

**REPUBLIKA HRVATSKA
LIČKO-SENJSKA ŽUPANIJA
GIMNAZIJA GOSPIĆ
Gospić, Budačka 24**

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA
GIMNAZIJE GOSPIĆ
ZA ŠKOLSKU GODINU 2017./2018.**



Gospić, rujan 2018.

SADRŽAJ

I.	OSNOVNI PODACI O ŠKOLI	1
II.	MATERIJALNO-TEHNIČKI UVJETI RADA	2
	1. PROSTORNI UVJETI	2
	1.1. Povijesni sažetak	2
	2. OBILJEŽJA ŠKOLSKOG PROSTORA	3
	2.1. Povijesni sažetak	3
	2.2. Učionički prostor	4
	2.3. Ostali prostori	5
	2.4. Preuređenje i adaptacija učioničkog i ostalog prostora	5
	2.5. Opremanje prostora	5
	2.6. Školska knjižnica	6
III.	RADNICI ŠKOLE	7
	1. PODACI O ZAPOSLENIM RADNICIMA	7
	1.1. Popis zaposlenih, radni status i radom vrijeme na dan 30. rujna 2017.	9
	1.2. Tjedna zaduženja nastavnika na početku školske godine 2017./2018.	10
	1.3. Rad preko norme	20
	1.4. Stručno usavršavanje nastavnika i napredovanje u zvanju	21
	1.4.1. Stručno usvršavanje odgojno-obrazovnih radnika na temu prevencija nasilja	22
IV.	UČENICI	22
	1. UPISI UČENIKA ŠKOLSKE GODINE 2017./2018.	22
	1.1. Plan upisa u I. razred školske godine 2017./2018.	22
	1.2. Ukupan broj upisanih učenika u svim razredima	23
	1.3. Pregled učenika prema učenju stranog jezika (I. I II.str.jezik)	24
V.	ORGANIZACIJA NASTAVE	24
	1. Prema dnevnom redu	24
	2. Prema broju radnih dana u tjednu	25
	2.1. Prikaz nastavnih dana za školsku godinu 2017./2018.	26
	3. Prema sadržaju – općeobrazovni nastavni predmeti- program opća gimnazija	26
	4. Učenici s posebnim potrebama	26
	5. Godišnji fond redovne nastave	27
	6. Godišnji fond sati izborne nastave	27
	7. Godišnji fond dopunske i dodatne nastave	27
	8. Zdravstveni odgoj i građanski odgoj i obrazovanje	28
	9. Izvannastavne aktivnosti	28
	10. Programi i projekti škole	28
	11. Stručna putovanja, ekskurzije i terenska nastava	31
	12. Maturalno putovanje i maturalna zabava	32
	13. Natjecanja učenika u školskoj godini 2017./2018.	32
VI.	KALENDAR RADA ŠKOLE ZA ŠKOLSKU GODINU 2017./2018.	33
	1. Početak i kraj nastavne godine, praznici i nenastavni dani u školskoj godini	33
	2. Kalendar rada školske godine 2017./2018.	33
	3. Državna matura	35
VII.	SOCIJALNA I ZDRAVSTVENA ZAŠTITA	37
VIII.	OKVIRNI PLANOWI I PROGRAMI RADA ŠKOLE	39
	1. Program rada Nastavničkog vijeća	39
	1.1. Detaljna razrada rada Nastavničkog vijeća	40
	2. Program rada razrednih vijeća	41
	2.1. Nastavni planovi razrednih odjela	43

3.	Planovi i program stručnih aktivna škole za školsku godinu 2017./2018.	48
3.1.	Stručni aktiv nastavnika hrvatskog jezika i umjetnosti	48
3.2.	Stručni aktiv matematike, fizike i informatike	49
3.3.	Stručni aktiv nastavnika stranih jezika i latinskog jezika	50
3.4.	Stručni aktiv nastavnika društvenih predmeta (povijest, geografija, filozofija, etika, logika, politika i gospodarstvo, sociologija, psihologija, vjeronauk)	51
3.5.	Stručni aktiv nastavnika biologije, kemije i TZK-a	51
4.	Program rada razrednika	52
4.1.	Opis poslova razrednika	53
4.2.	Stručno vijeće razrednika	54
4.3.	Raspored održavanja roditeljskih sastanaka i individualnih konzultacija s roditeljima za školsku godinu 2017./2018.	55
5.	Program rada Vijeća učenika	56
6.	Program rada Vijeća roditelja	57
7.	Program rada Školskog odbora	59
8.	Ravnatelj škole – Milan Štimac, prof.	61
8.1.	Plan i program rada ravnatelja	62
9.	Stručni suradnici škole	64
9.1.	Pedagog – Božica Jengiđ, prof.	64
9.1.1.	Planiranje i programiranje rada	64
9.2.	Školski knjižničar – Nikolina Rukavina, prof.	67
10.	Ispitni koordinator – Annela Serdar Pašalić, prof. Zamjenik ispitnog koordinatora – Antonija Pavelić, prof.	70
11.	Satničar – Martin Potnar, amg.	71
IX.	POSLOVI I OBEZE ADMINISTRATIVNO – TEHNIČKE SLUŽBE	71
1.	Tajnik – Željka Zdunić, upravni pravnik	71
2.	Voditeljica računovodstva – Dragana Trtica, ekonomista	72
3.	Služba održavanja i čišćenja – Selime Matić, Vesna Borovac, Roža Šimatović	73
X.	POSREDOVANJE PRI ZAPOSŁJAVANJU UČENIKA	74
XI.	SUFINANCIRANJE MEĐUMJESNOG PRIJEVOZA REDOVNIH UČENIKA	74
XII.	PRIJEDLOG MJERA ZA STVARANJE BOLJIH UVJETA RADA I MJERA ZA UNAPREĐENJE ODGOJNO OBRAZOVNOG RADA	74
XIII.	ZAPAŽANJA OKO PROCESA DECENTRALIZACIJE	75
XIV.	ANTI KORUPCIJSKI PLAN	75
XV.	ZAKLJUČAK	76

Na temelju članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnom i srednjem obrazovanju (NN 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17) – pročišćeni tekst, članka 11. Statuta Gimnazije Gospić, uz prethodnu suglasnost Nastavničkog vijeća škole od 28. rujna 2017.g. i Vijeća roditelja škole od 28. rujna 2017.g., Školski odbor škole na svojoj 5. redovnoj sjednici održanoj 29. rujna 2017. godine, na prijedlog ravnatelja škole Milana Štimca, prof., donosi

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA GIMNAZIJE GOSPIĆ ZA ŠKOLSKU GODINU 2017./2018.

I. OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Naziv škole i sjedište:	GIMNAZIJA GOSPIĆ
Adresa:	Budačka 24, Gospić
Županija:	Ličko – senjska
Šifra:	09-026-504
Žiro račun:	2340009-1100129841
IBAN:	HR 4123400091100129841
Matični broj:	0273-490
OIB:	06519356648
Telefoni:	Ured ravnatelja (053) 572-001
	Zbornica (053) 572-053
	Tajništvo (053) 560-232
	Fax tajništvo (053) 573-288
	Računovodstvo (053) 560-233
	Fax računovodstvo (053) 573-286
	Ured pedagoginje (053) 560-146
	Knjižnica (053) 572-959
	Ispitni koordinator (053) 560-145

e-mail tajništvo: ured@gimnazija-gospic.skole.hr
računovodstvo: racunovodstvo.gimnazijagospic@gmail.com
- web: www.gimnazija-gospic.skole.hr

Programi škole: 1. Opća gimnazija
2. Prirodoslovno-matematička gimnazija
3. Jezična gimnazija

Programi su verificirani rješenjima:

- za opću gimnaziju i prirodoslovno-matematičku gimnaziju (rješenjem Ministarstva kulture i prosvjete, Klasa: 602-03/92-01-730, Urbroj: 532-02-2/1-92-01 od 29. travnja 1993.g.)
- za jezičnu gimnaziju (rješenjem Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa, Klasa: UP/I-602-03/06-05/00035, Urbroj: 533-09-06-02 od 25. travnja 2006.g.)

Programi su namijenjeni za redovne učenike u trajanju od 4 godine.

Djelatnost Škole je:

- odgoj i obrazovanje učenika u programu opće, prirodoslovno-matematičke i jezične gimnazije za stjecanje srednjeg općeg-stručnog obrazovanja,
- posredovanje za povremeni rad redovnih učenika u zemlji.

Djelatnost iz stavka 1. ovoga članka Škola obavlja kao javnu službu.

Škola radi na temelju školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada. Godišnjim planom i programom rada utvrđuje se mjesto, vrijeme i način i izvršitelji poslova i sadrži :

- Podatke o uvjetima rada,
- Podatke o izvršiteljima poslova,
- Godišnji kalendar rada,
- Podatke o dnevnoj i tjednoj organizaciji rada,
- Tjedni i godišnji broj sati po razredima i oblicima odgojno-obrazovnog rada,
- Planove rada ravnatelja, nastavnika te stručnih suradnika,
- Planove rada školskog odbora i stručnih tijela,
- Plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja, u skladu s potrebama škole,
- Podatke o ostalim aktivnostima u funkciji odgojno-obrazovnog rada i poslovanja školske ustanove.



II. MATERIJALNO – TEHNIČKI UVJETI RADA

1. PROSTORNI UVJETI

Ukupna odgojno – obrazovna djelatnost odvija se u školskoj zgradi u Gospiću, Budačka 24. Školska zgrada je sagrađena je na čest.kat.broj 2045/1 k.o. Gospić i na istoj su kao suvlasnici uknjiženi Gimnazija Gospić i Strukovna škola Gospić, svako u po ½ dijela.

1.1. Povijesni sažetak

Prema pisanim dokumentima kojima se raspolaže, gospićka gimnazija osnovana je 1860. godine. U svom izvješću broj 5907 od 8. prosinca 1859. pukovnik bivše pukovnije Adolf pl. Bermann zatražio je od vojnog ministarstva u Beču da se « s obzirom na prijeke potrebe pučanstva » u Gospiću otvori mala realka, što je car Franjo Josip I. dozvolio rješenjem od 16. veljače 1860. godine. Prve školske godine 1860./1861. bila su upisana 23 učenika. Nastavni jezik bio je njemački. Školske godine 1862./1863. otvoren je i traći razred. Od 1864. godine dozvoljen je upis i djevojčicama. 16. veljače 1868. car Franjo Josip I. proglasio je ravnopravnost njemačkog i hrvatskog jezika na svim krajiškim realkama i gimnazijama.

Velikim zalaganjima tadašnjeg glavaru krajiške zemaljske uprave Franje bana Filipovića 9. kolovoza 1878. godine car je dozvolio da se četvero razredna realka pretvori u osmo razrednu gimnaziju te je od tog datuma uveden naziv Velika kraljevska gimnazija. Kasnije (nema točnih podataka) škola je nosila naziv Državna realna gimnazija (vidljivo iz sačuvanih školskih izvješća za školsku godinu 1930./1931.do 1934./1935.). Iz izvješća za školsku godinu 1939./1940. spominje se Državna gimnazija u Gospiću, a od 1945. do 1948. godine naziv joj je Gimnazija u Gospiću. Na prijedlog direktora Gimnazije u Gospiću, ministar prosvjete NRH dr. Babić je rješenjem broj 371-1948. 3. svibnja 1948. odobrio da škola nosi naziv Gimnazija Nikole Tesle. Taj naziv Gimnazija nosi do 31. ožujka 1977. godine kad se reformom školstva zajedno s ostalim srednjoškolskim ustanovama u tadašnjoj gospićkoj općini spaja u Centar odgoja i usmjerenog obrazovanja «Nikola Tesla». Reformom školstva, od 9. veljače 1993.g. iz COUO „Nikola Tesla“ nastaju dvije škole: Strukovna škola Gospić i Gimnazija koja od tog datuma djeluje pod nazivom Gimnazija Gospić.

Kroz gospičku gimnaziju je prošao velik broj poznatih i priznatih javnih osoba.

Među profesorima gospičke gimnazije između ostalih bili su: učenjak Julije Adamović (profesor od 1880. do 1887.), učenjak dr. Artur Gavazzi (profesor od 1891. do 1894.), učenjak dr. Stjepan Đurašin (profesor od 1894. do 1902.), književnik Mojo Medić (profesor od 1878. do 1879.).

Među maturantima bili su: književnik Milan Ogrizović (maturirao 1895.), učenjak Petar Karlić (maturirao 1898.), slikar Miroslav Kraljević (maturirao 1904.). učenjak Valentin Vouk (maturirao 1904.). Neko vrijeme gospičku gimnaziju pohađali su učenjak svjetskog glasa Nikola Tesla i književnik Vjenceslav Novak.

2. OBILJEŽJA ŠKOLSKOG PROSTORA

2.1. Povijesni sažetak

Odmah po dobivenom odobrenju da se u Gospiću osnuje mala dvora redna realka koja je nakon 2 godine prelaska u četvere razrednu za njene potrebe preuređen je prostrani generalov stan (današnji Muzej Like) u kojem škola radi do 1869. godine kad je za njene potrebe izgrađena nova dvokatna zgrada od tesanog kamena u koju su učenici uselili u prosincu iste godine.

1939. godine izgrađena je nova, velika, moderna gimnazijska zgrada koja je u to vrijeme bila jedna od najljepših, a i danas se može s pravom reći. Zgradu je projektirao ing. arhitekture Berislav Odić iz Zagreba. Zbog ratnih operacija u II. svjetskom ratu u zgradu je useljeno tek 1947. godine.

Ta nova, prostrana i moderna zgrada zadovoljavala je potrebe ne samo gimnazije nego i učiteljske škole i II. osnovne škole u Gospiću. U drugom svjetskom ratu bila je pogođena s nekoliko artiljerijskih projektila, a u Domovinskom ratu je bila gotovo uništena. Stoga je školska godina 1991./1992. počela tek 17. veljače 1992. godine u staroj gimnazijskoj zgradi u kojoj je danas Visoka učiteljska škola.

Vlada Republike Hrvatske u potpunosti je 1993.g. obnovila zgradu te su učenici 1994.g. ponovno u nju uselili. To je lijepa trokatna vrlo funkcionalna zgrada s prostranim učionicama koje su većinom specijalizirane, širokim hodnicima i halama.

Dogovorom između osnivača, Gimnazije Gospić i Strukovne škole Gospić utvrđeno je da Gimnazija Gospić za obavljanje svoje redovne djelatnosti od školske godine 2010./2011. koristi samostalno cijeli II i III kat, na I katu Strukovna škola Gospić i Gimnazija Gospić koriste zajednički prostor za obavljanje djelatnosti školske knjižnice, a u prizemlju zgrade športsku dvoranu, zajedno sa Strukovnom školom.

Lift kojim se služe osobe sa invaliditetom i smanjenom pokretljivošću, odnosno učenici i zaposlenici obadrije škole ovisno o potrebama.

Zgrada ima centralno grijanje na tekuće gorivo, a spremnik se nalazi u školskom dvorištu iza zgrade.

Zgrada nema noćno čuvanje, niti je zaštićena tijekom noći na neki drugi način.

2.2. Učionički prostor



Na drugom katu nalaze se specijalizirane učionice za strane jezike, povijest, zemljopis, društvenu grupu predmeta, matematiku, fiziku i kemiju i informatička učionica.

Na trećem katu je učionica za glazbenu kulturu koja je opremljena pijaninom i školskom pločom s crtovljem, učionice za hrvatski jezik, učionica za biologiju, učionica za psihologiju, logiku, filozofiju i politiku i gospodarstvo, učionica za vjeronauk i učionica za latinski jezik.

U prizemlju zgrade smještena je školska športska dvorana. Proteklu školsku godinu Gimnazija Gospić nije koristila školsku sportsku dvoranu zbog nemogućnosti usuglašavanja rasporeda između škola i zbog činjenice da školska športska dvorana ne zadovoljava niti minimalne uvjete zbog slabe opremljenosti i izuzetno malih kapaciteta, Gimnazija Gospić je za svoje učenike organizirala nastavu u Gradskoj športskoj dvorani, gdje će učenici moći u potpunosti izvršavati nastavne zadatke utvrđene za TZK.

Škola je u školskoj godini 2014./2015. odabrana od strane Hrvatske akademske i istraživačke mreže – CARNet u pilot projekt "e-Škole: Razvoj sustava digitalne zrelosti škola", kojim projektom su opremljene dvije učionice, kojima će se služiti učenici i nastavnici prirodoslovne grupe predmeta koji su ovim projektom i određeni kao nositelji.

Od školske godine 2016./2017. škola je uključena u projekt e-Dnevni koji se primjenjuje u praksi.

Raspored učionica i kabineta na II katu na početku školske godine 2017./2018.

NAMJENA	OZNAKA	POVRŠINA
učionica povijesti	225	62 m2
učionica engleskog jezika	224	31 m2
učionica engleskog jezika	223	31 m2
učionica engleskog jezika	222	61 m2
učionica njemačkog jezika	221	62 m2
učionica geografije	220	60 m2
učionica matematike	209	62 m2
učionica matematike	210	62 m2
učionica fizike	214	64 m2
učionica kemije	228	56 m2
učionica likovne umjetnosti i informatike	229	65 m2
Učionica njemačkog jezika	230	40 m2

Raspored učionica i kabineta na III katu

NAMJENA	OZNAKA	POVRŠINA
učionica hrvatskog jezika	308	52 m2
učionica biologije	307	67 m2
učionica vjeronauka	306	40 m2
Učionica latinskog jezika	305	40 m2
učionica glazbene umjetnosti	304	40 m2
učionica hrvatskog jezika	303	65 m2
učionica hrvatskog jezika	302	44 m2

2.3. Ostali prostor

Na prvom katu zgrade je školska knjižnica koja se koristi zajedno sa Strukovnom školom.

Na drugom katu su uredi: ravnatelja, tajnika, pedagoga, računovodstvo, ured ispitnog koordinatora, arhiva škole, zbornica, sanitarni čvor za učenike škole, prilagođeni WC za invalidne osobe i sanitarni čvor za radnike škole.

Na trećem katu je jedna manja prostorija koju koriste spremačice i sanitarni čvor odvojeno za učenike i učenice.

2.4. Preuređenje i adaptacija učioničkog i ostalog prostora

Prema dogovoru sa osnivačem, Ličko-senjska županija u okviru kapitalnih projekata u školskoj godini 2016./2017. izvršeni su radovi na adaptaciji i preuređenju dijela školskog prostora u cilju boljeg i funkcionalnijeg odgojno – obrazovnog rada škole.

Izvršeni radovi su: adaptacija i rekonstrukcija učioničkog propstora – kabinet kemije i opremanje učioničkih prostora i opremanje učionice namještajem.

U školskoj godini 2017./2018. u okviru kapitalnih ulaganja škola će planirati radove na kompletnoj adaptaciji ureda ravnatelja, pregradnja dijela hodničkog prostora za spremište, adaptacija i saniranje hodnika škole i sanitarnih čvorova.

2.5. Opremljenost prostora

Koncepcija škole je bila specijalizirane učionice, koje su sukladno tome trebale biti i opremljene, a što nije slučaj i ne prate se najnoviji načini, metode i pristupi održavanja nastave zbog nedostatka materijalnih sredstava.

Kako je već naprijed navedeno, škola je u školskoj godini 2014./2015. odabrana od strane Hrvatske akademske i istraživačke mreže – CARNet u pilot projekt "e-Škole: Razvoj sustava digitalne zrelosti škola" kojim projektom je planirano i informatičko opremanje škole i prelazak na rad u aplikaciji e-Dnevnic. Sukladno Ugovoru o nabavi edukacijsko-tehnoloških rješenja, u školi je instalirana sljedeća oprema: Sustav upravljanja nastavom – Samsung School – 37 komada – tokeni, Softver za interaktivno upravljanje monitorom s funkcijom dodira – MagiC IWB – 2 komada u STEM učionicama, 51 Tablet računalo model SM-P550 sa tipkovnicama, zaštita za tablet računalo, model MS TAB COVER A-51 komad, 6 komada hibridnih računala za nastavnike STEM područja (kemija, biologija, fizika i matematika), 2 komada PC kompatibilnih računala za ugradnju na zid, model FUJITSU ESPRIMO E520 E85 za STEM Učionice, 4 komada monitora s funkcijom dodira, model SAMSUNG za STEM učionice, 2 komada Web kamere za STEM učionice, 2 komada aktivnog zvučnika za fiksnu ugradnju, model AMC POWERBOX 5 za STEM učionice i 2 komada produžna strujna letva, model PRIMERA –TEC za STEM učionice, 3 prijenosna računala FUJITSU LIFEBOOK E%44, 2 stolna računala s monitorom, model FUJITSU ESPRIMO E520, integrirani sigurnosni sustav, model MX100-HV te 3 mrežna preklopnika.

Novim namještajem i računalima je opremljene su uglavnom sve učionice.

Kabinet informatike u potpunosti opremljen informatičkom opremom, pametna ploča i TW Samsug.

Kabinet kemije, kao dio stem područja, u školkoj godini 2016./2017. planiran u potpunosti za uređenje i opremanje namještajem i informatičkom opremom. U kabinetu kemije je sigurnosni ormar za kemikalije i komplet svih potrebitih kemikalija i dio opreme.

Kabinet biologije opremljen opremom (stropni projektor, tablet, računalo).

Kabinet fizike nije opremljen nikakvom opremom za predmet fizike, što se također nameće kao nužnost. Nastavnik se u radu koristi prijenosnim računalom, tablččetom i LCD projektorom.

Učionice geografije i povijesti su opremljene geografskih i povijesnim zemljovidima i atlasima. U učionici geografije je prijenosno računalo, tablet i LCD projektor. U učionici geografije nalazi se telurij, model plime i oseke, kompas, GSP, pluviomertar i razni termometri.

