

**NADBISKUPIJSKA KLASIČNA GIMNAZIJA  
»DON FRANE BULIĆ« SPLIT  
S PRAVOM JAVNOSTI  
Zrinjsko-frankopanska 19  
21000 S P L I T**

***GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA  
za školsku godinu 2021./2022.***

**Split, rujan 2021.**

# KAZALO

1. OSNOVNI PODATCI O ŠKOLI .....	3
2. OSNIVANJE.....	3
3. DJELATNOST .....	3
4. MATERIJALNO-TEHNIČKI UVJETI RADA ŠKOLE .....	3
5. OPREMLJENOST PROSTORA .....	4
6. UČENICI.....	4
7. DJELATNICI ŠKOLE.....	4
7.1 RAVNATELJ .....	4
7.2 STRUČNI SURADNICI – ADMINISTRATIVNO OSOBLJE.....	4
7.3 NASTAVNICI PO PREDMETIMA .....	5
7.4 OSTALI DJELATNICI .....	5
8. ORGANIZACIJA NASTAVE.....	6
8.1 PREMA BROJU RADNIH DANA U TJEDNU .....	6
8.2 NASTAVNI PROGRAM .....	6
8.3 GODIŠNJI BROJ SATI.....	6
8.4 FAKULTATIVNA NASTAVA.....	7
8.5 DODATNA ILI DOPUNSKA NASTAVA .....	8
8.6 IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI I PROJEKTI.....	8
8.7 OSTALA ZADUŽENJA / KOLEKTIVNI UGOVOR (čl. 52,5) .....	8
8.8 TJEDNA ZADUŽENJA NASTAVNIKA .....	9
9. KALENDAR RADA ZA ŠKOLSKU GODINU 2020./2021. ....	10
9.1. KALENDAR POLAGANJA ISPITA DRŽAVNE MATURE .....	12
9. 1. 1 LJETNI ROK .....	12
9. 1. 2. JESENSKI ROK.....	13
10. PLAN KULTURNIH I JAVNIH AKTIVNOSTI ŠKOLE .....	14
11. NATJECANJA .....	14
12. ZDRAVSTVENA ZAŠTITA I OSIGURANJE UČENIKA.....	15
13. PEDAGOŠKO PREVENTIVNI PROGRAM.....	15
14. MATURALNA PUTOVANJA I IZLETI.....	16
15. SURADNJA S RODITELJIMA .....	16
16. PROGRAM RADA NASTAVNIČKOG VIJEĆA.....	17
17. PROGRAM RADA RAZREDNIKA.....	17
18. PROGRAM RADA RAVNATELJA .....	18
19. PROGRAM RADA PEDAGOGA .....	20
20. PROGRAM RADA KNJIŽNICE .....	24
21. PROGRAM RADA VIJEĆA UČENIKA I VIJEĆA RODITELJA .....	26
22. PLAN RADA TIMA ZA KVALITETU RADA ŠKOLE.....	26
23. PROGRAM RADA TAJNIKA .....	27
24. PROGRAM RADA RAČUNOVODSTVA.....	29

## 1. OSNOVNI PODATCI O ŠKOLI

Naziv i sjedište	Nadbiskupijska klasična gimnazija s pravom javnosti "Don Frane Bulić" Split		
Adresa, županija	Zrinjsko-frankopanska 19, Splitsko-dalmatinska županija		
Šifra ustanove	17-126-510		
Matični broj	3748561		
OIB	33547148996		
Telefoni / fax	021/323-440, 323-443/441	fax 021/386-149	
Web adresa	www.nkg-split.hr		
E-mail adresa	tajnistvo@nkg-split.hr		
Žiro račun	HR562340009-1100034899		
Ukupni broj učenika	182		
Ukupni broj odjela	8		
Ukupni broj djelatnika	nastavnika	21	29
	stručnih suradnika	3	
	administrativno-tehničkog osoblja	5	
Obrazovni program	klasični program		

## 2. OSNIVANJE

Nadbiskupijska klasična gimnazija »Don Frane Bulić« Split – s pravom javnosti osnovana je odlukom ordinarija Nadbiskupije splitsko-makarske (br. 1292/91. od 21. lipnja 1991. godine). Gimnazija je pravni slijednik (Nad)biskupijske klasične gimnazije osnovane godine 1700.

Gimnazija je upisana u registarski uložak Trgovačkog suda u Splitu, 2. veljače 1996. s matičnim brojem subjekta upisa (MBS) 060004544.

Gimnazija je upisana u evidenciju ustanova koju vodi Ministarstvo znanosti i obrazovanja.

Rješenjem Ministarstva kulture i prosvjete (kl. oznaka 602-03/92-01-454; ur. broj: 532-02-6/3-92-03 od 3. prosinca 1992.) odobrava se Nadbiskupijskoj klasičnoj gimnaziji »Don Frane Bulić« Split izvođenje nastavnog plana i programa klasične gimnazije.

## 3. DJELATNOST

Gimnazija obavlja djelatnost odgoja i obrazovanja djece za stjecanje srednje školske spreme i stjecanja znanja i sposobnosti za rad i nastavak školovanja.

Gimnazija ostvaruje plan i program klasične gimnazije u trajanju od četiri godine, čijim završavanjem i polaganjem državne mature učenik završava srednjoškolsko obrazovanje.

## 4. MATERIJALNO-TEHNIČKI UVJETI RADA ŠKOLE

Škola se prostire na 10 579 m<sup>2</sup>, 1500 m<sup>2</sup> zatvorenog prostora. Ima 8 odjeljenja, 4 kabineta, zbornicu, višenamjensku dvoranu sa 400 sjedišta, kapelu, sjemenišni smještaj za 60 osoba, knjižnicu »Ivan Paštrić« osnovanu 1706. godine sa bogatim fundusom knjiga i inkunabula.

Škola se financira iz redovitih sredstava za materijalne troškove koje dodjeljuje Županija. Ostale troškove održavanja pokriva osnivač škole – Nadbiskupija splitsko-makarska.

## 5. OPREMLJENOST PROSTORA

Za što kvalitetniju realizaciju prihvaćenog gimnazijskog programa treba ustrajati na nabavi dodatne opreme. Posebno je važno nabavljanje nastavnih pomagala za kabinete fizike, kemije i informatike jer je postojeća oprema zastarjela i nedostatna.

Ove ćemo godine nastaviti sa zamjenom starih klupa (dvosjeda) sa jednosjedima zbog epidemiološke situacije. Također planiramo nabaviti nove projektore i projekcijska platna, kao i nova prijenosna računala za one učionice gdje je takva oprema dotrajala, te klimatizaciju ostalih prostorija Škole. Planiran je i dovršetak uređenja prostora u ravnateljstvu Škole.

Zbog prelaska na e-dnevnik u svim je učionicama i kabinetima osiguran pristup internetu, ali planira se uvesti i bežični internet koji će biti dostupan u svim prostorima Škole zbog lakšeg pristupa e-dnevniku svim profesorima, razrednicima i roditeljima učenika.

## 6. UČENICI

Tablični prikaz broja učenika i odjela za šk. god. 2020./21.

RAZRED	RAZREDNIK	BROJ UČENIKA		
		UK	Ž	M
1. A	s. Katarina Nekić	25	15	10
1. B	Tomislava Baković	25	15	10
2. A	don Vedran Torić	25	20	5
2. B	Sandra Županović	24	17	7
3. A	Ana Vučković	25	16	9
3. B	s. Antonija Bernardica Delonga	24	18	6
4. A	Ana Šegvić	18	11	7
4. B	s. Lidija Bernardica Matijević	16	10	6
<b>UKUPNO</b>		<b>182</b>	<b>122</b>	<b>60</b>

## 7. DJELATNICI ŠKOLE

### 7.1 RAVNATELJ

PREZIME I IME	ZVANJE	BROJ SATI TJEDNOG ZADUŽENJA	RADNI ODNOS – ODREĐENO / NEODREĐENO
don Josip Dukić	prof. klasičnih jezika VSS	40	neodređeno

### 7.2 STRUČNI SURADNICI – ADMINISTRATIVNO OSOBLJE

PREZIME I IME	ZVANJE	ZADUŽENJE	BROJ SATI TJEDNOG ZADUŽENJA	RADNI ODNOS ODREĐ./ NEODREĐ.
don Luka Vrljićak	prof. zemljopisa i povijesti	pedagog	40	neodređeno
Melanija Kuvačić	knjižničar	knjižničar	40	neodređeno
Andrea Bilobrk	bacc. oec.	računovođa	40	neodređeno
Frankica Zović	dipl. iur.	tajnica	40	neodređeno

