

KATOLIČKA GIMNAZIJA S PRAVOM JAVNOSTI

# GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE

Školska godina 2019./2020.



KLASA: 003-05/19-01/10  
URBROJ: 2177-2-01/1-19-01

U Požegi 4. listopada 2019.



**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 kurikula, a donosi ga školski, odnosno domski odbor do 7. listopada 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 brojevi 87/2008, 86/2009, 92/2010, 105/2010, 90/2011, 16/2012, 86/2012, 94/2013, 152/2014, 7/2017 i 68/2018) i članka 144. Statuta Katoličke gimnazije s pravom javnosti, na osnovi nastavnog plana i programa i Školskog kurikulumu, Školski odbor na sjednici održanoj 4. listopada 2019. godine donosi:

Godišnji plan i program rada Katoličke gimnazije s pravom javnosti  
za školsku godinu 2019./2020.

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](mailto:tajnistvo@katolicka-gimnazija.hr)

Web: [www.katolicka-gimnazija.hr](http://www.katolicka-gimnazija.hr)

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

Učenici i razredni odjeli:

	Razred	Klasični smjer	Opći smjer	Broj učenika	Broj razrednih odjela
	<b>I.</b>	<b>22</b>	<b>24</b>	<b>46</b>	<b>2</b>
	<b>II.</b>	<b>28</b>	<b>22</b>	<b>50</b>	<b>2</b>
	<b>III.</b>	<b>22</b>	<b>22</b>	<b>44</b>	<b>2</b>
	<b>IV.</b>	<b>17</b>	<b>23</b>	<b>40</b>	<b>2</b>
ukupno	<b>4</b>	<b>89</b>	<b>91</b>	<b>180</b>	<b>8</b>

Nastavnici	Vanjski suradnici	Stručni suradnici	Ostali djelatnici	Ukupno
<b>22</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>7</b>	<b>35</b>

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 <sup>2</sup>
2.	UČIONICA ZA PRIRODOSLOVNE PREDMETE	1	69,78 m <sup>2</sup>
4.	INFORMATIČKI KABINET, ima ukupno 24 radnih mjesta	1	53.51 m <sup>2</sup>
5.	KNJIŽNICA, ustrojena je kao centralna knjižnica za Katoličku osnovnu školu u Požegi i Katoličku gimnaziju	1	44.92 m <sup>2</sup>
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 <sup>2</sup>
7.	ZBORNICA s ukupno 20 radnih mjesta i ormarima za nastavnu opremu i pribor	1	39.41 m <sup>2</sup>
8.	ADMINISTRACIJA u koju ulaze ured ravnatelja, ured tajnice i ured računovotkinje	3	14.03 m <sup>2</sup>
9.	URED PSIHOLOGA opremljen računalom i printerom te 2 radna stola i ormarima za radni materijal	1	14.73 m <sup>2</sup>
10.	URED PEDAGOGA opremljen računalom, printerom, radnim stolom i ormarom za radni materijal	1	neutvrđeno
11.	KAPELICA namijenjena za učenika i djelatnike Katoličke gimnazije i Katoličke osnovne škole	1	19.95 m <sup>2</sup>
12.	UČIONICA kabinet za izvannastavne aktivnosti	1	neutvrđeno
13.	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 <sup>2</sup>	Ocjena stanja
vanjsko igralište (dvorište)	neutvrđeno	u dobrom stanju, koristi se povremeno



### 3. IZVRŠITELJI POSLOVA

#### 3.1. Ravnatelj

Ime i prezime	Zvanje	Razina obrazovanja	Radno mjesto
IVAN BEDENIČIĆ	diplomirani grecist i latinist	VSS VII/1.	ravnatelj

#### 3.2. Stručni suradnici

Ime i prezime	Zvanje	Razina obrazovanja	Radno mjesto
NIKOLINA BODOLOVIĆ	magistra psihologije (s pedagoškim kompetencijama)	VSS VII/1.	profesor psihologije i stručni suradnik – psiholog
IVANA BREKALO	magistra edukacije povijesti i magistra pedagogije	VSS VII/1.	profesor povijesti i stručni suradnik – pedagog

#### 3.3. Administrativni zaposlenici

Ime i prezime	Zvanje	Razina obrazovanja	Radno mjesto
KRISTINA BRATIĆ	upravni pravnik	VŠS VI/1.	tajnik
ELIZABETA ENGELMAN	ekonomist za trgovinu	VŠS VI/1.	voditelj računovodstva





