

**KATOLIČKA OPĆA GIMNAZIJA
KOLODVORSKA 36
POPOVAČA**

**GODIŠNJI PLAN I
PROGRAM RADA U
ŠKOLSKOJ GODINI
2025./2026.**

„Sve mogu u onome koji me jača!“

„Omnia possum in eo qui me confortat!“

Popovača, listopad 2025.

Katolička opća gimnazija u Popovači
Kolodvorska 36, Popovača

KLASA: 602-11/25-01/01
URBROJ: 2176-16-01-25-01
U Popovači 6.listopada 2025.

Na temelju čl. 55. Statuta Katoličke opće gimnazije, na prijedlog ravnatelja, a nakon provedene rasprave na Nastavničkom vijeću i Vijeću roditelja, Školski odbor Katoličke opće gimnazije u Popovači na sjednici održanoj 6. listopada 2025. godine donosi:

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA
KATOLIČE OPĆE GIMNAZIJE U POPOVAČI
ZA ŠKOLSKU GODINU 2025./2026.

Predsjednik Školskog odbora:
Vlč. Ivan Kuzmić

Ivan Kuzmić

Godišnji plan i program rada Katoličke opće gimnazije za školsku godinu 2025./2026. načinjen je u tri primjerka u izvorniku koji se raspoređuju na sljedeći način: ravnatelj (1), pismohrana (1), dok se jedan (1) primjerak dostavlja Osnivaču te se elektroničkim putem dostavlja Ministarstvu znanosti i obrazovanja te Nacionalnom uredu za katoličke škole HBK-a.

Ovaj Godišnji plan i program rada Katoličke opće gimnazije za školsku godinu 2025./2026. objavljen je na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama škole.



Ravnatelj:
Josip Bulat

Josip Bulat

1. OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Srednja škola: **KATOLIČKA OPĆA GIMNAZIJA**
Adresa: **KOLODVORSKA ULICA 36**
Broj i naziv pošte: **44 317 POPOVAČA**

Kontakt:

- računovodstvo • 099 166 3749
- ravnatelj • 099 166 3750
- tajništvo • 099 166 3751

e-mail: gimnazija@biskupija-sisak.hr i ured@katolicka-opca-gimnazija.skole.hr

Program obrazovanja: OPĆA GIMNAZIJA

Broj učenika: I. razreda:

Broj djelatnika: a) nastavnika: 14

b) stručnih suradnika: 1

c) ostalih djelatnika: 5

Ravnatelj škole: **Josip Bulat, dipl. teolog**

Škola obavlja djelatnost srednjeg školstva i vjerskog odgoja mladih u skladu s katoličkim moralnim načelima. U Školu se upisuju učenici s područja Grada Popovače i Sisačko – moslavačke županije. Školom upravlja Školski odbor koji je konstituiran 3.rujna 2025. na temelju Odluke Osnivača o osnivanju od 12.listopada 2023. i Odluke o promjeni Odluke o osnivanju od 17.lipnja 2024. i broji trenutno šest članova.

U Školi je konstituirano Vijeće roditelja i Vijeće učenika te im je osiguran nesmetan rad i aktivnosti.

Škola ima opće akte: Statut, Pravilnik o radu, Pravilnik o zaštiti od požara, Kućni red, Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti, Pravilnik o načinu i postupku zapošljavanja, Poslovnik o radu kolegijalnih tijela i druge opće akte sukaldno zakonskim propisima.

Puno radno vrijeme u Školi je 40 sati tjedno, a raspoređuje se u pet dana u tjednu.

Nastava se u Školi odvija u jednoj smjeni.

Škola posluje preko IBAN računa broj: **HR14234000991111344012** otvorenom u PBZ banci u Sisku.

Za izdavanje javnih isprava Škola ima i koristi pečat s grbom Republike Hrvatske, dok se za poslovanje Škole koriste okrugli i četvrtasti pečati Škole – bez grba Republike Hrvatske (administrativni pečat), a o njihovom broju, upotrebi i čuvanju odlučuje ravnatelj.

Škola ima Web stranicu: <https://katolicka-opca-gimnazija.skole.hr/> i

e-mail adresu: gimnazija@biskupija-sisak.hr i ured@katolicka-opca-gimnazija.skole.hr

1.1. OSNIVANJE ŠKOLE

(1) Osnivač Škole je Sisačka biskupija, sa sjedištem u Sisku, Trg bana Josipa Jelačića 9, 44000 Sisak.

(2) Osnivač je Odlukom o osnivanju, Broj: 355-2023/Prezid. od 12. listopada 2023.god. utemeljio Školu.

Sisačka biskupija je donijela Odluku o promjeni Odluke o osnivanju Katoličke opće gimnazije u Popovači Broj:152/2024. od 17. lipnja 2024. godine, zbog promjene adrese sjedišta Katoličke opće gimnazije u Popovači iz Trg grofova Erdödyja 5, 44317 Popovača u Kolodvorska ulica 36, 44317 Popovača.

(3) Rješenjem Ministarstva znanosti i obrazovanja Republike Hrvatske, Klasa: UP/I-602-03/23-01/00024, Urbroj: 533-09-23-0002, od 18. prosinca 2023. god., ocjenjuje se da je Odluka o osnivanju Katoličke opće gimnazije, sa sjedištem u Popovači, Trg grofova Erdödyja 5, od 12. listopada 2023. godine u skladu s člankom 7. i člankom 13. Zakona o ustanovama (NN br. 76/93., 29/97., 47/99., 35/08., 127/19., 151/22.) te člankom 90. stavkom 3. i člankom 91. stavkom 1. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN br. 87/08., 86/09., 92/10., 105/10 – ispravak, 90/11., 5/12., 16/12., 86/12., 94/13., 136/14-RUSRH, 152/14., 7/17., 68/18.,98/19., 64/20., 151/22., 156/23.).

Rješenjem Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih Republike Hrvatske, Klasa: UP/I-602-03/24-01/00008, Urbroj: 533-05-24-0005, od 10.srpnja 2024. god., odobrava se početak izvođenje obrazovnog programa opće gimnazije na adresi Kolodvorska 36, Popovača-do završetka izgradnje objekta srednje škole na adresi Trg grofova Erdodyja 16, Popovača.

2. UVJETI RADA

2.1. PROSTORNI UVJETI

Katolička opća gimnazija za rad koristi prostore Osnovne škole Zorke Sever.

Katolička opća gimnazija u Popovači početkom školske godine 2025./2026. raspolaže sljedećim prostorom i objektima:

2. 2. 1. Unutarnji školski prostori

Zatvoreni prostor Škole obuhvaća 21 učionicu, od čega 15 klasičnih i 6 specijaliziranih. U učionicama su postavljene klupe i stolice, katedre za učitelje, školske ploče, interaktivne ploče i ormari i AV oprema.

Učionice su novouređene, svijetle, prozračne i prostorno zadovoljavaju potrebe nastave. Uz učionice postoje i namjenski uređeni prostori: zbornica, kabineti učitelja, spremišta, stubište, aula, kuhinja, blagovaonica, prostorija za knjižnicu, prostorije za tajništvo, računovodstvo, pedagoga i ravnatelja. Škola ima dizalo za osobe s invaliditetom. Uz navedeno, škola ima i 8 sanitarnih čvorova od kojih su 2 za potrebe osoba s invaliditetom. Ulaz u školu je bez arhitektonskih barijera.

Ukupna površina zatvorenog prostora matične škole je 4.773,50 m².

U sastavu škole je i trodijelna sportska dvorana neto površine 3.456,23 m² koja je kompletno opremljena opremom za izvođenje nastave tjelesne i zdravstvene kulture.

Uz sportsku dvoranu izgrađene su i prostorije: svlačionice za učenike i učenice s tuš kabinama, sanitarnim čvorovima, kabinetima za učitelje i ostale potrebe, press centar, elektronička oprema-digitalni semafori i tribine s cca 500 sjedećih mjesta. Uz sportsku dvoranu postoji i mala dvorana za rekreativnu gimnastiku veličine 196,00 m².

U školi je ugrađeno centralno plinsko grijanje i ventilacija u svim prostorima.

Opremljenost matične škole nastavnim sredstvima i pomagalicama je vrlo dobra. Škola nema vlastitu knjižnicu, a učenicima je na raspolaganju knjižni fond i prostor Knjižnice i čitaonice Popovača.

U matičnoj školi ugrađen je klimatizacijski sustav i unutarnji video nadzor hodnika i blagovaone.

1. 2. 2. Stanje školskog okoliša i plan uređivanja

Vanjska površina matične škole obuhvaća cca 54.404 m², a sastoji se od dvorišnog prostora, asfaltiranog rukometnog, košarkaškog i malonogometnog igrališta, atletske staze te zelene površine. U suradnji s Gradom Popovača na zelenoj površini uz pješački ulaz u školu uređeno je dječje igralište s toboganima i ljuljačkama. I u ovoj školskoj godini nastavlja se sa sadnjom cvijeća i drveća u školskom dvorištu.

3. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA

3.1. KADROVSKI UVJETI

Sva nastava i ostali poslovi su stručno zastupljeni.

Škola vodi brigu o stručnosti nastavnog kadra kroz upućivanje na stručne seminare i predavanja u organizaciji Ministarstva znanosti i obrazovanja te organiziranju pripravničkog staža za nastavnike bez iskustva u nastavi, tako da u školi rade stručni i kvalitetni nastavnički i ostali kadrovi.

U radnom odnosu je jedan nastavnik pripravnik, jedan nastavnik je izvrstan savjetnik, jedan nastavnik u zvanju savjetnik od ukupno 14 nastavnika.

Rješenja o tjednom zaduženju i godišnjem zaduženju zaposlenika ispostavljaju se sukladno važećim propisima i ovom Godišnjem planu i programu rada Katoličke opće gimnazije u Popovači za školsku godinu 2025./2026. i čine njegov sastavni dio.

3.2. UNUTARNJE USTROJSTVO

Škola osigurava ostvarivanje svoje djelatnosti po skupinama poslova i radnih zadataka raspoređenim u jednoj ustrojbenoj jedinici.

Administrativno-tehnička služba obavlja opće, pravne i kadrovske poslove, računovodstvene i knjigovodstvene poslove, poslove vođenja i čuvanja pedagoške dokumentacije i evidencije, ostvarivanja prava učenika, roditelja i radnika, poslove tehničkog održavanja i rukovanja opremom i uređajima, poslove održavanja čistoće objekta i okoliša te druge poslove u skladu sa zakonom, provedbenim propisima i godišnjim planom i programom rada Škole. Navedene poslove obavljaju radnici administrativno tehničke službe, koordiniraju ih tajnik i računovođa, a rukovodi im ravnatelj.

