

KATOLIČKA GIMNAZIJA S PRAVOM JAVNOSTI

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE

Školska godina 2025./2026.



KLASA: 602-11/25-01/1
URBROJ: 2177-1-21-25-1

Požega, 1. listopada 2025. godine



SADRŽAJ

1. OSNOVNI PODACI O ŠKOLI.....	5
1.1. Osnivanje škole.....	6
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. Nastavnici.....	11
3.5. Pomoćno-tehnički zaposlenici	13
4. GODIŠNJI KALENDAR RADA	14
5. ORGANIZACIJA RADA	16
5.1. Dnevna i tjedna organizacija rada.....	16
6. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA	17
6.1. Zaduženje nastavnika u školskoj godini 2025./2026.	17
6.2. Godišnji broj sati po razredima i oblicima odgojno-obrazovnog rada	21
7. PLAN RADA	22
7.1. Ravnatelj	22
7.2. Tajnica školske ustanove	23
7.3. Voditeljica računovodstva školske ustanove.....	24
7.4. Plan rada stručnih suradnika.....	25
7.4.1. Plan rada stručnog suradnika – psihologa	25
7.4.2. Plan rada stručnog suradnika – pedagoga	26
7.4.3. Plan rada stručnog suradnika – knjižničara.....	30
7.5. Plan rada Školskog odbora.....	32
7.6. Plan rada stručnih tijela Škole.....	32
7.6.1. Nastavničko vijeće	32
7.6.2. Razredno vijeće	33
7.7. Plan rada Vijeća roditelja.....	33
7.8. Plan rada Vijeća učenika	35
7.9. Plan rada razrednika	36



7.10. Posredovanje za povremeni rad redovitih učenika – plan rada	37
8. PLAN IZVANNASTAVNIH, IZVANŠKOLSKIH I DRUGIH AKTIVNOSTI.....	38
8. 1. Izvannastavne aktivnosti	38
8.2. Izborna nastava	39
8.3. Fakultativna nastava.....	39
8.4. Dopunska i dodatna nastava	39
8.5. Profesionalno usmjeravanje učenika.....	40
9. MJERE ZDRAVSTVENE I SOCIJALNE ZAŠTITE	41
9.1. Zdravstvena i socijalna zaštita učenika.....	41
9.2. Zdravstveni odgoj.....	42
9.3. Građanski odgoj i obrazovanje / Međupredmetne teme	42
9.4. Zdravstvena zaštita zaposlenika	43
10. PLAN ŠKOLSKIH IZLETA, EKSKURZIJA I TERENSKE NASTAVE	43
11. PLAN RADA ŠKOLSKOG ISPITNOG POVJERENSTVA	48
12. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA, USAVRŠAVANJA I NAPREDOVANJA.....	51
13. TRAJNA FORMACIJA DJELATNIKA KATOLIČKIH ŠKOLA	52
14. PROGRAM STRUČNOG USAVRŠAVANJA NASTAVNIKA I DJELATNIKA U KATOLIČKIM ŠKOLAMA – INTERDISCIPLINARNI PROGRAM EDUKACIJE	53



Urednice Godišnjeg plana i programa rada 2025./2026.: **Ivana Zovko, Nikolina Bodolović i Manuela Matijević**

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, 64/2020, 151/2022 i 156/2023)

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 kurikula, Školski odbor na sjednici održanoj 1. listopada 2025. godine donosi:

Godišnji plan i program rada Katoličke gimnazije s pravom javnosti za školsku godinu 2025./2026.

Ravnatelj

Ivan Bedeničić, dipl. grec. i lat.

Predsjednik Školskog odbora

Dominik Pavelić, prof.



1. OSNOVNI PODACI 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, KLASIČNA GIMNAZIJA i JEZIČNA
GIMNAZIJA**

Učenici i razredni odjeli:

	Razred	Klasični smjer	Jezični smjer	Opći smjer	Broj učenika	Broj razrednih odjela
	I.	-	-	29	29	2
	II.	5	-	25	30	2
	III.	7	5	26	38	2
	IV.	13	-	20	33	2
ukupno		25	5	100	130	8

Nastavnici	Vanjski suradnici	Stručni suradnici	Ostali djelatnici	Ukupno*
26	0	3	6	33

*stručna suradnica psihologinja ujedno je i nastavnica psihologije, a stručna suradnica pedagoginja je i nastavnica engleskog jezika. Stoga je sveukupni zbroj djelatnika 33.

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 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 64.084 stanovnika (popis iz 2021. 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 Avilske, 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, ukupno 24 radna mjesta	1	53,51 m ²
5.	KNJIŽNICA, ustrojena u sklopu Biskupijske knjižnice za Katoličku gimnaziju	1	111,81 m ²
6.	SPORTSKA DVORANA I TERETANA, 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 dva 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
14.	ŠKOLSKI DNEVNI BORAVAK, u potkrovlju zgrade, opremljen suvremenim televizorom, vrećama – foteljama za sjedenje u četiri boje, dva cvjetnjaka i biljkama, dva konferencijska stola sa stolicama te ormarima za pohranu i skladištenje stvari, namijenjen učenicima i nastavnicima škole za neformalne aktivnosti, izvannastavne aktivnosti, satove razrednika i radionice	1	54m ²

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	Poslovi
BEDENIČIĆ, IVAN	diplomirani grecist i latinist	visoka stručna sprema	ravnatelj 3	ravnatelj

3.2. Stručni suradnici

Ime i prezime	Zvanje	Razina obrazovanja	Radno mjesto	Poslovi
BODOLOVIĆ, NIKOLINA	magistra psihologije	sveučilišni diplomski studij	stručni suradnik – mentor	stručni suradnik – psiholog
MATIJEVIĆ, MANUELA	magistra kulturologije, smjera knjižničarstvo	diplomski interdisciplinarni sveučilišni studij	stručni suradnik	stručni suradnik – knjižničar
ZOVKO, IVANA	magistra pedagogije i magistra engleskog jezika i književnosti	sveučilišni diplomski studij	stručni suradnik	stručni suradnik – pedagog

3.3. Administrativni zaposlenici

Ime i prezime	Zvanje	Razina obrazovanja	Radno mjesto	Poslovi
BRATIĆ, KRISTINA	upravni pravnik	viša stručna sprema	tajnik školske ustanove 1	tajnik
ENGELMAN, ELIZABETA	ekonomist za trgovinu	viša stručna sprema	voditelj računovodstva u školi 1	voditelj računovodstva



3.4. Nastavnici

Ime i prezime	Zvanje	Razina obrazovanja	Radno mjesto	Poslovi
ALABER, JOSIP	magistar edukacije geografije i magistar katehetike	diplomski sveučilišni studij	nastavnik	nastavnik geografije
BODOLOVIĆ, NIKOLINA	magistra psihologije	sveučilišni diplomski studij	nastavnik	nastavnik psihologije
BUDIĆ, IVANA	profesor engleskog jezika i književnosti i profesor njemačkog jezika i književnosti	visoka stručna sprema	nastavnik	nastavnik engleskog jezika
BUNJEVAC, STEFAN	profesor sociologije (diplomirani sociolog) i profesor filozof (diplomirani filozof)	visoka stručna sprema	nastavnik – savjetnik	nastavnik logike, sociologije, filozofije i politike i gospodarstva
ČIČAK, MATEJ	magistar edukacije bohemistike i magistar njemačkog jezika i književnosti	sveučilišni diplomski studij	nastavnik	nastavnik njemačkog jezika
ĆORLUKA, MARIJANA	profesor hrvatskog jezika i književnosti	sedmi (VII/1) stupanj stručne sprema	nastavnik – savjetnik	nastavnik hrvatskog jezika
ĆUŽE-ABRAMOVIĆ, VERA	diplomirani povjesničar umjetnosti i etnolog	sedmi (VII/1) stupanj stručne sprema	nastavnik – izvrsni savjetnik	nastavnik likovne umjetnosti
ĐAKOVIĆ, LEONARDO	magistar edukacije matematike i fizike	sveučilišni integrirani preddiplomski i diplomski studij	nastavnik	nastavnik fizike
ĐURINA BENIĆ, LORENA	magistra edukacije povijesti	sveučilišni diplomski studij	nastavnik	nastavnik povijesti
FRANJIĆ, MARTINA	magistra edukacije biologije i kemije	diplomski sveučilišni studij	nastavnik	nastavnik biologije i kemije
GERENDAJ, MARKO	Baccalaureus in Sacra Theologia - magistar teologije	inozemna visokoškolska kvalifikacija	nastavnik	vjeroučitelj
HRUŠKA, IVANA	magistra edukacije latinskog jezika, rimske književnosti i hrvatskog latineta	sveučilišni diplomski studij	nastavnik	na porodiljnom dopustu
KAJINIĆ, ŽANA	magistra edukacije kemije	diplomski sveučilišni studij	nastavnik	nastavnik kemije
KRALJ, ANA	sveučilišna magistra edukacije engleskog jezika i književnosti i sveučilišna magistra edukacije povijesti	sveučilišni diplomski studij	nastavnik	nastavnik engleskog jezika i povijesti



