poslovi po potrebi: putni nalozi, narudžbenice.. statistevideencija i obračun bolovanja HZZOzahtjev za povrat isplaćene naknade plaće radniku tijekom privremene nesposobnosti za rad obračun i isplata plaće za djelatnike obračun i isplata naknade za troškove prijevoza za zaposlenike obračun i isplata materijalnih prava zaposlenika ostali poslovi po potrebi: isplata mentorstva, naknade članovima ispitnih povjerenstava, isplata naknade čl. ŠOa obračun i isplata etehničara obračun i isplata lektora iz njemačkog jezika poslovi vezani za ERASMUS+ projekt statističko izvješćeGodišnje izvješće o investicijama u dugotrajnu imovinu
TRAVANJ 2024.godina	dohvat eračuna, unos i plaćanje, kontroliranje i knjiženje blagajna izdavanje izlaznih računa izrada izvješća/tablice za nadležni GU: materijalni troškovi, utrošak energenata, zahtjev za prijevoz za djelatnike knjiženje bankovnih izvoda ostali poslovi po potrebi: putni nalozi izrada tromjesečnih financijskih izvještaja u sustavu proračuna za 2022.godinu,izrada izvješća/tablica za nadležni GU: vlastiti i namjenski prihodi i rashodi za I. kvartal te unos u aplikaciju FINE i Gradskog ureda evidencija i obračun bolovanja



	<p>HZZO zahtjev za povrat isplaćene naknade plaće radniku tijekom privremene nesposobnosti za rad obračun i isplata plaće za djelatnike obračun i isplata naknade za troškove prijevoza za zaposlenike obračun i isplata materijalnih prava zaposlenika ostali poslovi po potrebi: isplata mentorstva, naknade članovima ispitnih povjerenstava, isplata naknade čl. ŠOa obračun i isplata etehničara obračun i isplata lektora iz njemačkog jezika poslovi vezani za ERASMUS+ projekt</p>
<p>SVIBANJ 2024.godina</p>	<p>dohvat eračuna, unos i plaćanje ,kontroliranje i knjiženje blagajna izdavanje izlaznih računa izrada izvješća/tablice za nadležni GU: materijalni troškovi, utrošak energenata, zahtjev za prijevoz za djelatnike knjiženje bankovnih izvoda ostali poslovi po potrebi: putni nalozi evidencija i obračun bolovanja HZZO zahtjev za povrat isplaćene naknade plaće radniku tijekom privremene nesposobnosti za rad obračun i isplata plaće za djelatnike obračun i isplata naknade za troškove prijevoza za zaposlenike obračun i isplata materijalnih prava zaposlenika ostali poslovi po potrebi: isplata mentorstva, naknade članovima ispitnih povjerenstava, isplata naknade čl. ŠOa obračun i isplata etehničara obračun i isplata lektora iz njemačkog jezika poslovi vezani za ERASMUS+ projekt</p>
<p>LIPANJ 2024.godina</p>	<p>dohvat eračuna, unos i plaćanje, kontroliranje i knjiženje blagajna izdavanje izlaznih računa izrada izvješća/tablice za nadležni GU: materijalni troškovi, utrošak energenata, zahtjev za prijevoz za djelatnike knjiženje bankovnih izvoda ostali poslovi po potrebi: putni nalozi evidencija i obračun bolovanja HZZO zahtjev za povrat isplaćene naknade plaće radniku tijekom privremene nesposobnosti za rad obračun i isplata plaće za djelatnike obračun i isplata naknade za troškove prijevoza za zaposlenike obračun i isplata materijalnih prava zaposlenika ostali poslovi po potrebi: isplata mentorstva, naknade članovima ispitnih povjerenstava, isplata naknade čl. ŠOa obračun i isplata etehničara obračun i isplata lektora iz njemačkog jezika poslovi vezani za ERASMUS+ projekt obračun i isplata regresa za godišnji odmor</p>
<p>SRPANJ 2024.godina</p>	<p>dohvat eračuna, unos i plaćanje, kontroliranje i knjiženje blagajna izdavanje izlaznih računa izrada izvješća/tablice za nadležni GU: materijalni troškovi, utrošak energenata, zahtjev za prijevoz za djelatnike knjiženje bankovnih izvoda ostali poslovi po potrebi: putni nalozi, izrada polugodišnjih financijskih izvještaja u sustavu proračuna za 2022.godinu, izrada izvješća/tablica za nadležni GU :vlastiti i namjenski prihodi i rashodi za II. kvartal ,te unos izvršenja proračuna u aplikaciju i dostava financijskog izvješća i izvršenje proračuna na usvajanje Školskom odboru evidencija i obračun bolovanja HZZO zahtjev za povrat isplaćene naknade plaće radniku tijekom privremene nesposobnosti za rad obračun i isplata plaće za djelatnike obračun i isplata naknade za troškove prijevoza za zaposlenike obračun i isplata materijalnih prava zaposlenika</p>