3.3. PODACI O NASTAVNICIMA

PREZIME, IME	ZVANJE	RAZINA OBRAZOVANJA	RADNO MJESTO
ABRAMOVIĆ ANDLAR VALENTINA	Profesor biologije i kemije	VSS	Nastavnik biologije
BALKOVIĆ GABRIJELA	Profesor kemije	VSS	Nastavnik kemije
CRLJENICA ZORAN	Profesor matematike i fizike	VSS	Nastavnik fizike
DREMPETIĆ LUKRECIJA	Magistar teologije	VSS	Nastavnik katoličkog vjeronauka
KOVAČIĆ TANJA	Profesor glazbene kulture	VSS	Nastavnik glazbene umjetnosti
KRIZEL LUKA	Magistar kineziologije u rekreaciji i kineziološkoj rekreaciji	VSS	Nastavnik tjelesne i zdravstvene kulture
MARTINEC ZVJEZDANA	Profesor matematike i informatike	VSS	Nastavnik matematike
PAVIĆ SNJEŽANA	Profesor engleskog jezika i književnosti i ruskog jezika i književnosti	VSS	Nastavnik engleskog jezika
PAVLINIĆ TOMŠIĆ ADRIANA	Magistra edukacije njemačkog jezika i književnosti i francuskog jezika i književnosti	VSS	Nastavnik njemačkog jezika
PILKO KLAUDIA	Magistra edukacije latinskog jezika, rimske književnosti i hrvatskog latiniteta	VSS	Nastavnik latinskog jezika
PREBEG ANAMARIJA	Sveučilišna magistra edukacije kroatologije i edukacije sociologije	VSS	Nastavnik hrvatsog jezika
PRŠA ŽELIMIR	Magistar edukacije geografije i povijesti	VSS	Nastavnik povijesti i nastavnik geografije
RIZMAUL ANA	Profesor povijesti umjetnosti i komparativne književnosti	VSS	Nastavnik likovne umjetnosti
ŠIRIĆ IVAN	Magistar edukacije matematike i informatike	VSS	Nastavnik informatike

3.4. PODACI O RAVNATELJU I STRUČNIM SURADNICIMA

PREZIME, IME	ZVANJE	RAZINA OBRAZOVANJA	RADNO MJESTO
Bulat, Josip	diplomirani teolog	VSS	ravnatelj

Radno mjesto stručne suradnice – pedagoginje odobreno je u školskoj godini 2025./2026., a započet će se popunjavati tijekom mjeseca listopada 2025.

3.5. PODACI O ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKOM OSOBLJU

PREZIME, IME	RAZINA OBRAZOVANJA	RADNO MJESTO
KLARIĆ OBRANOVIĆ VALENTINA	VŠS	tajnica
ALUGA IVANA	VSS	računovotkinja
HORVAT IVANA	NSS	spremačica
KOVAČIĆ DAMIR	SSS	domar

3.6. PODACI O DUHOVNIKU

Duhovnik škole je **vlč. dr.sc. Ivan Petrović**, župnik Župe sv. Alojzija Gonzage u Popovači.

4. ORGANIZACIJA RADA

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

4.1. RASPORED ZVONA

U redovnim uvjetima nastava za učenike počinje u 8.00 sati, a završava u 14.15, odnosno u 15:05 sati petkom prema rasporedu, u okviru petodnevnog radnog tjedna.

R.B. SATA	PON/SRI/ČET	UTO	PET
1. SAT	8.00 – 8.45	8.00 – 8.45	8.00 – 8.45
2. SAT	8.50 – 9.35	8.50 – 9.35	8.50 – 9.35
3. SAT	9.50 – 10.35	9.50 – 10.35	9.50 – 10.35
4. SAT	10.50 – 11.35	10.50 – 11.35	10.50 – 11.35
5. SAT	11.40 – 12.25	11.40 – 12.25	11.40 – 12.25
6. SAT	12.40 – 13.25	12.40 – 13.25	12.40 – 13.25
7. SAT	13.30 – 14.15	13.30 – 14:15	13.30 – 14:15
8. SAT		14.20 – 15.05	14.20 – 15.05

4.2. PREGLED RAZREDNIH ODJELA

REDNI BROJ	RAZREDNI ODJEL	BROJ UČENIKA	RAZREDNICA
1.	1.a	12	Anamarija Prebeg
UKUPNO	1	12	

5. GODIŠNJI KALENDAR RADA ŠKOLE

Nastavna godina počinje 8. rujna 2025. godine, a završava 12. lipnja 2026. godine, odnosno 22. svibnja 2026. godine za učenike završnih razreda srednje škole.

Nastava se ustrojava u dva polugodišta.

Prvo polugodište traje od 8. rujna 2025. godine do 23. prosinca 2025. godine.

Drugo polugodište traje od 12. siječnja 2026. godine do 12. lipnja 2026. godine, a za učenike završnih razreda srednje škole do 22. svibnja 2026. godine.

Zimski odmor za učenike počinje 24. prosinca 2025. godine i traje do 9. siječnja 2026. godine, s tim da nastava počinje 12. siječnja 2026. godine.

Prolječni odmor za učenike počinje 30. ožujka 2026. godine i završava 03. travnja 2026. godine, s tim da nastava počinje 07. travnja 2026. godine.

Dan škole 12. listopada 2025. ove godine pada u nedjelju. Stoga će se Dan škole ove školske godine obilježiti 13. listopada tematskim danom – spomenom sveca zaštitnika škole, sv. Carla Acutisa na svim nastavnim predmetima koji toga dana dolaze prema tjednom rasporedu.

PRVO POLUGODIŠTE	
Početak nastave	8. 9. 2025.
Završetak I. polugodišta	23. 12. 2025.
Duhovne obnove za učenike	31.10. 2025. i 06.06. 2026.
Zimski odmor učenika prvi dio	od 24. 12. 2025. do 9.1.2026.
DRUGO POLUGODIŠTE	
Početak nastave	12. 1. 2026.
Duhovna obnova za djelatnike	31.10 i 05.12. 2025. 06.02., 06.03., 07.05. i 06.06. 2026.
Prolječni odmor učenika	30. 3. 2026. do 3. 4. 2026.

Početak nastave	7. 4. 2026.
Završetak nastave	12. 6. 2026.
Dopunski rad	od 16. 6. 2025.
Ljetni odmor učenika	od 15. 6. 2025.
Uručivanje svjedodžbi	1. srpnja 2026.

5.1. KALENDAR NASTAVNIH DANA I TJEDANA U ŠKOLSKOJ GODINI 2025./2026.

PRVO POLUGODIŠTE 2025. /2025.																			
	RUJAN				LISTOPAD					STUDENI				PROSINAC					
PONEDJELJAK	8	15	22	29		6	13	20	27		3	10	17	24		1	8	15	22
UTORAK	9	16	23	30		7	14	21	28		4	11		25		2	9	16	23
SRIJEDA	10	17	24		1	8	15	22	29		5	12	19	26		3	10	17	
ČETVRTAK	11	18	25		2	9	16	23	30		6	13	20	27		4	11	18	
PETAK	12	19	26		3	10	17	24	31		7	14	21	28		5	12	19	
SUBOTA																			
DRUGO POLUGODIŠTE 2025. /2026.																			
	SIJEČANJ				VELJAČA					OŽUJAK				TRAVANJ					
PONEDJELJAK		12	19	26		2	9	16	23		2	9	16	23			13	20	27
UTORAK		13	20	27		3	10	17	24		3	10	17	24		7	14	21	28
SRIJEDA		14	21	28		4	11	18	25		4	11	18	25		8	15	22	29
ČETVRTAK		15	22	29		5	12	19	26		5	12	19	26		9	16	23	30
PETAK		16	23	30		6	13	20	27		6	13	20	27		10	17	24	
SUBOTA																			

	SVIBANJ				LIPANJ			
PONEDJELJAK	4	11	18	25	1	8		
UTORAK	5	12	19	26	2	9		
SRIJEDA	6	13	20	27	3	10		
ČETVRTAK	7	14	21	28		11		
PETAK	8	15	22	29	5	12		

5.2. BROJ RADNIH DANA PO MJESECIMA

	BROJ RADNIH DANA PO MJESECIMA									
	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.
Razredni odjel 1. a	17	23	19	17	15	20	20	18	20	9
UKUPNO DANA	178									

Napomena: S obzirom na Županijsko natjecanje iz Matematike u prostorima OŠ Zorke Sever, jedan dan u toj školi bit će nenastavni radni dan. Toga dana će se u Katoličkoj općoj gimnaziji realizirati terenska nastava: Posjet Caritasovoj pučkoj kuhinji i Terenska nastava u Sisak: Lokalitet Antička Siscia, Gradski muzej Sisak i Veliki Kaltol. Datum će biti naknadno objavljen.

5.3. TJEDNI BROJ SATI PO PREDMETIMA I RAZREDNIM ODJELIMA

PREDMET		BROJ SATI PO PREDMETIMA U R.O. 1. a
1.	Vjeronauk – katolički	2
2.	Hrvatski jezik	4
3.	Engleski jezik	3
4.	Njemački jezik – početni i napredni	4
5.	Latinski jezik	2
6.	Glazbena umjetnost	1
7.	Likovna umjetnost	1
8.	Povijest	2
9.	Geografija	2
10.	Matematika	4
11.	Fizika	2
12.	Kemija	2
13.	Biologija	2
14.	Informatika	2
15.	Tjelesna i zdravstvena kultura	2
16.	Sat razrednog odjela	1
UKUPNO		36

5.4. TJEDNO ZADUŽENJE NASTAVNIKA I DRUGIH DJELATNIKA

NASTAVNIK	PREDMET	RAZRED	REDOVNA NASTAVA	RAZREDNIŠTVO	OSTALI OBLICI NEPOSR. RADA	NEPOSREDNI RAD – UKUPNO	OSTALI POSLOVI	UKUPNO
ABRAMOVIĆ ANDLAR VALENTINA	Biologija	1.a	2	/	/	2	2	4
BALKOVIĆ GABRIJELA	Kemija	1.a	2	/	/	2	2	4
CRLJENICA ZORAN	Fizika	1.a	2	/	/	2	2	4
DREMPETIĆ LUKRECIJA	Vjeronauk - katolički	1.a	2	/	/	2	2	4
KOVAČIĆ TANJA	Glazbena umjetnost	1.a	1	/	/	1	1	2
KRIZEL LUKA	Tjelesna i zdravstvena kultura	1.a	2	/	/	2	2	4
MARTINEC ZVJEZDANA	Matematika	1.a	4	/	/	4	4	8
PAVIĆ SNJEŽANA	Engleski jezik	1.a	3	/	/	3	3	6
PAVLINIĆ TOMŠIĆ ADRIANA	Njemački jezik - početni	1.a	2	/	/	4	4	8
	Njemački jezik - napredni		2					
PILKO KLAUDIA	Latinski jezik	1.a	2	/	/	2	2	4
PREBEG ANAMARIJA	Hrvatski jzik	1.a	4	2	3	9	9	18
PRŠA ŽELIMIR	Povijest	1.a	2	/	/	4	3	7
	Geografija		2					
RIZMAUL ANA	Likovna umjetnost	1.a	1	/	/	1	1	2
ŠIRIĆ IVAN	Informatika	1.a	2	/	/	2	2	4

5.5. TJEDNI RASPORED RAZREDNIH ODJELA I NASTAVNIKA

Redni broj sata	Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak
1.	Glazbena umjetnost/ Likovna umjetnost	Njemački jezik Napredni	Katolički vjeronauk	Geografija	Hrvatski jezik
2.	Glazbena umjetnost/ Likovna umjetnost	Njemački jezik Početnici	Engleski jezik	Geografija	Latinski jezik
3.	Matematika	Biologija	Engleski jezik	Povijest	Latinski jezik
4.	Matematika	Biologija	Hrvatski jezik	Povijest	Matematika
5.	Informatika	Hrvatski jezik	Matematika	Kemija	Katolički vjeronauk
6.	Informatika	Hrvatski jezik	Fizika	Kemija	SRO
7.	Engleski jezik	Tjelesna i zdravstvena kultura	Fizika	TZK	Njemački jezik napredni
8.		Dopunska nastava Hrvatski jezik			Njemački jezik početnici