MESIĆ, EMA	sveučilišna magistra edukacije informatike	sveučilišni diplomski studij	nastavnik	nastavnik informatike
PAULIĆ, MIROSLAV	profesor hrvatskoga jezika i književnosti i diplomirani lingvist	visoka stručna sprema	nastavnik – mentor	nastavnik hrvatskog jezika
PAVELIĆ, DOMINIK	magistar edukacije latinskog jezika i književnosti i magistar edukacije grčkog jezika i književnosti	diplomski sveučilišni studij	nastavnik	nastavnik latinskog i grčkog jezika
PEHARDA, MARTINA	magistra edukacije biologije i kemije	sveučilišni integrirani preddiplomski i diplomski studij	nastavnik	na porodiljnom dopustu
PIJEVIĆ, DANIJELA	profesor biologije i kemije – magistra edukacije biologije i kemije	sveučilišni dodiplomski studij – visoka stručna sprema	nastavnik	nastavnik biologije i kemija
PLASKUR, MATIJA	magistar edukacije grčkog jezika i književnosti i magistar edukacije latinskog jezika i književnosti	diplomski sveučilišni studij	nastavnik	nastavnik latinskog jezika
PRŠA, SANJA	profesor matematike i informatike	visoka stručna sprema	nastavnik – mentor	nastavnik matematike
RAGUŽ, MARIO	profesor fizičke kulture	visoka stručna sprema	nastavnik	nastavnik tjelesne i zdravstvene kulture
SOLDO OBUĆINA, KATARINA	diplomirani inženjer matematike i profesor matematike i informatike	sveučilišni dodiplomski studij	nastavnik – mentor	nastavnik matematike
ŠKODA, MILENA	profesor njemačkog jezika i književnosti i profesor geografije (zemljopisa)	sedmi (VII/1) stupanj stručne sprema	nastavnik	nastavnik njemačkog jezika i geografije
ŠKRABAL MIJOKOVIĆ, IVANA	magistra edukacije francuskog jezika i književnosti i magistra edukacije njemačkog jezika i književnosti	diplomski sveučilišni studij	nastavnik	nastavnik njemačkog i francuskog jezika
TONKOVIĆ, MARIJA	magistra glazbene pedagogije	diplomski sveučilišni studij	nastavnik	nastavnik glazbene umjetnosti
ZOVKO, IVANA	magistra engleskog jezika i književnosti i magistra pedagogije	sveučilišni diplomski studij	nastavnik	nastavnik engleskog jezika



3.5. Pomoćno-tehnički zaposlenici

Ime i prezime	Zvanje	Razina obrazovanja	Radno mjesto	Poslovi
BOŠNJAKOVIĆ, VLADO	prodavač	srednje obrazovanje	radnik III. vrste	domar, kotlovničar
DRINOVAC, MATEJA	opća gimnazija	srednja školska sprema	čistač/spremač	spremačica
SVJETLIČIĆ, NENA	prodavač	srednja stručna sprema	čistač/spremač	spremačica



4. GODIŠNJI KALENDAR RADA

Obrazovno razdoblje	Mjesec	Broj dana			Obilježavanje	Način ostvarivanja
		Radni	Neradni (subote, nedjelje, blagdani)	Od radnih dana, nenastavnih dana		
I. POLUGODIŠTE	IX.	22	8	0	10.9.2025. - srijeda Zaziv Duha Svetoga 20.9.2025. - subota Biskupijski dan i Dan katoličkih škola Požeške biskupije	- sveta misa, liturgijski i duhovni program, program za mlade
	X.	23	8	2	5.10.2025. - nedjelja Svjetski dan nastavnika 14.10.2025. - utorak bdijenje mladih u Katedrali 15.10.2025. - srijeda sv. Terezija Avilska i Dan Škole	natjecanja u znanju učenika, športska natjecanja učenika i djelatnika Škole sveta misa
	XI.	20	11	1	1.11.2025. - subota Svi sveti 2.11.2025. - nedjelja Dušni dan 18.11.2025. - utorak Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje	uređenje školskog panoa tjedan uoči blagdana, molitva za poginule branitelje
	XII.	21	10	4	4.12.-23.12.2025. - duhovno-karitativni program došašća	karitativne akcije, prigodni duhovni program (vjeroučitelj i Volonterski klub), zornice u školskoj kapelici, duhovna obnova za učenike i djelatnike Škole
					25.12.2025. - četvrtak Božić 26.12.2025. - petak sv. Stjepan 29.12.2025. - ponedjeljak Susret prijatelja škole	- od 24.12.2025. do 9.1.2025. zimski odmor učenika. Uređenje školskog panoa i razreda, izrada čestitki i ukrasa, humanitarna akcija
II. POLUGODIŠTE	I.	20	11	5	1.1.2026. - četvrtak Nova godina 6.1.2026. - utorak Bogojavljanje ili Sveta tri kralja	- od 24.12.2025. do 9.1.2025. zimski odmor učenika. Blagoslov djelatnika, učenika i prostora škole
	II.	20	8	0	10.2.2026. - utorak Blaženi Alojzije Stepinac 18.2.2026. - srijeda Pepelnica, početak korizme	sveta misa
	III.	20	9	2	14.3.2026. - subota Godišnja formacija svih djelatnika 19.3.2026. - četvrtak sv. Josip	- od 30.3.2026. do 7.4.2026. proljetni odmor učenika. - sveta misa, križni put učenika i djelatnika, duhovno - karitativni program - sudjelovanje u obilježavanju Dana Katoličke osnovne škole u Požegi - prigodno uređenje škole



	IV.	20	9	4	5.4.2026. - nedjelja Uskrs 6.4.2026. - ponedjeljak Uskrsni ponedjeljak	- od 30.3.2026. do 7.4.2026. proljetni odmor učenika. - prigodno uređenje škole - uređenje školskog panoa
	V.	19	12	0	1.5.2026. - petak sv. Josip radnik, praznik rada 30.5.2026. - subota Dan državnosti	22.5.2026. - završetak nastavne godine za maturante sveta misa, procesija
	VI.	20	10	11	4.6.2026. - četvrtak Tijelovo 22.6.2026. - ponedjeljak Dan antifašističke borbe	12.6.2026. - završetak nastavne godine
	VII.	23	8	23	-	-
	VIII.	21	12	21	5. 8.2026. - srijeda Dan pobjede i domovinske zahvalnosti, Dan branitelja 15. 8.2026. - subota Velika Gospa	- neradni dani
UKUPNO	12	249	116	73	-	-



5. ORGANIZACIJA RADA

5.1. Dnevna i tjedna organizacija rada

Odgovno-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 gimnazija te kombinirano odjeljenje jezične i klasične gimnazija.

