



REPUBLIKA HRVATSKA  
Ličko-senjska županija  
GIMNAZIJA GOSPIĆ  
Gospić, Budačka 24  
Tel. 053-572-001, 053-560-232  
Fax. 053-573-288  
e-mail: [ured@gimnazija-gospic.skole.hr](mailto:ured@gimnazija-gospic.skole.hr)

## GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA GIMNAZIJE GOSPIĆ ZA ŠKOLSKU GODINU 2018./2019.



Gospić, rujan 2019.

# SADRŽAJ

I.	<b>OSNOVNI PODACI O ŠKOLI</b>	1
II.	<b>MATERIJALNO-TEHNIČKI UVJETI RADA</b>	2
	1. PROSTORNI UVJETI	2
	1.1. Povijesni sažetak	2
	2. OBILJEŽJA ŠKOLSKOG PROSTORA	3
	2.1. Povijesni sažetak	3
	2.2. Učionički prostor	3
	2.3. Ostali prostori	4
	2.4. Preuređenje i adaptacija učioničkog i ostalog prostora	5
	2.5. Opremanje prostora	5
	2.6. Školska knjižnica	6
III.	<b>RADNICI ŠKOLE</b>	7
	1. PODACI O ZAPOSLENIM RADNICIMA	
	1.1. Popis zaposlenih, radni status i radom vrijeme na dan 30. rujna 2018.	9
	1.2. Tjedna zaduženja nastavnika na početku školske godine 2018./2019.	11
	1.3. Rad preko norme	22
	1.4. Stručno usavršavanje nastavnika I napredovanje u zvanju	22
	1.4.1. Stručno usvršavanje odgojno-obrazovnih radnika na temu prevencija nasilja	23
IV.	<b>UČENICI</b>	24
	1. UPISI UČENIKA ŠKOLSKE GODINE 2018./2019.	24
	1.1. Plan upisa u I. razred školske godine 2018./2019.	25
	1.2. Ukupan broj upisanih učenika u svim razredima	25
	1.3. Pregled učenika prema učenju stranog jezika ( I. I II.str.jezik)	25
V.	<b>ORGANIZACIJA NASTAVE</b>	26
	1. Prema dnevnom redu	26
	2. Prema broju radnih dana u tjednu	27
	2.1. Prikaz nastavnih dana za školsku godinu 2018./2019.	27
	3. Prema sadržaju – općeobrazovni nastavni predmeti- program opća gimnazija	27
	4. Učenici s posebnim potrebama	28
	5. Godišnji fond redovne nastave	28
	6. Godišnji fond sati izborne nastave	29
	7. Godišnji fond dopunske i dodatne nastave	30
	8. Zdravstveni odgoj i građanski odgoj i obrazovanje	30
	9. Izvannastavne aktivnosti	30
	10. Programi i projekti škole	30
	11. Stručna putovanja, ekskurzije i terenska nastava	32
	12. Maturalno putovanje i maturalna zabava	32
	13. Natjecanja učenika u školskoj godini 2018./2019.	33
VI.	<b>KALENDAR RADA ŠKOLE ZA ŠKOLSKU GODINU 2018./2019.</b>	34
	1. Početak I kraj nastavne godine, praznici i nenastavni dani u školskoj godini	34
	2. Kalendar rada školske godine 2018./2019.	34
	3. Državna matura	36
VII.	<b>SOCIJALNA I ZDRAVSTVENA ZAŠTITA</b>	38
VIII.	<b>OKVIRNI PLANOWI I PROGRAMI RADA ŠKOLE</b>	39
	1. Program rada Nastavničkog vijeća	39
	1.1. Detaljna razrada rada Nastavničkog vijeća	39
	2. Program rada razrednih vijeća	41
	2.1. Nastavni planovi razrednih odjela	41

3.	Planovi I program stručnih aktiva škole za školsku godinu 2018./2019.	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	49
3.4.	Stručni aktiv nastavnika društvenih predmeta ( povijest, geografija, filozofija, etika, logika, politika i gospodarstvo, sociologija, psihologija, vjeronauk)	50
3.5.	Stručni aktiv nastavnika biologije, kemije i TZK-a	51
4.	Program rada razrednika	52
4.1.	Opis poslova razrednika	52
4.2.	Stručno vijeće razrednika	53
4.3.	Raspored održavanja roditeljskih sastanaka i individualnih konzultacija s roditeljima za školsku godinu 2018./2019.	54
5.	Program rada Vijeća učenika	55
6.	Program rada Vijeća roditelja	56
7.	Program rada Školskog odbora	58
8.	Ravnatelj škole – v.d. ravnatelja Josip Štampar, prof.	60
8.1.	Plan i program rada ravnatelja	61
9.	Stručni suradnici škole	63
9.1.	Pedagog – Božica Jengiđ, prof.	63
9.1.1.	Planiranje I programiranje rada	63
9.2.	Školski knjižničar – Nikolina Rukavina, prof.	66
10.	Ispitni koordinator – Annela Serdar Pašalić, prof. Zamjenik ispitnog koordinatora – Antonija Pavelić, prof.	69
11.	Satničar – Martin Potnar, amg.	70
IX.	<b>POSLOVI I OBEVEZE ADMINISTRATIVNO – TEHNIČKE SLUŽBE</b>	70
1.	Tajnik – Željka Zdunić, upravni pravnik	71
2.	Voditeljica računovodstva – Dragana Trtica, ekonomista	72
3.	Služba održavanja i čišćenja – Vesna Borovac, Roža Šimatović, Marijan Šimatović	72
X.	<b>POSREDOVANJE PRI ZAPOŠLJAVANJU UČENIKA</b>	73
XI.	<b>SUFINANCIRANJE MEĐUMJESNOG PRIJEVOZA REDOVNIH UČENIKA</b>	73
XII.	<b>PRIJEDLOG MJERA ZA STVARANJE BOLJIH UVJETA RADA I MJERA ZA UNAPREĐENJE ODGOJNO OBRAZOVNOG RADA</b>	73
XIII.	<b>ZAPAŽANJA OKO PROCESA DECENTRALIZACIJE</b>	74
XIV.	<b>ANTIKORUPCIJSKI PLAN</b>	74
XV.	<b>ZAKLJUČAK</b>	75



**REPUBLIKA HRVATSKA**  
**Ličko-senjska županija**  
**GIMNAZIJA GOSPIĆ**  
**Gospić, Budačka 24**  
**Tel. 053-572-001, 053-560-232**  
**Fax. 053-573-288**  
**e-mail: [ured@gimnazija-gospic.skole.hr](mailto:ured@gimnazija-gospic.skole.hr)**

Na temelju članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnom i srednjem obrazovanju (NN.broj 87/2008., 86/2009., 92/2010., 105/2010.- ispravak, 90/2011. 16/2012 i 86/2012., 94/2013, 152/2014, 7/2017 i 68/2018 ), članka 11. Statuta Gimnazije Gospić, uz prethodnu suglasnost Nastavničkog vijeća škole od 4. listopada 2018.g. i Vijeća roditelja škole od 4. listopada 2018.g., Školski odbor škole na svojoj 17. redovnoj sjednici održanoj 4. listopada 2018.g., na prijedlog v.d. ravnatelja škole Josipa Štampara, prof., donosi

## **GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA GIMNAZIJE GOSPIĆ ZA ŠKOLSKU GODINU 2018./2019.**

### **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](mailto:ured@gimnazija-gospic.skole.hr)  
računovodstvo: [racunovodstvo.gimnazijagospic@gmail.com](mailto:racunovodstvo.gimnazijagospic@gmail.com)  
- web: [www.gimnazija-gospic.skole.hr](http://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 glavara 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 gospičkoj 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. Protekle školske godine 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-Dnevnici koji se primjenjuje u praksi.

#### Raspored učionica i kabineta na II katu na početku školske godine 2018./2019.

NAMJENA	OZNAKA	POVRŠINA
učionica povijesti	225	62 m <sup>2</sup>
učionica engleskog jezika	224	31 m <sup>2</sup>
učionica engleskog jezika	223	31 m <sup>2</sup>
učionica engleskog jezika	222	61 m <sup>2</sup>
učionica njemačkog jezika	221	62 m <sup>2</sup>
učionica geografije	220	60 m <sup>2</sup>
učionica matematike	209	62 m <sup>2</sup>
učionica matematike	210	62 m <sup>2</sup>
učionica fizike	214	64 m <sup>2</sup>
učionica kemije	228	56 m <sup>2</sup>
učionica likovne umjetnosti i informatike	229	65 m <sup>2</sup>
Učionica njemačkog jezika	230	40 m <sup>2</sup>

#### Raspored učionica i kabineta na III katu

NAMJENA	OZNAKA	POVRŠINA
učionica hrvatskog jezika	308	52 m <sup>2</sup>
učionica biologije	307	67 m <sup>2</sup>
učionica vjeronauka	306	40 m <sup>2</sup>
Učionica latinskog jezika	305	40 m <sup>2</sup>
učionica glazbene umjetnosti	304	40 m <sup>2</sup>
učionica hrvatskog jezika	303	65 m <sup>2</sup>
učionica hrvatskog jezika	302	44 m <sup>2</sup>

Do donošenja Godišnjeg plana i programa rada za ovu školsku godinu nije odrađeno novo označavanje i raspored korištenja učioničkog prostora.

### 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 učionice.



## 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 prostora – 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

Konceptija 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-Dnevnicu. 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 tipkovicama, 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, inegrirani 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 računala i tablete.

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 je informacijsko, medijsko, komunikacijsko i kulturno središte škole. U knjižnici se nalazi organizirana zbirka knjižne i neknjižne građe koja se kroz djelatnost knjižničnog osoblja nabavlja, obrađuje, čuva i daje na upotrebu radi zadovoljavanja obrazovnih, kulturnih, informacijskih i stručnih potreba korisnika i permanentnog obrazovanja. Rad u školskoj knjižnici organiziran je u dvije prostorije ukupne površine od 105 m<sup>2</sup>.

Školska knjižnica posjeduje bogatu knjižničnu zbirku koja se dijeli na nekoliko kategorija: aktivni knjižnični fond koji ima 2848 jedinica knjižne građe (uglavnom lektirnih naslova), fond koji nije inventariziran i čini posebnu zbirku starijih naslova beletristike i stručne literature te baštinsku zbirku koja ima 2765 jedinica knjižne građe uglavnom na njemačkom jeziku i pisanu gotičkim pismom.

U knjižnici se provodi projekt informatizacije knjižnice te projekt katalogizacije baštinske zbirke koja čini važan dio školskog naslijeđa.

Knjižnica prima 12 časopisa (Meridijani, Hrvatski planinar, Jezik, Strani jezici, Povijest u nastavi, Matematičko-fizički list, Miš, Latina et Graeca, Olimp, Hrvatske šume, Osječki matematički list i Obnovljeni život).

Zbirka neknjižne građe u koju spada audiovizualna građa 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	4	-	-	2	-	-	2
<b>Ukupno</b>	<b>36</b>	<b>30</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>2</b>

Školsku godinu 2018./2019. Škola će realizirati s ukupno 36 zaposlenih radnika. Od 36 radnika, u funkciji odgojno- obrazovnog rada su 27 nastavnika, a 2 radnika su stručni suradnici (pedagog i školski knjižničar).

Škola ima: tajnika, voditeljicu računovodstva i 3 radnika na poslovima održavanja i čišćenja i 1 radnika na poslovima domar, kućni majstor, spremač.

Školsku godinu 2018./2019. škola je počela u potpunosti stručno zastupljenom nastavom.

Na početku školske godine 2018./2019. zatražena je suglasnost od MZOS-a za zasnivanjem radnog odnosa na:

- **određeno, nepuno radno vrijeme do 31. kolovoza 2019.g.** sa niže navedenim radnim mjestima:

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

Na sjednici Školskog odbora održanoj dana 23. kolovoza 2018.g. ishodovane su prethodne suglasnosti ravnatelju vezano za rješavanje radnog statusa zaposlenika, temeljem kojih su:

- **donesene odluke o redovitom otkazu u dijelu ugovora o radu zbog poslovno uvjetovanih razloga ( upis jednog razrednog odjela manje prvih razreda treću godinu u kontinuitetu) nastavnicima koji u Gimnaziji Gospić imaju ugovore o radu na neodređeno radno vrijeme i to:**

1. Maji Dujmov, mag. psihologije, iz Zadra, Antuna Barca 3G, koja radi na poslovima nastavnice psihologije, počevši od 3. rujna 2018.g. otkazuje se u dijelu Ugovor o radu sklopljen 31. kolovoza 2017.g. na neodređeno, nepuno radno vrijeme ( Klasa:112-02/17-01-11, Urbroj: 2125-34-01-17-02) zbog poslovno uvjetovanih razloga, ukupno 3 sata;
  2. Antoniji Pavelić,prof. biologije, iz Gospića, Vile Velebita 1, koja radi na poslovima nastavnika biologije, počevši od 3. rujna 2018.g. otkazuje se u dijelu Ugovor o radu sklopljen 9.rujna 2003.g. na neodređeno, puno radno vrijeme ( Klasa:112-02/03-01/01, Urbroj:2125-34-01-01-03) zbog poslovno uvjetovanih razloga, ukupno 4 sata.
  3. Ani Pavičić, prof. biologije i kemije, iz Gospića, Karla Brkljačića 17, koja radi na poslovima nastavnika kemije, počevši od 3. rujna 2018.g. otkazuje se u dijelu Ugovor o radu sklopljen 31. kolovoza 2017.g. na neodređeno, puno radno vrijeme ( Klasa:112-02/17-01-14, Urbroj:2125-34-01-14-01) zbog poslovno uvjetovanih razloga, ukupno 7 sati.
  4. Dr.sc. Valteru Krajcaru, dipl.ing.fizike, iz Ličkog Osika, Popa Frana Biničkog 23, koji radi na poslovima nastavnika fizike, počevši od 3.rujna 2018.g. otkazuje se u dijelu Ugovor o radu sklopljen 1. rujna 2014.g. na neodređeno, puno radno vrijeme ( Klasa:112-02/04-01/02, Urbroj:2125-34-01-14-01) zbog poslovno uvjetovanih razloga, ukupno 7 sati.
  5. Petri Jović Galešić, dipl.arheolog i prof. latinskog jezika i rimske književnosti, koja radi na poslovima nastavnika latinskog jezika, počevši od 3. rujna 2018.g. otkazuje se u dijelu Ugovor o radu sklopljen 7.travnja 2015.g. na neodređeno, nepuno radno vrijeme ( Klasa:112-02/15-01-17, Urbroj:2125-34-01-15-01) zbog poslovno uvjetovanih razloga, ukupno 4 sata.
  6. Marijani Musić Mašić, prof. hrvatskog jezika i književnosti, iz Gospića, Antuna Mihanovića 3, koja radi na poslovima nastavnika hrvatskog jezika i etike, počevši od 3. rujna 2018.g. otkazuje se u dijelu Ugovor o radu sklopljen 8.rujna 2010.g. na neodređeno, nepuno radno vrijeme (Klasa: 112-02/10-01-14, Urbroj:2125-34-01-10-01 ), a izmijenjen Aneksom od 2.rujna 2013.g. ( Klasa: 112-02/13-01-11, Urbroj:2125-34-01-13-01) zbog poslovno uvjetovanih razloga, ukupno 6 sati.
  7. Leonardi Ružička, dipl.teolog, iz Ličkog Osika, Popa Frana Biničkog 23, koja radi na poslovima vjeroučiteljice, počevši od 3. rujna 2018.g. otkazuje se u dijelu Ugovor o radu sklopljen 1. rujna 2014.g. na neodređeno, nepuno radno vrijeme (Klasa: 112-02/14-01-6, Urbroj:2125-34-01-14-01 ), zbog poslovno uvjetovanih razloga, ukupno 5 sati.
- **donesena odluka o redovitom otkazu u dijelu ugovora o radu pripravnika na određeno, puno radno vrijeme** zbog poslovno uvjetovanih razloga ( opis jednog razrednog odjela manje prvih razreda treću godinu u kontinuitetu) nastavnici Lani Batinović, mag.eduk. engleskog jezika i književnosti i geografije iz Zadra, Put Šimunova 5, koja je radila na određeno, puno radno vrijeme na poslovima nastavnice engleskog jezika, počevši od 3. rujna 2018.g. otkazuje se u cijelosti Ugovor o radu pripravnika na određeno, puno radno vrijeme zaključen 6. studenoga 2017.g. ( Klasa: 112-06/17-01-02, Urbroj:2125-34-01-17-01 ).
  - **donesena odluka o sklapanju ugovora o radu bez provođenja natječajnog postupka** sa radnicima koji u školi imaju zasnovan radni odnos na neodređeno, nepuno radno vrijeme:
    1. Zvonimirom Sabljo,prof. filozofije i povijesti iz Zadra, Ive Mašine 3D, na određeno, nepuno radno vrijeme 7 sati tjedno ( 4 sata u neposrednoj nastavi) na poslovima nastavnika povijesti, do povratka Dragice Bilen, prof. sa roditeljskog dopusta.
    2. Sandrom Sertić, mag.eduk. engleskog jezika i književnosti i romanistike, Ugovor o radu na određeno, nepuno radno vrijeme za obavljanje poslova nastavnika engleskog jezika – 6 sati tjedno ( 3 sata neposredne nastave, 3 sata ostali poslovi) do povratka Ivane Tomljenović,prof. sa roditeljskog dopusta.
  - Marijanom Musić Mašić, prof. hrvatskog jezika i književnosti, Ugovor na određeno, nepuno tjedno radno vrijeme za obavljanje poslova nastavnika hrvatskog jezika – 8 sati ukupno -4 sata

neposredna nastava i 4 sata ostali poslovi ( kao zamjena Anele Serdar Pašalić,prof. za vrijeme obavljanja poslova ispitnog koordinatora): Nužno je ishoditi suglasnost MZOS-a,

