

KATOLIČKA GIMNAZIJA S PRAVOM JAVNOSTI U POŽEGI



GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE

Školska godina 2018./2019.

KLASA: 003-05/18-01/3
URBROJ: 2177-2-01/1-18-1

U Požegi . 4. listopada 2018.



Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine brojevi 87/2008, 86/2009, 92/2010, 105/2010, 90/2011, 16/2012, 86/2012, 94/2013, 152/2014, 7/2017 i 68/2018)

Godišnji plan i program rada školske ustanove

Članak 28.

- [1] Škola radi na temelju školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa rada, a učenički dom na temelju godišnjeg plana i programa rada.
- [8] Godišnji plan i program rada donosi se na osnovi nastavnog plana i programa i školskog kurikulumu, a donosi ga školski, odnosno domski odbor do 30. rujna tekuće školske godine.
- [9] Godišnjim planom i programom rada školske ustanove utvrđuje se mjesto, vrijeme, način i izvršitelji poslova, a sadrži u pravilu:
1. podatke o uvjetima rada
 2. podatke o izvršiteljima poslova
 3. godišnji kalendar rada
 4. podatke o dnevnoj i tjednoj organizaciji rada
 5. tjedni i godišnji broj sati po razredima i oblicima odgojno-obrazovnog rada
 6. planove rada ravnatelja, učitelja, odnosno nastavnika te stručnih suradnika
 7. planove rada školskog, odnosno domskog odbora i stručnih tijela
 8. plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja, u skladu s potrebama škole
 9. podatke o ostalim aktivnostima u funkciji odgojno-obrazovnog rada i poslovanja školske ustanove.

Na temelju članka 28. stavka 8. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine br. 87/08., 86/09., 92/10., 105/10., 90/11., 6/12., 86/12.) i članka 25. Statuta Katoličke gimnazije u Požegi, na osnovi nastavnog plana i programa i Školskog kurikulumu, Školski odbor na sjednici održanoj 28. rujna 2015. godine donosi:

Godišnji plan i program rada Katoličke gimnazije s pravom javnosti
za školsku godinu 2017./2018.

Predsjednik Školskog odbora

Mario Raguž, prof.



OSNOVNI PODATCI O ŠKOLI

Srednja škola: **KATOLIČKA GIMNAZIJA
S PRAVOM JAVNOSTI**

Adresa: **POŽEGA, PAPE IVANA PAVLA II. 6**

Broj i naziv pošte: **34000 POŽEGA**

Telefon: **034/312-093 ravnatelj
034/312-087 stručni suradnik-psiholog
034/312-090 tajništvo
034/312-091 računovodstvo
034/312-095 zbornica**

Faks: **034 312-070**

E-mail: tajnistvo@katolicka-gimnazija.hr

Web: <http://gimnazija-katolicka-pz.skole.hr>

Program obrazovanja: **OPĆA GIMNAZIJA i KLASIČNA GIMNAZIJA**

Učenici i razredni odjeli:

	Razred	Klasični smjer	Opći smjer	Broj učenika	Broj razrednih odjela
	I.	28	22	50	2
	II.	25	23	48	2
	III.	17	24	41	2
	IV.	21	27	48	2
ukupno	4	91	96	187	8

Nastavnici	Vanjski suradnici	Stručni suradnici	Ostali djelatnici	Ukupno
20	0	2	7	33

Ravnatelj škole: **Ivan Bedeničić, dipl. grec. i lat.**



1. OSNIVANJE ŠKOLE

Temeljem Odluke Požeške biskupije od 27. travnja 2007. godine (Broj: 692/2007.) o osnivanju Katoličke klasične gimnazije s pravom javnosti u Požegi i sukladnosti s odredbama Zakona o ustanovama i Zakona o srednjem školstvu te suglasnosti Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa Republike Hrvatske od 10. svibnja 2007. godine, Klasa UP/I-602-03/07-01/00008, Urbroj: 533-04-07-0002 i Odobrenja o početku rada Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa od 14. lipnja 2007., Klasa: UP/I-602-03/07-01/00012, Urbroj: 533-09-07-0005, Katolička klasična gimnazija s pravom javnosti u Požegi započela je s radom. Kao pravna osoba, Škola je upisana u sudski registar ustanova u Trgovačkom sudu u Slavonskom Brodu pod matičnim brojem subjekta – MBS: 2271460.

Osnivanju i početku rada Škole prethodili su sljedeći akti:

1. Odluka o osnivanju Katoličke klasične gimnazije, Broj: 692/2007., od 27. travnja 2007. godine
2. Molba za odobrenje početka rada Katoličke klasične gimnazije u Požegi, Broj: 816/2007., od 25. svibnja 2007. godine
3. Suglasnost na osnutak Gimnazije Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa, Klasa: UP/I-602-03/07-01/00008, Urbroj: 533-04-07-0002, od 10. svibnja 2007. godine,
4. Podaci o prostoru Katoličke klasične gimnazije u Požegi, Broj: 844/2007., od 01. lipnja 2007. godine
5. Posvjedočenje privremenog ravnatelja Katoličke klasične gimnazije, Marija Sanića, Broj: 881/2007., od 11. lipnja 2007. godine
6. Izjava Marija Sanića o prihvaćanju imenovanja za privremenog ravnatelja Gimnazije, OV-315/07, od 14. lipnja 2007. godine
7. Prijava za upis u sudski registar u Slavonskom Brodu osnivanja ustanove, OV-319/07., od 14. lipnja 2007. godine
8. Prijedlog za upis Katoličke klasične gimnazije s pravom javnosti, od 19. lipnja 2007. godine
9. Upis Katoličke klasične gimnazije u Glavnu knjigu sudskog registra u Slavonskom Brodu, Tt- 07/554-2
10. Imenovanje Pavla Filipovića za ravnatelja Katoličke klasične gimnazije s pravom javnosti u Požegi, Broj: 1023/2007., od 10. srpnja 2007. godine
11. Utvrđivanje brojčane oznake u uredskom poslovanju, od 21. kolovoza 2007. godine
12. Posvjedočenje (Pavle Filipović) – Ravnatelj Katoličke klasične gimnazije u Požegi
13. Rješenje o određivanju brojčane oznake u uredskom poslovanju Katoličke klasične gimnazije u Požegi, Klasa: 035-02/07-01/3, Urbroj: 2177/1-01-07-1, 22. kolovoza 2007.
14. Izjava Pavla Filipovića o prihvaćanju imenovanja za ravnatelja Gimnazije, OV-1017/07
15. Prijava za upis u sudski registar u Slavonskom Brodu promjene zakonskog zastupnika Gimnazije, OV-1016/07, od 23. kolovoza 2007. godine
16. Rješenje o upisu promjene zakonskog zastupnika u sudski registar u Slavonskom Brodu, Tt-07/686-2
17. Obavijest o razvrstavanju poslovnog subjekta prema NKD-u, Klasa: 951-03/07-01/1, Urbroj: 555-08-03-07-2
18. Ispis iz registra korisnika proračuna, Redni broj RKP – 42864
19. Prijava o početku poslovanja kao obveznika obračunavanja i plaćanja doprinosa u Hrvatskom zavodu za mirovinsko osiguranje



20. Prijava o početku poslovanja kao obveznika uplate doprinosa u Hrvatskom zavodu za zdravstveno osiguranje.

Statusne promjene:

1. Školski odbor je 12. veljače 2008. godine usvojio izmjenu članka 5. Statuta Škole o promjeni naziva Škole kojom je naziv Škole dopunjen s „pravom javnosti“. Promjena naziva Škole i odredbi Statuta upisana je u sudski registar Trgovačkog suda u Slavonskom Brodu, Tt-08/393-2, 6. lipnja 2008. godine.
2. Temeljem Odluke Požeške biskupije o promjeni sjedišta, Broj: 1478/2009., od 24. listopada 2009. godine, Škola je promijenila sjedište iz adrese Trg sv. Terezije 13 u Požegi u sjedište na adresi Pape Ivana Pavla II. br. 6 u Požegi koja je svoj rad na novoj adresi započela u školskoj godini 2009./2010.
3. Požeška biskupija je Odlukom o usklađivanju Statuta Katoličke klasične gimnazije s pravom javnosti, Broj 1551/2009., prihvatila Odluku i Nacrt prijedloga Statuta o usklađivanju sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine br. 87/08.).
4. 9. ožujka 2012. godine upisane su promjene odredbi Statuta Škole usklađene sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine broj 86/09., 92/10., 90/11., 105/10.) u Trgovački sud u Osijeku, Stalnu službu u Slavonskom Brodu, Rješenje Tt-12/725-2.
5. 24. travnja 2012. godine Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta odobrava Školi izvođenje nastavnog plana i programa opće gimnazije, Rješenje KLASA: UP/I-602-03/12-01/00005, URBROJ:533-09-12-0004.
6. 1. ožujka 2013. godine Osnivač Škole, Požeška biskupija, donio je Odluku o izmjenama i dopunama Odluke o osnivanju Katoličke klasične gimnazije kojom je Školi promijenio naziv u Katolička gimnazija s pravom javnosti i proširio djelatnost novim programom obrazovanja – općom gimnazijom.
7. 15. veljače 2013. godine Osnivač je donio Odluku o davanju prethodne suglasnosti na prijedlog izmjena i dopuna Statuta Katoličke klasične gimnazije s pravom javnosti u Požegi, Broj: 172/2013., čiji je sastavni dio promjena naziva, proširenje i promjena djelatnosti te promjena drugih odredbi koje su usklađene s izmjenama i dopunama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.
8. 17. travnja 2013. godine Stalna služba u Slavonskom Brodu Trgovačkog suda u Osijeku riješila je (Rješenje, Tt-13/1508-2) da se u sudski registar upisuje promjena naziva time da naziv Katolička klasična gimnazija s pravom javnosti u Požegi prestaje važiti, a važi Katolička gimnazija s pravom javnosti, promjena predmeta poslovanja time da predmet „djelatnost srednjeg školstva“ prestaje važiti, a važi „djelatnost srednjeg odgoja i obrazovanja“ i promjena odredbi Statuta koje je Školski odbor uz suglasnost Osnivača Škole od 15.2.2013. godine odlučio izmijeniti i dopuniti 18.2.2013. godine donoseći novi Statut kojim je u cijelosti zamijenjen Statut od 3.2.2012. godine.



2. UVJETI RADA



2.1. Podaci o školskom području

Katolička gimnazija s pravom javnosti u Požegi nalazi se na području Požeško-slavonske županije. Županija obuhvaća 5 gradova (Požega, Pleternica, Pakrac, Lipik, Kutjevo) i 5 općina (Brestovac, Čaglin, Jakšić, Kaptol, Velika) te ima nešto više od 78.000 stanovnika (popis iz 2011. godine). Požeško-slavonska županija sastoji se od dvije prostorno odvojene cjeline, Požeške kotline te Pakračko-lipičkog kraja. Okolica je Požege nedovoljno urbanizirana. Prometna je povezanost sa Školom, iz udaljenijih mjesta i naselja, dobra. Gradovi, općine i naselja u Županiji prometno su povezani cestama i djelomično povezani željeznicom što olakšava dolazak i odlazak učenika u Školu, koji stanuju u okolnim naseljima. Učenici putuju organiziranim prijevozom – autobusom ili vlakom.

