

KATOLIČKA GIMNAZIJA S PRAVOM JAVNOSTI

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE

Školska godina 2020./2021.



KLASA: 003-05/20-01/02
URBROJ: 2177-2-01/1-20-1

U Požegi 5.listopada 2020.



SADRŽAJ

Godišnji plan i program rada školske ustanove	4
1. OSNOVNI PODATCI O ŠKOLI	5
1.1. Osnivanje škole.....	6
Statusne promjene:	7
2. UVJETI RADA	8
2.1. Podaci o školskom području	8
2.2. Prostorni uvjeti	9
2.3. Stanje školskog okoliša i uređivanje	9
3. IZVRŠITELJI POSLOVA	10
3.1. Ravnatelj.....	10
3.2. Stručni suradnici.....	10
3.3. Administrativni zaposlenici.....	10
3.4. Profesori	11
3.5. Pomoćno-tehnički zaposlenici.....	12
3.6. Djelatnici na projektu „Šport uključi, brige isključi“	12
4. GODIŠNJI KALENDAR RADA	13
5. ORGANIZACIJA RADA	14
5.1. Dnevna i tjedna organizacija rada	14
6. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA	16
ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA	16
6.1. Zaduženje nastavnika u školskoj godini 2020./2021.	16
6.2. Godišnji broj sati po razredima i oblicima odgojno-obrazovnog rada.....	24
7. PLAN RADA	25
7.1. Ravnatelj.....	25
7.2. Tajnica školske ustanove.....	26
7.3. Voditeljica računovodstva školske ustanove.....	27
7.4. Plan rada stručnih suradnika	28
7.4.1. Stručni suradnik - psiholog	28
7.4.2. Plan rada stručnog suradnika - pedagoga.....	29
7.4.3. Plan rada stručnog suradnika – knjižničara.....	36
7. 5. Plan rada Školskog odbora	39
7.6. Plan rada stručnih tijela Škole.....	40
7.6.1. Nastavničko vijeće	40
7.6.2. Razredno vijeće	40
7.7. Plan rada Vijeća roditelja	41
7.8. Plan rada Vijeća učenika	42
7. 9. Plan rada razrednika	43



7.10. Posredovanje za povremeni redovitih učenika – plan rada	44
8. PLAN IZVANNASTAVNIH, IZVANŠKOLSKIH, I DRUGIH AKTIVNOSTI.....	45
8.1. Izvannastavne aktivnosti	45
8.2. Izborna nastava.....	46
8.3. Fakultativna nastava.....	46
8.4. Dopunska i dodatna nastava.....	46
8.5. Profesionalno usmjeravanje učenika	47
9. MJERE ZDRAVSTVENE I SOCIJALNE ZAŠTITE	48
9.1. Zdravstvena i socijalna zaštita učenika	48
9.2. Protokol Katoličke gimnazije s pravom javnosti u uvjetima povezanim s epidemijom Covid-19 u školskoj godini 2020./21.....	49
9.3. Zdravstveni odgoj.....	51
9.4. Građanski odgoj i obrazovanje/ Međupredmetne teme.....	52
9.5. Zdravstvena zaštita zaposlenika	53
10. PLAN ŠKOLSKIH IZLETA, EKSKURZIJA I TERENSKE NASTAVE	54
12. PLAN RADA ŠKOLSKOG ISPITNOG POVJERENSTVA	57
12. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA, USAVRŠAVANJA I NAPREDOVANJA.....	59

Urednice Godišnjeg plana i programa rada 2020./21.: **Nikolina Bodolović, Ivana Dadić,
Manuela Polak**



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, 68/2018, 98/2019 i 64/2020)

Godišnji plan i program rada školske ustanove

Članak 28.

- [1] Škola radi na temelju školskog kurikula 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 15. 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, 68/2018, 98/2019 i 64/2020, na osnovi nastavnog plana i programa i Školskog kurikulumuma, Školski odbor na sjednici održanoj 5. listopada 2020. godine donosi:

Godišnji plan i program rada Katoličke gimnazije s pravom javnosti
za školsku godinu 2020./21.

Zamjenik predsjednika Školskog odbora
Stefan Bunjevac, prof.



1. 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
034/221-693 knjižnica**

Faks: **034 312-070**

E-mail: tajnistvo@katolicka-gimnazija.hr

Web: 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
	I.	22	24	46	2
	II.	20	22	42	2
	III.	26	22	48	2
	IV.	22	23	45	2
ukupno	4	90	91	181	8

Nastavnici	Vanjski suradnici	Stručni suradnici	Ostali djelatnici	Ukupno
18	0	3	9	30

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



1.1. 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 Slavanskom 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 Slavanskom 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 Slavanskom 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 u sklopu Biskupijske knjižnice za Katoličku gimnaziju	1	neutvrđeno
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 opremljen računalom i printerom te 2 radna stola i ormarima za radni materijal	1	18 m ²
10.	URED PEDAGOGA opremljen računalom, printerom, radnim stolom i ormarom za radni materijal	1	8 m ²
11.	KAPELICA namijenjena za učenike i djelatnike Katoličke gimnazije i Katoličke osnovne škole	1	19.95 m ²
12.	UČIONICA kabinet za izvannastavne aktivnosti	1	50 m ²
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 ²	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 DADIĆ	magistra edukacije povijesti i magistra pedagogije	VSS VII/1.	profesor povijesti i stručni suradnik – pedagog
MANUELA POLAK	magistra kulturologije, smjera knjižničarstvo	VSS VII/1	stručni suradnik - knjižničar