- Sandrom Sertić, mag.eduk. engleskog jezika i književnosti i romanistike, Ugovor o radu na određeno, nepuno radno vrijeme za obavljanje poslova nastavnika španjolskog jezika - 2 sata neposredne nastave i 2 sata ostali poslovi. Nužno je ishoditi suglasnost MZOS-a.
- Josipom Bauk, mag. grčkog jezika i književnosti i latinskog jezika i književnosti , Ugovor o radu na određeno, nepuno radno vrijeme 19 sati tjedno ( 8 sati nastave, 2 sata pripravnik i 9 sati ostali poslovi) od 3. rujna 2018.g. najduže do 3. studenoga 2018.g., odnosno do povratka Petre Jović Galešić,prof. sa roditeljskog dopusta ili do raspisivanja natječaja.
- Josipom Laškarinom,prof. kineziologije, Ugovor o radu na određeno, nepuno radno vrijeme 25 sati tjedno ( 14 sati nastave i 11 sati ostali poslovi) od 3. rujna 2018.g. najduže do 3. studenoga 2018.g., odnosno dok traje raspored Josipa Štampara, prof. na radno mjesto v.d. ravnatelja ili do raspisivanja natječaja.

U tijeku je natječajni postupak za obavljanje poslova nastavnik latinskog jezika – zamjena i nastavnik TZK-a – zamjena.

#### 1.1. POPIS ZAPOSLENIH, RADNI STATUS I RADNO VRIJEME NA DAN 30. RUJNA 2018.G.

Prezime i ime zvanje	Predmet	Radni status	Radno vrijeme (sati u nastavi / Ukupno)
<b>I.NASTAVNICI KOJI IMAJU UGOVORE O RADU NA NEODREĐENO VRIJEME</b>			
<b>Bilen Dragica</b> Prof. povijesti i sociologije	Povijest	neodređeno, puno	roditeljski dopust
<b>Bušljata Butković Karmela</b> mag.eduk. geografije i ruskog jezika	Geografija	neodređeno, nepuno	porodiljni dopust
<b>Dimnić Amnaris Anna</b> prof. engleskog i njemačkog jezika	engleski jezik njemački jezik	neodređeno, puno	21 sat nastave 40 sati ukupno
<b>Dujmov Maja</b> mag. psihologije	Psihologija	neodređeno, nepuno	6 sati nastave 11 sati ukupno
<b>Galešić Josip</b> prof. sociologije i povijesti	Sociologija	neodređeno, nepuno	11 sati nastave 20 sata ukupno
<b>Ivandić Anđelka</b> prof. geografije	Geografija	neodređeno, puno	22 sata nastave 40 sati ukupno
<b>Ivšinić Danko</b> prof. glazbe	glazb. umjetnost	neodređeno, nepuno	11 sati nastave 20 sati ukupno
<b>Jović Galešić Petra</b> dipl. arheolog i prof. lat. jezika	latinski jezik	neodređeno, nepuno	roditeljski dopust
<b>Klobučar Edita</b> prof. engleskog jezika	engleski jezik	neodređeno, puno	21 sat nastave 40 sati ukupno
<b>Knežević Zvonimir</b> dipl.ing.matematike	matematika	neodređeno,puno	20 sati nastave 40 sati ukupno
<b>Krajcar Valter</b> dipl. ing. fizike	Fizika	neodređeno, nepuno	18 sati nastave 33 sata ukupno
<b>Kurevija Gabrijela</b> prof. matematike i fizike	Matematika	neodređeno, puno	20 sati nastave 40 sati ukupno
<b>Musić Mašić Marijana</b> prof. hrvatskog jezika	hrvatski jezik	neodređeno, nepuno	16 sati nastave 32 sati ukupno

<b>Orzes Anton</b> prof. likovne umjetnosti	lik. umjetnost informatika	neodređeno, puno	20 sata nastave 40 sati ukupno	
<b>Pavelić Antonija</b> prof. biologije	biologija	neodređeno, nepuno	20 sata nastava 37 sati ukupno	
<b>Pavičić Ana</b> prof. biologije i kemije	kemija	neodređeno, nepuno	18 sati nastava 33 sata ukupno	
<b>Potnar Martin</b> mag.eduk. njemačkog i engl. jezika	njemački jezik	neodređeno, nepuno	21 sati nastave 40 sata ukupno	
<b>Rudelić Antonio</b> Prof. TZK-a	TZK	neodređeno, nepuno	5 sati nastave 9 sati ukupno	
<b>Ružička Leonarda</b> dipl.teolog	vjeroučitelj	neodređeno, nepuno	9 sati nastave 17 sati ukupno	
<b>Zvonimir Sabljo</b> prof.filozofije i povijesti	filozofija,logika, povijest	neodređeno, nepuno	8 sati nastave 15 sati ukupno	
<b>Serdar Pašalić Anela</b> prof. hrvatskog jezika	hrvatski jezik	neodređeno, puno	20 sati nastave 40 sati ukupno	
<b>Sertić Sandra</b> mag. engleskog i španjolskog jezika	engleski jezik	neodređeno, nepuno	2 sata nastave 4 sata ukupno	
<b>Šarić Bosiljka</b> prof. hrvatskog jezika	hrvatski jezik	neodređeno, puno	20 sati nastave 40 sati ukupno	
<b>Tomljenović Ivana</b> prof. engleskog jezika	engleski jezik	neodređeno, puno	roditeljski dopust	
<b>II.NASTAVNICI KOJI IMAJU UGVORE O RADU NA ODREĐENO VRIJEME</b>				
<b>Musić Mašić Marijana</b> prof. hrvatskog jezika	hrvatski jezik	određeno, nepuno	4 sati nastave 8 sati ukupno	
<b>Sertić Sandra</b> mag. engleskog i španjolskog jezika	španjolski jezik	određeno, nepuno	2 sati nastave 4 sati ukupno	
<b>Sertić Sandra</b> mag. engleskog i španjolskog jezika	engleski jezik	određeno, nepuno	1 sat nastave 2 sata ukupno	
<b>Josip Bauk</b> mag. grčkog i latinskog jezika	latinski jezik, etika	određeno, nepuno pripravnik	10 sati nastave 17 sati ukupno	
<b>Đina Brzić</b> mag.povijesti	povijest	određeno, nepuno	porodiljni dopust	
<b>Jurica Kovačević</b> mag.povijesti	povijest	određeno, nepuno	11 sati nastave 18 sati ukupno	
<b>III. STRUČNI SURADNICI ŠKOLE</b>				
	<b>PREZIME I IME</b>	<b>Zanimanje</b>	<b>Radno mjesto</b>	<b>Status radnog mjesta</b>
1.	<b>Jengiće Božica</b>	dipl. pedagog, profesor	stručni suradnik - pedagog	VSS, neodređeno, puno
2.	<b>Rukavina Nikolina</b>	prof. hrvatskog jezika i dipl. bibl.	stručni suradnik - knjižničar	VSS neodređeno, puno
<b>IV. RAVNATELJ I ADMINISTRATIVNO –TEHNIČKA SLUŽBA</b>				
1.	<b>Josip Štampar</b>	prof. fizičke kulture	v.d.ravnatelj	VSS, određeno od 1.9.2018. najduže do 31.8.2019.
2.	<b>Zdunić Željka</b>	upravni pravnik	tajnica	VŠŠ, neodređeno, puno

3.	<b>Trtica Dragana</b>	ekonomista	zamjena voditelj računovodstva	VŠS, određeno, puno
4.	<b>Borovac Vesna</b>	radnik	spremačica	NKV, neodređeno, puno
5.	<b>Šimatović Roža</b>	odgajatelj	spremačica	SSS, neodređeno puno
6.	<b>Borovac Sanela</b>	radnik	spremačica	SSS, neodređeno, nepuno vrijeme
7.	<b>Šimatović Marijan</b>	elektrotehničar	domar,kućni majstor,spremač	SSS, neodređeno puno

## 1.2. TJEDNA ZADUŽENJA NASTAVNIKA NA POČETKU ŠKOLSKE GODINE 2018./2019.

<b>JOSIP BAUK, raspoređen na radno mjesto nastavnik latinskog jezika</b>		
Vrsta posla	Razred	Sati
<b>NEPOSREDNO ODGOJNO- OBRAZOVNI RAD</b>		
- Nastava po nastavnim predmetima :		
- Latinski jezik	1a,1b 2a,2b	4 4
- Izborna nastava		
- Dodatna i dopunska nastava - njemački jezik		
- Razredništvo		
- Voditelj ŽSV		
- Voditelj stručnog aktiva		
- 3 i više predmeta		
- Nastavnik do položenog stručnog ispita		1
- Ispitni koordinator		
- Satničar		
- Povjerenik zaštite na radu		
- Sindikalni povjerenik		
-Umanjenje norme - čl.24 KU		
-Rad koji se izjednačava s neposrednim nastavnim radom		
<b>ZADUŽENJE NEPOSREDNO ODGOJNI-OBRAZOVNI RAD</b>		<b>9</b>
<b>OSTALI POSLOVI</b>		<b>8</b>
<b>UKUPNO ZADUŽENJE</b>		<b>17</b>
<b>Ugovor o radu zaključen na određeno, nepuno radno vrijeme</b>		

<b>AMNERIS ANNA DIMINIĆ, raspoređena na radno mjesto nastavnik engleskog jezika i njemačkog jezika</b>		
Vrsta posla	Razred	Sati
<b>NEPOSREDNO ODGOJNO- OBRAZOVNI RAD</b>		
- Nastava po nastavnim predmetima :		
- Engleski jezik I. strni jezik	2b,3a,3b	9
- Njemački jezik II strani jezik	4a,4b,4c	6
- Izborna nastava – engleski jezik	3a,3b	2
- Dodatna i dopunska nastava - njemački jezik	4a,4b,4c	1
- Razredništvo	4c	2
- Voditelj ŽSV		
- Voditelj stručnog aktiva		1
- 3 i više predmeta		
- Nastavnik do položenog stručnog ispita		

- Ispitni koordinator		
- Satničar		
- Povjerenik zaštite na radu		
- Sindikalni povjerenik		
-Umanjenje norme - čl.24 KU		
-Rad koji se izjednačava s neposrednim nastavnim radom		
<b>ZADUŽENJE NEPOSREDNO ODGOJNI-OBRAZOVNI RAD</b>		<b>21</b>
<b>OSTALI POSLOVI</b>		<b>19</b>
<b>UKUPNO ZADUŽENJE</b>		<b>40</b>

<b>MAJA DUJMOV, raspoređena na radno mjesto nastavnik psihologije</b>		
Vrsta posla	Razred	Sati
<b>NEPOSREDNO ODGOJNO- OBRAZOVNI RAD</b>		
- Nastava po nastavnim predmetima :		
- Psihologija	2a,2b,3a,3b	4
- Izborna nastava – psihologija	3a,3b	2
- Dodatna i dopunska nastava		
- Razredništvo		
- Voditelj ŽSV		
- Voditelj stručnog aktiva		
- 3 i više predmeta		
- Nastavnik do položenog stručnog ispita		
- Ispitni koordinator		
- Satničar		
- Povjerenik zaštite na radu		
- Sindikalni povjerenik		
-Umanjenje norme - čl.24 KU		
-Rad koji se izjednačava s neposrednim nastavnim radom		
<b>ZADUŽENJE NEPOSREDNO ODGOJNI-OBRAZOVNI RAD</b>		<b>6</b>
<b>OSTALI POSLOVI</b>		<b>5</b>
<b>UKUPNO ZADUŽENJE</b>		<b>11</b>

<b>JOSIP GALEŠIĆ, raspoređen na radno mjesto nastavnik sociologije, PIG i povijesti</b>		
Vrsta posla	Razred	Sati
<b>NEPOSREDNO ODGOJNO- OBRAZOVNI RAD</b>		
- Nastava po nastavnim predmetima :		
- Sociologija	3a,3b	4
- PIG	4a,4b,4c	3
- Povijest	1a,1b	4
- Izborna nastava		
- Dodatna i dopunska nastava		
- Razredništvo		
- Voditelj ŽSV		
- Voditelj stručnog aktiva		
- 3 i više predmeta		
- Nastavnik do položenog stručnog ispita		
- Ispitni koordinator		
- Satničar		
- Povjerenik zaštite na radu		
- Sindikalni povjerenik		
-Umanjenje norme - čl.24 KU		
-Rad koji se izjednačava s neposrednim nastavnim radom		
<b>ZADUŽENJE NEPOSREDNO ODGOJNI-OBRAZOVNI RAD</b>		<b>11</b>
<b>OSTALI POSLOVI</b>		<b>9</b>
<b>UKUPNO ZADUŽENJE</b>		<b>20</b>



<b>ANĐELKA IVANDIĆ, raspoređena na radno mjesto nastavnik geografije</b>		
Vrsta posla	Razred	Sati
<b>NEPOSREDNO ODGOJNO- OBRAZOVNI RAD</b>		
- Nastava po nastavnim predmetima : - Geografija	1a,1b,2a,2b 3a,3b,4a,4b,4c	18
- Izborna nastava – geografija	2a,2b	2
- Dodatna i dopunska nastava		
- Razredništvo	4a	2
- Voditelj ŽSV		
- Voditelj stručnog aktiva		
- 3 i više predmeta		
- Nastavnik do položenog stručnog ispita		
- Ispitni koordinator		
- Satničar		
- Povjerenik zaštite na radu		
- Sindikalni povjerenik		
-Umanjenje norme - čl.24 KU		
-Rad koji se izjednačava s neposrednim nastavnim radom		
<b>ZADUŽENJE NEPOSREDNO ODGOJNI-OBRAZOVNI RAD</b>		<b>22</b>
<b>OSTALI POSLOVI</b>		<b>18</b>
<b>UKUPNO ZADUŽENJE</b>		<b>40</b>