## 3.4. Profesori

<b>Ime i prezime</b>	<b>Zvanje</b>	<b>Razina obrazovanja</b>	<b>Radno mjesto</b>
<b>IVANA ARAMBAŠIĆ</b>	profesor engleskog jezika i književnosti i profesor njemačkog jezika i književnosti	VSS VII/1.	<b>profesor engleskog jezika i njemačkog jezika</b>
<b>NIKOLINA BODOLOVIĆ</b>	magistra psihologije (s pedagoškim kompetencijama)	VSS VII/1.	<b>profesor psihologije i stručni suradnik - psiholog</b>
<b>IVANA BREKALO</b>	magistra edukacije povijesti i magistra pedagogije	VSS VII/1.	<b>profesor povijesti i stručni suradnik – pedagog</b>
<b>STEFAN BUNJEVAC</b>	diplomirani sociolog (profesor sociologije) i diplomirani filozof (profesor filozofije)	VSS VII/1.	<b>profesor logike, sociologije, filozofije, politike i gospodarstva</b>
<b>MARIJANA ČORLUKA</b>	profesor hrvatskog jezika i književnosti	VSS VII/1.	<b>profesor hrvatskog jezika</b>
<b>VERA ČUŽE-ABRAMOVIĆ</b>	diplomirani povjesničar umjetnosti i etnolog	VSS VII/1.	<b>profesor likovne umjetnosti</b>
<b>MARTINA GUCEK</b>	magistra edukacije biologije i kemije	VSS VII/1.	<b>profesor kemije i biologije</b>
<b>NADA LODETA</b>	profesor latinskog jezika i rimske književnosti i grčkog jezika i književnosti	VSS VII/1.	<b>profesor grčkog jezika</b>
<b>LEONARDO ĐAKOVIĆ</b>	magistar edukacije matematike i fizike	VSS VII/1.	<b>profesor matematike i fizike</b>
<b>JOSIP KATIĆ</b>	profesor povijesti i geografije	VSS VII/1.	<b>profesor povijesti i geografije</b>
<b>MATEA HARAMBAŠIĆ</b>	sveučilišna prvostupnica (baccalaurea) latinskog jezika i književnosti i sveučilišna prvostupnica (baccalaurea) grčkog jezika i književnosti	VŠS VI/1.	<b>profesor grčkog jezika</b>



<b>MIROSLAV PAULIĆ</b>	profesor hrvatskog jezika i književnosti i diplomirani lingvist	VSS VII/1.	<b>profesor hrvatskog jezika</b>
<b>DOMINIK PAVELIĆ</b>	sveučilišni prvostupnik (baccalaureus) latinskog jezika i književnosti i sveučilišni prvostupnik (baccalaureus) grčkog jezika i književnosti	VŠS VI/1.	<b>profesor latinskog i grčkog jezika</b>
<b>SANJA PRŠA</b>	profesor matematike i informatike	VSS VII/1.	<b>profesor matematike i informatike</b>
<b>MARTINA POSPIŠIL</b>	magistra edukacije biologije i kemije	VSS VII/1.	<b>profesor kemije i biologije</b>
<b>MARIO RAGUŽ</b>	profesor fizičke kulture	VSS VII/1.	<b>profesor tjelesne i zdravstvene kulture</b>
<b>KRUNOSLAV SIROGLAVIĆ</b>	baccalaureus in sacra theologia	VSS VII/1.	<b>vjeroučitelj</b>
<b>KATARINA SOLD OBUČINA</b>	diplomirani inženjer matematike i profesor matematike i informatike	VSS VII/1.	<b>profesor matematike i informatike</b>
<b>MILENA ŠKODA</b>	profesor njemačkog jezika i književnosti i profesor geografije (zemljopisa)	VSS VII/1.	<b>profesor njemačkog jezika i geografije</b>
<b>MARIJA TONKOVIĆ</b>	magistra glazbene pedagogije	VSS VII/1.	<b>profesor glazbene umjetnosti</b>
<b>PAULA VODINELIĆ</b>	sveučilišna prvostupnica (baccalaurea) rusistike i sveučilišna prvostupnica (baccalaurea) engleskoga jezika i književnosti	VŠS VI/1.	<b>Profesor engleskog jezika</b>
<b>IVANA ZOVKO</b>	magistra engleskog jezika i književnosti i magistra pedagogije	VSS VII/1.	<b>profesor engleskog jezika</b>



## 3.5. Pomoćno-tehnički zaposlenici

Ime i prezime	Zvanje	Razina obrazovanja	Radno mjesto
<b>VLADO BOŠNJAKOVIĆ</b>	prodavač	SSS IV.	<b>Domar - kotlovničar</b>
<b>MATEJA DRINOVAC</b>	gimnazija	SSS IV.	<b>spremačica</b>
<b>NENA SVJETLIČIĆ</b>	prodavač	SSS IV.	<b>spremačica</b>