	ostali poslovi po potrebi: isplata mentorstva, naknade članovima ispitnih povjerenstava, isplata naknade čl. ŠOa obračun i isplata etehničara. godišnji odmor
KOLOVOZ 2024.godina	dohvat eračuna, unos i plaćanje, kontroliranje i knjiženje blagajna izdavanje izlaznih računa izrada izvješća/tablice za nadležni GU: materijalni troškovi, utrošak energenata, zahtjev za prijevoz za djelatnike knjiženje bankovnih izvoda ostali poslovi po potrebi: putni nalozi obračun bolovanja obračun i isplata etehničara poslovi vezani za ERASMUS+ projekt HZZO zahtjev za povrat isplaćene naknade plaće radniku tijekom privremene nesposobnosti za rad obračun i isplata plaće za djelatnike obračun i isplata naknade za troškove prijevoza za zaposlenike obračun i isplata materijalnih prava zaposlenika ostali poslovi po potrebi: isplata mentorstva, naknade članovima ispitnih povjerenstava, isplata naknade čl. ŠOa korištenje dijela godišnjeg odmora

Tehnički poslovi

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

Domar–kotlovnica 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.

U školskoj godini 2023./24. započinje djelovanje Povjerenstva za kvalitetu. U svojem će se radu voditi smjernicama NCVVO-a za provedbu samovrednovanja. Povjerenstvo će se redovno sastajati i odrediti svoje glavne ciljeve, vremenik i metode u tom procesu.

POVJERENSTVO ZA KVALITETU:

1. Danica Franić, prof.
2. Dubravka Matković, prof. savjetnik
3. Iva Prgomet, prof.
4. Kristina Šunjić, prof. savjetnik
5. Maja Šupe Družetić, prof. savjetnik
6. Galjina Venturin, prof. izvrstan savjetnik
7. Anđela Vukasović Korunda, prof. savjetnik



KALENDAR RADA – ŠKOLSKA GODINA 2023./2024.

Školska godina počinje 1. rujna 2023. godine, a završava 31. kolovoza 2024. godine.

Nastavna godina počinje 4. rujna 2023. godine, završava za maturante 24. svibnja 2024., a za ostale učenike 21. lipnja 2024. godine.

Nastavna godina održava se u dva polugodišta i to:

I. polugodište od 4. rujna 2023. godine do 22. prosinca 2023. godine,

II. polugodište od 8. siječnja 2024. do 21. lipnja 2024. godine.

(U završnim razredima do 24. svibnja 2024. godine.)

Jesenski odmor učenika: 30. listopada 2023. – 1. studenog 2023. (nastava od 2. studenog)

1. dio zimskog odmora učenika: 27. prosinca 2023. – 5. siječnja 2024. (nastava od 8. siječnja)

2. dio zimskog odmora učenika: 19. veljače 2024. – 23. veljače 2024. (nastava od 26. veljače)

Proljetni odmor učenika: 28. ožujka 2024. – 5. travnja 2024. (nastava od 8. travnja)

Ljetni odmor učenika počinje 24. lipnja 2024. 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/).