6. PLAN RADA OPĆE GIMNAZIJE

6.1. PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJA

RED. BR.	TRAJNI ZADACI	PLANIRANI BROJ SATI												
1.	Planiranje i programiranje rada Škole	360												
2.	Organizacija i vođenje rada i poslovanja Škole	340												
3.	Pedagoško vođenje škole	240												
4.	Pedagoška dokumentacija	110												
5.	Analize, izvješća, istraživanja	100												
6.	Rad u stručnim tijelima Škole i Školskom odboru	60												
7.	Normativna djelatnost	100												
8.	Administrativno-tehničko i financijsko-materijalno poslovanje	120												
9.	Suradnja s okruženjem Škole	120												
10.	Sigurnost i zaštita zdravlja, zaštita na radu	50												
11.	Planiranje, evidentiranje rada i stručno usavršavanje	120												
12.	Posjet nastavi i drugim oblicima odgojno-obrazovanog rada	30												
13.	Ostali poslovi	90												
UKUPNO		1840												
RED. BR.	PODRUČJE RADA	rujan	listopad	studen	prosinac	siječanj	veljača	ožujak	travanj	svibanj	lipanj	srpanj	kolovoz	ukupno
1.	Planiranje i programiranje rada Škole	60	40	30	30	30	30	30	30	30	30	10	10	360
2.	Organizacija i vođenje rada i poslovanja Škole	50	30	30	30	30	30	30	30	30	30	10	10	340
3.	Pedagoško vođenje škole	30	30	20	20	20	20	20	20	20	20	10	10	240
4.	Pedagoška dokumentacija	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	5	5	110
5.	Analize, izvješća, istraživanja	10	10	10	5	10	10	10	10	10	5	5	5	100
6.	Rad u stručnim tijelima Škole i Školskom odboru	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60
7.	Normativna djelatnost	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10			100

8.	Administrativno-tehničko i financijsko-materijalno poslovanje	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120
9.	Suradnja s okruženjem Škole	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120
10.	Sigurnost i zaštita zdravlja, zaštita na radu	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5			50
11.	Planiranje, evidentiranje rada i stručno usavršavanje	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120
12.	Posjet nastavi i drugim oblicima odgojno-obrazovanog rada			5		5	5	5	5	5				30
13.	Ostali poslovi	6	6	5	6	10	8	7	13	10	7	5	7	90
UKUPNO		216	176	160	151	165	163	162	168	165	152	80	82	1840

6.1.1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA ŠKOLE

ZADAĆE	SURADNICI – SUBJEKTI
<ul style="list-style-type: none"> - utvrditi odgojno-obrazovne potrebe Škole i okruženja - definirati svrhu i izabrati aktivnosti za ostvarivanje navedenog - odrediti pedagoške i poslovodne primarne ciljeve - izraditi kalendar rada Škole - izraditi prijedlog raspodjele fonda nastavnih sati redovne te fakultativne, dopunske i dodatne nastave - izraditi rješenja o tjednom i godišnjem zaduženju nastavnika i stručnih suradnika te rješenja o rasporedu radnog vremena za ostale radnike - imenovati razrednike i povjerenstva - sazivati i voditi sjednice Nastavničkog vijeća - planiranje projekata Škole 	učenici nastavnici roditelji satničar tajnica ravnatelj stručni suradnik

6.1.2. ORGANIZACIJA I VOĐENJE RADA I POSLOVANJA ŠKOLE

ZADAĆE	SURADNICI – SUBJEKTI
<ul style="list-style-type: none"> - osigurati optimalne uvjete rada svih segmenata odgojno-obrazovnog procesa - pratiti ostvarenje odgojno-obrazovnog procesa - poticati unapređivanje odgojno-obrazovnog procesa - poticati sudjelovanje u uvođenju inovacija - organizirati e-upise učenika u I. razred šk. god. 2026./2027. 	učenici nastavnici roditelji

<ul style="list-style-type: none"> - organizirati dopunski nastavni rad, popravne, razlikovne, predmetne i razredne ispite - poticati, organizirati i sudjelovati u humanitarnim akcijama u Školi - organizirati školska natjecanja i pripremati učenike za natjecanja na višim razinama - omogućiti sudjelovanje učenika i nastavnika Škole iz različitih područja na svim razinama natjecanja i susreta u organizaciji Ministarstva znanosti i Agencije za odgoj i obrazovanje - koordinirati rad Stručnih vijeća i posebice pratiti njihov rad - pripremati i voditi sjednice Nastavničkog vijeća - sudjelovati u pripremi sastanaka Vijeća roditelja i Vijeća učenika - koordinirati poslove u svezi financijsko-računovodstvenog i kadrovsko pravnog područja - pratiti i primjenjivati zakone, provedbene propise, naputke... - sudjelovati u radu Školskog odbora i provoditi odluke - poticati, organizirati i sudjelovati u kulturnim i javnim aktivnostima Škole - organizirati izvanučioničku nastavu školske i stručne ekskurzije učenika - sudjelovati u organizaciji i realizaciji stručnih ispita za nastavnike pripravnike iz katoličkog vjeronauka - predstavljati i zastupati Školu te poduzimati sve pravne radnje u ime i za račun Škole - surađivati s djelatnicima Škole, učenicima, roditeljima, Osnivačem, tijelima državne uprave, ustanovama i drugim tijelima - voditi i koordinirati projekte koje provodi Škola - koordinirati rad stručnih aktiva - osnivati povjerenstva i radne skupine za izradu nacрта pojedinih akata 	<p>ostali zaposlenici Škole</p> <p>mentori učenika za natjecanja</p>
--	--

6.1.3. PEDAGOŠKO VOĐENJE ŠKOLE

ZADAĆE	SURADNICI – SUBJEKTI
<ul style="list-style-type: none"> - kontinuirano pratiti didaktičko-metodičku i stručnu provedbu programa - pratiti cjelokupni nastavni proces, posebice odgojno-obrazovni rad u razrednim odjelima Škole - poticati provođenje i primjenu suvremenih nastavnih metoda - razvijati kvalitetan komunikacijski proces: učenik-nastavnik-roditelj - poticati inoviranje kurikuluma sa svrhom unapređenja odgojno- 	<p>učenici</p> <p>nastavnici</p> <p>stručni suradnik</p>

<p>obrazovnog procesa u skladu s pedagoškim standardom</p> <ul style="list-style-type: none"> - uvoditi nastavnike-pripravnike u samostalni odgojno-obrazovni proces - sazivati, pripravljeti i voditi sjednice Nastavničkog vijeće - aktivno sudjelovati u radu Vijeća roditelja i Vijeća učenika - sudjelovati u stručno-savjetodavnom radu s učenicima, roditeljima i nastavnicima - poticati suvremene oblike stručnog osposobljavanja i usavršavanja nastavnika i ostalih zaposlenika u Školi - odlučivati o pedagoškim mjerama za koje je ovlašten - poticati uvođenje suvremenih nastavnih metoda - sustavno pratiti i vrednovati cjelokupni odgojno-obrazovni rad, neposrednim uvidom u nastavu i komunikacijom s učenicima, nastavnicima i roditeljima - pratiti izradu i realizaciju predmetnih kurikula 	<p>polaznici</p> <p>ostali zaposlenici Škole</p> <p>roditelji</p> <p>pripravnica</p> <p>savjetnici iz Agencije odgoj i obrazovanje</p> <p>voditelji Stručnih vijeća Škole</p>
---	---

6.1.4. PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA

ZADAĆE	SURADNICI – SUBJEKTI
<ul style="list-style-type: none"> - organizirati i sudjelovati u kontinuiranom pregledu i potpisu e-Dnevnika, e-Matice, svjedodžbi i ostale dokumentacije - kontrolirati unos u e-Maticu i e-Dnevnik - poraditi na točnosti i pravodobnosti u provođenju pedagoške dokumentacije 	<p>nastavnici</p> <p>razrednica</p> <p>tajnica Škole</p> <p>pedagog</p>

6.1.5. ANALIZA IZVJEŠĆA I ISTRAŽIVANJA

ZADAĆE	SURADNICI – SUBJEKTI
<ul style="list-style-type: none"> - sudjelovati u izradbi analiza i izvješća o ostvarivanju rezultata rada Škole, prema svim subjektima i aktivnostima - predlagati mjere poboljšanja i unapređenja rada - izvijestiti kolegijalna tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora - sudjelovati u radu povjerenstva za samovrednovanje - poticati evaluaciju rada - poticati i pratiti izradbu i analizu izvješća o ostvarenim rezultatima 	<p>učenici</p> <p>nastavnici</p> <p>roditelji</p> <p>pedagog</p>

6.1.5. RAD U STRUČNIM TIJELIMA ŠKOLE I ŠKOLSKOM ODBORU

ZADAĆE	SURADNICI – SUBJEKTI
<ul style="list-style-type: none">- sazivati, pripremati i voditi sjednice Nastavničkog vijeća- koordinirati u sazivanju i pripremanju sjednica Vijeća roditelja- koordinirati i sudjelovati u radu Stručnih vijeća, Razrednih vijeća, Vijeća učenika, Vijeća roditelja- koordinirati i sudjelovati u radu radnih skupina i povjerenstava- sudjelovati u radu Školskog odbora- provoditi odluke školskih tijela i Školskog odbora- predložiti Školskom odboru Godišnji plan i programa rada, kurikulum, financijski plan te polugodišnji i godišnji obračun	<ul style="list-style-type: none">učenicipolaznicinastavniciroditeljičlanovi ŠO

6.1.6. NORMATIVNA DJELATNOST

ZADAĆE	SURADNICI – SUBJEKTI
<ul style="list-style-type: none">- pratiti primjenu školskih propisa- uskladiti normativne akte s promjenama zakona- organizirati sveukupni rad Škole u skladu sa zakonima- pratiti i primjenjivati zakone, pravilnike, Statut škole, provedbene propise i napatke- usklađivati normativne akte sa zakonima	<ul style="list-style-type: none">učenicinastavniciroditeljitajnica Školepredsjednik ŠOostali zaposlenici

6.1.7. ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKO I FINACIJSKO-MATERIJALNO POSLOVANJE

ZADAĆE	SURADNICI – SUBJEKTI
<ul style="list-style-type: none">- koordinirati rad računovodstva, tajništva i učeničke referade- koordinirati rad tehničke službe- pratiti potrebe i realizirati otklanjanje kvarova i šteta te provoditi mjere sigurnosti- skrbiti o nabavi materijala za tehničku službu- analizirati periodične račune i završni račun- analizirati financijsko poslovanje i sudjelovati u izradi izvješća i planova	<ul style="list-style-type: none">tajnica Školevoditeljicaračunovodstvatehničko osobljenastavnici

6.1.8. SURADNJA S OKRUŽJEM ŠKOLE

ZADAĆE	SURADNICI – SUBJEKTI
<ul style="list-style-type: none">- ostvarivati suradnju s Ministarstvom znanosti i obrazovanja, Gradom Popovačom, Agencijom za odgoj i obrazovanje, Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja, Osnivačem, Uredom za katoličke škole HBK- surađivati sa Zavodom za zapošljavanje- surađivati s osnovnim i srednjim školama Grada Popovače, Sisačko Moslavačke Županije i RH- surađivati s fakultetima i visokim učilištima- surađivati s Agencijom za mobilnost i programe EU- surađivati s Udrugom hrvatskih srednjoškolskih ravnatelja- surađivati sa Zavodom za socijalnu skrb- surađivati s Policijskom postajom	<ul style="list-style-type: none">učenicinastavniciroditeljipredstavnici šire društvene zajednice

6.1.9. SIGURNOST I ZAŠTITA ZDRAVLJA I ZAŠTITA NA RADU

ZADAĆE	SURADNICI – SUBJEKTI
<ul style="list-style-type: none">- brinuti o organizaciji osiguranja učenika i imovine- brinuti o organizaciji mjera zaštite prema odredbama Ministarstva znanosti i obrazovanja i Gradskog ureda za obrazovanje- poticati i sudjelovati u svim programima, posebice:<ol style="list-style-type: none">1. Preventivni program zlouporabe sredstava ovisnosti2. Program afirmacije životnih vrijednosti u prevenciji svih oblika nasilja- organizirati liječničke preglede za radnike i učenike (sistematske)- organizirati obuku za zaštitne mjere protiv požara te mjere sigurnosti na radu za nastavnike i ostale zaposlenike- organizirati predavanje nadležne školske liječnice	<ul style="list-style-type: none">učenicinastavniciroditeljivanjski suradnicitehničko osobljetajnica Škole