## 4. GODIŠNJI KALENDAR RADA

Obrazovno razdoblje	Mjesec	Broj dana			Obilježavanje	Način ostvarivanja
		Radni	Neradni (subote, nedjelje, blagdani)	Od radnih dana, nenastavnih dana		
<b>I. POLUGODIŠTE</b>	IX.	21	9	0	16.9.2019. – srijeda <b>Zaziv Duha Svetoga</b> 21.9.2019. – utorak <b>Dan Požeške biskupije</b>	-sveta misa, liturgijski i duhovni program, program za mlade
	X.	22	9	0	8.10.2019. – utorak <b>Dan neovisnosti</b> 15. 10.2019. – utorak <b>Sv. Terezija Avilska i Dan Škole</b>	natjecanja u znanju učenika, športska natjecanja učenika i djelatnika Škole sveta misa -15.10.2019.
	XI.	20	10	1	1.11.2019.– petak <b>Svi sveti</b> 2.11.2019. – subota Dušni dan	uređenje školskog panoa tjedan uoči blagdana - nenastavni dan
	XII.	20	11	5	25.12.2019. – srijeda <b>Božić</b> 26.12.2019. – četvrtak <b>1 dan po Božiću, sv. Stjepan</b>	uređenje školskog panoa i razreda, izrada čestitki i ukrasa, humanitarna akcija
<b>II. POLUGODIŠTE</b>	I.	21	10	6	1.1.2020. – srijeda <b>Nova godina</b> 6.1.2020. – četvrtak <b>Bogojavljanje ili Sveta tri kralja</b>	-
	II.	20	9	0	10.2.2020. – ponedjeljak <b>Blaženi Alojzije Stepinac</b> 26.2.2020. – srijeda <b>Pepelnica</b>	sveta misa
	III.	22	9	0	19.3.2020. – četvrtak <b>Sv. Josip</b>	- sveta misa - sudjelovanje u obilježavanju Dana Katoličke osnovne škole u Požegi
	IV.	21	9	5	12.4.2020. – nedjelja, <b>Uskrs</b> 13.4.2020. – ponedjeljak <b>Uskrsni ponedjeljak</b>	- prigodno uređenje škole -uređenje školskog panoa



	V.	20	11	1	1.5.2020. – petak <b>Praznik rada</b> <b>Dan otvorenih vrata škole</b>	
	VI.	19	11	7	11.6.2020. – četvrtak <b>Tijelovo</b> 22.6.2020. – ponedjeljak <b>Dan antifašističke borbe</b> 25. 6.2020. – četvrtak <b>Dan državnosti</b>	-sveta misa -neradni dani
	VII.	23	8	23	-	-
	VIII.	20	11	20	5. 8.2020. – srijeda <b>Dan pobjede i domovinske zahvalnosti, Dan branitelja</b> 15. 8.2020. – subota <b>Velika Gospa</b>	neradni dani
<b>UKUPNO</b>	<b>12</b>	<b>249</b>	<b>117</b>	<b>71</b>	-	-

## 5. ORGANIZACIJA RADA

### 5.1. Dnevna i tjedna organizacija rada

Odgajno-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 9. rujna 2019. godine do 20. prosinca 2019. godine.

Drugo polugodište traje od 13. siječnja 2020. godine do 17. lipnja 2020. godine, a za učenike završnih razreda do 22. svibnja 2020.



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 23. prosinca 2019. godine, a završava 12. siječnja 2020. godine.

Proljetni odmor počinje 10. travnja 2020. godine, a završava 19. travnja 2020. godine.

Ljetni odmor počinje 18. lipnja 2020. 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 2019./2020.

OPĆI PODACI				NASTAVA							OSTALA ZADUŽENJA																									
Ime i prezime nastavnika	Zvanje	Vrsta radnog odnosa	Rad u više škola	Tjedna norma	Nastavnik predmeta	Nastavni predmet	Izborna nastava (I)	Fakultativ na nastava (F)	Izvavnastavna aktivnost	Razredni odjeli	Broj učenika u razrednom odjelu	Broj učenika u obrazovnoj skupini	Broj sati tjedno u razrednom odjelu/obrazovnoj skupini	Tjedno zaduženje u nastavi	Pravilnik o normi rada												Kolektivni ugovor	UKUPNA ZADUŽENJA								
															dodatna nastava	dopunska nastava	razrednik	voditelj stručnog vijeća na (međudržavnoj) razini	voditelj stručnog vijeća na državnoj razini	3 i više predmeta	nastavnik do položenog stručnog ispita	ispitni koordinator	voditelj smjene	samičar	voditelj praktične nastave, radionica, poljopr. dobra	voditelj laboratorija i kabineta, praktičuma			voditelj centra novih tehnologija	Članak 24., stavak 1. (godine radnog staža)	Članak 30., stavak 1. (povoljnija norma)	Članak 51., stavak 5. (povoljenik za zaštitu na radu)	Članak 72., stavak 5. (sindikalni povoljenik)	Ostala zaduženja - ukupno	UKUPNO TJEDNO ZADUŽENJE	BROJ SATI IZVAN NORME
MARIJANA ČORLUKA	profesor hrvatskog jezika i književnosti	neodređeno	1	20	općeobrazovnih	Hrvatski jezik				1. a	22	4	18	1		2																				
										1. b	24	4																								
										4. a	17	4																								
										4. b	23	4																								
										Dramska grupa		29	2																							
										Ostala zaduženja - ukupno																										
										UKUPNO TJEDNO ZADUŽENJE													21													
										BROJ SATI IZVAN NORME													1													
										Ostali poslovi													19													
										UGOVOR O RADU													40													















