



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

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA GIMNAZIJE GOSPIĆ ZA ŠKOLSKU GODINU 2020./2021.



Gospić, listopad 2020.

Sadržaj

1 OSNOVNI PODACI O ŠKOLI	5
2 PANDEMIJA KORONA VIRUSOM	8
3 MATERIJALNO – TEHNIČKI UVJETI RADA	9
3.1 Prostorni uvjeti	9
3.2 Obilježja školskog prostora	9
3.2.1 Učionički prostor	9
3.2.2 Ostali prostori	10
3.2.3 Opremljenost prostora	10
3.2.4 Školska knjižnica	10
4 RADNICI ŠKOLE	12
4.1 Podaci o zaposlenim radnicima	12
4.2 Popis zaposlenih, radni status i radno vrijeme na dan 30. rujna 2020.	13
4.3 Radni status zaposlenika sa ugovorima na neodređeno, nepuno radno vrijeme	14
4.4 Tjedna zaduženja nastavnika na početku šk. godine 2020./2021.	16
4.5 Rad preko norme i vansjki suradnici	22
4.6 Stručno usavršavanje nastavnika	23
4.7 Napredovanja u zvanju	23
4.8 Stručno usavršavanje odgojno-obrazovnih radnika na temu prevencija nasilja	24
5 UČENICI	25
5.1 Upisi učenika školske godine 2020./2021.	25
5.2 Učenici s posebnim potrebama	26
5.3 Izvannastavne aktivnosti	27
5.4 Stručna putovanja, ekskurzije i terenske nastave	27
5.5 Maturalno putovanje i maturalna zabava	27
5.6 Natjecanja učenika u školskoj godini 2020./2021.	28
5.7 Državna matura	29
6 ORGANIZACIJA NASTAVE	31
6.1 Model A iz modela i preporuke mzo za rad u uvjetima povezanim s covid 19	31
6.2 Nastava na daljinu	32
6.3 Dnevni rad škole	33
6.4 Rad škole prema broju radnih dana u tjednu	33
6.5 Prikaz nastavnih dana za školsku godinu 2020./2021.	34
6.6 Odmori za učenike	34
6.7 Rad škole prema sadržaju – općeobrazovni nastavni predmeti – program opća gimnazija	35
6.8 Godišnji fond sati redovne nastave	36
6.9 Nastavni planovi razrednih odjela	37
6.10 Godišnji fond sati izborne nastave	41
6.11 Godišnji fond dodatne i dopunske nastave	41
7 PROGRAMI I PROJEKTI ŠKOLE	42

8	SOCIJALNA I ZDRAVSTVENA ZAŠTITA	43
9	KALENDAR RADA ŠKOLE ZA ŠKOLSKU GODINU 2020./2021.	45
10	PLANOVI I PROGRAMI RADA TIJELA I VIJEĆA ŠKOLE	47
10.1	Školski odbor	47
10.2	Nastavničko vijeće	49
10.2.1	Program rada Nastavničkog vijeća	49
10.3	Razredna vijeća	52
10.3.1	Program rada Razrednih vijeća	52
10.4	Stručni aktivni za školsku godinu 2020./2021.	52
10.4.1	Stručni aktivni nastavnika hrvatskog jezika, umjetnosti, vjeronauka i etike	53
10.4.2	Stručni aktivni nastavnika STEM područja i informatike	54
10.4.3	Stručni aktivni nastavnika stranih jezika	55
10.4.4	Stručni aktivni nastavnika društvenih predmeta i TZK	56
10.4.5	Stručno vijeće razrednika	57
10.5	Razrednik	58
10.5.1	Plan i program rada Razrednika	58
10.6	Vijeće učenika	63
10.6.1	Plan i program rada Vijeća učenika	63
11	VIJEĆE RODITELJA	65
11.0.1	Plan i program rada Vijeća roditelja	65
12	RAVNATELJ	67
12.0.1	Plan i program rada Ravnatelja	72
13	STRUČNI SURADNICI ŠKOLE	75
13.1	Pedagog	75
13.2	Školski knjižničar	77
13.2.1	Plan i program rada knjižnice	78
14	OSTALA ZADUŽENJA	81
14.1	Ispitna koordinatorica	81
14.2	ŠIP	81
14.3	Dežurni nastavnici i zaduženja u provedbi ispita	82
14.4	Satničar	83
15	ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKA SLUŽBA ŠKOLE	85
15.1	Tajnica	85
15.2	Voditeljica računovodstva	86
15.3	Služba održavanja i čišćenja	87
16	POSREDOVANJE PRI ZAPOŠLJAVANJU – UČENIČKI SERVIS	89
17	SUFINANCIRANJE MEĐUMJESNOG PRIJEVOZA REDOVNIH UČENIKA	90
18	PRIJEDLOG MJERA ZA STVARANJE BOLJIH UVJETA RADA I MJERA ZA UNAPREĐENJE ODGOJNO OBRAZOVNOG RADA	91