3.3. Administrativni zaposlenici

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



3.4. Profesori

Ime i prezime	Zvanje	Razina obrazovanja	Radno mjesto
IVANA ARAMBAŠIĆ	profesor engleskog jezika i književnosti i profesor njemačkog jezika i književnosti	VSS VII/1.	profesor engleskog jezika i njemačkog jezika
NIKOLINA BODOLOVIĆ	magistra psihologije (s pedagoškim kompetencijama)	VSS VII/1.	profesor psihologije i stručni suradnik - psiholog
IVANA DADIĆ	magistra edukacije povijesti i magistra pedagogije	VSS VII/1.	profesor povijesti i stručni suradnik – pedagog
STEFAN BUNJEVAC	diplomirani sociolog (profesor sociologije) i diplomirani filozof (profesor filozofije)	VSS VII/1.	profesor logike, sociologije, filozofije, politike i gospodarstva
MARIJANA ČORLUKA	profesor hrvatskog jezika i književnosti	VSS VII/1.	profesor hrvatskog jezika
VERA ČUŽE-ABRAMOVIĆ	diplomirani povjesničar umjetnosti i etnolog	VSS VII/1.	profesor likovne umjetnosti
MARTINA FRANJIĆ	magistra edukacije biologije i kemije	VSS VII/1.	profesor kemije i biologije
NADA LODETA	profesor latinskog jezika i rimske književnosti i grčkog jezika i književnosti	VSS VII/1.	profesor grčkog jezika
LEONARDO ĐAKOVIĆ	magistar edukacije matematike i fizike	VSS VII/1.	profesor matematike i fizike
JOSIP KATIĆ	profesor povijesti i geografije	VSS VII/1.	profesor povijesti i geografije
MIROSLAV PAULIĆ	profesor hrvatskog jezika i književnosti i diplomirani lingvist	VSS VII/1.	profesor hrvatskog jezika
DOMINIK PAVELIĆ	magistar edukacije latinskog jezika i književnosti i magistar edukacije grčkog jezika i književnosti	VSS VII/1.	profesor latinskog i grčkog jezika
SANJA PRŠA	profesor matematike i informatike	VSS VII/1.	profesor matematike i informatike
MARTINA PEHARDA	magistra edukacije biologije i kemije	VSS VII/1.	profesor kemije i biologije
MARIO RAGUŽ	profesor fizičke kulture	VSS VII/1.	profesor tjelesne i zdravstvene kulture



KRUNOSLAV SIROGLAVIĆ	baccalaureus in sacra theologia	VSS VII/1.	vjeroučitelj
KATARINA SOLDO OBUĆINA	diplomirani inženjer matematike i profesor matematike i informatike	VSS VII/1.	profesor matematike i informatike
MILENA ŠKODA	profesor njemačkog jezika i književnosti i profesor geografije (zemljopisa)	VSS VII/1.	profesor njemačkog jezika i geografije
MARIJA TONKOVIĆ	magistra glazbene pedagogije	VSS VII/1.	profesor glazbene umjetnosti
IVANA ZOVKO	magistra engleskog jezika i književnosti i magistra pedagogije	VSS VII/1.	profesor engleskog jezika

3.5. Pomoćno-tehnički zaposlenici

Ime i prezime	Zvanje	Razina obrazovanja	Radno mjesto
VLADO BOŠNJAKOVIĆ	prodavač	SSS IV.	Domar - kotlovnica
MATEJA DRINOVAC	gimnazija	SSS IV.	spremačica
NENA SVJETLIČIĆ	prodavač	SSS IV.	spremačica

3.6. Djelatnici na projektu „Šport uključi, brige isključi“

Ime i prezime	Zvanje	Razina obrazovanja	Radno mjesto
MARINA JELČIĆ VIDAČIĆ	magistra ekonomije	VSS VII/1	voditelj projekta
ANA PEDIĆ	magistra kineziologije	VSS VII/1	kineziolog
MAURIZIO REZO	magistar teologije	VSS VII/1	koordinator aktivnosti



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.	22	8	4	Zaziv Duha Svetoga 26.9.2020. – subota Dan Požeške biskupije	-sveta misa, liturgijski i duhovni program, program za mlade
	X.	22	9	1	15. 10.2020. – četvrtak Sv. Terezija Avilska i Dan Škole	natjecanja u znanju učenika, športska natjecanja učenika i djelatnika Škole sveta misa
	XI.	20	10	2	1.11.2020.– nedjelja Svi sveti 2.11.2020. – ponedjeljak Dušni dan	uređenje školskog panoa tjedan uoči blagdana - jesenski odmor učenika 2. i 3.11.
	XII.	22	9	5	25.12.2020. – petak Božić 26.12.2020. – subota 1 dan po Božiću, sv. Stjepan	uređenje školskog panoa i razreda, izrada čestitki i ukrasa, humanitarna akcija
II. POLUGODIŠTE	I.	19	12	4	1.1.2021. – petak Nova godina 6.1.2021. – srijeda Bogojavljanje ili Sveta tri kralja	-
	II.	20	8	4	10.2.2021. – ponedjeljak Blaženi Alojzije Stepinac 17.2.2021. – srijeda Pepelnica	sveta misa - Drugi dio zimskog odmora učenika 23. – 26.2.2021.
	III.	23	8	0	19.3.2021. – petak Sv. Josip 28.3. Cvjetnica	- sveta misa - sudjelovanje u obilježavanju Dana Katoličke osnovne škole u Požegi
	IV.	21	9	5	4.4.2021. – nedjelja, Uskrs	- prigodno uređenje škole -uređenje školskog panoa
					5.4.2021. – ponedjeljak Uskrсни ponedjeljak	
					30.4. Dan otvorenih vrata škole	
	V.	21	10	0	1.5.2021. – nedjelja Praznik rada 30.5.2021. Dan državnosti	
	VI.	20	10	7	3.6.2021. – četvrtak Tijelovo	-sveta misa, procesija -neradni dani
22.6.2021. –ponedjeljak Dan antifašističke borbe						
VII.	23	8	23	-	-	
VIII.	21	10	21	5. 8.2021. – četvrtak Dan pobjede i domovinske zahvalnosti, Dan branitelja 15. 8.2021. – nedjelja Velika Gospa	neradni dani	
UKUPNO	12	254	111	76	-	-