6.1.10. PLANIRANJE EVIDENCIJA RADA I STRUČNO USAVRŠAVANJE

ZADAĆE	SURADNICI – SUBJEKTI
<ul style="list-style-type: none">- planirati mjesečne i tjedne zadaće- nadzirati vođenje evidencije rada i radnog vremena za:<ol style="list-style-type: none">1. nastavno osoblje2. administrativno-tehničko osoblje	<ul style="list-style-type: none">učenicinastavniciroditelji

<ul style="list-style-type: none"> - koordinirati vođenje evidencije radnog vremena za COP - pratiti noviju pedagoško-psihološku literaturu te literaturu iz područja vođenja Škole - sudjelovati u stručnom osposobljavanju i usavršavanju ravnatelja u organizaciji Ministarstva znanosti i obrazovanja, Agencije za odgoj i obrazovanje, Udruge hrvatskih srednjoškolskih ravnatelja, Ureda za katoličke škole HBK - analizirati rad nastavnika i stručnih suradnika te osigurati i poticati njihovo stručno osposobljavanja i usavršavanja - sudjelovati u stručnim usavršavanjima, radionicama i okruglim stolovima 	<p>voditelji SV</p> <p>razrednica</p> <p>stručni suradnik</p> <p>satničar</p> <p>tajnica Škole</p> <p>organizatori usavršavanja</p>
---	---

6.1.11. POSJET NASTAVI I DRUGIM OBLICIMA ODGOJNO-OBRAZOVANOG RADA

ZADAĆE	SURADNICI – SUBJEKTI
<ul style="list-style-type: none"> - posjet nastavi i svim razrednim odjela te praćenje nastave 	<p>učenici, predmetni nastavnici,</p> <p>stručni suradnik - pedagog</p>

6.2. PLAN RADA STRUČNE SURADNICE – PEDAGOGINJE

Plan rada stručne suradnice – pedagoginje uvršten je u Godišnji plan i program rada škole s obzirom na planirano zapošljavanje tijekom školske godine. Realizacija planiranih aktivnosti započet će po zasnivanju radnog odnosa pedagoginje.

PODRUČJE RADA	SURADNICI - SUBJEKTI	VRIJEME REALIZACIJE
<p>PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE ODGOJNO - OBRAZOVNOG RADA</p> <ul style="list-style-type: none"> · sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa Škole i Školskog kurikulumu · izrada Godišnjeg plana i programa rada stručne suradnice pedagoginje · tjedno i mjesečno planiranje rada · vođenje Dnevnika rada · izrada plana stručnog usavršavanja pedagoga · sudjelovanje u izradi planova rada razrednika · sudjelovanje u izradi planova i programa rada školskih stručnih vijeća · sudjelovanje u izradi razvojnog plana škole · sudjelovanje u izradi plana rada Vijeća učenika · sudjelovanje u izradi plana stručnog usavršavanja u školi · planiranje i provedba školskih preventivnih programa 	<p>ravnatelj</p> <p>pedagoginja</p> <p>nastavnici</p>	<p>kolovoz</p> <p>rujan</p> <p>listopad</p> <p>tijekom godine</p>
<p>RAD S UČENICIMA</p> <ul style="list-style-type: none"> · savjetodavni rad · grupni i individualni savjetodavni rad · provođenje pedagoških radionica · Vijeće učenika · sudjelovanje u pripremi i provedbi upisa u I. razred · sudjelovanje u formiranju razrednih odjela · praćenje odgojne i obrazovne situacije u razrednim odjelima · analiza odgojno-obrazovnih postignuća te osmišljavanje strategija i metoda rada za poboljšanje odgojno-obrazovnih postignuća · prevencija nepoželjnih pojava u ponašanju učenika · poučavanje o efektivnim tehnikama učenja · jačanje komunikacijskih i socijalnih vještina učenika · rad na izgradnji čvrstih karakternih osobina, razvijanju i jačanju osjećaja samopouzdanja i samopoštovanja · identificiranje i praćenje učenika s teškoćama · identificiranje i praćenje darovitih učenika 	<p>ravnatelj</p> <p>pedagoginja</p> <p>knjižničar</p> <p>razrednici</p> <p>nastavnici</p> <p>vanjski suradnici</p>	<p>tijekom godine</p>

<ul style="list-style-type: none"> · sociometrija · profesionalno usmjeravanje i informiranje učenika 		
<p>RAD S NASTAVNICIMA I PRIPRAVNICIMA</p> <ul style="list-style-type: none"> · savjetodavni rad s nastavnicima · pružanje stručne pomoći i podrške · uvid u nastavu · praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa · praćenje primjene individualiziranog pristupa · izrada programa pripravničkog stažiranja i praćenje pripravnika · suradnja s razrednicima (sat razrednika, roditeljski sastanci, razrednička dokumentacija) · sudjelovanje na Razrednim i Nastavničkim vijećima · sudjelovanje na sastancima stručnih vijeća · provođenje pedagoških radionica · pružanje pomoći u programiranju nastavnih sadržaja · poticanje i podrška u primjeni suvremenih metoda rada · poticanje kreativnog pristupa odgojno-obrazovnom procesu · poticanje stručnog usavršavanja · poticanje i uvođenje inovacija u rad · suradnja i sudjelovanje na javno-kulturnim manifestacijama · suradnja u realizaciji školskih preventivnih programa · suradnja oko provedbe pedagoških mjera 	<p>ravnatelj</p> <p>pedagoginja</p> <p>knjižničar</p> <p>razrednici</p> <p>nastavnici</p>	<p>tijekom godine</p>
<p>RAD S RODITELJIMA</p> <ul style="list-style-type: none"> · savjetodavni rad · poticanje kvalitetne komunikacije i suradnje · stvaranje potrebnog ozračja za zdrav rast, razvoj i napredak učenika · informativni individualni razgovori · pružanje pomoći i podrške u radu s razrednicima i nastavnicima · upućivanje i educiranje o djelotvornim roditeljskim postupcima · pružanje informacija o Školi/programima · suradnja s Vijećem roditelja · predavanja na roditeljskim sastancima · provedba pedagoških radionica 	<p>ravnatelj</p> <p>pedagoginja</p> <p>CZSS</p> <p>školska liječnica</p>	<p>tijekom godine</p>
<p>VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA, PROVOĐENJE STUDIJSKIH ANALIZA,</p>	<p>ravnatelj</p> <p>pedagoginja</p>	<p>siječanj 2026., lipanj 2026.,</p>

<p>ISTRAŽIVANJA I PROJEKTI</p> <ul style="list-style-type: none"> · vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve · samovrednovanje · periodične analize ostvarenih rezultata · analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju 1. polugodišta · analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju nastavne godine, školske godine · istraživanja u funkciji osuvremenjivanja · samovrednovanje rada stručnog suradnika · samovrednovanje rada Škole 		tijekom godine
<p>SURADNJA S RAVNATELJEM</p> <ul style="list-style-type: none"> · suradnja u izradi Godišnjeg plana i programa škole i Školskog kurikulumu · analiza i praćenje e-Dnevnika · uvid u nastavu · planiranje i praćenje odgojno-obrazovnog rada Škole · tjedni dogovori i sastanci rada Škole · suradnja prilikom slaganja razreda, prihvata roditelja, analiziranja molbi · sudjelovanje u zajedničkim aktivnostima i projektima · vrednovanje odgojno-obrazovnog rada · suradnja s drugim institucijama · suradnja prilikom pomoći pripravnicima · suradnja na pregledu pedagoške dokumentacije nastavnika/razrednika 	<p>pedagoginja</p> <p>nastavnici</p> <p>svi sudionici odgojno – obrazovnog procesa</p>	tijekom godine
<p>SURADNJA S AGENCIJOM ZA ODGOJ I OBRAZOVANJE I DRUGIM INSTITUCIJAMA</p> <ul style="list-style-type: none"> · suradnja s ustanovama koje prate sustav obrazovanja RH · suradnja sa županijskim stručnim vijećem stručnih suradnika pedagoga · suradnja s HZJZ – školska liječnica · suradnja s Zavodom za socijalnu skrb u pitanjima socijalne zaštite učenika · suradnja s MUP PU SMŽ u pitanjima sigurnosti i prevencije nepoželjnih oblika ponašanja učenika · suradnja s Odjelom za prevenciju MUP-a · suradnja s CISOK-om u svrhu profesionalne orijentacije učenika · suradnja sa Sisačkom biskupijom 	<p>ravnatelj</p> <p>pedagoginja</p> <p>vanjski suradnici</p> <p>nastavnici</p> <p>duhovnik</p> <p>učenici</p>	tijekom godine

<p>STRUČNO USAVRŠAVANJE</p> <ul style="list-style-type: none"> · izrada Godišnjeg plana i programa stručnog usavršavanja · praćenje znanstvene i stručne literature i periodike · ŽSV stručnih suradnika pedagoga (sudjelovanje) · stručno-konzultativni rad sa stručnjacima iz područja pedagogije · usavršavanje u organizaciji MZOŠ, AZOO i ostalih institucija (sudjelovanje) · usavršavanje u organizaciji drugih institucija (sudjelovanje (online): AMPEU, HDD i e-Twinning) · individualna pomoć učiteljima u ostvarivanju planova usavršavanja · obogaćivanje i prenošenje znanja · koordinacija skupnog usavršavanja u školi i izvan nje (školski stručni aktivni, Tim za kvalitetu) · održavanje predavanja/pedagoških radionica za učitelje na stručnim tijelima škole i na roditeljskim sastancima 	<p>voditelji i sudionici organiziranih oblika stručnih usavršavanja pedagoginja nastavnici</p>	<p>tijekom godine</p>
<p>PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA I EVIDENCIJA</p> <ul style="list-style-type: none"> · vođenje školske dokumentacije i evidencije iz djelokruga rada pedagoga · izrada planova rada · godišnji plan i programa rada pedagoginje · mjesečni i tjedni planovi rada pedagoginje · praćenje realizacije i samovrednovanje rada · vođenje dnevnika rada · vođenje dosjea učenika · vođenje zapisnika razgovora s učenicima, roditeljima, nastavnicima · vođenje evidencije nazočnosti nastavnim satima te analiza nastave · vođenje dokumentacije o provedbi i izrada analiza i izvješća · uvid u vođenje pedagoške dokumentacije razrednika · izrada pedagoške dokumentacije nastavnicima i razrednicima u svrhu poboljšanja odgojno-obrazovnog rada (upitnici, obrasci, prijedlozi tema razrednika, podsjetnici za roditeljske sastanke) · statistička izvješća sa sjednica RV · izvješća održana na NV · komparativna analiza uspjeha i izostanaka učenika · vođenje istraživačke dokumentacije · vođenje dokumentacije provedbe projekata · godišnje izvješće o radu pedagoginje 	<p>ravnatelj pedagoginja razrednici nastavnici učenici</p>	<p>tijekom godine</p>

6.4. PLAN RADA DUHOVNIKA I DUHOVNE FORMACIJE ODGOJNO-OBRAZOVNE ZAJEDNICE

STALNE AKTIVNOSTI		
<ul style="list-style-type: none"> sveta misa razgovori s duhovnikom 		
MJESEC	AKTIVNOSTI	SURADNJA
rujan	Zaziv Duha Svetoga	Sisačka biskupija
listopad	Blagoslov plodova zemlje Duhovna obnova za djelatnike Duhovna obnova za učenike	Ravnatelj, nastavnici, djelatnici
studeni/prosinac	Duhovna obnova za djelatnike i učenike	Ravnatelj, nastavnici, djelatnici
veljača	Duhovna obnova za djelatnike	Ravnatelj, nastavnici, djelatnici
ožujak	Duhovna obnova za djelatnike i učenike	Ravnatelj, nastavnici, djelatnici
svibanj	Duhovna obnova za djelatnike	Ravnatelj, nastavnici, djelatnici
lipanj	Zahvalna misa „Tebe Boga hvalimo“ za kraj nastavne godine Druženje u župi Popovača za djelatnike i učenike	Sisačka biskupija, učenici, djelatnici

6.5. PLAN RADA TAJNIŠTVA

Poslovi tajništva obuhvaćaju upravno-pravne, kadrovske i administrativne poslove vezane uz radnike i školu, uredsko i arhivsko poslovanje.