19 ZAPAŽANJA OKO PROCESA DECENTRALIZACIJE	92
20 ZAKLJUČAK	93



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

Na temelju članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnom i srednjem obrazovanju (NN broj 87/2008., 86/2009., 92/2010., 105/2010., 90/2011., 16/2012 i 86/2012., 94/2013, 152/2014, 7/2017, 68/2018, 98/2019 i 64/2020), članka 13. i 14. Statuta Gimnazije Gospić, uz prethodnu suglasnost Nastavničkog vijeća škole od 5. listopada 2020.g. i Vijeća roditelja škole od 6. listopada 2020.g., Školski odbor škole na svojoj 36. sjednici održanoj 7. listopada 2020.g., na prijedlog ravnatelja škole Josipa Štampara, prof., donosi

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA GIMNAZIJE GOSPIĆ ZA ŠKOLSKU GODINU 2020./2021.

1 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:	HR4123400091100129841	
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:	ured@gimnazija-gospic.skole.hr	
web:	www.gimnazija-gospic.skole.hr	

Programi škole:

1. Opća gimnazija,
2. Prirodoslovno-matematička gimnazija,
3. Jezična gimnazija.

Programi su verificirani rješenjima:

- za opću gimnaziju i prirodoslovno-matematičku gimnaziju (rješenjem Ministarstva kulture i prosvjete, Klasa: 602-03/92-01-730, Ur. broj: 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, Ur. broj: 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.

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 prijekne 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.

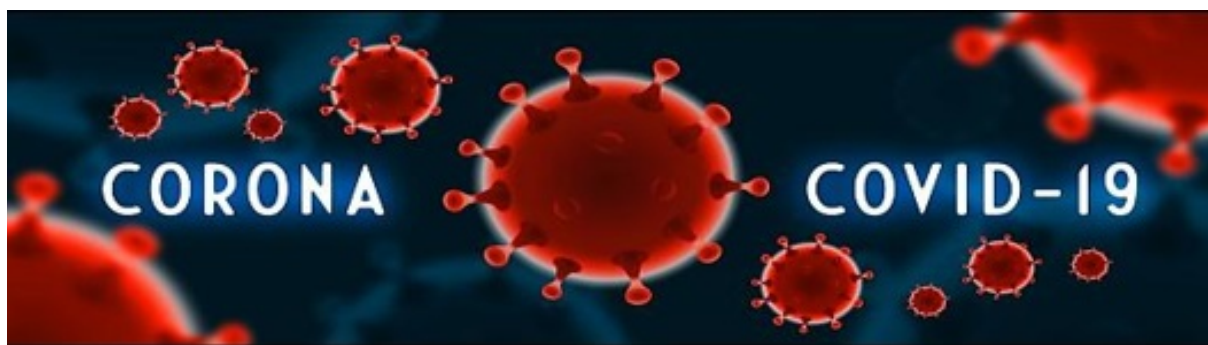
Velikim zalaganjima tadašnjeg glavara krajiške zemaljske uprave Franje bana Filipovića 9. kolovoza 1878. godine car je dozvolio da se četvero razredna realka pretvori u osmo razrednu gimnaziju te je od tog datuma uveden naziv Velika kraljevska gimnazija. Kasnije (nema točnih podataka) škola je nosila 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 gospićkoj općini spaja u Centar odgoja i usmjerenog obrazovanja «Nikola Tesla». Reformom školstva, od 9. veljače 1993.g. iz COUO „Nikola Tesla“ nastaju dvije škole: Strukovna škola Gospić i Gimnazija koja od tog datuma djeluje pod nazivom Gimnazija Gospić.