Učionice stranih jezika opremljene su prijenosnim računalima, DVD – CD prijemnik, grafoskopi, LCD stropni projektori. Radi osuvremenjivanja nastave nužna je nabava pametnih ploča.

Učionice ostalih predmeta imaju stropne ili stolne LCD projektore, prijenosna računal i tablete.

Iz namjenskih sredstava projekta ERASMUS+ škola j u mjesecu kolovozu i runu 2017. za školu je kupljena sljedeć oprema: dron, meteorološka stanica, Apple 7iPad i Nixon Coolpix digitalni fotoaparar sa talkom. Ukupno uložena sredstva su: 23.880,24 kn.

U školi je relativno dobra opremljenost učioničkog i kabinetskog prostora, ali uvijek ostaje obveza praćenja suvremenih dostignuća i primjena istih u nastavi, kao i opremanje učionica i kabineta suvremenim nastavnim pomagalicama. Svjesni smo problema u financiranje decentraliziranih funkcija, a samim tim i daljnjim problemom opremanja kroz kapitalna ulaganja. Škola iz vlastitih sredstava nije u mogućnosti sama vršiti opremanja kroz kupnju nastavnih i informatičkih pomagala.

Kvaliteti rada, učenju i stjecanju znanja pridonosi i školska knjižnica, koje izvješće o radu je kao poseban dio ovog izvješća.



2.6. Školska knjižnica

Školska knjižnica svojim informacijskim sadržajima i sredstvima te neposrednim radom s korisnicima, integralni je dio odgojno – obrazovnog sustava škole. Rad u školskoj knjižnici organiziran je u dvije prostorije, ukupne površine od 105 m².

Školska knjižnica posjeduje bogatu knjižničnu zbirku koja se dijeli na nekoliko kategorija: aktivni knjižnični fond koji ima **2715** jedinica knjižnične građe (uglavnom lektirnih naslova). U knjižnici se provodi projekt informatizacije knjižnice te projekt katalogizacije baštinske zbirke koja čini važan dio školskog naslijeđa.

Knjižnica prima 12 različitih časopisa i dvoje novina.

Zbirka neknjižne građe u koju spadaju filmovi, audio i video kasete, CD-i i DVD-i manjim je dijelom smještena u knjižnici, a većinom se koristi u nastavničkim kabinetima, gdje se i čuva.



III. RADNICI ŠKOLE

1. PODACI O ZAPOSLENIM RADNICIMA

Poslovi i zadaci	Broj radnika	VSS	VŠS	SSS	VKV	KV	NKV
Ravnatelj	1	1	-	-	-	-	-
Nastavnici	27	27	-		-	-	-
Pedagoginja	1	1	-	-	-	-	-
Knjižničarka	1	1		-	-	-	-
Tajnica	1	-	1	-	-	-	-
Voditeljica računovodstva referent	1	-	1		-	-	-
Tehnička služba-održavanje	2	-	-	1	-	-	1
Ukupno	34	30	2	1	-	-	1

Školsku godinu 2017./2018. Škola će realizirati s ukupno 34 zaposlenih radnika. Od 34 zaposlena, 27 su nastavnici, a 2 su stručna suradnika (pedagog i školski knjižničar).

U funkciji odgojno – obrazovnog rada Škola ima: tajnika, voditeljicu računovodstva i 3 radnika na poslovima održavanja i čišćenja. Kako je s 31.kolovoza 2017.g. prestao radni odnos Selime Matić, raspoređenoj na poslove spremačice, zatražena je suglasnost MZOS-a za zapošljavanjem novog radnika na poslovima kućni majstor – spremač, jer je procjena da je školi daleko potrebniji kućni majstor. Do usvajanja Godišnjeg plana i programa ista suglasnost nije ishodovana.

Školsku godinu 2017./2018. škola je počela u potpunosti stručno zastupljenom nastavom vlastitim kadrom, ali je u tijeku mjeseca rujna 2017.g. zbog otvaranja porodiljnog dopusta (nastavnica povijesti i engleskog jezika), škola je bila prisiljena na sklapanje ugovora o radu na određeno, nepuno radno vrijeme.

Zbog odlaska u mirovinu s 31.kolovoza 2017.g. Ugovor o radu je prestao Ani Basta, dipl.ing., a 18. rujna 2017.g. Ugovor o radu je sporazumno prestao Ivani Medven, mag. zbog prelaska na rad kod drugog poslodavca.

Na početku školske godine 2017./2018. zatražena je suglasnost od MZOS-a za zasnivanjem radnog odnosa na:

- određeno, nepuno radno vrijeme do 31. kolovoza 2018.g. na niže navedenim radnim mjestima, a na kojima već rade zaposlenici koji imaju zasnovan radni odnos u školi na neodređeno, nepuno radno vrijeme :

- 4 sata neposredne nastave tjedno iz predmeta hrvatski jezik
(zamjena za sate ispitnog koordinатора Anele Serdar Pašalić,prof., kao i prethodne školske godine)
- 4 sata neposredne nastave tjedno iz predmeta španjolski jezik
(smanjenje za 2 sata u odnosu na prethodnu školsku godinu)

-neodređeno, puno radno vrijeme na radnom mjestu kućni majstor – spremač, upražnjeno radno mjesto zbog odlaska Selime Matić u mirovinu.

Na sjednici Školskog odbora održanoj dana 28. kolovoza 2017.g. ishodovane su prethodne suglasnosti ravnatelju vezano za rješavanje radnog statusa zaposlenika, temeljem kojih su:

- sklopljeni ugovori o radu na određeno, nepuno radno vrijeme, do ishođenja suglasnosti MZOS-a, a najduže 60 dana počevši od 1.rujna 2017.g. sa Marijanom Musić Mašić,prof. na radnom mjestu nastavnik hrvatskog jezika (4 sata nastave) i Sandrom Sertić, mag. na radnom mjestu natavnik španjolskog jezika (4 sata nastave).
- donesene odluke o redovitom otkazu u dijelu ugovora o radu zbog poslovno uvjetovanih razloga (upis jednog razrednog odjela manje prvih razreda) nastavnicima koji u Gimnaziji Gospić imaju ugovore o radu na nedodređeno, nepuno radno vrijeme i to:
 1. Karmela Bušljeta Butković, mag.eduk. geografije i mag.eduk ruskog jezika i književnosti, koja radi na poslovima nastavnice geografije, počevši od 1. rujna 2017.g. otkazuje se u dijelu Ugovor o radu sklopljen na neodređeno, nepuno radno vrijeme od 29.listopada 2015.g.(Klasa:112-02/15-01-34, Urbroj: 2125-34-01-15-01) zbog poslovno uvjetovanih razloga, ukupno 7 (sedam) sati;
 2. Sandri Sertić, mag.eduk. engleskog jezika i književnosti, 1, koja radi na poslovima nastavnika engleskog jezika, počevši od 1. rujna 2017.g. otkazuje se u dijelu Ugovor o radu sklopljen na neodređeno, nepuno radno vrijeme od 29.listopada 2015. (Klasa:112-02/15-01-33, Urbroj:2125-34-01-15-01) zbog poslovno uvjetovanih razloga, ukupno šesnaest (16) sati.
 3. Maji Dujmov, meg. psihologije, koja radi na poslovima nastavnika psihologije, počevši od 1. rujna 2017.g. otkazuje se u dijelu Ugovor o radu sklopljen na neodređeno, nepuno radno vrijeme od 29.listopada 2015. (Klasa:112-02/15-01-32, Urbroj:2125-34-01-15-01) zbog poslovno uvjetovanih razloga, ukupno jedan (1) sat.
 4. Leonardi Ružička, dipl.teolog, koja radi na poslovima vjeroučitelja, počevši od 1. rujna 2017.g. otkazuje se u dijelu Ugovor o radu sklopljen na neodređeno, nepuno radno vrijeme 1. rujna 2014.g. (Klasa:112-02/14-01-6, Urbroj:2125-34-01-14-01) zbog poslovno uvjetovanih razloga, ukupno četiri (4) sata.
- zaključen ugovor o radu na neodređeno, puno radno vrijeme na poslovima nastavnika kemije od 1.rujna 2017.g. sa Anom Pavičić,prof. biologioje i kemije iz Gospića, Karla Brkljačića 17., bez provođenja natječajnog postupka prema članku 107. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi,
- sklopljen Aneks ugovora o radu sa Josipom Galešićem, prof. sociologije i povijesti, koji će od 1.rujna 2017.g. raditi 20 sati tjedno u Gimnaziji Gospić, a 20 sati tjedno u OŠ Lovinac, umjesto dosadašnjeg zaduženja 26 sati tjedno u Gimnaziji Gospić, a 14 sati tjedno u OŠ Lovinac,
- sklopljen Aneks ugovora o radu sa Antonijom Rudelićem, prof. fizičke kulture koji će od 1.rujna 2017.g. raditi 9 sati tjedno u Gimnaziji Gospić, a 31 sat tjedno u OŠ Zrinskih i Frankopana iz Otočca, umjesto dosadašnjeg zaduženja 5 sati tjedno u Gimnaziji Gospić, a 25 sati tjedno u OŠ Zrinskih i Frankopana Otočac,
- sklopljen Aneks ugovora o radu saBorisom Petkovićem, prof. povijesti i filozofije koji će od 4.rujna 2017.g. raditi 15 sati tjedno u Gimnaziji Gospić, a 25 sat tjedno u Prvoj sušačkoj hrv.gimnaziji u Rijeci, umjesto dosadašnjeg zaduženja 22 sata tjedno u Gimnaziji Gospić, a 18 sati tjedno u Prvoj sušačkoj hrv.gimnaziji u Rijeci,
- sklopljen Aneks ugovora o radu sa Ivanom Medven, mag. hrv.jezika i filozofije koji će od 1.rujna 2017.g. raditi 15 sati tjedno u Gimnaziji Gospić, umjesto dosadašnjeg zaduženja 11 sati tjedno.

Na upražnjeno radno mjesto nastavnik povijesti, koje je upražnjeno zbog korištenja porodiljnog dopusta Dragice Bilen, prof. povijesti, ugovori o radu na određeno, nepuno radno vrijeme zaključeni su, temeljem odluke ravnatelja) sa Juricom Kovačevićem, mag povijesti od 4. rujna 2017.g. (11 sati nastave) i Đinom Brzić od 7.rujna 2017.g. (9 sati nastave), a od 18. rujna 2017.g. 12 sati nastave (3 sata povijesti, 4a kojima je do 17.rujna 2017.g. bio zadužen Boris Petković, prof.)

Do dana usvajanja Godišnjeg plana i programa rada Gimnazije Gospić za školsku godinu 2017./2018. nije proveden natječajni postupak.

Zbog sporazumnog raskida ugovora o radu sa Ivanom Medven,mag. s danom 17. rujna 2017.g. izvršena je preraspodjela satnice na postojeći kadar: Boris Petković, prof. povijesti i filozofije zadužen je od 18. rujna 2017.g. umjesto 3 sata povijesti sa 3 sata logike, a Josip Bauk, mag. sa 4 sata etike.

1.1. POPIS ZAPOSLENIH, RADNI STATUS I RADNO VRIJEME NA DAN 30. RUJNA 2017.G.

Prezime i ime zvanje	Predmet	Radni status	Radno vrijeme (sati u nastavi / Ukupno)
I.NASTAVNICI KOJI IMAJU UGOVORE O RADU NA NEODREĐENO VRIJEME			
Bilen Dragica Prof. povijesti i sociologije	Povijest	neodređeno, puno	porodiljni dopust
Bušljata Butković Karmela mag.eduk. geografije i ruskog jezika	Geografija	neodređeno, puno	2 sat nastave 4 sati ukupno
Dimnić Amnaris Anna prof. engleskog i njemačkog jezika	engleski jezik njemački jezik	neodređeno, puno	21 sat nastave 40 sati ukupno
Dujmov Maja mag. psihologije	Psihologija	neodređeno, puno	7 sati nastave 14 sati ukupno
Galešić Josip prof. sociologije i povijesti	Sociologija	neodređeno, nepuno	11 sati nastave 20 sata ukupno
Ivandić Anđelka prof. geografije	Geografija	neodređeno, puno	22 sata nastave 40 sati ukupno
Ivšinović Danko prof. glazbe	glazb. umjetnost	neodređeno, nepuno	11 sati nastave 20 sati ukupno
Jović Galešić Petra dipl. arheolog i prof. lat. jezika	latinski jezik	neodređeno, nepuno	porodiljni dopust
Klobučar Edita Prof. engleskog jezika	engleski jezik	neodređeno, puno	21 sat nastave 40 sati ukupno
Krajcar Valter dipl. ing. fizike	Fizika	neodređeno, puno	22 sati nastave 40 sati ukupno
Kurevija Gabrijela prof. matematike i fizike	Matematika	neodređeno, puno	20 sati nastave 40 sati ukupno
Musić Mašić Marijana prof. hrvatskog jezika	hrvatski jezik	neodređeno, nepuno	16 sati nastave 32 sati ukupno
Orzes Anton prof. likovne umjetnosti	lik. umjetnost informatika	neodređeno, puno	20 sata nastave 40 sati ukupno
Pavelić Antonija prof. biologije	biologija	neodređeno, puno	22 sata nastava 40 sati ukupno
Pavičić Ana prof. biologije i kemije	kemija	neodređeno, puno	22 sati nastava 40 sata ukupno
Petković Boris prof. filozofije i povijesti	filozofija, logika	neodređeno, nepuno	9 sati nastave 15 sata ukupno
Potnar Martin mag.eduk. njemačkog i engl. jezika	njemački jezik	neodređeno, nepuno	21 sati nastave 40 sata ukupno
Rudelić Antonio Prof. TZK-a	TZK	određeno, nepuno	5 sati nastave 9 sati ukupno
Ružička Leonarda dipl.teolog	vjeroučitelj	neodređeno, nepuno	12 sati nastave 22 sati ukupno
Serdar Pašalić Anela prof. hrvatskog jezika	hrvatski jezik	neodređeno, puno	20 sati nastave 40 sati ukupno
Sertić Sandra mag. engleskog i španjolskog jezika	engleski jezik	neodređeno, nepuno	2 sata nastave 4 sata ukupno
Šarić Bosiljka prof. hrvatskog jezika	hrvatski jezik	neodređeno, puno	20 sati nastave 40 sati ukupno

Štampar Josip prof. TZK-a		TZK	neodređeno, puno	20 sati nastave 40 sati ukupno
Tomljenović Ivana prof. engleskog jezika		engleski jezik	neodređeno, puno	porodiljni dopust
II.NASTAVNICI KOJI IMAJU UGVORE O RADU NA ODREĐENO VRIJEME				
Musić Mašić Marijana prof. hrvatskog jezika		hrvatski jezik	određeno, nepuno	4 sati nastave 8 sati ukupno
Sertić Sandra mag. engleskog i španjolskog jezika		španjolski jezik	određeno, nepuno	4 sati nastave 8 sati ukupno
Josip Bauk mag. grčkog i latinskog jezika		latinski jezik, etika	određeno, nepuno pripravnik	12 sati nastave 27 sati ukupno
Đina Brzić mag.povijesti		povijest	određeno, nepuno	12 sati nastave 22 sati ukupno
Jurica Kovačević mag.povijesti		povijest	određeno, nepuno	11 sati nastave 18 sati ukupno
III. STRUČNI SURADNICI ŠKOLE				
	PREZIME I IME	Zanimanje	Radno mjesto	Status radnog mjesta
1.	Jengiće Božica	dipl. pedagog, profesor	stručni suradnik - pedagog	VSS, neodređeno, puno
2.	Rukavina Nikolina	prof. hrvatskog jezika i dipl. bibl.	stručni suradnik - knjižničar	VSS neodređeno, puno
IV. RAVNATELJ I ADMINISTRATIVNO –TEHNIČKA SLUŽBA				
1.	Milan Štimac	prof. hrvatskog jezika i pedagogije	ravnatelj	VSS, reizborno radno mjesto
2.	Zdunić Željka	upravni pravnik	tajnica	VŠS, neodređeno, puno
3.	Trtica Dragana	Ekonomista	zamjena voditelj računovodstva	VŠS, određeno, puno
4.	Borovac Vesna	Radnik	spremačica	NKV, neodređeno, puno
5.	Šimatović Roža	Odgajatelj	spremačica	SSS, neodređeno puno

Za radno mjesto spremačica, zbog odlaska Selime Matić u mirovinu, zatražena je suglasnost MZOS-a za zapošljavanjem novog radnika, koja do usvajanja ovog Godišnjeg plana i programa rada nije ishodena.

1.2. TJEDNA ZADUŽENJA NASTAVNIKA NA POČETKU ŠKOLSKE GODINE 2017./2018.

11

[illegible]

[illegible]

[illegible]

ANTON ORZES										MARJANA MUSIĆ MAŠIĆ									
prof. lik. umjetnosti										prof. hrvatskog jezika									
neodređeno										Neodređeno, određeno									
1										1									
21										20									
općeobrazovnih										općeobrazovnih									
likovna u.										hrvatski jezik									
likovna u.										hrvatski jezik									
likovna u.										hrvatski jezik									
likovna u.										2a									
likovna u.										3a									
likovna u.										4c									
likovna u.										2a									
likovna u.										2a									
likovna u.										2b									
likovna u.										2c									
likovna u.										4a									
likovna u.										4b									
likovna u.										4c									
informatika										Vod.str.aktiva									
informatika										Vod.kul.i izv.aktivnosti									
2a										1a									
2b										1b									
2c										2a									
3a										2b									
3b										3a									
3c										3b									
4a										3c									
4b										4a									
4c										4b									
2a										4c									
2b										1a									
administrator e-dnevnika										1b									
Voditelj proj.ERASMUS										2a									
Vod.projekta E-škole										2b									
1										1									
1										1									
2										2									
5										5									
20										20									
0										0									
20										20									
40										40									

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

Niže navedeni nastavnici rade u dvije ili više škola, kao nadopuna satnice:

- **Danko Ivšinović**, diplomirani profesor glazbe u školskoj godini 2017./2018. u Gimnaziji Gospić ostvaruje 20 sati rada, a u OŠ dr. Jure Turića Gospić – glazbena škola, 20 sati – neodređeno, puno radno vrijeme.
- **Leonarda Ružička**, diplomirana vjeroučiteljica u školskoj godini 2017./2018. u Gimnaziji Gospić ostvaruje 19 sati rada, a u Osnovnoj školi dr. Jure Turić, Gospić 18 sati rada - ukupno neodređeno, nepuno radno vrijeme 37 sati rada.
- **Boris Petković**, prof. filozofije i povijesti u školskoj godini 2017./2018. u Gimnaziji Gospić ostvaruje 15 sati, a u Prvoj sušačkoj hrvatskoj Gimnaziji u Rijeci 25 sati – neodređeno, puno radno vrijeme.
- **Josip Galešić**, profesor sociologije i povijesti u školskoj godini 2017./2018. u Gimnaziji Gospić ostvaruje 20 sati rada, a u Osnovnoj školi Lovinac 20 sati rada ukupno – neodređeno, puno radno vrijeme.
- **Karmela Bušljeta Butković**, mag.eduk.geografije i ruskog jezika u školskoj godini 2017./2018. u Gimnaziji Gospić ostvaruje 4 sati rada, u Osnovnoj školi Dr. Jure Turića iz Gospića 20 sati rada i u Osnovnoj školi Dr. Ante Starečevića Pazarište, Klanac 8 sati rada ukupno - neodređeno, nepuno radno vrijeme 32 sati rada.
- **Maja Dujmov**, mag. psihologije u školskoj godini 2017./2018. u Gimnaziji Gospić ostvaruje 18 sati rada, u Strukovnoj školi Gospić 9 sati rada, ukupno – neodređeno, nepuno radno vrijeme 27 sati rada.
- **Antonio Rudelić**, profesor TZK-a u školskoj godini 2017./2018. u Gimnaziji Gospić ostvaruje 9 sati rada, a u Osnovnoj školi Zrinskih i Frankopana iz Otočcan 31 sata rada – neodređeno, puno radno vrijeme,
- **Jurica Kovačević**, mag.povijesti u školskoj godini 2017./2018. u Gimnaziji Gospić ostvaruje 18 sati rada, u Osnovnoj školi Dr. Franje Tuđmana iz Ličkog Osika 18 sati rada i u Strukovnoj školi Gospić 4 sata - neodređeno, nepuno radno vrijeme 22 sati i određeno, nepuno radno vrijeme 18 sati.
- **Đina Brzić**, mag.povijesti u školskoj godini 2017./2018. u Gimnaziji Gospić ostvaruje 22 sati rada, a u Osnovnoj školi Karlobag iz Karlobaga 8 sati rada - određeno, nepuno radno vrijeme 30 sati.
- **Sandra Sertić**, mag.eduk. engleskog i španjolskog jezika u školskoj godini 2017./2018. u Gimnaziji Gospić ostvaruje 12 sati rada, a u Srednjoj školi Otočac 18 sati rada, od 1. listopada 18 sati rada - neodređeno, nepuno 22 sata rada i 18 sati rada, određeno, nepuno radno vrijeme.
- **Josip Bauk**, mag. grčkog i latinskog jezika u školskoj godini 2017./2018. u Gimnaziji Gospić ostvaruje 26 sati rada, a u Srednjoj školi Otočac 11 sati rada, određeno, nepuno 37 sati rada.

1.3. RAD PREKO NORME I VANJSKI SURADNICI

Racionalizacijom rada i nastave škola ne iskazuje u školskoj godini 2017./2018. rad preko norme.

Škola u školskoj godini 2017./2018. nema angažiranih vanjskih suradnika.