Grad Požega je od 1997. godine sjedište Požeške biskupije. O desetoj obljetnici Požeške biskupije, 2007. godine, utemeljena je Katolička gimnazija u Požegi. Upisnim područjem s kojeg se učenici upisuju u Katoličku gimnaziju u Požegi smatra se Republika Hrvatska. Osobito važan dio upisnog područja područje je Požeške biskupije.

Školsko je područje Katoličke gimnazije u najužem središtu grada Požege. U okruženju Škole je: Trg sv. Terezije, Katedrala sv. Terezije Avilske, Dvorana sv. Terezije, park Stari grad i nekoliko lokalnih objekata.

Katolička gimnazija funkcionira, kao samostalna odgojno-obrazovna ustanova, na adresi Pape Ivana Pavla II. 6, Požega, a svoje prostore koristi zajedno s Katoličkom osnovnom školom.



2.2. Prostorni uvjeti

Redni broj	Namjena	Broj prostora	Površina
1.	UČIONICE OPĆE NAMJENE, opremljene projektorom i prijenosnim računalom, s priključkom na internet; svako odjeljenje koristi po jednu učionicu	8	373,15 m ²
2.	UČIONICA ZA PRIRODOSLOVNE PREDMETE	1	69,78 m ²
4.	INFORMATIČKI KABINET, ima ukupno 24 radnih mjesta	1	53.51 m ²
5.	KNJIŽNICA, ustrojena je kao centralna knjižnica za Katoličku osnovnu školu u Požegi i Katoličku gimnaziju	1	44.92 m ²
6.	SPORTSKA DVORANA, adaptirana za nastavu, sportske, izvannastavne i druge rekreacijske aktivnosti, koristi se u suradnji s Katoličkom osnovnom školom, Gimnazijom, Požega i Glazbenom školom, Požega	1	220 m ²
7.	ZBORNICA s ukupno 20 radnih mjesta i ormarima za nastavnu opremu i pribor	1	39.41 m ²
8.	ADMINISTRACIJA u koju ulaze ured ravnatelja, ured tajnice i ured računovotkinje	3	14.03 m ²
9.	URED PSIHOLOGA I PEDAGOGA opremljen računalom i printerom te 2 radna stola i ormarima za radni materijal	1	14.73 m ²
10.	KAPELICA namijenjena za učenika i djelatnike Katoličke gimnazije i Katoličke osnovne škole	1	19.95 m ²
11.	UČIONICA kabinet za izvannastavne aktivnosti	1	neutvrđeno
12.	VANJSKO DVORIŠTE, predviđeno je za nastavu tjelesne i zdravstvene kulture, ali se zbog nedostatka igrališta ne koristi ili koristi povremeno; za vanjske aktivnosti predviđen je park Stari grad u blizini Škole	1	neutvrđeno

2.3. Stanje školskog okoliša i uređivanje

Naziv površine	Veličina u m ²	Ocjena stanja
vanjsko igralište (dvorište)	neutvrđeno	u dobrom stanju, koristi se povremeno



3. IZVRŠITELJI POSLOVA

3.1. Ravnatelj

Ime i prezime	Godine staža – ukupno	Godine staža u prosvjeti	Zvanje	Stupanj školske spreme	Radno mjesto
IVAN BEDENIČIĆ	28	13	diplomirani grecist i latinist	VSS VII/1	ravnatelj

3.2. Stručni suradnik

Ime i prezime	Godine staža – ukupno	Godine staža u prosvjeti	Struka	Stupanj školske spreme	Radno mjesto
NIKLINA BODOLOVIĆ	5	5	magistra psihologije (s pedagoškim kompetencijama)	VSS VII/1	profesor psihologije i stručni suradnik – psiholog
IVANA BREKALO	2	2	magistra edukacije povijesti i magistra pedagogije	VSS VII/1	profesor povijesti i stručni suradnik – pedagog

3.3. Administrativni zaposlenici

Ime i prezime	Godina staža-ukupno	Struka	Stupanj školske spreme	Radno mjesto
KRISTINA BRATIĆ	11	upravni pravnik	VŠS VI/1	tajnik
ELIZABETA ENGELMAN	8	ekonomist za trgovinu	VŠS VI/1	voditelj računovodstva



3.4. Profesori

Ime i prezime	Godine staža – ukupno	Godine staža u prosvjeti	Zvanje	Stupanj školske spreme	Radno mjesto
IVANA ARAMBAŠIĆ	10	10	profesor engleskog jezika i književnosti i profesor njemačkog jezika i književnosti	VSS VII/1	profesor engleskog jezika i njemačkog jezika
NIKOLINA BODOLOVIĆ	5	5	magistra psihologije (s pedagoškim kompetencijama)	VSS VII/I	profesor psihologije i stručni suradnik - psiholog
STEFAN BUNJEVAC	9	9	diplomirani sociolog (profesor sociologije) i diplomirani filozof (profesor filozofije)	VSS VII/1	profesor logike, sociologije, filozofije, politike i gospodarstva
MARIJANA ČORLUKA	19	13	profesor hrvatskog jezika i književnosti	VSS VII/1	profesor hrvatskog jezika
VERA ČUŽE-ABRAMOVIĆ	23	21	diplomirani povjesničar umjetnosti i etnolog	VSS VII/1	profesor likovne umjetnosti
IVANA DRMIĆ	2	2	magistra edukacije povijesti i magistra edukacije latinskog jezika i književnosti	VSS VII/1	profesor latinskog jezika
MARTINA GUCEK	0	0	magistra edukacije biologije i kemije	VSS VII/1	profesor kemije i biologije
NADA LODETA	7	7	profesor latinskog jezika i rimske književnosti i grčkog jezika i književnosti	VSS VII/1	profesor grčkog jezika
LEONARDO ĐAKOVIĆ	7	7	magistar edukacije matematike i fizike	VSS VII/1	profesor matematike i fizike
JOSIP KATIĆ	13	13	profesor povijesti i geografije	VSS VII/1	profesor povijesti i geografije
IVANA BREKALO	2	2	magistra edukacije povijesti i magistra pedagogije	VSS VII/1	profesor povijesti i stručni suradnik – pedagog
MIROSLAV PAULIĆ	8	8	profesor hrvatskog jezika i književnosti i diplomirani lingvist	VSS VII/1	profesor hrvatskog jezika
MARIJAN PAVELIĆ	3	3	magistar institucionalno – društvene komunikacije	VSS VI/1	vjeroučitelj



Ime i prezime	Godine staža – ukupno	Godine staža u prosvjeti	Struka	Stupanj školske spreme	Radno mjesto
SANJA PRŠA	9	9	profesor matematike i informatike	VSS VII/1	profesor matematike i informatike
MARTINA POSPIŠIL	1	1	magistra edukacije biologije i kemije	VSS VII/1	profesor kemije i biologije
MARIO RAGUŽ	11	10	profesor fizičke kulture	VSS VII/1	profesor tjelesne i zdravstvene kulture
KATARINA SOLDO OBUČINA	19	19	diplomirani inženjer matematike i profesor matematike i informatike	VSS VII/1	profesor matematike i informatike
MILENA ŠKODA	13	13	profesor njemačkog jezika i književnosti i profesor geografije (zemljopisa)	VSS VII/1	profesor njemačkog jezika i geografije
MARIJA TONC	3	3	magistra glazbene pedagogije	VSS VII/1	profesor glazbene umjetnosti
IVANA ZOVKO	2	2	magistra engleskog jezika i književnosti i magistra pedagogije	VSS VII/1	profesor engleskog jezika

3.5. Pomoćno-tehnički zaposlenici

Ime i prezime	Godine staža -ukupno	Zvanje	Stupanj školske spreme	Radno mjesto
VLADO BOŠNJAKOVIĆ	29	prodavač	SSS IV/1	domar
MATEJA DRINOVAC	5	gimnazija	SSS IV/1	spremačica
NENA SVJETLIČIĆ	15	prodavač	SSS IV/1	spremačica



4. GODIŠNJI KALENDAR RADA

Obrazovno razdoblje	Mjesec	Broj dana			Obilježavanje	Način ostvarivanja
		Radni	Neradni (subote, nedjelje, blagdani)	Od radnih dana, nenastavnih dana		
I. POLUGODIŠTE	IX.	20	8	0	5.9.2018. – srijeda Zaziv Duha Svetoga 21.9.2018. – utorak Dan Požeške biskupije	-sveta misa, liturgijski i duhovni program, program za mlade
	X.	22	9	0	8.10.2018. – ponedjeljak Dan neovisnosti	
					15. 10.2018. – ponedjeljak Sv. Terezija Avilska i Dan Škole	natjecanja u znanju učenika, športska natjecanja učenika i djelatnika Škole sveta misa -15.10.2018.
	XI.	21	9	1	1.11.2018.– četvrtak Svi sveti 2.11.2018. – petak Dušni dan	uređenje školskog panoa tjedan uoči blagdana - nenastavni dan
XII.	18	10	3	25.12.2018. – utorak Božić 26.12.2018. – srijeda 1 dan po Božiću, sv. Stjepan	uređenje školskog panoa i razreda, izrada čestitki i ukrasa, humanitarna akcija	
II. POLUGODIŠTE	I.	22	9	7	1.1.2019. – utorak Nova godina 6.1.2019. – nedjelja Bogojavljanje ili Sveta tri kralja	-
	II.	19	8	0	10.2.2019. – nedjelja Blaženi Alojzije Stepinac	sveta misa
	III.	20	10	0	6.3.2019. – srijeda, Pepelnica 19.3.2019. – utorak, Sv. Josip	- sveta misa - sudjelovanje u obilježavanju Dana Katoličke osnovne škole u Požegi
	IV.	22	9	6	21.4.2019. – nedjelja, Uskrs 22.4.2019. – ponedjeljak Uskrsni ponedjeljak	- prigodno uređenje škole -uređenje školskog panoa
					Dan otvorenih vrata škole	
	V.	22	9	0	1.5.2019. – srijeda Praznik rada	
	VI.	18	12	9	20.6.2019. - Tijelovo 22.6.2019. – subota Dan antifašističke borbe 25. 6.2019. – utorak Dan državnosti	-sveta misa -neradni dani
VII.	23	8	23	-	-	
VIII.	18	11	18	5. 8.2019. – nedjelja Dan pobjede i domovinske zahvalnosti, Dan branitelja 15. 8.2019. – srijeda Velika Gospa	neradni dani	
UKUPNO	12	245	112	67	-	-



5. ORGANIZACIJA RADA

5.1. Dnevna i tjedna organizacija rada

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

Dnevno trajanje nastave učenika utvrđuje se rasporedom sati:

Školski sat	Trajanje školskog sata
0.	7,15 - 7,55
1.	8,00 - 8,45
2.	8,50 - 9,35
	veliki odmor 20 minuta
3.	9,55 - 10,40
4.	10,45 - 11,30
5.	11,35 - 12,20
6.	12,25 - 13,10
7.	13,15 - 13,55
8.	14,00 - 14,40

Godišnji broj nastavnih sati može iznositi najviše 1.120 sati, a tjedni 32 nastavna sata. Nulti, sedmi i osmi nastavni sat traje 40 minuta, a ostali sati 45 minuta.

Nastava se organizira za 4 razreda, a neposredno izvodi u 8 razrednih odjela, prema programu obrazovanja opća i klasična gimnazija.