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

Među profesorima gospićke 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 gospićku gimnaziju pohađali su učenjak svjetskog glasa Nikola Tesla i književnik Vjenceslav Novak.

2 PANDEMIJA KORONA VIRUSOM



Rad škole u protekloj školskoj godini svakako je obilježila pandemija korona virusom te se daje kratak osvrt na isto.

Pandemija koronavirusa ili pandemija COVID-19, pandemija je nove bolesti dišnih puteva COVID-19 (ili "Covid-19" za Koronavirus 2019). Potaknuo ju je do tada nepoznati koronski virus SARS-CoV-2. Bolest se je prvi put pojavila krajem prosinca 2019. u megagrađu Wuhanu u kineskoj provinciji Hubei. U siječnju 2020. razvila se u epidemiju u NR Kini i proširila se diljem svijeta. Pandemijom je pogođeno 213 zemalja ili teritorija.

11. ožujka 2020. godine, Svjetska zdravstvena organizacija je službeno proglasila prethodnu epidemiju pandemijom, prvu nakon pandemije svinjske gripe 2009.

Prvi slučaj zaraze virusom SARS-CoV-2 u Hrvatskoj potvrđen je 25. veljače 2020. Odluka Vlade o obustavi nastave u školama i visokom obrazovanju donesena je u petak 13. ožujka 2020.g., a primjenila se od 16. ožujka 2020.g. u cijelom sustavu i odmah se prešlo na nastavu na daljinu.

Socijalno distanciranje je način na koji ljudi mogu spriječiti blisku i čestu interakciju s drugima kako bi se prestala širiti zarazna bolest, u ovom slučaju koronavirus. Škole i druga mjesta okupljanja, poput kina i kazališta, se zatvaraju, a sportski događaji i vjerska okupljanja otkazuju. Karantena odvaja i ograničava kretanje ljudi koji su izloženi mogućoj zarazi, a traje toliko dugo da se osigura pojava simptoma ukoliko je osoba zaražena.

Prelazak na nastavu na daljinu u obrazovnom sustavu Republike Hrvatske - od osnovnih i srednjih škola do visokog obrazovanja, dogodio se gotovo preko noći.

Na kraju školske i nastavne godine možemo zaključiti da se škola uspješno nosila sa svim izazovima rada na daljinu, kako nastave tako i rada ostalih službi. Bez obzira na rečeno, rad i nastava na daljinu uvjetovani pandemijom korona virusom su ostavili trag na cjelokupnom radu u protekloj nastavnoj i školskoj godini što će se vidjeti u pregledu kroz niže navedene cjeline.

3 MATERIJALNO – TEHNIČKI UVJETI RADA

3.1 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 $\frac{1}{2}$ dijela.

3.2 Obilježja školskog prostora

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.

3.2.1 Učionički prostor

Kako je navedeno naprijed, 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.

Od početka školske godine 2020./2021., uz dogovor osnivača, Gimnazija Gospić, koristi samo II. kat, a III. kat je privremeno na korištenje dodijeljen Strukovnoj školi Gospić, da bi se izbjegao rad u dvije smjene i smanjili troškovi.

3.2.2 Ostali prostori

Na prvom katu zgrade je školska knjižnica koja se koristi zajedno sa Strukovnom školom. Na drugom katu su uredi: ravnatelja, tajnika, pedagoga, računovodstvo, ured ispitnog koordinatora, arhiva škole, zbornica, sanitarni čvor za učenike škole, prilagođeni WC za invalidne osobe i sanitarni čvor za radnike škole.

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

3.2.3 Opremljenost prostora



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 pomagala.

Na početku ove školske godine škola je u postupku jednostavne nabave, kroz kapitalne projekte iz 2019. godine, koja sredstva do sada nisu realizirana. Od odobrenih 90.000,00 kn u informatizaciju učionica škola će ući sa 40.000,00 kn i to nabavkom pametnih ploča i 50.000,00 kn izvođenja radova na demontaži starih unutarnjih ulaznih vrata na školskoj zgradi, glavni ulaz i nabavka, ugradnja i postavljanje novih vrata. Kroz kapitalna sredstva 2020./2021 škola će nastojati osigurati sredstva za daljnju informatizaciju škole.

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.