1.4. STRUČNO USAVRŠAVANJE NASTAVNIKA I NAPREDOVANJE U ZVANJU



Agencija za odgoj i obrazovanje
Education and Teacher Training Agency

Stručno usavršavanje nastavnika - kolektivno - vršit će se prema programu i rasporedu Agencije za odgoj i obrazovanje i Županijskih stručnih vijeća prema raspoloživim sredstvima, a individualno usavršavanje nastavnici uglavnom provode praćenjem stručne literature, međusobnim kontaktima u stručnim aktivima, na sjednicama Nastavničkog vijeća, kao i predavanjima i posjetima nastavnim kolegama.

Kao evidencija, a i praćenje stručnog usavršavanja omogućeno je preko individualnog plana i programa stručnog usavršavanja za školsku godinu 2017./2018. kojeg vodi svaki nastavnik.

U Aplikaciji za elektroničko prijavljivanje na stručne skupove u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje, dostupnoj na internetskoj adresi www.ettaedu.eu otvorena mogućnost objave stručnih skupova u organizaciji voditelja županijskih stručnih vijeća.

Stručne skupove u organizaciji županijskog stručnog vijeća potrebno je objaviti na Aplikaciji za elektroničko prijavljivanje na stručne skupove na www.ettaedu.eu.

Kolektivno stručno usavršavanje provodit će se na seminarima tijekom školske godine koje organizira Agencija za odgoj i obrazovanje a prema Katalogu stručnih skupova.

Nastavnici će prisustvovali i seminarima u organizaciji Županijskih stručnih vijeća, kao i stručnih aktivna na nivou škole.

Zbog racionalizacije poslovanja i nastave na nivou države je došlo do ukidanja većeg broja županijskih stručnih vijeća i formiranja međužupanijskih stručnih vijeća tako da je Agencija za odgoj i obrazovanje svojom Odlukom iz kolovoza 2015.g. imenovala u školskoj godini 2015./2016. i 2016./2017. samo mr.sc. Edita Klobučar, prof. - voditeljicom županijskog stručnog vijeća za nastavnike srednjih škola Ličko-senjske županije iz engleskog jezika.

Kao i protekle školske godine osim redovnih seminara, vrlo često će seminare i sastanke pohađati prof. Anela Serdar Pašalić, kao ispitna koordinatorica škole za provođenje državne mature.

Pored stručnog usavršavanja, nastavnici škole su, u skladu s odredbama Pravilnika o napredovanju učitelja i nastavnika u osnovnom i srednjem obrazovanju, napredovali u zvanju.

Pojačana stručna usavršavanja zaposlenici će imati u tekućoj školskoj godini u sklopu pilot projekta "e-Škole: Razvoj sustava digitalne zrelosti škola" i kao dio istog projekt e-Dnevnici.

1.4.1. Stručno usavršavanje odgojno-obrazovnih radnika na temu prevencija nasilja

U skladu s odredbom članka 23. stavak 6. Pravilnika o načinu i postupanja odgojno-obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima (NN 132/13) Škola će dva puta u tijelu školske godine (u mjesecu prosincu i travnju) imati kolektivno stručno usavršavanje nastavnika i stručnih suradnika škole vezano uz prevenciju nasilja i zaštite prava učenika.

Planirane teme su:

Stručno usavršavanje broj	Naziv teme	Vrijeme održavanja	Predavač
1.	Nasilje u školama – povrede prava učenika kroz proces praćenja i vrednovanja	prosinac	ravnatelj
2.	Prevencija nasilja u različitim okolnostima	travanj	ravnatelj

Zvanje profesor savjetnik imaju:

- mr.sc. Edita Klobučar, profesorica engleskog jezika

Zvanje profesor mentor imaju:

- Antonija Pavelić, profesorica biologije,
- Anela Serdar Pašalić, profesorica hrvatskog jezika,
- Božica Jengiđ, stručni suradnik-mentor.

IV. UČENICI**UPISI UČENIKA ŠKOLSKE GODINE 2017./2018.****1.1. Plan upisa u I. razred školske godine 2017./2018.**

Za školsku godinu 2017./2018. na prijedlog Škole, uz suglasnost Upravnog odjela za društvene djelatnosti Ličko – senjske županije, Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta, objavljen je od strane osnivača natječaj za upis učenika u I. razred kako slijedi:

Šifra	Naziv programa	Trajanje	Razrednih odjela	Učenika
32104	Opća gimnazija	4	3	72
Ukupno:		4	3	72

Upis učenika tekao je elektronskim putem aplikacijom MZOS-a e-upisi i upisi su u potpunosti odrađeni kako je zamišljeno uvođenjem ove aplikacije. Prilikom provođenja upisa učenika u I. razrede škola nije imala nikakvih problema.

U prvom – ljetnom upisnom roku upisano je:

Šifra	Naziv programa	Trajanje	Razrednih odjela	Učenika
32104	Opća gimnazija	4	2	45
Ukupno	Opća gimnazija	4	2	45

Na jesenskom roku upisana je još jedna učenica tako da je ukupno 45 učenika u 2 razredna odjela.

1.2. Ukupan broj upisanih učenika u svim razrednim odjelima na početku školske 2017./2018. godine

Šifra	Naziv programa	Godina obrazovanja	Broj razreda	Broj učenika
32104	Opća gimnazija	I.	2	45
32104	Opća gimnazija	II.	2	43
32104	Opća gimnazija	III.	3	59
32104	Opća gimnazija	IV.	3	58
		Ukupno	10	206

Razredni odjel	Naziv programa	Broj učenika	Muških	Ženskih
1a	Opća gimnazija	23	10	13
1b	Opća gimnazija	22	5	17
2a	Opća gimnazija	20	9	11
2b	Opća gimnazija	23	14	9
3a	Opća gimnazija	18	8	10
3b	Opća gimnazija	21	11	10
3c	Opća gimnazija	20	10	110
4a	Opća gimnazija	18	6	12
4b	Opća gimnazija	20	8	12
4c	Opća gimnazija	20	8	12
	UKUPNO:	206	90	116

1.3. Pregled učenika po učenju stranog jezika (I i II strani jezik)

Razredni odjel	I strani jezik		II strani jezik		Ukupno Učenika
	Engleski	Njemački	Engleski	Njemački	
1a	23	-	-	23	23
1b	22	-	-	22	22
2a	20	-	-	20	20
2b	23	-	-	23	23
3a	13	5	5	13	18
3b	21	-	-	21	21
3c	20	-	-	20	20
4a	15	3	3	15	18
4b	20	-	-	20	20
4c	20	-	-	20	20
Ukupno	198	8	8	198	206

V. ORGANIZACIJA NASTAVE



1. PREMA DNEVNOM RADU

Gimnazija Gospić radi u jednoj smjeni, prema rasporedu.

Početak prvog sata – početak nastave je u 8,00 sati, a rad se odvija u okviru šest do sedam školskih sati.

Raspored trajanja školskih sati i odmora:

1. sat	8,00 sati	do	8,45 sati
2. sat	8,50 sati	do	9,35 sati

Veliki odmor 9,35 sati do 9,55 sati

3. sat	9,55 sati	do	10,40 sati
4. sat	10,45 sati	do	11,30 sati
5. sat	11,35 sati	do	12,20 sati
6. sat	12,25 sati	do	13,10 sati
7. sat	13,15 sati	do	14,00 sati

**2. PREMA BROJU RADNIH DANA U TJEDNU**

Nastava se odvija u 5 radnih dana u tjednu i organizira se u najmanje 175 nastavnih dana, odnosno 35 tjedana, osim za završne razrede za koje se nastava organizira i izvodi najmanje 160 nastavnih dana, odnosno najmanje 32 nastavna tjedna.

Nastava počinje 4. rujna 2016. godine, a završava 14. lipnja 2018. godine.

Nastava se ustrojava u dva obrazovna razdoblja.

Prvo obrazovno razdoblje traje od 4. rujna 2017. godine do 22. prosinca 2017. godine.

Drugo obrazovno razdoblje traje od 15. siječnja 2018. godine do 15. lipnja 2018. godine, a za učenike završnih razreda srednje škole do 22. svibnja 2018. godine.

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

Ako škola ne ostvari propisani nastavni plan i program/strukovni kurikulum i propisani broj nastavnih tjedana, nastavna se godina može produljiti odlukom Ureda državne uprave u Ličko-senjskoj županiji, uz prethodnu suglasnost Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta i nakon 15. lipnja 2018. godine, odnosno nakon 22. svibnja 2017. godine za završne razrede srednje škole.

Zimski odmor učenika počinje 27. prosinca 2017. godine, a završava 12. siječnja 2018. godine.

Proljetni odmor učenika počinje 29. ožujka 2018. godine, a završava 6. travnja 2018. godine.

Ljetni odmor počinje 15. lipnja 2018. godine, osim za učenike koji polažu predmetni, razredni, popravni, dopunski, razlikovni ili neki drugi ispit ili imaju ispite državne mature.

Dopunska nastava za učenike koji imaju jednu ili dvije negativne ocjene počinje četiri dana nakon završetka nastavne godine, a traje od 10 do 25 nastavnih sati, po Odluci Nastavničkog vijeća na temelju preporuke Stručnog aktiva.

2.1. Prikaz nastavnih dana za školsku godinu 2017./2018.

Odlukom ravnatelja, uz suglasnost Nastavničkog vijeća Škole, određeni nastavni dan može se odrediti nenastavnim i obrnuto, ovisno o specifičnim situacijama, neispunjenom fondu sati, drugim možebitnim događajima koji su se odrazili na redovno održavanje nastave u školi.

Mjesec	Broj dana	Broj nastavnih dana	Broj nenastavnih dana
Rujan 2017.	30	20	10
Listopad 2017.	31	22	9
Studeni 2017.	30	21	9
Prosinac 2017.	31	16	15
Siječanj 2018.	31	13	18
Veljača 2018.	28	20	8
Ožujak 2018.	31	20	11
Travanj 2018.	30	16	14
Svibanj 2018.	31	21/15	10/16
Lipanj 2018.	30	11	19
Srpanj 2018.	31		31
Kolovoz 2018.	31		31
UKUPNO	365	183 (166 M)	182 (199M)

3. PREMA SADRŽAJU – OPĆEOBRAZOVNI NASTAVNI PREDMETI - PROGRAM OPĆA GIMNAZIJA

NASTAVNI PREDMET	Razredni odjeli / Tjedno sati											
	I			II			III			IV		
	A	B	C	A	B	C	A	B	C	A	B	C
Hrvatski jezik	4	4	0	4	4	4	4	4	4	4	4	4
I. str. Jezik	3	3	0	3	3	3	3	3	3	3	3	3
II. str. Jezik	2	2	0	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Latinski jezik	2	2	0	2	2	2						
Glazbena umj.	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Likovna umj.	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Psihologija				1	1	1	1	1	1			
Logika							1	1	1			
Filozofija										2	2	2
Sociologija							2	2	2			
Povijest	2	2	0	2	2	2	2	2	2	3	3	3
Geografija	2	2	0	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Matematika	4	4	0	4	4	4	3	3	3	3	3	3
Fizika	2	2	0	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Kemija	2	2	0	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Biologija	2	2	0	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Informatika	2	2	0									
Politika i gosp.										1	1	1
TZK	2	2	0	2	2	2	2	2	2	2	2	2
UKUPNO tjedno sati	31	31	0	30	30	30	30	30	30	30	30	30

4. UČENICI S POSEBNIM POTREBAMA

U školskoj godini 2017./2018. upisana su dva učenika s posebnim potrebama – jedna učenica s poteškoćama vida i jedan učenik s tjelesnim oštećenjem. Učenici su upisani u I. razred izravno a na temelju rješenja Ureda državne uprave Ličko-senjske županije. U drugom razredu je također jedna učenica s poteškoćama vida te u trećem razredu isto jedan učenik.

5. GODIŠNJI FOND SATI REDOVNE NASTAVE

	NASTAVNI PREDMET	Tjedno	Godišnje sati
1.	Hrvatski jezik	40	1400
2.	Engleski jezik I	30	1050
3.	Engleski jezik II	4	140
4.	Njemački jezik I	6	210
5.	Njemački jezik II	20	700
6.	Latinski jezik	8	280
7.	Glazbena umjetnost	10	350
8.	Likovna umjetnost	10	350
9.	Psihologija	5	175
10.	Logika	3	105
11.	Filozofija	6	210
12.	Sociologija	6	210
13.	Povijest	23	805
14.	Geografija	20	700
15.	Matematika	38	1190
16.	Fizika	20	700
17.	Kemija	20	700
18.	Biologija	20	700
19.	Informatika	4	140
20.	Politika i gospodarstvo	3	96
21.	TZK	20	700
	UKUPNO	316	11060

5. GODIŠNJI FOND SATI IZBORNE NASTAVE

IZBORNI PREDMETI	Nastavnik	Razredi	Sati
Vjeronauk	Leonarda Ružička	I-IV	350
Etika (4 grupe)	Josip Bauk	I, II, III, IV	137
Informatika	Anton Orzes	II	70
Njemački jezik	Martin Potnar	II	70
Španjolski jezik	Sandra Sertić	III, IV	134
Psihologija	Maja Dujmov	III	70
Geografija	Anđelka Ivandić	III	70
Engleski jezik	Amneris Anna Diminić	IV	64
Politika i gospodarstvo	Josip Galešić	IV	64
U K U P N O:			1029

Planovi i programi izborne nastave sastavni su dio školskog kurikulumu.

6. GODIŠNJI FOND SATI DOPUNSKA I DODATNE NASTAVE

DOPUNSKA NASTAVA	Nastavnik	Razredi	Sati
Hrvatski jezik	Marijana Musić Mašić,prof.	II	32
Hrvatski jezik	Bosiljka Šarić	IV	35
Hrvatski jezik	Marijana Musić Mašić,prof.	IV	32
Matematika	Zvonimir Knežević	IV	32
Matematika	Gabrijela Kurevija	IV	35
Engleski jezik	Ivana Tomljenović	IV	32
DODATNA NASTAVA	Nastavnik	Razredi	Sati
Matematika	Zvonimir Knežević	III	35
Matematika	Gabrijela Kurevija	III	35
Hrvatski jezik	Bosiljka Šarić	IV i III	35
Hrvatski jezik	Marijana Musić Mašić	IV	64
U K U P N O:			335

Plan i program dodatne i dopunske nastave sastavni je dio školskog kurikulumu.

8. ZDRAVSTVENI ODGOJ I GRAĐANSKI ODGOJ I OBRAZOVANJE

U školskoj godini 2017./2018. nastavlja se s međupredmetnom i interdisciplinarnom provedbom Građanskog odgoja i obrazovanja i zdravstvenog odgoja.

Za koordinatora za provođenje građanskog odgoja i obrazovanja u školskoj 2017./2018. imenuje se stručni suradnik Božica Jengi, dipl. pedagog, prof.

U Školskom kurikulumu za 2017/2018. detaljno će biti razrađen način realizacije istog.

9. IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI

- | | |
|--|---|
| 1. Školsko sportsko društvo „GIMGOS“ | – Voditelji: Josip Štampar, prof. i Antonio Rudelić,prof. |
| 2. Kulturne i izvannastavne aktivnosti | – Voditeljica: Marijana Musić Mašić,prof. |
| 3. Novinarska grupa i školski list | – Voditeljica: Bosiljka Šarić prof. |
| 4. Hrvatski Crveni križ | – Voditeljica: Antonija Pavelić ,prof. |

Planovi i programi izvannastavnih aktivnosti sastavni su dio školskog kurikulumu.

10. PROGRAMI I PROJEKATI ŠKOLE

Škola će u školskoj godini 2017./2018. biti uključena u sljedeće programe:

- Program „ Zdrav za 5 „
- Program „ Prevencija nasilja u mladenačkim vezama“
- Program obilježavanja školskog sportskog dana

- Večer matematike

Škola će u školskoj godini 2017./2018. biti uključena u sljedeće programe - projekte:



1. E-ŠKOLE: RAZVOJ SUSTAVA DIGITALNE ZRELOSTI ŠKOLA



U školi se provodi i pilot projekt "E-ŠKOLE: RAZVOJ SUSTAVA DIGITALNE ZRELOSTI ŠKOLA" koordinator projekta Anton Orzes,prof., a kordinator istraživanja u projektu Božica JengiĆ,prof.

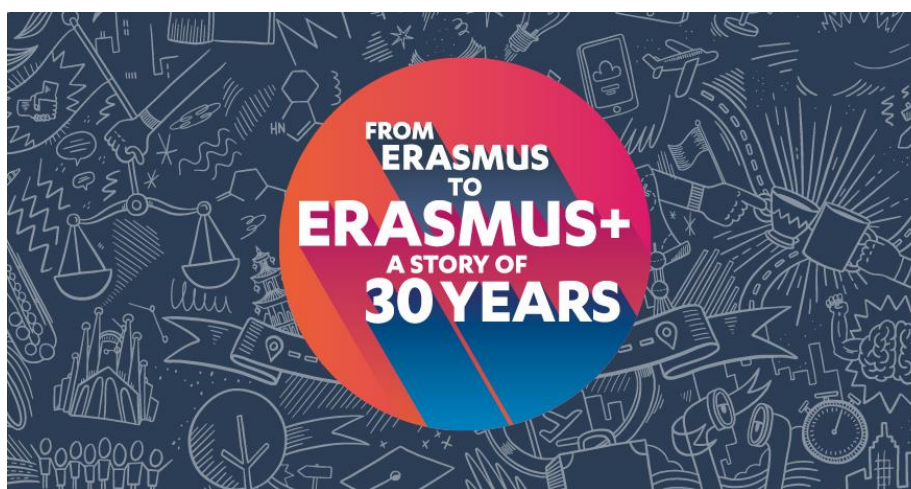
Osnovni ciljevi ovog projekta su: integracija IKT-a u nastavi i učenju u osnovnim i srednjim školama kroz razvoj digitalnih obrazovnih sadržaja za podršku inovativnim pedagoškim praksama i profesionalno usavršavanje za sve korisnike projekta digitalizacije obrazovnog sustava predtercijarne razine (nastavnike, ravnatelje, stručne suradnike i sl.) u stjecanju digitalnih kompetencija koje se temelje na IKT UNESCO referentnom okviru nastavničkih kompetencija i modelu JRC DIGCOMP Europske komisije, usavršavanje i jačanje stručnih kompetencija nastavnčkog osoblja u području stjecanja stručnih kompetencija koje se odnose na provedbu predviđene reforme obrazovanja (npr. obrazovne prakse usmjerene na ishode učenja, poučavanje usmjereno na učenika, itd.) i razvoj kompetencija ostatka odgojno-obrazovnog osoblja (savjetnici, supervizori, inspektori, ravnatelji, savjetnici, itd.) u područjima i sukladno predviđenim mjerama Strategije obrazovanja, znanosti i tehnologije, razvijanje ciljanih programa usavršavanja nastavnika i stručnog kadra odgojno obrazovnih ustanova u području obrazovanja učenika u nepovoljnom položaju, razvoj kurikuluma vezanih uz opće obrazovanje temeljenih na ishodima učenja usmjerenih razvoju ključnih kompetencija učenika, razvoj, izrada i distribucija nastavnih materijala, inovativnih udžbenika, audiovizualnih/interaktivnih materijala,

edukacijskog softvera, alata za e-učenje/učenje na daljinu, razvoj inovativnih tehnika/metoda usmjerenih na učenika, kako u didaktičkom tako i u pedagoškom smislu, razvoj inovativnih alata i praksi za ocjenjivanje (podrška razvoju i provedbi novog modela vrednovanja učeničkih postignuća sukladno predviđenim mjerama Strategije).

Radi cjelovitog praćenja i provođenja zacrtanih ciljeva u okviru ovog projekta, odlukom ravnatelja je imenovan Tim koji čine:

1. Milan Štimac, prof., - Ravnatelj
2. Anton Orzes, prof. - koordinator projekta
3. Božica Jengiđ, prof. - koordinator istraživanja
4. Antonija Pavelić, prof. - STEM područje
5. Zvonimir Knežević, dipl.ing. - STEM područje

2. ERASMUS+ za 2017.-2019. g. za Ključnu aktivnost 2 - On the Move - U pokretu



ERASMUS + za 2017.-2019.g. za Ključnu aktivnost 2 u području općeg obrazovanja – On the Move - U pokretu broj projekta 2017-1-DE03-KA219-035591_3 - koordinator projekta mr.sc.Edita Klobučar, prof. i Anton Orzes,prof.

Projekt je započeo 01. 09. 2017., a očekivano vrijeme trajanja projekta je dvije godine.

U projektu sudjeluju osim Hrvatske Njemačka (koordinator projekta), Španjolska, Poljska, Italija i Grčka.

Osnovna ideja projekta je potaknuti učenike na više tjelesnih aktivnosti i zdravu prehranu, općenito na zdraviji život. Projekt koji se provodi u višejezičnom okruženju može biti motivirajući za učenike potičući natjecateljski duh kroz međusobnu suradnju. Jedan od očekivanih rezultata projekta je uklanjanje jezičnih barijera kroz međusobnu suradnju i razvijanje jezičnih kompetencija. Veći dio projekta realizirati će se uporabom informacijsko-komunikacijske tehnologije što će doprinijeti razvoju digitalne pismenosti kod učenika uključenih u projekt.

U okviru projekta učenici će imati mogućnosti za neposrednu razmjenu iskustava tijekom posjeta školama država partnera.

Planovi i programi predviđenih programa i prijekata škole sastavni su dio školskog kurikulumu.

3. OUTWARD BOUND PROJEKT: Iskustveno učenje u prirodi

Upoznati djelatnike i učenike škola s mogućnostima izvanučioničke nastave i izvannastavnih aktivnosti za učenike svih razreda osnovnih i srednjih škola u sklopu:

- programa učenja iz vlastitog iskustva kroz pustolovinu u prirodi prema Outward Bound metodi, najstarijoj metodi iskustvenog učenja u svijetu
- primjenu metoda doživljajne pedagogije kroz edukativne programe školskih izleta u prirodi
- saznati više o mogućnostima za škole i učenike u sklopu programa Europske unije za obrazovanje, osposobljavanje, mlade i sport Erasmus+
- sudjelovanje u uzbudljivim Outward Bound aktivnostima
- druženje i razmjena iskustava između nastavnika i učenika diljem cijele Hrvatske.