Tijekom školske godine tajništvo obavlja sljedeće:

- poslovi na početku školske godine, nova zapošljavanja, tjedna i godišnja zaduženja nastavnika
- provedba natječajnih postupaka
- izrada ugovora, rješenja i odluka
- provedba i tumačenje pravnih propisa vezanih uz djelatnost škole
- upisivanje promjena u sudski registar
- upisivanje u Registar zaposlenih u javnom sektoru
- ažuriranje podataka u e-matici
- primanje i urudžbiranje pošte
- poslovi vezani uz zasnivanje radnih odnosa, evidencije radnike, prijave i odjave radnika i članovima njihovih obitelji nadležnim službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja
- koordinacija i kontrola rada tehničkog osoblja zajedno s ravnateljem
- sudjelovanje u radu školska odbora
- suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja, Agencijom za odgoj i obrazovanje,

Gradom Popovačom drugim ustanovama vezanim uz rad škole

- izrada plana godišnjih odmora
- izrada normativnih akata, usklađivanje s novim zakonima
- izrada statističkih izvješća
- vođenje arhivske građe
- poslovi vezani uz zaštitu na radu i zaštitu od požara
- ostali poslovi koji proizlaze iz djelatnosti škole

Učenička referada:

- vođenje i uređivanje evidencije o učenicima
- izdavanje duplikata svjedodžbi
- urudžbiranje dokumenata i otprema pošte
- izdavanje potvrda učenicima
- priprema pedagoške dokumentacije za početak i kraj školske godine
- uređivanje arhivske građe i arhiva škole
- ostali poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa po nalogu ravnatelja i tajništva

6.7. PLAN RADA RAZREDNIKA I RAZREDNOG ODJELA

6.7.1. PLAN RADA RAZREDNIKA

Razrednik ima vrlo složenu ulogu u odgoju i obrazovanju. On je stručni voditelj razrednog odjela i razrednog vijeća. U rješavanju složenosti posla mora se osloniti na stručni tim svojih kolega (razrednog vijeća) predmetnih nastavnika, na ravnateljevu pomoć, pomoć psihologinje, pedagoginje, knjižničara i duhovnika. Poseban naglasak treba staviti na što bolju komunikaciju s roditeljima, skrbnicima, a prema potrebi s odgajateljima te stručnjacima izvan škole.

TRAJNE ZADACÉ	SURADNJA
<ul style="list-style-type: none"> - pripremanje, vođenje i sređivanje učeničke dokumentacije (e-Dnevnika, upisne dokumentacije, dnevnika rada itd.) - evidencija održanih nastavnih sati - praćenje izostanaka učenika, njihovo opravdavanje i izricanje pedagoških mjera - izrada izvješća na kraju nastavne i školske godine, unos podataka u e- Dnevnik - priprema i vođenje sjednica razrednih vijeća, roditeljskih sastanaka i sata razrednog odjela - pisanje obavijesti roditeljima (obavijesti o nedolasku na nastavu i ponašanju učenika, izdavanje svjedodžbi za učenike) - vođenje zapisnika s roditeljskih sastanaka, sjednica razrednih vijeća, individualnih razgovora i popravnih ispita 	<p>tajništvo</p> <p>stručno-pedagoška služba</p>
<ul style="list-style-type: none"> - planiranje i programiranje suradnje s roditeljima - pripremanje roditeljskih sastanaka upoznavanje s obvezama njihove djece, njihovim pravima (Statutom škole, Kućnim redom, Pravilnikom o načinima, postupcima i elementima vrednovanja 	<p>roditelji</p>

<p>učenika u osnovnoj i srednjoj školi te Pravilnikom o pedagoškoj mjeri odgojno-obrazovnog tretmana produženog stručnog postupka) te mogućnostima i potrebama suradnje sa stručno-pedagoškom službom</p> <ul style="list-style-type: none"> - individualni kontakti s roditeljima (1 sat tjedno prema rasporedu) - roditeljski sastanci - suradnja s Vijećem roditelja 	
<ul style="list-style-type: none"> - planiranje i programiranje rada s učenicima na satovima razrednog odjela - odabir tema zdravstvenog odgoja, obveznih i izbornih tema - organiziranje pomoći iz određenog predmeta, organizacija pomoći učenik – učeniku, nastavnik – učenik - individualni rad s učenicima u suradnji sa stručnim suradnikom - animiranje i uključivanje učenika u slobodne aktivnosti škole - suradnja s Vijećem učenika 	učenici
<ul style="list-style-type: none"> - informiranje razrednog vijeća i stručnih suradnika o sastavu odjeljenja i posebnosti pojedinih učenika - suradnja i dogovaranje s nastavnicima u cilju pravovremene, kvalitetne i uspješne realizacije nastavnih sadržaja (razredno vijeće) - organiziranje i vođenje razrednih vijeća 	ravnatelj nastavnici stručne suradnice
<ul style="list-style-type: none"> - suradnja s Domom zdravlja, liječnicima primarne zdravstvena zaštite - suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo Sisačko-moslavačke županije - suradnja sa Zavodom za socijalni rad - suradnja s Centrom za prevenciju zlouporabe droga 	izvanškolske institucije

6.7.2. PLAN RADA RAZREDNOG ODJELA

Sat razrednog odjela uvršten je u raspored nastavnih sati. Rad s učenicima razrednog odjela potrebno je organizirati i planirati racionalno uključivanjem svih učenika (ili barem većine) u razvijanje homogenosti socijalnih kontakata unutar razredne grupe i podučavati ih komunikaciji i životnim vještinama. Sat razrednika sadržava i slobodu planiranja tema prema problematici razrednog odjela, situaciji i interesima učenika.

STALNI ZADACI
<p>Rad razrednika s učenicima Rad razrednika u razrednom vijeću Rad s roditeljima učenika</p> <p>Administrativni poslovi razrednika</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. informirati razred o organizaciji i funkcioniranju škole <ul style="list-style-type: none"> - kućni red, izostanci, ocjenjivanje, pravila škole, nacionalni ispiti, matura, biranje predstavnika razreda, izleti... 2. povezati učenike i razvijati klimu u razredu <ul style="list-style-type: none"> - humanitarno djelovanje, zajedničke aktivnosti, briga jednih za druge, poboljšati

razrednu atmosferu, međusobno poznavanje – izvanškolske aktivnosti, natjecanje razreda...

3. spriječiti poteškoće s učenjem i disciplinom
- teme kao npr. Stilovi učenja, motivacija, razvoj akademskih vještina, komunikacije, plan osobnog razvoja... Razrednici ih mogu obrađivati sami i u suradnji sa školskim psihologom i duhovnikom
4. postojeće poteškoće pokušati zajednički riješiti
- uputiti na koje sve načine mogu doći do pomoći, analiza uspjeha i izostanaka na polugodištu
5. razvijati vrijednosti i obilježiti važne događaje i dane
- obilježavanje blagdana, došašće (izrada adventskog vijenca i uređenje razreda), korizme, sveci (npr. prema imenima iz razreda), dječji tjedan, dan jabuke, dan izumitelja...

6.8. PLAN RADA RAČUNOVODSTVA

Računovodstveno-financijski poslovi obuhvaćaju kontinuirano praćenje i evidenciju poslovnih događaja u okviru propisanih zakonskih odredbi i danih rokova od strane voditelja računovodstva.

Plan rada računovodstva je sljedeći:

1. Kontinuirani poslovi na praćenju redovne djelatnosti
2. Kontinuirani poslovi na praćenju vlastite djelatnosti
3. Izrada zakonom propisanih izvješća i planova.

1. KONTINUIRANI POSLOVI NA PRAĆENJU REDOVNE I VLASTITE DJELATNOSTI

Poslovi na praćenju redovne djelatnosti obuhvaćaju niže navedene poslove ustrojbene jedinice: školu, školsku radionicu.

Likvidatura:

- kontrola ulaznih računa (kontrola cijena, narudžbe i svih ostalih podataka u smislu Zakona o PDV-u, Zakona o fiskalnoj odgovornosti, Napatka za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti do 26.532 eura i radova do 66.330 eura)
- prilaganje prateće dokumentacije uz ulazne račune (otpremnice, primke, radnog naloga, ponude, zahtjeva za nabavu)
- evidencija primljenih računa kroz knjigu ulaznih računa
- plaćanje ulaznih računa
- potpis zakonskog predstavnika na računu kojom jamči da je isprava istinita i da realno prikazuje poslovnu promjenu odnosno transakciju i da ja kao takva spremna za plaćanje.

Izrada izlaznih računa:

- izrada izlaznih računa
- izrada ponuda i izlaznih računa vezano za provjeru vjerodostojnosti svjedodžbi
- ispostava računa za sve ostale nespomenute usluge.

Knjigovodstveni poslovi:

- analitička evidencija obveza i potraživanja, te praćenje njihove naplate/plaćanja prema načelu nastanka događaja
- analitička evidencija kratkotrajne nefinancijske imovine po vrsti, količini i vrijednosti
- analitička evidencija dugotrajne nefinancijske imovine po vrsti, količini i vrijednosti (nabavna, otpisana i knjižna)
- sustavna knjigovodstvena evidencija poslovnih promjena nastalih na imovini, obvezama, vlastitim izvorima, te prihodima i rashodima.

Blagajničko poslovanje:

- primici gotovine odnose se na: primitke po ispostavljenim računima
- izdaci gotovine odnose se na: nadoknadu troškova za službena putovanja, reprezentaciju, poštarinu, rashode protokola, kotizacije za stručne skupove, članarine i iznimno za nabavu materijala i pomagala potrebnih za redovno odvijanje djelatnosti
- podizanje i redovno polaganje gotovine na žiro-račun škole
- obračun putnih naloga zaposlenika
- izrada blagajničkog izvještaja.

Obračun plaće:

Obračun plaće sastoji se od dva djela: prvi dio obuhvaća obradu redovitog dijela plaće koja tereti sredstva Ministarstva znanosti i obrazovanja (sustav Centralnog obračuna plaća – COP), a drugi dio odnosi se na obračun plaće iz drugih izvora sredstava

Prikupljanje podloga za obradu plaće:

- izvješća o bolovanju, evidencije radnog vremena koja obuhvaća redovno radno
- vrijeme, prekovremeni rad, plaćene izostanke, rad u posebnim uvjetima: noćni, subota, nedjelja, smjenski
- prikupljanje podataka o osobnim olakšicama djelatnika
- obrada plaće:
- unos svih gore navedenih promjena i izračuna u aplikaciju za obračun plaće COP
- obračun eventualnih ugovora o djelu zaposlenika
- izračun prosjeka plaće na obrascu R-1 za bolovanja koja terete sredstva HZZO-a
- izvješće HZZO-u o isplaćenom bolovanju i izrada zahtjeva za naknadu bolovanja duže od 42 dana i ostalih naknada koja idu na teret HZZO-a
- izračun prosjeka plaće za isplatu naknade plaće za godišnji odmor
- obračun pomoći, nagrada i otpremnina
- obračun i prikaz plaća, naknada, javnih davanja na obrascu JOPPD
- statistička izvješća o plaći (obrasci RAD-1G)
- dostava obračuna plaće radnicima.