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 7. rujna 2020. godine do 23. prosinca 2020. godine.

Drugo polugodište traje od 11. siječnja 2021. godine do 18. lipnja 2021. godine, a za učenike završnih razreda do 25. 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 jesenski, zimski u dva dijela, proljetni i ljetni odmor. Jesenski odmor učenika započinje 2.11.2020, a završava 3.11.2020.

Zimski odmor počinje 24. prosinca 2020. godine, a završava 8. siječnja 2021. godine.

Drugi dio zimskog odmora učenika započinje 23. veljače, a završava 26. veljače 2021.

Proljetni odmor počinje 2. travnja 2021. godine, a završava 9. travnja 2021. godine.

Ljetni odmor počinje 21. lipnja 2021. godine, osim za učenike koji polažu razredni ili popravne ispite te ispite državne mature.





OPĆI PODACI				NASTAVA							OSTALA ZADUŽENJA		UKUPNA ZADUŽENJA											
Ime i prezime nastavnika	Zvanje	Vrsta rednog odnosa	Rad u više škole	Tjedna norma	Nastavnik predmeta	Nastavni predmet	Izborna nastava (I)	Fakultativna nastava (F)	Izvanredna nastavnost	Pravilnik o normi rada				Izostavljeni ugovor										
										Pravilnik o normi rada	Izostavljeni ugovor	UKUPNA ZADUŽENJA												
STEFAN BUNJEVIĆ	diplomirani sociolog (profesor sociologije) diplomirani filozof (profesor filozofije)	neodređeno	2	21	općeobrazovnih	Logika				3.a	25	1												
						Sociologije				3.b	28	2												
						Filozofije				4.a	23	2				1								
						Politika i gospodarstvo				4.b	23	2												
SANJA PRSA	profesor matematike informatike	neodređeno	1	20	općeobrazovnih	Matematika				3.a	26	4	1											
						Informatika				3.b	23	3		2										
						Informatika				4.b	23	3		1	24	2								
KATARINA SOLDO OBUCINA	diplomirani inženjer matematike profesor	neodređeno	1	20	općeobrazovnih	Matematika				3.a	23	4												
						Informatika				3.b	10	2		1	24	4								
										Tjedna zaduženja u nastavi														
										dodatna nastava														
										obavljane nastave														
										razrednik														
										voditelj stručnog vijeća na (medijuzastupnik) nastavi														
										voditelj stručnog vijeća na (obrazovni) nastavi														
										3 (više predmeta)														
										nezavršeni dio poslovanja stručnog slobodnog														
										igralni koordinater														
										voditelj pripreme														
										savjetnik														
										voditelj predviđene nastave, redovnika, poluplana, poluplana														
										voditelj laboratorija i izobila, prelijevanja														
										voditelj centra za mlade tehnologije														
										Članak 24., stavak 1. (godine rednog staža)														
										Članak 30., stavak 1. (povlačenje norme)														
										Članak 51., stavak 5. (pojam za zastavu na radu)														
										Članak 71., stavak 5. (individijski pojmovi)														
										Ostala zaduženja - ukupno														
										UKUPNO TJEĐNO ZADUŽENJE														
										BROJ SATI IZVANODNOSTI														
										Ostali podaci														
										UGOVOR O RADU														



OPĆI PODACI					NASTAVA					OSTALA ZADUŽENJA			UKUPNA ZADUŽENJA		
Ime i prezime nastavnika	Zvanje	Vrsta rednog odnosa	Rad u više škole	Tjedna norma	Nastavnik predmeta	Nastavni predmet	Izborna nastava (I)	Fakultativna nastava (F)	Izvaninastavna aktivnost	Pravilnik o normi rada				Kolektivni ugovor	
MARTINA PEHARDA	magistra edukacije biologije i kemije	određeno	2	22	općeobrazovnih	Biologije				18					
						Kemije									
MARIO RAGUZ	profesor fizičke kulture	neodređeno	2	22	općeobrazovnih	Tjelesna i zdravstvene kulture				18					
KRUNOGLAV BIROGLAVIĆ	baccalaureus in sacre theologie	neodređeno	1	22	općeobrazovnih	Vjeronauk				18					
										Tjedna zaduženja u nastavi					
										dobitne nastave					
										dobitna nastava					
										razrednik					
										voditelj stručnog vijeća na (medialozabavnoj) razini					
										voditelj stručnog vijeća na obrazovnoj razini					
										3 i više predmeta					
										vezanosti do posebnog stručnog zvanja					
										igralni koordinator					
										voditelj strjele					
										satnica					
										voditelj praktične nastave, redovnika, poljopriv. poljopr. škole					
										voditelj laboratorija i laborata, priobiturna					
										voditelj centra novih tehnologija					
										Članak 34., stavak 1. (godine rednog staža)					
										Članak 30., stavak 1. (posebna norma)					
										Članak 51., stavak 5. (povjerenje za zaštitu na radu)					
										Članak 72., stavak 5. (stabilni povjerenje)					
										Ostala zaduženja - ukupno	2	18	0	14	32
										UKUPNO TJELOVNO ZADUŽENJE					
										SRUŠ SATI IZMAD NOSTRE	2	20	2	16	38
										Ostali podaci					
										UKUPNO O RADU					