3.2.4 Školska knjižnica

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

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 m².

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.

4 RADNICI ŠKOLE

4.1 Podaci o zaposlenim radnicima

Poslovi i zadaci	Broj radnika	VSS	VŠS	SSS	VKV	KV	NKV
Ravnatelj	1	1	-	-	-	-	-
Nastavnici	21	21	-	-	-	-	-
Pedagoginja	1	1	-	-	-	-	-
Knjižničarka	1	1	-	-	-	-	-
Tajnica	1	-	1	-	-	-	-
Voditeljica računovodstva referent	1	-	1	-	-	-	-
Spremač/ica	4	-	-	1	-	1	2
Domar, kućni majstor - ložač	1	-	-	1	-	-	-
Ukupno	31	24	2	2	-	1	2

Školsku godinu 2020./2021. Škola će realizirati s ukupno 31 zaposlenih radnika. Od 31 radnika, u funkciji odgojno - obrazovnog rada su 21 nastavnika, a 2 radnika su stručni suradnici (pedagog i školski knjižničar).

Škola ima: tajnika, voditeljicu računovodstva i 4 radnika na poslovima održavanja i čišćenja (1 radnik na određeno vrijeme – zamjena za vrijeme bolovanja) i 1 radnika na poslovima domar, kućni majstor, spremač.

Školsku godinu 2020./2021. škola je počela u potpunosti stručno zastupljenom nastavom.

Odlukom ravnatelja zaključen je od 1. rujna 2020.g. ugovor o radu na određeno nepuno radno vrijeme sa Igorom Zduniće, mag. art. na radnom mjestu nastavnika likovne umjetnosti. Ugovor je zaključen na 60 dana, odnosno do provođenja natječajnog postupka.

Odlukom ravnatelja zaključen je novi ugovor o radu na neodređeno, puno radno vrijeme sa Zvonimirom Kneževićem, dipl.ing. matematike na radnom mjestu nastavnika matematike i informatike, bez provođenja natječajnog postupka, a temeljem suglasnosti MZO, klasa: 602-03/20-03/00142, Ur. broj: 533-05-20-002 od 17. srpnja 2020.g.

4.2 Popis zaposlenih, radni status i radno vrijeme na dan 30. rujna 2020.

Prezime i ime, zvanje	Predmet	Radni status	Radno vrijeme (sati u nastavi / Ukupno)
NASTAVNICI			
Dimnić Annaris Anna, prof. engleskog i njemačkog jezika	engleski jezik, njemački jezik	neodređeno, puno	21 sat nastave, 40 sati ukupno
Dujmov Maja, mag. psihologije	psihologija	neodređeno, nepuno	6 sati nastave, 11 sati ukupno
Galešić Josip, prof. sociologije i povijesti	sociologija, povijest, PIG	neodređeno, nepuno	11 sati nastave, 20 sata ukupno
Ivandić Anđelka, prof. geografije	geografija	neodređeno, puno	22 sata nastave, 40 sati ukupno
Ivšinić Danko, prof. glazbe	glazb. umjetnost	neodređeno, nepuno	8 sati nastave, 15 sati ukupno
Jović Galešić Petra, dipl. arheolog i prof. lat. jezika	latinski jezik	neodređeno, nepuno	10 sati nastave 19 sati ukupno
Klobučar Edita, prof. engleskog jezika	engleski jezik	neodređeno, puno	21 sat nastave 40 sati ukupno
Knežević Zvonimir, dipl. ing. matematike	matematika, informatika	neodređeno, puno	20 sati nastave, 40 sati ukupno
Krajcar Valter, dipl. ing. fizike	fizika	neodređeno, nepuno	16 sati nastave, 29 sata ukupno
Kurevija Gabrijela, prof. matematike i fizike	matematika	neodređeno, puno	20 sati nastave, 40 sati ukupno
Pavelić Antonija, prof. biologije	biologija	neodređeno, nepuno	18 sata nastava, 33 sati ukupno
Pavičić Ana, prof. biologije i kemije	kemija	neodređeno, nepuno	16 sati nastava, 29 sata ukupno
Potnar Martin, mag. njemačkog i engl. jezika	njemački jezik	neodređeno, nepuno	9 sati nastave, 17 sati ukupno
Rudelić Antonio, prof. TZK	TZK	neodređeno, nepuno	5 sati nastave, 9 sati ukupno
Ružička Leonarda, dipl. teolog	vjeroučitelj	neodređeno, nepuno	8 sati nastave, 15 sati ukupno
Zvonimir Sabljo, prof. filozofije i povijesti	filozofija, logika, povijest	neodređeno, nepuno	17 sati nastave, 31 sati ukupno
Serdar Pašalić Anela, prof. hrvatskog jezika	hrvatski jezik	neodređeno, puno	20 sati nastave, 40 sati ukupno
Šarić Bosiljka, prof. hrvatskog jezika	hrvatski jezik	neodređeno, puno	20 sati nastave, 40 sati ukupno
Tomljenović Ivana, prof. engleskog jezika	engleski jezik	neodređeno, puno	21 sata nastave, 40 sati ukupno
Zdunić Igor, prof. likovne umjetnosti	likovna umjetnost	određeno, nepuno	8 sati nastave, 16 sati ukupno