### 7.3 NASTAVNICI PO PREDMETIMA

PROFESOR	PREDMET	I.	II.	III.	IV.	UKUPNO
1. Tomislava Baković	Biologija	4	4	4	4	<b>16</b>
2. Zrinka Bilopavlović	Fizika Matematika	4 4		4 6		<b>18</b>
3. Andrea Bučević	TZK	2	2	2	2	<b>8</b>
4. s. Antonija Bernardica Delonga	Likovna umjetnost Latinski jezik	2 6	2	2 6	2	<b>20</b>
5. Svjetlana Goluža	Logika Filozofija			2	4	<b>6</b>
6. Maja Jelavić-Šako	Hrvatski jezik	4			8	<b>12</b>
7. Jelena Kusić	Kemija	4	4	4	4	<b>16</b>
8. Maja Lerotić	Engleski jezik Talijanski jezik	6 2	6 2	2	2	<b>20</b>
9. Ivana Maršić	Psihologija			2		<b>2</b>
10. s. Lidija Matijević	Glazbena umjetnost	2	2	2	2	<b>8</b>
11. Stjepan Mihanović	Grčki jezik Latinski jezik	6	3	6	6	<b>21</b>
12. Vlatka Mladineo Gogić	Sociologija Njemački jezik	2	2	4 2	2	<b>12</b>
13. s. Katarina Nekić	Hrvatski jezik Engleski jezik	4		6	6	<b>16</b>
14. Toni Paponja	TZK	2	2	2	2	<b>8</b>
15. Stjepan Pereža	Geografija	4	4	2	4	<b>14</b>
16. Zrinka Plenković	Vjeronauk	4	4	4	4	<b>16</b>
17. Ana Šegvić	Grčki jezik Latinski jezik		6 3		6	<b>15</b>
18. Vedran Torić	Hrvatski jezik	8	8			<b>16</b>
19. Ana Vučković	Povijest Politika i gospodar.	4	4	4	4 2	<b>18</b>
20. Sandra Županović	Fizika Matematika	4	4 4		4 3	<b>19</b>
21. Vanja Županović	Informatika Matematika		6 4		3	<b>13</b>
<b>UKUPNO:</b>		<b>70</b>	<b>76</b>	<b>74</b>	<b>74</b>	<b>294</b>

### 7.4 OSTALI DJELATNICI

PREZIME I IME	ZADUŽENJE	BROJ SATI TJEDNOG ZADUŽENJA	RADNI ODNOS ODREĐ./NEODREĐ.
Stipe Ralica	vratar – domar	40	neodređeno
Ivanka Dragušica	spremačica	40	neodređeno
Vlatka Ralica	spremačica	40	neodređeno

## 8. ORGANIZACIJA NASTAVE

### 8.1 PREMA BROJU RADNIH DANA U TJEDNU

Nastava je organizirana u petodnevnom radnom tjednu u jednoj smjeni.

Sve izvannastavne aktivnosti: dodatna i dopunska nastava, športska natjecanja te duhovno-kulturni i pedagoški sadržaji organizirani su prije ili poslije nastave u jutarnjoj smjeni.

### 8.2 NASTAVNI PROGRAM

<b>PREDMET Tjedna nastava</b>	<b>I.</b>	<b>II.</b>	<b>III.</b>	<b>IV.</b>
Hrvatski jezik	4	4	4	4
Latinski jezik	3	3	3	3
Grčki jezik	3	3	3	3
Engleski jezik	3	3	3	3
Talijanski jezik (fak. nast.)	2	2	2	2
Njemački jezik (fak. nast.)	2	2	2	2
Povijest	2	2	2	2
Geografija	2	2	1	2
Matematika	4	4	3	3
Fizika	2	2	2	2
Biologija	2	2	2	2
Kemija	2	2	2	2
Informatika	-	3	-	-
Filozofija	-	-	-	2
Logika	-	-	1	-
Psihologija	-	-	1	-
Sociologija	-	-	2	-
Likovna umjetnost	1	1	1	1
Glazbena umjetnost	1	1	1	1
Politika i gospodarstvo	-	-	-	1
Tjelesna kultura	2	2	2	2
Vjeronauk	2	2	2	2
<b>UKUPNI BROJ SATI:</b>	<b>37</b>	<b>40</b>	<b>39</b>	<b>39</b>

### 8.3 GODIŠNJI BROJ SATI

<b>PREDMET</b>	<b>I.</b>	<b>II.</b>	<b>III.</b>	<b>IV.</b>	<b>UKUPNO</b>
Hrvatski jezik	280	280	280	256	1.096
Latinski jezik	210	210	210	192	822
Grčki jezik	210	210	210	192	822
Engleski jezik	210	210	210	192	822
Njemački jezik (fakultativno)	70	70	70	64	274

<b>PREDMET</b>	<b>I.</b>	<b>II.</b>	<b>III.</b>	<b>IV.</b>	<b>UKUPNO</b>
Talijanski jezik (fakultativno)	70	70	70	64	274
Povijest	140	140	140	128	548
Zemljopis	140	140	70	128	478
Matematika	280	280	210	192	962
Fizika	140	140	140	128	548
Biologija	140	140	140	128	548
Kemija	140	140	140	128	548
Informatika	-	210	-	-	210
Filozofija	-	-	-	128	128
Logika	-	-	70	-	70
Psihologija	-	-	70	-	70
Sociologija	-	-	140	-	140
Likovna umjetnost	70	70	70	64	274
Glazbena umjetnost	70	70	70	64	274
TZK	140	140	140	128	548
Politika i gospodarstvo	-	-	-	64	64
Vjeronauk	140	140	140	128	548
<b>UKUPNO:</b>	<b>2450</b>	<b>2660</b>	<b>2590</b>	<b>2368</b>	<b>10068</b>

#### **8.4 FAKULTATIVNA NASTAVA**

	<b>RAZRED</b>	<b>BROJ UČENIKA</b>	<b>BROJ SATI TJEDNO</b>
<b>Njemački jezik</b>	I.	6	2
	II.	6	2
	III.	5	2
	IV.	1	2
<b>Talijanski jezik</b>	I.	6	2
	II.	9	2
	III.	4	2
	IV.	3	2

### 8.5 DODATNA ILI DOPUNSKA NASTAVA

PREDMET	NASTAVNICI	BROJ SATI ZADUŽENJA TJEDNO NEPOSREDNI ODG.-OBRAZ. RAD	BROJ UČENIKA /GRUPA
Matematika	Vanja Županović	1	četvrti raz.
Hrvatski jezik	don Vedran Torić	1	1. – 2. razred
	Maja Jelavić-Šako	1	četvrti raz.
Fizika	Zrinka Bilopavlović	1	prvi raz.
Kemija	Jelena Kusić	1	treći i četvrti raz.
Engleski jezik	Maja Lerotić	1	prvi raz.
	s. Katarina Nekić	1	četvrti raz.
Povijest	Ana Vučković	1	četvrti raz.

### 8.6 IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI I PROJEKTI

NAZIV	VODITELJ	BROJ UČENIKA	BROJ SATI TJEDNO
Školski športski klub	Toni Paponja	30	2
Dramska grupa	Vedran Torić	20	1
Recitatorska grupa	Maja Jelavić-Šako	20	1
Uređivanje mrežne stranice	Vedran Torić	zainteresirani uč.	1
Volonterska grupa	s. Antonija Delonga Stjepan Mihanović	20 – 30	po potrebi
Zidna ploča/novine	s. Katarina Nekić	zainteresirani uč.	2
Mješoviti zbor škole	s. Lidija Matijević	50	2
Tamburaški orkestar <i>Mosorska vila</i>	s. Lidija Matijević	12	2
Debatni klub	Vlatka Mladineo Gogić	15 – 20	1

### 8.7 OSTALA ZADUŽENJA / KOLEKTIVNI UGOVOR (čl. 52,5)

NAZIV	VODITELJ	BROJ SATI TJEDNO
Zaštita na radu	Zrinka Bilopavlović	2



## 8.8 TJEDNA ZADUŽENJA NASTAVNIKA

IME I PREZIME NASTAVNIKA
zvanje
vista radnog odnosa
rad u više škola
tjedna norma
nastavnik predmeta
nastavni predmet
izborna nastava (i)
fakultativna nastava (f)
izvannastavna aktivnost
razredni odjeli
broj učenika u razrednom odjelu
broj učenika u obrazovnoj skupini
broj sati tjedno u razr. odjelu/ obrazovnoj skupini
tjedno zaduženje u nastavi
dodatna nastava
dopunska nastava
razrednik
voditelj stručnog vijeća na (međužupanijskoj razini)
voditelj stručnog vijeća na državnoj razini
3 i više predmeta
nastavnik do položenog stručnog ispita
ispitni koordinator
voditelj smjene
sahičar
voditelj praktične nastave, radionica, poligona, poljopr. dobra
voditelj laboratorija i kabineta, praktikuma
voditelj centra novih tehnologija
članak 24., stavak 1. (godine radnog staža)
članak 30., stavak 1. (povoljnija norma)
članak 51., stavak 5. (povjerenik za zaštitu na radu)
članak 72., stavak 5. (sindikalni povjerenik)
ostala zaduženja – ukupno
<b>UKUPNO TJEDNO ZADUŽENJE</b>
<b>BROJ SATI IZNAD NORME</b>
Ostali poslovi
<b>UGOVOR O RADU</b>

## 9. KALENDAR RADA ZA ŠKOLSKU GODINU 2020./2021.

1. rujna 2021. – 31. kolovoza 2022.