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

Nastava u školskoj godini 2025./2026. započinje 8. rujna 2025., a završava 12. lipnja 2026. godine, odnosno 22. svibnja 2026. za maturante. Dva su polugodišta – prvo koje će trajati od 8. rujna do 23. prosinca 2025. i drugo koje traje od 12. siječnja do 12. lipnja 2026. godine, odnosno do 22. svibnja za maturante.

Praznici u 2025./2026. raspoređeni su na sljedeći način:

- zimski praznici počinju 24. prosinca 2025. godine i traju do 9. siječnja 2026. godine, s tim da nastava počinje 12. siječnja 2026. godine
- proljetni praznici počinju 30. ožujka 2025. godine i završavaju 7. travnja 2026. godine, s tim da nastava počinje 8. travnja 2026. godine
- ljetni praznici počinju 15. lipnja 2026. godine

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

6.1. Zaduženje nastavnika u školskoj godini 2025./2026.

NAZIV SKOLE KATOLIČKA GIMNAZIJA S PRAVOM JAVNOSTI
GRAD POŽEGA

V. TJEDNA ZADUŽENJA NASTAVNIKA

2025./2026.

[illegible]

18

19

20

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

Program	KG	OG	KG	JG	OG	KG	OG	KG	OG
Naziv predmeta	I.a.	I.a, I.b.	II.a	II.a	II.b	III.a	III.b	IV.a	IV. b
Vjeronauk	70	70	70	70	70	70	70	64	64
Hrvatski jezik	140	140	140	140	140	140	140	128	128
I. strani jezik (engleski/njemački jezik)	105	105	105	140	105	105	105	96	96
II. strani jezik (engleski/njemački jezik)	-	70	-	105	70	-	70	-	64
Latinski jezik	105	70	105	70	70	105	-	96	-
Grčki jezik	105	-	105	-	-	105	-	96	-
Glazbena umjetnost	35	35	35	35	35	35	35	32	32
Likovna umjetnost	35	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	70	64	96
Geografija	70	70	70	70	70	35	70	64	64
Matematika	140	140	140	105	140	105	105	96	96
Fizika	70	70	70	70	70	70	70	64	64
Kemija	70	70	70	70	70	70	70	64	64
Biologija	70	70	70	70	70	70	70	64	64
Tjelesna i zdravstvena kultura	70	70	70	70	70	70	70	64	64
Informatika	-	70	70	-	-	-	-	-	-
Izborni predmet	-	-	-	-	70	-	70	-	64
UKUPNO:	1155	1155	1295	1155	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 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 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:	svakodnevno
- arhiviranje podataka o učenicima i zaposlenicima	
- 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: - 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. Plan rada stručnog suradnika – psihologa

Poslovi stručnog suradnika-psihologa	Razdoblje obavljanja poslova
Odgojno-obrazovni rad	
- praćenje odgojno-obrazovnog procesa rad u stručnim tijelima škole	tijekom nastavne godine
- sudjelovanje u radu Razrednih vijeća i Nastavničkog vijeća	
- sudjelovanje u provođenju državne mature	svibanj, lipanj, rujan
- priprema, provedba i evaluacija unutarnjeg vrednovanja kvalitete nastave, rada nastavnika i organizacije škole	travanj – srpanj
Rad s nastavnicima, učenicima i roditeljima	
- rad s razrednicima i ostalim nastavnicima kroz sjednice i individualno	
- 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	tijekom nastavne godine
- rad na prevenciji nasilničkog ponašanja, ovisnosti te razvijanju pozitivne slike o sebi i zdravih životnih navika	
- praćenje uspjeha i izostanaka razrednih odjeljenja i učenika pojedinačno	
- sudjelovanje u radu razrednih zajednica	
- sudjelovanje na roditeljskim sastancima	
- individualna suradnja s roditeljima	
Sudjelovanje u organizaciji rada Škole	
- sudjelovanje u izradi školskog kurikulumu	
- sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa	rujan
- 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	stručna pomoć i sudjelovanje u izradi dijelova školskoga kurikulum	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	ravnatelj, stručna suradnica pedagoginja	rujan	uvid u kalendar rada
5. operativni programi rada	stručna pomoć pri izradi operativnih programa rada (redovne nastave, izborne nastave, izvannastavnih aktivnosti, stručnih vijeća) te pripravnika (ukoliko ih ima u tekućoj šk. god.)	timski rad, rad u grupi, analiza	stručna suradnica – pedagoginja, nastavnici, voditelji izvannastavnih aktivnosti	kolovoz, rujan	uvid u individualne operativne programe rada
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
ORGANIZACIJA I UNAPRJEĐIVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA 1. upis učenika	praćenje sustava e – upisa u funkciji upisnog koordinatora	individualni rad, rad u grupi	ravnatelj, stručna suradnica – pedagoginja	travanj svibanj lipanj kolovoz rujan	uvid u sustav e – upisa i pedagošku dokumentaciju vezanu za upis u 1. razred



PODRUČJE RADA I PROGRAMSKI SADRŽAJI	CILJ I ZADAĆE	OBLICI RADA I METODE	NOSITELJI ZADATAKA	VRIJEME OSTVARIVANJA	EVALUACIJA
2. razredni odjeli	usklađivanje potreba škole sa sustavom e – upisa	timski rad, metoda razgovora	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. 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	stručna suradnica – pedagoginja	studen ožujak	uvid u pedagošku dokumentaciju stručnog suradnika o nazočnosti neposrednom odgojno – obrazovnom radu nastavnika
RAD I SURADNJA S UČENICIMA 1. školski uspjeh	pomoć učenika oko postizanja boljeg školskog uspjeha, praćenje učenika s većim brojem negativnih ocjena	individualni rad rad u grupi predavanja radionice metoda razgovora	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



PODRUČJE RADA I PROGRAMSKI SADRŽAJI	CILJ I ZADAĆE	OBLICI RADA I METODE	NOSITELJI ZADATKA	VRIJEME OSTVARIVANJA	EVALUACIJA
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 NASTAVNICIMA 1. pripravnici	sudjelovanje u povjerenstvu za stažiranje, rad s pripravnicima na ostvarivanju programa stažiranja	rad u grupi, individualni rad, konzultativno – instruktivni rad, metoda razgovora	stručna suradnica – pedagoginja, nastavnici, pripravnici	tijekom školske godine	uvid u pedagošku dokumentaciju o praćenju nastavnika pripravnika i izvješće o stažiranju
2. pripremanje nastavnika za nastavu	stručna suradnja u neposrednom pripremanju nastavnika za nastavu	rad u paru, metoda razgovora, konzultiranja, analize sadržaja, proučavanja literature	stručna suradnica – pedagoginja, nastavnici	po potrebi tijekom školske godine	uvid u dnevnik rada stručnog suradnika pedagoga
3. razrednici	suradnja s razrednicima na ostvarivanju programa sata razrednog odjela, roditeljskim sastancima, individualnim razgovorima s učenicima / roditeljima, unosa podataka u e – maticu, statistički podaci	rad u paru, metoda razgovora, konzultiranja, predavanja savjetodavno – instruktivni rad	stručna suradnica – pedagoginja, razrednici, roditelji, učenici , ravnatelj	tijekom školske godine; po potrebi; prema dogovoru	uvid u evidenciju suradnje s razrednim odjelima te evidenciju suradnje s roditeljima
SURADNJA S RODITELJIMA 1. savjetodavni rad 2. Vijeće roditelja	suradnja s roditeljima na postizanju boljeg uspjeha učenika u školi, kao i na rješavanju problema u ponašanju; Informacije o upisima 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