STRUČNI SURADNICI			
Prezime i ime	Zanimanje	Radno mjesto	Status radnog mjesta
Jengić Božica	dipl. pedagog, profesor	stručni suradnik - pedagog	VSS, neodređeno, puno
Rukavina Nikolina	prof. hrvatskog jezika i dipl. bibl.	stručni suradnik - knjižničar	VSS, neodređeno, puno
RAVNATELJ I ADMINISTRATIVNO TEHNIČKA SLUŽBA			
Josip Štampar	prof. fizičke kulture	ravnatelj	VSS, određeno, puno
Zdunić Željka	upravni pravnik	tajnica	VŠS, neodređeno, puno
Trtica Dragana	ekonomista	voditelj računovodstva	VŠS, neodređeno, puno
Borovac Vesna	radnik	spremačica	NKV, neodređeno, puno
Šimatović Roža	odgajatelj	spremačica	SSS, neodređeno, puno
Borovac Sanela	radnik	spremačica	NKV, neodređeno, nepuno vrijeme
Borovac Sanela	radnik	spremačica	NKV, određeno, nepuno
Šimatović Marijan	elektrotehničar	spremač	SSS, neodređeno, nepuno
Šimatović Marijan	elektrotehničar	domar, kućni majstor	SSS, neodređeno, nepuno
Kristina Pleša	krojačica	spremačica	KV, određeno, nepuno

4.3 Radni status zaposlenika sa ugovorima na neodređeno, nepuno radno vrijeme

Niže navedeni nastavnici u školskoj godini 2020./2021. rade u dvije ili više škola, kao nadopuna satnice i sa školama su zaključeni Sporazumi kako slijedi:

1. U Osnovnoj školi Dr. Jure Turića iz Gospića:

- (a) Danko Ivšinović, diplomirani profesor glazbe, u Gimnaziji Gospić ostvaruje 15 sati tjedno, u OŠ dr. ure Turića Gospić – glazbena škola, 25 sati tjedno - ukupno neodređeno, puno radno vrijeme.
- (b) Leonarda Ružička, diplomirana vjeroučiteljica u Gimnaziji Gospić ostvaruje 15 sati tjedno, u Osnovnoj školi dr. Jure Turić, Gospić 25 sata tjedno - ukupno neodređeno, puno radno vrijeme.

Sporazum o radno - pravnom statusu radnika zaključen 1. rujna 2019.g. sa Osnovnom školom dr. Jure Turića iz Gospića na neodređeno vrijeme.

2. U Osnovnoj školi Lovinac iz Lovinca:

- (a) 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.

Sporazum o radno - pravnom statusu radnika zaključen 1. rujna 2019.g. sa Osnovnom školom Lovinac iz Lovinca na neodređeno vrijeme.

3. U Osnovnoj školi Zrinskih i Frankopana iz Otočca:

- (a) 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

Sporazum o radno - pravnom statusu radnika zaključen 1. rujna 2019.g. sa Osnovnom školom Zrinskih i Frankopana iz Otočca na neodređeno vrijeme.

4. U Osnovnoj školi Anž Frankopan iz Kosinja:

- (a) Josip Laškarin, profesor TZK-a u Gimnaziji Gospić ostvaruje 24 sata tjedno, određeno, nepuno radno vrijeme, a u Osnovnoj školi AŽK Kosinj 16 sati tjedno, neodređeno, nepuno radno vrijeme.