Ostali poslovi:

- obračun naknada za stručne ispite, predavače na županijskim stručnim vijećima, nagrada, pomoći, otpremnina i ostalih naknada prema potrebi, te izrada pripadajućih statističkih i drugih izvješća

- vođenje evidencije i unos podataka o neoporezivim isplatama za radnike u JOPPD obrazac
- izrada plana nabave za tekuću godinu i financijskog plana te eventualnih izmjena i dopuna istih te praćenje njihovog izvršenja
- vođenje evidencije ugovora o javnoj nabavi prema Zakonu o javnoj nabavi i prema uredbi Vlade RH
- organizacija inventure – godišnjeg popisa imovine i obveza
- izrada mjesečnih izvješća nadležnom tijelu o utrošenim novčanim sredstvima koja su dodijeljena temeljem Zaključka o kriterijima i mjerilima za financiranje javnih potreba decentraliziranih funkcija u srednjim školama i učeničkim domovima, te financijskom planu
- izrada zahtjeva za financiranje prijevoza radnika na posao i s posla
- izrada zahtjeva za povrat sredstava od nadležnog proračuna u smislu hitnih intervencija
- izrada zahtjeva za financiranje određenih projekata kao i nabave potrebne opreme ipomagala
- godišnje izlučivanje dokumentacije sukladno Pravilniku o arhivima i arhivskom gradivu
- redovito praćenje svih zakonskih promjena kroz stručnu literaturu/pohađanje stručnih skupova
- unos podataka o potrošnji energenata u ISGE sustav
-

2. IZRADA ZAKONOM PROPISANIH IZVJEŠĆA I PLANOVA

- Financijski izvještaj za razdoblje: 1. 1. – 30. 6.
- Financijski izvještaj za razdoblje: 1. 1. – 31. 12.

Izrada prijedloga financijskog plana sadrži:

- plan prihoda i rashoda
- plan zaduživanja i otplata
- obrazloženje financijskog plana

6.9. PLAN RADA SATNIČARA

S obzirom na specifičnost situacije da je Katolička opća gimnazija u Popovači u privremenim prostorima OŠ Zorke Sever, raspored sati potrebno je integrirati u raspored sati OŠ Zorke Sever. Stoga je izradu rasporeda za Gimnaziju preuzeo ravnatelj osnovne škole koji je raspored sati izradio u koordinaciji sa satničarom OŠ Zorke Sever.

6.10. PLANI RADA STRUČNIH TIJELA ŠKOLE

6.10.1. PROGRAM RADA STRUČNIH VIJEĆA

U školskoj godini 2025./2026. organiziran je rad sljedećih stručnih vijeća:

RED. BR.	NAZIV STRUČNOG VIJEĆA	ČLANOVI STRUČNOG VIJEĆA	VODITELJ STRUČNOG VIJEĆA
1.	VIJEĆE DRUŠTVENIH PREDMETA	(Povijest, Geografija, Likovna umjetnost)	Želimir Prša
2.	VIJEĆE PRIRODOSLOVLJA	(Kemija, Fizika, Matematika, Biologija)	Gabrijela Balković
3.	VIJEĆE ODGOJNIH PREDMETA	(Tjelesna i zdravstvena kultura, Glazbena umjetnost, Vjeronauk)	Lukrecija Drempetić
4.	VIJEĆE ŽIVIH JEZIKA	(Hrvatski jezik, Engleski jezik, Njemački jezik)	Anamarija Prebeg

6.10.2. PLAN RADA STRUČNIH VIJEĆA

STALNI ZADACI	
MJESEC	ZADACI
rujan	usklađivati kriterije pri ocjenjivanju istih predmeta raspravljati o odabiru dopunske literature u svrhu podizanja kvalitete nastave; raspored zaduženja nastavnika u okviru Vijeća
listopad	inicijalno praćenje učenika s teškoćama
studeni	analiza rada i uspjeha učenika
prosinac	analiza rada i uspjeha učenika
ožujak	analiza rada i uspjeha učenika
svibanj	analiza rada i uspjeha učenika
lipanj	analiza rada i uspjeha učenika

Plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja:

- stručno usavršavanje za osposobljavanje za kurikularnu promjenu Škola za život
- učenje u on-line okruženju
- stručna usavršavanja prema kalendaru AZOO
- usavršavanja u okviru Nastavničkog vijeća
- trajna formacija svih djelatnika katoličkih škola
- duhovne obnove za djelatnike škole

6.10.3. PROGRAM RADA NASTAVNIČKOG VIJEĆA

Sjednice Nastavničkog vijeća saziva i vodi ravnatelj i stručna služba Škole. Svi nastavnici i stručni suradnici obvezni su sudjelovati na zakazanim sjednicama. Prema pozivu ravnatelja sjednicama može prisustvovati i duhovnik škole. Nastavnička vijeća sazivaju se prema planu rada ili prema potrebi.

TEMA	VRIJEME REALIZACIJE
Primjena Pravilnika o načinima, postupcima i elementima vrednovanja u osnovnoj i srednjoj školi. Program mjera povećanja sigurnosti u školi.	rujan
Prijedlog Školskog kurikulumu za školsku godinu 2025./2026. Prijedlog Godišnjeg plana i programa za školsku godinu 2025./2026.	rujan
Izvešća o radu stručnih vijeća.	listopad
Analiza uspjeha učenika i odgojne situacije u razrednom odjelu	Studeni/prosinac
Analiza uspjeha učenika i odgojne situacije u razrednom odjelu	ožujak
Motivacija učenika.	travanj
Analiza realizacije nastavnih planova i programa.	svibanj
Analiza uspjeha učenika i odgojne situacije u razrednom odjelu	lipanj
Organizacija dopunskog rada.	lipanj
Organizacija popravnih ispita tijekom kolovoza.	srpanj
Prijedlog mjera za poboljšanje rada te prijedlog za napredovanje nastavnika i stručnog suradnika.	kolovoz

6.10.4. PROGRAM RADA ŠKOLSKOG ODBORA

TRAJNI ZADACI
Školski odbor izvodi svoj program rada iz nadležnosti koja je regulirana Statutom škole, te sukladno tome donosi odluke, prijedloge osnivaču ili ravnatelju.

Teme (točke dnevnog reda školskog odbora)	Nositelj teme	Vrijeme realizacije
Odluka o osiguranju učenika/nesretni slučaj	ravnatelj/tajnica	rujan
Izvješće o upisu učenika za školsku godinu 2025./2026. u Školu	ravnatelj	rujan
Donošenje Školskog kurikulumuma	ravnatelj	rujan
Donošenje Godišnjeg plana i programa rada Katoličke opće gimnazije za školsku godinu 2025./2026.	ravnatelj (nakon rasprave na NV i VR)	rujan
Usklađivanje Statuta i drugih općih akata s pozitivnim propisima	ravnatelj / tajnica (uz suglasnost Osnivača)	rujan / listopad
Izmjene i dopune Financijskog plana za 2025. godinu (prema potrebi) Financijski plan za 2026. godinu i projekcije prihoda i rashoda za 2025. godinu	ravnatelj / računovotkinja	studeni/ prosinac
Financijsko izvješće za 2025. godinu	ravnatelj / računovotkinja	rujan/ ožujak/ travanj
Usklađivanje općih akata škole sa zakonskim i podzakonskim propisima donošenje novih	ravnatelj / tajnica	prema potrebi

6.10.5. PLAN RADA VIJEĆA RODITELJA

Cilj rada: postići kvalitetnu i kreativnu interakciju i suradnju roditelja i škole u području: ozračja škole kao odgojno-obrazovne ustanove, socijalnog ozračja škole, kulturnog i materijalno tehničkog ozračja škole.

TRAJNI ZADACI	<ul style="list-style-type: none"> · izrada zajedničkog plana i programa rada · osvještavanje važnosti odgojne uloge obitelji i roditelja te pravilnog shvaćanja važnosti obitelji i uloga roditelja o postizanju uspjeha u Školi · uključivanje roditelja u izvannastavne aktivnosti · uključivanje roditelja u obilježavanja važnijih datuma Škole i Domovine · uključivanje u vrednovanje odgojno-obrazovnog rada · davanje mišljenja i prijedloga u svezi s poboljšanjem uvjeta rada u Školi · predlaganje imenovanja jednog (1) člana u Školski odbor (po potrebi)
MJESEC	SADRŽAJ
rujan	<ul style="list-style-type: none"> · konstituiranje Vijeća roditelja za školsku godinu 2025./2026. · izvješće o upisu učenika u prvi razred u školsku godinu 2025./2026. · donošenje Programa rada Vijeća roditelja za školsku godinu 2025./2026. · davanje mišljenja o prijedlogu Godišnjeg plana i programa rada Katoličke opće gimnazije za školsku godinu 2025./2026. · davanje mišljenja o prijedlogu Školskog kurikulumuma Katoličke opće gimnazije za školsku godinu 2025./2026.

listopad	<ul style="list-style-type: none"> · predlaganje mjera za unapređenje odgojno-obrazovnog rada · razmatranje pritužbi roditelja u vezi s odgojno-obrazovnim radom · uključivanje u rad izvannastavnih aktivnosti · praćenje primjene Kućnog reda i eventualne primjedbe i prijedlozi
studeni	<ul style="list-style-type: none"> · naglašavanje važnosti odgojne uloge obitelji i roditelja u postizanju uspjeha u školi
prosinac	<ul style="list-style-type: none"> · upoznavanje roditelja s postignutim rezultatima u učenju i izostancima učenika na kraju prvog polugodišta
siječanj	<ul style="list-style-type: none"> · sudjelovanje u programu prevencije ovisnosti i Programu mjera povećanja sigurnosti u školi
veljača	<ul style="list-style-type: none"> · upoznavanje škole s obiteljskim problemima i obrnuto (socijalno ekonomski položaj učenika)
ožujak	<ul style="list-style-type: none"> · upoznavanje roditelja s održavanjem roditeljskih sastanaka
travanj	<ul style="list-style-type: none"> · upoznavanje roditelja s mjerama za poboljšanje uspjeha učenika
svibanj	<ul style="list-style-type: none"> · plan upisa učenika u školsku godinu 2026./2027. · Otvoreni dan škole
lipanj	<ul style="list-style-type: none"> · informiranje i analiza rezultata uspjeha učenika i izostanaka na kraju nastavne godine

Vijeće roditelja radi na sjednicama koje se sazivaju prema planu i programu, odnosno prema potrebi.

6.10.6. PLAN RADA VIJEĆA UČENIKA

Cilj: kvalitetnija interakcija: učenik-nastavnik; učenik-učenik; učenik-roditelj

STALNI ZADACI	<ul style="list-style-type: none"> · izrada zajedničkog plana i programa rada · uključivanje učenika u izvannastavne aktivnosti · poticanje učenika na postizavanje što boljeg uspjeha i što manjeg broja izostanaka · rad na prevenciji ovisnosti (organizacija i sudjelovanje na okruglim stolovima, parlaonicama i drugim oblicima djelovanja) pripremanje plakata, panoa, izložbi itd. · sudjelovanje predstavnika Vijeća učenika u radu tijela škole kada se odlučuje o pravima i obvezama učenika, bez prava odlučivanja
MJESEC	SADRŽAJ
rujan/listopad	<ul style="list-style-type: none"> · izbor učenika predstavnika u Vijeće učenika – konstituiranje vijeća učenika te izrada plana i programa rada
studeni	<ul style="list-style-type: none"> · rasprava i suradnja oko primjene Kućnog reda
prosinac	<ul style="list-style-type: none"> · pomoć slabijim učenicima u savladavanju gradiva

siječanj	· analiza uspjeha i izostanaka na polugodištu školske godine 2025./2026.
veljača	· rad na prevenciji ovisnosti i sigurnosti u školi
ožujak	· organizacija okruglog stola s temom koju će predložiti učenici
travanj	· sudjelovanje Učeničkog vijeća u samovrednovanje škole
svibanj	· sudjelovanje u prijedlogu i nagrađivanju učenika
lipanj	· uspjeh i izostanci učenika na kraju nastavne godine · angažiranje, pomoć i sudjelovanje u otvorenom danu škole (učenik-učeniku)

Vijeće učenika radi na sjednicama koje se sazivaju prema unaprijed navedenom planu i programu odnosno prema potrebi.