VRIJEME	DOGAĐAJ
RUJAN	
4. rujna	1. redovna sjednica Nastavničkog vijeća (ponedjeljak)
4. rujna	početak nastave za sve učenike (ponedjeljak, nastava popodne)
7. rujna	roditeljski sastanak za sve prve razrede
13. rujna	Sjednica Školskog odbora
29. rujna	Konstituiranje Vijeća učenika za školsku godinu 2023./24.
30. rujna	rok za predaju GIK-ova
prva dva tjedna	roditeljski sastanci od drugog do četvrtog razreda, biranje predstavnika za Vijeće roditelja u školskoj godini 2023./2024.
tijekom rujna	Tjedan obilježavanja europskih jezika (26. rujna Dan europskih jezika) kriteriji za vrednovanje sastanci stručnih vijeća imenovanje Školskog ispitnog povjerenstva pripremanje materijala za GPP i ŠK sjednice razrednih vijeća prema potrebi
LISTOPAD	
1. listopada	Zaziv Duha Svetoga u Pastoralnom centru župe Presvetog Srca Isusova u Palmotićevoj, u 11:00 sati
2. – 6. listopada	3. mobilnost učenika, Sofija, Bugarska – E+ Virtualna šetnja Europom
3. listopada	2. sjednica Nastavničkog vijeća – izvješće o radu, donošenje GPP-a i ŠK (utorak)
3. listopada	Konstituiranje Vijeća roditelja, davanje mišljenja o GPP-u i ŠK
5. listopada	Svjetski dan učitelja



5. listopada	Sjednica Školskog odbora – izvješće o radu, donošenje GPP-a i ŠK
8. listopada	Dan Hrvatskog sabora – spomendan
30. listopada	Početak jesenskog odmora učenika
tijekom listopada	dovršavanje razredničkih administrativnih poslova vezanih uz početak nastavne godine Tribina Društva zagrebačke Klasične gimnazije
STUDENI	
1. studenog	Dan Svih Svetih (utorak, neradni dan)
2. studenog	početak nastave nakon jesenskog odmora učenika
9. studenog	sjednice razrednih vijeća (do 10 min. po sjednici – I. kvartal za sve razrede – četvrtak, nastava ujutro) 3. sjednica Nastavničkoga vijeća (nakon sjednica razrednih vijeća)
18. studenog	Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje – subota
od 22. studenog do 22. prosinca	Mjesec borbe protiv izostanaka
Tijekom studenog	Radionica snimanja i montaže – Filmski inkubator Tribina Društva zagrebačke Klasične gimnazije
PROSINAC	
5. prosinca	Tematska sjednica Nastavničkog vijeća (4. sjednica) (utorak, nastava ujutro)
15. prosinca	Božić u Klasičnoj
22. prosinca	zadnji dan nastave u I. polugodištu
23. prosinca	Neradna subota
25. prosinca	Božić
26. prosinca	Sveti Stjepan
od 27. prosinca do 5. siječnja	prvi dio zimskog odmora učenika
tijekom prosinca	2. roditeljski sastanak za sve razrede Sjednica Školskog odbora – usvajanje finacijskog plana i projekcija za 2024. godinu Tribina Društva zagrebačke Klasične gimnazije
SIJEČANJ	
1. siječnja	Nova godina
6. siječnja	Sveta tri kralja (Bogojavljenje) (subota)
5. siječnja	sjednice razrednih vijeća (do 10 min. po sjednici – II. kvartal za sve razrede – petak) 5. sjednica Nastavničkoga vijeća (nakon sjednica razrednih vijeća)
2. – 5. siječnja	konzultacije s učenicima
8. siječnja	početak nastave u II. polugodištu
tijekom siječnja	sastanci stručnih vijeća (izvještaj o realizaciji nastave) Radionica HIFE – Financijska pismenost (za maturante)



Sjednica Školskog odbora – usvajanje Financijskog izvješća za 2023.
provedba Školskih natjecanja
Tribina Društva zagrebačke Klasične gimnazije