5.2. Početak i završetak školske i nastavne godine, broj radnih dana i trajanje odmora učenika

Školska godina počinje 1. rujna, a završava 31. kolovoza i ima dva polugodišta.

Prvo polugodište traje od 3. rujna 2018. godine do 21. prosinca 2018. godine.

Drugo polugodište traje od 14. siječnja 2019. godine do 14. lipnja 2019. godine, a za učenike završnih razreda do 22. svibnja 2019.

Nastava se organizira i izvodi u najmanje 175 nastavnih dana, odnosno 35 nastavnih tjedana, a za učenike završnog razreda u najmanje 160 nastavnih dana, odnosno najmanje 32 nastavna tjedna.

Tijekom školske godine učenici imaju zimski, proljetni i ljetni odmor.

Zimski odmor počinje 24. prosinca 2018. godine, a završava 11. siječnja 2019. godine.

Proljetni odmor počinje 18. travnja 2019. godine, a završava 26. travnja 2019. godine.

Ljetni odmor počinje 17. lipnja 2019. godine, osim za učenike koji polažu razredni ili popravne ispite te ispite državne mature.



6. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA

6.1. Zaduženje nastavnika u školskoj godini 2018./2019.

Nastavnik (rad u ... više škola)	Nastavni predmet – izborna (I) fakultativna (F) nastava	Tjedna norma	Razredni odjel	Broj sati tjedno u razrednom odjelu	Tjedno zaduženje u nastavi	Ostala tjedna zaduženja											
						dodatna i dopunska nastava	razrednik	3 i više predmeta	nastavnik do položenog stručnog ispita	Ispitni koordinator	satničar	Ostala zaduženja - ukupno	UKUPNO TJEDNO ZADUŽENJE	BROJ SATI IZNAD NORME	Ostali poslovi	UGOVOR O RADU	
MARIJANA ČORLUKA (1)	HRVATSKI JEZIK	20	3.A	4	18	2						2	20	0	20	40	
			3.B	4													
			4.A	4													
			4.B	4													
			FN	2													
MIROSLAV PAULIĆ (1)	HRVATSKI JEZIK	20	1.A	4	18	2						2	20	0	20	40	
			1.B	4													
			2.A	4													
			2.B	4													
			FN	2													
IVANA ARAMBAŠIĆ (1)	ENGLISKI JEZIK	21	2.A	3	19	2						2	21	0	19	40	
			3.A	3													
			3.B	3													
			4.A	3													
			4.B	3													
NEJMAČKI JEZIK	FN	4															
KATARINA SOLDO OBUĆINA (1)	INFORMATIKA	20	1.B	2	17	2	2					2	6	20	0	20	40
	MATEMATIKA		3.A	4													
			3.B	3													
			4.A	3													
			4.B	3													



Nastavnik (rad u ... više škola)	Nastavni predmet – izborna (I) fakultativna (F) nastava	Tjedna norma	Razredni odjel	Broj sati tjedno u razrednom odjelu	Tjedno zaduženje u nastavi	Ostala tjedna zaduženja										
						dodatna i dopunska nastava	razrednik	3 i više predmeta	nastavnik do položenog stručnog ispita	Ispitni koordinator	satničar	Ostala zaduženja - ukupno	UKUPNO TJEDNO ZADUŽENJE	BROJ SATI IZNAD NORME	Ostali poslovi	UGOVOR O RADU
IVANA DRMIĆ (2)	LATINSKI JEZIK	21	1.A	3	16	2						2	18	0	16	34
			1.B	2												
			2.A	3												
			2.B	2												
			3.A	3												
			4.A	3												
NADA LODETA (2)	GRČKI JEZIK	21	1.A	3	12	0						0	12	0	11	23
			2.A	3												
			3.A	3												
			4.A	3												
MARIJA TONC (2)	GLAZBENA UMJETNOST	21	1.A	1	10							2	10	0	13	23
			1.B	1												
			2.A	1												
			2.B	1												
			3.A	1												
			3.B	1												
			4.A	1												
			4.B	1												
FN	2															
VERA ČUŽE ABRAMOVIĆ (2)	LIKOVNA UMJETNOST	21	1.A	1	10	1						1	11	0	9	20
			1.B	1												
			2.A	1												
			2.B	1												
			3.A	1												
			3.B	1												
			4.A	1												
			4.B	1												
FN	2															
NIKOLINA BODOLOVIĆ (2)	PSIHOLOGIJA	21	3.A	1	5							0	5	0	5	10
			3.B	1												
			2.B	1												
			4.B	2												



Nastavnik (rad u ... više škola)	Nastavni predmet – izborna (I) fakultativna (F) nastava	Tjedna norma	Razredni odjel	Broj sati tjedno u razrednom odjelu	Tjedno zaduženje u nastavi	Ostala tjedna zaduženja											
						dodatna i dopunska nastava	razrednik	3 i više predmeta	nastavnik do položenog stručnog ispitne	Ispitni koordinator	satničar	Ostala zaduženja - ukupno	UKUPNO TJEDNO ZADUŽENJE	BROJ SATI IZNAD NORME	Ostali poslovi	UGOVOR O RADU	
STEFAN BUNJEVAC (2)	LOGIKA	21	3.A	1	12	1							1	13	1	11	23
			3.B	1													
	FILOZOFIJA		4.A	2													
			4.B	2													
	SOCIOLOGIJA		3.A	2													
			3.B	2													
	POLITIKA I GOSPODARSTVO		4.A	1													
			4.B	1													
MILENA ŠKODA (1)	NJEMAČKI JEZIK	21	1.B	2	18	1	2						3	21	0	19	40
			2.B	2													
			3.B	2													
			4.B	2													
	GEOGRAFIJA		FN	2													
			2.A	2													
			2.B	2													
			4.A	2													
JOSIP KATIĆ (1)	GEOGRAFIJA	22	1.A	2	18	2	2						4	22	0	18	40
			1.B	2													
			2.A	2													
			4.A	2													
	POVIJEST		4.B	3													
			1.A	2													
			1.B	2													
			3.A	1													
SANJA PRŠA (1)	MATEMATIKA	20	1.A	4	18								2	20	0	20	40
			1.B	4													
	INFORMATIKA		2.B	4													
			2.A	2													
			3.B	2													
LEONARDO ĐAKOVIĆ (1)	MATEMATIKA	22	2.A	4	20	2							2	22	0	18	40
	FIZIKA		1.A	2													
			1.B	2													
			2.A	2													
			2.B	2													
			3.A	2													
3.B	2																



			4.A	2														
			4.B	2														

Nastavnik (rad u ... više škola)	Nastavni predmet – izborna (I) fakultativna (F) nastava	Tjedna norma	Razredni odjel	Broj sati tjedno u razrednom odjelu	Tjedno zaduženje u nastavi	Ostala tjedna zaduženja										
						dodatna i dopunska nastava	razrednik	3 i više predmeta	nastavnik do položenog stručnog ispita	Ispitni koordinator	satničar	Ostala zaduženja - ukupno	UKUPNO TJEDNO ZADUŽENJE	BROJ SATI IZNAD NORME	Ostali poslovi	UGOVOR O RADU
MARTINA GUCEK (1)	BIOLOGIJA	22	1.A	2	20				2			2	22	0	18	40
			1.B	2												
			2.B	2												
			4.B	2												
	KEMIJA		2.A	2												
			2.B	2												
			3.A	2												
			3.B	2												
MARTINA POSPIŠIL (Z, 2)	BIOLOGIJA	22	2.A	2	18				2			2	20	2	12	32
			2.B	2												
			3.A	2												
			3.B	4												
			4.A	2												
			4.B	2												
	KEMIJA		1.A	2												
			1.B	2												
MARIO RAGUŽ (2)	TJELESNA I ZDRAVSTVENA KULTURA	22	1.A	2	18							0	18	0	15	33
			1.B	2												
			2.A	2												
			2.B	2												
			3.A	2												
			3.B	2												
			4.A	2												
			4.B	2												
FN	2															
IVANA BREKALO (1)	POVIJEST	22	2.B	2	6		2			4		6	12	1	4	18
			3.A	2												
			3.B	2												
IVANA ZOVKO (1)	ENGLJSKI JEZIK	21	1.A	3	9	2	2		2			6	15	0	14	29
			1.B	3												
			2.B	3												
MARIJAN PAVELIĆ (1)	VJERONAUKE	22	1.A	2	17							0	17	0	14	31
			1.B	2												
			2.A	2												



			2.B	2																
			3.A	2																
			3.B	2																
			4.A	2																
			4.B	2																
			FN	1																



6.2. Godišnji broj sati po razredima i oblicima odgojno-obrazovnog rada

Program	KG	OG	KG	OG	KG	OG	KG	OG
Naziv predmeta	I.a.	I.b.	II.a	II.b	III.a	III.b	IV.a	IV. b
Vjeronauk	70	70	70	70	70	70	64	64
Hrvatski jezik	140	140	140	140	140	140	128	128
I.strani jezik (engleski/njemački jezik)	105	105	105	105	105	105	96	96
II.strani jezik (engleski/njemački jezik)	-	70	-	70	-	70	-	64
Latinski jezik	105	70	105	70	105	-	96	-
Grčki jezik	105	-	105	-	105	-	96	-
Glazbena umjetnost	35	35	35	35	35	35	32	32
Likovna umjetnost	35	35	35	35	35	35	32	32
Psihologija	-	-	-	35	35	35	-	-
Filozofija	-	-	-	-	-	-	64	64
Logika	-	-	-	-	35	35	-	-
Sociologija	-	-	-	-	70	70	-	-
Politika i gospodarstvo	-	-	-	-	-	-	32	32
Povijest	70	70	70	70	70	70	64	96
Geografija	70	70	70	70	35	70	64	64
Matematika	140	140	140	140	105	105	96	96
Fizika	70	70	70	70	70	70	64	64
Kemija	70	70	70	70	70	70	64	64
Biologija	70	70	70	70	70	70	64	64
Tjelesna i zdravstvena kultura	70	70	70	70	70	70	64	64
Informatika	-	70	70	-	-	-	-	-
Izborni predmet	-	-	-	70	-	70	-	64
UKUPNO:	1155	1155	1295	1190	1365	1190	1120	1088



7. PLAN RADA

7. 1. Plan rada uprave

7.1.1. Ravnatelj

Poslovi ravnatelja	Razdoblje obavljanja poslova
- organizacija i vođenje rada i poslovanja Škole	tijekom školske godine
- predstavljanje i zastupanje Škole	tijekom školske godine
- poduzimanje pravnih radnji u ime i za račun Škole	po potrebi
- zastupanje u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima	po potrebi
- predlaganje Godišnjeg plana i programa rada Škole Školskom odboru	rujan
- predlaganje Osnivaču i Školskom odboru financijskog plana, polugodišnjeg obračuna i godišnjeg obračuna	studeni/prosinac, lipanj/srpanj veljača/ožujak,
- odlučivanje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa sukladno Zakonu	po potrebi
- provođenje odluka stručnih tijela i Školskog odbora	tijekom školske godine
- posjećivanje nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada, analiziranje rada nastavnika i stručnih suradnika te osiguravanje njihovog stručnog osposobljavanja i usavršavanja	po potrebi
- planiranje rada, sazivanje i vođenje sjednice Nastavničkog vijeća	početak polugodišta, kraj polugodišta i po potrebi
- predlaganje Školskog kurikulumu u suradnji s Nastavničkim vijećem	rujan
- poduzimanje mjera propisanih zakonom zbog neizvršavanja poslova ili zbog neispunjavanja drugih obveza iz radnog odnosa	po potrebi
- briga o sigurnosti te o pravima i interesima učenika i radnika u Školi	tijekom školske godine
- suradnja s učenicima i roditeljima	tijekom školske godine