PODRUČJE RADA I PROGRAMSKI SADRŽAJI	CILJ I ZADAĆE	OBLICI RADA I METODE	NOSITELJI ZADATAKA	VRIJEME OSTVARIVANJA	EVALUACIJA
SURADNJA S RAVNATELJEM I SURADNJA S TAJNIŠTVOM I RAČUNOVODSTVOM	uspostavljanje suradničke komunikacije, na bazi stručnosti i povjerenja, uvažavajući različitosti pogleda u cilju timskog rada i ostvarivanja što boljih rezultata rada	timski rad, metoda razgovora, rasprave, konzultacija, istraživački projekti	stručna suradnica – pedagoginja, ravnatelj, tajnica, računovotkinja	tijekom školske godine	uvid u dnevnik rada stručnog suradnika pedagoga
PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA	pratiti vođenje pedagoške dokumentacije od strane nastavnika i razrednika (uvid dva puta godišnje); vođenje pedagoške dokumentacije stručne suradnice - pedagoginje	individualni rad, metoda pisanja, analize sadržaja, konzultiranja, praktičnog rada	stručna suradnica – pedagoginja	listopad – svibanj tijekom školske godine	uvid u dnevnik rada razrednih odjela uvid u pedagošku dokumentaciju stručne suradnice
PERMANENTNO STRUČNO USAVRŠAVANJE	redovito sudjelovanje na svim oblicima stručnog usavršavanja unutar škole i izvan nje	individualni rad, rad u grupi, Vijeća, seminari, savjetovanje	stručna suradnica – pedagoginja	prema katalogu, prema pozivima, tijekom školske godine	potvrde s različitih oblika stručnog usavršavanja, popis literature i zabilješke o pročitanim
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 nastavne godine	NEPOSREDNI ODGOJNO - OBRAZOVNI RAD S UČENICIMA 1.1. Rad s učenicima 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) te Dijecezanskim muzejom Požeške biskupije. Pomoć učenicima pri izboru i posudbi građe u knjižnici. Posudba lektire i stručne literature učenicima i profesorima Škole. Pomoć oko traženja 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. Isticanje katoličkog identiteta u radu s učenicima. Izvođenje nastavnih sati (edukativnih radionica) u školskoj knjižnici. 1.2. Organizacija nastavnih sati u knjižnici Sustavno upoznavanje učenika s informacijsko-komunikacijskim tehnologijama, u cilju postizanja boljeg općeg uspjeha u školovanju. Teme: 1. Upoznajmo knjižnicu i stalni postav Dijecezanskog muzeja Požeške biskupije 2. Kako prepoznati lažne vijesti na internetu 3. Kako pretraživati knjižnične kataloge i pronaći literature za seminarski rad 4. Kako pronaći knjigu na polici u knjižnici 5. Društvene igre u knjižnici 6. Filmovi u knjižnici 7. Edukativna radionica – tolerancija 8. Maštom do priče – radionica poticanja kreativnog razmišljanja 9. Kako napisati seminarski rad 10. Retrospektiva književnih djela za maturante 1.3. Suradnja s profesorima škole Suradnja s profesorima pri nabavi knjižnične građe. Prijedlog literature za individualno usavršavanje. Suradnja s razrednicima svih razrednih odjela tijekom školske godine.
tijekom školske godine	STRUČNI KNJIŽNIČARSKI RAD I INFORMACIJSKA DJELATNOST KNJIŽNICE Organizacija i vođenje rada u školskoj knjižnici, knjižnično poslovanje i upravljanje. Nabava knjižnične građe. Ulaganje i smještaj građe, prema stručnim oznakama (Univerzalna decimalna klasifikacija). Sređivanje periodike. Upis učenika prvih razreda u knjižnicu te izrada iskaznica. Pripremanje, planiranje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada. Izrada godišnjeg plana rada knjižnice. Praćenje stručne literature iz područja informacijsko-komunikacijskih tehnologija i knjižničarstva.



	Praćenje stručne literature iz ostalih područja te sustavno izvješćivanje učenika i profesora o novitetima u knjižnici (bilten prinova). Poslovi vezani uz tehničku obradu građe (pečatiranje i fizički pregled knjige) i stručnu obradu građe (katalogizacija i klasifikacija, signiranje, upis u inventarnu knjigu, printanje i lijepljenje signaturnih naljepnica). Posudba lektire i ostale knjižnične građe učenicima, profesorima i stručnim suradnicima škole. Unošenje knjižnične građe u program MetelWin. Posudba građe za učenike i profesore u programu MetelWin. Vođenje sustavne nabavne politike knjižnične građe i oblikovanje zbirke. Praćenje stručne literature – bibliografije i katalozi izdavačkih kuća. Vođenje statistike o broju aktivnih korisnika knjižnice te o posudbi u knjižnici i izvan knjižnice. Pisanje izvješća o radu knjižnice i stanju fonda na kraju školske godine. Izrada prijedloga nabave knjiga. Izrada biltena prinova. Pravilan smještaj i čuvanje knjižnične građe. Zaštita i otpis građe.
tijekom školske godine	KULTURNA I JAVNA DJELATNOST ŠKOLSKJE KNJIŽNICE Planiranje i organizacija kulturnih sadržaja u školskoj knjižnici. Pripremanje i postavljanje tematskih izložbi u skladu s odgojnim i obrazovnim programom Škole. Organizacija promocija knjiga i književnih susreta za učenike i ostale zainteresirane. Uređenje prostora knjižnice i čitaonice raznim edukativnim panoima. Suradnja s kulturnim ustanovama. Upoznavanje učenika sa značajnim kulturnim događanjima u gradu Požegi, okolici i Republici Hrvatskoj. Obilježavanje obljetnica i značajnijih datuma.
tijekom školske godine	OSTALI POSLOVI Sjednice Nastavničkog vijeća. Suradnja s profesorima, razrednicima, stručnim suradnicima i ravnateljem Škole. Dežurstvo na Državnoj maturi. Suradnja s ravnateljem Škole u vezi poboljšanja uvjeta rada u školskoj knjižnici i čitaonici, nabava opreme i pomagala. Suradnja s ravnateljem, profesorima i razrednicima u vezi odabira i nabave knjiga za nagrade najboljim učenicima na kraju školske godine. Stručna vodstva kroz stalni postav Dijecezanskog muzeja Požeške biskupije.
tijekom školske godine	STRUČNO USAVRŠAVANJE Sudjelovanje u radu Županijskog stručnog vijeća Požeško-slavonske županije. Individualno usavršavanje u struci. Stručno usavršavanje praćenjem sadržaja iz područja knjižničarstva i informacijskih znanosti, literature iz pedagoško – psihološkog područja, praćenje izdavaštva i literature za mlade. Sudjelovanje na stručnim skupovima u organizaciji Nacionalnog ureda HBK za Katoličke škole, Hrvatske udruge školskih knjižničara (HUŠK), Hrvatskog knjižničarskog društva (HKD), Centra za stalno stručno usavršavanje knjižničara (CSSU), kao i sudjelovanje na webinarima u organizaciji Ministarstva znanosti i obrazovanja (MZO) i Agencije za odgoj i obrazovanje (AZOO). Posjet knjižarama i Interliberu. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje Republike Hrvatske, Nacionalnom i sveučilišnom knjižnicom, Ministarstvom znanosti i obrazovanja, Gradskom knjižnicom Požega (Matičnom službom za školske knjižnice) i drugim srednjoškolskim knjižnicama u Županiji i izvan nje.
tijekom školske godine	SURADNJA S RAVNATELJEM I STRUČNIM SLUŽBAMA ŠKOLE Suradnja s ravnateljem Škole u vezi poboljšanja uvjeta rada u školskoj knjižnici. Suradnja s ravnateljem i računovodstvom Škole vezano uz nabavu knjiga i opreme za školsku knjižnicu.



	Suradnja s tajnicom Škole. Suradnja sa stručnom službom Škole oko svih pitanja vezanih uz knjižnicu.
--	---

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 svoga 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 kurikula 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, 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.

VIJEĆE RODITELJA KATOLIČKE GIMNAZIJE S PRAVOM JAVNOSTI ZA ŠKOLSKU GODINU 2025./2026.