VELJAČA	
17. veljače	nenastavni dan (subota) – organizirane aktivnosti za prve i treće razrede
19. – 23. veljače	drugi dio zimskog odmora učenika
26. veljače	početak nastave nakon drugog dijela zimskog odmora učenika
28. veljače	Nacionalni dan borbe protiv vršnjačkog nasilja (Dan ružičastih majci)
tijekom veljače	provedba i sudjelovanje na školskim i županijskim natjecanjima organizacija izvanučioničke nastave Španjolski u Španjolskoj organizacija izvanučioničke nastave za druge razrede (2.abcd) u Italiju posjet Hrvatskom državnom saboru (možda i u ožujku) Tribina Društva zagrebačke Klasične gimnazije
OŽUJAK	
11. ožujka	sjednice razrednih vijeća za maturante (ponedjeljak, nastava ujutro) 6. redovna sjednica Nastavničkog vijeća
22. ožujka	Kviz o poznavanju Hrvatskog sabora
28. ožujka – 5. travnja	proljetni odmor za učenike
31. ožujka	Uskrs Dan Zaklade Klasične gimnazije
tijekom ožujka	sudjelovanje učenika na županijskim natjecanjima Sjednica Školskog odbora – izvršenje proračuna za 2023. sastanci stručnih vijeća Klasična šuma 3 četvrta mobilnost u okviru Erasmus+ projekta, Mieres, Španjolska treći roditeljski sastanak za sve razrede Županijsko natjecanje iz klasičnih jezika (nenastavni dan – izlet) Tribina Društva zagrebačke Klasične gimnazije
TRAVANJ	
1. travnja	Uskrsni ponedjeljak
8. travnja	početak nastave nakon proljetno odmora
18. travnja	sjednice razrednih vijeća za prve, druge i treće razrede (do 10 min. po sjednici – III. kvartal – četvrtak) 7. sjednica Nastavničkoga vijeća (nakon sjednica razrednih vijeća)
29. travnja	11. simulirana sjednica Hrvatskog sabora za učenike srednjih škola
Tijekom travnja	Tribina Društva zagrebačke Klasične gimnazije
SVIBANJ	
1. svibnja	Međunarodni praznik rada (srijeda)
2. svibnja	sjećanje na Domovinski rat – raketiranje grada Zagreba u kojem je pogođena i zgrada Klasične gimnazije u 9:30 sati
24. svibnja	zadnji dan nastave za maturante



datum naknadno	izvanredna sjednica Nastavničkog vijeća, ako bude zahtjeva za polaganje pred ispitnim povjerenstvom za maturante
30. svibnja	Dan državnosti, Tijelovo (četvrtak)
31. svibnja	Nenastavni dan (petak), Dan Grada Zagreba
tijekom svibnja	sastanci stručnih vijeća (realizacija nastave i prijedlog aktivnosti i fakultativne nastave za iduću školsku godinu) Otvoreni dan Klasične gimnazije (tjedan 13. – 17. svibnja) Tematska sjednica Nastavničkog vijeća (8. sjednica) Izvanučionička nastava iz biologije, fizike i kemije (Maksimir) roditeljski sastanci / individualni razgovori s roditeljima po potrebi Tribina Društva zagrebačke Klasične gimnazije

LIPANJ

4. lipnja – 27. lipnja	provedba ispita Državne mature
27. svibnja – 10. lipnja	dopunski rad za maturante
3. lipnja	obilježavanje Dana škole (nenastavni dan) – dramska predstava, središnje događanje proslave 417. godišnjice Klasične gimnazije
5. lipnja	sjednice razrednih vijeća za maturante (srijeda) 9. sjednica Nastavničkog vijeća (izbor maturanta generacije)
11. lipnja	oproštaj s maturantima (utorak), podjela svjedodžbi četvrtog razreda
21. lipnja	zadnji dan nastave za učenike prvih, drugih i trećih razreda
22. lipnja	Dan antifašističke borbe (subota)
24. lipnja	početak ljetnog odmora učenika
24. lipnja	izvanredna sjednica Nastavničkog vijeća, ako bude zahtjeva za polaganje pred ispitnim povjerenstvom (ponedjeljak)
27. lipnja	sjednice razrednih vijeća za prve, druge i treće razrede (četvrtak) i prijedlog za nagrađivanje učenika 10. sjednica Nastavničkog vijeća (nakon razrednih vijeća)
30. lipnja	Rok za podnošenje molbi za promjenom izbornog predmeta i ispis s fakultativnog stranog jezika
Tijekom lipnja	Predstava Suvremene dramske skupine Tribina Društva zagrebačke Klasične gimnazije Završni sastanak nastavnika u okviru Erasmus+ projekta, Mieres, Španjolska Prijava za fakultativnu nastavu za iduću školsku godinu kolacioniranje svjedodžbi

SRPANJ

27. lipnja – 10. srpnja	dopunski rad za učenike
10. srpnja	sjednice razrednih vijeća svih razreda 11. redovna sjednica Nastavničkoga vijeća (rezultati nakon provednog dopunskog rada, DM, planiranje sljedeće školske godine), (srijeda)