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

<b>Program</b>	<b>KG</b>	<b>OG</b>	<b>KG</b>	<b>OG</b>	<b>KG</b>	<b>OG</b>	<b>KG</b>	<b>OG</b>
<b>Naziv predmeta</b>	<b>I.a.</b>	<b>I.b.</b>	<b>II.a</b>	<b>II.b</b>	<b>III.a</b>	<b>III.b</b>	<b>IV.a</b>	<b>IV. b</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
<b>UKUPNO:</b>	<b>1155</b>	<b>1155</b>	<b>1295</b>	<b>1190</b>	<b>1365</b>	<b>1190</b>	<b>1120</b>	<b>1088</b>



## 7. PLAN RADA

### 7. 1. Plan rada uprave

#### 7.1.1. Ravnatelj

<b>Poslovi ravnatelja</b>	<b>Razdoblje obavljanja poslova</b>
- 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"><li>- obračun plaća, naknada plaća te drugih prava prema Kolektivnom ugovoru i propisima vezanim uz zdravstveno i mirovinsko osiguranje</li><li>- evidentiranje i izrada ulaznih i izlaznih faktura</li><li>- obavljanje blagajničkih poslova</li></ul>	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

<b>Poslovi stručnog suradnika-psihologa</b>	<b>Razdoblje obavljanja poslova</b>
Odgojno-obrazovni rad	tijekom nastavne godine
- praćenje odgojno-obrazovnog procesa rad u stručnim tijelima škole	
- 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	tijekom nastavne godine
- rad s razrednicima i ostalim nastavnicima kroz sjednice i individualno	
- 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	rujan
- sudjelovanje u izradi školskog kurikulumu	
- sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa	travanj
- izrada godišnjeg plana rada školskog psihologa	
- 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

PODRUČJE RADA I PROGRAMSKI SADRŽAJI	CILJ I ZADAĆE	OBLICI RADA I METODE	NOSITELJI ZADATKA	VRIJEME OSTVARIVANJA	EVALUACIJA
<b>PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA</b>  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 kurikulum a	Stručna pomoć i sudjelovanje u izradi dijelova školskoga kurikulum a	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)	Timski rad, Rad u grupi, Analiza, Metoda konzultiranja, savjetovanja	Stručna suradnica – pedagoginja, Nastavnici, voditelji izvannastavnih aktivnosti	Kolovoz, Rujan	Uvid u individualne operativne programe rada



	aktivnosti, 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
<b>ORGANIZACIJA I UNAPRJEĐIVANJE ODGOJNO – OBRAZOVNOG RADA</b> 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 sustav e – upisa i pedagošku dokumentaciju 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 sustav e – 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



<b>PRAĆENJE I VREDNOVANJE REZULTATA RADA</b> 1. Praćenje i vrednovanje ostvarivanja plana i programa rada škole	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
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 stručnog suradnika o nazočnosti neposrednom odgojno – obrazovnom radu nastavnika
<b>RAD I SURADNJA S UČENICIMA</b> 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 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



<b>RAD I SURADNJA S NASTAVNICIMA</b> 1. Pripravnici	Sudjelovan je u povjerenstvu za stažiranje, rad s pripravnicima na ostvarivanju u 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 u 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 u 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



<b>SURADNJA S RODITELJIMA</b> 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
<b>SURADNJA SA STRUČNIM TIJELIMA ŠKOLE</b>	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
<b>SURADNJA S RAVNATELJIMA</b>  <b>SURADNJA S TAJNIŠTVOM I RAČUNOVODSTVOM</b>	Uspostavljanje suradničke komunikacije, na bazi stručnosti i povjerenja, uvažavajući i 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. Računovodkinja	Tijekom školske godine	Uvid u dnevnik rada stručnog suradnika pedagoga
<b>PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA</b>	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