### PRVO POLUGODIŠTE

6. rujna – 23. prosinca; 75 radnih dana, 15 tjedana

1. rujna (srijeda)	početak školske godine
<b>6. rujna</b> (ponedjeljak)	POČETAK NASTAVNE GODINE - sveta misa i zaziv Duha Svetoga u 8 <sup>30</sup> - primanje učenika I. razreda - upis učenika od II. do IV. razreda - raspored sati, Pravilnik o kućnom redu
14. – 16. rujna	roditeljski susreti za prve razrede
21. – 24. rujna	roditeljski susreti za ostale razrede
2. listopada (subota)	jednodnevni izlet učenika
5. listopada	Svjetski dan učitelja
13. listopada (srijeda)	Stručni skup tajnika i računovođa katoličkih škola (Zagreb)
21. – 24. listopada	duhovne vježbe za sjemeništare
26. – 28. listopada	sjednice razrednih vijeća
29. listopada (petak)	duhovno-pedagoški susret učenika
1. studenoga (ponedjeljak)	Svi sveti, neradni dan
<b>JESENSKI ODMOR UČENIKA, 2. – 3. studenoga</b>	
12. studenog (petak)	Stručni skup za stručne službe katoličkih škola (Zagreb)
17. studenoga (srijeda)	prigodni program uz Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata
18. studenoga (četvrtak)	Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i na žrtvu Vukovara i Škabrnje, neradni dan – molitva i paljenje svijeća u Vukovarskoj ulici
20. studenoga (subota)	Smotra zborova katoličkih škola u Splitu
28. studenoga (nedjelja)	početak došašća a) razredne mise zornice prema rasporedu b) duhovna obnova za roditelje – srijeda, 15. prosinca 2021.
1. prosinca (srijeda)	početak prijave za ljetni rok Državne mature 2021./2022.
22. prosinca (srijeda)	Sjednica Nastavničkoga vijeća Božićni domjenak Božićna akademija
<b>23. prosinca</b> (četvrtak)	Božićna ispovijed i sveta misa (skraćena nastava)

*završetak prvoga polugodišta*

**ZIMSKI ODMOR UČENIKA, 24. prosinca 2021. – 9. siječnja 2022.**

## DRUGO POLUGODIŠTE

10. siječnja – 21. lipnja; 103 radna dana, 21 tjedan  
maturanti: 10. siječnja – 25. svibnja; 86 radnih dana, 18 tjedana

- 10. siječnja (ponedjeljak)** početak nastave nakon zimskoga odmora  
17. – 21. siječnja roditeljski susreti (izvješća o prvom polugodištu)  
15. veljače (utorak) završetak prijava za ljetni rok Državne mature 2021./2022.

### ZIMSKI ODMOR UČENIKA – DRUGI DIO, 21. – 25. veljače

2. ožujka (srijeda) Pepelnica: pokorničko bogoštovlje i sv. misa (skraćena nastava)  
Korizma: - utorkom: sv. misa na latinskome jeziku u 7<sup>20</sup>  
- petkom: pobožnost križnoga puta 7. šk. sat  
14. – 18. ožujka Sjednica Nastavničkoga vijeća  
25. ožujka (petak) SVETKOVINA NAVJEŠTENJA GOSPODINOVA –  
BLAGOVIJEST  
*Dan škole i Sjemeništa* – Sveta misa i svečana akademija  
2. travnja (subota) korizmena duhovna obnova za roditelje u Vepricu  
13. travnja (Velika srijeda) uskrsna ispovijed i sveta misa (skraćena nastava)

### PROLJETNI ODMOR UČENIKA, 14. – 24. travnja

25. – 29. travnja sjednica razrednih vijeća za maturante  
29. – 30. travnja Seminar djelatnika katoličkih škola (Rijeka)  
3. – 5. svibnja roditeljski susret za roditelje maturanata  
**25. svibnja (srijeda)** ZAVRŠETAK NASTAVE ZA MATURANTE; sv. misa  
zahvalnica  
26. – 31. svibnja roditeljski susreti za roditelje učenika I. – III. razreda  
26. – 27. svibnja sjednica razrednih vijeća za maturante i ostale  
30. svibnja (ponedjeljak) Dan državnosti – neradni dan  
31. svibnja – 27. lipnja Državna matura – ljetni rok  
3. lipnja (petak) Maturalna večera  
16. lipnja (četvrtak) Tijelovo – neradni dan  
**21. lipnja (utorak)** ZAVRŠETAK NASTAVE ZA UČENIKE I. – III. razreda  
23. lipnja (četvrtak) Sjednica Nastavničkoga vijeća  
27. lipnja – 8. srpnja DOPUNSKA NASTAVA  
**28. lipnja (utorak)** Sveta misa zahvalnica – TE DEUM  
- uručenje svjedodžbi, nagrada i pohvalnica te dokumenata  
maturantima  
8. srpnja (petak) Sjednica Nastavničkoga vijeća nakon dopunske nastave  
1. – 12. srpnja prijave i upis učenika u I. razred  
22. srpnja (petak) podjela svjedodžbi Državne mature  
18. kolovoza – 3. rujna Državna matura – jesenski rok  
23. – 25. kolovoza popravni ispiti  
25. kolovoza (četvrtak) Sjednica Nastavničkoga vijeća nakon popravnih ispita  
29. kolovoza – 4. rujna maturalna ekskurzija

***završetak školske godine 2021./2022.***

## 9.1. KALENDAR POLAGANJA ISPITA DRŽAVNE MATURE

### 9.1.1 LJETNI ROK

DATUM	DAN	PREDMET	VRIJEME POČETKA ISPITA
31. svibnja	utorak	GRČKI JEZIK	14:00
1. lipnja	srijeda	LATINSKI JEZIK A/B	14:00
2. lipnja	četvrtak	ENGLISKI JEZIK A/B	9:00
3. lipnja	petak	NJEMAČKI JEZIK A/B	9:00
		VJERONAUKE	14:00
6. lipnja	ponedjeljak	BIOLOGIJA	9:00
7. lipnja	utorak	GEOGRAFIJA	9:00
		TALIJSKI JEZIK A/B	14:00
8. lipnja	srijeda	POLITIKA I GOSPODARSTVO	9:00
9. lipnja	četvrtak	LIKOVNA UMJETNOST	9:00
		LOGIKA	14:00
10. lipnja	petak	INFORMATIKA	9:00
		POVIJEST	14:00
13. lipnja	ponedjeljak	PSIHOLOGIJA	9:00
		GLAZBENA UMJETNOST	14:00
14. lipnja	utorak	FIZIKA	9:00
		FILOZOFIJA	14:00
15. lipnja	srijeda	KEMIJA	9:00
		SOCIOLOGIJA	14:00
23. lipnja	četvrtak	HRVATSKI JEZIK A/B (test)	9:00
24. lipnja	petak	HRVATSKI JEZIK A/B (esej)	9:00
27. lipnja	ponedjeljak	MATEMATIKA A/ B	9:00

PRIJAVA ISPITA: 1. prosinca 2021. – 15. veljače 2022.

OBJAVA REZULTATA: 11. srpnja 2022.

ROK ZA PRIGOVORE: 13. srpnja 2022.

KONAČNA OBJAVA REZULTATA: 18. srpnja 2022.