<b>DANKO IVŠINOVIĆ, raspoređen na radno mjesto nastavnik glazbene umjetnosti</b>		
Vrsta posla	Razred	Sati
<b>NEPOSREDNO ODGOJNO- OBRAZOVNI RAD</b>		
- Nastava po nastavnim predmetima : - Glazbena umjetnost	1a,1b,2a,2b 3a,3b,4a,4b,4c	9
- Izborna nastava		
- Dodatna i dopunska nastava		
- Razredništvo		
- Voditelj ŽSV		
- Voditelj stručnog aktiva		
- 3 i više predmeta		
- Nastavnik do položenog stručnog ispita		
- Ispitni koordinator		
- Satničar		
- Povjerenik zaštite na radu		
- Sindikalni povjerenik		
-Umanjenje norme - čl.24 KU		2
-Rad koji se izjednačava s neposrednim nastavnim radom		
<b>ZADUŽENJE NEPOSREDNO ODGOJNI-OBRAZOVNI RAD</b>		<b>11</b>
<b>OSTALI POSLOVI</b>		<b>9</b>
<b>UKUPNO ZADUŽENJE</b>		<b>20</b>

<b>PETRA JOVIĆ GALEŠIĆ, raspoređena na radno mjesto nastavnik latinskog jezika</b>		
Vrsta posla	Razred	Sati
<b>NEPOSREDNO ODGOJNO- OBRAZOVNI RAD</b>		
- Nastava po nastavnim predmetima :		

- Latinski jezik	1a,1b,2a,2b	8
- Izborna nastava		
- Dodatna i dopunska nastava		
- Razredništvo		
- Voditelj ŽSV		
- Voditelj stručnog aktiva		
- 3 i više predmeta		
- Nastavnik do položenog stručnog ispita		
- Ispitni koordinator		
- Satničar		
- Povjerenik zaštite na radu		
- Sindikalni povjerenik		3
-Umanjenje norme - čl.24 KU		
-Rad koji se izjednačava s neposrednim nastavnim radom		
<b>ZADUŽENJE NEPOSREDNO ODGOJNI-OBRAZOVNI RAD</b>		<b>11</b>
<b>OSTALI POSLOVI</b>		<b>9</b>
<b>UKUPNO ZADUŽENJE</b>		<b>21</b>

<b>EDITA KLOBUČAR, raspoređen na radno mjesto nastavnik engleskog jezika</b>		
Vrsta posla	Razred	Sati
<b>NEPOSREDNO ODGOJNO- OBRAZOVNI RAD</b>		
- Nastava po nastavnim predmetima : - Engleski jezik I. str. jezik	2a,3a,3b 4b,4c	15
- Izborna nastava - engleski jezik	4a,4b,4c	2
- Dodatna i dopunska nastava		
- Razredništvo	2a	2
- Voditelj ŽSV		1
- Voditelj stručnog aktiva		
- 3 i više predmeta		
- Nastavnik do položenog stručnog ispita		
- Ispitni koordinator		
- Satničar		
- Povjerenik zaštite na radu		
- Sindikalni povjerenik		
-Umanjenje norme - čl.24 KU		
-Rad koji se izjednačava s neposrednim nastavnim radom – voditelj projekata		1
<b>ZADUŽENJE NEPOSREDNO ODGOJNI-OBRAZOVNI RAD</b>		<b>21</b>
<b>OSTALI POSLOVI</b>		<b>19</b>
<b>UKUPNO ZADUŽENJE</b>		<b>40</b>

<b>ZVONIMIR KNEŽEVIĆ, raspoređen na radno mjesto nastavnik matematike</b>		
Vrsta posla	Razred	Sati
<b>NEPOSREDNO ODGOJNO- OBRAZOVNI RAD</b>		
- Nastava po nastavnim predmetima : - Matematika	1a,1b,2a 4a,4b	12 6
- Izborna nastava		
- Dodatna i dopunska nastava		
- Razredništvo	1a	2
- Voditelj ŽSV		
- Voditelj stručnog aktiva		
- 3 i više predmeta		
- Nastavnik do položenog stručnog ispita		
- Ispitni koordinator		
- Satničar		
- Povjerenik zaštite na radu		

- Sindikalni povjerenik		
-Umanjenje norme - čl.24 KU		
-Rad koji se izjednačava s neposrednim nastavnim radom		
<b>ZADUŽENJE NEPOSREDNO ODGOJNI-OBRAZOVNI RAD</b>		<b>20</b>
<b>OSTALI POSLOVI</b>		<b>20</b>
<b>UKUPNO ZADUŽENJE</b>		<b>40</b>

<b>JURICA KOVAČEVIĆ, raspoređen na radno mjesto nastavnik povijesti</b>		
Vrsta posla	Razred	Sati
<b>NEPOSREDNO ODGOJNO- OBRAZOVNI RAD</b>		
- Nastava po nastavnim predmetima :		
- Povijest	3a,3b 4a,4b,4c	4 9
- Izborna nastava		
- Dodatna i dopunska nastava		
- Razredništvo		
- Voditelj ŽSV		
- Voditelj stručnog aktiva		
- 3 i više predmeta		
- Nastavnik do položenog stručnog ispita		
- Ispitni koordinator		
- Satničar		
- Povjerenik zaštite na radu		
- Sindikalni povjerenik		
-Umanjenje norme - čl.24 KU		
-Rad koji se izjednačava s neposrednim nastavnim radom		
<b>ZADUŽENJE NEPOSREDNO ODGOJNI-OBRAZOVNI RAD</b>		<b>11</b>
<b>OSTALI POSLOVI</b>		<b>7</b>
<b>UKUPNO ZADUŽENJE</b>		<b>18</b>
<b>Rad preko norme 4b -2 sata</b>		

<b>VALTER KRAJCAR, raspoređen na radno mjesto nastavnik fizike</b>		
Vrsta posla	Razred	Sati
<b>NEPOSREDNO ODGOJNO- OBRAZOVNI RAD</b>		
- Nastava po nastavnim predmetima :		
- Fizika	1a,1b,2a,2b 3a,3b,4a,4b,4c	18
- Izborna nastava		
- Dodatna i dopunska nastava		
- Razredništvo		
- Voditelj ŽSV		
- Voditelj stručnog aktiva		
- 3 i više predmeta		
- Nastavnik do položenog stručnog ispita		
- Ispitni koordinator		
- Satničar		
- Povjerenik zaštite na radu		
- Sindikalni povjerenik		
-Umanjenje norme - čl.24 KU		
-Rad koji se izjednačava s neposrednim nastavnim radom		
<b>ZADUŽENJE NEPOSREDNO ODGOJNI-OBRAZOVNI RAD</b>		<b>18</b>
<b>OSTALI POSLOVI</b>		<b>15</b>
<b>UKUPNO ZADUŽENJE</b>		<b>33</b>

<b>GABRIJELA KUREVIJA, raspoređen na radno mjesto nastavnik matematike</b>		
Vrsta posla	Razred	Sati
<b>NEPOSREDNO ODGOJNO- OBRAZOVNI RAD</b>		
- Nastava po nastavnim predmetima : - Matematika	2b 3a, 3b,4c	4 9
- Izborna nastava		
- Dodatna i dopunska nastava	3a,3b 4a,4b,4c	2 2
- Razredništvo		
- Voditelj ŽSV		
- Voditelj stručnog aktiva		
- 3 i više predmeta		
- Nastavnik do položenog stručnog ispita		
- Ispitni koordinator		
- Satničar		
- Povjerenik zaštite na radu		
- Sindikalni povjerenik		
-Umanjenje norme - čl.24 KU		
-Rad koji se izjednačava s neposrednim nastavnim radom		2
-voditelj spec.učionica		1
-		
<b>ZADUŽENJE NEPOSREDNO ODGOJNI-OBRAZOVNI RAD</b>		<b>20</b>
<b>OSTALI POSLOVI</b>		<b>20</b>
<b>UKUPNO ZADUŽENJE</b>		<b>40</b>

<b>JOSIP LAŠKARIN, raspoređen na radno mjesto nastavnik TZK-a</b>		
Vrsta posla	Razred	Sati
<b>NEPOSREDNO ODGOJNO- OBRAZOVNI RAD</b>		
- Nastava po nastavnim predmetima : - TZK	1a,1b, 2a,2b 4a,4b,4c	14
- Izborna nastava		
- Dodatna i dopunska nastava - njemački jezik		
- Razredništvo		
- Voditelj ŽSV		
- Voditelj stručnog aktiva		
- 3 i više predmeta		
- Nastavnik do položenog stručnog ispita		
- Ispitni koordinator		
- Satničar		
- Povjerenik zaštite na radu		
- Sindikalni povjerenik		
-Umanjenje norme - čl.24 KU		
-Rad koji se izjednačava s neposrednim nastavnim radom		
<b>ZADUŽENJE NEPOSREDNO ODGOJNI-OBRAZOVNI RAD</b>		<b>14</b>
<b>OSTALI POSLOVI</b>		<b>11</b>
<b>UKUPNO ZADUŽENJE</b>		<b>25</b>
<b>Ugovor o radu zaključen na određeno, nepuno radno vrijeme</b>		

<b>MARIJANA MUSIĆ MAŠIĆ, raspoređena na radno mjesto nastavnik hrvatskog jezika i etike</b>		
Vrsta posla	Razred	Sati

<b>NEPOSREDNO ODGOJNO- OBRAZOVNI RAD</b>		
- Nastava po nastavnim predmetima :		
- Hrvatski jezik	3a,4a	8
-Etika	1a,2a,3a,4a	4
- Izborna nastava		
- Dodatna i dopunska nastava	3a,3b	2
- Razredništvo	3a	2
- Voditelj ŽSV		
- Voditelj stručnog aktiva hrvatskog jezika i razrednika		1
- 3 i više predmeta		
- Nastavnik do položenog stručnog ispita		
- Ispitni koordinator		
- Satničar		
- Povjerenik zaštite na radu		
- Sindikalni povjerenik		
-Umanjenje norme - čl.24 KU		
-Rad koji se izjednačava s neposrednim nastavnim radom		
<b>ZADUŽENJE NEPOSREDNO ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD</b>		<b>17</b>
<b>OSTALI POSLOVI</b>		<b>17</b>
<b>UKUPNO ZADUŽENJE</b>		<b>34</b>

<b>ANTON ORZES, raspoređen na radno mjesto nastavnik likovne umjetnosti i informatike</b>		
<b>Vrsta posla</b>	<b>Razred</b>	<b>Sati</b>
<b>NEPOSREDNO ODGOJNO- OBRAZOVNI RAD</b>		
- Nastava po nastavnim predmetima :		
- Likovna umjetnost	1a,1b,2a,2b	9
-Informatika	3a,3b,4a,4b,4c 1a,1b	4
- Izborna nastava	2a,2b, 4a,4b,4c	4
- Dodatna i dopunska nastava		
- Razredništvo 1b		2
- Voditelj ŽSV		
- Voditelj stručnog aktiva		
- 3 i više predmeta		
- Nastavnik do položenog stručnog ispita		
- Ispitni koordinator		
- Satničar		
- Povjerenik zaštite na radu		
- Sindikalni povjerenik		
-Umanjenje norme - čl.24 KU		
-Rad koji se izjednačava s neposrednim nastavnim radom		1
- admin e-Dnevnika i resursa		1
- tehnička podrška e-škole		
<b>ZADUŽENJE NEPOSREDNO ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD</b>		<b>21</b>
<b>OSTALI POSLOVI</b>		<b>19</b>
<b>UKUPNO ZADUŽENJE</b>		<b>40</b>

<b>ANTONIJA PAVELIĆ, raspoređena na radno mjesto nastavnik biologije</b>		
<b>Vrsta posla</b>	<b>Razred</b>	<b>Sati</b>
<b>NEPOSREDNO ODGOJNO- OBRAZOVNI RAD</b>		
- Nastava po nastavnim predmetima :		
- Biologija	1a,1b,2a,2b	18

	3a,3b,4a,4b,4c	
- Izborna nastava		
- Dodatna i dopunska nastava		
- Razredništvo	3b	2
- Voditelj ŽSV		
- Voditelj stručnog aktiva		
- 3 i više predmeta		
- Nastavnik do položenog stručnog ispita		
- Ispitni koordinator		
- Satničar		
- Povjerenik zaštite na radu		
- Sindikalni povjerenik		
-Umanjenje norme - čl.24 KU		
-Rad koji se izjednačava s neposrednim nastavnim radom		
<b>ZADUŽENJE NEPOSREDNO ODGOJNI-OBRAZOVNI RAD</b>		<b>20</b>
<b>OSTALI POSLOVI</b>		<b>16</b>
<b>UKUPNO ZADUŽENJE</b>		<b>36</b>

<b>ANA PAVIČIĆ, raspoređen na radno mjesto nastavnik kemije</b>		
Vrsta posla	Razred	Sati
<b>NEPOSREDNO ODGOJNO- OBRAZOVNI RAD</b>		
- Nastava po nastavnim predmetima : - Kemija	1a,1b,2a,2b 3a,3b,4a,4b,4c	18
- Izborna nastava		
- Dodatna i dopunska nastava		
- Razredništvo		
- Voditelj ŽSV		
- Voditelj stručnog aktiva		
- 3 i više predmeta		
- Nastavnik do položenog stručnog ispita		
- Ispitni koordinator		
- Satničar		
- Povjerenik zaštite na radu		
- Sindikalni povjerenik		
-Umanjenje norme - čl.24 KU		
-Rad koji se izjednačava s neposrednim nastavnim radom		
<b>ZADUŽENJE NEPOSREDNO ODGOJNI-OBRAZOVNI RAD</b>		<b>18</b>
<b>OSTALI POSLOVI</b>		<b>15</b>
<b>UKUPNO ZADUŽENJE</b>		<b>33</b>

<b>MARTIN POTNAR, raspoređen na radno mjesto nastavnik njemačkog jezika</b>		
Vrsta posla	Razred	Sati
<b>NEPOSREDNO ODGOJNO- OBRAZOVNI RAD</b>		
- Nastava po nastavnim predmetima : - Njemački jezik – II str. Jezik - Njemački jezik – I. str. jezik	1a,1b,2a,2b,3a,3b 4a	12 3
- Izborna nastava		
- Dodatna i dopunska nastava		
- Razredništvo	2b	2
- Voditelj ŽSV		
- Voditelj stručnog aktiva		
- 3 i više predmeta		
- Nastavnik do položenog stručnog ispita		
- Ispitni koordinator		
- Satničar		
- Povjerenik zaštite na radu		2

- Sindikalni povjerenik		2
-Umanjenje norme - čl.24 KU		
-Rad koji se izjednačava s neposrednim nastavnim radom		
<b>ZADUŽENJE NEPOSREDNO ODGOJNI-OBRAZOVNI RAD</b>		<b>21</b>
<b>OSTALI POSLOVI</b>		<b>19</b>
<b>UKUPNO ZADUŽENJE</b>		<b>40</b>

<b>ANTONIO RUDELIĆ, raspoređen na radno mjesto nastavnik TZK-a</b>		
Vrsta posla	Razred	Sati
<b>NEPOSREDNO ODGOJNO- OBRAZOVNI RAD</b>		
- Nastava po nastavnim predmetima :		
- Izborna nastava - Vjeronauk	3a,3b	4
- Dodatna i dopunska nastava		
- Razredništvo		
- Voditelj ŽSV		
- Voditelj stručnog aktiva		
- 3 i više predmeta		
- Nastavnik do položenog stručnog ispita		
- Ispitni koordinator		
- Satničar		
- Povjerenik zaštite na radu		
- Sindikalni povjerenik		
-Umanjenje norme - čl.24 KU		
-Rad koji se izjednačava s neposrednim nastavnim radom		
- voditelj ŠŠK „ GIMGOS“		1
<b>ZADUŽENJE NEPOSREDNO ODGOJNI-OBRAZOVNI RAD</b>		<b>5</b>
<b>OSTALI POSLOVI</b>		<b>3</b>
<b>UKUPNO ZADUŽENJE</b>		<b>8</b>