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. 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



7.2. Tajnica školske ustanove

Poslovi tajnika školske ustanove	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 podataka 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



7.3. Voditeljica računovodstva školske ustanove

Poslovi voditelja računovodstva školske ustanove	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



7.4. Plan rada stručnih suradnika

7.4.1. Stručni suradnik - psiholog

Poslovi stručnog suradnika-psihologa	Razdoblje obavljanja poslova
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	
- provedba epidemioloških mjera	
- izrada godišnjeg plana rada školskog psihologa	
- sudjelovanje u organizaciji Dana otvorenih vrata	travanj
Suradnja s institucijama	tijekom nastavne godine
Vođenje odgovarajuće dokumentacije	tijekom školske godine
Stručno usavršavanje	tijekom školske godine



7.4.2. Plan rada stručnog suradnika - pedagoga

PODRUČJE RADA I PROGRAMSKI SADRŽAJI	CILJ I ZADAĆE	OBLICI RADA I METODE	NOSITELJI ZADATKA	VRIJEME OSTVARIVANJA	EVALUACIJA
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 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
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 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 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
RAD I 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 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



RAD I SURADNJA S NASTAVNICI MA 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



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 RAVNATELJIMA SURADNJA S TAJNIŠTVOM I RAČUNOVODSTVOM	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
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



PERMANENTN O STRUČNO USAVRŠAVANJE	Redovito sudjelovan je na svim oblicima stručnog usavršavanja unutar škole i izvan nje Individualno stručno usavršavanje je 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 pročitane
SURADNJA S USTANOVAMA 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



7.4.3. Plan rada stručnog suradnika – knjižničara

Mjesec	Sadržaj rada
tijekom cijele školske godine	<p>NEPOSREDNI ODGOJNO - OBRAZOVNI RAD S UČENICIMA</p> <p>1.1. Rad s učenicima</p> <p>Razvijanje navike dolaska u knjižnicu. Razvijanje čitalačke sposobnosti učenika. Poticanje čitanja nabavom neelektirne građe te upućivanje u trajne vrijednosti lektirne građe. Poticanje učenika na samostalni istraživački rad. Poticanje učenika na korištenje prostora čitaonice. Poticanje razvoja informacijske pismenosti i podučavanje učenika informacijskim vještinama. Organizirano upoznavanje učenika prvih razreda s radom školske knjižnice (pravila i način posudbe, knjižnični fond, radno vrijeme). Pomoć učenicima pri izboru i posudbi građe u knjižnici. Posudba lektire i stručne građe učenicima i profesorima u školi. Pomoć oko literature potrebne za pisanje zadaća, eseja, seminarskih radova. Pomoć pri korištenju različitih izvora informacija – Internet, referentna zbirka, stručna literatura. Pomoć u pripremi učenika za državnu maturu u vidu nabave preporučenih i potrebnih priručnika i dovoljnog broja lektirnih naslova. Pomoć profesorima u vidu preporuka za korištenje literature iz fonda školske knjižnice. Sustavno poučavanje i pomoć učenicima u samostalnom radu i služenju izvorima znanja. Upućivanje u način i metode rada pri istraživačkom radu. Upućivanje učenika na korištenje e-izvora. Rad s učenicima na razvijanju građanskog odgoja. Izvođenje nastavnih sati (edukativnih radionica) u školskoj knjižnici. Rad na eTwinning projektu.</p> <p>1.2. Organizacija nastavnih sati u knjižnici</p> <p>Sustavno upoznavanje učenika s informacijsko-komunikacijskim tehnologijama, u cilju postizanja boljeg općeg uspjeha u školovanju.</p> <p>Teme:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Kako pravilo napisati službeni e-mail2. Kako pronaći literaturu za seminarski rad3. Kako pravilno napisati seminarski rad4. Kako pretraživati online kataloge knjižnice5. Kako pretraživati baze podataka6. Kako tražiti stručne i znanstvene članke na internetu7. Kako prepoznati lažne vijesti na internetu <p>1.3. Suradnja s profesorima škole</p> <p>Suradnja s profesorima pri nabavi svih vrsta knjižnične građe. Prijedlog literature za individualno usavršavanje. Suradnja s razrednicima svih razrednih odjela tijekom školske godine u vezi dugovanja učenika.</p>
tijekom cijele školske godine	<p>STRUČNI KNJIŽNIČARSKI RAD I INFORMACIJSKA DJELATNOST KNJIŽNICE</p> <p>Organizacija i vođenje rada u školskoj knjižnici, knjižnično poslovanje i upravljanje. Nabava knjižnične građe.</p>