PODJELA SVJEDODŽBI: 20. srpnja 2022.

## 9. 1. 2. JESENSKI ROK

DATUM	DAN	PREDMET	VRIJEME POČETKA ISPITA
17. kolovoza	srijeda	GRČKI JEZIK	14:00
		LATINSKI JEZIK A/B	14:00
19. kolovoza	petak	INFORMATIKA	9:00
		GEOGRAFIJA	14:00
22. kolovoza	ponedjeljak	ENGLJSKI JEZIK A/B	9:00
		LOGIKA	14:00
23. kolovoza	utorak	NJEMAČKI JEZIK A/B	9:00
		SOCIOLOGIJA	14:00
24. kolovoza	srijeda	MATEMATIKA A/ B	9:00
		TALIJSKI JEZIK A/ B	14:00
25. kolovoza	četvrtak	BIOLOGIJA	9:00
26. kolovoza	petak	FIZIKA	9:00
		FILOZOFIJA	14:00
29. kolovoza	ponedjeljak	HRVATSKI JEZIK A/B (test)	9:00
		VJERONAUKE	14:00
30. kolovoza	utorak	HRVATSKI JEZIK A/ B (esej)	9:00
31. kolovoza	srijeda	KEMIJA	9:00
		LIKOVNA UMJETNOST	14:00
1. rujna	četvrtak	POLITIKA I GOSPODARSTVO	9:00
		GLAZBENA UMJETNOST	14:00
2. rujna	petak	PSIHOLOGIJA	9:00
		POVIJEST	14:00

PRIJAVA ISPITA:	21. srpnja – 31. srpnja 2022.
OBJAVA REZULTATA:	12. rujna 2022.
ROK ZA PRIGOVORE:	14. rujna 2022.
KONAČNA OBJAVA REZULTATA:	19. rujna 2022.
PODJELA SVJEDODŽBI:	20. rujna 2022.

## 10. PLAN KULTURNIH I JAVNIH AKTIVNOSTI ŠKOLE

- Duhovno-pedagoški susret za profesore i učenike 29. listopada 2021.
- Susret zborova katoličkih škola 20. studenog 2021. u Splitu
- Duhovna obnova za roditelje 15. prosinca 2021.
- Božićna akademija s dramskim i glazbenim programom 22. prosinca 2021.
- Humanitarne akcije u došašću i korizmi (prikupljanje namirnica i odjeće, pohod potrebitima u njihove domove)
- Posjet izložbama u Klovićevim dvorima (ovisno o rasporedu) i Modernoj galeriji u Zagrebu (tijekom veljače – ožujka 2022.)
- Dan škole – Blagovijest 25. ožujka 2022. uz svečanu Akademiju.
- Korizmena duhovna obnova za roditelje u Vepricu 2. travnja 2022.
- Seminar za profesore katoličkih škola Hrvatske 29. i 30. travnja 2022. u Rijeci
- Studijsko putovanje djelatnika Škole 28. – 30. svibnja 2022.
- Redovito praćenje kazališnih, dramskih i glazbenih predstava HNK Split
- Redovito odlaženje u posjet muzejima i izložbama u gradu.

## 11. NATJECANJA

Hrvatski jezik	don Vedran Torić i s. Katarina Nekić
LiDraNo	don Vedran Torić, Maja Jelavić-Šako
Matematika	Zrinka Bilopavlović, Sandra Županović, Vanja Županović
Latinski jezik	s. Antonija Delonga, Ana Šegvić
Grčki jezik	Stjepan Mihanović
Engleski jezik	Maja Lerotić, s. Katarina Nekić
Povijest	Ana Vučković
Geografija	Stjepan Pereža
Biologija	Tomislava Baković
Kemija	Jelena Kusić
Fizika	Sandra Županović, Zrinka Bilopavlović
Filozofija/Logika	Svjetlana Goluža
Informatika	Vanja Županović
Vjeronauk	Zrinka Plenković
TZK	Andrea Bučević, Toni Paponja

*Vremeni natjecanja prema planu Agencije za odgoj i obrazovanje.*

## 12. ZDRAVSTVENA ZAŠTITA I OSIGURANJE UČENIKA

- zdravstvena zaštita učenika ostvaruje se kod školske liječnice dr. Tokić
- preventivnu zaštitu učenici ostvaruju na školskoj poliklinici
- kontrolni sistematski pregled polaznika trećih razreda
- komisijski pregled za oslobađanje od nastave TZK u rujnu
- zdravstveni odgoj: jedna tema po razredu, a prema dogovorenom programu
- i ove godine učenici će biti osigurani preko jedne od osiguravajućih kuća.

## 13. PEDAGOŠKO PREVENTIVNI PROGRAM

### 1. Neposredni rad s učenicima – stručni suradnik, pedagog: individualno i u skupinama

Teme:

- motiviranje za odabir zdravih životnih stilova
- razvijanje samopoštovanja i učenje socijalnih vještina
- pomoć u rješavanju kriznih situacija
- kako učiti (način i metode uspješnog učenja)
- pravilno organiziranje slobodnog vremena učenika u cilju poboljšanja kvalitete života

### 2. Metode uspješnog roditeljstva

- sprječavanje/ublažavanje krize suvremene obitelji
- dobra suradnja nastavnika i roditelja
- poboljšanje ukupnih odnosa u obitelji
- pojačana suradnja s roditeljima učenika s problemima
- stvaranje poticajnog školskog okruženja

### 3. Nastavak suradnje s mjerodavnim osobama koje su zadužene za prevenciju i zaštitu fizičkog i mentalnog zdravlja djece i mladeži u gradu i županiji:

- epidemija COVID – 19: mjere sprečavanja i suzbijanja zaraze

### 4. Uključivanje učenika u izvannastavne aktivnosti u Školi i široj lokalnoj zajednici:

- likovna grupa
- školski zbor
- dramska grupa
- tamburaški orkestar
- športski klub
- karitativna grupa
- tematska predavanja, izložbe i kazališne predstave
- sudjelovanje u manifestacijama koje organizira Splitsko-makarska nadbiskupija, Splitsko-dalmatinska županija i Grad Split.

## 14. MATURALNA PUTOVANJA I IZLETI

Učenici završnih razreda (kolovoz/rujan) odlaze na maturalnu ekskurziju u Rim ako epidemiološka situacija bude povoljna.

Tijekom listopada planira se održavanje maturalne ekskurzije koja nije održana u kolovozu 2021. zbog pandemije bolesti COVID-19.

Proletni jednodnevni školski izleti planirani su za 2. listopada 2021:

- I. razredi: Makarska – Vepric – Antička Naron
- II. razredi: Visovac – NP Krka – Skradin – Šibenik
- III. razredi: Paklenica – Nin – Zadar

Putovanje učenika u Vukovar u travnju.

## 15. SURADNJA S RODITELJIMA

Suradnja s roditeljima veoma je važna odrednica u odgojnom-obrazovnom procesu.

S roditeljima surađujemo putem roditeljskih sastanaka, individualnih razgovora, zajedničkih pedagoško-duhovnih susreta u adventu i korizmi, te prigodom akademija za Božić, Dan Škole i *Te Deum*.

Na prvim roditeljskim sastancima svih razreda koji se održavaju kroz mjesec rujan nazoče uz razrednika, ravnatelj i pedagog.

Roditeljski sastanci se dogovaraju na početku školske godine, i to: tri razredna roditeljska susreta (u rujnu, siječnju i svibnju) i dva na razini cijele škole (u prosincu i travnju).

Glavni vid suradnje s roditeljima su tjedni razgovori roditelja s razrednicima, a po potrebi se uvijek može razgovarati s ravnateljem i pedagogom Škole kao i sa svakim predmetnim nastavnikom prema rasporedu objavljenom na mrežnoj stranici Škole.