7. PLAN ORGANIZIRANJA KULTURNIH I JAVNIH DJELATNOSTI ŠKOLE

Tijekom školske godine učenici će prema interesu, zajedno s razrednicom, nastavnicima i stručnom suradnicom, posjećivati izložbe, muzeje, koncerte i sportska događanja. U okviru školskih aktivnosti u kurikulumu škole detaljan je prikaz planiranih događaja u školskoj 2025./2026. godini.

MJESEC	SADRŽAJ AKTIVNOSTI	NOSITELJ AKTIVNOSTI
rujan	Zaziv Duha Svetoga	ravnatelj, duhovnik
listopad	Zahvalnost za plodove zemlje	razrednica, vjeroučiteljica, duhovnik
listopad	Koncert u KD Vatroslav Lisinski	nastavnica Glazbene umjetnosti
listopad/studeni	Mjesec hrvatske knjige	nastavnica Hrvatskog jezika.
listopad	Nacionalni dan borbe protiv raka dojke	razrednica
listopad/studeni	duhovna obnova	duhovnik, učenici, djelatnici
studeni	Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Domovinskog rata	razrednica, učenici, djelatnici
studeni/prosinac	Mjesec borbe protiv ovisnosti	pedagoginja
prosinac	Advent - izrada adventskog vijenca u školi.	vjeroučiteljica, učenici
prosinac	Slavimo Božić – Tajni prijatelj	razrednica, učenici, djelatnici

prosinač	Međunarodni dan volontera	razrednica, pedagoginja
prosinač	pokorničko bogoslužje	duhovnik, učenici, djelatnici
siječanj	Dan međunarodnog priznanja Republike Hrvatske	razrednica, nastavnik povijesti
siječanj	Međunarodni dan života	vjeroučiteljica, razrednica
veljača	Međunarodni dan materinskog jezika	nastavnica Hrvatskog jezika
veljača	Dan ružičastih majica	pedagoginja
ožujak	Korizmeno pokorničko bogoslužje	duhovnik
ožujak	Dani hrvatskog jezika	nastavnica Hrvatskog jezika
ožujak	Svjetski dan voda	razrednica, učenici
ožujak	Svjetski dan kazališta	nastavnica Hrvatskog jezika
ožujak/ travanj	duhovna obnova	duhovnik, učenici, djelatnici
travanj	Uskrs – temelj katoličke vjere i najveće otajstvo kršćanstva	vjeroučiteljica, svi djelatnici, učenici
travanj	Koncert u KD Vatroslav Lisinski	Nastavnica Glazbene umjetnosti
travanj	Noć knjige	nastavnica Hrvatskog jezika
travanj	Dan planete Zemlje	razrednica
svibanj	Papin dan – 8. svibnja	duhovnik, predmetni nastavnici i djelatnici
svibanj	Međunarodni dan obitelji	vjeroučiteljica
svibanj	Svjetski dan katoličkog odgoja i obrazovanja	vjeroučiteljica
svibanj	Dan državnosti	razrednica
svibanj	Majčin dan, Dan obitelji	razrednica, vjeroučiteljica
lipanj	Zahvalna sveta misa na kraju nastavne godine	duhovnik, učenici, djelatnici

8. TERENSKA I DOPUNSKA NASTAVA, HODOČAŠĆA

8.1. TERENSKA NASTAVA

NAZIV AKTIVNOSTI	VODITELJ
Posjet Caritasovoj pučkoj kuhinji	Lukrecija Drempetić
Biblijsko – arheološka izložba u Cerniku	Lukrecija Drempetić
Posjet lokalitetu Antička Siscia, Gradskom Muzeju u Sisku i Velikom Kaptolu	Želimir Prša
Koncerti	Tanja Kovačić
Interliber – Sajam knjiga	Anamarija Prebeg
Dan i noć na PMF -u	Gabrijela Balković
Posjet Institutu Ruđer Bošković	Gabrijela Balković
Terenska nastava u Austriju	Adriana Pavlinić – Tomšić

8.2. DOPUNSKA NASTAVA

NASTAVNI PREDMET	BROJ UČENIKA	NASTAVNIK
Hrvatski jezik	prema procjeni	Anamarija Prebeg

8.3. HODOČAŠĆE U BISKUPIJSKO MARIJANSKO SVETIŠTE GORE

Cilj: Razvijati osjećaj pripadnosti Katoličkoj crkvi i Sisačkoj biskupiji; upoznavati učenicima i djelatnicima manje poznate dijelove biskupije. Razvijati popobožnost prema Blaženoj Djevici Mariji; razvijati razredno zajedništvo.

9. PREVENCIJA

9.1. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM

Školski preventivni program (ŠPP) integrirani je dio odgojno-obrazovnog procesa koji provode učitelji, stručni suradnici Škole i vanjski suradnici.

Namjena školskog preventivnog programa je smanjivanje specifičnih rizika povezanih s problemima ponašanja mladih te jačanje zaštitnih čimbenika koji osiguravaju zdravlje mladih ljudi i njihovu dobrobit. Škola predstavlja podržavajuće okruženje za pozitivan razvoj djeteta, kao i značajnu instituciju za prevenciju poremećaja u ponašanju djece i mladih.

Ciljevi školskog preventivnog programa:

- osnažiti učenike za izbjegavanje različitih oblika rizičnog ponašanja mladih,
- spriječiti i zaustaviti neprihvatljive oblike ponašanja i pomoći u donošenju ispravnih odluka u životu,
- uspješno rješavanje problema i konflikata,
- promicanje zdravog načina života i preventivno djelovanje na različite poteškoće vezane uz mentalno i fizičko zdravlje.

Prevenција u školi se provodi na tri razine:

1. Univerzalna prevencija – odnosi se na opću populaciju, tj. na sve učenike bez obzira postoji li kod njih veći ili manji individualni rizik. Opći cilj škole je kod sve djece razvijati zdravi stil života, pozitivan i odgovoran pristup učenju i radu, toleranciju, samopoštovanje i samostalnost, prevenirati nasilje i ostala negativna ponašanja.

2. Selektivna prevencija – cilja na pojedince ili skupine čiji su rizici za razvoj problema viši nego u prosjeku. Rizične grupe mogu se identificirati na osnovi bioloških, psiholoških ili socijalnih rizičnih čimbenika za koje se zna da su povezani s početkom mentalnih i ponašajnih problema. Preventivni programi i radionice se isto tako prilagođavaju skupinama u kojima se pojavi problem – primjerice, ako se u određenom razredu pojavi problem nasilja, održavat će se neke aktivnosti u tom razredu kojima je cilj osvijestiti učenike na tu temu i ukloniti taj problem.

3. Indicirana prevencija – namijenjena je visoko rizičnim pojedincima kod kojih postoje naznake za razvoj nekog problema. Škola nastoji identificirati takve pojedince te im pružiti odgovarajuću pomoć i potporu.

Dio prevencije se odvija kroz module Zdravstvenog i Građanskog odgoja te kroz satove razrednika i ostale predmete, a dio kroz dodatne aktivnosti koje se provode u školi u sklopu školskog preventivnog programa i koje navodimo u nastavku.

9.1.1. KOG PROTIV OVISNOSTI

Nositelj aktivnosti (nastavnik, razred)	pedagoginja učenici svih razreda
Ciljevi aktivnosti	osvještavanje učenika u vezi opasnosti koje donosi konzumiranje sredstava koje stvaraju fizičku i psihičku ovisnost
Način realizacije	radionice; savjetodavni razgovori
Vrijeme realizacije	školska godina 2025./2026.
Troškovnik	fotokopirni materijal
Vrjednovanje	evaluacijski upitnik za učenike

9.1.2. NASILJE – ENTER – SEND

Nositelj aktivnosti (nastavnik, razred)	pedagoginja učenici svih razreda
Ciljevi aktivnosti	osvještavanje učenika o štetnosti prekomjernog provođenja vremena na računalu te o negativnom utjecaju društvenih mreža i medija općenito; cyberbullying

Način realizacije	radionica, savjetodavni razgovori
Vrijeme realizacije	školska godina 2025./2026.
Troškovnik	fotokopirni materijal
Vrjednovanje	praćenje učenika

9.1.4. SUKOB ILI SURADNJA? IZBOR JE NA TEBI!

Nositelj aktivnosti (nastavnik, razred)	pedagoginja učenici svih razreda
Ciljevi aktivnosti	educirati učenike o strategijama nenasilnih načina rješavanja svakodnevnih sukoba (neslaganje, izboriti se za sebe, izražavanje različitih mišljenja, rješavanje problema)
Način realizacije	radionica
Vrijeme realizacije	školska godina 2025./2026.
Troškovnik	fotokopirni materijal
Vrjednovanje	razgovor s učenicima nakon provedene radionice i evaluacijski upitnik

9.1.6. KAD? ŠTO? KOLIKO? ZAŠTO?

Nositelj aktivnosti (nastavnik, razred)	pedagoginja učenici prvih razreda
Ciljevi aktivnosti	razvoj strategije dobre organizacije vremena, ali i osvještavanje važnosti izvršavanja svih obveza na vrijeme te povezanost redovnog rada i ukupne uštede vremena
Način realizacije	radionica (izrada plana učenja)
Vrijeme realizacije	školska godina 2025./2026.
Troškovnik	fotokopirni materijal
Vrjednovanje	praćenje učenika

9.1.7. KOMUNIKACIJA NAŠA SVAGDAŠNJA

Nositelj aktivnosti (nastavnik, razred)	pedagoginja učenici svih razreda
Ciljevi aktivnosti	educirati učenike o tajnama dobre komunikacije i vještinama koje olakšavaju svakodnevnu komunikaciju i bolje razumijevanje sugovornika kao i bolje prenošenje poruke koje želimo prenijeti
Način realizacije	radionica
Vrijeme realizacije	školska godina 2025./2026.
Troškovnik	fotokopirni materijal
Vrjednovanje	evaluacijski upitnik

9.1.10. OVO SAM JA – NE POSTOJE TAKVA DVA

Nositelj aktivnosti (nastavnik, razred)	pedagoginja učenici svih razreda
Ciljevi aktivnosti	razvijanje pozitivne slike o sebi; osvještavanje vlastitih jakih strana pomoću kojih mogu mijenjati sebe
Način realizacije	radionica, savjetodavni razgovori
Vrijeme realizacije	školska godina 2025./2026.
Troškovnik	fotokopirni materijal
Vrjednovanje	evaluacijski upitnik

9.1.14. KAKO DA UČENJE NE BUDE MUČENJE – STRATEGIJE UČENJA

Nositelj aktivnosti (nastavnik, razred)	pedagoginja učenici prvih razreda
Ciljevi aktivnosti	educirati učenike o različitim strategijama i tehnikama za učinkovitije učenje
Način realizacije	radionica, savjetodavni razgovori
Vrijeme realizacije	školska godina 2025./2026.
Troškovnik	fotokopirni materijal
Vrjednovanje	povratne informacije učenika, praćenje učenika

9.1.20. ZNAMO SE! A ...POZNAJEMO LI SE?

Nositelj aktivnosti (nastavnik, razred)	pedagoginja učenici svih razreda
Ciljevi aktivnosti	postizanje bolje grupne kohezije ; upoznavanje na drugačije načine
Način realizacije	radionica
Vrijeme realizacije	školska godina 2025./2026.
Troškovnik	potrošni materijal
Vrjednovanje	evaluacijski upitnik

9.1.21. SAMO JEDNOM... PA JOŠ JEDNOM...

Nositelj aktivnosti (nastavnik, razred)	pedagoginja učenici prvih razreda razreda
Ciljevi aktivnosti	prevencija rizičnih ponašanja mladih s ciljem osvijestiti kako naizgled sitne, beznačajne laži , ali i krađe (npr. ukrao sam žvakaće u dućanu) neprimjetno prerastu u naviku pa i potrebu
Način realizacije	radionica u obliku vođene rasprave na SRZ
Vrijeme realizacije	školska godina 2025./2026.