	<p>Ulaganje i smještaj građe, prema stručnim oznakama (Univerzalna decimalna klasifikacija).</p> <p>Sređivanje periodike.</p> <p>Upis učenika prvih razreda u knjižnicu te izrada iskaznica.</p> <p>Pripremanje, planiranje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada.</p> <p>Izrada godišnjeg plana rada knjižnice.</p> <p>Praćenje stručne literature iz područja knjižničarstva.</p> <p>Praćenje stručne literature iz ostalih područja te sustavno izvješćivanje učenika i profesora o novitetima u knjižnici (bilten prinova).</p> <p>Poslovi vezani uz tehničku obradu građe (pečatiranje i fizički pregled svake knjige) i stručnu obradu građe (katalogizacija i klasifikacija, signiranje, upis u inventarnu knjigu, printanje i lijepljenje signaturnih naljepnica).</p> <p>Posudba lektire i ostale knjižnične građe učenicima, profesorima i stručnim suradnicima škole.</p> <p>Unošenje knjižnične građe u program MetelWin.</p> <p>Posudba građe za učenike i profesore u programu MetelWin.</p> <p>Vođenje sustavne nabavne politike knjižnične građe i oblikovanje zbirki.</p> <p>Praćenje stručne literature – bibliografije i katalozi izdavačkih kuća.</p> <p>Vođenje statistike o broju aktivnih korisnika knjižnice te o posudbi u knjižnici I izvan knjižnice.</p> <p>Pisanje izvješća o radu knjižnice i stanju fonda na kraju školske godine.</p> <p>Izrada prijedloga nabave knjiga.</p> <p>Izrada biltena prinova.</p> <p>Pravilan smještaj i čuvanje knjižnične građe.</p> <p>Zaštita i otpis građe.</p>
tijekom cijele školske godine	<p>KULTURNA I JAVNA DJELATNOST ŠKOLSKE KNJIŽNICE</p> <p>Planiranje i organizacija kulturnih sadržaja u školskoj knjižnici.</p> <p>Pripremanje i postavljanje tematskih izložbi u skladu s odgojnim i obrazovnim programom Škole.</p> <p>Organizacija promocija knjiga i književnih susreta za učenike i ostale zainteresirane.</p> <p>Uređenje prostora knjižnice i čitaonice raznim edukativnim panoima.</p> <p>Suradnja s kulturnim ustanovama.</p> <p>Upoznavanje učenika sa značajnim kulturnim događanjima u gradu Požezi, okolici i Republici Hrvatskoj.</p> <p>Obilježavanje obljetnica i značajnijih datuma (tablica 1.)</p>
tijekom školske godine	<p>OSTALI POSLOVI</p> <p>Sjednice Nastavničkog vijeća.</p> <p>Suradnja s profesorima, razrednicima, stručnim suradnicima i ravnateljem škole.</p> <p>Dežurstvo na državnoj maturi.</p> <p>Suradnja s ravnateljem Škole u vezi poboljšanja uvjeta rada u školskoj knjižnici i čitaonici, nabava opreme i pomagala.</p> <p>Suradnja s ravnateljem, profesorima i razrednicima u vezi odabira i nabave knjiga za nagrade najboljim učenicima na kraju školske godine.</p>
tijekom godine	<p>STRUČNO USAVRŠAVANJE</p> <p>Sudjelovanje u radu Županijskog stručnog vijeća Požeško-slavonske županije.</p> <p>Individualno usavršavanje u struci.</p> <p>Stručno usavršavanje praćenjem sadržaja iz područja knjižničarstva i informacijskih znanosti, literature iz pedagoško – psihološkog područja, praćenje izdavaštva i literature za mlade.</p> <p>Sudjelovanje na stručnim skupovima u organizaciji Hrvatske udruge školskih knjižničara (HUŠK), Hrvatskog knjižničarskog društva (HKD), Centra za stalno stručno usavršavanje knjižničara (CSSU), kao i sudjelovanje na webinarima u</p>



	<p>organizaciji Ministarstva znanosti i obrazovanja (MZO) i Agencije za odgoj i obrazovanje (AZOO).</p> <p>Posjet knjižarama i Interliberu.</p> <p>Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje Republike Hrvatske, Nacionalnom i sveučilišnom knjižnicom, Ministarstvom znanosti i obrazovanja, Gradskom knjižnicom i čitaonicom u Požegi (Matičnom službom za školske knjižnice) i drugim srednjoškolskim knjižnicama u Županiji i izvan nje.</p>
Tijekom školske godine	<p>SURADNJA S RAVNATELJEM I STRUČNIM SLUŽBAMA ŠKOLE</p> <p>Suradnja s ravnateljem Škole u vezi poboljšanja uvjeta rada u školskoj knjižnici.</p> <p>Suradnja s ravnateljem i računovodstvom Škole vezano uz nabavu knjiga i opreme za školsku knjižnicu.</p> <p>Suradnja s tajnicom Škole.</p> <p>Suradnja sa stručnom službom Škole oko svih pitanja vezanih uz knjižnicu.</p>

Tablica 1.

Obilježavanje značajnih datuma, događanja i manifestacija u planu rada stručne suradnice knjižničarke:

Mjesec	Događanje, manifestacija, važan datum	Točan datum obilježavanja
Veljača	Valentinovo	14. veljače
	Svjetski dan čitanja naglas	16. veljače
	Dan ružičastih majica	27. veljače
Ožujak	Dan planinara	7. ožujka
	Svjetski dan kazališta	27. ožujka
Travanj	Svjetski dan napuštenih životinja	4. travnja
	Dan planeta Zemlje	22. travnja
	Noć knjige / Svjetski dan knjige i autorskog prava	23. travnja
Svibanj	Međunarodni dan muzeja	18. svibnja
	Međunarodni dan biološke raznolikosti	22. svibnja
Lipanj	Svjetski dan dobrovoljnog darivanja krvi	14. lipnja
Rujan	Međunarodni dan pismenosti	8. rujna
Listopad	Međunarodni dan starijih osoba	11. listopada
	Mjesec hrvatske knjige	15. listopada – 15. studenog
Studen	Dan hrvatskih knjižnica	11. studenog
	Međunarodni dan tolerancije	16. studenog
	Dan sjećanja na žrtvu Vukovara	18. studenog
Prosinac	Međunarodni dan volontera	5. prosinca
	Dan ljudskih prava	10. prosinca