Radno vrijeme: pon – pet, 8 – 16 sati



7.1.2. Tajnica

Poslovi tajnika	Razdoblje obavljanja poslova
- izrada normativnih akata, ugovora, rješenja i odluka	po potrebi
- provođenje i tumačenje pravnih propisa školske ustanove	po potrebi
- poduzimanje potrebnih radnji za upis podatak u sudski registar	po potrebi
- obavljanje poslova vezano za zasnivanje radnih odnosa, evidencije radnika, prijave i odjave nadležnim službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja	po potrebi
- koordiniranje i kontroliranje rada tehničkog osoblja u suradnji s ravnateljem	svakodnevno
- sudjelovanje u pripremi sjednica i vođenje dokumentacije za Školski odbor	tijekom školske godine
- suradnja i dostavljanje podataka Ministarstvu znanosti, obrazovanja i športa i Uredu državne uprave u Požeško-slavonskoj županiji	po potrebi
- nabavljanje pedagoške dokumentacije i potrošnog materijala	po potrebi
- izrada plana godišnjih odmora	svibanj/lipanj
- obavljanje ostalih administrativnih poslova kao i poslova koji proizlaze iz Godišnjeg plana i programa rada Škole: - arhiviranje podataka o učenicima i zaposlenicima	svakodnevno
- izdavanje potvrda, duplikata svjedodžbi i ovjeravanje dokumenata o školovanju	po potrebi
- obavljanje poslova vezanih uz obradu podataka u elektroničkim maticama (e-Matica, CARNET),	redovito u rujnu i po potrebi
- pripremanje podataka za provođenje državne mature i nacionalnih ispita	od listopada do ožujka
- poslovi zaprimanja, razvrstavanja, urudžbiranja, otpremanja i arhiviranja pošte	svakodnevno
- ostali administrativni poslovi koji proizlaze iz Godišnjeg plana i programa rada Škole	po potrebi

Radno vrijeme: pon – pet, 7 – 15 sati



7.1.3. Voditeljica računovodstva

Poslovi voditelja računovodstva	Razdoblje obavljanja poslova
- organiziranje i vođenje računovodstva Škole	svakodnevno
- izrađivanje financijskih planova po programima i izvorima financiranja te praćenje njihova izvršavanja	studeni/prosinac i svakodnevno praćenje
- vođenje poslovne knjige u skladu s propisima	svakodnevno
- sastavljanje godišnjih i periodičnih financijskih te statističkih izvještaja	prema zakonskim rokovima
- pripremanje operativnih izvještaja i analiziranje za Školski odbor i ravnatelja Škole i jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave	po potrebi
- kontroliranje obračuna i isplate putnih naloga	po potrebi
- suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa, uredima državne uprave u Požeško-slavonskoj županiji, službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, poreznim uredima, usklađivanje stanja s poslovnim partnerima	svakodnevno
- obavljanje ostalih računovodstvenih, financijskih i knjigovodstvenih poslova koji proizlaze iz Godišnjeg plana i programa rada Škole: <ul style="list-style-type: none">- obračun plaća, naknada plaća te drugih prava prema Kolektivnom ugovoru i propisima vezanim uz zdravstveno i mirovinsko osiguranje- evidentiranje i izrada ulaznih i izlaznih faktura- obavljanje blagajničkih poslova	mjesečno i po potrebi
- obračunavanje isplata vanjskim suradnicima po ugovorima o djelu	po potrebi
- obavljanje ostalih poslova koji proizlaze iz Godišnjeg plana i programa Škole	tijekom školske godine

Radno vrijeme: pon – pet, 8 – 16 sati



7.2. Plan rada stručnog suradnika

7.2.1. Stručni suradnik - psiholog

Poslovi stručnog suradnika-psihologa	Razdoblje obavljanja poslova
Odgojno-obrazovni rad	
- praćenje odgojno-obrazovnog procesa rad u stručnim tijelima škole	tijekom nastavne godine
- sudjelovanje u radu Razrednih vijeća i Nastavničkog vijeća	
- sudjelovanje u provođenju državne mature	svibanj, lipanj, rujan
- priprema, provedba i evaluacija unutarnjeg vrednovanja kvalitete nastave, rada nastavnika i organizacije škole	travanj - srpanj
Rad s nastavnicima, učenicima i roditeljima	
- rad s razrednicima i ostalim nastavnicima kroz sjednice i individualno	tijekom nastavne godine
- identificiranje učenika sa specifičnim poteškoćama i potrebama	
- rad s učenicima sa zdravstvenim, psihičkim, obiteljskim i socijalnim poteškoćama	
- rad s učenicima s problemima u učenju i ponašanju	
- rad na prevenciji nasilničkog ponašanja, ovisnosti te razvijanju pozitivne slike o sebi i zdravih životnih navika	
- praćenje uspjeha i izostanaka razrednih odjeljenja i učenika pojedinačno	
- sudjelovanje u radu razrednih zajednica	
- sudjelovanje na roditeljskim sastancima	
- individualna suradnja s roditeljima	
Sudjelovanje u organizaciji rada Škole	
- sudjelovanje u izradi školskog kurikulumu	rujan
- sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa	
- izrada godišnjeg plana rada školskog psihologa	travanj
- sudjelovanje u organizaciji Dana otvorenih vrata	
Suradnja s institucijama	tijekom nastavne godine
Vođenje odgovarajuće dokumentacije	tijekom školske godine
Stručno usavršavanje	tijekom školske godine

7.2.2. PLAN RADA STRUČNOG SURADNIKA - PEDAGOG



<u>PODRUČJE RADA I PROGRAMSKI SADRŽAJI</u>	<u>CILJI ZADAĆE</u>	<u>OBLICI RADA I METODE</u>	<u>NOSITELJI ZADATKA</u>	<u>VRIJEME OSTVARIVANJA</u>	<u>EVALUACIJA</u>
PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA 1. Operativni program rada stručnog suradnika	Izraditi operativni program rada, temeljem kojeg će se vršiti mjesečno, tjedno i dnevno planiranje	Individualni rad, metoda praktičnog rada, proučavanje literature	Stručna suradnica - pedagoginja	rujan	Uvid u izrađeni operativni program rada stručnog suradnika pedagoga
2. Godišnji plan i program rada škole	Planiranje i pomoć pri izradi Godišnjeg plan i programa rada škole	Individualni rad, Metoda konzultiranja	Ravnatelj, Stručna služba škole, Članovi Nastavničkog vijeća	Rujan	Uvid u izrađeni godišnji plan i program rada škole
3. Izrada školskoga kurikulumuma	Stručna pomoć i sudjelovanje u izradi dijelova školskoga kurikulumuma	Individualni rad, Metoda konzultiranja	Ravnatelj, Stručna služba škole, Članovi Nastavničkog vijeća	Kolovoz Rujan	Uvid u izrađeni školski kurikulum
4. Kalendar rada škole	Primjena Pravilnika o početku i završetku nastave	Timski rad, metoda praktičnog rada, vođenja i istraživanja, metoda konzultiranja	Ravnatelj, Stručna suradnica pedagoginja	Rujan	Uvid u kalendar rada
5. Operativni programi rada	Stručna pomoć pri izradi operativnih programa rada (redovne nastave, izborne nastave, izvannastavnih aktivnosti,	Timski rad, Rad u grupi, Analiza, Metoda konzultiranja, savjetovanja	Stručna suradnica – pedagoginja, Nastavnici, voditelji izvannastavnih aktivnosti	Kolovoz, Rujan	Uvid u individualne operativne programe rada



	stručnih vijeća) te pripravnika (ukoliko ih ima u tekućoj šk. god.)				
6. Školski preventivni programi	Stručna pomoć pri izradi programa aktivnosti preventivnog djelovanja	Timski rad, izrada programa ŠPP-a	Ravnatelj, Stručna suradnica – pedagoginja, Stručna suradnica psihologinja i članovi ŠPP.a	Kolovoz, rujan	Uvid u izrađeni školski preventivni program rada
7. Planiranje i provedba zadaća oko državne mature, poslovi ispitnog koordinatora	Izrada kalendara polaganja državne mature, Prema Pravilniku o polaganju državne mature	Individualni rad, Rad u grupi, Metoda konzultiranja	Stručna suradnica – pedagoginja = ispitna koordinatorica	tijekom godine	Uvid u rezultate provedene državne mature
ORGANIZACIJA I UNAPRJEĐIVANJE ODGOJNO – OBRAZOVNOG RADA 1. Upis učenika	Profesionalna orijentacija i informiranje učenika u završnim razredima osnovnih škola, Praćenje sustava e – upisa u funkciji upisnog koordinatora	Individualni rad, Rad u grupi, Konzultativno – instruktivni rad, analiza, Sinteza	Ravnatelj, Stručna suradnica – pedagoginja	Travanj, Svibanj, Lipanj, Kolovoz, Rujan	Uvid u sustave – upisa i pedagošku dokumentaciju u vezanu za upis u 1. Razred
2. Razredni odjeli	Usklađivanje potreba škole sa sustavom e – upisa	Timski rad, Metoda razgovora, Analize, konzultiranja	Ravnatelj, Stručna suradnica – pedagoginja	Kolovoz, Rujan	Uvid u dnevnik rada stručne suradnice pedagoginje, Uvid u sustave – upisa



3. Organizacija odgojno – obrazovnog rada	Raspored učionica, određivanje članova Školskog ispitnog povjerenstva za provedbu državne mature, popravne i druge ispite, vođenje zapisnika sjednica NV-a	Timski rad, Metode analize sadržaja, Konzultiranja, Razgovora, Praktičnog rada	Ravnatelj, Stručna suradnica – pedagoginja, Satničar, Ispitni koordinator	Rujan, Svibanj, Lipanj	Uvid u raspored sati te odluke o povjerenstvima
4. Materijalno osiguranje nastave	Poslovi vezani za osiguravanje prostora za rad, suradnja u nabavi materijalnih sredstava rada	Timski rad, Razgovor, Metoda konzultiranja, Analiza	Ravnatelj, Stručna suradnica – pedagoginja	Tijekom školske godine	Uvid u dnevnik rada stručnog suradnika pedagoga
5. Natjecanja učenika	Izrada plana natjecanja prema kalendaru AZOO-a, utvrđivanje rezultata, organizacija županijskog natjecanja iz klasičnih jezika i vjeronauka Suradnja s županijskim uredom prilikom provedbe školskih natjecanja	Rad u grupi, Individualni rad, Razgovor, Analiza rezultata	Stručna suradnica – pedagoginja, Ravnatelj, Predmetni nastavnici	Tijekom školske godine	Uvid u dnevnik rada stručnog suradnika pedagoga, uvid u rezultate natjecanja
PRAĆENJE I VREDNOVANJE REZULTATA RADA 1. Praćenje i vrednovanje ostvarivanja plana i programa rada	Prikupljanje dokumentacije (pisane i foto)	Timski rad, Metoda usmenog izlaganja, Analiza pedagoške dokumentacije	Ravnatelj, Stručna suradnica – pedagoginja	Rujan, Prosinac, Siječanj, Ožujak, Lipanj, Kolovoz	Uvid u godišnje izvješće o radu škole te zapisnike sa sjednice NV tijekom godine