Planovi i programi predviđenih programa i prijekata škole sastavni su dio školskog kurikulumu.

4. ŠKOLA AMBASADOR EUROPSKOG PARLAMENTA

Ovaj program je namijenjen podizanju razine osviještenosti među mladima u Europi kroz aktivno učenje o njoj. Od ove školske godine 2016./2017., program se provodi u svim zemljama članicama pa tako i u Hrvatskoj gdje sudjeluje 15 srednjih škola s područja cijele Hrvatske. Glavni cilj programa je povećati svijest o Europskoj parlamentarnoj demokraciji i, posebno, o Europskom parlamentu kao ustanovi u kojoj se glas građana čuje i u kojoj građani mogu aktivno sudjelovati u kreiranju politika EU-a. Program pomaže mladima razumjeti prava koja im kao građanima Europe pripadaju. Učenici se upoznaju i s radom i odgovornostima zastupnika u Europskom parlamentu. Cilj je stvoriti dugoročnu vezu između srednjih škola i Ureda za informiranje Europskog parlamenta kako bi na taj način nastavnici i učenici postali ambasadori Europskog parlamenta u svom okruženju.

Plan i program predviđenih aktivnosti škole kroz projekt, sastavni su dio školskog kurikulumu.

11. STRUČNA PUTOVANJA, ESKURZIJA I TERENKE NASTAVE

Predviđena jednodnevna stručna putovanja u školskoj godini 2017./2018 su:

- Posjet Interliberu i Hrvatskom narodnom kazalištu
- Noć biologije u Zagrebu u mjesecu ožujku 2018.
- Terenska nastava - LIKA I LIČKI KRAJ - PRIRODNO GEOGRAFSKA OBILJEŽJA LIKE - PROJEKTNI DAN

Planovi i programi stručnih putovanja, ekskurzija i terenske nastave sastavni su dio školskog kurikulumu.

12. MATURALNO PUTOVANJE I MATURALNA ZABAVA

Predviđen odlazak učenika na maturalno putovanje u mjesecu kolovozu 2018.g. prema odabiru roditelja i učenika u skladu s važećim Pravilnikom o izvođenju izleta, ekskurzija i drugih odgojno-obrazovnih aktivnosti izvan škole i kalendarom škole.

Za učenike maturante će biti organizirana po njihovom odabiru i odabiru roditelja, maturalna zabava.

Organizacija i održavanje maturalnog putovanja i maturalne zabave detaljnije razrađeno školskim kurikulumom.

13. NATJECANJA UČENIKA U ŠKOLSKOJ GODINI 2017./2018.

I ove školske godine škola će se aktivno uključiti u organizaciju i provođenje natjecanja učenika na svim razinama i u svim predmetima. S odazivom učenika na školskim natjecanjima Škola je zadovoljna, kao i sa natjecanjima učenika i pokazanim znanjem na županijskim natjecanjima.

U školskoj godini 2017./2018. u Gimnaziji Gospić provest će se kviz znanja i kreativnosti „**Čitanjem do zvijezda**“ kojeg organizira Hrvatska mreža školskih knjižničara. Kviz se sastoji od dva dijela: kviza znanja i prezentacije multimedijskog uratka. U kvizu znanja učenici odgovaraju on-line na pitanja iz zadanih knjiga, a kreativni multimedijski uradak izrađuju na temu romana Zlatarovo zlato Augusta Šenoe. Planirano je da će se prva razina natjecanja – školska razina održati 8. prosinca 2017. godine, druga razina natjecanja – regionalna razina 23. veljače 2018. godine i treća razina natjecanja – nacionalna razina 11. svibnja 2018. godine. Kviz je namijenjen zainteresiranim učenicima svih razreda, a za natjecanje učenici će se pripremati u knjižnici.

U školskoj godini 2017./2018. u Gimnaziji Gospić provest će se natjecanje u prevođenju za škole u Europskoj uniji Juvenes Translatores 2017. u organizaciji Glavne uprave za pismeno prevođenje Europske komisije. U školi je provedeno školsko natjecanje dana 22. rujna 2017.g. i učestvovalo je 11 učenika, od kojih 5 učenika s najboljim rezultatima ide u daljnje natjecanje. Mentor učenika je mr.sc. Edita Klobučar,prof.



VI. KALENDAR RADA ŠKOLE ZA ŠKOLSKU GODINU 2017./2018.

1. POČETAK I KRAJ NASTAVNE GODINE, PRAZNICI I NENASTAVNI DANI U ŠKOLSKOJ GODINI

Kalendar rada 2017./2018. školske godine	
I. obrazovno razdoblje	4.9. 2017. – 22.12.2017.
II. obrazovno razdoblje	15.1.2018. – 15.6.2018. – I.II. i III. razredi 15.1.2017. – 22.5.2018. – završni razredi
Zimski odmor učenika	27.12. 2017. – 12. 01. 20178
Proljetni odmor učenika	29.3.2018. – 6.4.2018.
Ljetni praznici	od 18.6.2018.

2. KALENDAR RADA ŠKOLSKE GODINE 2017./2018.

Kalendar rada škole školska godina 2017./20178	
04.09.2017.g.	Početak nastave školska 2017./2018.godina.
Do 4.09.2017.	Izrada izvedbenih planova i programa
Do 25. 09. 2017.	Izrada kurikuluma škole, Godišnjeg plana i programa rada škole
Do 23.09.2017.	Imenovati vijeće učenika i vijeće roditelja
26.09.2017.	Obilježavanje Europskog dana jezika
do 23.09.2017.	Imenovati školsko ispitno povjerenstvo, ispitnog koordinatora i zamjenika
od. 23.09. do 28.09.2017.	Sjednica Vijeća učenika, Sjednica Vijeća roditelja Sjednica Nastavničkog vijeća
29.09.2017.	Sjednica Školskog odbora
5.10.2017.	Obilježiti Svjetski dan učitelja
6.10.2017.	Dani kruha
6.10.2017.	Obilježiti dan neovisnosti
28.10.2017.	Obilježiti Dan škole
3.11. 2017.	Prva sjednica razrednih vijeća (I – IV r.)

14.10.2016.	Međunarodni dan snošljivosti (tolerancija-UNESCO)
16.11.2017.	Obilježiti Svjetski dan hrane
Studenj 2017.g.	Posjet nastavnika i učenika Interliber, Inova Zagreb
24.11.2017.	Obilježiti dan borbe protiv nasilja
1.12.2017.	Obilježiti Međunarodni dan invalida
22.12.2017.	Završetak I.polugodišta
22.12.2017.	Druga sjednica RV (I –IV) i Nastavničkog vijeće
27.12.2017.-12.1.2018.	Zimski odmor učenika
15.01.2018.	Početak II.polugodišta
15.01.2018.	Obilježiti Dan međunarodnog priznanja RH
Veljača, travanj 2018. g.	Maturalna zabava po izboru učenika
Od 10.03.do 14.03.2018.	Obilježiti Dane hrvatskog jezika
8.03.2018.	Obilježiti Dan žena
22.03.2018.	Obilježiti Svjetski dan voda,
21.3.2018.	Svjetski dan osoba s Down sindromom
ožujak 2018.	Posjet kazalištu po odabiru profesorica hrvatskog jezika
ožujak 2018.	Posjet Nacionalnoj knjižnici u Zagrebu (4.razred)
29.3.-6.4.2018.	Proljetni odmor učenika
22.04.2017.	Obilježiti Dan hrvatske knjige i Dan planeta Zemlje i projektni dan Eko-škole
22.04. – 25.04.2017.	Tjedan Crvenog križa
23.4.2017.	Noć knjige
2.05. 2018.	Treća sjednica RV (I – IV. razreda)
15.05.2018.	Dan spomena na hrvatske žrtve u borbi za nezavisnost i slobodu
22.05.2018.	Završetak nastave za učenike završnih razreda
25.05.2018.	Sjednice RV i NV za učenike završnih razreda
svibanj 2018.g.	Terenska nastava iz geografije, povijesti, fizike, informatike i kemije (Lika)
23.05.2018. do - po potrebi	Dopunska nastava za učenike maturante
29.5.2018.	Sjednice RV nakon održane dodatne nastave

15.06.2018.	Završetak nastave za učenike I. –III. razreda
19.06. do – po potrebi	Dopunska nastava za učinka I., II. i III razreda
9.07.2018.	Sjednice RV nakon održane dodatne nastave
Srpanj 2018.	Upisi učenika u I. razred
28. 08.2018.	Sjednica Nastavničkog vijeća.
21. do 24.08. 2018.	Popravni ispiti – jesenski rok
24.08.2018.	Sjednica RV nakon provedenih popravnih ispita Sjednica Nastavničkog vijeća
kraj kolovoza 2018.	Maturalna ekskurzija



3. DRŽAVNA MATURA

Ispiti državne mature polažu se ljetnom i jesenskom roku.:

U ljetnom roku ispiti državne mature polažu se od 7. lipnja 2018. do 29. Lipnja 2018..g .

U jesenskom roku ispiti državne mature se polažu od 22. kolovoza 2018. do 7.rujna 2018.g.

LJETNI ISPITNI ROK

Ljetni rok počinje:

Objava rezultata :

Rok za prigovore:

Objava konačnih rezultata:

Podjela svjedodžbi:

7.lipnja 2017.

11.srpnja 2018.

13.srpnja 2018.

16.srpnja 2018.

18.srpnja 2018.

DATUM	ISPIT	VRIJEME POČETKA ISPITA
7.lipnja	Glazbena umjetnost	9,00
	Etika	14,00
8.lipnja	Logika	9,00
11.lipnja	Sociologija	9,00
	Geografija	14,00
12.lipnja	Biologija	9,00
12.lipnja	Psihologija	14,00
13.lipnja	Fizika	9,00
	Politika i gospodarstvo	14,00
	Likovna umjetnost	14,00
15.lipnja	Kemija	9,00
	Filozofija	14,00
18.lipnja	Hrvatski jezik A i B (testj)	9,00
19.lipnja	Hrvatski jezik A i B (esej)	9,00
	Španjolski jezik A I B	14,00
20.lipnja	Informatika	9,00
	Vjeronauk	14,00
21.lipnja	Engleski jezik A I B	9,00
26.lipnja	Njemački jezik A I B	9,00
	Povijest	14,00
27.lipnja	Matematika A I B	9,00
29.lipnja	Latinski jezik A I B	14,00

JESENSKI ISPITNI ROK

Objava rezultata : 13.rujna 2018.
Rok za prigovore: 15.rujna 2018.
Objava konačnih rezultata: 19.rujna 2018.
Podjela svjedodžbi: 21.rujna 2018.

DATUM	ISPIT	VRIJEME POČETKA ISPITA
22. kolovoza	Latinski jezik	14,00
24.kolovoza	Geografija	9,00
27.kolovoza	Biologija	9,00
	Psihologija	14,00
28.kolovoza	Hrvatski jezik A i B (test)A i B	9,00
	Glazbena umjetnost	14,00
29.kolovoza	Hrvatski jezik A i B (esej)	9,00
	Logika	14,00
30.kolovoza	Fizika	9,00
	Politika i gospodarstvo	14,00
31.kolovoza	Matematika A i B	9,00
	Etika	14,00
3.rujna	Engleski jezik A i B	9,00
	Povijest	14,00
4.rujna	Kemija	9,00
	Njemački jezik A i B	14,00
5.rujna	Sociologija	9,00
	Likovna umjetnost	14,00
6.rujna	Informatika	9,00
	Filozofija	14,00
7.rujna	Vjeronauk	14,00

Raspored polaganja državne mature utvrđen na temelju Vremenika polaganja državne mature NCVO i prema daljnjim uputama NCVO će se isto mijenjati i usuglašavati.

VII. SOCIJALNA I ZDRAVSTVENA ZAŠTITA

Socijalna i zdravstvena zaštita odvija se u sklopu školskog preventivnog programa. Škola surađuje sa Centrom za socijalni rad i Zavodom za javno zdravstvo odnosno školskom liječnicom. Obvezno se provodi pregled prvih razreda i to u listopadu, a za sve ostale učenike prema planu i programu školskog liječnika.

U školi se obavezno pored preventivnim i redovnih pregleda učenika, za sve zaposlenika škole u mjesecu listopadu, u dogovoru sa nadležnim liječnikom Zavoda za javno zdravstvo, organiziraju i sanitarni pregledi zaposlenika, a ovisno o raspoloživim sredstvima i trogodišnji sistematski pregledi.

Provode se i predavanja za učenike i to kao vid preventive i to u vezi bolesti ovisnosti, zaštite od AIDS-a i slično. U sklopu ovog programa obilježavaju se i određeni dani vezani uz socijalnu i zdravstvenu zaštitu i to:

11.02. Svjetski dan bolesnika,
01.04. Dan borbe protiv alkohola,
07.04. Svjetski dan zdravlja,
08.05. Svjetski dan Crvenog križa

Centar za socijalni rad redovito kontaktira sa Školom, a naročito ako dođe do konkretnih problema.

Područje rada	Svrha	Korisnici	Aktivnost/nositelji
Sistematski pregledi učenika	Zdravstvena zaštita učenika	I razredi	Liječnički pregled-školski dispanzer (specijalist kolske medicine dr. Ružica Čanić)
		IV. razredi	Cijepljenje (difterija, tetanus) i pregled u školskom dispanzeru
	Utvrđivanje sposobnosti učenika za izvođenje nastave TZK	Učenici koji imaju zdravstvene teškoće	Specijalistički pregled – školski dispanzer
Reproduktivno zdravlje i spolno prenosive bolesti	Poticanje i osvještavanje važnosti održavanja svoga zdravlja kroz razvijanje stavova prema sebi, svom zdravlju i životu	I. razredi II. razredi	Tematska predavanja, razgovor, individualni rad u savjetovalištu – ugovoreni specijalist ginekologije
HIV/AIDS činjenice, stigma i diskriminacija	Prezentacija spolno prenosivih bolesti kroz usmjeravanje, poticanje učenika na rad i pružanje ispravnih informacija	Interesne grupe učenika	Interaktivna metoda (međusobna diskusija učenika, grupni rad – stručno predavanje)
IV. Prevencija ovisnosti	Promicanje pozitivnih vrijednosti, pozitivnih stavova prema sebi i svom zdravlju	Svi razredi	Edukativne radionice, rasprave, izlaganja, razrednici i učenici
V. Rano otkrivanje malignih oboljenja	Prevencija malignih bolesti kod ženske populacije	Učenice završnih razreda	Tematsko predavanje- ugovoreni specijalist ginekologije i školske medicine

VIII. OKVIRNI PLANOV I PROGRAMI RADA ŠKOLE

1. PROGRAM RADA NASTAVNIČKOG VIJEĆA

Nastavničko vijeće Gimnazije Gospić čine svi profesori, stručni suradnici škole.

Sjednice Nastavničkog vijeća vode svi članovi Nastavničkog vijeća abecednim redom.

Sjednicama predsjedava i sjednice priprema ravnatelj škole.

Po potrebi sjednicama vijeća može prisustvovati tajnica škole u svojstvu savjetodavca.

Vanjski suradnici uključuju se u rad vijeća po posebnom pozivu i prema potrebama, a mogu i sami odlučiti o prisustvovanju sjednicama ako imaju potrebe.

Sjednice vijeća su u pravilu redovite. Mogu se sazivati i izvanredne sjednice ako se za to pojavi potreba prema prirodi poslova i prema ovom Programu. Zahtjevi za saziv izvanredne sjednice moraju odgovarati odredbama Statuta škole.

Red.broj	PROGRAMSKI SADRŽAJI RADA	VRIJEME REALIZACIJE	NOSITELJ PROGRAMA
I.ORGANIZACIJSKA PROBLEMATIKA			
1.	Određivanje rasporeda rada u nastavi – podjela odjela, predmeta i razredništva	rujan 2017.	Ravnatelj
2.	Utvrdjivanje izborne nastave i vrste izvannastavne aktivnosti	rujan 2017	Ravnatelj
3.	Razmatranje Pravilnika o ocjenjivanju učenika, Pravilnika o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi, Pravilnika o sadržaju i obliku svjedodžbi i drugih javnih isprava te pedagoške dokumentacije i evidencije, zakon o izmjenama i dopunama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.	rujan 2017	Ravnatelj
4.	Rasprava o pedagoškim mjerama	rujan 2017.	Ravnatelj
II.MOTIVACIJA UČENIKA U ODGOJNO-OBRAZOVNOM RADU			
1.	Programiranje rada nastavnika i škole na početku školske godine. (Kurikulum i Godišnji plan i program rada).	rujan 2017.	Ravnatelj
2.	Utvrdjivanje kalendara natjecanja	siječanj 2018.	Ravnatelj
3.	Razmatranje prijedloga za pohvale, nagrade i priznanja najboljim učenicima.	svibanj, lipanj 2018.	Ravnatelj
III.PRAĆENJE I VREDNOVANJE USPJEHA I VLADANJA UČENIKA			
1.	Analiza uspjeha na I.polugodištu	siječanj 2018.	Ravnatelj Pedagoginja
2.	Analiza uspjeha i rada na kraju nastavne godine	lipanj 2018.	Ravnatelj Pedagoginja
IV.STRUČNO USAVRŠAVANJE NASTAVNIKA			
1.	Kako poboljšati nastavu i odgojno-obrazovni radu školi	rujan 2017.	Ravnatelj

2.	Što je dobra nastava? Nastava usmjerena na učenika.	listopad 2017.	Ravnatelj
3.	Suvremeni oblici i metode rada	prosinac 2017.	Ravnatelj
4.	Stresnost rada u školi	siječanj 2018.	Ravnatelj
5.	Razvojno planiranje	srpanj 2018.	Ravnatelj
6.	Informacijsko – komunikacijska tehnologija u obrazovanju	kolovoz 2018.	Ravnatelj

1.2. Detaljna razrada rada Nastavničkog vijeća

Mjesec održavanja sjednice	Sadržaj rada nastavničkog vijeća	Izvršitelji
rujan 2017 .	- izvješća o upisu učenika -definiranje razrednih odjela, imenovanje razrednika i zamjenika, - raspored zaduženja nastavom (redovna, izborna, pripreme) - definiranje radnog tjedna, raspored dežurstva, - razmatranje prijedloga i davanje suglasnosti na Godišnji plan i programa i Izvješća o radu za proteklu školsku godinu - naknadni upisi i izvješće, - formiranje stručnih vijeća nastavnika - imenovanje voditelja stručnih vijeća - izvješća o stručnim skupovima i seminarima za nastavnike i raspored odlaska na seminare i skupove, - raspored zaduženja za pripremu školske svečanosti - izvješće o konačnom broju upisanih učenika u I.razrede u 2015./2015.	ravnatelj tajnica pedagog upisno povjerenstvo
studen 2017.	- imenovanje članova komisije za popis inventara - raspored radova i zaduženja za zimskog odmora - sjednice RV-a - analiza uspjeha o učenju i analiza izostanaka (1. kvartal) - izvješća o realizaciji nastave i analiza realizacije (1. kvartal) - sjednica RV-a, - izvješća o realizaciji nastave i analiza realizacije - pedagoške mjere, nagrade i kazne	ravnatelj pedagoginja razrednici
prosinac 2017.	- priprema za svečanost – Božić i Nova godina	
siječanj 2018.	- izvješća sa stručnih skupova	nastavnici
veljača 2018.	- analiza rada sa roditeljima - analiza rada grupa za pripremu za natjecanja - priprema školskih natjecanja - analiza rada grupa sa slobodnih aktivnosti - analiza rada školskog športskog kluba - izvješće sa stručnih skupova i savjetovanja	razrednici, pedagoginja, ravnatelj
ožujak 2018.	- analiza rada redakcije školskog lista - pripreme za gradska i županijska natjecanja - raspored radova i zaduženja za vrijeme proljetnog odmora - analiza rada školskog sportstvog društva GIMGOS	ravnatelj Školski odbor
travanj 2018.	- izvješća o radu stručnih skupova - pripreme za izlete	nastavnici

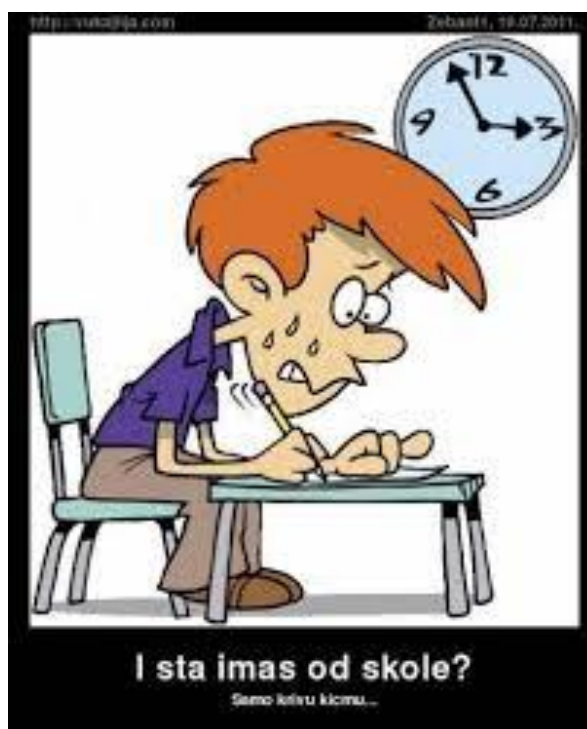
	- proslava Dana planeta Zemlje - sjednice razrednih vijeća (3. kvartal)	ravnatelj
svibanj 2018.	- utvrđivanje uspjeha učenika četvrtog razreda - pedagoške mjere: pohvale i kazne - raspored popravnih ispita - imenovanje ispitnih komisija - analiza nastave na kraju nastavne godine za maturante škole	pedagoginja ravnatelj
lipanj 2018.	- izvješća sa sjednica razrednih vijeća nakon održanih popravnih ispita u prvom roku - izvješća sa sjednica razrednih vijeća na kraju nastavne godine za I, II, i III razred - izvješće o državnoj maturi - analiza izvršenja nastave i analiza izostanaka učenika - utvrđivanje komisija za popravke - donošenje rasporeda popravnih ispita za I, II i III razred, - priprema svečanosti za podjelu svjedodžbi - izvješća sa sjednica razrednih vijeća nakon popravnih ispita - izvješće o prvom upisnom roku za upis u I. razred - raspored radova i zaduženja pred drugi dio godišnjeg odmora - analiza ukupnih rezultata rada škole i razine izvršenja programa rada za 2015./2016.g.	razrednici pedagoginja ravnatelj
kolovoz 2018.	- izvješće o upisu u prvi razred i priprema za drugi upisni rok - imenovanje komisija za upis u II, III i IV razred - priprema sjednica stručnih aktiva - priprema elemenata izvještaja o radu škole - donošenje rasporeda popravnih ispita u drugom roku, - seminari i savjetovanja - raspored odlazaka - izvješća sa sjednica razrednih vijeća - utvrđivanje konačnog uspjeha učenika - priprema elemenata za izvještaj o radu škole - prijedlozi stručnih skupova opterećenja nastavom - analiza rada stručnih skupova nastavnika - prijedlog izborne nastave za drugi razred - pripreme za početak nove školske godine	ravnatelj pedagoginja razrednici nastavnici

2. PROGRAM RADA RAZREDNIH VIJEĆA

Razredna vijeća će održati 4 - 5 sjednice kako bi se iznio i analizirao uspjeh učenika u svim vrstama nastave, te rješavali problemi. Razredna vijeća će se i češće sastajati ukoliko se ukaže potreba.