<b>LEONARDA RUŽIČKA, raspoređen na radno mjesto vjeroučitelja</b>		
Vrsta posla	Razred	Sati
<b>NEPOSREDNO ODGOJNO- OBRAZOVNI RAD</b>		
- Nastava po nastavnim predmetima :		
- Izborna nastava - Vjeronauk	1a,1b,2a,2b 3a,3b,4a,4b,4c	9
- Dodatna i dopunska nastava		
- Razredništvo		
- Voditelj ŽSV		
- Voditelj stručnog aktiva		
- 3 i više predmeta		
- Nastavnik do položenog stručnog ispita		
- Ispitni koordinator		
- Satničar		
- Povjerenik zaštite na radu		
- Sindikalni povjerenik		
-Umanjenje norme - čl.24 KU		
-Rad koji se izjednačava s neposrednim nastavnim radom		
<b>ZADUŽENJE NEPOSREDNO ODGOJNI-OBRAZOVNI RAD</b>		<b>9</b>
<b>OSTALI POSLOVI</b>		<b>8</b>
<b>UKUPNO ZADUŽENJE</b>		<b>17</b>



ZVONIMIR SABLJO, raspoređen na radno mjesto nastavnik filozofije, logike i povijesti		
Vrsta posla	Razred	Sati
<b>NEPOSREDNO ODGOJNO- OBRAZOVNI RAD</b>		
- Nastava po nastavnim predmetima :		
- Filozofija	4a,4b,4c	6
- Logika	3a,3b	2
- Povijest	2a,2b	4
- Izborna nastava		
- Dodatna i dopunska nastava		
- Razredništvo		
- Voditelj ŽSV		
- Voditelj stručnog aktiva		
- 3 i više predmeta		
- Nastavnik do položenog stručnog ispita		
- Ispitni koordinator		
- Satničar		
- Povjerenik zaštite na radu		
- Sindikalni povjerenik		
-Umanjenje norme - čl.24 KU		
-Rad koji se izjednačava s neposrednim nastavnim radom		
<b>ZADUŽENJE NEPOSREDNO ODGOJNI-OBRAZOVNI RAD</b>		<b>12</b>
<b>OSTALI POSLOVI</b>		<b>10</b>
<b>UKUPNO ZADUŽENJE</b>		<b>225</b>
<b>Ugovor o radu za obavljanje poslova nastavnik povijesti, zaključen na određeno, nepuno radno vrijeme</b>		

ANELA SERDAR PAŠALIĆ, raspoređen na radno mjesto nastavnik hrvatskog jezika		
Vrsta posla	Razred	Sati
<b>NEPOSREDNO ODGOJNO- OBRAZOVNI RAD</b>		
- Nastava po nastavnim predmetima :		
- hrvatski jezik	2b,3b,4b	12
- Izborna nastava		
- Dodatna i dopunska nastava		
- Razredništvo	4b	2
- Voditelj ŽSV		
- Voditelj stručnog aktiva		
- 3 i više predmeta		
- Nastavnik do položenog stručnog ispita		
- Ispitni koordinator		6
- Satničar		
- Povjerenik zaštite na radu		
- Sindikalni povjerenik		
-Umanjenje norme - čl.24 KU		
-Rad koji se izjednačava s neposrednim nastavnim radom		
<b>ZADUŽENJE NEPOSREDNO ODGOJNI-OBRAZOVNI RAD</b>		<b>20</b>
<b>OSTALI POSLOVI</b>		<b>20</b>
<b>UKUPNO ZADUŽENJE</b>		<b>40</b>

SANDRA SERTIĆ, raspoređena na radno mjesto nastavnik engleskog i španjolskog jezika		
Vrsta posla	Razred	Sati
<b>NEPOSREDNO ODGOJNO- OBRAZOVNI RAD</b>		

- Nastava po nastavnim predmetima : - engleski jezik	4a II 1b	2 1
- Izborna nastava - Španjolski jezik	4a,4b,4c	2
- Dodatna i dopunska nastava		
- Razredništvo		
- Voditelj ŽSV		
- Voditelj stručnog aktiva		
- 3 i više predmeta		
- Nastavnik do položenog stručnog ispita		
- Ispitni koordinator		
- Satničar		
- Povjerenik zaštite na radu		
- Sindikalni povjerenik		
-Umanjenje norme - čl.24 KU		
-Rad koji se izjednačava s neposrednim nastavnim radom		
<b>ZADUŽENJE NEPOSREDNO ODGOJNI-OBRAZOVNI RAD</b>		<b>5</b>
<b>OSTALI POSLOVI</b>		<b>10</b>
<b>UKUPNO ZADUŽENJE</b>		<b>19</b>
<p><b>Rad preko norme 1b – 2 sata</b>  <b>Ugovor o radu za obavljanje poslova nastavnik engleskog jezika ( 1 sat nastave) i španjolskog jezika ( 2 sata nastave) zaključen na određeno, nepuno radno vrijeme</b></p>		

BOSILJKA ŠARIĆ, raspoređena na radno mjesto nastavnik hrvatskog jezika		
Vrsta posla	Razred	Sati
<b>NEPOSREDNO ODGOJNO- OBRAZOVNI RAD</b>		
- Nastava po nastavnim predmetima : - hrvatski jezik	1a,1b,2a,4c	16
- Izborna nastava		
- Dodatna i dopunska nastava	4a,4b,4c	2
- Razredništvo		
- Voditelj ŽSV		
- Voditelj stručnog aktiva		
- 3 i više predmeta		
- Nastavnik do položenog stručnog ispita		
- Ispitni koordinator		
- Satničar		
- Povjerenik zaštite na radu		
- Sindikalni povjerenik		
-Umanjenje norme - čl.24 KU		2
-Rad koji se izjednačava s neposrednim nastavnim radom		
<b>ZADUŽENJE NEPOSREDNO ODGOJNI-OBRAZOVNI RAD</b>		<b>20</b>
<b>OSTALI POSLOVI</b>		<b>20</b>
<b>UKUPNO ZADUŽENJE</b>		<b>40</b>

Niže navedeni nastavnici u školskoj godini 2018./2019. rade u dvije ili više škola, kao nadopuna satnice i sa školama su zaključeni sporazumi kako slijedi:

- **Danko Ivšinović**, diplomirani profesor glazbe, u Gimnaziji Gospić ostvaruje 20 sati tjedno, u OŠ dr. Jure Turića Gospić – glazbena škola, 20 sati tjedno – ukupno neodređeno, puno radno vrijeme.
- **Leonarda Ružička**, diplomirana vjeroučiteljica u Gimnaziji Gospić ostvaruje 17 sati tjedno, u Osnovnoj školi dr. Jure Turić, Gospić 23 sata tjedno - ukupno neodređeno, puno radno vrijeme.

- **Josip Galešić**, profesor sociologije i povijesti u Gimnaziji Gospić ostvaruje 20 sati tjedno, u Osnovnoj školi Lovinac 20 sati tjedno rada ukupno – ukupno neodređeno, puno radno vrijeme.
- **Maja Dujmov**, mag. psihologije u Gimnaziji Gospić ostvaruje 11 sati tjedno, u Strukovnoj školi Gospić 9 sati tjedno, ukupno – neodređeno, nepuno radno vrijeme 20 sati tjedno.
- **Antonio Rudelić**, profesor TZK-a u Gimnaziji Gospić ostvaruje 9 sati tjedno, a u Osnovnoj školi Zrinskih i Frankopana iz Otočca 31 sat tjedno – ukupno neodređeno, puno radno vrijeme,
- **Jurica Kovačević**, mag.povijesti u Gimnaziji Gospić ostvaruje 18 sati tjedno( određeno vrijeme), u Osnovnoj školi Dr. Franje Tuđmana iz Ličkog Osika 18 sati tjedno i u Strukovnoj školi Gospić 4 sata tjedno – ukupno neodređeno, nepuno radno vrijeme 22 sata tjedno i određeno, nepuno radno vrijeme 18 sati tjedno.
- **Sandra Sertić**, mag.eduk. engleskog i španjolskog jezika u Gimnaziji Gospić ostvaruje 4 sata tjedno, 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.

Radnice Dragica Bilen, prof. povijesti i sociologije, Petra Jović Galešić, dipl.arheolog i prof. latinskog jezika i književnosti i Ivana Tomljenović,prof. engleskog jezika i književnosti i pedagogije koriste roditeljski dopust. Radnica Karmela Bušljata Butković, mag. eduk. geografije i ruskog jezika i književnosti i Đina Erlić, mag. povijesti koriste porodiljni dopust.

### 1.3. RAD PREKO NORME I VANJSKI SURADNICI

Racionalizacijom rada i nastave , bez zapošljavanja novih radnika, škola iskazuje u školskoj godini 2018./2019. rad preko norme:

- 2 sata nastave povijesti – 4c razred – nemogućnost dijeljenja satnice,
- 2 sata nastave engleskog jezika – 1b razred – nemogućnost dijeljenja satnice

Škola u školskoj godini 2018./2019. 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](http://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](http://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 aktiva 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:

<b>Stručno usavršavanje broj</b>	<b>Naziv teme</b>	<b>Vrijeme održavanja</b>	<b>Predavač</b>
<b>1.</b>	Nasilje u školama – povrede prava učenika kroz proces praćenja i vrednovanja	ožujak	ravnatelj
<b>2.</b>	Prevencija nasilja u različitim okolnostima	svibanj	pedagog

#### **Zvanje profesor savjetnik imaju:**

- mr.sc. Edita Klobučar, profesorica engleskog jezika, u tijeku je obnova postupka ponovnog izbora
- Antonija Pavelić, prof. biologije od 26. svibnja 2018.g.

#### **Zvanje profesor mentor imaju:**

- Anela Serdar Pašalić, profesorica hrvatskog jezika, od 26. svibnja 2018.g.
- Božica Jengiđ, stručni suradnik-mentor.

#### IV. UČENICI

##### UPISI UČENIKA ŠKOLSKE GODINE 2018./2019.



##### 1.1. Plan upisa u I. razred školske godine 2018/2019.

Za školsku godinu 2018./2019. 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
<b>Ukupno:</b>		<b>4</b>	<b>3</b>	<b>72</b>

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	46
<b>Ukupno</b>	<b>Opća gimnazija</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>46</b>

##### 1.2. Ukupan broj upisanih učenika u svim razrednim odjelima na početku školske 2018./2019. godine

Šifra	Naziv programa	Godina obrazovanja	Broj razreda	Broj učenika
32104	Opća gimnazija	I.	2	46
32104	Opća gimnazija	II.	2	43
32104	Opća gimnazija	III.	2	44
32104	Opća gimnazija	IV.	3	58
<b>Ukupno</b>			<b>9</b>	<b>191</b>

Razredni odjel	Naziv programa	Broj učenika	Muških	Ženskih
1a	Opća gimnazija	23	10	13
1b	Opća gimnazija	23	11	12
2a	Opća gimnazija	20	8	12
2b	Opća gimnazija	23	6	17
3a	Opća gimnazija	20	9	11
3b	Opća gimnazija	24	14	10
4a	Opća gimnazija	17	10	7
4b	Opća gimnazija	21	11	10
4c	Opća gimnazija	20	10	10
<b>UKUPNO:</b>		<b>191</b>	<b>89</b>	<b>102</b>

### 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	23	-	-	23	23
2a	20	-	-	20	20
2b	23	-	-	23	23

3a	20	-	5-	20	20
3b	24	-	-	24	24
4a	13	4	4	13	17
4b	21	-	-	21	21
4c	20	-	-	20	20
<b>Ukupno</b>	<b>188</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>188</b>	<b>191</b>

## 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 3. rujna 2018. godine, a završava 14. lipnja 2019. godine.

Nastava se ustrojava u dva obrazovna razdoblja.

Prvo obrazovno razdoblje traje od 3. rujna 2018. godine do 22. prosinca 2018. godine.

Drugo obrazovno razdoblje traje od 14. siječnja 2019. godine do 14. lipnja 2019. godine, a za učenike završnih razreda srednje škole do 22. svibnja 2019. 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 županije, uz prethodnu suglasnost Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta i nakon 14. lipnja 2019. godine, odnosno nakon 22. svibnja 2019. godine za završne razrede srednje škole.

Zimski odmor učenika počinje 23. prosinca 2018. godine, a završava 14. siječnja 2019. godine.

Proljetni odmor učenika počinje 18. travnja 2019. godine, a završava 28. travnja 2019. godine.

Ljetni odmor počinje 15. lipnja 2019. 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 2018./2019.

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 2018.	30	20	10
Listopad 2018.	31	22	9
Studeni 2018.	30	20	10
Prosinac 2018.	31	15	16

Siječanj 2019.	31	14	17
Veljača 2019.	28	20	8
Ožujak 2019.	31	21	10
Travanj 2019.	30	16	14
Svibanj 2019.	31	22/15	9/16
Lipanj 2019.	30	10	20
Srpanj 2019.	31	0	31
Kolovoz 2019.	31	0	31
<b>UKUPNO</b>	<b>365</b>	<b>180 (175M)</b>	<b>185 (192M)</b>

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

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

### 4. UČENICI S POSEBNIM POTREBAMA

U školskoj godini 2018./2019. imamo tri učenika s posebnim potrebama i to s poremećajima vida a radi se o jednoj učenici drugog, jednoj učenici trećeg razreda i jednom učeniku četvrtog razreda. U prvi razred upisan je učenik koji je završio osnovnu školu po individualiziranom programu tako da će se i nadalje nastaviti raditi na taj način. Radi se o učeniku koji ima poremećaje grafomotorike i dijelom ponašanja.

### 5. GODIŠNJI FOND SATI REDOVNE NASTAVE

	NASTAVNI PREDMET	Tjedno			Godišnje sati ukupno
		Ukupno	I,II,III	IV	
1.	Hrvatski jezik	36	24	12	1224
2.	Engleski jezik I	27	18	9	918

3.	Engleski jezik II	18	12	6	612
4.	Njemački jezik I	3	3		96
5.	Njemački jezi II	18	12	6	612
6.	Latinski jezik	8	8		280
7.	Glazbena umjetnost	9	6	3	306
8.	Likovna umjetnost	9	6	3	306
9.	Psihologija	4	4		140
10.	Logika	2	2		70
11.	Filozofija	6	6		192
12.	Sociologija	4	4		140
13.	Povijest	21	12	9	708
14.	Geografija	18	12	6	612
15.	Matematika	31	22	9	1058
16.	Fizika	18	12	6	612
17.	Kemija	18	12	6	612
18.	Biologija	18	12	6	612
19.	Informatika	4	4		140
20.	Politika i gospodarstvo	3	3		96
21.	TZK	18	12	16	612
	<b>UKUPNO 1- 3 razr. x 35 4.razr. x 32</b>		<b>35x194 32x99</b>		<b>6790 3168</b>
<b>Sveukupno</b>					<b>9958</b>

#### 5. GODIŠNJI FOND SATI IZBORNE NASTAVE

IZBORNI PREDMETI	Nastavnik	Razredi	Sati
Vjeronauk	Leonarda Ružička	9(6/3)	306
Etika (4 grupe)	Marijana Musić Mašić	4(3/1)	137
Informatika	Anton Orzes	II,IV	70+ 64
Geografija	Anđelka Ivandić	II	70
Španjolski jezik	Sandra Sertić	IV	64
Psihologija	Maja Dujmov	III	70
Engleski jezik	Edita Klobučar	IV	64
Engleski jezik	Amneris Anna Diminić	III	70
<b>U K U P N O:</b>			<b>915</b>

Planovi i programi izborne nastave sastavni su dio školskog kurikulumu.

#### 6. GODIŠNJI FOND SATI DOPUNSKE I DODATNE NASTAVE

DOPUNSKA NASTAVA	Nastavnik	Razredi	Sati
Hrvatski jezik	Marijana Musić Mašić,prof.	II	32
Hrvatski jezik	Bosiljka Šarić	IV	32
Hrvatski jezik	Marijana Musić Mašić,prof.	IV	32
Matematika	Gabrijela Kurevija	II i III	35 + 35
Matematika	Gabrijela Kurevija	IV	64

DODATNA NASTAVA	Nastavnik	Razredi	Sati
Matematika	Gabrijela Kurevija	III	35
Hrvatski jezik	Bosiljka Šarić	IV	32
Njemački jezik	Amneris Diminić	III	35
<b>U K U P N O:</b>			<b>268</b>

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

### 8. ZDRAVSTVENI ODGOJ I GRAĐANSKI ODGOJ I OBRAZOVANJE

U školskoj godini 2018./2019. nastavlja se s međupredmetnom i interdisciplinarnom provedbom Građanskog odgoja i obrazovanja i zdravstvenog odgoja a za kordnatora imenuje se Nikolina Rukavina, dipl.bibliotekar i prof.hrvatskog jezika. Zdravstveni odgoj se provodi na satima razredne zajednice ali i međupredmetno a razrada je donesena prema uzrastu odnosno razredu.