Razredni odjel	Ime i prezime roditelja, predstavnika razrednog odjela
1.A	HRVOJE KRIP
1.B	MAJA PETROVIĆ
2.A	MIRELA GOJKOVIĆ NOVAK
2.B	ROBERT JAMBREK
3.A	ANTONIJA JURKOVIĆ
3.B	MIRTA BRKAN
4.A	MANUELA AŠENBRENER
4.B	IVANA ŠKORVAGA



7.8. Plan rada Vijeća učenika

U Školi je osnovano Vijeće učenika koje čini 8 predstavnika učenika svakoga razrednog odjela.

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

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

VIJEĆE UČENIKA KATOLIČKE GIMNAZIJE ZA ŠKOLSKU GODINU 2025./2026.

Razredni odjel	Predsjednik/ica razreda	Zamjenik/ica
1.A	Borna Krip	Bartol Jakobović
1.B	Luka Radošić	Ema Drda
2.A	Laura Gaura	Filip Čurčić
2.B	Gabriela Žiška	Tena Prpić
3.A	David Ciraki	Tea Jurković
3.B	Lucija Pečur	Bruno Dragičević
4.A	Ariela Kovačević	Sara Čeregović
4.B	David Kovačević	Marta Gabrek



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 - 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

POPIS RAZREDNIKA U ŠKOLSKOJ GODINI 2025./2026.

Razredni odjel	Ime i prezime razrednika
1.A	MARIJA TONKOVIĆ
1.B	IVANA BUDIĆ
2.A	MARIJANA ĆORLUKA
2.B	MARIO RAGUŽ



3.A	MARTINA FRANJIĆ
3.B	IVANA ZOVKO
4.A	SANJA PRŠA
4.B	KATARINA SOLDI OBUĆINA

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 Vođenje očevidnika učenika-članova i obavljenih posredovanja: 1) obrađivanje prikupljenih podataka o redovitim učenicima koji su povremeno radili	Tajnik školske ustanove	zimski, proljetni i ljetni odmor učenika čije trajanje za svaku školsku godinu propisuje ministar nadležan za obrazovanje
Obračun i naplata učenikove zarade, propisanog doprinosa te naknade za posredovanje od naručitelja Isplata punog iznosa zarade učeniku bez naknade	Voditelj računovodstva školske ustanove	nakon obavljenog posla, odnosno dostavljanja ugovora o povremenom radu redovitog učenika
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	27	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	24	Marijana Ćorluka	2
ukupno		1		1	2
NOVINARSKA GRUPA	1.a,1.b,2.a,2.b 3.a,3.b,4.a,4.b	1	8	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	53	Mario Raguž	2
ukupno		1		1	2
ŠKOLSKO PLANINARSKO DRUŠTVO „PEGAZ“	1.a,1.b,2.a,2.b 3.a,3.b,4.a,4.b	1	20	Miroslav Paulić	1
Ukupno		1		1	1
TV SEKCIJA	1.a,1.b,2.a,2.b 3.a,3.b,4.a,4.b	1	16	Dominik Pavelić	1
Ukupno			= 148		

Napomena:

Veći broj učenika sudjeluje u više od jedne izvannastavne aktivnosti, zbog toga je ukupan broj veći od ukupnog broja učenika koji pohađaju školu.

**8.2. Izborna nastava**

Nastavni predmet	Razred	Broj učenika	Godišnje sati	Izvršitelj
Informatika	2.a	5	70	Ema Mesić
	2. b	8	70	
	3.b	12	70	
ukupno	3	25	210	1
Biologija	2.a	4	70	Danijela Pijević
Biologija	2.b	8	70	Martina Franjić
Biologija	3.b	14	70	
Biologija	4.b	9	70	
ukupno	4	35	280	2
Matematika	4.b	11	70	Katarina Soldo Obućina
ukupno	1	11	70	1

8.3. Fakultativna nastava

Nastavni predmet	Razred	Broj učenika	Godišnje sati	Izvršitelj
Zborsko pjevanje	1.a, 1.b, 2.a, 3.b, 4.a, 4.b	12	70	Marija Tonković

8.4. Dopunska i dodatna nastava

Nastavni predmet	Razredni odjeli	Godišnje sati	Izvršitelj
Matematika - dopunska	učenici 2. i 3. razreda	70	Katarina Soldo – Obućina
Matematika - dopunska	učenici 1., 3. i 4. razreda	70	Sanja Prša
Kemija - dopunska	učenici 1.- 4. razreda	35	Žana Kajinić
Hrvatski jezik - dodatna	učenici 1. i 4. razreda	35	Miroslav Paulić
Engleski jezik - dodatna	učenici 1., 2. i 4. razreda	35	Ivana Budić
Fizika - dopunska	učenici 1. i 4. razreda	35	Leonardo Đaković



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.

R.br.	Aktivnost	Ciljevi	Namjena	Nositelji	Način realizacije	Vremenik
1.	provođenje ankete o profesionalnim interesima učenika	- 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.	psihologijsko testiranje učenika	- 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	Stručni suradnik psiholog i psiholog Hrvatskog zavoda za zapošljavanje, Područne službe u Požegi	- psihologijsko ispitivanje učenika i savjetodavni intervju - liječnički pregled kod specijaliste medicine rada (po potrebi)	listopad / studeni
3.	profesionalno informiranje i savjetovanje	- informiranje	učenici roditelji profesori	Stručni suradnik psiholog i Hrvatski zavod za zapošljavanje	- predavanja - razgovori - pisani informativni materijali	kontinuirano tijekom školske godine
4.	praćenje učenika koji su prošli postupak profesionalnog savjetovanja	- 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	- Hrvatski zavod za zapošljavanje - Škola - koordinator nacionalnih ispita	- dostava popisa učenika upisanih u I. razred u pojedine programe Škole - dostava brojčanih podataka o upisu maturanata na visoka učilišta	rujan



9. MJERE ZDRAVSTVENE I SOCIJALNE ZAŠTITE

9.1. Zdravstvena i socijalna zaštita učenika

U Školi se:

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

Plan zdravstvene zaštite učenika

R.br.	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	zainteresirani učenici I. razreda	Hrvatski zavod za javno zdravstvo
4.	Aktivnosti školskog preventivnog programa	tijekom školske godine	učenici I. – IV. razreda	Voditelj školskog preventivnog programa, Nikolina Bodolović, stručna suradnica psihologinja
5.	Probir mentalnog zdravlja	studeni, travanj	učenici I. – IV. razreda	Stručna suradnica psihologinja u suradnji s ZJZ Požega

Plan socijalne zaštite učenika

R.br.	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 2026.	učenici i roditelji učenika prvih razreda	stručni suradnik - psiholog



9.2. 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

R.br.	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 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

9.3. 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 nastavnih 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.

9.4. Zdravstvena zaštita zaposlenika

Plan zdravstvene zaštite zaposlenika

R.br.	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, EKSURZIJA 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.