7. 5. 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 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	studeni/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



7.6. Plan rada stručnih tijela Škole

7.6.1. Nastavničko vijeće

Poslovi Nastavničkog vijeća	Razdoblje obavljanja poslova
- 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

7.6.2. 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



7.7. 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 predstavki i prijedloga roditelja ili nastavnika od interesa za rad Škole i davanje mišljenja	tijekom školske godine
- upućivanje prijedloga, mišljenja i sličnih predstavki 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, športskih 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.



7.8. Plan rada Vijeća učenika

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

Predstavници 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. 9. 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-obrazovana 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



7.10. 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 obavljeni rad	Tajnik školske ustanove	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 školske ustanove	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 školske ustanove Voditelj računovodstva školske ustanove	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
KREATIVNA RADIONICA „KRUG“	1.a,1.b,2.a,2.b 3.a,3.b,4.a,4.b	1	13	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	39	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	19	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	32	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	18	Marija Tonković	2
Ukupno		1		1	2
TV SEKCIJA	1.a,1.b,2.a,2.b 3.a,3.b,4.a,4.b	1	23	Dominik Pavelić	1
Ukupno		1		1	1



8.2. Izborna nastava

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

8.3. Fakultativna nastava

Nastavni predmet	Razred	Broj učenika	Godišnje sati	Izvršitelj
Njemački jezik	1.a i 2.a	14	210	Ivana Arambašić
Njemački jezik	3.a i 4.a	12	210	Milena Škoda

8.4. Dopunska i dodatna nastava

Nastavni predmet	Razred	Broj učenika	Godišnje sati	Izvršitelj
Matematika - dopunska	svi razredi	učenici 1. i 2. razreda	35	Katarina Soldo Obućina
Matematika - dodatna	svi razredi	učenici 1. i 2. razreda	35	Katarina Soldo Obućina
Matematika – dodatna	svi razredi	učenici 3. i 4. razreda	35	Sanja Prša
Matematika - dodatna	svi razredi	učenici 4. razreda	35	Leonardo Đaković
Hrvatski jezik - dodatna	svi razredi	učenici 3. i 4. razreda	35	Miroslav Paulić
Hrvatski jezik – dopunska	svi razredi	učenici 3. i 4. razreda	35	Miroslav Paulić
Engleski jezik - dodatna	svi razredi	učenici 4. razreda	35	Ivana Zovko
Engleski jezik - dopunska	svi razredi	učenici 1. – 3. razreda	35	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	<ul style="list-style-type: none">- Informiranje	učenici roditelji profesori	Hrvatski zavod 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 brojevanih 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
2.	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 2021.	Učenici i roditelji učenika prvih razreda	stručni suradnik - psiholog



9.2. Protokol Katoličke gimnazije s pravom javnosti u uvjetima povezanim s epidemijom Covid-19 u školskoj godini 2020./21.

Nastavničko vijeće Katoličke gimnazije izradilo je protokol sukladno preporukama Hrvatskog zavoda za javno zdravstvo od 24.8.2020. te Modelima i preporukama za rad u uvjetima povezanim s bolesti COVID – 19 u šk. God. 2020./21. Ministarstva znanosti i obrazovanja od 3.9.2020.

NOSITELJ	AKTIVNOSTI	ZADAĆE	SUDJELUJE	VRIJEME
Razrednici	Doček učenika i evidencija; Upoznavanje učenika s epidemiološkim mjerama škole; U slučaju simptoma obavještava ravnatelja i roditelja učenika, smješta učenika u sobu za izolaciju	Nadzor dolaska učenika u školu, zaprimanje povratne informacije o tjelesnoj temperaturi, poticanje na pravilno nošenje maski i podjela maski učenicima koji nemaju upućivanje učenika u dezinfekciju ruku i obuču	Razrednici, dežurni nastavnik; po potrebi spremačice	Od 7.rujna 2020.
Spremačice	Prihvat neovlaštenih osoba u školu (roditelji uz najavu, stranke) te vođenje evidencije; Čišćenje i dezinfekcija prostora za vrijeme i nakon nastave; Prozračivanje hodnika Upućivanje osoba za daljnji kontakt	Otključavanje vrata prema uputi; Unos podataka (ime i prezime, razlog dolaska, mjerenje tjelesne temperature) u evidencijsku knjigu; Čišćenje i dezinfekcija prostora, radnih površina, kvaka na vratima i prozorima, klupica na prozorima, čistoća toaleta, zbornice, ureda; kontrola dezinfekcijskog sredstva, sapuna i papira	Spremačice, domar, Po potrebi nastavnici i ostali djelatnici	Od 7.rujna
Dežurni nastavnik	Nadzor provedbe epidemioloških	Od 7.30 nadzor hodnika,	Nastavnici i stručni suradnici	Od 7.rujna 2020.