<b>PERMANENTNO STRUČNO USAVRŠAVANJE</b>	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 pročitanim
<b>SURADNJA S USTANOVAMA ZA PRUŽANJE RAZNOLIKIH POMOĆI UČENICIMA I NASTAVNICIMA</b>	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
<b>RAZVOJNI I PEDAGOŠKI POSLOVI / PROJEKTI</b>	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
<b>PRIPREMA ZA ODGOJNO – OBRAZOVNI RAD</b>	Planiranje uvida u nastavu Priprema za rad s učenicima	Individualni rad	Stručna suradnica – pedagoginja	Tijekom školske godine	Uvid u pripreme
<b>OSTALI POSLOVI</b>	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

<b>Poslovi</b>	<b>Razdoblje obavljanja poslova</b>
- 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 kurikula 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

<b>Poslovi Nastavničkog vijeća</b>	<b>Razdoblje obavljanja poslova</b>
- sudjelovanje u utvrđivanju Godišnjeg plana i programa Škole i praćenje njegova ostvarivanja	Rujan; tijekom cijele školske godine
- predlaganje Školskog kurikula	Rujan, listopad
- 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

<b>Poslovi Razrednog vijeća</b>	<b>Razdoblje obavljanja poslova</b>
- 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.

<b>Poslovi Vijeća učenika</b>	<b>Razdoblje obavljanja poslova</b>
- 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

<b>Poslovi razrednika</b>	<b>Razdoblje obavljanja poslova</b>
- 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. Posredovanje za povremeni redovitih učenika – plan rada

Katolička gimnazija obavlja poslove posredovanja za povremeni rad svojih redovitih učenika u Republici Hrvatskoj od 3. lipnja 2016. godine, a upisana je u evidenciju Ministarstva rada i mirovinskoga sustava pod brojem: KLASA: UP/I-102-02/16-01/05, URBROJ: 524-04-02-01/2-16-2, 27. travnja 2016. godine.

POSLOVI	IZVRŠITELJI POSLOVA	VRIJEME POSLOVA
Obavljanje posredovanja za povremeni rad redovitih učenika Katoličke gimnazije s pravom javnosti: 1) obrađivanje podataka o redovitim učenicima koji traže zaposlenje temeljem zahtjeva 2) sklapanje ugovora o povremenom radu redovitog učenika 3) izdavanje članske iskaznice redovitim učenicima za koje se posreduje 4) zaštita redovitog učenika kod potraživanja zarade za obavljene rad	Tajnik	zimski, proljetni i ljetni odmor učenika čije trajanje za svaku školsku godinu propisuje ministar nadležan za obrazovanje
Vođenje očevidnika učenika-članova i obavljenih posredovanja: 1) obrađivanje prikupljenih podataka o redovitim učenicima koji su povremeno radili		
Obračun i naplata učenikove zarade, propisanog doprinosa te naknade za posredovanje od naručitelja	Voditelj računovodstva	nakon obavljenog posla, odnosno dostavljanja ugovora o povremenom radu redovitog učenika
Isplata punog iznosa zarade učeniku bez naknade		
Čuvanje dokumentacije o posredovanju i evidencije	Tajnik Voditelj računovodstva	u rokovima utvrđenim Pravilnikom o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva s posebnim popisom roka



## 8. PLAN IZVANNASTAVNIH, IZVANŠKOLSKIH, I DRUGIH AKTIVNOSTI

### 8. 1. Izvannastavne aktivnosti

Nastavni predmet/aktivnost	Razred	Broj grupa	Broj učenika	Izvršitelj	tjedno
<b>KREATIVNA RADIONICA „KRUG“</b>	1.a,1.b,2.a,2.b 3.a,3.b,4.a,4.b	1	14	<b>Vera Čuže-Abramović</b>	<b>1</b>
<b>ukupno</b>		<b>1</b>		<b>1</b>	<b>1</b>
<b>DRAMSKO – JEZIČNA RADIONICA</b>	1.a,1.b,2.a,2.b 3.a,3.b,4.a,4.b	1	29	<b>Marijana Čorluka</b>	<b>2</b>
<b>ukupno</b>		<b>1</b>		<b>1</b>	<b>2</b>
<b>NOVINARSKA GRUPA</b>	1.a,1.b,2.a,2.b 3.a,3.b,4.a,4.b	1	12	<b>Miroslav Paulić</b>	<b>2</b>
<b>ukupno</b>		<b>1</b>		<b>1</b>	<b>2</b>
<b>SPORTSKA GRUPA</b>	1.a,1.b,2.a,2.b 3.a,3.b,4.a,4.b	1	30	<b>Mario Raguž</b>	<b>2</b>
<b>ukupno</b>		<b>1</b>		<b>1</b>	<b>2</b>
<b>MJEŠOVITI ZBOR</b>	1.a,1.b,2.a,2.b 3.a,3.b,4.a,4.b	1	26	<b>Marija Tonković</b>	<b>2</b>
<b>Ukupno</b>		<b>1</b>		<b>1</b>	<b>2</b>
<b>TV SEKCIJA</b>	1.a,1.b,2.a,2.b 3.a,3.b,4.a,4.b	1	28	<b>Miroslav Paulić</b>	<b>1</b>
<b>Ukupno</b>		<b>1</b>		<b>1</b>	<b>1</b>