## 16. PROGRAM RADA NASTAVNIČKOG VIJEĆA

SADRŽAJ RADA	MJESEC	NOSITELJI
Analiza rezultata odgojno obrazovnog rada	rujan siječanj srpanj	ravnatelj, pedagog
Godišnji plan i program rada Škole i školski kurikulum	rujan	ravnatelj, stručni suradnici
Kalendar rada Škole za 2020./2021.	kolovoz/ rujan	ravnatelj, pedagog
Utvrđivanje razlikovnih ili dopunskih ispita za učenike koji su promijenili program	rujan	ravnatelj po napatku tajništva škole
Utvrđivanje programa za učenike sa zdravstvenim problemima (za nastavu tjelesne i zdravstvene kulture) po molbama učenika	rujan siječanj	pedagog, profesori TZK, liječnica dr. Tokić
Izveštaj o ostvarenju programa ekskurzije	rujan	razrednici
Izvedbeni plan i program izleta i ekskurzija	ožujak/svibanj	razrednici i nastavnici pratitelji
Pohvale i nagrade učenicima	svibanj, lipanj	razrednici na prijedlog razrednih vijeća
Izricanje odgojnih mjera opomena pred isključenje isključenje iz škole	prosinač, travanj i po potrebi tijekom godine	razrednik, imenovano povjerenstvo za isključenje
Raspravljanje i odlučivanje o stručnim pitanjima Škole, razreda i razrednih odjela Tekuća problematika	na svim sjednicama koje su planirane kalendarom rada	ravnatelj, razrednici, voditelji stručnih aktiva, stručni suradnici i ostali nastavnici
Realizacija nastavnih sati	svibanj/ lipanj	ravnatelj, pedagog
Realizacija nastavnog plana i programa	svibanj/lipanj	ravnatelj, pedagog, voditelji stručnih aktiva
Obrada stručnih tema Državna matura	rujan siječanj, travanj, svibanj	ravnatelj, ispitni koordinator i školsko povjerenstvo za maturu

## 17. PROGRAM RADA RAZREDNIKA

### I. RAD S UČENICIMA

- Informacije učenicima o kućnom redu, pravima i obvezama
- Upoznavanje učenika s mjerama za sprečavanje epidemije COVID - 19
- Upoznavanje učenika s nastavnim planom i programom, te rasporedom sati, mogućnostima izvannastavnih aktivnosti i izborne nastave
- Upoznavanje učenika s Pravilnikom o načinima, postupcima i elementima vrednovanja u srednjoj školi
- Praćenje učenika u učenju i vladanju, rad s učenicima koji imaju poteškoća u svladavanju nastavnog gradiva, otklon u ponašanju.

- Izricanje pedagoških mjera, informiranje roditelja u suradnji s pedagoškom službom o rokovima popravnih, razrednih, dopunskih ispita, maturalnih ispita....
- Sudjelovanje u organizaciji slobodnog vremena (zajedničke akcije; izleti, posjeti muzejima, posjet komunama, gradske manifestacije)
- Profesionalno informiranje učenika – posebno za učenike I. – III. razreda, a posebno za maturante

## II. SURADNJA S RODITELJIMA

- Održavanje roditeljskih sastanaka (5 puta godišnje)
- Upoznavanje roditelja s Pravilnikom o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u srenjoj školi
- Organizacija izleta i maturalne ekskurzije
- Upućivanje roditelja u tijek uvođenja reforme u školstvu RH (Škola za život)
- Individualni razgovori
- Razgovori na zahtjev roditelja
- Razgovori na poziv razrednika

## III. SURADNJA S PROFESORIMA I STRUČNO-RAZVOJNOM SLUŽBOM

- Uočavanje i praćenje odgojnih problema učenika
- Davanje informacija profesorima o zdravstvenim ili socijalnim poteškoćama učenika
- Suradnja sa školskim pedagogom i ranateljem
- Priprema i vođenje sjednica razrednog vijeća

## IV. VOĐENJE PEDAGOŠKE DOKUMENTACIJE

- Vođenje e-dnevnika
- Vođenje matične knjige i zdravstvene evidencije
- Popunjavanje e-matice, svjedodžbi, izvješća i diploma
- Analiza uspjeha i izostanaka učenika na kraju polugodišta i školske godine
- Ankete o suradnji sa službama u školi i izvan nje

## V. IZLETI I EKSKURZIJE

- Izleti – jednodnevni ili višednevni
- Ekskurzija – na završetku III. razreda

## VI. OSTALI POSLOVI I ZADATCI

- Vođenje humanitarnih akcija, prikupljanje potrepština
- Poslovi koji proizlaze iz Godišnjeg plana i programa te Kurikuluma škole

# 18. PROGRAM RADA RAVNATELJA

PODRUČJE RADA	AKTIVNOSTI	VRIJEME
Planiranje, programiranje i organizacija rada Škole	Upis učenika i formiranje razrednih odjela Podjela zaduženja nastavnicima i ostalim djelatnicima Godišnji plan i program Škole Kalendar rada i Kurikulum	srpanj kolovoz rujan
Praćenje i analiza ostvarenja godišnjeg programa rada Škole	Uvid u pedagošku dokumentaciju: pregled e-dnevnika, zapisnika i izvješća stručnih aktiva	mjesečno na polugodištu, na kraju nastavne godine
Osiguravanje uvjeta i sredstava za ostvarivanje rada Škole	Suradnja s Ministarstvom – Uprava za financije Suradnja s Upravnim odjelom za prosvjetu, kulturu i šport Splitsko-dalmatinske županije, te suradnja s Ordinarijatom Nadbiskupije	po potrebi

Rad u Nastavničkom vijeću Sudjelovanje u radu razrednih vijeća, stručnih aktiva	Organiziranje i pripremanje sjednica Predsjedavanje sjednicama Realizacija zaključaka, organiziranje sastanaka, praćenje rada, individualni razgovori, savjetovanje	sjednice Nastavničkih i razrednih vijeća po kalendaru rada
Rad s nastavnicima i stručnim suradnicima	Savjetodavni rad Uvođenje i praćenje rada nastavnika početnika Stručno usavršavanje nastavnika Praćenje rada nastavnika u razrednom odjelu	tijekom nastavne godine
Rad s učenicima i roditeljima	Savjetodavni rad – individualno Satovi razredne zajednice Vijeće učenika Vijeće roditelja i roditeljski susreti	prema kalendaru rada, po potrebi tijekom nastavne godine
Rad u Školskom odboru	Prema Zakonu o srednjem školstvu i Statutu Škole	Rujan, studeni veljača svibanj po potrebi tijekom godine
Praćenje i unapređivanje nastave	Uvođenje inovacija u odgojno- obrazovni rad Opremanje učionica i kabineta u skladu sa zahtjevima stručnih aktiva Opremanje knjižnice	tijekom školske godine
Osobno stručno, te psihološko-pedagoško usavršavanje	Sudjelovanje na stručnim skupovima ravnatelja u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje, Udruge ravnatelja srednjih škola, kao i ravnatelja katoličkih škola	prema katalogu stručnog usavršavanja
Organiziranje i realiziranje rada sa studentima i nastavnicima početnicima	Raspoređivanje studenata i zaduživanje mentora za njihovo praćenje, izvješće o realizaciji rada studenata i nastavnika početnika	listopad, ožujak travanj svibanj
Suradnja s tehničkim službama Škole	Organizacija i nadzor	tijekom školske godine
Sudjelovanje u radu aktiva ravnatelja grada i županije	Rješavanje aktualnih problema	po pozivu voditelja
Suradnja s društvenom sredinom i stručnim ustanovama	Prigodne manifestacije i susreti	po potrebi
Suradnja s nacionalnim uredom HBK za katoličke škole i s Nadbiskupijom splitsko-makarskom	Organizacija seminara, duhovno pedagoških susreta i duhovnih obnova za djelatnike, roditelje i učenike, pomoć pri izradi nadopune Kurikula za katoličke škole, organizacija Godišnje formacije djelatnika katoličkih škola	tijekom školske godine, po pozivima ureda