	mjera na hodnicima Škole, sanitarnim čvorovima te u dvorištu Škole	upućivanje učenika u učionice i na pridržavanje mjera; praćenje načina korištenja toaleta tijekom kratkih i velikog odmora, ne dozvoljava grupiranje učenika iz različitih razreda; po potrebi poziva stručnu službu i ravnatelja škole; po potrebi prozračivanje	prema utvrđenom rasporedu; Ostali djelatnici škole	
Nastavnici i stručni suradnici	Provedba nastave	Nastava se izvodi prema preporukama HZZJ i Ministarstva znanosti i obrazovanja; Mjerenje i evidencija tjelesne temperature na dolasku i odlasku s posla	Svi nastavnici i stručni suradnici; svi djelatnici	Od 7. rujna 2020.
Tajništvo	Zaprimanje poziva stranaka i roditelja u slučaju potrebe ulaska u zgradu	Zaprimanje poziva stranaka i roditelja u slučaju potrebe ulaska u zgradu te pozivanje spremačica i domara na otključavanje; upućivanje stranaka na određište; praćenje novih mjera i aktualnosti te nadopuna.	Tajnica Škole; Po potrebi računovodstvo	Od 7. rujna 2020.
Stručna služba škole	Sudjelovanje u svim ranije navedenim aktivnostima i zadaćama kad se ukaže potreba te podrška i nadzor provedbi.	Praćenje novih mjera i aktualnosti te nadopuna.	Psiholog, pedagog, knjižničar	Od 7. rujna 2020.



Ravnatelj	Nadzor cjelokupnog izvedbenog plana i svih epidemioloških mjera	U slučaju simptoma kod učenika; obavještava epidemiologa i Službu za školsku medicinu HZJZ; Praćenje novih mjera i aktualnosti te nadopuna.	ravnatelj	Od 7. rujna 2020.
-----------	---	---	-----------	-------------------

9.3. 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



9.4. 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. 5. 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 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“	Svibanj 2021.	Učenici sklone razvijanju sposobnosti iz geografije i biologije	briga i očuvanje okoliša, upoznavanje i zaštita flore i faune PP Papuk orijentacija u prostoru
2.	Jednodnevni školski izlet u Zagreb (Interliber, kazalište, muzej)	studeni 2020..	Učenici 1. – 3. razreda	- upoznavanje s novim izdanjima literature - kulturno uzdizanje i razumijevanje scenskog i dramskog izričaja - obilazak štitenika u institucijama socijalne i zdravstvene zaštite u navedenim gradovima
3.	Jednodnevni školski izlet u Karlovac i Smotra Sveučilišta	studeni 2020.	Učenici 4.a i 4.b razreda	- pravovremeno upoznavanje maturanata, budućih studenata, o ustroju studija, studijskim programima i upisima
4.	Jednodnevni izlet u požešku bolnicu	prosinao 2020. / travanj 2021. (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
5.	Ekskurzija u Zagreb	prosinao 2020.	učenici 1-4. razreda	- upoznati povijesne, kulturne i vjerske znamenitosti grada Zagreba u adventsko vrijeme
6.	Škola skijanja	veljača 2021.	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
7.	Jednodnevni školski izlet u Zagreb (obilazak NSK/ Europski dom, Sabor RH, muzej)	veljača/ožujak 2021.	učenici 3.a i 3.b; 4.a i 4.b razreda (ostali razredi prema osobnom izboru)	- razvijanje kulture posjećivanja knjižnice; kazališta
8.	Duhovno-rekreativni vikend	veljača 2021.	prema osobnom interesu učenika	- razvijanje duhovne dimenzije učenika - poticanje međusobnog zblizavanja i zajedništva - edukacija u području duhovnosti koje se ne obrađuje na nastavi vjeronauka



9.	Nastavak projekta „Kako sačuvati najmanjeg guštera u Hrvatskoj“	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
10.	Križni put mladih Požeške biskupije	ožujak 2021.	učenici škole	- duhovna priprema za najveći kršćanski blagdan Uskrs - osvješćivanje uloge mladih u Crkvi - svjedočenje svoje vjere - međusobno druženje i upoznavanje drugih zajednica mladih
11.	Jednodnevni stručni izlet na području Slavonije i Baranje	travanj/svibanj 2020.	učenici 1.a i 1.b razreda	- upoznavanje prirodne i društvene raznolikosti - proširivanje i obogaćivanje znanja o geografskoj raznolikosti Hrvatske
12.	Hodočašće – susret katoličkih gimnazija i drugih srednjih škola u Voćinu	7. svibnja 2021.	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
13.	Trodnevni stručni izlet s terenskom nastavom u priobalno područje Hrvatske	svibanj 2021.	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
14.	Dvodnevna terenska nastava u Park prirode Papuk	svibanj 2021.	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
15.	Terenska nastava u okolini Požege	svibanj 2021.	učenici 1.a i 1.b razreda	- potaknuti intelektualnu radoznalost (otkrivanje, istraživanje) učenika na flori i fauni
16.	Majales	svibanj 2021.	1. – 3. razredi	- razvijanje duhovne dimenzije djelatnika i učenika - poticanje međusobnog zblizavanja i zajedništva - svjedočanstvo vjerničkog života
17.	Jednodnevna terenska nastava - očuvanje Ivanjskog rovaša	svibanj 2021.	učenici 2.b razreda – izborna nastava	- briga i očuvanje okoliša, upoznavanje i zaštita flore i faune Papuka i Iloka
18.	Duhovno-rekreativni izlet djelatnika škole uključujući i njihove obitelji	lipanj/srpanj 2021.	djelatnici	- razvijanje duhovne dimenzije djelatnika - poticanje međusobnog zblizavanja i zajedništva - promocija škole i njezinih djelatnosti te svjedočanstvo vjerničkog života - GOO: (inter)kulturalna i društvena dimenzija
19.	Maturalno hodočašće u Italiju	Veljača 2021. te kraj	Učenici 4.a i 4.b 3.a i 3.b razreda	- upoznavanje s dostignućima i kulturom Starih civilizacija



		kolovoza/rujan 2021.		
--	--	-------------------------	--	--



12. PLAN RADA ŠKOLSKOG ISPITNOG POVJERENSTVA

Članovi Školskog ispitnog povjerenstva za provedbu državne mature za šk. god. 2020./2021. su:

1. Ivan Bedeničić, predsjednik Školskog ispitnog povjerenstva
2. Ivana Dadić, ispitni koordinator
3. Leonardo Đaković, zamjenik ispitnog koordinatora
4. Ivana Zovko, član
5. Stefan Bunjevac, član
6. Martina Franjić, član
7. Nikolina Bodolović, član

Ispitno povjerenstvo obavlja sljedeće poslove:

- utvrđuje preliminarni popis pristupnika za polaganje ispita na temelju zaprimljenih predprijava i dostavlja ga Centru,
- utvrđuje konačan popis pristupnika koji su ispunili uvjete za polaganje ispita i dostavlja ga Centru,
- odlučuje o opravdanosti naknadne prijave ispita državne mature, promjeni prijavljenih ispita državne mature i odjavi ispita državne mature,
- odlučuje o opravdanosti nepristupanja pristupnika polaganju ispita,
- prati provedbu ispita državne mature, – zaprima i rješava prigovore pristupnika u svezi s nepravilnostima provedbe ispita i prigovore pristupnika na ocjene te utvrđuje opravdanost prigovora i o tome obavještava Centar u roku od 48 sati na način koji propisuje Centar,
- utvrđuje i ostale poslove nastavnika u provedbi ispita,
- obavlja i druge poslove koji proizlaze iz naravi provedbe ispita. Ispitno povjerenstvo dužno je biti nazočno na ispitnim mjestima tijekom cijele provedbe državne mature i ispita državne mature.

**KALENDAR PROVEDBE ISPITA DRŽAVNE MATURE U ŠK.GOD. 2020./2021.**

DATUM	ISPIT
utorak, 1. lipnja	ČEŠKI MATERINSKI JEZIK (test) u 9:00 h
	MADARSKI MATERINSKI JEZIK (test) u 9:00 h
	SRPSKI MATERINSKI JEZIK (test) u 9:00 h
	TALIJANSKI MATERINSKI JEZIK A (test) u 9:00 h
	TALIJANSKI MATERINSKI JEZIK B (test) u 9:00 h
	GRČKI JEZIK u 14:00 h
srijeda, 2. lipnja	ČEŠKI MATERINSKI JEZIK (esej) u 9:00 h
	MADARSKI MATERINSKI JEZIK (esej) u 9:00 h
	SRPSKI MATERINSKI JEZIK (esej) u 9:00 h
	TALIJANSKI MATERINSKI JEZIK A (esej) u 9:00 h
	TALIJANSKI MATERINSKI JEZIK B (esej) u 9:00 h
	LATINSKI JEZIK A u 14:00 h
LATINSKI JEZIK B u 14:00 h	
petak, 4. lipnja	ENGLJSKI JEZIK A u 9:00 h
	ENGLJSKI JEZIK B u 9:00 h
ponedjeljak, 7. lipnja	BIOLOGIJA u 9:00 h
	ŠPANJOLSKI JEZIK A u 14:00 h
	ŠPANJOLSKI JEZIK B u 14:00 h
utorak, 8. lipnja	GEOGRAFIJA u 9:00 h
	TALIJANSKI JEZIK A u 14:00 h
	TALIJANSKI JEZIK B u 14:00 h
srijeda, 9. lipnja	POLITIKA I GOSPODARSTVO u 9:00 h
	FRANCUSKI JEZIK A u 14:00 h
	FRANCUSKI JEZIK B u 14:00 h
četvrtak, 10. lipnja	INFORMATIKA u 9:00 h
	PSIHOLOGIJA u 14:00 h
petak, 11. lipnja	KEMIJA u 9:00 h
	SOCIOLOGIJA u 14:00 h
ponedjeljak, 14. lipnja	NJEMAČKI jezik A u 9:00 h
	NJEMAČKI jezik B u 9:00 h
	POVIJEST u 14:00 h
utorak, 15. lipnja	FIZIKA u 9:00 h
	FILOZOFIJA u 14:00 h
srijeda, 16. lipnja	LIKOVNA UMJETNOST u 9:00 h
	VJERONAUK u 14:00 h
četvrtak, 17. lipnja	LOGIKA u 9:00 h
	GLAZBENA UMJETNOST u 14:00 h
ponedjeljak, 21. lipnja	MATEMATIKA A u 9:00 h
	MATEMATIKA B u 9:00 h
srijeda, 23. lipnja	ETIKA U 9:00 H
četvrtak, 24. lipnja	HRVATSKI JEZIK A (test) u 9:00 h
	HRVATSKI JEZIK B (test) u 9:00 h
petak, 25. lipnja	HRVATSKI JEZIK A (esej) u 9:00 h
	HRVATSKI JEZIK B (esej) u 9:00 h

PRIJAVA ISPITA: 1.12.2020. – 15.2.2021.
OBJAVA REZULTATA: 13.7.2021.
ROK ZA PRIGOVORE: 15.7.2021.
OBJAVA KONAČNIH REZULTATA: 20.7.2021.
PODJELA SVJEDODŽBI: 22.7.2021.



12. 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 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.