Aktivnost	Vrijeme izvršenja
- predlaganje i izricanje pedagoških mjera (poticajne i stegovne) - utvrđivanje pedagoških mjera - ovlasti tijela za izricanje mjera i rokovi - žalbeni postupak - izvršenje pedagoških mjera, evidentiranje pedagoških mjera - odgovornost za štetu	tijekom školske godine
- primjena protokola o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima	tijekom godine

- praćenje napredovanja i postignuća učenika u razrednom odjelu	studeni 2017.g. prosinac 2017. ožujak 2018. lipanj 2018.g. tijekom školske godine
Učenici s posebnim potrebama: - informiranje i upoznavanje s vrstom i stupnjem posebne potrebe na temelju medicinske dokumentacije - edukacija o načinu pristupa takvom učeniku i metodi rada u nastavi - konzultativni rad u vezi izrade prilagođenih programa za učenike s posebnim potrebama u okviru pojedinih nastavnih predmeta - praćenje napredovanja učenika s posebnim potrebama i otklanjanje eventualnih problema	razrednici i stručan tijela - tijekom školske godine
- održavanje sjednica razrednih vijeća (redovne i izvanredne)	listopad-studeni 2017. ožujak- svibanj 2018.



2.1. NASTAVNI PLANOVI RAZREDNIH ODJELA

Razred	1a	
Razrednica	mr.sc. Edita Klobučar	
Nastavni programi po predmetima	Tjedni fond sati	Godišnji fond sati
Hrvatski jezik	4	140
I Strani jezik - Engleski	3	105
II Strani jezik – Njemački	2	70
Latinski jezik	2	70
Glazbena umjetnost	1	35
Likovna umjetnost	1	35
Povijest	2	35
Geografija	2	35
Matematika	4	140
Fizika	2	70
Kemija	2	70
Biologija	2	70
Informatika	2	70
TZK	2	70
<u>Izborna nastava</u>		
Vjeronauk	1	35
Etika	1	35

Razred	1b	
Razrednik	Martin Potnar, mag.	
Nastavni programi po predmetima	Tjedni fond sati	Godišnji fond sati
Hrvatski jezik	4	140
I Strani jezik - Engleski	3	105
II Strani jezik – Njemački	2	105
Latinski jezik	2	70
Glazbena umjetnost	1	35
Likovna umjetnost	1	35
Povijest	2	35
Geografija	2	35
Matematika	4	140
Fizika	2	70
Kemija	2	70
Biologija	2	70
Informatika	2	70
TZK	2	70
<u>Izborna nastava</u>		
Vjeronauk	1	35

Razred	2a	
Razrednica	Marijana Musić-Mašić,prof.	
Nastavni programi po predmetima	Tjedni fond sati	Godišnji fond sati
Hrvatski jezik	4	140
I Strani jezik - Engleski	3	105
I Strani jezik – Njemački	3	105
II Strani jezik - Engleski	2	70
II Strani jezik – Njemački	2	70
Latinski jezik	2	70
Glazbena umjetnost	1	35
Likovna umjetnost	1	35
Psihologija	2	70
Povijest	2	70
Geografija	2	70
Matematika	4	140
Fizika	2	70
Kemija	2	70
Biologija	2	70
Informatika	2	70
TZK	2	70
<u>Izborna nastava</u>		
Vjeronauk	1	35
Etika	1	35
Španjolski jezik	2	70
Informatika	2	70
Geografija	2	70

Razred	2b	
Razrednica	Antonija Pavelić,prof.	
Nastavni programi po predmetima	Tjedni fond sati	Godišnji fond sati
Hrvatski jezik	4	140
I Strani jezik - Engleski	3	105
II Strani jezik – Njemački	2	70
Latinski jezik	2	70
Glazbena umjetnost	1	35
Likovna umjetnost	1	35
Psihologija	2	70
Povijest	2	70
Geografija	2	70
Matematika	4	140
Fizika	2	70
Kemija	2	70
Biologija	2	70
Informatika	2	70
TZK	2	70
<u>Izborna nastava</u>		
Vjeronauk	1	35
Španjolski jezik	2	70
Informatika	2	70
Geografija	2	70

Razred	3a	
Razrednica	Anđelka Ivandić,prof.	
Nastavni programi po predmetima	Tjedni fond sati	Godišnji fond sati
Hrvatski jezik	4	140
I Strani jezik – Engleski	3	105
I Strani jezik – Njemački	3	105
II Strani jezik - Engleski	2	70
II Strani jezik – Njemački	2	70
Glazbena umjetnost	1	35
Likovna umjetnost	1	35
Psihologija	2	70
Logika	1	35
Sociologija	2	70
Povijest	2	70
Geografija	2	70
Matematika	3	105
Fizika	2	70
Kemija	2	70
Biologija	2	70
TZK	2	70
<u>Izborna nastava</u>		
Vjeronauk	1	35
Etika	1	35
Sociologija	2	70
Psihologija	2	70
Španjolski jezik	2	70

Razred	3b	
Razrednica	Anela Serdar Pašalić,prof.	
Nastavni programi po predmetima	Tjedni fond sati	Godišnji fond sati
Hrvatski jezik	4	140
I Strani jezik - Engleski	3	105
II Strani jezik – Njemački	2	70
Glazbena umjetnost	1	35
Likovna umjetnost	1	35
Psihologija	2	70
Logika	1	35
Sociologija	2	70
Povijest	2	70
Geografija	2	70
Matematika	3	105
Fizika	2	70
Kemija	2	70
Biologija	2	70
Informatika	2	70
TZK	2	70
<u>Izborna nastava</u>		
Vjeronauk	1	35
Španjolski jezik	2	70
Psihologija	2	70
Sociologija	2	70

Razred	3c	
Razrednica	Amneris Anna Diminić, mag.	
Nastavni programi po predmetima	Tjedni fond sati	Godišnji fond sati
Hrvatski jezik	4	140
I Strani jezik - Engleski	3	105
II Strani jezik – Njemački	2	70
Glazbena umjetnost	1	70
Likovna umjetnost	1	35
Psihologija	2	70
Logika	1	35
Sociologija	2	70
Povijest	2	70
Geografija	2	70
Matematika	3	105
Fizika	2	70
Kemija	2	70
Biologija	2	70
TZK	2	70
<u>Izborna nastava</u>		
Vjeronauk	1	35
Psihologija	2	70
Sociologija	2	70
Španjolski jezik	2	70

Razred	4a	
Razrednica	Ivana Tomljenović, prof.	
Nastavni programi po predmetima	Tjedni fond sati	Godišnji fond sati
Hrvatski jezik	4	128
I Strani jezik - Engleski	3	96
II Strani jezik - Engleski	2	64
Glazbena umjetnost	1	32
Likovna umjetnost	1	32
Filozofija	2	64
Povijest	3	96
Geografija	2	64
Matematika	3	96
Fizika	2	64
Kemija	2	64
Biologija	2	64
Politika i gospodarstvo	2	64
TZK	2	64
<u>Izborna nastava</u>		
Vjeronauk	1	32
Etika	1	32
Španjolski jezik	2	64
Kemija	2	64
Politika i gospodarstvo	2	64

Razred	4b	
Razrednica	Josip Štampar, prof.	
Nastavni programi po predmetima	Tjedni fond sati	Godišnji fond sati
Hrvatski jezik	4	128
I Strani jezik - Engleski	3	96
II Strani jezik – Njemnački	2	64
Glazbena umjetnost	2	64
Likovna umjetnost	1	32
Filozofija	1	32
Povijest	2	64
Geografija	3	96
Matematika	2	64
Fizika	3	96
Kemija	2	64
Biologija	2	64
Politika i gospodarstvo	2	64
TZK	2	64
<u>Izborna nastava</u>	2	64
Vjeronauk		
Španjolski jezik	1	32
Kemija	2	64
Politika i gospodarstvo	2	64
	2	64

Razred	4c	
Razrednica	Ana Pavičić, prof.	
Nastavni programi po predmetima	Tjedni fond sati	Godišnji fond sati
Hrvatski jezik	4	128
I Strani jezik - Engleski	3	96
I Strani jezik - Njemački	3	96
II Strani jezik – Engleski	2	64
II strani jezik - Njemački	2	64
Glazbena umjetnost	1	32
Likovna umjetnost	1	32
Filozofija	2	64
Povijest	3	96
Geografija	2	64
Matematika	3	96
Fizika	2	64
Kemija	2	64
Biologija	2	64
Politika i gospodarstvo	2	64
TZK	2	64
<u>Izborna nastava</u>		
Vjeronauk	1	32
Španjolski jezik	2	64
Kemija	2	64
Politika i gospodarstvo	2	64



3. PLANOV I PROGRAMI STRUČNIH AKTIVA ŠKOLE ZA ŠKOLSKU GODINU 2017./2018.g.

U školskoj godini 2017./2018. djeluju slijedeći aktivni:

1. Stručni aktiv nastavnika hrvatskog jezika i umjetnosti
2. Stručni aktiv nastavnika stranih jezika i latinskog jezika
3. Stručni aktiv nastavnika matematike, fizike i informatika
4. Stručni aktiv nastavnika kemije, biologije i TZK-a
5. Stručni aktiv nastavnika društvenih predmeta (geografija, povijest, sociologija, logika, politika i gospodarstvo, filozofija, psihologija, vjeronauk)
6. Stručni aktiv razrednika

3.1. Stručni aktiv nastavnika hrvatskog jezika i umjetnosti

Voditeljica: Marijana Musić Mašić, prof.

Članovi: Bosiljka Šarić, prof., Anela Serdar-Pašalić, prof., Marijana Musić-Mašić, prof., Danko Ivšinić, prof., Anton Orzes, prof. i Nikolina Rukavina, prof.- diplomirani knjižničar

Razdoblje	Plan aktivnosti
rujan 2017.g.	- raspodjela satnice i izrada izvedbenih planova
listopad 2017.g.	- upoznavanje učenika sa lektinom - stručno usavršavanje i praćenje stručne literature - rad u školskom listu
studen 2017.g.	- prijedlozi za popunu knjižnog fonda, praćenje značajnih obljetnica,
prosinac 2017.g.	- pripreme za školsku svečanost na kraju polugodišta Božić i Nova godina,
siječanj 2018.g.	- analiza stručnih seminara
veljača 2018.g.	- organizacija i održavanje knjižnih večeri
ožujak 2018.g. travanj 2018.g.	- analiza ostvarenih rezultata na školskim i županijskim natjecanjima
svibanj 2018.g.	- sastanci aktiva, analiza rada
lipanj 2018.g.	- analiza uspjeha učenika na kraju godine

3.2. Stručni aktiv nastavnika matematike, fizike i informatike

Voditelj: Anton Orzes, prof.

Članovi: dr.sc. Valter Krajcar, dipl. ing., Zvonimir Knežević, dipl. ing. mat., Gabrijela Kurevija, prof. Anton Orzes, prof.

Razdoblje	Plan aktivnosti
rujan 2017.g.	- raspodjela satnice i izrada izvedbenih planova
listopad 2017.g.	- stručno usavršavanje i praćenje stručne literature - pretplata na stručne časopise
studen 2017.g.	- praćenje učenika i usmjeravanje za određena područja glede natjecanja
siječanj 2018.g.	- stručna usavršavanja

veljača 2018.g.	- razmjena iskustava nakon održanih stručnih usavršavanja - natjecanja učenika
ožujak 2018.g.	- analiza ostvarenih rezultata na školskim i županijskim natjecanjima
travanj 2018.g.	- organizacija stručne ekscurzije
svibanj 2018.g.	- analiza uspjeha učenika na kraju godine
lipanj 2018.g.	- prijedlog rada za sljedeću školsku godinu

3.3. Stručni aktiv nastavnika stranih jezika i latinskog jezika Voditelj: Ivana Tomljenović, prof.

Članovi: Amneris Anna Diminić, mag., mr.sc. Edita Klobučar, prof., Josip Bauk, prof., Martin Potnar, mag., Ivana Tomljenović, prof. i Sandra Sertić, mag.

Razdoblje	Plan aktivnosti
rujan 2017.g.	- raspodjela satnice i izrada izvedbenih planova
listopad 2017.g.	- stručno usavršavanje i praćenje stručne literature - pretplata na stručne časopise
studen 2017.g.	- praćenje učenika i usmjeravanje za određena područja glede natjecanja
prosinac 2017.	- priprema testova
siječanj 2018.g.	- stručna usavršavanja - razmjena iskustava nakon održanih stručnih usavršavanja
veljača 2018.g.	- natjecanja učenika
ožujak 2018.g.	- analiza ostvarenih rezultata na školskim i županijskim natjecanjima
travanj 2018.g.	- pripreme i rad s učenicima maturantima
svibanj 2018.g.	- analiza uspjeha učenika na kraju godine
lipanj 2018.g.	- prijedlog rada za sljedeću školsku godinu

3.4. Stručni aktiv nastavnika društvenih predmeta:

(povijest, geografija, filozofija, etika, logika, politika i gospodarstvo, sociologija, psihologija, vjeronauk)

Voditeljica: Maja Dujmov, mag.

Članovi: Boris Petković, prof., Leonarda Ružička, dipl. teolog, Anđelka Ivandić, prof., Karmela Bušljeta Butković, mag., Maja Dujmov, mag., Jurica Kovačević, mag., Đina Brzić, mag.

Razdoblje	Plan aktivnosti
rujan 2017.g.	- raspodjela satnice i izrada izvedbenih planova
listopad 2017.g.	- stručno usavršavanje i praćenje stručne literature - pretplata na stručne časopise
studenj 2017.g.	- obilježavanje značajnih datuma - praćenje učenika i usmjeravanje za određena područja glede natjecanja
prosinac 2017.	- obilježavanje značajnih datuma prema Kalendaru rada škole
siječanj 2018.g.	- stručna usavršavanja - obilježavanje značajnih datuma
veljača 2018.g.	- razmjena iskustava nakon održanih stručnih usavršavanja - obilježavanje značajnih datuma
ožujak 2018.g.	- natjecanja učenika - analiza ostvarenih rezultata na školskim i županijskim natjecanjima
travanj 2018.g.	- obilježavanje značajnih datuma
svibanj 2018.g.	- pripreme i rad s učenicima maturantima
lipanj 2018.g.	- analiza uspjeha učenika na kraju godine - prijedlog rada za sljedeću školsku godinu

3.5. Stručni aktiv nastavnika biologije, kemije i tjelesno zdravstvene kulture

Voditeljica : Antonija Pavelić, prof.

Članovi: Antonija Pavelić, prof., Ana Pavičić, prof., Josip Štampar, prof., Antonio Rudelić, prof.

Razdoblje	Plan aktivnosti
rujan 2017.g.	- raspodjela satnice i izrada izvedbenih planova
listopad 2017.g.	- stručno usavršavanje i praćenje stručne literature - organizacija rada ŠKD „GIMGOS“
studeni 2017.g.	- praćenje učenika i usmjeravanje za određena područja glede natjecanja
prosinac 2017.	-dogovor oko natjecanja učenika
siječanj 2018.g.	- razmjena iskustava nakon održanih stručnih usavršavanja
veljača 2018.g.	- natjecanja učenika – organizacija
ožujak 2018.g.	- analiza ostvarenih rezultata na školskim i županijskim natjecanjima
travanj 2018.g.	- pripreme i rad s učenicima maturantima
svibanj 2018.g.	- analiza uspjeha učenika na kraju godine
lipanj 2018.g.	- prijedlog rada za sljedeću školsku godinu

4. PROGRAM RADA RAZREDNIKA

Razrednik djeluje na dobrobit učenika s ciljem da osigura zdrav rast i razvoj, samostalnost i odgovornost i da osigura ostvarivanje učenikovih prava i dužnosti u školi. Razrednik se rukovodi načelima humanosti, domoljublja, razumnog gospodarenja, osiguranja i održavanja mira, individualizacije demokracije i suradnje među ljudima. Razrednik ostvaruje poslove i zadaće: administrativne, odgojne i kulturne te sat razrednika.



4.1. Opis poslova razrednika

Administrativni poslovi

- izrada godišnjeg plana i programa
- ustroj redarske službe i dežurstava učenika
- praćenje i obrada izostanaka učenika s nastave, slobodnih aktivnosti i drugih oblika obaveznog rada učenika u školi
- vođenje pedagoške dokumentacije učenika (imenik, upisni dokumenti, matična knjiga, svjedodžbe, dnevnik rada i slično.)
- kompletno vođenja poslova na elektronskom unosu podataka za učenike svog razreda (e-matica) uz odgovornost za točnost i ažurnost podataka,
- priprema i izvedba sata razrednika
- priprema i izvedba sjednice razrednog vijeća
- održavanje roditeljskih sastanaka
- podnošenje izvještaja o radu
- popunjavanje statističkih tablica
- praćenje uspjeha učenika i vođenje pregleda uspjeha
- izrada prijedloga primjene pedagoških mjera i ocjena vladanja učenika
- ispis svjedodžbi i izvještaja o uspjehu učenika
- vođenje i pripremanje planova za provedbu popravnih, predmetnih i razrednih ispita
- pozivanje roditelja i staratelja na razgovore i održavanje razgovor
- organiziranje izleta i ekskurzija učenika
- vođenje i nadzor nad svim akcijama u razrednom odjelu
- koordinacija rada nastavnika
- suradnja s upravom škole
- suradnja s stručnim suradnicima i stručno-pedagoškom službom,
- suradnja s službom za zaštitu zdravlja,
- suradnja sa socijalnom službom i skrbi za ljude
- suradnja s drugim službama koje su u kontaktu ili izravno uključene u rad škole ili u rad s djecom ili mladima,
- ostali poslovi po potrebi odgoja i nastave

Odgojne zadaće i poslovi

- život i rad u školi
- skrb o zdravlju učenika
- organizacija prihvata učenika putnika
- praćenje i poticanje uspješnosti u učenju
- individualizacija pristupa učeniku
- razvijanje navika rada i učenja i poticanje pravilnog dnevnog i tjednog rasporeda rada
- čuvanje i razvijanje zdravlja
- upoznavanje i razvijanje dobrih prehrambenih, higijenskih i navika,
- poticanje općenitih i posebnih sadržaja zdravog života pojedinca i društva
- kontrola i sprečavanje unošenja droga i njihovog korištenja u školi i izvan nje,
- upoznavanje s uvjetima i mogućnostima pravilnog i zdravog tjelesnog vježbanja i rekreacije
- rad i profesionalna orijentacija
- život u zajednici, politika, gospodarstveni utjecaj i humanost u odnosima ljudi i osposobljavanje za komuniciranje

Kulturne zadaće i poslovi

- poticanje i promicanje kulture kod pojedinaca i u odjelu
- organiziranje kulturnih događanja u odjelu
- kolektivno posjećivanje izložbi i priredbi
- poticanje individualnih napora učenika i pomoć nadarenim da se usmjere
- kultura ophođenja i lijepe navike

- estetika individualnog i školskog radnog prostora
- promicanje nacionalne kulture i njenih dostignuća
- promicanje kulture mira i slobode, uključivanje učenika u sakupljanje kulturnog bogatstva grada i kraja u kojem žive.

Sat razrednika

- izrada tjednog rasporeda za sat
- izrada programa rada za sat razrednika
- održavanje sata
- analiziranje rezultata sata
- administracija sata razrednika
- obrada do 12 nastavnih jedinica iz Zdravstvenog odgoja

4.2. Stručno vijeće razrednika

Razrednik pravi izvedbeni program točno prema karakteristikama svoga razrednog odjela i ugrađuje metode, oblike i sredstva kojima će ostvarivati svoj program.

Zbog važnosti uloge razrednika ustrojeno je stručno vijeće razrednika. Stručno vijeće razrednika čine svi razrednici. Predsjednik stručnog vijeća bira se svake školske godine.