škole					
2. Praćenje i vrednovanje ostvarivanja plana i programa rada pedagoga	Izrada godišnjeg izvješća o radu stručnog suradnika	Individualni rad, metoda analize, planiranja, samovrednovanja, deskriptivne procjene, analize pedagoške dokumentacije, metode instruiranja	Stručna suradnica – pedagoginja	Studeni Ožujak	Uvid u pedagošku dokumentaciju u stručnog suradnika o nazočnosti neposrednom odgojno – obrazovnom radu nastavnika
RADI SURADNJA S UČENICIMA 1. Školski uspjeh	Pomoći učenika oko postizanja boljeg školskog uspjeha, sustavno praćenje učenika s većim brojem negativnih ocjena	Individualni rad Rad u grupi Predavanja, Radionice, Metoda razgovora, Metoda samovrednovanja	Stručna suradnica – pedagoginja i učenici Stručna suradnica - psihologinja	Tijekom školske godine	Uvid u pedagošku dokumentaciju u pedagoga, evidenciju suradnje s učenicima
2. Izvannastavne aktivnosti	Planiranje, pomoć pri izradi programa rada te vođenje evidencije o istom	Rad u grupi, metoda konzultiranja, praktičnog rada	Nastavnici i učenici	Tijekom školske godine	Uvid u evidenciju o izvannastavnim aktivnostima
3. Vijeće učenika	Priprema sjednica, utvrđivanje dnevnog reda	Razgovor, suradnja, predavanje	Članovi Vijeća učenika, Stručna suradnica – pedagoginja	Listopad – svibanj	Zapisnik Vijeća učenika



RADI SURADNJA S NASTAVNICIMA 1. Pripravnici	Sudjelovanje u povjerenstvu za stažiranje, rad s pripravnicima na ostvarivanju programa stažiranja	Rad u grupi, Individualni rad, konzultativno – instruktivni rad, metoda razgovora, vođenja i instruiranja, analize i procjenjivanja , samovrednovanja	Stručna suradnica – pedagoginja, Nastavnici, Pripravnici	Tijekom školske godine	Uvid u pedagošku dokumentaciju o praćenju nastavnika pripravnika i izvješće o stažiranju
2. Stručno usavršavanje nastavnika	Prijedlog literature pedagoško – psihološko – metodičkog sadržaja za individualno stručno usavršavanje; predavanja i radionice	Individualni rad, rad u grupi, razgovor, metoda konzultiranja, predavanje, pedagoške radionice, pisanje , proučavanje literature	Stručna suradnica – pedagoginja, Nastavnici	Rujan Tijekom školske godine prema programu rada NV i stručnih vijeća	Uvid u izrađeni prijedlog literature za tekuću školsku godinu te dokumentaciju o održanim predavanjima
4. Pripremanje nastavnika za nastavu	Stručna suradnja u neposrednom pripremanju nastavnika za nastavu	Rad u paru, Metoda razgovora, konzultiranja, analize sadržaja, proučavanja literature	Stručna suradnica – pedagoginja, Nastavnici	Po potrebi tijekom školske godine	Uvid u dnevnik rada stručnog suradnika pedagoga
5. Razrednici	Suradnja s razrednicima na ostvarivanju programa sata razrednog odjela, roditeljskim sastancima, individualnim razgovorima s učenicima / roditeljima, unosa podataka u e – maticu, statistički podaci	Rad u paru, Metoda razgovora, konzultiranja, predavanja Savjetodavno – instruktivni rad	Stručna suradnica – pedagoginja, Razrednici, roditelji, učenici , ravnatelj	Tijekom školske godine Po potrebi Prema dogovoru	Uvid u evidenciju suradnje s razrednim odjelima te evidenciju suradnje s roditeljima



SURADNJA S RODITELJIMA 1. Savjetodavni rad 2. Vijeće roditelja	Suradnja s roditeljima na postizanju boljeg uspjeha učenika u školi, kao i na rješavanju problema u ponašanju Informacije o upise u školu, i sl.	Rad u paru, Rad u grupi, Individualni razgovori, predavanja za roditelje, pedagoške radionice	Stručna suradnica – pedagoginja, Razrednici, roditelji, nastavnici, učenici , ravnatelj	Tijekom školske godine Po potrebi Prema dogovoru	Uvid u evidenciju suradnje s roditeljima
SURADNJA SA STRUČNIM TIJELIMA ŠKOLE	Sudjelovanje u radu: - Nastavničkog vijeća Razrednih vijeća	Rad u grupi, Predavanja, Rasprave, Razgovor	Stručna suradnica – pedagoginja, NV, voditelji i članovi stručnih vijeća	Tijekom školske godine u dogovoru s ravnateljem i voditeljima stručnih vijeća	Uvid u zapisnike stručnih vijeća i Nastavničkog vijeća
SURADNJA S RAVNATELJEM I SURADNJA S TAJNIŠTVOM I RAČUNOVODSTVOM	Uspostavljanje suradničke komunikacije, na bazi stručnosti i povjerenja, uvažavajući različitosti pogleda u cilju timskog rada i ostvarivanja što boljih rezultata rada	Timski rad, metoda razgovora, rasprave, konzultacija, istraživački projekti	Stručna suradnica – pedagoginja, Ravnatelj, Tajnica. Računovotkinja	Tijekom školske godine	Uvid u dnevnik rada stručnog suradnika pedagoga
PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA	Pratiti vođenje pedagoške dokumentacije od strane nastavnika i razrednika (uvid dva puta godišnje) Vođenje pedagoške dokumentacije stručne suradnice - pedagoginje	Individualni rad, Metoda pisanja, analize sadržaja, Konzultiranja, Praktičnog rada	Stručna suradnica – pedagoginja	Listopad – svibanj Tijekom školske godine	Uvid u dnevnik rada razrednih odjela Uvid u pedagošku dokumentaciju stručne suradnice



PERMANENTNO STRUČNO USAVRŠAVANJE	Redovito sudjelovanje na svim oblicima stručnog usavršavanja unutar škole i izvan nje Individualno stručno usavršavanje putem stručne literature	Individualni rad, Rad u grupi, Vijeća, Seminari, Savjetovanja, Metoda proučavanja literature	Stručna suradnica – pedagoginja	Prema katalogu, Prema pozivima, Tijekom školske godine	Potvrde s različitih oblika stručnog usavršavanja, Popis literature i zabilješke o pročitanome
SURADNJA S USTANOVA MA ZA PRUŽANJE RAZNOLIKIH POMOĆI UČENICIMA I NASTAVNICIMA	Suradnja s Crvenim križem Centrom za socijalnu skrb, MUP-om, Zavodom za zapošljavanje, CARITAS -om	Razgovor, Projekti, Metoda praktičnog rada	Stručna suradnica – pedagoginja, Učenici, psihologinja	Tijekom školske godine Po potrebi	Uvid u dokumentaciju o pripremi i provedbi projekata
RAZVOJNI I PEDAGOŠKI POSLOVI / PROJEKTI	Uključenost u projekte škole i samostalno planiranje i vođenje projekata	Radionice, Rad u grupi, Anketiranje Izrada plakata, izložba	Stručna suradnica – pedagoginja, Učenici, Nastavnici	Prosinac Ožujak	Uvid u dokumentaciju o pripremi i provedbi projekata
PRIPREMA ZA ODGOJNO – OBRAZOVNI RAD	Planiranje uvida u nastavu Priprema za rad s učenicima	Individualni rad	Stručna suradnica – pedagoginja	Tijekom školske godine	Uvid u pripreme
OSTALI POSLOVI	Obavljanje drugih nepredviđenih poslova	Ovisno o prirodi posla	Stručna suradnica – pedagoginja	Tijekom školske godine	Uvid u dnevnik rada stručnog suradnika - pedagoga



7. 3. Plan rada Školskog odbora

Poslovi	Razdoblje obavljanja poslova
- davanje prethodne suglasnosti u vezi sa zasnivanjem radnog odnosa u Školi	po potrebi
- donošenje Statuta i drugih općih akata na prijedlog ravnatelja	po potrebi
- donošenje Školskog kurikulumu na prijedlog Nastavničkog vijeća i ravnatelja	rujan
- donošenje Godišnjeg plana i programa rada na prijedlog ravnatelja i nadziranje njegova izvršenja	rujan
- donošenje financijskog plana, polugodišnjeg obračuna i godišnjeg obračuna na prijedlog ravnatelja	studen/prosinac, lipanj/srpanj veljača/ožujak,
- odlučivanje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa	po potrebi
- predlaganje promjene djelatnosti Osnivaču i donošenje drugih odluka vezanih za osnivačka prava	po potrebi
- davanje, Osnivaču i ravnatelju, prijedloga i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost u Školi te donošenje odluka i obavljanje drugih poslova utvrđenih zakonom, aktom o osnivanju i Statutom	po potrebi



7.4. Plan rada stručnih tijela Škole

7.4.1. Nastavničko vijeće

Poslovi Nastavničkog vijeća	Razdoblje obavljanja poslova
- sudjelovanje u utvrđivanju Godišnjeg plana i programa Škole i praćenje njegova ostvarivanja	rujan
- predlaganje Školskog kurikulumu	rujan
- ocjenjivanje stručnih i pedagoških rezultata Škole	početak i kraj polugodišta
- skrb o uspješnom ostvarivanju odgojno-obrazovnog rada i o primjeni suvremenih oblika i metoda nastavnog rada s učenicima	tijekom školske godine
- odlučivanje o pedagoškim mjerama iz svog djelokruga	po potrebi
- odlučivanje o zahtjevima učenika za promjenu upisanoga obrazovnog programa	po potrebi
- odlučivanje o trajnom ili privremenom oslobađanju obveze savladavanja sadržaja nastavnog predmeta, na prijedlog nadležnog liječnika, zbog zdravstvenog stanja učenika	po potrebi
- utvrđivanje programa pripravničkog staža za nastavnike pripravnike	po potrebi
- raspravljanje i odlučivanje o stručnim pitanjima utvrđenim zakonom, propisima donesenim na temelju zakona, Statutom i općim aktima Škole	po potrebi

7.4.2. Razredno vijeće

Poslovi Razrednog vijeća	Razdoblje obavljanja poslova
- briga o izvršavanju nastavnog plana i programa	tijekom školske godine
- utvrđivanje općeg uspjeha učenika	kraj polugodišta
- predlaganje i odlučivanje o pohvalama i pedagoškim mjerama iz svog djelokruga	tijekom školske godine, kraj školske godine
- skrb o pedagoškoj dokumentaciji razrednog odjela	tijekom školske godine
- suradnja s roditeljima, odnosno skrbnicima učenika	tijekom školske godine
- odgovaranje za rad i uspjeh razrednog odjela	kraj nastavne/školske godine
- obavljanje drugih poslova utvrđenih Statutom i općim aktima Škole	tijekom školske godine



7.5. Plan rada Vijeća roditelja

U Školi je ustrojeno Vijeće roditelja.

Roditelji učenika svakoga razrednog odjela između sebe biraju jednog člana u Vijeće roditelja, predsjednika i zamjenika predsjednika.