## 19. PROGRAM RADA PEDAGOGA

MJERE AKTIVNOSTI	OPIS POSLOVA I ZADAĆA	IZVRŠITELJ(I) ZADAĆA	VRIJEME PROVEDBE
REALIZIRANOST PROŠLOGODIŠNJIH NASTAVNIH PLANOVA I PROGRAMA (šk. god. 2020./2021.)	pregled i analiza ostvarenja prošlogodišnjih nastavnih planova i zaključivanje e- Dnevnika svih razreda	školski pedagog ravnatelj	kraj kolovoza 2021.
USTROJBENE PRIPREME ZA POČETAK NOVE ŠK. GOD. 2021./2022.	pripremanje pedagoške dokumentacije za razrednike; (e-dnevnik; Statut škole; "Pravilnik o načinima...vrednovanja učenika."; "Etički kodeks škole"; "Školski kućni red")	školski pedagog ravnatelj	prvi tjedan rujan 2021.
PLANIRANJE I IZRADA PLANA I PROGRAMA RADA PEDAGOGA ŠKOLE	planiranje izrade i izrada GODIŠNJEG PLANA RADA PEDAGOGA	školski pedagog ravnatelj školska tajnica	kolovoz i rujan 2021.
ŠKOLSKI GODIŠNJI KURIKULUM	sudjelovanje u pripremanju i izradbi školskog / nastavničkog godišnjeg kurikuluma i pomoć profesorima pri izradi GIK	školski pedagog suradnja s ravnatelj. suradnja s predmetnim nastavnicima suradnja s voditeljima predmetnih skupova	rujan 2021. (završetak do početka 10. mj. 2021.)
GODIŠNJI NASTAVNI PLANOVI I PROGRAMI	povrat prošlogodišnjih nast. planova svim predmetnim nastavnicima suradnja s predmetnim nastavnicima suradnja s voditeljima predmetnih skupova	školski pedagog ravnatelj pojedinačno, predm. nastavnicima	tijekom rujna 2021. (završetak do 10. 2021.)
GODIŠNJI PLAN I PROGRAM školske godine 2021./2022.	poslovi na izradbi godišnjeg plana rada školskog pedagoga planiranje pedagoških poslova i zadaća (sastavni su dio Godišnjeg plana rada gimnazije)	školski pedagog suradnja s ravnateljem	tijek prve polovice rujna 2021.
AKTIVNOSTI NA STRUČNO- PEDAGOŠKOM USTROJU PRVIH (1.) RAZREDNIH ODJELA U 2021./2022.	analiza podataka svih upisanih učenika, cjelovit uvid u sve relevantne učeničke podatke (uspjeh, broj muški/ ženskih učenika, broj putnika, strani jezici, fakultativna i izborna nastava...	školski pedagog ravnatelj školska tajnica	srpanj/kolovoz 2021.

AKTIVNOSTI NA PRIPREMI I IZRADBI VREMENIKA 2021./2022.	analiza poslova u šk. god. 2020./2021., razrada (po vremenskim fazama) svih odgojno-obraz. zadaća temeljem Kalendara rada 2021./2022. MZOS-a,	školski pedagog ravnatelj	Početak 9. mj. 2021. (službeno usvajanje na sjednici NV-a )
CJELOGODIŠNJI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD S UČENICIMA	neposredno ("uživo") i posredno (putem predmetnih nastavnika, razrednika, pisanih priopćenja i uputa) težište na početnoj suradnji s učenicima 1. razreda	školski pedagog (uz stalnu suradnju s ravnateljem, razrednicima i svim predm. nastavnicima)	tijekom čitave šk. god.
SURADNJA S RODITELJIMA	izravno (roditeljski sastanci, individualni primanja, telefonski razg.) neizravno (pisanim putem, putem učenika)	školski pedagog ravnatelj razrednik/predmetni nastavnik	redovno prema potrebi
KONTINUIRANO PRAĆENJE I ANALITIČKO VRJEDNOVANJE UČENIKA, RAZREDNIH ODJELA I ŠKOLE U CJELINI	uvid u IMENIK, individualno praćenje učenika, razgovor s razrednikom, razgovor s predmetnim nastavnicima	šk. pedagog ravnatelj razrednici i predmetni nastavnici	tijekom čitave šk. god.
PERIODIČNA ANALIZA USPJEHA ciljano sredinom 1. polugodišta ciljano na kraju 1. polugodišta ciljano sredinom 2. polugodišta ciljano na kraju nastavne godine	na sjednicama RAZREDNIH VIJEĆA	izvješća razrednika o ukupnom odgojno-obrazovnom stanju - težište na analizi stanja u prvim razrednim odjelima	kraj listopada 2021 kraj prosinca 2021. početak ožujka 2022. sredina lipnja 2022.
POLUGODIŠNJE ANALIZE UKUPNOG STANJA	analiza u učenju na sjednicama NV-a, odgojne mjere uspoređivanje na razini razrednih odjela i programa kao i s prošlim godinama	školski pedagog prezentacija	početkom 2. polug. kraj 1./početak 2.mj. 2022. na kraju nastavne godine (poslije sjednica razrednih vijeća)
STRUČNE I PLANSKE PRIPREME ZA UPIS U PRVE RAZ. u šk. god. 2022./2023. (klasični program)	tehničke pripreme, suglasnost Ordinarijata za upis i broj učenika, izvedbene pripreme i realizacija UPISA U 1. RAZREDE, USTROJ školskog povjerenstava za provedbu upisa u 2022./2023.	ravnatelj školska tajnica školski pedagog suradnja s županijskim agenc. za odgoj i obrazovanje aktivno sudjelovanje predmetnih nastavnika	tijekom 3. i 4. mj. 2020. (tehničke pripreme)

STALNA SURADNJA I STRUČNA POMOĆ UČENICIMA S LOŠIJIM REZULTATIMA U UČENJU	individualna pomoć, tzv. međusobna, učenik – učeniku timska razredna pomoć pomoć razrednika pomoć predmetnih nastavnika	pomoć razrednih prijatelja i kolega individualni razgovori u trokutu učenik-predmetni nastavnik-razrednik pomoć kroz suradnju pedagog-učenik-nastavnik-razrednik	tijekom čitave nastavne godine
POSLOVI GLEDE UPISA U PRVE (1.) RAZREDNE ODJELE U 2021./2022.	PROVEDBA e-UPISA u 1. razred 2021./2022.	ravnatelj, upisno povjerenstvo školski pedagog školska tajnica	prema planu MZO-a
STRUČNO USAVRŠAVANJE	sudjelovanje na planiranim stručnim skupovima, suradnja na razini škole, savjeti, upute učenicima, nastavnicima, voditeljima predm. skupova	školski pedagog	prema planu MZOS-a, stalno/praćenje i primjena novih propisa
ODGOJNI RAD S UČENICIMA, S TEŽIŠTEM NA UOČENIM POREMEĆAJIMA U PONAŠANJU (neizvršavanje učeničkih obveza prema Statutu i Etičkom kodeksu, incidentno ponašanje ili drugi oblici poremećaja u radu i životu u školi )	osobni kontakti i rad s učenicima, timski / u razrednom odjelu/, stalna povezanost s roditeljima/skrbnicima prema potrebi, suradnja sa socijalnom službom, povezanost sa župnicima, rad na preveniranju oblika ovisnosti učenika, razvijati kod učenika stav i uvjerenje kako njegovi školski vršnjaci imaju pravo na svoju različitost te pri tome uvažavati tu osobinu, pomagati učenicima u stvaranju njihova plana i evaluaciji načinu rješavanja mogućih frustracija	izravno, u razgovoru s učenicima, preventivno spriječiti nastanak neprihvatljivog ponašanja ukazivati na moguće posljedice uočenog poremećaja u ponašanju učenika timsko rješavanje problema (razrednik, ravnatelj, pedagog, duhovnik, roditelj) prema težini i potrebi, stručnoj prosudbi pozivati stručne socijalne službe, liječničke) pomagati učenicima u njihovu obrazovanju i odrastanju	stalan proces, s preventivnim ciljem prema potrebi, kurativno djelovanje s ciljem, ili smanjenja uočenih loših ponašanja ili eliminiranje takvog oblika neprihvatljivog ponašanja učenika  kontinuirano i(li) prema potrebi, kurativno
RAD S NASTAVNICIMA – POČETNICIMA	pomoći i suradnja uvođenja u nastavni proces, upoznavanje sa školskom pedagoškom i pravnom dokumentacijom ("Pravilnik o praćenju učenika.." Etički kodeks škole, Pravilnik o pedagoškoj normi rada nastavnika, Statut škole, Zakon o srednjem školstvu...)	pedagog ravnatelj	kod pripreme stručnih ispita ili volontiranja