Stručno vijeće razrednika čine:

- | | |
|-------------------------------|-------------------------|
| • mr.sc Edita Klobučar | - razrednica 1a razreda |
| • Martin Potnar , prof. | - razrednica 1b razreda |
| • Marijana Musić Mašić,prof.. | - razrednica 2a razreda |
| • Antonija Pavelić,prof. | - razrednica 2b razreda |
| • Anđelka Ivandić,prof. | - razrednica 3a razreda |
| • Anela Serdar Pašalić,prof. | - razrednica 3b razreda |
| • Amneris Diminić,prof. | - razrednica 3c razreda |
| • Ivana Tomljenović,prof. | - razrednica 4a razreda |
| • Josip Štampar,prof. | - razrednik 4b razreda |
| • Ana Pavičić,prof. | - razrednica 4c razreda |

Predsjednik stručnog vijeća razrednika za 2017./2018. školsku godinu je Marijana Musić Mašić,prof.

4.3. Raspored održavanja roditeljskih sastanaka i individualnih konzultacija s roditeljima za školsku godinu 2017./2018.



Raz.	Razrednik/ca	Roditeljski sastanci	SRZ	Individualne konzultacije
1.a	Mr.sc.Edita Klobučar	rujan 2017. prosinac 2017. svibanj 2018.	četvrtak 0.sat	utorak 8.45- 9.35
1.b	Martin Potnar, mag.	Rujan 2017. Prosinac 2017. Travanj 2018.	utorak 0.sat	utorak 10.40 – 11.20
2.a	Marijana Musić Mašić,prof.,prof.	Studenj 2017. Veljača 2018. Svibanj 2018.	četvrtak 0.sat	ponedjeljak 12.25 – 13.10
2.b	Antonija Pavelić, prof.	Listopad 2017. Veljača 2018. Svibanj 2018.	ponedjeljak 6.sat	srijeda 8.45 – 9.35
3.a	Anđelka Ivandić, prof.	Listopad 2017. Prosinac 2017. Svibanj 2018.	srijeda 7.sat	četvrtak 11.35 – 12.20
3.b	Anela Serdar Pašalić, prof.	Listopad 2017. Prosinac 2017. Veljača 2018. Svibanj 2018.	ponedjeljak 7. sat	ponedjeljak 10,45-11,30
3.c	Amneris Anna Diminić,mag.	Listopad 2017. Prosinac 2017. Veljača 2018. Svibanj 2018.	srijeda 8. sat	utorak 11.35 – 12.20
4.a	Ivana Tomljenović,prof.	Rujan 2017. Listopad 2017. Siječanj 2018. Veljača 2018. Travanj 2018.	utorak 7.sat	petak 9.55 – 10.40
4.b	Josip Štampar,prof.	Rujan/Listopad 2017. Siječanj/veljača 2018. Travanj 2018.	ponedjeljak 7.sat	Četvrtak 10.40 – 11.35
4.c	Ana Pavičić,prof.	Rujan/Listopad 2017. Siječanj/veljača 2018. Travanj 2018.	petak 07.sat	četvrtak 8.45 – 9.35

5. PROGRAM RADA VIJEĆA UČENIKA

Prema članku 164. Statuta Škole Vijeće učenika čine predsjednici razrednih odjela. Dakle, ove školske godine to je 10 učenika.

Vijeće učenika priprema i daje prijedloge tijelima Škole o pitanjima važnima za učenike, njihov rad i rezultate u obrazovanju, predlaže mjere poboljšanja uvjeta rada u školi, pomaže učenicima u izvršavanju školskih i izvannastavnih obveza te skrbi o socijalnoj i zdravstvenoj zaštiti učenika.

Mjesec	Naziv teme	Nositelj aktivnosti
rujan 2017.	- Formiranje Vijeća učenika - Izbor predsjednika i zamjenika predsjednika vijeća - Pravilnik o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi - Razmatranje prijedloga Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada Škole te zauzimanje mišljenja o istom	Vijeće učenika, ravnatelj, pedagog
listopad 2017.	- Prava i obaveze učenika po važećim aktima Škole - Strategije i vještine učenja - Organizacija pomoći učenicima sa slabijim ocjenama - Što učenike ometa i koči u radu? - Koliko su zanimljivi školski satovi?	Vijeće učenika, ravnatelj, pedagog
studeni 2017.	- Aktivnosti vezano uz prevenciju ovisnosti od nasilja u školi - Protokol o postupanju u kriznim situacijama - Kako pomoći učenicima neprilagođenog ponašanja - Zaštita prava učenika – obrada teme ravnatelj - Razmatranje prijedloga Pravilnika o kućnom redu i Odluke o etičkom kodeksu neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti	Vijeće učenika, ravnatelj, pedagog
prosinac 2017.	- Učešće u obilježavanju božićno-novogodišnjih praznika - Osvrt na rad i probleme u radu tijekom prvog polugodišta	Vijeće učenika, ravnatelj, pedagog
siječanj 2018.	- Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju prvog polugodišta školske godine 2016./2017.	Vijeće učenika, ravnatelj, pedagog
veljača 2018.	- Učešće u obilježavanju Dana zaljubljenih - Unapređenje kvalitete odnosa učenik-učenik, učenik- nastavnik	Vijeće učenika, ravnatelj, pedagog
ožujak 2018.	- Povreda prava učenika kroz proces praćenja i vrednovanja učenika - Stručno predavanje o načinu provođenja zaštite i spašavanja u kriznim situacijama - Praktično izvođenje evakuacije učenika u slučaju izvanrednog događaja	Vijeće učenika, ravnatelj, pedagog
travanj 2018.	- Učešće u obilježavanju Uskrsa - Analiza postignutih rezultata učenika u natjecanjima na školskoj i županijskoj razini u školskoj godini 2016./2017.	Vijeće učenika, ravnatelj, pedagog

svibanj 2018.	- Prijedlog mjera za poboljšanja rada u Školi - Prijedlog kandidata za gradski i županijski Savjet mladih - Socijalna i zdravstvena zaštita učenika kroz preventivne programe škole	Vijeće učenika, ravnatelj, pedagog
lipanj 2018.	- Analza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju školske godine	Vijeće učenika, ravnatelj, pedagog

O dokumentaciji i zapisnicima Vijeća učenika skrbi stručni suradnik - pedagog.

Predsjednik Vijeća učenika poziva se na sjednice Nastavničkog vijeća, ukoliko se radi o pitanjima učenika.

Vijeće učenika za školsku godinu 2017./2018.g.:

- 1.a razred - Valentina Mažar
- 1.b razred - Jurja Jamičić
- 2.a razred - Tin Prpić
- 2.b razred - Pavle Župan
- 3.a razred - Ivan Obućina
- 3.b razred - Katarina Crnković
- 3.c razred - Barbara Bašić
- 4.a razred - Juraj Brkljačić
- 4.b razred - Dorotea Kolatahi
- 4.c razred - Marija Radošević

Predsjednik Vijeća učenika za školsku godinu 2017./2018. je učenik 4a razreda Juraj Brkljačić, a zamjenik predsjednika Vijeća učenika je učenica 3c razreda Barbara Bašić.



7. PROGRAM RADA VIJEĆA RODITELJA

Predstavnik roditelja učenika u Vijeću roditelja bira se na četiri godine, odnosno do završetka redovnog školovanja učenika.

Ove godine Vijeće roditelja broji 10 članova. U Vijeće roditelja će se birati samo predstavnici roditelja iz prvih razreda, a izabrani roditelji iz prethodnih godina ostaju članovi Vijeća roditelja.

Predsjednik Vijeća roditelja za školsku godinu 2017./2018. je Vera Poljak, prof., a zamjenik dr.sc. Sanja Vrcić Mataija.

Vijeće roditelja za školsku godinu 2017./2018. čine:

- | | |
|---------------------------|-------------------------|
| - Tamara Stilinović | - roditelj Ia razreda |
| - Sanja Vrcić Mataija | - roditelj Ib razreda |
| - Ivanka Devčić | - roditelj IIa razreda |
| - Vera Poljak | - roditelj IIb razreda |
| - Pejo Martinović | - roditelj IIIa razreda |
| - Ana Stilinović Rukavina | - roditelj IIIb razreda |
| - Nela Konjikovac | - roditelj IIIc razreda |
| - Braco Tomljenović | - roditelj IVa razreda |
| - Lidija Bregant Jelić | - roditelj IVb razreda |
| - Magdalena Župan | - roditelj IVc razreda |

Mjesec	Naziv teme	Nositelj aktivnosti
rujan 2017.	- Formiranje Vijeća roditelja - Izbor predsjednika i zamjenika predsjednika vijeća - Pravilnik o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi - Razmatranje prijedloga Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada Škole te zauzimanje mišljenja o istom - Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju školske godine 2015./2016.	Vijeće roditelja, ravnatelj
listopad , studeni, 2017.	- Izvješće ravnatelja o Izvješća ravnatelja o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih mjera te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika u školi - Prava i obaveze učenika po važećim aktima Škole - Suradnja roditelja i razrednika - Primjena Pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera	Vijeće roditelja, ravnatelj, pedagog
prosinac 2017.	- Razmatranje prijedloga Pravilnika o kućnom redu i Odluke o etičkom kodeksu neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti	
siječanj veljača 2018.	- Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju prvog polugodišta školske godine 2016./2017. - Analiza izostanaka učenika - Organizacija izleta, ekskurzija i drugih izvanastavnih aktivnosti	Vijeće roditelja, ravnatelj, pedagog
travanj svibanj 2018.	- Analiza postignutih rezultata učenika u natjecanjima na školskoj i županijskoj razini u školskoj godini 2015./2016. - Provođenje postupka polaganja ispita državne mature	Vijeće roditelja, ravnatelj, pedagog, ispitni koordinator
lipanj 2018.	- Prijedlog mjera za poboljšanja rada u Školi - Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju školske godine - Izvješće ravnatelja o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih mjera te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika u školi - Upisi učenika u sljedećoj školskoj godini	Vijeće roditelja, ravnatelj, pedagog

Vijeće roditelja sastaje se najmanje jednom kvartalno, a po potrebi može i češće.

7. PROGRAM RADA ŠKOLSKOG ODBORA

Školski odbor Gimnazije Gospić konstituiran je na 1. sjednici koja je održana 14. ožujka 2013.g.

Školski odbor čini 7 članova i to:

- predstavnici osnivača
 - Petar Radošević, struč.spec.oec.
 - Ivan Radošević, prof.
- predstavnici škole
 - predstavnik Vijeća roditelja - Magdalena Župan, oec.
 - Božica Jengi, prof.
 - Antonija Pavelić, prof., ispred Nastavničkog vijeća
 - Anton Orzes, prof., ispred Zbora radnika

Član Školskog odbora Suzana Levar, mag.prim.obraz. ponijela je 17. kolovoza 2017.g. zahtjev za razrješenja člana Školskog odbora zbog odlaska na rad u inozemstvo, ali do dana donošenja ovog Godišnjeg plana i programa rada osnivač nije izvršio izbor novog člana.

Predsjednica Školskog odbora je Antonija Pavelić, prof., a zamjenik Petar Radošević, struč.spec.oec.

Rad školskog odbora (u daljnjem tekstu: Odbor) odvija se na sjednicama, a djelatnost Školskog odbora je utvrđena Statutom škole, Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, zakonom o ustanovama.

U tekućoj školskoj, odnosno nastavnoj godini Odbor će održati sjednice (obavezno) sa temama kako slijedi:

Red.broj	PROGRAMSKI SADRŽAJI RADA	VRIJEME REALIZACIJE	IZVJESTITELJ
1.	Donijeti odluku i usvojiti Izvješća o realizaciji Godišnjeg plana i programa rada škole za školsku godinu 2016./2017. Donijeti odluku i usvojiti Školski kurikulum za školsku godinu 2016./2017., Godišnji plan i program rada škole za školsku godinu 2016./2017. i Izvješće o radu u protekloj školskoj godini Tekuća radna i kadrovska problematika	rujan 2017.	ravnatelj
2.	Usvojiti periodični obračun	listopad 2017.	ravnatelj voditelj računovodstva
3.	Donijeti odluku i usvojiti Financijski plan i Plan Nabave za 2017.g. Davanje prethodnih suglasnosti vezano za rješavanje radnog statusa radnika Raspravljati o rezultatima odgojno-obrazovnog rada	prosinac 2017.	ravnatelj voditelj računovodstva
4.	Usvojiti Godišnji obračun za 2016.g	veljača 2018.	ravnatelj voditelj računovodstva

5.	Usvajanje periodičnih obračuna	travanj, srpanj 2018.	ravnatelj voditelj računovodstva
6.	Rasprava i ostvarenje Godišnjeg plana i programa rada škole za školsku godinu 2017./2018. na temelju izvješća ravnatelja.	Kolovoz 2017.g.	Ravnatelj
7.	Donosi opće akte Škole, Donosi godišnji plan i program rada i nadzire njegovo izvršavanje Donosi školski kurikulum, Daje osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost u Školi, Odlučuje uz prethodnu suglasnost osnivača o promjeni djelatnosti Škole, Daje ravnatelju prethodnu suglasnost u svezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa u Školi, Odlučuje o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti, Odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa, Odlučuje o žalbama protiv rješenja školskih tijela donesenih na osnovi javnih ovlasti, osim kada je zakonom ili pod zakonskim aktom određeno drukčije, Donosi prijedlog financijskog plana, financijski plan i fin. obračun, Osniva učeničke klubove i udruge Odlučuje o uporabi dobiti u skladu s osnivačkim aktom, Odlučuje samostalno o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine u skladu s odredbama Statuta Bira i razrješava predsjednika i zamjenika predsjednika školskog odbora - Bira i razrješava ravnatelja, Predlaže promjenu naziva i sjedišta Škole, Predlaže statusne promjene, Predlaže ravnatelju mjere poslovne politike Škole, Razmatra rezultate obrazovnog rada, Razmatra predstavke i prijedloge građana u svezi s radom Škole, Obavlja druge poslove određene propisima, ovim statutom i drugim općim aktima Škole.	Po potrebi - tijekom cijele školske godine	ravnatelj tajnik voditelj računovodstva

8. RAVNATELJ – Milan Štimac, profesor

Ishodišno područje rada ravnatelja u kojem se nalaze ključni čimbenici njegove uspješnosti jest njegova škola i resursi što se nalaze u njoj. Kao najvažnije možemo izdvojiti: učenike, nastavnike, programe, financije, objekte i opremu. Nerijetko se gubi iz vida da je zbog učenika i njihova razvoja uspostavljen cjelokupni školski sustav, sve institucije u tom sustavu i svi zaposleni u tim institucijama. Učenici stoga trebaju biti i prva i najvažnija briga škole, a osobito njezina rukovoditelja.

Od suvremenog se ravnatelja ne traži samo da brigu o učenicima vodi stvaranjem uvjeta i korištenjem znanja i aktivnosti pedagoškog osoblja u školi – stručnih suradnika i nastavnika. Njegova se pedagoška uloga treba produbiti razumijevanjem fenomena posebnih potreba pojedinih grupacija učeničke populacije - od onih koji imaju teškoće u razvoju i ponašanju, do onih što dolaze iz drugih kulturnih sredina ili iskazuju osobite darovitosti. Posebno je aktualna potreba aktivnog sudjelovanja ravnatelja u jačanju odgojnih aktivnosti usmjerenih pomoći učenicima s problemima ovisnosti, nasilja, itd.

Nastavnici i drugo pedagoško osoblje u školi - stručni suradnici, najvažniji su potencijal čijom organizacijom i usmjeravanjem ravnatelj djeluje na ostvarenju ciljeva škole. Pritom je najvažniji onaj aspekt korištenja toga potencijala koji je izravno u funkciji razvoja učenika i ostvarenja očekivanja roditelja.

Osim što se suvremeni ravnatelj susreće se s ogromnim dijapazonom razlika kad su u pitanju nastavnici, on ima i sve zahtjevnije obveze u odnosu na njih. Obrazovanje, radno iskustvo, motivacija za rad, spremnost na osobni profesionalni razvoj, privrženost školskoj zajednici i njezinoj kulturi, spremnost na sudjelovanje u inovativnoj aktivnosti škole - samo su neki aspekti u kojima se nastavnici razlikuju. Te razlike su veliki izazov fleksibilnosti, a osobito komunikaciji i stilu vođenja ravnatelja.

Za suvremeni je školski menadžment karakteristično da s procesima decentralizacije školstva i autonomije škola, ravnatelju slijede sve složenije obveze i nameću sve veće odgovornosti.

Sve su izraženiji zahtjevi suvremenom školskom menadžmentu (ravnatelju, njegovom rukovodnom i razvojnom timu) u području školskih programa i njihovoj prilagodbi. Pritom je u osnovnom školstvu naglasak na razvojnim potrebama i interesima učenika, dok je u srednjem na profesionalnim potrebama lokalne zajednice. Osjetljivost što je škola, a time i ravnatelji trebaju pokazati za potrebe svojih učenika i lokalne obrazovne interese, nameće i potrebna znanja i odgovarajuće aktivnosti ravnatelja u području planiranja.

Raspolaganje financijskim resursima, pretpostavka je uspješnog razvoja, a prema nekim autorima «srce autonomne škole» i pretpostavka menadžmenta temeljenog na školi. Državna i lokalna prosvjetna administracija nerado se odriču moći što je povezana s odlukama o financiranju školskih potreba. Međutim, dosljednost u provođenju decentralizacije i delegiranje odgovornosti ravnateljima za radne uvjete u školama, podrazumijeva i njihovu veću slobodu u raspolaganju financijskim izvorima. Pritom se sve važnijim pokazuje i umijeće škole da svoju vezu s okruženjem ostvaruje i kroz prihode po različitim osnovama. Napokon i racionalno financijsko poslovanje traži razumijevanje i uvažavanje prioriteta, a prioritete najbolje zna i može odrediti upravo škola i njezin ravnatelj.

Na prvom mjestu škola i ravnatelji moraju voditi brigu o zahtjevima roditelja i mogućnostima njihova neposrednog uključivanja u školski život - u različitim ulogama. Iako sadašnjom situacijom roditelja kao partnera škole, nisu postignuti željeni rezultati na ovom području treba dati maksimum.

Od suvremenog ravnatelja traži se aktivno sudjelovanje i usklađivanje zahtjeva školskog okruženja i integriranje škole u te specifičnosti lokalne sredine.

O stupnju decentralizacije koji je u pojedinim državama postignut, ovisi kako intenzitet, tako i ekstenzitet suradnje ravnatelja sa središnjim prosvjetnim vlastima.

Djelokrug ravnatelja određen je Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Statutom Gimnazije Gospić, Pravilnikom o unutrašnjem ustrojstvu i načinu rada Gimnazije Gospić, kao i ostalim zakonima aktima.

8.1. Plan i program rada ravnatelja

Red.broj	PROGRAMSKI SADRŽAJI RADA	Vrijeme Realizacije
I.PROGRAMIRANJE RADA ŠKOLE		
1.	Izrada prijedloga kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada	srpanj - rujan 2017.
2.	Izrada prijedloga rasporeda rada nastavnika – satnica, prostorni uvjeti i tjedna zaduženja.	srpanj -kolovoz 2017.
3.	Obavljanje konzultacija, pomoć nastavnicima u izradi pojedinih programa rada	kolovoz - rujan 2017.
4.	Izrada plana i programa rada ravnatelja	rujan 2017.
II.ORGANIZACIJSKI ZADACI		
1.	Izrada prijedloga organizacione sheme, obavljanja svih oblika rada u školi	-kolovoz 2017.
2.	Podjela zaduženja oko pripreme za početak rada u novoj školskoj godini	rujan 2017.
3.	Izrada rješenja o tjednom zaduženju nastavnika	rujan 2017.
4.	Organizacija rada za obavljanje poslova na inventarizaciji sredstava i izradi završnog računa.	prosinac 2017.
5.	Praćenje realizacije plana opremanja inventarom nastavnim sredstvima i pomagalicama, te poslovi vezani uz održavanje inventara i opreme.	tijekom godine
6.	Pružanje pomoći u obavljanju administrativno-financijskih poslova	tijekom godine
7.	Sudjelovanje u izradi financijskog plana škole	listopad, studeni, prosinac 2017.
8.	Praćenje kretanja utroška financijskih sredstava	tijekom godine
	Praćenje zakonskih propisa	tijekom godine
III.PEDAGOŠKO INSTRUKTIVNI I SAVJETODAVNI RAD		
1.	Posjeta satovima nastave s ciljem uvida u organizaciju nastavnog procesa	rujan 2017.
2.	Posjeta nastavi s ciljem upoznavanja kvalitete pripremanja nastavnika za nastavu	rujan, prosinac 2017., veljača, ožujak i travanj 2018.
3.	Obilazak nastave pripravnika s ciljem pružanja pomoći	prosinac 2017.g. ožujak, travanj 2018.
4.	Individualni rad s nastavnicima s ciljem pružanja pomoći u programiranju nastavnog rada, upućivanja u primjenu pojedinih oblika i metoda u odgojno – obrazovnom radu.	tijekom godine
5.	Savjetovanje s roditeljima učenika s ciljem upućivanja roditelja kako pomoći djeci	tijekom godine
6.	Individualni i grupni savjetodavni rad s učenicima	tijekom godine
7.	Grupni oblici instruktivnog rada s nastavnicima (stručni aktivni),sjednice RV i NV	tijekom godine
IV.ANALITIČKO – STUDIJSKI RAD		