Poslovi Vijeća roditelja	Razdoblje obavljanja poslova
- davanje mišljenja o prijedlogu Školskog kurikulumu	rujan
- davanje mišljenja o prijedlogu Godišnjeg plana i programa rada Škole	rujan
- raspravljanje o izvješćima ravnatelja o realizaciji Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada škole	lipanj
- razmatranje predstavi i prijedloga roditelja ili nastavnika od interesa za rad Škole i davanje mišljenja	tijekom školske godine
- upućivanje prijedloga, mišljenja i sličnih predstavi ravnatelju Škole i Školskom odboru vezano uz unapređivanje i ostvarivanje ciljeva odgojno-obrazovne djelatnosti	tijekom školske godine
- razmatranje problema u odgojnom radu u Školi i davanje prijedloga za njihovo rješavanje	po potrebi
- zauzimanje stavova o pitanjima koja su u nadležnosti tijela upravljanja i stručnih tijela, kada to oni zatraže	po potrebi
- zauzimanje stavova o pitanjima koja su u nadležnosti tijela upravljanja i stručnih tijela, kada to oni zatraže od Vijeća roditelja	po potrebi
- davanje inicijative za poduzimanje akcija koje vode boljoj opremljenosti Škole i suradnji s drugim ustanovama i različitim društvima	tijekom školske godine
- predlaganje člana Školskog odbora iz svojega reda	po potrebi
- davanje mišljenja o organiziranju izleta, ekskurzija, sportskih natjecanja i kulturnih manifestacija	tijekom školske godine
- obavljanje drugih poslova koji se propisom stave u njihovu nadležnost	po potrebi, tijekom školske godine

Ravnatelj će u najkraćem mogućem roku obavijestiti Vijeće roditelja o svim pitanjima od općeg značaja za Školu te u suradnji sa Školskim odborom i Osnivačem, u okviru svoje nadležnosti razmotriti njegove prijedloge i pisano ga o tome obavijestiti.



7.6. Plan rada Vijeća učenika

U Školi je osnovano Vijeće učenika kojeg čine 8 predstavnika učenika svakoga razrednog odjela.

Predstavnici Vijeća učenika sudjeluju u radu tijela Škole kada se odlučuje o pravima i obvezama učenika, bez prava odlučivanja.

Poslovi Vijeća učenika	Razdoblje obavljanja poslova
- pripremanje i davanje prijedloga tijelima Škole o pitanjima važnim za učenike, njihov rad i rezultate u obrazovanju	tijekom školske godine
- predlaganje fakultativnih programa i programa izvannastavnih aktivnosti	po potrebi
- predlaganje mjera poboljšanja uvjeta rada u Školi	po potrebi
- pomaganje učenicima u izvršenju školskih i izvanškolskih obveza	tijekom školske godine
- obavljanje drugih poslova određenih Statutom i drugim općim aktima Škole	po potrebi, tijekom školske godine



7. 7. Plan rada razrednika

Poslovi razrednika	Razdoblje obavljanja poslova
- briga o realizaciji nastavnog plana i programa i Godišnjeg plana i programa rada Škole	tijekom školske godine
- praćenje rada učenika u razrednom odjelu i skrb o njima	tijekom školske godine
- ispunjavanje i supotpisivanje razredne svjedodžbe i druge razredne dokumentacije	tijekom školske godine
- podnošenje izvješća o radu razrednog odjela	kraj nastavne/školske godine
- suradnja s roditeljima u odgojno-obrazovnom procesu	tijekom nastavne godine
- izvješćivanje učenika i njihovih roditelja, odnosno skrbnika o postignutim rezultatima	kraj polugodišta
- pripremanje sjednice Razrednog vijeća	tijekom nastavne godine
- predlaganje pedagoške mjere i odlučivanje o pedagoškim mjerama iz svog djelokruga	po potrebi
- organiziranje potrebne pomoći učenicima	po potrebi
- primanje roditelja učenika radi savjetovanja o radu i učenju učenika	svaki tjedan tijekom nastavne godine
- sazivanje roditeljskih sastanaka ili organiziranje drugih oblika suradnje	početak i kraj polugodišta ili po potrebi
- održavanje sata razrednog odjela na kojem razmatra i rješava odgojno-obrazovna pitanja i probleme razrednog odjela	svaki tjedan tijekom nastavne godine
- briga o redovitom ocjenjivanju učenika	tijekom nastavne godine
- obavljanje drugih poslova sukladno Statutu i drugim općim aktima Škole	po potrebi, tijekom nastavne/školske godine



7.8. Plan rada "učeničkog servisa" - posredovanje pri zapošljavanju redovitih učenika

Katolička gimnazija s pravom javnosti ima dozvolu Ministarstva rada i mirovinskoga sustava za obavljanje posredovanja za povremeni rad redovnih učenika na temelju Rješenja, KLASA: UP/I-102-02/16-01/05, URBROJ: 524-04-02-01/2-16-2, od 27. travnja 2016., a s obavljanjem djelatnosti posredovanja pri zapošljavanju, odnosno posredovanjem za povremeni rad redovnih učenika koja je započela dana 3. lipnja 2016. godine.

UVJETI RADA	<ul style="list-style-type: none">- odgovarajuća radna prostorija i odgovarajuća tehnička oprema, koje osiguravaju vođenje potrebnih poslova za obavljanje djelatnosti posredovanja pri zapošljavanju- isticanje natpisne ploče da se u uredu tajništva obavlja djelatnost u svezi s posredovanjem pri zapošljavanju i radnog vremena
IZVRŠITELJI POSLOVA	ravnatelj, tajnik, voditelj računovodstva i naručitelj posla
KALENDAR RADA	<ul style="list-style-type: none">- 3 radna dana prije početka i tijekom zimskog, proljetnog i ljetnog odmora učenika do isplate zarade učeniku - obavljanje poslova posredovanja za povremeni rad redovnih učenika- za vrijeme zimskog odmora od 27.12.2016. do 11.1.2017. godine - povremeni rad redovnog učenika- za vrijeme proljetnog odmora od 13.4.2017. do 21.4.2017. godine - povremeni rad redovnog učenika- za vrijeme ljetnog odmora od 16.6.2017. do 31.8.2017. godine - povremeni rad redovnog učenika- od 1. do 10. u mjesecu isplata zarade učeniku za prethodni mjesec
TJEDNI BROJ SATI RADA PO UČENIKU	okvirno od 1 sat do 5 sati
PLANOVI RADA	<ul style="list-style-type: none">- obavljanje poslova posredovanja za povremeni rad redovnih učenika za poslove na kojima maloljetnik može raditi i aktivnosti u kojima maloljetnik smije sudjelovati, prema interesu učenika,- vođenje očevidnika učenika - članova i obavljenih posredovanja- obračun i naplata učenikove zarade, propisanog doprinosa i naknade za posredovanje od naručitelja posla- isplata iznosa zarade učeniku
PLAN STRUČNOG USAVRŠAVANJA	provođenje i tumačenje pravnih propisa iz područja rada i zapošljavanja



8. PLAN IZVANNASTAVNIH, IZVANŠKOLSKIH, I DRUGIH AKTIVNOSTI

8. 1. Izvannastavne aktivnosti

Nastavni predmet/aktivnost	Razred	Broj grupa	Broj učenika	Izvršitelj	tjedno
KREATIVNA RADIONICA „KRUG“	1.a,1.b,2.a,2.b 3.a,3.b,4.a,4.b	1	11	Vera Čuže-Abramović	1
ukupno		1		1	1
DRAMSKO – JEZIČNA RADIONICA	1.a,1.b,2.a,2.b 3.a,3.b,4.a,4.b	1	43	Marijana Čorluka	2
ukupno		1		1	2
NOVINARSKA GRUPA	1.a,1.b,2.a,2.b 3.a,3.b,4.a,4.b	1	10	Miroslav Paulić	2
ukupno		1		1	2
SPORTSKA GRUPA	1.a,1.b,2.a,2.b 3.a,3.b,4.a,4.b	1	37	Mario Raguž	2
ukupno		1		1	2
MJEŠOVITI ZBOR	1.a,1.b,2.a,2.b 3.a,3.b,4.a,4.b	1	10	Marija Tonc	2
Ukupno		1		1	2
TV SEKCIJA	1.a,1.b,2.a,2.b 3.a,3.b,4.a,4.b	1	31	Marijan Pavelić	1
Ukupno		1		1	1



8.2. Izborna nastava

Nastavni predmet	Razred	Broj učenika	Godišnje sati	Izvršitelj
informatika	2. b	11	70	Sanja Prša
	3.b	11	70	
ukupno	2	22	140	1
biologija	2.b	12	70	Martina Pospišil
	3.b	14	70	
biologija	4.b	16	70	Martina Gucek
ukupno	3	42	210	2
psihologija	4.b	12	70	Nikolina Bodolović
ukupno	1	12	70	1

8.3. Fakultativna nastava

Nastavni predmet	Razred	Broj učenika	Godišnje sati	Izvršitelj
Njemački jezik	1.a, 2.a , 3.a	12	140	Ivana Arambašić
Njemački jezik	4.a	12	70	Milena Škoda

8.4. Dopunska i dodatna nastava

Nastavni predmet	Razred	Broj učenika	Godišnje sati	Izvršitelj
Matematika - dopunska	svi razredi	učenici 3. i 4. razreda	35	Katarina Soldo - Obućina
Matematika - dodatna	svi razredi	učenici 4. razreda	35	Katarina Soldo - Obućina
Fizika - dodatna	svi razredi	učenici 4. razreda	35	Leonardo Đaković
Hrvatski jezik - dodatna	svi razredi	učenici 4. razreda	70	Miroslav Paulić
Engleski jezik - dopunska	svi razredi	učenici 1. razreda	35	Ivana Zovko
Engleski jezik - dodatna	svi razredi	učenici 4. razreda	70	Ivana Arambašić



8.5. Profesionalno usmjeravanje učenika

Odsjek za profesionalno usmjeravanje Hrvatskog zavoda za zapošljavanje obavlja u suradnji s osnovnim i srednjim školama poslove profesionalnog informiranja i savjetovanja učenika.

Aktivnosti se planiraju za svaku školsku godinu, a u njihovom provođenju sudjeluju učenici, razrednici, stručni suradnik-psiholog, tajnica, koordinator nacionalnih ispita te psiholozi i savjetodavci Hrvatskog zavoda za zapošljavanje, a po potrebi i liječnik.