<p>AKTIVNOSTI U SVEZI PRIPREMA ZA USTROJ I PROVEDBU DRŽAVNE MATURE</p>	<p>uz školsku ispitnu koordinatoricu, na primjeren način biti na ispomoć maturantima u svezi potrebnih uputa ili naznaka koje im mogu biti od značenja u pripremi za polaganje državne mature</p>	<p>uz koordinatoricu/zamjenika školsko ispitno povjerenstvo pedagog savjetodavno, ravnatelj predmetni nastavnici</p>	<p>već od listopada 2021., do završetka državne mature početkom 7. mj. 2022.</p>
<p>OBILJEŽAVANJE PRIGODNIH DATUMA</p>	<p>aktivnosti učenika i nastavnika glede prigodnih obilježavanja državnih i vjerskih blagdana, te važnih datuma za školu (Blagovijest); Dan sjećanja na Vukovar, Dan državnosti</p>	<p>pedagog ravnatelj voditelji predmetnih skupova, posebice hrvatskog jezika, povijesti vjeronauka, likovne i glazbene umj.</p>	<p>uz prigodne datume 18. studenog, 25. prosinca, 25. ožujka, 30. svibnja</p>
<p>STALNA SURADNJA S NADLEŽNIM USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA</p>	<p>s Agencijom za odgoj i obrazovanje s Crvenim križem Ordinarijatom Caritasom s Hitnom medicinskom službom, HZJZ s Centrom za prevenciju ovisnosti</p>	<p>školski pedagog ravnatelj duhovnik školska tajnica ostali nastavnici (prema potrebi)</p>	<p>tijekom školske godine prema potrebi</p>
<p>PEDAGOŠKA SURADNJA/ISPOMOĆ SVIM STRUČNIM PREDMETNIM SKUPOVIMA</p>	<p>izravno: priopćenjima u svezi NOVIH (dopunjenih) pedagoških propisa i normi i sl., pri izradi nadopune Kurikula katoličkih škola; neizravno: suradnjom u realizaciji nastavnih planova i programa i GIKa stalno upućivanje učenika na obvezu i pridržavanje normi i običajnog ponašanja u školi, usmeno i u pisanoj formi</p>	<p>školski pedagog timskim djelovanjem svih subjekata nekog projekta predmetni nastavnici/svojim neposrednim radom s učenicima, prigodnim programima kroz obilježavanje prigodnih datuma/</p>	<p>stalno tijekom šk. god.</p>
<p>SURADNJA I RAD S PREDMETNIM NASTAVNICIMA</p>	<p>uvid u pedagošku literaturu predm. nastavnika, dostava godišnjih nastavnih planova i programa i GIK-a uvid u E-DNEVNIKE, uvid u IMENIK UČENIKA plansko ostvarenje izvedbe zacrtanih nastavnih cjelina i metodskih jedinica, redovan pregled e-dnevnika</p>	<p>školski pedagog predmetni nastavnici/izravno u razredu / ravnatelj (nadzor provođenja svih planova)</p>	<p>stalno kroz 2021./2022. povremeno pitanje ocjena i vrednovanja, nadzor administrativne popune koju razrednici obavljaju</p>

SURADNJA S RAZREDNICIMA	uvid u E-DNEVNIKE, uvid u IMENIK UČENIKA tekući i posebni razgovori/sastanci s RAZREDNICIMA	školski pedagog ravnatelj duhovnik	kontinuirano na ciljanim sjednicama s razrednicima
STRUČNO USAVRŠAVANJE PEDAGOGA	na stručnim seminarima i sastancima koje ustrojavaju i provode županijska pedagoška služba i agencija za obrazovanje i šport	školski pedagog županijski voditelji	ciljani sastanci i stručni seminari tijekom nastavne godine
NA KRAJU ŠK. GOD. 2021./2022.	pregled E-DNEVNIKA konačni ustroj 1. razrednih odjela utvrđivanje konačnih godišnjih zaduženja za predstojeću šk. god.	školski pedagog ravnatelj	kraj kolovoza 2022.  na sjednici NV-a

## 20. PROGRAM RADA KNJIŽNICE

AKTIVNOSTI	NOSITELJ AKTIVNOSTI	VRIJEME REALIZACIJE
<p>1. ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD S UČENICIMA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Učenici se upoznaju sa stručnim smještajem knjiga i osposobljavaju se za samostalno korištenje knjižnice,</li> <li>- Razvija se navika posjećivanja školske knjižnice, upoznaju se s njezinim radom, uslugama, te vrstama građe koju posjeduje,</li> <li>- Ispituju se interesi učenika za knjigu, razvija se motivacija za korištenje knjižnice,</li> <li>- Učenicima se pomaže u korištenju raznih izvora znanja: navikavaju se na čitanje predgovora, pogovora, bibliografija, kazala i sažetaka,</li> <li>- Pruža im se neposredna pedagoška pomoć pri izboru građe u knjižnici, a također u obradi zadanih tema ili referata iz pojedinih nastavnih područja, uz stvaranje navike i potrebe navođenja korištenih izvora – citiranje i izrada bibliografije,</li> <li>- Pomaže im se pri izradi plakata i postera za nastavu, panoa, te izboru materijala za izradu prezentacija nastavnoga gradiva,</li> <li>- Posudba lektire, beletristike, stručnih knjiga i periodike</li> </ul>	<p>knjižničarka i svi učenici škole</p> <p>knjižničarka i zainteresirani učenici</p> <p>knjižničarka</p>	<p>tijekom školske godine</p> <p>prema dogovoru s predmetnim nastavnicima</p>





## **21. PROGRAM RADA VIJEĆA UČENIKA I VIJEĆA RODITELJA**

U Školi na prvim satovima razredne zajednice biraju se u svim razredima predstavnici učenika za Vijeće učenika koje ima 8 članova i čiji rad koordinira pedagog Škole. Vijeće razmatra pitanja značajna za rad učenika u Školi. Predstavnik Vijeća učenika može sudjelovati u radu Sjednica NV Škole, ali bez prava odlučivanja.

U Školi se na prvim roditeljskim susretima biraju predstavnici za Vijeće roditelja. Vijeće roditelja sastavljeno je od roditelja ili skrbnika učenika razrednih odjela Škole, te jednog predstavnika odgojitelja Sjemeništa. Vijeće raspravlja o raznim pitanjima značajnim za rad Škole, a posebno o socijalnom i ekonomskom položaju učenika. Vijeće predlaže predstavnika u Školski odbor te u Povjerenstvo za organizaciju ekskurzije i maturalne večere.

## **22. PLAN RADA TIMA ZA KVALITETU RADA ŠKOLE**

Osnovna je zadaća Tima za kvalitetu definiranje školskog razvojnog plana, praćenje njegova provođenja i pisanje izvješća o njegovoj realizaciji.

Tim će odrediti prioritetna razvojna područja, razraditi strategije, metode i postupke za ostvarivanje ciljeva te jasne kriterije za vrednovanje provedbe i učinaka razvojnog plana.

Razvojni ciljevi bit će usmjereni na poboljšanje kvalitete obrazovanja i na što pozitivnije i poticajnije odgojno školsko ozračje.

Kako bi se što efikasnije definirala prioritetna razvojna područja, tim će provesti samovrednovanje kojim će utvrditi prednosti, nedostatke, poteškoće i mogućnosti u području unapređenja kvalitete nastave, stručnog usavršavanja nastavnika, vrednovanja i praćenja učeničkih postignuća te materijalnih uvjeta Škole. U analizu će nastojati uključiti što više djelatnika škole, učenika i roditelja.

Na kraju školske godine 2021./2022. Tim će sastaviti izvješće o realizaciji razvojnog plana Škole i po potrebi o tome izvijestiti Nastavničko vijeće, Školski odbor, Vijeće učenika i Vijeće roditelja.

Članovi tima za kvalitetu:

- don Josip Dukić, don Luka Vrljićak, s. Antonija Delonga, s. Lidija Matijević, Stjepan Mihanović, Stjepan Pereža i Ana Vučković.

## 23. PROGRAM RADA TAJNIKA

### RUJAN

- Organizacija
- Provedba ciljeva i zadataka Škole postavljenih od Ministarstva prosvjete za početak školske godine
- Raspisivanje natječaja za potrebna radna mjesta
- Suradnja s ravnateljem i pedagogom pri izradi tjednog zaduženja nastavnika
- Prijava i odjava radnika Fondu mirovinskog i zdravstvenog osiguranja
- Ažuriranje u registru zaposlenika i e-matici za svaki mjesec
- Vođenje i evidencija korespodencije
- Priprema sjednica Nastavničkog vijeća i Školskog odbora i sastavljanje zapisnika
- Utvrđivanje cjelovitosti pedagoške dokumentacije
- Izdavanje potvrda učenicima
- Izrada izvještaja s područja rada djelatnika za računovodstvo Škole za svaki mjesec
- Vođenje dokumentacije nastavnika početnika i zamjene profesora

### LISTOPAD

- Izrada statistike vezane za rad i radne odnose
- Priprema sjednice Školskog odbora
- Izrada izvještaja (sati iznad pedagoške norme, vanjskih suradnika u odgojno-obrazovnom procesu za potrebe računovodstva)
- Priprema, organizacija i provedba za izbor predstavnika u Školski odbor
- Zasnivanje i prekid radnih odnosa
- Natječaj (molbe)
- Organizacija poslova evidencije i arhive
- Organizacija prijepisa, fotokopija i ostalih poslova
- Provedba usvojenih odluka, zaključaka NV, Školskog odbora i ravnatelja
- Praćenje pravnih propisa i briga za njihovu implementaciju
- Stručno usavršavanje