R.br.	Aktivnost	Vremenik	Namjena	Ciljevi	Nositelj
1.	EKO-KAMP „Belli“	svibanj 2026.	učenici skloni razvijanju sposobnosti iz geografije i biologije	- briga i očuvanje okoliša, upoznavanje i zaštita flore i faune PP Papuk - orijentacija u prostoru - duhovni rast i razvoj učenika - ekumenska i međureligijska tolerancija	Milena Škoda Ivana Budić
2.	Jednodnevni školski izlet u Zagreb (Interliber, kazalište, muzej)	13. ili 14. studeni 2025.	učenici 1.-3. razreda	- upoznavanje s novim izdanjima literature - kulturno uzdizanje i razumijevanje scenskog i dramskog izričaja - upoznavanje prirodne baštine	razrednici
3.	Jednodnevni školski izlet u Zagreb i Smotra Sveučilišta	14. studeni 2025.	učenici 4.a i 4.b razreda	- pravovremeno upoznavanje maturanata, budućih studenata, o ustroju studija, studijskim programima i upisima	razrednici maturanata
4.	Jednodnevni izlet u požešku bolnicu	prosinac 2025. / travanj 2026. (ovisno o mogućnosti ma bolnice)	učenici u izornoj nastavi Volonterski klub Katoličke gimnazije	- proširenje znanja o liječenju te brizi bolesnih pacijenata te upoznavanje rada liječnika i medicinskih sestara s takvim pacijentima - podrška djeci smještenoj na Pedijatrijskom odjelu	profesori biologije
5.	Dvodnevni izlet - Austrijska jezera i Bavorske Alpe	15. - 16. prosinac 2025.	učenici 1-4. razreda	- upoznati povijesne, kulturne i vjerske znamenitosti grada Zagreba i Ljubljane u adventsko vrijeme	Martina Franjić, razrednici
6.	Škola skijanja	veljača 2026.	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	Mario Raguž



7.	Nastavak projekta „Kako sačuvati najmanjeg guštera u Hrvatskoj“	rujan 2025. - lipanj 2026.- ovisno o dogovoru sa školama	izborna nastava učenika iz biologije	- briga i očuvanje okoliša, upoznavanje i zaštita flore i faune Papuka i Iloka	profesori biologije
8.	Križni put mladih Požeške biskupije	ožujak 2026.	učenici škole	- duhovna priprema za najveći kršćanski blagdan Uskrs - osvješćivanje uloge mladih u Crkvi - svjedočenje svoje vjere - međusobno druženje i upoznavanje drugih zajednica mladih	vjeroučitelj
9.	Hodočašće – susret katoličkih gimnazija i drugih srednjih škola u Voćinu	svibanj 2025.	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	ravnatelj vjeroučitelj razrednici
10.	Školska ekskurzija i terenska nastava u sjevernoj Dalmaciji	travanj/ svibanj 2026.	učenici 2.a i 2.b razreda	- istraživanje značenja Jadranskog mora i Solane Nin u prošlosti i danas - navođenje osnovnih činjenica o Vranskom jezeru - definiranje krškog reljefa i procesa nastanka sedre - upoznavanje s osnovnim činjenicama o rijeci Krki i NP Krka - razumijevanje obilježja antičkih gradova	razrednici 2. razreda Josip Alaber
11.	Posjet Geoinfo centru u Voćinu	svibanj 2026.	učenici 1. i 2. razreda i učenici izborne nastave	▪ upoznavanje učenika o tome kako se razvijao život na zemlji od prajuhe do prvih biljaka i životinja sve do vladavine dinosaura i pojave čovjeka ▪ proširenje znanja o tome zašto je Papuk geološki najraznolikije područje Hrvatske	profesori biologije i geografije razrednici
12.	Terenska nastava u okolini Požege	svibanj 2025.	učenici 1.a i 1.b razreda	- potaknuti intelektualnu radoznalost (otkrivanje, istraživanje) učenika na flori i fauni	razrednici
13.	Terenska nastava povodom Dana škole u Našice	16. listopada 2025.	1.-4. razredi	razvijanje duhovne dimenzije djelatnika i učenika poticanje međusobnog zbližavanja i zajedništva - svjedočanstvo vjerničkog života	ravnatelj vjeroučitelj razrednici



14.	Jednodnevna terenska nastava - očuvanje Ivanjskog rovaša	svibanj 2026.	učenici 2.b, 3.b razreda - izborna nastava	- briga i očuvanje okoliša, upoznavanje i zaštita flore i faune Papuka i Iloka	Martina Franjić, Danijela Pijević
15.	Duhovno-rekreativni izlet djelatnika škole uključujući i njihove obitelji	lipanj/srpanj 2026.	djelatnici	- razvijanje duhovne dimenzije djelatnika - poticanje međusobnog zbližavanja i zajedništva - promocija škole i njezinih djelatnosti te svjedočanstvo vjerničkog života GOO: (inter)kulturalna i društvena dimenzija	ravnatelj vjeroučitelj
16.	Maturalno hodočašće u Italiju	kraj kolovoza/rujan 2026.	učenici 3.a i 3.b razreda	- upoznavanje s dostignućima i kulturom starih civilizacija	razrednici 3. razreda
17.	ŠPD Pegaz - Montibus et vallibus I# (Požega-Stražeman)	27. rujna 2025.	ŠPD "Pegaz"	- aktivno upoznavanje s prirodnim lokalnim ljepotama - razvijanje zajedništva - produbljivanje duhovne dimenzije bića u kontaktu sa stvorenim na sliku Božju	Miroslav Paulić i Marko Gerendaj
18.	76. planinarski križni put; ŠPD "Pegaz" Montibus et vallibus #2 (Stražeman-Pleternica)	17. i 18. listopada 2025.	ŠPD "Pegaz"	- aktivno upoznavanje s prirodnim lokalnim ljepotama - razvijanje zajedništva - produbljivanje duhovne dimenzije bića u kontaktu sa stvorenim na sliku Božju	Miroslav Paulić i Marko Gerendaj
20.	Pohod ŠPD "Pegaz" - "Bijeli Papuk"	siječanj 2026.	ŠPD "Pegaz"	- aktivno upoznavanje s prirodnim lokalnim ljepotama - razvijanje zajedništva - produbljivanje duhovne dimenzije bića u kontaktu sa stvorenim na sliku Božju	Miroslav Paulić i Marko Gerendaj
21.	ŠPD "Pegaz" Montibus et vallibus #3 (Pleternica-Požega)	veljača 2026.	ŠPD "Pegaz"	- aktivno upoznavanje s prirodnim lokalnim ljepotama - razvijanje zajedništva - produbljivanje duhovne dimenzije bića u kontaktu sa stvorenim na sliku Božju	Miroslav Paulić, Dominik Pavelić i Marko Gerendaj
22.	ŠPD "Pegaz" - Zapadni Papuk (Đulovac), trodnevni izlet. Cjelodnevni izlet na Jankovac i prezentacija škole u OŠ "Ivan Goran Kovačić"	listopad 2025.	ŠPD "Pegaz"	- aktivno upoznavanje s prirodnim lokalnim ljepotama - razvijanje zajedništva - produbljivanje duhovne dimenzije bića u kontaktu sa	Miroslav Paulić i Marko Gerendaj



				stvorenim na sliku Božju	
23.	ŠPD "Pegaz": Trodnevni proljetni izlet na Sjeverni Velebit (Krasno)	travanj 2026.	ŠPD "Pegaz"	- aktivno upoznavanje s nacionalnim i prirodnim ljepotama Republike Hrvatske - razvijanje zajedništva - produbljivanje duhovne dimenzije bića u kontaktu sa stvorenim na sliku Božju	Miroslav Paulić i Marko Gerendaj
24.	PŠD "Pegaz": Trodnevni pohod u BiH (Blidinje)	svibanj 2026.	ŠPD "Pegaz"	- aktivno upoznavanje s nacionalnim i prirodnim ljepotama Bosne i Hercegovine - razvijanje zajedništva - produbljivanje duhovne dimenzije bića u kontaktu sa stvorenim na sliku Božju	Miroslav Paulić i Marko Gerendaj
25.	ŠPD "Pegaz" - Hodočašće u Pleternicu	kolovoz 2026.	ŠPD "Pegaz", zainteresirani djelatnici i ostali	- aktivno upoznavanje s prirodnim lokalnim ljepotama - razvijanje zajedništva - produbljivanje duhovne dimenzije bića u kontaktu sa stvorenim na sliku Božju	Miroslav Paulić, Marko Gerendaj
26.	Projekt ŠPD-a „Pegaz“ Planine i krune – stopama hrvatskih kraljeva	listopad 2025. – lipanj 2026.	ŠPD "Pegaz"	- ukoliko prođe projekt na natječaju MZOM-a, ŠPD „Pegaz“ odradit će jedan dvodnevni izlet (Zagreb, studeni), i 4 trodnevna izleta (Petrova gora (veljača), Knin (ožujak), Solin (travanj) i Velebit (lipanj))	Miroslav Paulić, Dominik Pavelić i Marko Gerendaj
27.	Posjet KRUGovaca učenicima Gimnazije Dubrovnik	tijekom školske godine	KRUG	- ostvarivanje suradnje sa institucijama i školama grada Dubrovnika u svrhu realizacije likovnih aktivnosti KRUGa	Vera Čuže- Abramović
28.	Sportsko natjecanje srednjih katoličkih škola u Slavonskom Brodu	17.- 18.4.2026.	članovi sportske grupe	- upoznavanje i druženje s vršnjacima koji njeguju ljubav prema sportu - poticanje učenika na daljnji razvoj i usavršavanje sportskih sposobnosti	Mario Raguž