U Školskom kurikulumu za 2018/2019. detaljno će biti razrađen način realizacije istog.

### 9. IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI

1. Školsko sportsko društvo „GIMGOS“ – voditelj: Antonio Rudelić,prof.
2. Dramsko – recitatorska - voditeljica : Anela Serdar- Pašalić,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 PROJEKTI ŠKOLE

Škola će u školskoj godini 2018./2019. biti uključena u sljedeće programe:

- Program „ Zdrav za 5 „
- Program „ Prevencija nasilja u mladenačkim vezama“
- Program obilježavanja školskog sportskog dana
- Večer matematike
- Program prevencije „ Trgovanje ljudima „,
- Preventivno – edukativni program „Klik“ – Sigurnost u prometu,
- Zeleni filmovi u Vašoj školi,
- Korak po korak

Škola će u školskoj godini 2018./2019. biti uključena u slijedeće 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. Zapravo, ovaj projekt je završio 31.8.2018. godine ali sada dolazi onaj „pravi“ dio a to je samostalna realizacija odnosno daljnji rad na sprovođenju svih zacrtanih stavova.

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 nastavničkog 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).

Većina STEM nastavnika je bila uključena na više od 70 % radionica a ostali prema interesu. Oni koji se nisu redovito uključivali morati će sami iznaći rješenje jer im je pružena prilika da se educiraju.

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

- |                                 |  |
|---------------------------------|--|
| 1. Anton Orzes, prof.           | - koordinator projekta                   |
| 2. Božica Jengiđ, prof.         | - član, bila je koordinator istraživanja |
| 3. Antonija Pavelić, prof.      | - STEM područje                          |
| 4. Zvonimir Knežević, dipl.ing. | - STEM područje                          |
| 5. Gabrijela Kurevija, prof.    | - STEM područje                          |

Ovaj tim u suradnji s ravnateljem škole, dužan je sačiniti i određene dokumente koji su sastavni dio Godišnjeg plana škole. To su :

1. Strateški plan primjene IKT u školi ,
2. Pravilnik o sigurnoj i odgovornoj upotrebi IKT – Sigurna upotreba IKT, koji je pripremljen za usvajanje na Školskom odboru.

## 2. ERASMUS+-2019. g.

**Projekt On the Move** traje još ovu školsku godinu.

Od 17.09. – 21.09. 2018. godine Gimnazija Gospić je bila domaćin 4. LTT skupa na kojemu su učestvovali 15 učenika iz Njemačke, Grčke, Italije, Poljske i Španjolske sa svojih 10 profesora, kao i 14 učenika naše škole i 4 profesora. Tema je bila Sport activities - indoor and outdoor, pa smo u skladu s tim napravili petodnevni radni program.

Slijedeće aktivnosti su: TPM u Poljskoj u siječnju 2019., peti LTT u Grčkoj u ožujku 2019 s temom Music Festival i završni LTT u svibnju 2019. U Španjolskoj gdje će učenici i profesori napraviti uz ostale aktivnosti i Camino.

Projekt pod nazivom **Gift – The Magic of knowledge** kreće ove školske godine i trajati će 24 mjeseca. Države partneri su Rumunjska – coordinator, Cipar, Bugarska, Italija, Portugal i mi. U okviru projekta planira se učestvovati 10 profesora i 25 učenika iz svake države.

Planirane aktivnosti za prvu godinu su skup profesora u listopadu 2018. U Gimnaziji Gospić, na kojemu ćemo dogovoriti aktivnosti vezane za mobilnost s učenicima.

Prvi LTT će se održati u ožujku 2019. u Portugalu s naslovom Language Club, a drugi u svibnju iste godine na Cipru pod naslovom Ready for Challenges? U rujnu je predviđen 3. LTT pod nazivom Curious Minds u Bugarskoj.

### **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.

### **4. ŠKOLA AMBASADOR EUROPSKOG PARLAMENTA**

Ovaj program namijenjen je podizanju razine osviještenosti među mladima o Europi kroz aktivno učenje o njoj. Od 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 kurikuluma.

Najznačajna aktivnost predviđena za školsku godinu 2018./2019. je stručno usavršavanje u mjesecu studenom 2018.g. voditelja Josipa Galešića, prof. u Briselu.

Za ovu školsku godinu je planiran posjet školi zastupnika iz europarlamenta, ali do donošenja Godišnjeg plana i programa nije utvrđen datum posjete niti osoba.

## **11. STRUČNA PUTOVANJA, EKSKURZIJA I TERENSKJE NASTAVE**

Predviđena jednodnevna stručna putovanja u školskoj godini 2018./2019 su:

- Posjet Interliberu i Hrvatskom narodnom kazalištu
- Noć biologije u Zagrebu u mjesecu ožujku 2019.
- Terenska nastava - LIKA I LIČKI KRAJ - PRIRODNO GEOGRAFSKA OBILJEŽJA LIKE - PROJEKTI 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 2019.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 2018./2019.**

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.

Pobliže utvrđeno i razrađeno školskim kurikulumom za školsku 2018./2019. godinu.





## VI. KALENDAR RADA ŠKOLE ZA ŠKOLSKU GODINU 2018./2019.

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

Kalendar rada 2018./2019. školske godine	
I. obrazovno razdoblje	3.9. 2018. – 21.12.2018.
II. obrazovno razdoblje	14.1.2019. – 14.6.2019. – I.II. i III. razredi 14.1.2019. – 22.5.2019. – završni razredi
Zimski odmor učenika	22.12. 2018. – 13. 01. 2019.
Proljetni odmor učenika	18.4.2019. –28. 4.2019.
Ljetni praznici	od 15.6.2019.- 31.8.2019.

### 2. KALENDAR RADA ŠKOLSKE GODINE 2018./2019.

Kalendar rada škole školska godina 2018./2019.	
03.09.2018.g.	Početak nastave školska 2018./2019.godina.
do 3.09.2018.	Izrada izvedbenih planova i programa
do 25.09.2018.	Imenovati vijeće učenika i vijeće roditelja
26.09.2018.	Obilježavanje Europskog dana jezika
do 23.09.2018.	Imenovati ŠIP, ispitnog koordinatora i zamjenika
od. 23.09. do 3.10.2018.	Sjednica Vijeća učenika, Sjednica Vijeća roditelja Sjednica Nastavničkog vijeća
do 1.10. 2018.	Izrada kurikuluma škole, Godišnjeg plana i programa rada škole
5.10.2018.	Sjednica Školskog odbora
5.10.2018.	Obilježiti Svjetski dan učitelja
1.7. do7.10.2018.	Tjedan cjeloživotnog učenja
5.10.2018.	Obilježiti dan neovisnosti
29.10.2018.	Međunarodni dan školskih knjižnica
14.10.2018.	Međunarodni dan snošljivosti (tolerancija-UNESCO)
5.11. 2018.	Prva sjednica razrednih vijeća (I – IV r.)
16.11.2018.	Obilježiti Svjetski dan hrane
studeni 2018.g.	Posjet nastavnika i učenika Interliber, Inova Zagreb
24.11.2018.	Obilježiti dan borbe protiv nasilja
3.12.2018.	Obilježiti Međunarodni dan invalida
<b>21.12.2018.</b>	<b>Završetak I.polugodišta</b>
21.12.2018.	Druga sjednica RV (I –IV) i Nastavničkog vijeće
24.12.2018.-11.1.2019.	<b>Zimski odmor učenika</b>
<b>14.01.2019.</b>	<b>Početak II.polugodišta</b>

15.01.2019.	Obilježiti Dan međunarodnog priznanja RH
veljača 2019. g.	Maturalna zabava po izboru učenika
od 11.03.do 14.03.2019.	Obilježiti Dane hrvatskog jezika
8.03.2019.	Obilježiti međunarodni Dan žena
21.3.2019.	Svjetski dan osoba s Down sindromom
22.03.2019.	Obilježiti Svjetski dan voda,
18.4.-28.4.2019.	<b>Proljetni odmor učenika</b>
6.05. 2019.	Treća sjednica RV (I – IV. razreda)
15.05.2019.	Dan spomena na hrvatske žrtve u borbi za nezavisnost i slobodu
22.05.2019.	<b>Završetak nastave za učenike završnih razreda</b>
27.05.2019.	Sjednice RV i NV za učenike završnih razreda
svibanj 2019.g.	Terenska nastava iz geografije, povijesti, fizike, informatike i kemije
27.05.2019 do - po potrebi	Dopunska nastava za učenike maturante po posebnom rasporedu
3.6.2019.	Sjednice RV nakon održane dopunske nastave
3.6.2019.	Podjela razrednih svjedodžbi za učenike IV razreda
3.6.-28.6.2018.	Državna matura – ljetni rok
14.06.2019.	<b>Završetak nastave za učenike I. –III. Razreda</b>
17.6.2019.	Sjednica razrednih vijeća za učenike I,II i III razreda i sjednica NV
19.06. do – po potrebi	Dopunska nastava za učenika I., II. i III raz. po posebnom rasporedu
24.6.2018.	Podjela svjedodžni učenicima I,II i III razreda
8.07.2019.	Sjednice RV nakon održane dodatne nastave
10.7.2019.	Objava rezultata državne mature
12.7.2019.	Rok za prigovore na rezultate državne mature
15.7.2019.	Konačna objava rezultata državne mature
17.7.2019.	Podjela svjedodžbi državne mature
srpanj 2019.	Upisi učenika u I. razred
21. do 23.08. 2019.	Popravni ispiti – jesenski rok
21.8.-6.9.2019.	Državna matura – jesenski rok
11.9.2019.	Objava rezultata državne mature
13.9.2019.	Rok za prigovore na rezultate državne mature
17.9.2019.	Konačna objava rezultata državne mature
19.9.2019.	Podjela svjedodžbi državne mature
23.08.2019.	Sjednica Razrednih vijeća i NV
28. 08.2019.	Sjednica Nastavničkog vijeća
kraj kolovoza 2019.	<b>Maturalna ekskurzija</b>



### 3. DRŽAVNA MATURA

Ispiti državne mature polažu se ljetnom i jesenskom roku.:

U ljetnom roku ispiti državne mature polažu se od 6. lipnja 2019. do 28. lipnja 2019.g.

U jesenskom roku ispiti državne mature se polažu od 21.kolovoza 2019. do 6.rujna 2019.g.

#### LJETNI ISPITNI ROK

<b>Ljetni rok počinje:</b>	<b>3. lipnja 2019.</b>
<b>Objava rezultata :</b>	<b>10.srpnja 2019.</b>
<b>Rok za prigovore:</b>	<b>12.srpnja 2019.</b>
<b>Objava konačnih rezultata:</b>	<b>15.srpnja 2019.</b>
<b>Podjela svjedodžbi:</b>	<b>17.srpnja 2019.</b>

DATUM	ISPIT	VRIJEME POČETKA ISPITA
5.lipnja	Kemija	9,00
	Filozofija	14,00
6.lipnja	Njemački jezik – osnovni i viša razina	9,00
	Povijest	14,00
7.lipnja	Fizika	9,00
	Politika i gospodarstvo	14,00
10.lipnja	Geografija	9,00
	Sociologija	14,00
11.lipnja	Likovna umjetnost	9,00
12.lipnja	Biologija	9,00
	Psihologija	14,00
13.lipnja	Informatika	9,00
	Vjeronauk	14,00
17.lipnja	Hrvatski jezik – test – osnovna i viša razina	9,00
18.lipnja	Hrvatski jezik – esej – osnovna i viša razina	9,00
19. lipnja	Engleski jezik – osnovna i viša razina	9,00
26.lipnja	Matematika – osnovna i viša razina	9,00
27.lipnja	Logika	9,00
	Španjolski jezik	14,00
28.lipnja	Glazbena umjetnost	9,00
	Etika	14,00

**JESENSKI ISPITNI ROK**

Jesenski rok počinje:	21.kolovoza 2019.
Objava rezultata :	11.rujna 2019.g.
Rok za prigovore:	13.rujna 2019.
Objava konačnih rezultata:	17.rujna 2019.
Podjela svjedodžbi:	19.rujna 2019.

DATUM	ISPIT	VRIJEME POČETKA ISPITA
21. kolovoza	Latinski jezik- osnovna i viša razina	14,00
22.kolovoza	Španjolski jezik – osnovna i viša razina	14,00
23.kolovoza	Geografija	9,00
26.kolovoza	Engleski jezik – osnovna i viša razina	9,00
	Povijest	14,00
27.kolovoza	Hrvatski jezik – test – osnovna i viša razina	9,00
	Glazbena umjetnost	14,00
28.kolovoza	Hrvatski jezik – esej – osnovna i viša razina	9,00
	Logika	14,00
29.kolovoza	Fizika	9,00
	Politika i gospodarstvo	14,00
30. kolovoza	Matematika – osnovna i viša razina	9,00
	Etika	14,00
2.rujna	Biologija	9,00
	Psihologija	14,00
3.rujna	Kemija	9,00
	Njemački jezik – osnovna i viša razina	14,00
4.rujna	Sociologija	9,00
	Likovna umjetnost	14,00
5.rujna	Informatika	9,00
	Filozofija	14,00
6.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 savjetovaštu – 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	Učnice završnih razreda	Tematsko predavanje- ugovoreni specijalist ginekologije i školske medicine