## 8.2. Izborna nastava

Nastavni predmet	Razred	Broj učenika	Godišnje sati	Izvršitelj
informatika	2. b	10	70	Sanja Prša
	3.b	10	70	
<b>ukupno</b>	<b>2</b>	<b>20</b>	<b>140</b>	<b>1</b>
biologija	3.b	12	70	Martina Pospišil
	4.b	10	70	
biologija	2.b	12	70	Martina Gucek
<b>ukupno</b>	<b>3</b>	<b>44</b>	<b>210</b>	<b>2</b>
psihologija	<b>4.b</b>	13	<b>70</b>	Nikolina Bodolović
<b>ukupno</b>	<b>1</b>	13	<b>70</b>	<b>1</b>

## 8.3. Fakultativna nastava

Nastavni predmet	Razred	Broj učenika	Godišnje sati	Izvršitelj
Njemački jezik	1.a, 2.a , 3.a	14	210	Milena Škoda

## 8.4. Dopunska i dodatna nastava

Nastavni predmet	Razred	Broj učenika	Godišnje sati	Izvršitelj
Matematika - dopunska	svi razredi	učenici 1. i 4. razreda	35	Katarina Soldo - Obućina
Matematika - dodatna	svi razredi	učenici 4. razreda	35	Katarina Soldo - Obućina
Matematika – dodatna	svi razredi	učenici 2. razreda	35	Sanja Prša
Fizika - dodatna	svi razredi	učenici 4. razreda	35	Leonardo Đaković
Hrvatski jezik - dodatna	svi razredi	učenici 4. razreda	35	Marijana Ćorluka
Engleski jezik - dopunska	svi razredi	učenici 2.- 4. razreda	35	Ivana Zovko
Engleski jezik - dopunska	svi razredi	učenici 1. razreda	35	Paula Vodinelić
Njemački jezik – dopunska	svi razredi	učenici 1. – 4. razreda	35	Milena Škoda



## 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"><li>- utvrđivanje broja učenika koji se žele zaposliti ili studirati zbog poduzimanja odgovarajućih akcija na usklađivanju individualnih namjera učenika s potrebama gospodarstva</li><li>- izdvajanje učenika koji trebaju stručnu pomoć (profesionalno savjetovanje) pri donošenju profesionalnih odluka</li></ul>	učenici IV. razreda	Hrvatski zavod za zapošljavanje, Područna služba Požege	popunjavanje ankete	Rujan
2.	profesionalno savjetovanje učenika	<ul style="list-style-type: none"><li>- ispitivanje sposobnosti, osobina ličnosti, profesionalnih interesa i ostalih značajki važnih pri izboru studija ili zanimanja</li><li>- dobivanje informacija važnih za odgovarajuću odluku o profesionalnom razvoju</li></ul>	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"><li>- psihologijsko ispitivanje učenika i savjetodavni intervju</li><li>- liječnički pregled kod specijaliste medicine rada (po potrebi)</li></ul>	listopad / studeni
3.	profesionalno informiranje	- Informiranje	učenici roditelji profesori	Hrvatski zavoda za zapošljavanje	<ul style="list-style-type: none"><li>- predavanja</li><li>- razgovori</li><li>- pisani informativni materijali</li></ul>	kontinuirano tijekom školske godine
4.	praćenje učenika koji su prošli postupak profesionalnog savjetovanja	<ul style="list-style-type: none"><li>- obrada i analiziranje učenika I. razreda koji su prošli postupak profesionalnog savjetovanja u osnovnoj školi o upisu u srednju školu</li><li>- obrada i analiziranje učenika IV. razreda koji su prošli postupak profesionalnog savjetovanja u srednjoj školi o upisu na studij</li></ul>	Hrvatski zavod za zapošljavanje	<ul style="list-style-type: none"><li>- Hrvatski zavod za zapošljavanje</li><li>- Škola</li><li>- koordinator nacionalnih ispita</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- dostava popisa učenika upisanih u I. razred u pojedine programe Škole</li><li>- dostava brojčanih podataka o upisu maturanata na visoka učilišta</li></ul>	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
3.	anketa pri upisu učenika	upisni rok – srpanj 2020.	Učenici i roditelji učenika prvih razreda	stručni suradnik - psiholog



### 9.1.1. Zdravstveni odgoj

Od školske godine 2012./2013. u primjeni 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/ Međupredmetne teme

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.