11. PLAN RADA ŠKOLSKOG ISPITNOG POVJERENSTVA

Članovi Školskog ispitnog povjerenstva za provedbu državne mature za školsku godinu 2025./2026. su:

1. Ivan Bedeničić, ravnatelj - predsjednik
2. Marija Tonković, ispitna koordinadora
3. Ivana Zovko, zamjenica ispitne koordinatorice
4. Sanja Prša, član
5. Katarina Soldo Obućina, član
6. Milena Škoda, član
7. Martina Franjić, član

Ispitno povjerenstvo obavlja sljedeće poslove:

- utvrđuje preliminarni popis pristupnika za polaganje ispita na temelju zaprimljenih pretprijava 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 i vremenik provedbe ispita državne mature u školskoj godini 2025./2026.

KALENDAR I VREMENIK PROVEDBE ISPITA DRŽAVNE MATURE U ŠK. GOD. 2025./2026. – PRVI ROK

I. TJEDAN				
DATUM	ISPIT	POČETAK ISPITA	TRAJANJE ISPITA (MIN.)	ZAVRŠETAK ISPITA
1. LIPNJA	ČEŠKI JEZIK (test)	9.00	90	10.30
	MAĐARSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST (test)	9.00	80	10.20
	SRPSKI JEZIK (test)	9.00	90	10.30
	TALIJANSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST (test)	9.00	100	10.40
2. LIPNJA	ČEŠKI JEZIK (esej)	9.00	90	10.30
	MAĐARSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST (esej)	9.00	180	12.00
	SRPSKI JEZIK (esej)	9.00	150	11.30
	TALIJANSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST (esej)	9.00	180	12.00
3. LIPNJA	BIOLOGIJA	9.00	150	11.30
	GEOGRAFIJA	14.00	90	15.30
II. TJEDAN				
DATUM	ISPIT	POČETAK ISPITA	TRAJANJE ISPITA (MIN.)	ZAVRŠETAK ISPITA
8. LIPNJA	ŠPANJOLSKI JEZIK (viša razina)	9.00	65 + 30 + 55	11.30
	ŠPANJOLSKI JEZIK (osnovna razina)	9.00	75 + 25	10.40
	LATINSKI JEZIK (viša razina)	14.00	120	16.00
	LATINSKI JEZIK (osnovna razina)	14.00	100	15.40
9. LIPNJA	NJEMAČKI JEZIK (viša razina)	9.00	70 + 35 + 75	12.00
	NJEMAČKI JEZIK (osnovna razina)	9.00	100 + 30	11.10
	FILOZOFIJA	14.00	150	16.30
10. LIPNJA	TALIJANSKI JEZIK (viša razina)	9.00	65 + 30 + 55	11.30
	TALIJANSKI JEZIK (osnovna razina)	9.00	75 + 25	10.40
	LIKOVNA UMJETNOST	14.00	120	16.00
11. LIPNJA	FRANCUSKI JEZIK (viša razina)	9.00	65 + 30 + 55	11.30
	FRANCUSKI JEZIK (osnovna razina)	9.00	75 + 25	10.40
	GRČKI JEZIK	14.00	120	16.00
III. TJEDAN				
DATUM	ISPIT	POČETAK ISPITA	TRAJANJE ISPITA (MIN.)	ZAVRŠETAK ISPITA
15. LIPNJA	HRVATSKI JEZIK (test + sažetak)	9.00	100 + 80	12.00
16. LIPNJA	HRVATSKI JEZIK (esej)	9.00	160	11.40
17. LIPNJA	POLITIKA I GOSPODARSTVO	9.00	90	10.30
	POVIJEST	14.00	135	16.15
18. LIPNJA	FIZIKA	9.00	180	12.00
	LOGIKA	14.00	150	16.30
19. LIPNJA	ENGLESKI JEZIK (viša razina)	9.00	70 + 35 + 75	12.00
	ENGLESKI JEZIK (osnovna razina)	9.00	75 + 30	10.45
IV. TJEDAN				
DATUM	ISPIT	POČETAK ISPITA	TRAJANJE ISPITA (MIN.)	ZAVRŠETAK ISPITA
23. LIPNJA	PSIHOLOGIJA	9.00	90	10.30
	INFORMATIKA	14.00	100	15.40
24. LIPNJA	KEMIJA	9.00	180	12.00
	SOCIOLOGIJA	14.00	90	15.30
25. LIPNJA	MATEMATIKA (viša razina)	9.00	180	12.00
	MATEMATIKA (osnovna razina)	9.00	150	11.30
26. LIPNJA	GLAZBENA UMJETNOST	9.00	90	10.30
	VJERONAUK	14.00	70	15.10
	ETIKA	14.00	150	16.30

PRIJAVA ISPITA:
1. 12. 2025. – 15. 2. 2026.

OBJAVA REZULTATA:
8. 7. 2026.

ROK ZA PRIGOVORE:
10. 7. 2026.

OBJAVA KONAČNIH REZULTATA
IZDAVANJE SVJEDODŽBI I POTVRDA:
15. 7. 2026.

PODJELA
SVJEDODŽBI I POTVRDA:
17. 7. 2026.



KALENDAR I VREMENIK PROVEDBE ISPITA DRŽAVNE MATURE U ŠK. GOD. 2025./2026. – DRUGI ROK

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

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

III. TJEDAN				
DATUM	ISPIT	POČETAK ISPITA	TRAJANJE ISPITA (MIN.)	ZAVRŠETAK ISPITA
31. KOLOVOZA	NJEMAČKI JEZIK (viša razina)	9.00	70 + 35 + 75	12.00
	NJEMAČKI JEZIK (osnovna razina)	9.00	100 + 30	11.10
	VJERONAUK	14.00	70	15.10
	ETIKA	14.00	150	16.30
1. RUJNA	ŠPANIJSKI JEZIK (viša razina)	9.00	65 + 30 + 55	11.30
	ŠPANIJSKI JEZIK (osnovna razina)	9.00	75 + 25	10.40
	LIKOVNA UMJETNOST	14.00	120	16.00
2. RUJNA	TALIJSKI JEZIK (viša razina)	9.00	65 + 30 + 55	11.30
	TALIJSKI JEZIK (osnovna razina)	9.00	75 + 25	10.40
	GRČKI JEZIK	14.00	120	16.00
3. RUJNA	ČEŠKI JEZIK (test)	9.00	90	10.30
	MAĐARSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST (test)	9.00	80	10.20
	SRPSKI JEZIK (test)	9.00	90	10.30
	TALIJSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST (test)	9.00	100	10.40
	FRANCUSKI JEZIK (viša razina)	14.00	65 + 30 + 55	16.30
	FRANCUSKI JEZIK (osnovna razina)	14.00	75 + 25	15.40
4. RUJNA	ČEŠKI JEZIK (esej)	9.00	90	10.30
	MAĐARSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST (esej)	9.00	180	12.00
	SRPSKI JEZIK (esej)	9.00	150	11.30
	TALIJSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST (esej)	9.00	180	12.00
	LATINSKI JEZIK (viša razina)	14.00	120	16.00
	LATINSKI JEZIK (osnovna razina)	14.00	100	15.40

PRUŽAVA ISPITA:
18. 7. 2026. – 29. 7. 2026.