10. srpnja	podjela svjedodžbi za prve, druge i treće razrede
17. srpnja	konačna objava rezultata državne mature
19. srpnja	podjela svjedodžbi o polaganju državne mature
tijekom srpnja	sastanci stručnih vijeća (izvješće o radu stručnih vijeća i svih aktivnosti prema Školskom kurikulumu, predavanje priloga za GPP i ŠK) Sjednica Školskog odbora – usvajanje Financijskog izvješća za 1. polugodišne 2024. i usvajanje izvršenja proračuna za 2024. godinu kolacioniranje svjedodžbi upisi učenika u prve razrede priprema za novu školsku godinu

KOLOVOZ

5. kolovoza	Dan pobjede i domovinske zahvalnosti
15. kolovoza	Velika Gospa
21. kolovoza	12. redovna sjednica Nastavničkoga vijeća (srijeda)
21. – 23. kolovoza	popravni ispiti
23. kolovoza	sjednice razrednih vijeća 13. redovna sjednica Nastavničkog vijeća (petak)
21. kolovoza – 6. rujna	provođenje ispita državne mature na jesenskom roku
tijekom kolovoza/rujna	organizacija izvanučioničke nastave za buduće maturante (3.abcde) u Grčku



Dodatak 1

PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA

RAZREDNICI I ZAMJENICI RAZREDNIKA

Razred	razrednik/ca	zamjenik razrednika
1a	Snježana Krajinović	Ivana Car Jakovljević
1b	Dora Plavčić	Vanja Flegar Horvat
1c	Ariana Stepinac	Danica Franić
1d	Matko Jurinović	Ana Kunjko
1e	Melita Kovačev	Krešimir Dits
1f	Mislav Gjurašin	Dubravka Matković
2a	Hadžalić Snježana	Sonja Šulc
2b	Ćurković Andrea	Damir Buršić
2c	Črnelč Ivana	Kornelija Pavlič
2d	Prgomet Iva	Zoran Čorkalo
2e	Fröbe Naprta Inga	Ana Markota
3a	Orlić Alen	Goran Božić
3b	Erak Mario	Božidar Vilušić - Grabovčić
3c	Svaguša Davor	Ondina Mirt Puškarić
3d	Andrić Matija	Anđela Vukasović Korunda
3e	Miščin Sara	Maja Šupe Družetić
4a	Mikac Marina	Marina Kapetanović
4b	Čutura Višnja	Ana Sladoljev
4c	Potkonjak Vlatka	Tajana Neral
4d	Venturin Galjina	Matea Mrgan Kadvolt
4e	Makar Gordana	Jadranka Pešut Buntak
4f	Budimir Dario	Matija Žalac

PODACI O RAVNATELJU, TAJNIKU, STRUČNIM SURADNICIMA I OSOBAMA KOJE OBAVLJAJU ADMINISTRATIVNO - TEHNIČKE POSLOVE

Prezime i ime	Zvanje	Radno mjesto	Radni odnos	Ugovor o radu
Grčević Biserka		ADMINISTRATOR	Neodređeno puno	40
Josić Milana	Diplomirani bibliotekar	KNJIŽNIČAR	Neodređeno puno	40
Martinić-Jerčić Zdravka	profesor latinskog jezika i književnosti i grčkog jezika i književnosti	Ravnatelj	Određeno puno	40
Mrgan Kadvolt Matea	mag. educ. grčkog jezika i mag. educ. latinskog jezika	KNJIŽNIČAR	Neodređeno nepuno	30
Novaković Milena	magistar/magistra prava	TAJNIK ŠKOLE	Neodređeno puno	40
Sruk Nevenka		Voditelj računovodstva	Neodređeno puno	40
Šunjić Kristina	Profesor pedagogije	PEDAGOG	Neodređeno puno	40
		Školski psiholog	Određeno puno	40

PODACI O OSOBAMA KOJE OBAVLJAJU POMOĆNE POSLOVE

Prezime i ime	Zvanje	Radno mjesto	Radni odnos	Ugovor o radu
Andročec Katica		SPREMAČ/ICA	Neodređeno puno	40
Bubić Anto		DOMAR I LOŽAČ	Neodređeno puno	40
Čepuran Kristina		SPREMAČ/ICA	Neodređeno puno	40
Jonke Marija		SPREMAČ/ICA	Neodređeno puno	40
Jurković Snježana		SPREMAČ/ICA	Neodređeno puno	40
Martinec Nadica		Vrtar	Neodređeno puno	40
Vorih Višnjica		SPREMAČ/ICA	Neodređeno puno	40