## VIII. OKVIRNI PLANovi 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
<b>I.ORGANIZACIJSKA PROBLEMATIKA</b>			
1.	Određivanje rasporeda rada u nastavi – podjela odjela, predmeta i razredništva	rujan 2018.	ravnatelj
2.	Utvrdjivanje izborne nastave i vrste izvannastavne aktivnosti	rujan 2018	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 2018	ravnatelj
4.	Rasprava o pedagoškim mjerama	rujan 2018.	ravnatelj
<b>II.MOTIVACIJA UČENIKA U ODGOJNO-OBRAZOVNOM RADU</b>			
1.	Programiranje rada nastavnika i škole na početku školske godine. (Kurikulum i Godišnji plan i program rada).	rujan 2018.	ravnatelj
2.	Utvrdjivanje kalendara natjecanja	siječanj 2019.	ravnatelj
3.	Razmatranje prijedloga za pohvale, nagrade i priznanja najboljim učenicima.	svibanj, lipanj 2019.	ravnatelj
<b>III.PRAĆENJE I VREDNOVANJE USPJEHA I VLADANJA UČENIKA</b>			
1.	Analiza uspjeha na I.polugodištu	siječanj 2019.	ravnatelj pedagog
2.	Analiza uspjeha i rada na kraju nastavne godine	lipanj 2019.	ravnatelj pedagog
<b>IV.STRUČNO USAVRŠAVANJE NASTAVNIKA</b>			
1.	Kako poboljšati nastavu i odgojno-obrazovni radu školi	rujan 2019.	ravnatelj
2.	Što je dobra nastava? Nastava usmjerena na učenika.	listopad 2018.	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 2018 .	<ul style="list-style-type: none"> <li>- izvješća o upisu učenika</li> <li>-definiranje razrednih odjela, imenovanje razrednika i zamjenika,</li> <li>- raspored zaduženja nastavom ( redovna, izborna, pripreme)</li> <li>- definiranje radnog tjedna, raspored dežurstva,</li> <li>- razmatranje prijedloga i davanje suglasnosti na Godišnji plan i programa i Izvješća o radu za proteklu školsku godinu</li> <li>- naknadni upisi i izvješće,</li> <li>- formiranje stručnih vijeća nastavnika</li> <li>- imenovanje voditelja stručnih vijeća</li> <li>- izvješća o stručnim skupovima i seminarima za nastavnike i raspored odlaska na seminare i skupove,</li> <li>- raspored zaduženja za pripremu školske svečanosti</li> <li>- izvješće o konačnom broju upisanih učenika u I.razrede u 2017./2018.</li> </ul>	ravnatelj tajnica pedagog upisno povjerenstvo
studen 2018.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- imenovanje članova komisije za popis inventara</li> <li>- raspored radova i zaduženja za zimskog odmora</li> <li>- sjednice RV-a</li> <li>- analiza uspjeha o učenju i analiza izostanaka (1. kvartal)</li> <li>- izvješća o realizaciji nastave i analiza realizacije (1. kvartal)</li> <li>- sjednica RV-a,</li> <li>- izvješća o realizaciji nastave i analiza realizacije</li> <li>- pedagoške mjere, nagrade i kazne</li> </ul>	ravnatelj pedagoginja razrednici
prosinac 2018.	- priprema za svečanost – Božić i Nova godina	
siječanj 2019.	- izvješća sa stručnih skupova	nastavnici
veljača 2019.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- analiza rada sa roditeljima</li> <li>- analiza rada grupa za pripremu za natjecanja</li> <li>- priprema školskih natjecanja</li> <li>- analiza rada grupa sa slobodnih aktivnosti</li> <li>- analiza rada školskog športskog kluba</li> <li>- izvješće sa stručnih skupova i savjetovanja</li> </ul>	razrednici, pedagog, ravnatelj
ožujak 2019.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- analiza rada redakcije školskog lista</li> <li>- pripreme za gradska i županijska natjecanja</li> <li>- raspored radova i zaduženja za vrijeme proljetnog odmora</li> <li>- analiza rada školskog sportstvog društva GIMGOS</li> </ul>	ravnatelj Školski odbor
travanj 2019.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- izvješća o radu stručnih skupova</li> <li>- pripreme za izlete</li> <li>- proslava Dana planeta Zemlje</li> <li>- sjednice razrednih vijeća (3. kvartal)</li> </ul>	nastavnici ravnatelj

svibanj 2019.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- utvrđivanje uspjeha učenika četvrtog razreda</li> <li>- pedagoške mjere: pohvale i kazne</li> <li>- raspored popravnih ispita</li> <li>- imenovanje ispitnih komisija</li> <li>- analiza nastave na kraju nastavne godine za maturante škole</li> </ul>	pedagoginja ravnatelj
lipanj 2019.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- izvješća sa sjednica razrednih vijeća nakon održanih popravnih ispita u prvom roku</li> <li>- izvješća sa sjednica razrednih vijeća na kraju nastavne godine za I, II, i III razred</li> <li>- izvješće o državnoj maturi</li> <li>- analiza izvršenja nastave i analiza izostanaka učenika</li> <li>- utvrđivanje komisija za popravke</li> <li>- donošenje rasporeda popravnih ispita za I, II i III razred,</li> <li>- priprema svečanosti za podjelu svjedodžbi</li> <li>- izvješća sa sjednica razrednih vijeća nakon popravnih ispita</li> <li>- izvješće o prvom upisnom roku za upis u I. razred</li> <li>- raspored radova i zaduženja pred drugi dio godišnjeg odmora</li> <li>- analiza ukupnih rezultata rada škole i razine izvršenja programa rada za 2015./2016.g.</li> </ul>	razrednici pedagoginja ravnatelj
kolovoz 2019.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- izvješće o upisu u prvi razred i priprema za drugi upisni rok</li> <li>- imenovanje komisija za upis u II, III i IV razred</li> <li>- priprema sjednica stručnih aktiva</li> <li>- priprema elemenata izvještaja o radu škole</li> <li>- donošenje rasporeda popravnih ispita u drugom roku,</li> <li>- seminari i savjetovanja - raspored odlazaka</li> <li>- izvješća sa sjednica razrednih vijeća</li> <li>- utvrđivanje konačnog uspjeha učenika</li> <li>- priprema elemenata za izvještaj o radu škole</li> <li>- prijedlozi stručnih skupova opterećenja nastavom</li> <li>- analiza rada stručnih skupova nastavnika</li> <li>- prijedlog izborne nastave za drugi razred</li> <li>- pripreme za početak nove školske godine</li> </ul>	ravnatelj pedagoginja razrednici nastavnici

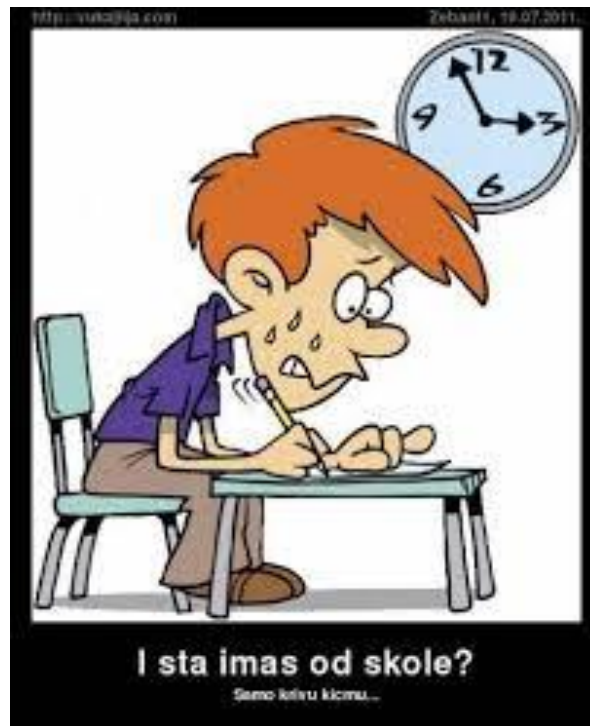
## 2. PROGRAM RADA RAZREDNIH VIJEĆA

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
<ul style="list-style-type: none"> <li>- predlaganje i izricanje pedagoških mjera (poticajne i stegovne)</li> <li>- utvrđivanje pedagoških mjera</li> <li>- ovlasti tijela za izricanje mjera i rokovi</li> <li>- žalbeni postupak</li> <li>- izvršenje pedagoških mjera, evidentiranje pedagoških mjera</li> <li>- odgovornost za štetu</li> </ul>	tijekom školske godine
<ul style="list-style-type: none"> <li>- primjena protokola o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima</li> </ul>	tijekom godine
<ul style="list-style-type: none"> <li>- praćenje napredovanja i postignuća učenika u razrednom odjelu</li> </ul>	studeni 2018.g. prosinac 2018.



	ožujak 2019. lipanj 2019.g. tijekom školske godine
<p>Učenici s posebnim potrebama:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- informiranje i upoznavanje s vrstom i stupnjem posebne potrebe na temelju medicinske dokumentacije</li> <li>- edukacija o načinu pristupa takvom učeniku i metodi rada u nastavi</li> <li>- konzultativni rad u vezi izrade prilagođenih programa za učenike s posebnim potrebama u okviru pojedinih nastavnih predmeta</li> <li>- praćenje napredovanja učenika s posebnim potrebama i otklanjanje eventualnih problema</li> </ul>	<p>razrednici i stručan tijela - tijekom školske godine</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- održavanje sjednica razrednih vijeća (redovne i izvanredne)</li> </ul>	<p>listopad-studenj 2018. ožujak- svibanj 2019.</p>



## 2.1. NASTAVNI PLANOVI RAZREDNIH ODJELA

Razred	1a	
Razrednica	Zvonimir Knežević, dipl.ing mat.	
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	Sandra Sertić, 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

<b>Razred</b>	<b>2a</b>	
<b>Razrednica</b>	<b>mr.sc. Edita Klobučar,prof.</b>	
<b>Nastavni programi po predmetima</b>	<b>Tjedni fond sati</b>	<b>Godišnji fond sati</b>
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
Informatika	2	70
Geografija	2	70

<b>Razred</b>	<b>2b</b>	
<b>Razrednica</b>	<b>Martin Potnar,mag.</b>	
<b>Nastavni programi po predmetima</b>	<b>Tjedni fond sati</b>	<b>Godišnji fond sati</b>
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
Informatika	2	70
Geografija	2	70

Razred	3a	
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
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
Engleski	2	70
Psihologija	2	70

Razred	3b	
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
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
Engleski jezik	2	70
Psihologija	2	70

Razred	4a	
Razrednica	Anđelka Ivandić,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
Informatika	2	64
Engleski jezik	2	64

Razred	4b	
Razrednica	Anela Serdar- Pašalić,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
Informatika	2	64
Engleski jezik	2	64
	2	64

<b>Razred</b>	<b>4c</b>	
<b>Razrednica</b>	<b>Amneris Anna Dimnić,mag.</b>	
<b>Nastavni programi po predmetima</b>	<b>Tjedni fond sati</b>	<b>Godišnji fond sati</b>
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
Informatika	2	64
Engleski jezik	2	64



### 3. PLANOWI I PROGRAMI STRUČNIH AKTIVA ŠKOLE ZA ŠKOLSKU GODINU 2018./2019.g.

U školskoj godini 2018./2019. djeluju slijedeći aktivni:

1. Stručni aktiv nastavnika hrvatskog jezika, latinskog jezika i umjetnosti
2. Stručni aktiv nastavnika stranih 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, latinskog jezika i umjetnosti

**Voditeljica: Marijana Musić Mašić, prof.**

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

Razdoblje	Plan aktivnosti
rujan 2018.g.	- raspodjela satnice i izrada izvedbenih planova
listopad 2018.g.	- upoznavanje učenika sa lektinom - stručno usavršavanje i praćenje stručne literature - rad u školskom listu
studeni 2018.g.	- prijedlozi za popunu knjižnog fonda, praćenje značajnih obljetnica,
prosinac 2018.g.	- pripreme za školsku svečanost na kraju polugodišta Božić i Nova godina,
siječanj 2019.g.	- analiza stručnih seminara
veljača 2019.g.	- organizacija i održavanje knjižnih večeri
ožujak 2019.g. travanj 2019.g.	- analiza ostvarenih rezultata na školskim i županijskim natjecanjima
svibanj 2019.g.	- sastanci aktiva, analiza rada
lipanj 2019.g.	- analiza uspjeha učenika na kraju godine

### 3.2. Stručni aktiv nastavnika matematike, fizike i informatike

**Voditelj: Zvonimir Knežević, dipl.ing.mat.**

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

Razdoblje	Plan aktivnosti
rujan 2018.g. listopad 2018.g. studeni 2018.g. siječanj 2019.g.	- raspodjela satnice i izrada izvedbenih planova - stručno usavršavanje i praćenje stručne literature - pretplata na stručne časopise - praćenje učenika i usmjeravanje za određena područja glede natjecanja - stručna usavršavanja
veljača 2019.g. ožujak 2019.g. travanj 2019.g. svibanj 2019.g. lipanj 2019.g.	- razmjena iskustava nakon održanih stručnih usavršavanja - natjecanja učenika - analiza ostvarenih rezultata na školskim i županijskim natjecanjima - organizacija stručne ekscurzije - analiza uspjeha učenika na kraju godine - prijedlog rada za sljedeću školsku godinu

### 3.3. Stručni aktiv nastavnika stranih jezika

**Voditelj: Martin Potnar, mag.**

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

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



prosinac 2018.	- priprema testova
siječanj 2019.g.	- stručna usavršavanja - razmjena iskustava nakon održanih stručnih usavršavanja
veljača 2019.g.	- natjecanja učenika
ožujak 2019.g.	- analiza ostvarenih rezultata na školskim i županijskim natjecanjima
travanj 2019.g.	- pripreme i rad s učenicima maturantima
svibanj 2019.g.	- analiza uspjeha učenika na kraju godine
lipanj 2019.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)

Voditelj: Josip Galešić, prof.

Članovi: Anđelka Ivandić, prof., Josip Galešić, prof., Zvonimir Sabljo, prof., Marijana Musić Mašić, prof., Leonarda Ružička, dipl. teolog, Maja Dujmov, mag., Jurica Kovačević, mag.

Razdoblje	Plan aktivnosti
rujan 2018.g.	- raspodjela satnice i izrada izvedbenih planova
listopad 2018.g.	- stručno usavršavanje i praćenje stručne literature - pretplata na stručne časopise
studeni 2018.g.	- obilježavanje značajnih datuma  - praćenje učenika i usmjeravanje za određena područja glede natjecanja
prosinac 2018.	- obilježavanje značajnih datuma prema Kalendaru rada škole
siječanj 2019.g.	- stručna usavršavanja - obilježavanje značajnih datuma
veljača 2019.g.	- razmjena iskustava nakon održanih stručnih usavršavanja - obilježavanje značajnih datuma
ožujak 2019.g.	- natjecanja učenika

travanj 2019.g.	- analiza ostvarenih rezultata na školskim i županijskim natjecanjima
svibanj 2019.g.	- obilježavanje značajnih datuma
lipanj 2019.g.	- pripreme i rad s učenicima maturantima
	- 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 Laškarin, prof., Antonio Rudelić, prof.

Razdoblje	Plan aktivnosti
rujan 2018.g.	- raspodjela satnice i izrada izvedbenih planova
listopad 2018.g.	- stručno usavršavanje i praćenje stručne literature
	- organizacija rada ŠKD „GIMGOS“
studeni 2018.g.	- praćenje učenika i usmjeravanje za određena područja glede natjecanja
prosinac 2018.	-dogovor oko natjecanja učenika
siječanj 2019.g.	- razmjena iskustava nakon održanih stručnih usavršavanja
veljača 2019.g.	- natjecanja učenika – organizacija
ožujak 2019.g.	- analiza ostvarenih rezultata na školskim i županijskim natjecanjima
travanj 2019.g.	- pripreme i rad s učenicima maturantima
svibanj 2019.g.	- analiza uspjeha učenika na kraju godine
lipanj 2019.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:

- |                                 |                         |
|---------------------------------|-------------------------|
| • Zvonimir Knežević,dipl.ing    | - razrednik 1a razreda  |
| • Anton Orzes,prof.             | - razrednik 1b razreda  |
| • mr.sc. Edita Klobučar,prof.   | - razrednica 2a razreda |
| • Martin Potnar,mag.            | - razrednik 2b razreda  |
| • Marijana Musić- Mašić,prof..  | - razrednica 3a razreda |
| • Antonija Pavelić,prof.        | - razrednica 3b razreda |
| • Anđelka Ivandić,prof.         | - razrednica 4a razreda |
| • Anela Serdar – Pašalić,prof.. | - razrednica 4b razreda |
| • Amneris Anna Dimnić,mag.      | - razrednica 4c razreda |

**Predsjednik stručnog vijeća razrednika za 2018./2019. školsku godinu je Antonija Pavelić,prof.**

**4.3. Raspored održavanja roditeljskih sastanaka i individualnih konzultacija s roditeljima za školsku godinu 2018./2019.**



Raz.	Razrednik/ca	Roditeljski sastanci	SRZ	Individualne konzultacije
1.a	Zvonimir Knežević, dipl.ing.	rujan 2018. prosinac 2018. svibanj 2019.	<b>ponedjeljak 7.sat</b>	<b>ponedjeljak 8.45- 9.35</b>
1.b	Anton Orzes, prof.	rujan 2018. prosinac 2018. svibanj 2019.	<b>srijeda 0.sat</b>	<b>srijeda 10.40 – 11.20</b>
2.a	mr.sc.Edita Klobučar, prof.	rujani 2018. veljača 2019. svibanj 2019.	<b>ponedjeljak 0.sat</b>	<b>utorak 8,45 – 9,35</b>
2.b	Martin Potnar, mag.	rujan 2018. veljača 2019. svibanj 2019.	<b>petak 6.sat</b>	<b>srijeda 11,35 – 12,20</b>
3.a	Marijana Musić-Mašić, prof..	rujan 2018. prosinac 2018. svibanj 2019.	<b>utork 0.sat</b>	<b>utorak 9,35 – 10,40</b>
3.b	Antonija Pavelić, prof.	rujan, 2018. prosinac 2018. veljača 2019. svibanj 2019.	<b>srijeda 0. sat</b>	<b>utorak 10,45-11,30</b>
4.a	Anđelka Ivandić, prof.	rujan 2018. siječanj 2019.. travanj 2019.	<b>četvrtak 7.sat</b>	<b>srijeda 10,00 – 10.30</b>
4.b	Anela Serdar-Pašalić, prof.	rujan 2018. veljača 2019. travanj 2019.	<b>ponedjeljak 0.sat</b>	<b>ponedjeljak 9,35 – 10,45</b>
4.c	Amneris Anna Diminić, mag.	rujan 2018. veljača 2019. travanj 2019.	<b>utorak 7.sat</b>	<b>ponedjeljak 11,35-12,20</b>