### STUDENI

- Vođenje korespodencije
- Priprema materijala za Školski odbor
- Prijave i odjave djelatnika mirovinskom i zdravstvenom osiguranju
- Organizacija održavanja školskog prostora
- Briga za tehničko osiguranje nastave
- Suradnja s nastavnicima u rješavanju odgojnih pitanja
- Praćenje nastavnih pomagala
- Nabava nastavnih pomagala

### PROSINAC

- Vođenje korespodencije
- Priprema za sjednicu Školskog odbora
- Suradnja s ravnateljem i pedagogom u svezi pedagoške dokumentacije
- Organizacija prijepisa, fotokopiranje i ostalih poslova
- Organizacija i priprema za Božićnu svečanost
- Provođenje usvojenih odluka i zaključaka NV, Školskog odbora i ravnatelja
- Suradnja s razrednicima u rješavanju odgojnih pitanja

- Praćenje pravnih propisa
- Briga o čuvanju vrijednosti okoliša – interijera

#### SIJEČANJ

- Provedba ciljeva i zadataka Škole postavljenih od nadležnih organa
- Kadrovski poslovi
- Briga za očuvanje vrijednosti okoliša – interijera
- Vođenje korespodencije
- Praćenje pravnih propisa i briga za njihovu implementaciju
- Priprema za Školski odbor
- Stručno usavršavanje

#### VELJAČA

- Provođenje zaključaka Školskog odbora
- Suradnja s nadležnim ustanovama
- Praćenje pravnih propisa
- Provedba usvojenih odluka Školskog odbora
- Poslovi oko provedbe natjecanja učenika na svim razinama

#### OŽUJAK

- Vođenje propisane dokumentacije
- Organizacija prijepisa, fotokopiranja i ostalih poslova
- Vođenje korespodencije
- Praćenje pravnih propisa
- Suradnja s nadležnim ustanovama
- Provedba ciljeva i zadataka Škole postavljenih od nadležnih ustanova
- Izrada izvještaja za računovodstvo za zaposlene djelatnike
- Nabava knjiga, nastavnih pomagala

#### TRAVANJ

- Priprema i organizacija rada Škole
- Priprema i organizacija sjednica Školskog odbora
- Organizacija prijepisa, fotokopiranja i ostalih poslova
- Izrada izvještaja za računovodstvo za zaposlene djelatnike
- Kadrovski poslovi

#### SVIBANJ

- Organizacija i koordinacija rada u tajništvu
- Priprema i nabava pedagoške dokumentacije za završetak četvrtih razreda: svjedodžbe, zapisnike
- Provedba ciljeva i zadataka Škole postavljenih od nadležnih ustanova
- Izrada izvještaja za računovodstvo za zaposlene djelatnike
- Prijedlog - izrada plana godišnjih odmora
- Kadrovski poslovi

#### LIPANJ

- Izrada rješenja za godišnje odmore
- Organizacija i koordinacija rada u tajništvu
- Pripreme za završetak Škole i podjelu svjedodžbi, te dokumenata maturantima
- Provedba ciljeva i zadataka Škole postavljenih od nadležnih ustanova

- Usklađivanje pedagoške dokumentacije
- Kadrovski poslovi
- Rad u upisnom povjerenstvu

#### SRPANJ

- Organizacija i koordinacija u tajništvu
- Priprema - izvještaji nadležnim ustanovama
- Praćenje pravnih propisa
- Sudjelovanje u radu povjerenstva za javnu nabavu

#### KOLOVOZ

- Organizacija i koordinacija rada u tajništvu
- Priprema za novu školsku godinu
- Pedagoška dokumentacija
- Briga o objavljivanju natječaja i oglasa za popunu radnih mjesta

## 24. PROGRAM RADA RAČUNOVODSTVA

### KNJIGOVODSTVENI POSLOVI I POSLOVI PLANIRANJA:

1. Knjiženje poslovnih promjena kroz dnevnik i glavnu knjigu slijedom vremenskog nastanka na temelju vjerodostojnih knjigovodstvenih isprava. Usklađivanje i kontrola istih – svakodnevno.
2. Vođenje analitičkih knjigovodstvenih evidencija:
  - a) dugotrajne nefinancijske imovine po vrsti, količini i vrijednosti po dospjelom računu
  - b) kratkotrajne nefin. imovine po vrsti, količini i vrijednosti po dospjelom računu
  - c) vođenje knjige ulaznih računa – svakodnevno po dospjelim računima
  - d) vođenje ostalih pomoćnih knjiga – po potrebi pristigle dokumentacije
3. Svi poslovi vezani uz pripremu i obradu inventure na kraju poslovne godine dugotrajne imovine, novčanih sredstava, potraživanja i obveza – od studenoga do siječnja sljedeće godine
4. Sastavljanje financijskih izvještaja:
  - a) bilance
  - b) izvještaja o prihodima i rashodima, primitcima i izdatcima prema izvoru financiranja
  - c) izvještaj o ostvarenim vlastitim prihodima
  - d) izvještaj o obvezama
  - e) bilješke do 31. 1. za prethodnu godinu
  - f) Sastavljanje polugodišnjih finsncijskih izvještaja prihoda i rashoda PR-RAS.NPF
5. Izrada financijskih planova:

- a) izrada prijedloga financijskog plana za trogodišnje razdoblje
  - b) rebalans financijskih planova – prema zahtjevu Županije
  - c) Sastavljanje novih financijskih planova sukladno rebalansu
6. Zaključivanje i uvezivanje poslovnih knjiga – do 30. travnja za prethodnu godinu
  7. Svakodnevno praćenje likvidnosti
  8. Svakodnevno praćenje i plaćanje obveza, te vođenje blagajničkog poslovanja
  9. Izrada zahtjeva za dodjelu sredstava prema stvarnom trošku za Županiju – do 20. za protekli mjesec
  10. Obračun i isplata plaće i ostalih naknada zaposlenicima – do 10. za protekli mjesec
  11. Izrada zahtjeva za refundaciju bolovanja preko 42 dana – u roku od tri dana poslje isteka
  12. Izrada zahtjeva za trošak prijevoz zaposlenika – do 3. za prethodni mjesec
  13. Obračun i isplata ugovora o djelu i autorskog honorara – po odrađenom poslu
  14. Obračun i isplata ispitnih komisija
  15. Kontrola i slanje JOPPD obrascza svaku isplatu plaća i materijalnih prava do 15. u mjesecu za prethodni
  16. Vođenje poreznih kartica zaposlenika
  17. Vođenje podataka o utvrđenom stažu i osiguranju – MPP-1 obrazac
  18. Izdavanja obrasca MPP-1 zaposlenima za protekla razdoblja
  19. Izdavanje potvrda o plaći za zaposlenike
  20. Ispunjavanje potvrda o administrativnim zabranama zaposlenika
  21. Obračun putnih naloga te isplata dnevnica za Županijska natjecanja
  22. Obračun i isplata putnih naloga za profesore-članove povjerenstva za državnu maturu.
  23. Izrada upitnika o funkcioniranju sustava financijskog upravljanja inadzora za prethodnu godinu
  24. Izrada obrasca PROT – POT za proteklu godinu do 28. II.
  25. Priprema dokumentacije za revizijski uvid do kraja lipnja za prethodnu godinu
  26. O bjava revizijskog izvještaja o obavljenoj reviziji godišnjih financijskih izvještaja

#### **OSTALI POSLOVI:**

1. Kontakti s Ministarstvom, Županijom, FINA-om, Poreznom upravom, HZZO-om, Regosom i dr.
2. Praćenje Zakonskih propisa posredstvom literature i seminara
3. Ostali poslovi na zahtjev ravnatelja, Ministarstva i Županije

Temeljem Zakona o odgoju i obrazovanju osnovnoj i srednjoj školi (N.N. br. 87/08., 86/09., 92/10., 105/10., 80/11., 16/12., 86/12., 94/13. i 152/14.) i Statuta Škole, Školski odbor na svojoj prvoj sjednici u ovoj šk. godini donio je *Godišnji plan i program rada Škole* za školsku godinu 2021./2022.

Kl: 602-03/21-01

Ur. br: 2181-162-21-01-45

Split, 4. listopada 2021.