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

Izdvojeno je i definirano sedam međupredmetnih tema. To su:

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

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



## 9. 2. Zdravstvena zaštita zaposlenika

### Plan zdravstvene zaštite zaposlenika

Redni broj	Zdravstvena zaštita	Vremenik	Namjena	Nositelj zaštite
1.	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 kurikulumu 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.	<b>EKO- KAMP „Belli“</b>	26.-30. rujna 2019.	Učenici skloni razvijanju sposobnosti iz geografije i biologije	briga i očuvanje okoliša, upoznavanje i zaštita flore i faune PP Papuk orijentacija u prostoru
2.	<b>EUROSCOLA – Europski parlamentt u Strasbourgu</b>	7.-9. studenoga 2019.	učenici izvannastavnih aktivnosti – Dramska družina i Tv sekcija	-sudjelovanje na simuliranoj sjednici Eu. Parlamenta -Predstavljanje škole -upoznavanje rada Eu. Parlamenta i Europske unije -rasprava i razmjena mišljenja o europskim prioritetima
3.	<b>Jednodnevni školski izlet u Zagreb (Interliber, kazalište, muzej) i Gornja Bistra, Samobor, Brezovic a</b>	studen 2019.	Učenici 1. – 3. razreda	- upoznavanje s novim izdanjima literature - kulturno uzdizanje i razumijevanje scenskog i dramskog izričaja -obilazak štíćenika u institucijama socijalne i zdravstvene zaštite u navedenim gradovima
4.	<b>Jednodnevni školski izlet u Karlovac i Smotra Sveučilišta</b>	22. studenoga 2019.	Učenici 4.a i 4.b razreda	- pravovremeno upoznavanje maturanata, budućih studenata, o ustroju studija, studijskim programima i upisima
5.	<b>Jednodnevni izlet u požešku bolnicu</b>	prosinac 2019. / travanj 2020. (ovisno o mogućnostima bolnice)	učenici u izornoj 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
6.	<b>Advent Sarajevu - stručno putovanje</b>	14. – 15. prosinca 2019.	učenici 1-4. razreda	- upoznati povijesne, kulturne i vjerske znamenitosti grada Sarajeva u adventsko vrijeme
7.	<b>Škola skijanja „Petar Barbarić“ na Vlačiću</b>	veljača 2020.	učenici 1. – 4. razreda	- 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.	<b>Jednodnevni školski izlet u Zagreb</b> (obilazak NSK/ Europski dom, Sabor RH)	veljača/ožujak 2020.	učenici 3.a i 3.b; 4.a i 4.b razreda (ostali razredi prema osobnom izboru)	- razvijanje kulture posjećivanja knjižnice; kazališta
9.	<b>Duhovno-rekreativni vikend</b>	veljača 2020.	prema osobnom interesu učenika	- razvijanje duhovne dimenzije učenika - poticanje međusobnog zблиžavanja i zajedništva - edukacija u području duhovnosti koje se ne obrađuje na nastavi vjeronauka
10.	<b>Nastavak projekta „Kako sačuvati najmanjeg guštera u Hrvatskoj“</b>	rujan 2019. - lipanj 2020. ovisno o dogovoru sa školama	izborna nastava učenika iz biologije	- briga i očuvanje okoliša, upoznavanje i zaštita flore i faune Papuka i Iloka
11.	<b>Križni put mladih Požeške biskupije</b>	28. i 29. ožujka 2020.	učenici škole	- duhovna priprema za najveći kršćanski blagdan Uskrs - osvješćivanje uloge mladih u Crkvi - svjedočenje svoje vjere - međusobno druženje i upoznavanje drugih zajednica mladih
12.	<b>Jednodnevni stručni izlet na području Slavonije i Baranje</b>	travanj/svibanj 2020.	učenici 1.a i 1.b razreda	- upoznavanje prirodne i društvene raznolikosti - proširivanje i obogaćivanje znanja o geografskoj raznolikosti Hrvatske
13.	<b>Hodočašće – susret katoličkih gimnazija u Voćinu</b>	9. svibnja 2019.	učenici i djelatnici Škole	- 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
14.	<b>Trodnevni stručni izlet s terenskom nastavom u priobalno područje Hrvatske</b>	svibanj 2020.	učenici 2.a i 2.b razreda	- 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
15.	<b>Dvodnevna terenska nastava u Park prirode Papuk</b>	svibanj 2020.	učenici 2.a i 2.b razreda i učenici izborne nastave	- 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
16.	<b>Terenska nastava u okolini Požege</b>	svibanj 2020.	učenici 1.a i 1.b razreda	- potaknuti intelektualnu radoznalost (otkrivanje, istraživanje) učenika na flori i fauni