Troškovnik	/
Vrjednovanje	evaluacija i povratne informacije u razgovoru s učenicima

9.2. SURADNJA S VANJSKIM INSTITUCIJAMA

9.2.1. ZDRAV ZA PET

Nositelj aktivnosti (nastavnik, razred)	pedagoginja, djelatnici MUP-a i HZJZ-a učenici prvih i drugih razreda
Ciljevi aktivnosti	aktivno mijenjanje stavova i štetnih životnih navika o ovisnosti, podizanje razine samosvijesti o odgovornosti u očuvanju vlastitog i tuđeg zdravlja i usvajanje zdravih stilova života
Način realizacije	<ul style="list-style-type: none"> · ulazne ankete za učenike prvih i drugih razrede fokusirane na problematiku zlouporabe i ovisnosti o alkoholu, drogama i igrama na sreću · interaktivna predavanja predstavnika MUP-a i HZJZ-a fokusirane na problematiku zlouporabe i ovisnosti o alkoholu, drogama i igrama na sreću
Vrijeme realizacije	školska godina 2025./2026.
Troškovnik	troškove snose nositelji projekta (Ministarstvo unutarnjih poslova, Ministarstvo zdravlja)
Vrjednovanje	evaluacijski upitnik za učenike

9.2.2. „NE, ZATO JER NE!“

Nositelj aktivnosti (nastavnik, razred)	pedagoginja, djelatnici MUP-a učenici prvih razreda
Ciljevi aktivnosti	prevencija i sprečavanje zlouporabe opojnih sredstava
Način realizacije	predavanje za učenike i projiciranje dokumentarnog filma na temu ovisnosti o opojnim sredstvima
Vrijeme realizacije	školska godina 2025./2026.
Troškovnik	troškove snose nositelji projekta (MUP)
Vrjednovanje	razgovor sa sudionicima predavanja i praćenje učenika

9.1.3. PROJEKT „VRLINAMA DO ZDRAVOG RAZVOJA UČENIKA“

Nositelj aktivnosti (nastavnik, razred)	razrednica, pedagoginja učenici 1.a razreda
Ciljevi aktivnosti	Jačanje duhovnih kompetencija učenika kroz stjecanje, osnaživanje i produbljivanje vrlina kao zaštitnih čimbenika razvoja. Osmisliti jedinstven i originalan preventivni program katoličkih škola kroz razvoj vrlina i kreposti te jačanje karaktera.

Namjena aktivnosti	<p>Promicanjem i produbljivanjem vrlina, kod svih učenika, učitelja i roditelja poticati cjeloviti razvoj osobe.</p> <p>Kroz odgoj karaktera i raznim drugim poticajnim modelima prenositi na mlade trajne općeljudske i kršćanske vrline i vrijednosti. Pomažući učeniku da se razvije na socijalnom, emocionalnom, mentalnom i duhovnom planu pružamo mu mogućnost da postane uspješan kako u školi tako i u životu, što će utjecati na njegovo samopouzdanje, razinu unutarnjeg zadovoljstva, međuljudske odnose te mentalno i duhovno zdravlje.</p>
Način realizacije	<p>Radionice na satu razrednika (160)</p> <p>Prvi sat razrednika u mjesecu provesti radionicu na temu određene vrline.</p> <p>Aktivnosti na satu razrednika (320)</p> <p>Nakon osvješćivanja važnosti življenja vrlina kroz naredna 2 sata razrednika i/ili implementacijom vrline toga mjeseca u redovnu nastavu ili izvanškolske aktivnosti raznim zadacima izražavati i provoditi određenu vrlinu u djelo.</p> <p>Prezentacije, metoda razgovora, rasprava, igra, oluja ideja, kreativno pisanje, foto – govor, čitanje, crtanje, slušanje glazbe, demonstracija, istraživanje</p>
Vrijeme realizacije	Tijekom školske godine 2025./2026.
Troškovnik	Potrošni materijal
Vrednovanje	<p>Evaluacijski upitnik za učenike, evaluacijski upitnik za proveditelja programa, angažiranost u provedbi zadataka, medijska popraćenost</p> <p>Planiranje daljnjeg rada te daljnje planiranje školskog preventivnog programa</p>
Vrjednovanje	evaluacijski upitnik za učenike

10. PROVOĐENJE MEĐUPREDMETNIH TEMA

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 na šire međupredmetne ciljeve i predstavljaju poveznicu od poučavanja prema cjeloživotnom učenju. Međupredmetne teme se obrađuju na satovima razrednika unutar svih razrednih odjeljenja.

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 odgojnoobrazovna 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.

11. PROGRAM MJERA POVEĆANJA SIGURNOSTI U ŠKOLI

Programom mjera povećanja sigurnosti u školi ima za cilj provoditi mjere sigurnosti u odgojno-obrazovnoj ustanovi.

Da bi se mjere mogle provoditi potrebno je formulirati zadaće i aktivnosti za sudionike procesa.

Zadaće su:

- omogućiti nesmetano odvijanje odgojno-obrazovnog procesa
- osigurati sigurnost uvjeta s posebnom pažnjom u izvanrednim okolnostima poput požara, potresa
- pridržavanje epidemioloških uputa zbog pandemije koronavirusa
- poticati kreativno, korisno korištenje slobodnog vremena i slobodne aktivnosti
- poticati projekte i aktivnosti usmjerene na razvoj pozitivnih, humanih vrijednosti
- poticati slobodne aktivnosti učenika i korisno provođenje slobodnog vremena

Aktivnosti za učenike:

- na satovima razrednog odjela obraditi teme: nenasilno rješavanje sukoba, tolerancija, prijateljstvo...
- individualni razgovori i rad s rizičnim učenicima
- tematski sastanci Vijeća učenika

Aktivnosti za roditelje:

- upoznati vijeće roditelja s planom i programom
- održati tematske roditeljske sastanke
- dogovarati na vijeću roditeljima aktivnosti koje potiču suradnju roditelja i škole

Aktivnosti za nastavnike/ stručne suradnike:

- razgovarati o sigurnosti i dobrobiti učenika na razrednim vijećima
- pisanje izvješća o incidentima (ako dođe do njih)

- predlagati mjere unapređenja sigurnosti

Fizička sigurnost:

- dežurstvo na hodnicima i učionicama škole
- vođenje evidencije posjete stranaka

Program će se realizirati tijekom cijele školske godine.

12. PROGRAM RADA PREMA ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROJEKTU HBK

Dugoročno naša Škola želi promicati zajedničke vrijednosti definirane u okviru Nacionalnog kurikulumu. Na poseban način kao vjerska škola vrijednosti su dodatno naglašene odredbama koje je propisala Hrvatska biskupska konferencija o katoličkim školama.

Uz državne propise katolička škola ostvaruje svoje poslanje kroz odgojno-obrazovni projekt kojem je u centru svaka pojedina osoba koji čini zajednicu katoličke škole: učenik, profesor, ravnatelj, duhovnik, roditelj i ostali djelatnici i izvanškolski suradnici. Čuvajući Crkvene propise škola ima poslanje poticati zrelost vjere u osobnom i kulturnom životu. Kongregacija za katolički odgoj propisala je odredbe i smjernice prema kojima bi škola trebala posvetiti posebnu pozornost (HBK: Odgojno-obrazovni projekt katoličke osnovne/srednje škole, lipanj 2015.)

Cilj nam je posvijestiti odgovornost kao pozitivni aspekt čovjekove slobode u ostvarivanju ideala pravednosti, društvene jednakosti, solidarnosti, domoljublja, dijaloga i uvažavanja. Osobitu pozornost treba dati znanju, solidarnosti, vjerničkom identitetu te odgovornosti.

TRAJNE ZADAĆE I CILJEVI:

- osigurati sustavan način poučavanja učenika, poticati i unaprjeđivati njihov intelektualni, tjelesni, estetski, društveni, moralni i duhovni razvoj u skladu s njihovim sposobnostima i sklonostima
- razvijati svijest učenika o očuvanju materijalne i duhovne povijesno-kulturne baštine Republike Hrvatske i nacionalnoga identiteta
- promicati i razvijati svijest o hrvatskomu jeziku kao bitnomu čimbeniku hrvatskoga identiteta, sustavno njegovati hrvatski standardni (književni) jezik u svim područjima, ciklusima i svim razinama odgojno-obrazovnoga sustava
- odgajati i obrazovati učenike u skladu s općim kulturnim i civilizacijskim vrijednostima, ljudskim pravima te pravima i obvezama djece, osposobiti ih za življenje u multikulturnom svijetu, za poštivanje različitosti i snošljivost te za aktivno i odgovorno sudjelovanje u demokratskomu razvoju društva
- osigurati učenicima stjecanje temeljnih (općeobrazovnih) kompetencija, osposobiti ih za život i rad u promjenjivu društveno-kulturnom kontekstu prema zahtjevima tržišnoga gospodarstva, suvremenih informacijsko-komunikacijskih tehnologija, znanstvenih spoznaja i dostignuća
- poticati i razvijati samostalnost, samopouzdanje, odgovornost i kreativnost u učenika
- osposobiti učenike za cjeloživotno učenje

U okvirima koje propisuje zakonodavac osobiti naglasak bit će na smjernicama Hrvatske biskupske konferencije koje je donio Nacionalni ured za katoličke škole. Škola njeguje katolički identitet koji odgaja osobu da otvara vrata prema svijetu i onima koji su drukčiji. Osnovno obilježje odgojno-obrazovnog projekta je sinteza vjere i kulture, znanja i mudrosti i potraga za istinom. U zajedništvu djelatnika, učenika i njihovih obitelji provodi se projekt koji sadrži evanđeoske vrijednosti.

Specifični ciljevi škole su osposobljavanje djelatnika, stručna i duhovna formacija, podizanje standarda u odgoju i obrazovanju. Uređenje ambijenta koji odiše prisutnost Isusa Učitelja i rad na odnosu nastavnik-učenik i u odnosu prema roditeljima. U središtu odgoja je učenik i njegova pripadnost obitelji kao prvog i trajnoj odgojnoj zajednici. Potrebno je solidno i u uravnoteženo oblikovati osobu u njenoj cjelovitosti. Cjelovitoj ljudskoj, duhovnoj, intelektualnoj i socijalnoj pripravi odgovara veća mogućnost sreće, zadovoljstva i uspjeha u životu. Važan i najosjetljiviji aspekt odgoja čini ravnoteža između slobode i discipline. Autoritet treba proizlaziti iz iskustva i kompetentnosti, ali iznad svega zahtjeva prožimanje vlastitog života i osobne uključenosti. Cilj nam je osnažiti učenika i osnažiti osobnost profesora u obavljanju složenih i zahtjevnih zadataka postavljenih pred njega.

13. STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE NASTAVNIKA – USAVRŠAVANJE I NAPREDOVANJE U ZVANJU

Nastavnici, stručni suradnici 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 sudjelovati u radu županijskih stručnih vijeća. Prema Katalogu stručnih skupova Agencije za odgoj i obrazovanje nastavnici će prisustvovati 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, u sklopu projekta e-škole EMA <https://ema.e-skole.hr/>.

Tajnica i voditeljica računovodstva sudjelovat će u aktivnostima kojima se ostvaruju ciljevi njihovog 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 da se radi o aktualnim temama.

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