## 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 obaveza te skrbi o socijalnoj i zdravstvenoj zaštiti učenika.

Mjesec	Naziv teme	Nositelj aktivnosti
<b>rujan 2018.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formiranje Vijeća učenika</li> <li>- Izbor predsjednika i zamjenika predsjednika vijeća</li> <li>- Pravilnik o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi</li> <li>- Razmatranje prijedloga Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada Škole te zauzimanje mišljenja o istom</li> </ul>	Vijeće učenika, ravnatelj, pedagog
<b>listopad 2018.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prava i obaveze učenika po važećim aktima Škole</li> <li>- Strategije i vještine učenja</li> <li>- Organizacija pomoći učenicima sa slabijim ocjenama</li> <li>- Što učenike ometa i koči u radu?</li> <li>- Koliko su zanimljivi školski satovi?</li> </ul>	Vijeće učenika, ravnatelj, pedagog
<b>studeni 2018.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aktivnosti vezano uz prevenciju ovisnosti od nasilja u školi</li> <li>- Protokol o postupanju u kriznim situacijama</li> <li>- Kako pomoći učenicima neprilagođenog ponašanja</li> <li>- Zaštita prava učenika – obrada teme ravnatelj</li> <li>- Razmatranje prijedloga Pravilnika o kućnom redu i Odluke o etičkom kodeksu neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti</li> </ul>	Vijeće učenika, ravnatelj, pedagog
<b>prosinac 2018.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Učešće u obilježavanju božićno-novogodišnjih praznika</li> <li>- Osvrt na rad i probleme u radu tijekom prvog polugodišta</li> </ul>	Vijeće učenika, ravnatelj, pedagog
<b>siječanj 2019.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju prvog polugodišta školske godine 2016./2017.</li> </ul>	Vijeće učenika, ravnatelj, pedagog
<b>veljača 2019.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Učešće u obilježavanju Dana zaljubljenih</li> <li>- Unapređenje kvalitete odnosa učenik-učenik, učenik- nastavnik</li> </ul>	Vijeće učenika, ravnatelj, pedagog
<b>ožujak 2019.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Povreda prava učenika kroz proces praćenja i vrednovanja učenika</li> <li>- Stručno predavanje o načinu provođenja zaštite i spašavanja u kriznim situacijama</li> <li>- Praktično izvođenje evakuacije učenika u slučaju izvanrednog događaja</li> </ul>	Vijeće učenika, ravnatelj, pedagog
<b>travanj 2019.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Učešće u obilježavanju Uskrsa</li> <li>- Analiza postignutih rezultata učenika u natjecanjima na školskoj i županijskoj razini u školskoj godini 2016./2017.</li> </ul>	Vijeće učenika, ravnatelj, pedagog

<b>svibanj 2019.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prijedlog mjera za poboljšanja rada u Školi</li> <li>- Prijedlog kandidata za gradski i županijski Savjet mladih</li> <li>- Socijalna i zdravstvena zaštita učenika kroz preventivne programe škole</li> </ul>	Vijeće učenika, ravnatelj, pedagog
<b>lipanj 2019.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju školske godine</li> </ul>	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 2018./2019.g.:**

- 1.a razred - Božana Milinković
- 1.b razred - Ivana Pocrnić
- 2.a razred - Tin Stilinović
- 2.b razred - Jurja Jamičić
- 3.a razred - Stjepan Grandić
- 3.b razred - Pavle Župan
- 4.a razred - Nika Baričević
- 4.b razred - Dorian Stilinović
- 4.c razred - Barbara Bašić

**Predsjednik Vijeća učenika za školsku godinu 2018./2019. je učenik 2a razreda Tin Stilinović, a zamjenik predsjednika Vijeća učenika je učenica 2b razreda Jurja Jamičić.**



#### **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 9 članova. U Vijeće roditelja će se birati samo predstavnici roditelja iz prvih razreda, a izabrani roditelji iz prethodnih godina ostaju članovi Vijeća roditelja.

**Predsjednica Vijeća roditelja za školsku godinu 2018./2019. je Maja Strilić, a zamjenica predsjednice Vijeća roditelja je Ana Rukavina Stilinović.**

**Vijeće roditelja za školsku godinu 2018./2019. čine:**

- Antonija Špoljarić - roditelj Ia razreda
- Maja Strilić - roditelj Ib razreda
- Tamara Stilinović - roditelj IIa razreda
- Sanja Vladetić - roditelj IIb razreda
- Ivanka Devčić - roditelj IIIa razreda
- Milan Župan - roditelj IIIb razreda
- Pejo Martinović - roditelj IVa razreda,
- Ana Stilinović Rukavina - roditelj IVb razreda,
- Neda Konjikovac - roditelj IVc razreda,

Mjesec	Naziv teme	Nositelj aktivnosti
<b>rujan 2018.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formiranje Vijeća roditelja -Izbor predsjednika i zamjenika predsjednika vijeća</li> <li>- Pravilnik o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi</li> <li>- Razmatranje prijedloga Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada Škole te zauzimanje mišljenja o istom</li> <li>- Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju školske godine 2015./2016.</li> </ul>	Vijeće roditelja, ravnatelj
<b>listopad , studeni, 2018.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Izvješće ravnatelja o Izvješća ravnatelja o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih mjera te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika u školi</li> <li>- Prava i obaveze učenika po važećim aktima Škole</li> <li>- Suradnja roditelja i razrednika</li> <li>- Primjena Pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera</li> </ul>	Vijeće roditelja, ravnatelj, pedagog
<b>prosinac 2018.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razmatranje prijedloga Pravilnika o kućnom redu i Odluke o etičkom kodeksu neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti</li> </ul>	
<b>siječanj veljača 2019.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju prvog polugodišta školske godine 2016./2017.</li> <li>- Analiza izostanaka učenika</li> <li>- Organizacija izleta, ekskurzija i drugih izvanastavnih aktivnosti</li> </ul>	Vijeće roditelja, ravnatelj, pedagog
<b>travanj svibanj 2019.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analiza postignutih rezultata učenika u natjecanjima na školskoj i županijskoj razini u školskoj godini 2015./2016.</li> <li>- Provođenje postupka polaganja ispita državne mature</li> </ul>	Vijeće roditelja, ravnatelj, pedagog, ispitni koordinator
<b>lipanj 2019.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prijedlog mjera za poboljšanja rada u Školi</li> <li>- Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju školske godine</li> <li>- Izvješće ravnatelja o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih mjera te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika u školi</li> <li>- Upisi učenika u sljedećoj školskoj godini</li> </ul>	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
  - Marija Baburić Vranešić, struč.spec.oec.
  - Ana Ivanetić, dipl. učiteljica
  - Nikolina Tonković Čorak, struč.spec.oec.
- predstavnici škole
  - predstavnik Vijeća roditelja - Magdalena Župan, oec.
  - Zvonimir Knežević, dipl.ing.ispred Zbora radnika
  - Antonija Pavelić, prof., ispred Nastavničkog vijeća
  - Anton Orzes, prof., ispred Nastavničkog vijeća

Predsjednica Školskog odbora je Antonija Pavelić, prof., a zamjenica Marija Baburić Vranešić, univ.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 2018./2019.  Donijeti odluku i usvojiti Školski kurikulum za školsku godinu 2018./2019., Godišnji plan i program rada škole za školsku godinu 2018./2019. i Izvješće o radu u protekloj školskoj godini  Tekuća radna i kadrovska problematika	rujan 2018.	ravnatelj
2.	Usvojiti periodični obračun	listopad 2018.	ravnatelj voditelj računovodstva
3.	Donijeti odluku i usvojiti Financijski plan i Plan Nabave za 2019.g.  Davanje prethodnih suglasnosti vezano za rješavanje radnog statusa radnika  Raspravljati o rezultatima odgojno-obrazovnog rada	prosinac 2018.	ravnatelj voditelj računovodstva
4.	Usvojiti Godišnji obračun za 2018.g	veljača 2019.	ravnatelj voditelj računovodstva
5.	Usvajanje periodičnih obračuna	travanj, srpanj 2019.	ravnatelj voditelj računovodstva

6.	Rasprava i ostvarenje Godišnjeg plana i programa rada škole za školsku godinu 2018./2019. na temelju izvješća ravnatelja.	Kolovoz 2019.g.	Ravnatelj
7.	<p>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.</p>	Po potrebi - tijekom cijele školske godine	ravnatelj tajnik voditelj računovodstva

## 8. V.D.RAVNATELJA – Josip Štampar, 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 rukovoditeljica.

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 ravnatelj 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 ravnatelj 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
<b>I.PROGRAMIRANJE RADA ŠKOLE</b>		
1.	Izrada prijedloga kurikuluma i Godišnjeg plana i programa rada	srpanj - rujan 2018.
2.	Izrada prijedloga rasporeda rada nastavnika – satnica, prostorni uvjeti i tjedna zaduženja.	srpanj -kolovoz 2018.
3.	Obavljanje konzultacija, pomoć nastavnicima u izradi pojedinih programa rada	kolovoz - rujan 2018.
4.	Izrada plana i programa rada ravnatelja	rujan 2018.
<b>II.ORGANIZACIJSKI ZADACI</b>		
1.	Izrada prijedloga organizacione sheme, obavljanja svih oblika rada u školi	-kolovoz 2018.
2.	Podjela zaduženja oko pripreme za početak rada u novoj školskoj godini	rujan 2018.
3.	Izrada rješenja o tjednom zaduženju nastavnika	rujan 2018.
4.	Organizacija rada za obavljanje poslova na inventarizaciji sredstava i izradi završnog računa.	prosinac 2018.
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 2018.
8.	Praćenje kretanja utroška financijskih sredstava	tijekom godine
	Praćenje zakonskih propisa	tijekom godine
<b>III.PEDAGOŠKO INSTRUKTIVNI I SAVJETODAVNI RAD</b>		
1.	Posjeta satovima nastave s ciljem uvida u organizaciju nastavnog procesa	rujan 2018.
2.	Posjeta nastavi s ciljem upoznavanja kvalitete pripremanja nastavnika za nastavu	rujan, prosinac 2018., veljača, ožujak i travanj 2019.
3.	Obilazak nastave pripravnika s ciljem pružanja pomoći	prosinac 2018.g. ožujak, travanj 2019.
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

<b>IV. ANALITIČKO – STUDIJSKI RAD</b>		
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 2018.g.
2.	Analiza uspjeha i ostvarivanje godišnjeg plana i programa škole na kraju I. polugodišta i na kraju školske godine	siječanj i lipanj 2019.
3.	Analiza godišnjih makro programa nastavnika	rujan –listopad 2018.
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 2019.
6.	Analiza godišnjih makro programa nastavnika	rujan –listopad 2018.
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 2019.
<b>V. RAD U STRUČNIM I UPRAVNIM ORGANIMA ŠKOLE</b>		
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
<b>VI. SURADNJA SA STRUČNO RAZVOJNOM SLUŽBOM</b>		
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
<b>VII. SURADNJA S INSTITUCIJAMA I ORGANIZACIJAMA</b>		
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

<b>VIII. RAD NA PEDAGOŠKOJ DOKUMENTACIJI</b>		
1.	Pomoć pri izradi pojedinih instrumenata potrebnih za snimanje i praćenje određenih rezultata i kontrola na vođenjem dokumentacije	tijekom godine
<b>IX. RAD NA USMJERAVANJU MEĐULJUDSKIH ODNOSA</b>		
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
<b>X. PLANIRANJE, EVIDENTIRANJE RADA I STRUČNO USAVRŠAVANJE</b>		
1.	Izrada godišnjeg makro plana Izrada Kurikuluma Gimnazije	rujan 2018.
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
<b>XI. STRUČNO USAVRŠAVANJE NASTAVNIKA – PREZENTACIJE NA TEMU</b>		
1.	Kako poboljšati nastavu i odgojno-obrazovni rad u školi	rujan 2018.
2.	Što je dobra nastava? Nastava usmjerena na učenika	studeni 2018
3.	Suvremeni oblici i metode rada	siječanj 2019.
4.	Stresnost rada u školi	srpanj 2019.
5.	Informacijsko-komunikacijska tehnologija u obrazovanju	kolovoz 2019.

## **9. STRUČNI SURADNICI ŠKOLE**

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

#### **9.1.1. Planiranje i programiranje rada**

<b>I.SUDJELOVANJE U IZRADI PLANA I PROGRAMA RADA ŠKOLE</b>		
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjelovanje u izradi Godišnjeg programa rada Škole</li> <li>- sudjelovanje u izradi programa unapređivanja nastavnog rada</li> <li>- sudjelovanje u izradi programa rada stručnih organa</li> <li>- sudjelovanje u izradi prijedloga plana i programa stručnog usavršavanja</li> <li>- sudjelovanje u izradi plana izborne, dodatne i dopunske nastave i izvannastavnih aktivnosti</li> <li>- sudjelovanje u izradi programa rada Vijeća učenika</li> <li>- izrada izvedbenog programa pedagoga</li> <li>- izrada individualnog programa stručnog usavršavanja</li> </ul>	rujan 2018.