1.	Izvešće o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih mjera te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika u školi, koje podnosi Nastavničkom vijeću i Vijeću roditelja, a koje usvaja na prijedlog ravnatelj Školski odbor	studen 2017.g.
2.	Analiza uspjeha i ostvarivanje godišnjeg plana i programa škole na kraju I. .polugodišta i na kraju školske godine	siječanj i lipanj 2018.
3.	Analiza godišnjih makro programa nastavnika	rujan –listopad 2017.
4.	Izrada različitih analiza i izvješća o radu i stanju škole za potrebe MZOŠ, Grada Gospića i Ličko-senjske županije	tijekom godine
5.	Analiza ostvarenja godišnjeg plana i programa rada škole i predlaganje zadataka za iduću školsku godinu Izvešće o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih mjera te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika u školi, koje podnosi Nastavničkom vijeću i Vijeću roditelja, a koje usvaja na prijedlog ravnatelj Školski odbor.	lipanj 2018.
6.	Analiza godišnjih makro programa nastavnika	rujan –listopad 2017.
7.	Izrada različitih analiza i izvješća o radu i stanju škole za potrebe MZOŠ, Grada Gospića i Ličko-senjske županije	tijekom godine
8..	Analiza ostvarenja godišnjeg plana i programa rada škole i predlaganje zadataka za iduću školsku godinu	lipanj 2018.
V.RAD U STRUČNIM I UPRAVNIM ORGANIMA ŠKOLE		
1.	Sudjelovanje u pripremi sjednica organa upravljanja škole	tijekom godine
2.	Priprema materijala za organe upravljanja i sjednica stručnih organa	tijekom godine
3.	Pedagoško-instruktivni poslovi (stručni aktivni i sjednice stručnih organa)	tijekom godine
4.	Izvršni poslovi – rad na provođenju odluka i zaključaka upravnih i stručnih organa škole	tijekom godine
VI. SURADNJA SA STRUČNO RAZVOJNOM SLUŽBOM		
1.	Suradnja sa razrednicima i pedagogom	tijekom godine
2.	Suradnja s vanjskim suradnicima (liječnik, socijalni radnik, stomatolog)	tijekom godine
3.	Suradnja s odjelom za stručno-pedagoški nadzor	tijekom godine
VII. SURADNJA S INSTITUCIJAMA I ORGANIZACIJAMA		
1.	Suradnja s Gradom i županijom	tijekom godine
3.	Suradnja s nastavničkim školama i fakultetima	tijekom godine
4.	Suradnja s drugim organizacijama i institucijama koje pomažu u realizaciji programskih zadataka	tijekom godine
VIII. RAD NA PEDAGOŠKOJ DOKUMENTACIJI		

1.	Pomoć pri izradi pojedinih instrumenata potrebnih za snimanje i praćenje određenih rezultata i kontrola na vođenjem dokumentacije	tijekom godine
IX. RAD NA USMJERAVANJU MEĐULJUDSKIH ODNOSA		
1.	Rad na stvaranju zdrave klime u kolektivu.	tijekom godine
2.	Rad na stvaranju radne atmosfere na bazi discipliniranog obavljanja zadataka, međusobnog poštovanja, razumijevanja i pomaganja	tijekom godine
X. PLANIRANJE, EVIDENTIRANJE RADA I STRUČNO USAVRŠAVANJE		
1.	Izrada godišnjeg makro plana Izrada Kurikuluma Gimnazije	rujan 2017.
2.	Izrada mikro plana rada	mjesečno
3.	Vođenje dnevnika rada	tijekom godine
4.	Nazočnost stručnim aktivima, seminarima i savjetovanjima	tijekom godine
5.	Praćenje literature	tijekom godine
XI. STRUČNO USAVRŠAVANJE NASTAVNIKA – PREZENTACIJE NA TEMU		
1.	Kako poboljšati nastavu i odgojno-obrazovni rad u školi	rujan 2017.
2.	Što je dobra nastava? Nastava usmjerena na učenika	studen 2017.
3.	Suvremeni oblici i metode rada	siječanj 2018.
4.	Stresnost rada u školi	srpanj 2018.
5.	Informacijsko-komunikacijska tehnologija u obrazovanju	kolovoz 2018.

9. STRUČNI SURADNICI ŠKOLE

9.1. PEDAGOG – Božica Jengiđ, dipl. pedagog-prof.

9.1.1. Planiranje i programiranje rada

I.SUDJELOVANJE U IZRADI PLANA I PROGRAMA RADA ŠKOLE		
1.	- sudjelovanje u izradi Godišnjeg programa rada Škole - sudjelovanje u izradi programa unapređivanja nastavnog rada - sudjelovanje u izradi programa rada stručnih organa - sudjelovanje u izradi prijedloga plana i programa stručnog usavršavanja - sudjelovanje u izradi plana izborne, fakultativne, dodatne i dopunske nastave i izvannastavnih aktivnosti - sudjelovanje u izradi programa rada Vijeća učenika - izrada izvedbenog programa pedagoga - izrada individualnog programa stručnog usavršavanja	rujan 2017.
2.	- sudjelovanje u izradi godišnjih operativnih programa neposrednog rada s učenicima	kolovoz rujan 2017

	- sudjelovanje u izradi programa rada razrednika - izrada operativnog programa uvođenja početnika u samostalni odgojno-obrazovni rad	
II. PRAĆENJE REALIZACIJE U SVRHU UNAPREĐIVANJA ODGOJNO-OBRAZOVNOG PROCESA		
1.	- izrada instrumenata za praćenje - prisustvovanje nastavi i svim ostalim oblicima odgojno-obrazovnog rada s učenicima (priprema, prisustvovanje, analiza) - praćenje realizacije rada stručnih aktivita - praćenje ostvarivanja suradnje s roditeljima - analiza odgojno-obrazovnih rezultata - analiza realizacije pojedinih problema i predlaganje mjera za njihovo rješavanje - osiguravanje uvjeta za optimalno izvođenje odgojno-obrazovnog procesa - praćenje inovacije i informiranje stručnih aktivita - sudjelovanje u izradi prijedloga nabave opreme - na kraju svakog polugodišta provodi stručnu evaluaciju provedbe preventivnih programa	tijekom godine
III. POSLOVI UPISA I FORMIRANJE RAZREDNIH ODJELA		
1.	- sudjelovanje u izradi prijedloga plana upisa za školske godine 2015./2016. - formiranje razrednih odjela - sudjelovanje u formiranju grupa izborne, dopunske, dodatne nastave i izvannastavnih aktivnosti	tijekom godine
IV. RAD NA ODGOJNOJ PROBLEMATICI		
1.	- rad s učenicima s poremećajima u ponašanju - rad s razrednim odjelima - praćenje izricanja pedagoških mjera - rad sa Vijećem učenika škole	tijekom godine
2.	- savjetodavni rad s roditeljima - pomoć roditeljima u stvaranju zdravog ozračja za rast i razvoj i napredak njihovog djeteta - prisustvovanje roditeljskim sastancima	tijekom godine
3.	- kroz Nastavnička vijeća provoditi edukativna predavanja, - uvođenje nastavnika početnika - suradnja s razrednicima u obavljanju razredničkih poslova - unapređivanje nastavnog rada, - poticati razrednika na uredno vođenje Razrednih knjiga i ostalih obveza razrednika, - pomoć razrednicima pri odabiru tema za roditeljske sastanke, - poticati na stvaranje kvalitetne razredne klime, - pomagati učenicima u njihovom odrastanju i napredovanju, - pomoć učenicima u planiranju učenja, - osvijestiti kod učenika važnost dobrih odnosa s osobama koje su drugačije	tijekom godine
V. PROFESIONALNO INFORMIRANJE I MATURA		
	- sudjelovanje u profesionalnom informiranju učenika i roditelja IV. raz. - provođenje anketa za učenike IV. razreda sa HZO - organizacija predavanja i radionica za učenike - sudjelovanje u Povjerenstvu za maturu - praćenje rezultata mature	tijekom godine
VI. ANALIZA EFIKASNOSTI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA		

1.	- periodične analize ostvarenih rezultata - polugodišnja analiza ostvarenja školskog programa - analiza i izvješće na kraju školske godine - analiza realizacije pojedinih problema i predlaganje mjera za njihovo rješavanje - ispunjavanje i dostava statističkih podataka.	tijekom godine
VII. RAD U ISTRAŽIVAČKIM PROJEKTIMA		
1.	- rad u županijskom timu za prevenciju ovisnosti - sudjelovanje u projektu Prevencija nasilja u mladenačkim vezama - sudjelovanje u radu projekta Zdrav za pet-organizacija predavanja i radionica, - koordinator za istraživanje u okviru e-škole, - sudjelovanje u timu za e-školu, - praćenje rada ostalih projekata -	tijekom godine
VIII. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST ŠKOLE		
1.	- izrada programa - suradnja sa svim kulturnim i javnim ustanovama - izrada školskog preventivnog programa	tijekom godine
IX. NAZDOR NAD PEDAGOŠKOM DOKUMENTACIJOM		
X. CILJANI IZOSTANCI UČENIKA		
Pored gore navedenih aktivnosti koje u okviru redovnog radnog vremena obavlja pedagog škole, posebna aktivnost koja je i izdvojena zbog značaja i potrebe rada na istoj je ciljani izostanci učenika , kroz analize i smjernice u cilju smanjenja broja izostanaka učenika. Pored gore navedenih aktivnosti koje u okviru redovnog radnog vremena obavlja pedagog škole, posebna aktivnost koja je i izdvojena zbog značaja i potrebe rada na istoj je ciljani izostanci učenika , kroz analize i smjernice u cilju smanjenja broja izostanaka učenika. Broj sati izostanaka učenika koji nisu posljedica bolesti ili nekih drugih opravdanih razloga u svim školama, pa tako i u našoj, je u porastu. Posebnu pozornost usmjerit ćemo na takve (ciljane) izostanke. Ovaj problem razmotrit će se na tri nivoa – Vijeću učenika, Vijeću roditelja i Nastavničkom vijeću. Zajedničkim promišljanjem učenika, roditelja i nastavnika donijeli smo Kodeks. U ovoj školskoj godini pratit ćemo ciljane izostanke, primjenu Kodeksa te predlagati i provoditi mjere kako bi postigli zadani cilj. SVRHA: osvijestiti problem, CILJ: smanjiti broj ciljanih izostanaka, SADRŽAJ: - stavovi učenika, roditelja i nastavnika u ciljanom izostajanju s nastave, - uzroci i posljedice izostajanja, - suradnja roditelja i nastavnika, - isprike učenika, - izostanci i školski uspjeh, AKTIVNOSTI: - praćenje izostajanja učenika s nastave, - analiza uzroka izostajanja, - rasprava, - zaključci i prijedlog mjera, - susreti predstavnika učenika, roditelja i nastavnika		

9.2. ŠKOLSKI KNJIŽNIČAR – Nikolina Rukavina, prof. hrvatskog jezika i književnosti i diplomirani bibliotekar

Djelatnost školske knjižnice dio je odgojno-obrazovnog i knjižničnog sustava te je izravno uključena u nastavni proces i učenje. Djelatnost školske knjižnice ostvaruje se kao neposredna odgojno-obrazovna djelatnost, stručna knjižnična djelatnost i kulturna i javna djelatnost.

Plan i program rada školske knjižnice napravljen je prema važećem Standardu za školske knjižnice prema kojemu rad u knjižnici obuhvaća odgojno-obrazovnu djelatnost, stručno-informacijsku djelatnost, stručno usavršavanje, kulturnu i javnu djelatnost te suradnju sa svim zaposlenicima škole.

Knjižnica Gimnazije Gospić dijeli prostor s knjižnicom Strukovne škole Gospić kojeg zajednički koriste učenici i radnici obiju škola.

Vrijeme korištenja knjižničnog prostora je svakim radnim danom od 8.00 do 14.00 sati.

Godišnji plan i program rada knjižnice Gimnazije Gospić izradila je knjižničarka Nikolina Rukavina, prof. i dipl. bibl. u suradnji s knjižničarkom Strukovne škole Gospić Ivanom Brožićević, nastavnik i dipl. knjiž., s kojom dijeli zajednički prostor knjižnice.

PROGRAMSKI SADRŽAJI	NOSITELJ AKTIVNOSTI	VRIJEME REALIZACIJE
1. ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD - upoznavanje učenika s knjižnicom i oblicima rada u školskoj knjižnici za sve prve razrede: posudba, periodika u knjižnici, izvod iz Pravilnika o radu knjižnice, osnove UDK - razvijanje navike posjećivanja školske i gradske knjižnice te razvijanje čitateljskih navika - upoznavanje svih vrsta knjižnične građe, časopisa i referentne zbirke. Snalaženje u fondovima školske i gradske knjižnice prema UDK smještaju knjižnične građe - upoznavanje AV građe u knjižnici, upoznavanje s radom čitaonice i korištenjem referentne zbirke - pomoć učenicima u korištenju raznih izvora znanja: navikavanje na čitanje predgovora, pogovora, bibliografija, kazala i sažetaka - neposredna pedagoška pomoć učenicima pri izboru građe u knjižnici; pomoć učenicima u obradi zadanih tema ili referata iz pojedinih nastavnih područja, uz stvaranje navike navođenja bibliografskih izvora i citiranja izvora - internet kao izvor informacija: citiranje i parafraziranje korištenih izvora znanja - rad s učenicima na razvoju informacijske pismenosti - rad s maturantima – izbor literature za pripremu za državnu maturu	knjižničar, nastavnice hrvatskog jezika i prvi razredi djelatnici SNK Gospić knjižničar svi razredi	rujan, listopad 2017. tijekom školke godine svakodnevno, tijekom godine

- pomoć učenicima u izradi plakata i postera za nastavu, te izbora materijala za izradu prezentacija nastavnoga gradiva - rad s učenicima u čitaonici i korištenje periodike za samostalno učenje i istraživanje - pedagoška pomoć pri realizaciji nastavnih sadržaja, sadržaja slobodnih aktivnosti i izvannastavnih aktivnosti (knjižničarska grupa, suradnja s dramsko-recitatorskom grupom i novinarskom grupom – pomoć u objavljivanju školskog lista Gimgos) - posudba lektire, beletristike, stručnih knjiga i periodike učenicima - sustavno poučavanje učenika za samostalno i permanentno učenje i služenje izvorima znanja – učenje za cijeli život.	knjižničar maturanti knjižničar voditelji izvannastavnih aktivnosti	tijekom školske godine
2. STRUČNI RAD PLANIRANJE - organizacija i vođenje rada u knjižnici i čitaonici Pripremanje, planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada, izrada godišnjeg plana rada knjižnice, kurikulum, plana kulturnih aktivnosti IZVJEŠĆA – Izvješće o radu knjižnice, Izvješće o posudbi i korištenju knjižnične građe, izvješća o stanju fonda na kraju kalendarske i na kraju nastavne godine NABAVA - vođenje pravilne i sustavne nabavne politike knjižne i neknjižne građe te periodike u školskoj knjižnici; izrada plana nabave za nove lektirne naslove, referentnu zbirku te novu stručnu i metodičko-pedagošku literaturu; praćenje stručne literature – bibliografija i kataloga izdavačkih kuća; čitanje recenzija kritika i prikaza novih knjiga i stručnih časopisa OBLIKOVANJE ZBIRKE - informiranje učenika i nastavnika o novitetima knjižne i neknjižne građe u knjižnici te suradnja s nastavnicima u svezi nabave stručne literature i ostale građe; kompletiranje časopisa u godišta i narudžba novih naslova; zaključivanje popisa baštinske građe, kompletiranje starih brojeva časopisa te njihovo evidentiranje (interni popisi) NARUDŽBA I OBRADA GRAĐE – pravilan smještaj, zaštita i čuvanje knjižnične građe u prostoru knjižnice i čitaonice; suradnja s nastavnicima svih stručnih aktivnosti radi kupnje novih udžbenika za potrebe nastave; narudžba stručnih i pedagoških časopisa i ostale periodike IZRADA POMAGALA - katalogizacija knjižnične građe – obrada knjižnične građe u računalnom programu Metel Win ZAŠTITA i pravilan smještaj knjižnične građe. 3. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST	knjižničar knjižničar	tijekom školske godine tijekom školske godine

- organizacija i planiranje kulturnih sadržaja u knjižnici - pripremanje i postavljanje tematskih izložbi u skladu s odgojnim i obrazovnim programima škole - suradnja u organizaciji, pripremi i provedbi kulturnih sadržaja: književni susreti, predstavljanje knjiga i časopisa - obilježavanje obljetnica i značajnih datuma iz naše povijesti i kulture - suradnja s kulturnim ustanovama (Samostalna narodna knjižnica Gospić, Pučko učilište, Muzej Like...).	knjižničar predmetni nastavnici	
4. STRUČNO USAVRŠAVANJE - praćenje i čitanje knjižnične građe (stručnih knjiga, beletristike i časopisa, te recenzija nove literature) - praćenje literature s područja knjižničarstva i dokumentaristike - sudjelovanje na seminarima i savjetovanjima za školske knjižničare, na ŽSV - suradnja s MZOŠ i Agencijom za odgoj i obrazovanje RH - sudjelovanje na Proljetnoj školi školskih knjižničara RH - suradnja sa Službom za baštinske knjižnice - suradnja s Matičnom službom	Knjižničar MZOŠ	tijekom školske godine
5. SURADNJA - suradnja s ravnateljem škole u svezi s poboljšanjem uvjeta rada u školskoj knjižnici i čitaonici - suradnja s nastavnicima svih nastavnih područja u svezi nabave literature za učenike i nastavnike za sva nastavna područja - suradnja u svezi nabave AV građe za nastavu i stručne periodike - suradnja s nastavnicima u vezi kulturnih događaja u našoj školi (predavanja, susreti, gostovanja, izložbe i sl.) - priprema i odabir literature za izvođenje nastavnih sadržaja i nabava lektirnih naslova za hrvatski jezik, kao i za strane jezike - suradnja s nastavnicima svih razreda tijekom školske godine - suradnja s pedagoginjom, ravnateljem, računovotkinjom i tajnicom škole.	Agencija za odgoj i obrazovanje HUŠK NSK Matična služba knjižničar ravnatelj nastavnici pedagoginja računovotkinja tajnica	tijekom školske godine tijekom školske godine
6. OSTALI POSLOVI - Sjednice Nastavničkog vijeća - sastanci stručnih vijeća pojedinih nastavnih predmeta uz sudjelovanje knjižničara s posebnim osvrtnom na nabavu stručne literature, AV građe te stručnih i popularno-znanstvenih časopisa za učenike i nastavnike - dežurstva na Državnoj maturi	knjižničar nastavnici	tijekom školske godine



**10. ISPITNI KOORDINATOR – Anela Serdar Pašalić, prof.
ZAMJENICA ISPITNOG KORDINATORA – Antonija Pavelić, prof.**

Ispitni koordinatorski predstavljaju sustav vanjskog vrednovanja u školi i obrazovnoj zajednici, poveznica je između Nacionalnog centra za vanjsko vrednovanje i obrazovanja i učenika, djelatnika škole i roditelja te koordinira aktivnosti pri organizaciji i provođenju državne mature i nacionalnih ispita.

Kako je Gimnazija Gospić tražila i dobila suglasnost za podjelu satnice rada ispitnog koordinatorskog i zamjenika ispitnog koordinatorskog, isti dijele odgovornost za pravilno, ažurno i točno obavljanje poslova ispitnog koordinatorskog utvrđene Pravilnikom o polaganju državne mature.

Sastavnica poslova i zadataka ispitnog koordinatorskog sastoji se od sljedećih šest skupina poslova i zadataka.

Poslovi na pripremi i provedbi nacionalnih ispita, državne mature i drugih pretestiranja i to:

- priprema prostorije za održavanje ispita,
- prima i provjera potpunosti i ispravnosti ispitnog materijala,
- vrši i odgovorna je za sigurnu pohrana ispitnog materijala,
- priprema i raspodjeljuje materijale po ispitnim prostorijama,
- u okviru svojih ovlaštenja vrši nadgledanje ispita,
- obavlja potrebna postupanja u posebnim situacijama (ispiti za učenike s posebnim potrebama, potrebna postupanja u slučaju otkrivanja ispitnog materijala ili otuđenja ispitnog materijala),
- obavlja potrebna postupanja u slučaju bolesti učenika, potrebna ,postupanja u slučaju kršenja Pravila ponašanja učenika na nacionalnim ispitima,
- prikupljanje žalbi učenika i njihovo rješavanje,
- Poslovi i zadaci vezani uz pružanje potpore učenicima
- Poslovi i zadaci vezani uz pružanje potpore nastavnicima i rukovodstvu škole
- Poslovi i zadaci vezani uz informiranje roditelja i šire obrazovne zajednice.
- Poslovi i zadaci vezani uz rad s bazom podataka učenika – prestupnika nacionalnim ispitima i državnoj maturi.
- Poslovi i zadaci vezani uz interpretaciju rezultata ispitivanja i njihova korištenja za samovrjednovanje i unapređivanje rada škole.

Ispitni koordinatorski je dužan poštovati odredbe Pravilnika o čuvanju tajnosti u pripremi i provedbi državne mature i nacionalnih ispita. Ispitni koordinatorski je obavezan proći dodatno stručno usavršavanje koje organizira

i provodi Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja.

U mjesecu rujnu za ispitnog koordinatora je Odlukom Nacionalnog centra za vanjsko vrednovanje imenovana Anela Serdar Pašalić, prof. hrvatskog jezika, a zamjenikom ispitnog koordinatora Antonija Pavelić, prof. biologije.

Odlukom Nastavničkog vijeća škole od 28. rujna 2017.g., na prijedlog ravnatelja škole imenovano je Školsko ispitno povjerenstvo za provođenje ispita državne mature imenuje za školsku godinu 2017./2018. u sastavu:

- | | |
|--------------------------------|--|
| 1. Milan Štimac, prof. | - predsjednik povjerenstva |
| 2. Anela Serdar Pašalić, prof. | - ispitna koordinatrica |
| 3. Antonija Pavelić, prof. | - zamjenik ispit. koordinatrica |
| 4. Ivana Tomljenović, prof. | - član ispitnog povjerenstva, razrednik 4a |
| 5. Josip Štampar, prof. | - član ispitnog povjerenstva, razrednik 4b |
| 6. Ana Pavičić, prof. | - član ispitnog povjerenstva, razrednik 4c |
| 7. Božica Jengi | - član ispitnog povjerenstva, stručni suradnik |

Imenovano školsko ispitno povjerenstvo za provođenje državne mature obavljat će poslove utvrđene Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (87/08, 86/09, 92/10, 105/10 – ispravak, 90/11 i 16/12), Zakonom o izmjenama i dopunama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 86/2012), Pravilnikom o državnoj maturi (NN 97/08), naputcima i programu rada Nacionalnog centra za vanjsko vrednovanje obrazovanja, Zagreb.