OBJAVA REZULTATA:
9. 9. 2026.

ROK ZA PRIGOVORE:
11. 9. 2026.

OBJAVA KONAČNIH REZULTATA
IZDAVANJE SVJEDODŽBI I POTVRDA:
16. 9. 2026.

PODJELA
SVJEDODŽBI I POTVRDA:
17. 9. 2026.



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 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 preporuče 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 školske ustanove i voditeljica računovodstva školske ustanove 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.

Nastavnici, 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.



13. TRAJNA FORMACIJA DJELATNIKA KATOLIČKIH ŠKOLA

Prema Odgojno obrazovnom projektu katoličkih škola u Republici Hrvatskoj, svaki pojedini učitelj/nastavnik i svaki djelatnik katoličke škole svjestan onoga što se očekuje od njega brine za svoj daljnji rast u znanju i mudrosti jer zna da o njemu, u najvećoj mjeri, ovisi koliko će katolička škola ostvariti svoje planove i inicijative. Zato je važno daljnje usavršavanje i u znanju, pedagogiji i duhovnosti.

Kao oni koji su neposredno odgovorni za ostvarenje odgojnih ciljeva učitelji trebaju:

- produbljivati vlastitu duhovnu i pedagošku formaciju u svjetlu Evanđelja,
- u formaciju učenika trebaju, s odgovornošću i u duhu služenja i ljubavi, uključiti vlastito kršćansko i ljudsko iskustvo,
- stalno osuvremenjivati vlastitu izobrazbu, da bi mogli shvatiti smisao socijalno-kulturoloških promjena s kojima se škola treba stalno kritički suočavati,
- s osobitostima vlastitoga ljudskog iskustva sudjelovati u zajedničkom radu istraživanja novih odgojnih putova i zajedničkih projekata,
- dati osobni doprinos i osobno svjedočanstvo i u izvanškolskim inicijativama

U pogledu duhovne formacije, katolička duhovnost učitelja/nastavnika, izvire iz njegove krsne stvarnosti i posebne službe koju je kao učitelj/nastavnik u katoličkoj školi (mandatom Crkve) pozvan vršiti. Njegova duhovnost je nužno povezana s njegovim znanjem i poslanjem. Upravo u vršenju svoje službe u katoličkoj školi učitelj/nastavnik zrije u svojoj osobnoj duhovnosti. Učitelj iz vjere crpi nadahnuće za svoje odgojno djelovanje. Za to je potrebna molitva i naročito liturgijski sakramentalni život, kao trajno svjež izvor snage i potpore. Potrebna je spremnost slijediti primjer Blažene Djevice Marije i svetaca sa sviješću da su oni kršćansku pedagogiju živjeli i svjedočili prije nego li je uobličena u sustave. Duhovna formacija učitelja/nastavnika u katoličkoj školi zahtjeva ne samo napor voditelja škole, nego i cijele kršćanske zajednice, u prvom redu mjesne Crkve, ali i suradnju i udruživanje katoličkih škola.

Formacijski susreti održavaju se redovito i kontinuirano na nacionalnoj i biskupijskoj razini, te su sastavni dio školskog kurikula i vremenika aktivnosti.



14. PROGRAM STRUČNOG USAVRŠAVANJA NASTAVNIKA I DJELATNIKA U KATOLIČKIM ŠKOLAMA – INTERDISCIPLINARNI PROGRAM EDUKACIJE

Cilj

- Omogućiti nastavnicima i djelatnicima katoličkih škola stjecanje znanja, vještina i kompetencija za trajnu formaciju nastavnika i djelatnika katoličkih škola radi unaprjeđenja intelektualnog i duhovnog razvoja koji su preduvjet kršćanske i ljudske zrelosti, a pridonijeti će kvaliteti rada nastavnika i djelatnika katoličkih škola.

Predlagatelj i nositelj:

- Predlagatelj Programa je Radna skupina nastavnika i suradnika HKS, KBF-a i Nacionalnog ureda za katoličke škole HBK. Nositelj Programa je Hrvatsko katoličko sveučilište.

Izvoditelji programa:

- Nastavu će izvoditi nastavnici zaposleni u znanstveno-nastavnom i suradničkom zvanju Sveučilišta, vanjski suradnici Sveučilišta i gostujući profesori.

Ishodi učenja su:

- opisati karakteristike pojedinog razdoblja povijesti spasenja i njihovu međusobnu povezanost, te preispitati vlastiti život u svjetlu povijesti spasenja
- razumjeti sakramente kao »simboličkih čina«, ostvarenih u obrednome uzbiljenju Kristova otajstva
- upoznati nove spoznaje za molitvenu praksu, napose metodu lectio divina, definirati osnovno biblijsko i teološko shvaćanje čovjeka i smisla njegova života kao okvirni odgovor na današnje izazove
- definirati osnovne pojmove i kronologiju povijesti crkve i školstva koje se razvijalo pod njenim okriljem
- objasniti važnost predaje u katoličkoj crkvi za formiranje crkvenog nauka, razlikovati različite duhovno-povijesne korijene suvremene europske kulture i baštine
- prepoznati doprinos kršćanstva europskoj znanstvenoj, kulturnoj i umjetničkoj baštini
- valorizirati suvremene trendove u odgoju i obrazovanju obzirom na doprinos različitih tradicija u okrilju Europe
- definirati pojmove „(nova) evangelizacija“ i „misija“ u povijesno-teološkoj perspektivi i prema službenim dokumentima katoličke crkve
- definirati različite dimenzije evangelizacije, te prepoznati evangelizacijske i misijske izazove Crkve u Hrvatskoj
- sintetizirati vjeru i nauk Crkve o čovjekovu tijelu i seksualnosti
- analizirati fenomen religioznosti i religije, te opisati osnovne elemente religije
- kritički vrednovati religijski pluralizam i suvremene religijske fenomene (new age, 7 Interdisciplinarni program edukacije reinkarnacija, joga...)
- objasniti značenje socijalne dimenzije vjere
- povezati načela Socijalnog nauka Crkve s izabranim socijalnim dokumentima Crkve
- integrirati načela Socijalnog nauka Crkve u područje individualne i socijalne etike
- predstaviti razne definicije bioetike u interdisciplinarnoj perspektivi



- analizirati glavne etičko-kulturne izazove u primjeni suvremenih tehnologija
- razlikovati različite oblike doživljaja osobnog poziva
- razlikovati krize u životu vjernika
- objasniti pojam sigurnog okruženja i dobrobiti odrastanja te poštivanje osobnih granica.
- definirati zlostavljanje i zanemarivanje maloljetnika
- razumjeti sadašnju crkvenu i društvenu praksu očitavajući znakove vremena na temelju Evanđelja, da bi se moglo doprinijeti poboljšanoj crkvenoj praksi
- pokazati iskustvom i svjedočenjem te posredstvom crkvenih službi i posredovanja, kao što su diakonija, koinonija, martirija i liturgija, i to „ad extra“ i „ad intra“ kvalitetniju crkvenu i društvenu praksu u školskom ambijentu

Polaznik će ovim Programom ostvariti 3 ECTS boda iz Obveznih i izbornih kolegija:

Obvezni kolegiji nastavnog programa:

1. Biblija – povijest spasenja
2. Sakramenti Crkve
3. Biblijski temelji kršćanske molitve
4. Povijest Crkve i katoličkog školstva
5. Izvori Crkvenog nauka
6. Kršćanska kultura i baština Europe
7. Socijalni nauk Crkve
8. Bioetika u kontekstu novih društvenih izazova: izabrane teme
9. Promicanje dobrobiti maloljetnika

Izborni kolegiji nastavnog programa:

1. Psihologija duhovnog života
2. Vjernik pred suvremenim antropološkim izazovima
3. Evangelizacija i misijsko poslanje Crkve
4. Religioznost i religijski pluralizam
5. Odnos znanosti i religije
6. Teologija tijela u današnjem društvu
7. Uvod u pastoralnu teologiju