	Aktivnost	Ciljevi	Namjena	Nositelji	Način realizacije	Vremenik
1.	provođenje ankete o profesionalnim namjerama učenika	<ul style="list-style-type: none"> - utvrđivanje broja učenika koji se žele zaposliti ili studirati zbog poduzimanja odgovarajućih akcija na usklađivanju individualnih namjera učenika s potrebama gospodarstva - izdvajanje učenika koji trebaju stručnu pomoć (profesionalno savjetovanje) pri donošenju profesionalnih odluka 	učenici IV. razreda	Hrvatski zavod za zapošljavanje, Područna služba Požega	popunjavanje ankete	Rujan
2.	profesionalno savjetovanje učenika	<ul style="list-style-type: none"> - ispitivanje sposobnosti, osobina ličnosti, profesionalnih interesa i ostalih značajki važnih pri izboru studija ili zanimanja - dobivanje informacija važnih za odgovarajuću odluku o profesionalnom razvoju 	učenici koji su izjavili da trebaju stručnu pomoć pri donošenju odluke o daljnjem profesionalnom razvoju	psiholog Hrvatskog zavoda za zapošljavanje, Područne službe u Požegi	<ul style="list-style-type: none"> - psihologijsko ispitivanje učenika i savjetodavni intervju - liječnički pregled kod specijaliste medicine rada (po potrebi) 	listopad / studeni
3.	profesionalno informiranje	- Informiranje	učenici roditelji profesori	Hrvatski zavoda za zapošljavanje	<ul style="list-style-type: none"> - predavanja - razgovori - pisani informativni materijali 	kontinuirano tijekom školske godine
4.	praćenje učenika koji su prošli postupak profesionalnog savjetovanja	<ul style="list-style-type: none"> - obrada i analiziranje učenika I. razreda koji su prošli postupak profesionalnog savjetovanja u osnovnoj školi o upisu u srednju školu - obrada i analiziranje učenika IV. razreda koji su prošli postupak profesionalnog savjetovanja u srednjoj školi o upisu na studij 	Hrvatski zavod za zapošljavanje	<ul style="list-style-type: none"> - Hrvatski zavod za zapošljavanje - Škola - koordinator nacionalnih ispita 	<ul style="list-style-type: none"> - dostava popisa učenika upisanih u I. razred u pojedine programe Škole - dostava brojčanih podataka o upisu maturanata na visoka učilišta 	Rujan



9. MJERE ZDRAVSTVENE I SOCIJALNE ZAŠTITE

9.1. Zdravstvena i socijalna zaštita učenika

U Školi se:

1. stvaraju uvjeti za zdrav mentalni i fizički razvoj te socijalnu dobrobit učenika,
2. sprječavaju neprihvatljivi oblici ponašanja,
3. brine o sigurnosti učenika,
4. osiguravaju uvjeti za uspješnost svakog učenika u učenju,
5. brine o zdravstvenom stanju učenika i o tome obavještava nadležnog liječnika škole – specijalistu školske medicine i roditelje,
6. prate socijalni problemi i pojave kod učenika i poduzimaju mjere za otklanjanje njihova uzroka i posljedica, u suradnji s tijelima socijalne skrbi, odnosno drugim nadležnim tijelima,
7. vodi evidencija o neprihvatljivim oblicima ponašanja učenika i
8. pruža savjetodavni rad učenicima.

Plan zdravstvene zaštite učenika

Redni broj	Zdravstvena zaštita	Vremenik	Namjena	Nositelj zaštite
1.	cijepljenje protiv difterije i tetanusa	prvo polugodište	učenici IV. razreda	Zavod za javno zdravstvo Požeško-slavonske županije, Služba za školsku medicinu
2.	sistematski pregled	drugo polugodište	učenici I. razreda	Zavod za javno zdravstvo Požeško-slavonske županije, Služba za školsku medicinu
3.	Cijepljenje protiv HPV infekcije	Prvo polugodište	učenici I. razreda	Hrvatski zavod za javno zdravstvo

Plan socijalne zaštite učenika

Redni broj	Socijalna zaštita	Vremenik	Namjena	Nositelj zaštite
1.	Uvid u obiteljske prilike učenika	po potrebi tijekom školske godine	učenici neprihvatljivog oblika ponašanja	- stručni suradnik - psiholog - tijela socijalne skrbi
2.	novčana pomoć	po potrebi tijekom nastavne godine	socijalno ugroženi učenici	učenici prema mogućnostima



9.1.1. Zdravstveni odgoj

Od školske godine 2012./2013. u pripremi je Kurikulum zdravstvenog odgoja u osnovnim i srednjim školama čija je provedba planirana kroz sadržaje postojećih nastavnih planova i programa biologije, tjelesne i zdravstvene kulture, psihologije...

Kurikulum zdravstvenog odgoja u osnovnim i srednjim školama ne mijenja program niti udžbenike navedenih predmeta, nego se očekuju nove metode usmjerene na stjecanje vještina i primijenjenog znanja.

Dodatni sadržaji Kurikuluma zdravstvenog odgoja bit će integrirani u sat razredne zajednice, a o vremenu kada će se ti sadržaji obrađivati odlučivat će razrednici u suradnji sa stručni suradnikom – psihologom i ravnateljem.

Plan provedbe zdravstvenog odgoja

	Aktivnosti	Ciljevi	Namjena	Nositelji	Način realizacije	Vremenik
1.	stručna usavršavanja o sadržajima i temama zdravstvenog odgoja	priprema za provedbu i planiranje zdravstvenog odgoja	- ravnatelj - stručni suradnik – psiholog - profesor/i psihologije biologije, tjelesne i zdravstvene kulture i drugi profesori ovisno o potrebi	Agencija za odgoj i obrazovanje	sudjelovanje na seminarima	tijekom nastavne godine
2.	prezentiranje materijala i informacija sa sadržajima zdravstvenog odgoja	zdravstveni odgoj, stjecanje znanja i primijenjenog znanja	- učenici ovisno o dobi, interesima, potrebama i izazovima;	- stručni suradnik-psiholog - profesor psihologije - profesori biologije - profesor tjelesne i zdravstvene kulture - razrednici	poučavanje, informiranje prezentacije, seminari, grupni rad, radionice, predavanja (ukupno do 12 sati)	tijekom nastavne godine



9.1.2. Građanski odgoj i obrazovanje

U Školi će se provoditi *Program međupredmetnih i interdisciplinarnih sadržaja Građanskog odgoja i obrazovanja* u postojeće predmete i izvanučioničke aktivnosti u I., II., III. i IV. razredu srednje škole. Uključeno je sljedećih 6 dimenzija: Ljudsko-pravna, Politička, Društvena, Kulturološka, Gospodarska i Ekološka.

Sadržaji Građanskog odgoja i obrazovanja integriraju se međupredmetno kroz sve **nastavne predmete** tijekom školske godine, najmanje 1 sat godišnje po predmetu, **ukupno 20 sati godišnje** po razrednom odjeljenju, **5 sati godišnje** u sklopu **sata razrednika** te **izvanučioničkim aktivnostima 10 sati godišnje**.

Nastavnici će tijekom godine upisivati napomenu GOO u dnevnik rada kada na pojedinom nastavnom satu budu obrađivali neke od spomenutih sadržaja iz Programa Građanskog odgoja i obrazovanja.

Izvanučioničke aktivnosti u sklopu kojih se provodi dio Programa Građanskog odgoja i obrazovanja su: izvannastavne aktivnosti i projekti, izvanškolske aktivnosti (obilježavanje posebnih tematskih dana, terenski i istraživački radovi, jednodnevni i višednevni edukativni izleti) navedeni u Školskom Kurikulumu i Godišnjem planu i programu.

9. 2. Zdravstvena zaštita zaposlenika

Plan zdravstvene zaštite zaposlenika

Redni broj	Zdravstvena zaštita	Vremenik	Namjena	Nositelj zaštite
1.	sanitarni pregled	siječanj/veljača	zaposlenici u radnom odnosu	Zavod za javno zdravstvo Požeško - slavonske županije, Služba za školsku medicinu
2.	sistematski pregled	svake 3 godine	zaposlenici do 50 godina starosti	zdravstvena ustanova iz mreže javne zdravstvene službe ili privatna zdravstvena ustanova
		svake 2 godine	zaposlenici iznad 50 godina starosti	



10. PLAN ŠKOLSKIH IZLETA, EKSKURZIJA I TERENSKE NASTAVE

Škola planira poludnevne, jednodnevne i višednevne odgojno-obrazovne aktivnosti u mjestu i izvan mjesta u kojem je smještena kao što su izleti, ekskurzije i druge aktivnosti koje su isključivo u funkciji realizacije nacionalnog kurikuluma i nastavnog plan i programa.

Za svaku od aktivnosti Škola je izradila detaljan program aktivnosti s ciljevima, načinom realizacije, vremenikom, troškovnikom, načinom financiranja i načinom vrednovanja te će zatražiti pisanu suglasnost roditelja.

Za svaku od aktivnosti Škola će uz voditelja osigurati pratnju sukladno broju učenika.

	Aktivnost	Vremenik	Namjena	Ciljevi
1.	EKO- KAMP „Belli“	1.-5. listopada 2018.	Učenici skloni razvijanju sposobnosti iz geografije i biologije	briga i očuvanje okoliša, upoznavanje i zaštita flore i faune PP Papuk orijentacija u prostoru GOO: društvena i ekološka dimenzija
2.	Jednodnevni školski izlet u Zagreb (Interliber, kazalište, muzej) i Specijalna bolnica za kronične bolesti dječje dobi, Gornja Bistra	16. studenoga 2018.	Učenici 4.a, 4.b, 3.a, 3.b; učenici 2.a, 2.b i prvih razreda prema osobnom izboru	- upoznavanje s novim izdanjima literature - kulturno uzdizanje i razumijevanje scenskog i dramskog izričaja - obilazak pacijenata koji boluju od kroničnih bolesti ili takvih bolesti kojima je dug tijek liječenja te su, radi nemogućnosti pravilnog tretmana u obitelji, smješteni su u ovoj bolnici - GOO : društvena dimenzija/ (inter)kulturalna dimenzija
3.	Jednodnevni školski izlet u Krapinu i Smotra Sveučilišta	23. studenoga 2018.	Učenici 4.a i 4.b razreda	- uočiti anatomske specifičnosti izumrlih hominida - razlikovati teorije o postanku suvremenoga čovjeka, uvježbavanje prikupljanja podataka, bilježenja, zapisivanja i analiziranja Krapine - pravovremeno upoznavanje maturanata, budućih studenata, o ustroju studija, studentskim programima i upisima - GOO: (inter)kulturalna dimenzija/ ekološka dimenzija
4.	Jednodnevni izlet u požešku bolnicu	prosinac 2018. / travanj 2019. (ovisno o mogućnostima bolnice)	učenici u izbornoj nastavi	- proširenje znanja o liječenju te brizi bolesnih pacijenata oboljelih od akutne ili kronične bolesti bubrega te upoznavanje rada liječnika i medicinskih sestara s takvim pacijentima - GOO: društvena dimenzija – volontiranje i akcije društvene solidarnosti
5.	Smotra pjevačkih zborova katoličkih gimnazija	1. prosinca 2018.	učenici koji nastupaju u školskom zboru i voditelj školskog zbora	- susret učenika koji nastupaju u zboru i voditelja zborova katoličkih škola u Republici Hrvatskoj - razvijanje zajedništva i međusobno upoznavanje učenika - GOO: društvena dimenzija/(inter)kulturalna dimenzija
6.	Advent u Zagrebu i Ljubljani - stručno putovanje	prosinac 2018.	učenici 1-4. razreda	- upoznati povijesne, kulturne i vjerske znamenitosti grada Zagreba i Ljubljane u adventsko vrijeme - upućivanje na prave, istinske vrijednosti Božića, zapažanje malih, bitnih stvari...