17.	<b>Majales – Virovitica, Suhopolje</b>	svibanj 2020.	1. – 3. razredi	- razvijanje duhovne dimenzije djelatnika i učenika - poticanje međusobnog zблиžavanja i zajedništva - svjedočanstvo vjerničkog života
18.	<b>Jednodnevna terenska nastava - očuvanje Ivanjskog rovaša</b>	svibanj 2020.	učenici 2.b razreda – izborna nastava	- briga i očuvanje okoliša, upoznavanje i zaštita flore i faune Papuka i Iloka
19.	<b>Duhovno-rekreativni izlet djelatnika škole uključujući i njihove obitelji</b>	lipanj/srpanj 2020.	djelatnici	- razvijanje duhovne dimenzije djelatnika - poticanje međusobnog zблиžavanja i zajedništva - promocija škole i njezinih djelatnosti te svjedočanstvo vjerničkog života - GOO: (inter)kulturalna i društvena dimenzija
20.	<b>Izvaninstitucionalna provedba obrazovanja za demokraciju, ljudska prava i aktivno građanstvo</b>	listopad/travanj 2019/2020.	učenici 4.a i 4b. razreda	- učenici će biti u prilici tijekom školske godine 2019/2020. 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
21.	<b>Maturalno hodočašće u Italiju</b>	kraj kolovoza/rujan 2020.	učenici 3.a i 3.b razreda	- upoznavanje s dostignućima i kulturom Starih civilizacija



## 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](http://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 suradnici i ravnatelj mogu napredovati u struci, odnosno zanimanju u najmanje tri razine i stjecati odgovarajuća zvanja, a mogu biti i nagrađeni za izvanredna postignuća u odgojno-obrazovnoj djelatnosti.

Profesori i stručni suradnici 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 suradnici imaju pravo i dužnost obnavljati licenciju svakih pet godina. Postupak licenciranja provodi Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja.



## SADRŽAJ

<b>IZ ZAKONA O ODGOJU I OBRAZOVANJU U OSNOVNOJ I SREDNJOJ ŠKOLI</b>	2
<b>OSNOVNI PODATCI O ŠKOLI</b>	3
<b>1. OSNIVANJE ŠKOLE</b>	4
<b>2. UVJETI RADA</b>	6
2.1. Podatci o školskom području	6
2.2. Prostorni uvjeti	7
2.3. Stanje školskog okoliša i uređivanje	7
<b>3. IZVRŠITELJI POSLOVA</b>	8
3.1. Ravnatelj	8
3.2. Stručni suradnici	8
3.3. Administrativni zaposlenici	8
3.4. Profesori	9
3.5. Pomoćno-tehnički zaposlenici	11
<b>4. GODIŠNJI KALENDAR RADA</b>	11
<b>5. ORGANIZACIJA RADA</b>	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	13
<b>6. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDNIMA I OBLICIMA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA</b>	14
6.1. Zaduženja nastavnika u školskoj godini 2019./2020.	15
6.2. Godišnji broj sati po razredima i oblicima odgojno-obrazovnog rada	22
<b>7. PLAN RADA</b>	23
7. 1. Plan rada uprave	23
7.1.1. Ravnatelj	23
7.1.2. Tajnica	24
7.1.3. Voditeljica računovodstva	25
7. 2. Plan rada stručnog suradnika	26
7.2.1. Stručni suradnik-psiholog	26
7.2.2. Stručni suradnik-pedagog	27
7.3. Plan rada Školskog odbora	34
7.4. Plan rada stručnih tijela Škole	35
7.4.1. Nastavničko vijeće	35
7.4.2. Razredno vijeće	35
7. 5. Plan rada Vijeća roditelja	36
7.6. Plan rada Vijeća učenika	37
7.7. Plan rada razrednika	38
7.8. Posredovanje za povremeni rad redovitih učenika	39
<b>8. PLAN IZVANNASTAVNIH, IZVANŠKOLSKIH I DRUGIH AKTIVNOSTI</b>	40
8.1. Izvannastavne aktivnosti	40
8.2. Izborna nastava	41
8.3. Fakultativna nastava	41
8.4. Dopunska i dodatna nastava	41
8.5. Profesionalno usmjeravanje učenika	42
<b>9. MJERE ZDRAVSTVENE I SOCIJALNE ZAŠTITE</b>	43
9.1. Zdravstvena i socijalna zaštita učenika	44
9.1.1. Zdravstveni odgoj	44
9.1.2. Građanski odgoj i obrazovanje/Međupredmetne teme	45
9.2. Zdravstvena zaštita zaposlenika	46
<b>10. PLAN ŠKOLSKIH IZLETA, EKSKURZIJA I TERENSKJE NASTAVE</b>	47
<b>11. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA, USAVRŠAVANJA I NAPREDOVANJA</b>	50