2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjelovanje u izradi godišnjih operativnih programa neposrednog rada s učenicima</li> <li>- sudjelovanje u izradi programa rada razrednika</li> <li>- izrada operativnog programa uvođenja početnika u samostalni odgojno-obrazovni rad</li> </ul>	kolovoz rujan 2018
<b>II. PRAĆENJE REALIZACIJE U SVRHU UNAPREĐIVANJA ODGOJNO-OBRAZOVNOG PROCESA</b>		
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- izrada instrumenata za praćenje</li> <li>- prisustvovanje nastavi i svim ostalim oblicima odgojno-obrazovnog rada s učenicima (priprema, prisustvovanje, analiza)</li> <li>- praćenje realizacije rada stručnih aktiva</li> <li>- praćenje ostvarivanja suradnje s roditeljima</li> <li>- analiza odgojno-obrazovnih rezultata</li> <li>- analiza realizacije pojedinih problema i predlaganje mjera za njihovo rješavanje</li> <li>- osiguravanje uvjeta za optimalno izvođenje odgojno-obrazovnog procesa</li> <li>- praćenje inovacije i informiranje stručnih aktiva</li> <li>- sudjelovanje u izradi prijedloga nabave opreme</li> <li>- na kraju svakog polugodišta provodi stručnu evaluaciju provedbe preventivnih programa</li> </ul>	tijekom godine
<b>III. POSLOVI UPISA I FORMIRANJE RAZREDNIH ODJELA</b>		
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjelovanje u izradi prijedloga plana upisa za školske godine 2018./2019.</li> <li>- formiranje razrednih odjela</li> <li>- sudjelovanje u formiranju grupa izborne, dopunske, dodatne nastave i izvannastavnih aktivnosti</li> </ul>	tijekom godine
<b>IV. RAD NA ODGOJNOJ PROBLEMATICI</b>		
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rad s učenicima s poremećajima u ponašanju</li> <li>- rad s razrednim odjelima</li> <li>- praćenje izricanja pedagoških mjera</li> <li>- rad sa Vijećem učenika škole</li> </ul>	tijekom godine
2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- savjetodavni rad s roditeljima</li> <li>- pomoć roditeljima u stvaranju zdravog ozračja za rast i razvoj i napredak njihovog djeteta</li> <li>- prisustvovanje roditeljskim sastancima</li> </ul>	tijekom godine
3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kroz Nastavnička vijeća provoditi edukativna predavanja,</li> <li>- uvođenje nastavnika početnika</li> <li>- suradnja s razrednicima u obavljanju razredničkih poslova</li> <li>- unapređivanje nastavnog rada,</li> <li>- poticati razrednika na uredno vođenje Razrednih knjiga i ostalih obveza razrednika,</li> <li>- pomoć razrednicima pri odabiru tema za roditeljske sastanke,</li> <li>- poticati na stvaranje kvalitetne razredne klime,</li> <li>- pomagati učenicima u njihovom odrastanju i napredovanju,</li> <li>- pomoć učenicima u planiranju učenja,</li> <li>- osvijestiti kod učenika važnost dobrih odnosa s osobama koje su drugačije</li> </ul>	tijekom godine
<b>V. PROFESIONALNO INFORMIRANJE I MATURA</b>		
.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjelovanje u profesionalnom informiranju učenika i roditelja IV. raz.</li> <li>- provođenje anketa za učenike IV. razreda sa HZO</li> <li>- organizacija predavanja i radionica za učenike</li> <li>- sudjelovanje u Povjerenstvu za maturu</li> <li>- praćenje rezultata mature</li> </ul>	tijekom godine

VI. ANALIZA EFIKASNOSTI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA		
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- periodične analize ostvarenih rezultata</li> <li>- polugodišnja analiza ostvarenja školskog programa</li> <li>- analiza i izvješće na kraju školske godine</li> <li>- analiza realizacije pojedinih problema i predlaganje mjera za njihovo rješavanje</li> <li>- ispunjavanje i dostava statističkih podataka.</li> </ul>	tijekom godine
VII. RAD U ISTRAŽIVAČKIM PROJEKTIMA		
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rad u županijskom timu za prevenciju ovisnosti</li> <li>- sudjelovanje u projektu Prevencija nasilja u mladenačkim vezama</li> <li>- sudjelovanje u radu projekta Zdrav za pet-organizacija predavanja i radionica,</li> <li>- sudjelovanje u timu za e-školu,</li> <li>- praćenje rada ostalih projekata</li> <li>-</li> </ul>	tijekom godine
VIII. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST ŠKOLE		
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-izrada programa</li> <li>- suradnja sa svim kulturnim i javnim ustanovama</li> <li>-izrada školskog preventivnog programa</li> </ul>	tijekom godine
IX. NAZDOR NAD PEDAGOŠKOM DOKUMENTACIJOM		
X. CILJANI IZOSTANCI UČENIKA		
<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p><b>SVRHA:</b> osvijestiti problem,</p> <p><b>CILJ:</b> smanjiti broj ciljanih izostanaka,</p> <p><b>SADRŽAJ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- stavovi učenika,roditelja i nastavnika u ciljanom izostajanju s nastave,</li> <li>- uzroci i posljedice izostajanja,</li> <li>- suradnja roditelja i nastavnika,</li> <li>- isprike učenika,</li> <li>- izostanci i školski uspjeh,</li> <li>-</li> </ul> <p><b>AKTIVNOSTI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- praćenje izostajanja učenika s nastave,</li> <li>- analiza uzroka izostajanja,</li> <li>- rasprava,</li> <li>- zaključci i prijedlog mjera,</li> <li>- susreti predstavnika učenika,roditelja i nastavnika</li> </ul>		



## 9.2. ŠKOLSKI KNJIŽNIČAR – Nikolina Rukavina, profesorica hrvatskog jezika i diplomirani bibliotekar

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

Plan i program rada školskog knjižničara napravljen je prema važećem *Standardu za školske knjižnice* prema kojemu školski knjižničar ima obvezu stalnoga stručnog usavršavanja te je i ono sastavni dio plana i programa rada.

Knjižnica Gimnazije Gospić nalazi se u zajedničkom prostoru 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 Brožičević, nastavnik i dipl. knjiž., s kojom dijeli zajednički prostor knjižnice.

PROGRAMSKI SADRŽAJI	NOSITELJ AKTIVNOSTI	VRIJEME REALIZACIJE
<p><b>1. ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- upoznavanje učenika s knjižnicom i oblicima rada u školskoj knjižnici za prve razrede: posudba, periodika u knjižnici, izvod iz Pravilnika o radu knjižnice, osnove UDK</li> <li>- organizirani posjet Samostalnoj narodnoj knjižnici Gospić</li> <li>- razvijanje navike posjećivanja školske i gradske knjižnice te razvijanje čitateljskih navika</li> <li>- upoznavanje svih vrsta knjižnične građe, časopisa i referentne zbirke; snalaženje u fondovima školske i gradske knjižnice prema UDK smještaju knjižnične građe</li> <li>- upoznavanje AV građe u knjižnici, upoznavanje s radom čitaonice i korištenjem referentne zbirke</li> <li>- pomoć učenicima u korištenju raznih izvora znanja: navikavanje na čitanje predgovora, pogovora, bibliografija, kazala i sažetaka</li> <li>- 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</li> <li>- korištenje interneta kao izvora informacija: citiranje i parafraziranje korištenih izvora znanja</li> <li>- rad s učenicima na razvoju informacijske pismenosti</li> <li>- pomoć učenicima u izradi plakata i postera za nastavu, te izbora materijala za izradu prezentacija nastavnoga gradiva</li> <li>- rad s učenicima u čitaonici i korištenje periodike za samostalno učenje i istraživanje</li> <li>- rad s maturantima – izbor literature za pripremu državne mature</li> <li>- pedagoška pomoć pri realizaciji nastavnih sadržaja, sadržaja slobodnih aktivnosti i izvannastavnih aktivnosti (suradnja s dramsko-recitatorskom grupom i novinarskom grupom)</li> <li>- posudba lektire, beletristike, stručnih knjiga i periodike učenicima</li> </ul>	<p>knjižničar nastavnice hrvatskog jezika i prvi razredi djelatnici SNK Gospić</p> <p>drugi razredi knjižničar razrednici predmetni nastavnici</p> <p>treći razredi knjižničar predmetni nastavnici</p> <p>svi četvrti razredi knjižničar razrednici svi razredi knjižničar voditelji izvannastavnih aktivnosti</p> <p>nastavnici</p>	<p>rujan listopad</p> <p>tijekom školske godine</p> <p>svakodnevno, tijekom godine</p> <p>veljača ožujak</p> <p>svakodnevno, tijekom školske godine</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- sustavno poučavanje učenika za samostalno i permanentno učenje i služenje izvorima znanja – učenje za cijeli život</li> <li>- timski rad na pripremi i provedbi školskih projekata</li> <li>- timski rad na pripremi i provedbi nastavnih sati i radionica</li> </ul>		tijekom školske godine
<p><b>2. STRUČNI RAD</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- planiranje: organizacija i vođenje rada u knjižnici i čitaonici. Pripremanje, planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada, izrada godišnjeg plana i programa knjižnice, kurikulumu i plana kulturnih aktivnosti; mjesečno, tjedno i dnevno planiranje i programiranje</li> <li>- izvješća: Izvješće o radu knjižnice, Izvješće o posudbi i korištenju knjižnične građe, izvješća o stanju fonda na kraju kalendarske i na kraju nastavne godine</li> <li>- 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.</li> <li>- oblikovanje zbirke: informiranje učenika i nastavnika o novitetima knjižne i neknjižne građe u knjižnici te suradnja s nastavnicima u nabavi 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)</li> <li>- narudžba i obrada građe: pravilan smještaj, zaštita i čuvanje knjižnične građe u prostoru knjižnice i čitaonice; suradnja s nastavnicima svih stručnih aktiva radi kupnje novih udžbenika za potrebe nastave; narudžba stručnih i pedagoških časopisa i ostale periodike</li> <li>- izrada potrebnih informacijskih pomagala (bilteni prinova, letci...)</li> <li>- inventarizacija i katalogizacija knjižnične građe odnosno obrada knjižnične građe u računalnom programu Metel Win</li> <li>- zaštita i pravilan smještaj knjižnične građe</li> <li>- informiranje o radu i aktivnostima školske knjižnice</li> </ul>	<p>knjižničar tajništvo</p> <p>računovotkinja</p> <p>knjižničar ravnatelj računovotkinja izdavačke kuće, promotori</p> <p>knjižničar voditelji stručnih aktiva</p> <p>knjižničar NSK voditelji stručnih aktiva</p> <p>knjižničar</p> <p>knjižničar predmetni nastavnici voditelji izvannastavnih aktivnosti</p>	<p>tijekom školske godine</p> <p>tijekom školske godine</p> <p>prosinac kolovoz</p> <p>tijekom školske godine</p> <p>tijekom školske godine</p>
<p><b>3. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- organizacija, priprema i provedba kulturnih sadržaja u knjižnici</li> <li>- pripremanje i postavljanje tematskih izložbi u skladu s odgojnim i obrazovnim programima škole</li> <li>- suradnja u organizaciji, pripremi i provedbi kulturnih sadržaja: književni susreti, predstavljanje knjiga i časopisa</li> <li>- obilježavanje obljetnica i značajnih datuma iz naše povijesti i kulture</li> <li>- suradnja s kulturnim i drugim ustanovama koje organiziraju rad s djecom i mladeži u slobodno vrijeme (Samostalna narodna knjižnica Gospić, Pučko učilište, Muzej Like...).</li> </ul>	<p>Samostalna narodna knjižnica Gospić Muzej Like Pučko učilište</p> <p>knjižničar MZOŠ, AZOO</p>	<p>tijekom školske godine</p> <p>pripremanje prema datumu važnih obljetnica</p> <p>tijekom školske godine</p>

<p><b>4. STRUČNO USAVRŠAVANJE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- praćenje i čitanje knjižnične građe (stručnih knjiga, beletristike i časopisa te recenzija nove literature)</li> <li>- praćenje literature s područja knjižničarstva i dokumentaristike</li> <li>- sudjelovanje na stručnim skupovima državne razine u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje</li> <li>- sudjelovanje na skupovima u organizaciji Zavoda za knjižničarstvo Nacionalne i sveučilišne knjižnice i strukovnih udruga</li> <li>- sudjelovanje na stručnim skupovima županijske razine</li> <li>- sudjelovanje na seminarima i savjetovanjima za školske knjižničare</li> <li>- sudjelovanje na Proljetnoj školi školskih knjižničara RH</li> <li>- suradnja sa Službom za baštinske knjižnice</li> <li>- suradnja s Matičnom službom</li> </ul>	<p>HUŠK HKD HMŠK NSK ŽSV Matična služba</p>	<p>tijekom školske godine</p>
<p><b>5. SURADNJA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- suradnja s ravnateljem škole u vezi s poboljšanjem uvjeta rada u školskoj knjižnici i čitaonici</li> <li>- suradnja s nastavnicima svih nastavnih područja u nabavi literature za učenike i nastavnike za sva nastavna područja</li> <li>- suradnja s nastavnicima u vezi kulturnih događaja u našoj školi (predavanja, susreti, gostovanja, izložbe i sl.)</li> <li>- priprema i odabir literature za izvođenje nastavnih sadržaja i nabava lektirnih naslova za hrvatski jezik, kao i za strane jezike</li> <li>- suradnja s predmetnim nastavnicima</li> <li>- suradnja s pedagoginjom, ravnateljem, računovotkinjom i tajnicom škole.</li> </ul>	<p>knjižničar ravnatelj</p> <p>nastavnici pedagoginja računovotkinja tajnica voditelji stručnih aktiva</p>	<p>tijekom školske godine</p>
<p><b>6. OSTALI POSLOVI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sjednice Nastavničkog vijeća</li> <li>- sastanci stručnih vijeća pojedinih nastavnih predmeta uz sudjelovanje knjižničara s posebnim osvrtom na nabavu stručne literature, AV građe te stručnih i popularno-znanstvenih časopisa za učenike i nastavnike</li> <li>- član Ispitnog povjerenstva za provođenje državne mature</li> <li>- član Povjerenstva za upis učenika u prvi razred</li> <li>- koordinator za Građanski odgoj i obrazovanje</li> </ul>	<p>knjižničar</p>	<p>tijekom školske godine</p>



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

Ispitni koordinator predstavlja 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 koordinatora i zamjenika ispitnog koordinatora, isti dijele odgovornost za pravilno, ažurno i točno obavljanje poslova ispitnog koordinatora utvrđene Pravilnikom o polaganju državne mature.

Sastavnica poslova i zadataka ispitnog koordinatora 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 koordinador je dužan poštovati odredbe Pravilnika o čuvanju tajnosti u pripremi i provedbi državne mature i nacionalnih ispita. Ispitni koordinador je obvezan proći dodatno stručno usavršavanje koje organizira i provodi Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja.

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

Odlukom v.d. ravnatelja na prijedlog Nastavničkog vijeća od 10. rujna 2018.g. imenovano je Školsko ispitno povjerenstvo za provođenje ispita državne mature imenuje za školsku godinu 2018./2019. u sastavu:

- |                                |  |
|--------------------------------|--|
| 1. Josip Štampar, prof.        | - predsjednik povjerenstva, v.d. ravnatelja    |
| 2. Anela Serdar Pašalić, prof. | - ispitna koordinatorica                       |
| 3. Antonija Pavelić, prof.     | - zamjenik ispit.koordinatorice                |
| 4. Anđelka Ivandić, prof.      | - član ispitnog povjerenstva, razrednik4a      |
| 5. Amneris Anna Diminić, prof. | - član ispitnog povjerenstva, razrednica 4.c   |
| 6. Nikolina Rukavina           | - 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**
- **Sanela Borovac, spremačica**
- **Marijan Šimatović, domar,kućni majstor, spremač**

Škola ima spremačice Vesnu Borovac i Rožu Šimatović, koje poslove obavljaju u punom radnom vremenu, a radnica Sanela Borovac, pola radnog vremena. .

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 raspoređivanje 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 ZAPOŠLJAVANJU – 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.

Ostvareni prihodi su značajni za rad i redovito poslovanje škole, a koriste se za pokriće materijalnih rashoda i poboljšanje rada škole kroz opremanje.

## **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 2019. 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, ekskurzije 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:

- Inspekcijski nadzor
- 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**

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 ovu 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 osmjeh spontano dolazi i pri dolasku, a ne samo pri odlasku iz Škole? U školu s osmjehom na licu! Ova pitanja imali smo za cilj i prošla školske godine ali ona su aktualna i biti će aktualna i čitav niz narednih godina. Na mnoga od njih nažalost nemamo neka prava rješenja a to su prvenstveno izostanci. Ministarstvo je „odobrilo“ roditeljima autonomiju u opravdavanju a oni nam u tome uopće ne olakšavaju, dapače čine suprotno. Suočeni smo s velikim brojem opravdanih izostanaka i to izostanaka koje opravdavaju roditelji a manji je broj liječničkih ispričnica.

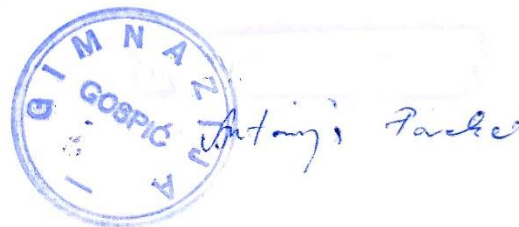
Pozvani su svi roditelji i učenici da svojim prijedlozima za poboljšanja u svakodnevnom radu Škole kreiraju Školu po mjeri učenika, nastavnika i roditelja; Školu u kojoj će se svi dobro osjećati!

v.d. ravnatelja Gimnazije Gospić:  
Josip Štampar, prof.



Školski odbor na svojoj 17. redovnoj sjednici održanoj 4. listopada 2018.g. donio je Godišnji plan i program rada Gimnazije Gospić za školsku godinu 2018./2019.

Predsjednica Školskog odbora:  
Antonija Pavelić, prof.



Klasa: 602-03/18-01-100  
Ur.broj:2125-34-04-18-04  
Gospić, 4. listopada 2018.g.