11. SATNIČAR, Martin Potnar, mag.eduk. njemačkog jezika i književnosti i mag.eduk. engleskog jezika i književnosti

Martin Potnar, mag. obavlja poslove satničara prema tjednom zaduženju, koji poslovi se računaju u neposrednu normu – 2 sata.

Poslovi satničara podrazumijevaju:

- izrada rasporeda sati po dobivenim nastavnim planovima i zaduženjima nastavnika od ravnatelja na kraju školske i na početku nove školske godine
- promjena rasporeda u tijeku školske godine u slučaju dužeg odsustvovanja nastavnika ili
- izvanrednih okolnosti koje se nisu mogle unaprijed predvidjeti.

Tijekom školske godine tri do četiri puta raspored se može mijenjati iz niza razloga kao što su: teže bolesti, odlazak maturanata po završetku njihove nastave i ostalih nepredviđenih razloga.

IX. POSLOVI I OBVEZE ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE SLUŽBE

1. TAJNICA, Željka Zdunić, upravni pravnik

Škola ima tajnika koji obavlja poslove tajnika u punom radnom vremenu.

Za radno mjesto tajnika utvrđuju se poslovi za čiju kvalitetu, ažurnost i točnost odgovara tajnik:

- izrađuje normativne akte, ugovore, rješenja, odluke,
- provodi i tumači pravne propise Škole,
- poduzima potrebne radnje za upis podataka u sudski registar,
- obavlja poslove vezane za zasnivanje radnih odnosa, evidencije radnika, prijave i odjave radnika i članova njihovih obitelji nadležnim službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja,
- vodi matičnu knjigu zaposlenika i druge potrebne evidencije o zaposlenicima,
- surađuje i dostavlja podatke nadležnom ministarstvu, uredima državne uprave županije i ostalim institucijama i tijelima,

- odgovorna je za pravovremen i točan unos podataka u Registar zaposlenih kao osnova za isplatu plaća i ostalih naknada radnicima,
- izrađuje rješenje o plaćama, zaduženjima, godišnjim odmorima, plan godišnjih odmora i sl.
- obavlja poslove vezane uz obradu podataka u elektroničkim maticama (e-Matica, Carnet, Registar zaposlenih u javnim službama, COP, Arhinet, aplikacija – zaštita osobnih podataka), a odgovoran je za ažuriranje podataka o učenicima i zaposlenicima u svim elektronskim aplikacijama.
- priprema podatke za provođenje Državne mature i nacionalnih ispita i upisa učenika u prve razrede.
- sudjeluje u pripremi sjednica i vodi zapisnik i dokumentaciju za školski odbor,
- izdaje duplikate svjedodžbi i ovjerava dokumente o školovanju,
- obavlja poslove nostrifikacije svjedodžbi učenika.
- priprema dokumentaciju za sudske sporove i zastupa Školu po ovlaštenju ravnatelja Škole.
- organizira provođenje sistematskih pregleda zaposlenika i učenika,
- nabavlja pedagošku dokumentaciju i potrošni materijal, piše narudžbenice i odgovara za prijem robe,
- obavlja poslove: zaprimanja, razvrstavanja, urudžbiranja, otpreme i arhiviranja pošte,
- izdaje razne potvrde učenicima i zaposlenicima,
- sređuje dokumentaciju za odlazak zaposlenika u mirovinu,
- izrađuje obvezna statistička izvješća,
- odgovoran je za rad pismohrane,
- odgovoran je za primjenu Pravilnika o arhivskom i registraturnom gradivu (rokovi čuvanja, izlučivanje gradiva, unos podataka u arhivsku knjigu i Arhinet, arhivsko i registraturno gradivo),
- odgovoran je za čuvanje trajne pedagoške dokumentacije – matične knjige i imenici učenika,
- obavlja i ostale administrativne poslove kao i poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada Škole i Školskog kurikulumu,
- sudjeluje na stručnim skupovima i seminarima,
- koordinira i kontrolira rad tehničkog osoblja u suradnji s ravnateljem.

Kako Gimnazija Gospić nema zaposlenog administrativnog radnika, tajnik obavlja i te poslove utvrđene Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim, i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi (NN 35/2011) .

2.VODITELJ RAČUNOVODSTVA I ADMINISTRATIVNI REFERENT, Dragana Trtica, ekonomista

Škola ima voditelja računovodstva koji obavlja poslove računovodstva u punom radnom vremenu.

Za radno mjesto voditelj računovodstva utvrđuju se poslovi za čiji kvalitet , ažurnost i točnost odgovara voditelj računovodstva:

- organizira i vodi računovodstvo Škole,
- izrađuje i odgovorna je za sve financijske planove po programima i izvorima financiranja te prati njihovo izvršenje,
- vodi i odgovorna je za ažurno, točno i ispravno vođenja svih poslovnih knjige u skladu s propisima (glavna knjiga, ura, IRA, knjiga osnovnih sredstava i sitnog inventara,
- sastavlja godišnje i periodične financijske te statističke izvještaje,
- priprema operativne izvještaje i analize za Školski odbor i ravnatelja Škole, Ličko-senjsku županiju i druge institucije i tijela,
- odgovorna je za točnu i pravovremenu obradu plaća, COP i naknada plaća radnicima u Registru zaposlenih, te isplatu svih drugih prava prema kolektivnom ugovoru i propisima vezanim za zdravstveno i mirovinsko osiguranje,
- obračunava isplate po ugovorima o djelu vanjskim suradnicima, obračunava isplate članovima povjerenstva,
- izrađuje i odgovorna je za točnost izvještaja o financijskom poslovanju (završni račun i periodični obračuni) u skladu sa zakonom,
- obrađuje statističke podatke vezane uz financijsko poslovanje škole,
- vodi evidenciju o plaćanjima i usklađivanje salda s dobavljačima,
- prati propise,
- sudjeluje na seminarima i savjetovanjima,
- obavlja poslove vezane uz godišnju inventuru, kontrolu, kontiranje, knjiženje, usklađivanje i sl.,

- obračun amortizacije,
- vodi blagajničko poslovanje,
- surađuje s bankama, poreznom upravom i ostalim institucijama i tijelima,
- vodi knjigovodstvo u skladu sa zakonom,
- radi i odgovoran je za točan, pravovremen i ispravan obračun i uplatu poreza i doprinosa, JOPDD - obrazac,
- vodi evidenciju o plaćama, naknadama, obustavama, ovrhama,
- izdaje potvrde o visini plaća i drugih naknada,
- izrađuje sve vrste računa,
- vodi evidencije i obračune putnih naloga,
- obračunava troškove putovanja na posao i s posla i odgovoran je za isplatu istih,
- izrađuje M-4 obrasce i odgovoran je za podatke na istim,
- surađuje sa zavodima HZMO, HHZO, REGOS-om(FINA), Porezna uprava, Statistika,
- obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja ili koji proizlaze iz Godišnjeg plana i programa rada Škole i Školskog kurikulumu,
- od poslova administrativnog referenta obavlja sve poslove vezano za slanje i otpremanje pošte te vođenje svih propisanih dokumenata i knjiga,
- po potrebi obavlja poslove fotokopiranja, sortiranja i pripremanja materijala za sjednice organa i tijela škole,
- po potrebi radi poslove urudžbenog zapisnika i odgovorna je za vođenje svih propisanih dokumenata i knjiga.

Kako Gimnazija Gospić nema zaposlenog računovodstvenog radnika, voditelj računovodstva obavlja i te poslove utvrđene Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim, i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi (NN 35/2011) .

3.SLUŽBA ODRŽAVANJA I ČIŠĆENJA

- **Vesna Borovac, spremačica**
- **Roža Šimatović, spremačica**

Za upražnjeno radno mjesto spremačice, zbog odlaska Selime Matić u mirovinu s 1.rujna 2017.g., zatražena je suglasnost MZOS-a, ali ista do donošenja Godišnjeg plana i programa nije ishođena.

Škola ima spremačice koje poslove obavljaju u punom radnom vremenu.

Za radno mjesto spremačice utvrđuje se slijedeći opis poslova:

Svaki dan:

- prozračiti sve prostorije, hodnike,
- očistiti ili usisati podove, pokupiti smeće, zaliti cvijeće,
- obrisati prašinu sa namještaja u svim prostorijama,
- osvježiti WC-e koje koriste učenici, nastavnici i ostali zaposlenici te prema potrebi staviti toaletni papir, sapun za ruke,
- očistiti WC-e i umivaonike,
- po rasporedu, očistiti ulaz pred školom,
- osvježiti podove vlažnom i suhom krpom, očistiti i osvježiti hodnike,
- obrisati stolove i stolice,
- detaljno očistiti zbornicu te ukloniti i pokupiti prljavo posuđe,
- detaljno očistiti urede te ukloniti i oprati prljavo posuđe,
- u svakodnevnom radu paziti na racionalno korištenje energenata
- po rasporedu obavljaju poslove dostavljača i odgovorne su za pravovremeno donošenje i odnošenje pošte u poštanski ured i dostavu pismena na području grada.

Jednom tjedno uz svakodnevne poslove napraviti slijedeće:

- opajati sve zidove u cijeloj školi,

- premazati podove u svim prostorijama i hodnicima određenim sredstvom,
- detaljno spremiti sve prostorije,
- oprati prozore na ulaznim vratima i vidnim mjestima,
- detaljno spremiti urede, namještaj očistiti prikladnim sredstvima.

Ostalo:

- pripremanje i raspremanje prostorija u slučaju održavanja sastanaka, sjednica i sl.
- prijaviti ravnatelju i tajniku sve nedostatke, kvarove i oštećenja,
- odlazak u nabavku materijalnih potrepština za potrebe škole, obavlja i druge srodne poslove po nalogu ravnatelja ili tajnika škole.

X. POSREDOVANJE PRI ZAPOSŁJAVANJU – UČENIČKI SERVIS

Na temelju rješenja Ministarstva rada i poduzetništva (Klasa; UP/I – 102-02/11-02/05;Urbroj:526-08-02-03/4-11-2 od 1.07.2011.) Gimnazija Gospić obavlja poslove posredovanja pri zapošljavanju redovitih učenika srednjoškolskih ustanova Ličko-senjske županije isključivo tijekom zimskog, proljetnog i ljetnog odmora, trajanje kojeg je u tekućoj školskoj godini propisano Odlukom ministra znanosti, obrazovanja i športa. Poslove posredovanja Gimnazija Gospić obavlja u skladu s odredbama Pravilnika o obavljanju djelatnosti u vezi sa zapošljavanjem (NN 19/11).

Sukladno Pravilniku o obavljanju djelatnosti u vezi sa zapošljavanjem, Gimnazija Gospić može obavljati poslove posredovanja samo za učenike srednjoškolskih ustanova sa sjedištem u Ličko-senjskoj županiji i to na temelju pisanog sporazuma kojim srednjoškolska ustanova ovlašćuje Gimnaziju Gospić za obavljanje poslova posredovanja za njezine redovite učenike.

Do donošenja Godišnjeg plana i programa ostvareni prihod u školskoj godini 2016./2017. s osnova realiziranih ugovora je 62.890,00 kn.

Navedena sredstva su značajna za rad i oposlovanje škole i smatramo da i dalje treba ojačati rad učeničkog servisa, adekvatno nagraditi zaposlenike škole (tajnik i voditelj računovodstva) koji su cijeli posao odradile savjesno i ažurno.

XI. SUFINANCIRANJE MEĐUMJESNOG PRIJEVOZA REDOVNIH UČENIKA

Škola će i u ovoj školskoj godini u potpunosti provesti sve potrebne poslove i zaduženja vezano za realizaciju Odluke MZOS-a o kriterijima i načinu financiranja troškova prijevoza redovitih učenika srednjih škola u razdoblju rujna – prosinac 2016. godine i dalje prema Naputcima MZOS-a.

Sve fakture prijevozniku su plaćene od strane osnivača i škola nema nikakvih nepodmirenih obveza po ovom osnovu.

XII. PRIJEDLOG MJERA ZA STVARANJE BOLJIH UVJETA RADA I MJERA ZA UNAPREĐENJE ODGOJNO OBRAZOVNOG RADA

Osim redovnog plana i programa, a zbog veće kreativnosti škole, potrebno je uvoditi što više izvannastavnih aktivnosti. Na taj način će se još više pomoći učenicima da razviju svoje vještine ili da prošire svoje znanje i zadovolje interese koji ne mogu to dovoljno postići kroz redovnu ili izbornu nastavu. Da bi izvannastavne aktivnosti to bile u pravom smislu riječi potrebno ih je adekvatno vrednovati što bi bolje motiviralo predmetne nastavnike jer se za takav oblik rada nastavnik mora često puta znatno više pripremati,

imati dodatnu opremu, literaturu i sl. školskim kurikulumom za slijedeću školsku godinu točno će se utvrditi plan i program rada izvannastavnih aktivnosti.

U ovoj školskoj godini se u odnosu na prošlu godinu osjetio značajniji mir, daleko veća aktivnost i posvećenost zaposlenika svojim redovnim poslovima i radnim obvezama, a sve u cilju unapređenja nastavnog odgojno-obrazovnog procesa.

Upravo zbog svih događanja proteklih godina, trebamo i dalje poraditi na jačanju međusobnog povjerenja, radne discipline i izvršavanja redovnih zadataka, a sve u cilju stvaranja pozitivne radne atmosfere u školi.

XIII. ZAPAŽANJA OKO PROCESA DECENTRALIZACIJE

I ove školske godine škola će surađivati sa stručnim službama Ličko - senjske županije, koja je u skladu sa zakonskim odredbama treba pratiti potrebe škole, a u skladu s Odlukom o kriterijima i mjerilima za utvrđivanje prava za financiranje minimalnog financijskog standarda javnih potreba srednjih škola i učeničkih domova. Iznos sredstava koja škola dobiva na ime općih materijalnih troškova nedostatan je za redovno poslovanje škole. Sa stručnim službama Ličko-senjske županije škola ima korektan odnos i do sada su se uspjela naći rješenja za plaćanja i izbjegavanje pokretanja i vođenja ovršnih postupaka, što se nadamo da će biti praksa i ove školske godine.

XIV. ANTIKORUPCIJSKI PLAN

Škola kao javna ustanova u okviru obavljanja javne službe dužna je poduzimati preventivne mjere i djelovati na suzbijanju korupcije koja se može definirati kao svaki oblik zlouporabe ovlasti radi osobne ili skupne koristi, a na štetu društvene zajednice.

Aktivnosti i mjere protiv korupcije u školi se poduzimaju na nekoliko područja rada:

1. UPRAVLJANJE ŠKOLOM

A) Odgovorno i zakonito postupanje pri donošenju odluka:

A1. u sferi materijalnog poslovanja škole:

- pri raspolaganju sredstvima škole
- sklapanju pravnih poslova u ime i za račun škole
- otuđivanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretnih stvari i nekretnina škole
- odlučivanju o davanju u zakup ili najam prostora škole
- odlučivanju o drugim aktivnostima škole (izleti, ekurzije i sl.)

A2. u sferi zasnivanja radnih odnosa:

- u cjelokupnom postupku zasnivanja radnih odnosa postupanje prema važećim zakonskim i podzakonskim propisima uz primjenu etičkih i moralnih načela

B) U radu i poslovanju:

- postupanje prema zakonskim i podzakonskim propisima
- pridržavanje propisanih postupaka
- postupanje prema načelu savjesnosti i poštenja i pravilima struke
- raspolaganje sredstvima škole prema načelu dobrog gospodara

C) Odgovornost u trošenju sredstava :

- racionalno raspolaganje imovinom i sredstvima škole
- postupanje prema važećim propisima

- provedba zakonom propisanih postupaka

2. OBAVLJANJE RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA

- postupanje prema važećim zakonskim i podzakonskim propisima
- vođenje propisanih evidencija i redovito izvješćivanje nadležnih službi
- pridržavanje zakonom propisanih postupaka
- postupanje prema načelu savjesnosti i poštenja i pravilima struke

3. OBAVLJANJE POSLOVA TAJNIKA

- postupanje prema važećim zakonskim i podzakonskih propisa
- pridržavanje propisanih postupaka
- postupanje prema načelu savjesnosti i poštenja i pravilima struke

4. ODGOJNO OBRAZOVNI POSLOVI

- razvijanje moralnih i društvenih vrijednosti kod djece
- ukazivanje na korupciju kao društveno neprihvatljivo ponašanje
- razvijanje visoke svijesti o štetnosti korupcije
- edukacija o budućim mogućim načinima sprječavanja korupcije .

NADZOR koji nad radom i poslovanjem škole vrše nadležne službe ima važnu ulogu u sprječavanju korupcije, kao i eventualnom registriranju postojećih problema te poticanju i sudjelovanju na njihovom otklanjanju:

- a) Inspekcijski nadzor
- b) Revizija materijalnog poslovanja

CILJEVI: Kontinuiranim djelovanjem u borbi protiv korupcije, zakonitim postupanjem u svim područjima rada, preventivnim djelovanjem, odgojno obrazovnim aktivnostima na razvijanju moralnih i društvenih vrijednosti kod učenika od najranije dobi moguće je realizirati ciljeve u borbi protiv korupcije:

- odbijanje sudjelovanja u korupciji
- suradnja s tijelima nadležnim za borbu protiv korupcije
- anitkoruptivni rad i poslovanje škole.

XVI. ZAKLJUČAK

Ozbiljno stručno bavljenje odgojno – obrazovnom funkcijom znači da treba analizirati rezultate ostvarene u prethodnoj školskoj godini i da te rezultate treba komparirati s rezultatima prethodnih godina. Radeći tu komparaciju treba prepoznati trendove pojedinih pedagoških fenomena te da na osnovi te analize treba istaći probleme kojima će pedagoško osoblje dati prioritet u predstojećoj školskoj godini. Vidljivo je da je planiranje i programiranje zahtjevan i metodološki složen stručni zadatak koji je i za ovu školsku godinu na taj način odrađen, a izvršavanje naprijed navedenog je zajednički cilj svih zaposlenih radnika , učenika škole, roditelja i društvene zajednice.

I za sljedeću školsku godinu trebamo sebi postaviti nove izazove, pokušati odgovoriti na neka pitanja i učiniti da se u školi osjećamo svi dobro.

1. Kako pomoći svakom učeniku da postigne željeni uspjeh?
2. Koje su to vrijednosti u odgoju koje bismo trebali pojačati i trajno vrednovati?
3. Koliko nastavnici svojim načinom rada u nastavi potiču aktivnost učenika na svakom nastavnom satu i kako bi se aktivnost učenika mogla povećati?
4. Koliko je važno međusobno uvažavanje svih sudionika odgojno-obrazovnog procesa?
5. Koliko se međusobno uvažavaju učenici? Što bi se moglo i trebalo promijeniti i kako?

6. Koliko nastavnici uvažavaju učenike odnosno učenici nastavnike? Što bi se moglo i trebalo promijeniti i kako?
7. Koliko nastavnici uvažavaju roditelje odnosno roditelji nastavnike? Što bi se moglo i trebalo promijeniti i kako?
8. Koje sve mjere mislite da treba poduzeti kako bi potpuno izostala neprihvatljiva pojava neopravdanog izostajanja s nastave?
9. Što bi sve trebalo učiniti da Škola postane mjesto gdje se dobro osjećamo i rado boravimo?

Ako bismo uspjeli u stvaranju Škole u kojoj učenici , nastavnici i roditelji zajednički promiču kulturu rada, kvalitetnu komunikaciju i međusobno uvažavanje-partnerski odnos, tada bismo stvorili uvjete da osmijeh spontano dolazi i pri dolasku, a ne samo pri odlasku iz Škole? U školu s osmijehom na licu !

Pozvani su svi roditelji i učenici da svojim prijedlozima za poboljšanja u svakodnevnom radu Škole kreiraju Školu po mjeri učenika, nastavnika i roditelja; Školu u kojoj će se svi dobro osjećati !

Ravnatelj Gimnazije Gospić:
Milan Štimac, prof.

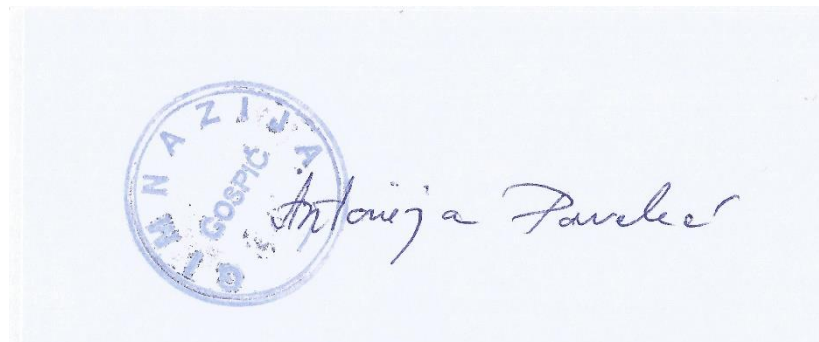


Milan Štimac

Gospić, 29.rujna 2017.g.

Školski odbor na svojoj 5. redovnoj sjednici održanoj 29. rujna 2017.g. donio je Godišnji plan i program rada Gimnazije Gospić za školsku godinu 2017./2018.

Predsjednica Školskog odbora:
Antonija Pavelić, prof.



Klasa: 602-03/17-01-109
Ur.broj:2125-34-04-17-03
Gospić, 29. rujna 2017.g.