7.	Škola skijanja „Petar Barbarić“ na Vlašiću	7.-10. veljače 2019.	učenici 1. – 4. razreda	<ul style="list-style-type: none">- naučiti skijati učenike škole bolja organizacija slobodnog vremena- educirati djecu o zimskom planinarenju i snalaženju u zimskim uvjetima- poboljšati kvalitetu življenja i prevenirati nepoželjne oblike ponašanja- stjecanje ljubavi prema zimovanju- socijalizacija i osamostaljivanje djece uz aktivni odmor- educirati djecu školske populacije o vrijednostima, promicanju i razvijanju svijesti o suradnji sa susjednim zemljama (BiH)- uspostaviti dugogodišnju suradnju na međunarodnoj razini
8.	Jednodnevni školski izlet u Zagreb (obilazak NSK/ZOO/Botanički vrt, Europski dom, Sabor RH)	veljača/ožujak 2019.	učenici 3.a i 3.b; 4.a i 4.b razreda (ostali razredi prema osobnom izboru)	<ul style="list-style-type: none">- razvijanje kulture posjećivanja knjižnice; kazališta i korelacija s nastavom biologije-GOO: društvena dimenzija/(inter)kulturalna dimenzija/ekološka dimenzija
9.	Duhovno-rekreativni vikend	veljača 2019.	prema osobnom interesu učenika	<ul style="list-style-type: none">- razvijanje duhovne dimenzije učenika- poticanje međusobnog zblizavanja i zajedništva- edukacija u području duhovnosti koje se ne obrađuje na nastavi vjeronauka- GOO: društvena dimenzija/(inter)kulturalna dimenzija
10.	Nastavak projekta „Kako sačuvati najmanjeg guštera u Hrvatskoj“	rujan - lipanj 2019. ovisno o dogovoru sa školama	izborna nastava učenika iz biologije	<ul style="list-style-type: none">- briga i očuvanje okoliša, upoznavanje i zaštita flore i faune Papuka i IlokaGOO: društvena i ekološka dimenzija
11.	Križni put mladih Požeške biskupije	30. i 31. ožujka 2019.	učenici škole	<ul style="list-style-type: none">- duhovna priprema za najveći kršćanski blagdan Uskrs- osvješćivanje uloge mladih u Crkvi- svjedočenje svoje vjere- međusobno druženje i upoznavanje drugih zajednica mladihGOO: društvena dimenzija/(inter)kulturalna dimenzija-
12.	Jednodnevni stručni izlet na području Slavonije i Baranje	travanj/svibanj 2019.	učenici 1.a i 1.b razreda	<ul style="list-style-type: none">- upoznavanje prirodne i društvene raznolikosti- proširivanje i obogaćivanje znanja o geografskoj raznolikosti Hrvatske- GOO: politička, ekološka i društvena dimenzija
13.	Hodočašće – susret katoličkih gimnazija u Voćinu	11. svibnja 2019.	učenici i djelatnici Škole	<ul style="list-style-type: none">- zahvala maturanata za završetak nastavne godine- poticanje zajedništva i osvješćivanje katoličke dimenzije Škole- razvijanje zajedništva dviju katoličkih škola Požeške biskupije- njegovanje duhovnih vrijednosti u cilju razvoja cjelovite osobe- terenska nastava<ul style="list-style-type: none">- GOO: društvena, (inter)kulturalna dimenzija
14.	Trodnevni stručni izlet s terenskom nastavom u priobalno područje Hrvatske	svibanj 2019.	učenici 2.a i 2.b razreda	<ul style="list-style-type: none">- obilaskom lokaliteta priobalne Hrvatske podučiti učenike određenim spoznajama iz nastavnih predmeta geografije i biologije, a koje su usko povezane s nastavnim gradivom drugog razreda. Razvijati osjećaj zajedništva i ljubavi prema domovini- GOO: društvena dimenzija/(inter)kulturalna



				dimenzija, ekološka dimenzija, gospodarska dimenzija
15.	Festival klasičnih jezika i antičke kulture	proljeće 2019.	učenici skloni proučavanju antičke umjetnosti	<ul style="list-style-type: none">- aktivno sudjelovanje u projektu Instituta za klasične jezike i antičku kulturu- GOO: (inter)kulturalna i društvena dimenzija
16.	Dvodnevna terenska nastava u Park prirode Papuk	svibanj 2019.	učenici 2.a i 2.b razreda i učenici izborne nastave	<ul style="list-style-type: none">- uočavanje i upoznavanje raznolikost flore i faune s naglaskom na rijetkim i zaštićenim biljnim i životinjskim vrstama- razvijanje vještine suradničkog učenja i timskog rada- uvježbavanje prikupljanja podataka, bilježenja, zapisivanja i analiziranja- stjecanje radnih navika i pozitivnog odnosa prema radu- osposobljavanje učenika da misle i stječu znanja kroz osobna iskustva- GOO: društvena, ekološka, gospodarska dimenzija
17.	Terenska nastava u okolini Požege	svibanj 2019.	učenici 1.a i 1.b razreda	<ul style="list-style-type: none">- potaknuti intelektualnu radoznalost (otkrivanje, istraživanje) učenika na flori i fauni- GOO: društvena i ekološka dimenzija
18.	Majales - Daruvar	svibanj 2019.	1. – 3. razredi	<ul style="list-style-type: none">- razvijanje duhovne dimenzije djelatnika i učenika- poticanje međusobnog zblizavanja i zajedništva- svjedočanstvo vjermičkog života- GOO: (inter)kulturalna i društvena dimenzija
19.	Jednodnevna terenska nastava - očuvanje Ivanjskog rovaša	svibanj 2019.	učenici 2.b razreda – izborna nastava	<ul style="list-style-type: none">- briga i očuvanje okoliša, upoznavanje i zaštita flore i faune Papuka i Iloka- GOO: društvena i ekološka dimenzija
20.	Duhovno-rekreativni izlet djelatnika škole uključujući i njihove obitelji - Pazin	lipanj/srpanj 2019.	djelatnici	<ul style="list-style-type: none">- razvijanje duhovne dimenzije djelatnika- poticanje međusobnog zblizavanja i zajedništva- promocija škole i njezinih djelatnosti te svjedočanstvo vjermičkog života- GOO: (inter)kulturalna i društvena dimenzija
21.	Izvaninstitucional na provedba obrazovanja za demokraciju, ljudska prava i aktivno gradanstvo	listopad/travanj 2018/2019.	učenici 4.a i 4b. razreda	<ul style="list-style-type: none">- učenici će biti u prilici tijekom školske godine 2018./2019. sudjelovati na radionicama i predavanjima o ljudskim pravima, demokraciji, političkom sustavu RH i EU, posjetiti Hrvatski sabor, Predstavništvo Europske komisije u Hrvatskoj te druge institucije, sudjelovati na simulaciji rada Europskog parlamenta te debatirati o mogućnostima uključivanja mladih u političke procese i odlučivanje
22.	Maturalno hodočašće u Italiju	kraj kolovoza/rujan 2019.	učenici 3.a i 3.b razreda	<ul style="list-style-type: none">- upoznavanje s dostignućima i kulturom Starih civilizacijaGOO: ljudskopravna, politička, (inter)kulturalna, društvena, gospodarska i ekološka dimenzija



11. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA, USAVRŠAVANJA I NAPREDOVANJA

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

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

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

Nastavnici su obvezni prisustvovati odnosno sudjelovati u radu gradskih i županijskih stručnih vijeća. Prema Katalogu stručnih skupova Agencije za odgoj i obrazovanje nastavnici prisustvovat će onim skupovima koje im preporuča savjetnici, a odobri ravnatelj. U *Aplikaciji za elektroničko prijavljivanje na stručne skupove u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje*, dostupnoj na internetskoj adresi www.ettaedu.eu, otvorena je mogućnost prijave na stručne skupove u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje.

Tajnica i voditeljica računovodstva sudjelovat će u aktivnostima kojima se ostvaruju ciljevi njihova radnog mjesta: seminarima, radionicama, tečajevima i drugim oblicima savjetovanja uz prethodno odobrenje ravnatelja.

Ravnatelj odobrava stručna usavršavanja prema interesu zaposlenika, a u okviru raspoloživih novčanih sredstava vodeći brigu o aktualnosti tematike stručnoga usavršavanja.

Profesori, stručni suradnik i ravnatelj mogu napredovati u struci, odnosno zanimanju u najmanje tri razine i stjecati odgovarajuća zvanja, a mogu biti i nagrađeni za izvanredna postignuća u odgojno-obrazovnoj djelatnosti.

Profesori i stručni suradnik imaju pravo i dužnost stjecati licenciju za rad u Školi kojom dokazuju potrebne razine općih i stručnih kompetencija nastavnika i stručnih suradnika. Prvom licencijom smatra se isprava o položenom stručnom ispitu. Profesori i stručni suradnik imaju pravo i dužnost obnavljati licenciju svakih pet godina. Postupak licenciranja provodi Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja.



SADRŽAJ

IZ ZAKONA O ODGOJU I OBRAZOVANJU U OSNOVNOJ I SREDNJOJ ŠKOLI	2
OSNOVNI PODATCI O ŠKOLI	3
1. OSNIVANJE ŠKOLE	4
2. UVJETI RADA	6
2.1. Podatci o školskom području	6
2.2. Prostorni uvjeti	7
2.3. Stanje školskog okoliša i uređivanje	7
3. IZVRŠITELJI POSLOVA	8
3.1. Ravnatelj	8
3.2. Stručni suradnici	8
3.3. Administrativni zaposlenici	8
3.4. Profesori	9
3.5. Pomoćno-tehnički zaposlenici	10
4. GODIŠNJI KALENDAR RADA	11
5. ORGANIZACIJA RADA	12
5.1. Dnevna i tjedna organizacija rada	12
5.2. Početak i završetak školske i nastavne godine, broj radnih dana i trajanje odmora učenika	12
6. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDNIMA I OBLICIMA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA	13
6.1. Zaduženja nastavnika u školskoj godini 2016./2017.	13
6.2. Godišnji broj sati po razredima i oblicima odgojno-obrazovnog rada	18
7. PLAN RADA	19
7. 1. Plan rada uprave	19
7.1.1. Ravnatelj	19
7.1.2. Tajnica	20
7.1.3. Voditeljica računovodstva	21
7. 2. Plan rada stručnog suradnika	22
7.2.1. Stručni suradnik-psiholog	22
7.2.2. Stručni suradnik-pedagog	23
7.3. Plan rada Školskog odbora	30
7.4. Plan rada stručnih tijela Škole	31
7.4.1. Nastavničko vijeće	31
7.4.2. Razredno vijeće	31
7. 5. Plan rada Vijeća roditelja	32
7.6. Plan rada Vijeća učenika	33
7.7. Plan rada razrednika	34
7.8. Učenički servis	35
8. PLAN IZVANNASTAVNIH, IZVANŠKOLSKIH I DRUGIH AKTIVNOSTI	36
8.1. Izvannastavne aktivnosti	36
8.2. Izborna nastava	37
8.3. Fakultativna nastava	37
8.4. Dopunska i dodatna nastava	37
8.5. Profesionalno usmjeravanje učenika	38
9. MJERE ZDRAVSTVENE I SOCIJALNE ZAŠTITE	39
9.1. Zdravstvena i socijalna zaštita učenika	39
9.1.1. Zdravstveni odgoj	40
9.1.2. Građanski odgoj i obrazovanje	41
9.2. Zdravstvena zaštita zaposlenika	41
10. PLAN ŠKOLSKIH IZLETA, EKSKURZIJA I TERENSKJE NASTAVE	42
11. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA, USAVRŠAVANJA I NAPREDOVANJA	45