Sporazum o radno - pravnom statusu radnika zaključen 1. rujna 2019.g. sa Osnovnom školom ANŽ iz Kosinja na neodređeno vrijeme.

5. U Strukovnoj školi iz Gospića:

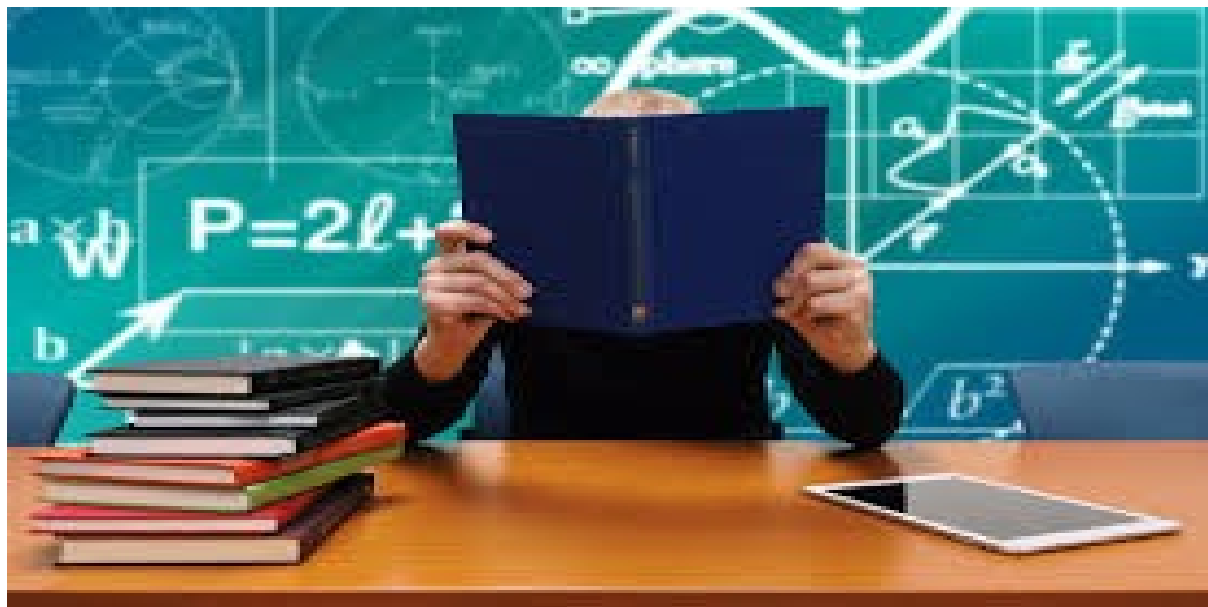
- (a) Antonija Pavelić, prof. biologije u Gimnaziji Gospić ostvaruje 33 sata tjedno, u Strukovnoj školi Gospić 7 sati tjedno, ukupno neodređeno, puno radno vrijeme.
- (b) Ana Pavičić, prof. biologije i kemije u Gimnaziji Gospić ostvaruje 29 sati tjedno, u Strukovnoj školi Gospić 11 sati tjedno, ukupno neodređeno, puno radno vrijeme.
- (c) dr. sc. Valter Krajcar, dipl.ing. u Gimnaziji Gospić ostvaruje 29 sati tjedno, u Strukovnoj školi Gospić 11 sati tjedno, ukupno neodređeno, puno radno vrijeme.
- (d) Petra Jović Galešić, dipl. arheolog i prof. lat. jezika i rimske knjiž. u Gimnaziji Gospić ostvaruje 15 sati tjedno, u Strukovnoj školi Gospić 8 sati tjedno, ukupno neodređeno.

Sporazum o radno - pravnom statusu radnika zaključen 1. rujna 2019.g. sa Strukovnom školom Gospić na neodređeno vrijeme.

6. U Strukovnoj školi iz Gospića i Gimnaziji A.G. Matoša iz Zaboka:

- (a) Maja Dujmov, prof. psihologije u Gimnaziji Gospić ostvaruje 11 sati tjedno, u Strukovnoj školi Gospić 20 sati tjedno, u Gimnaziji A.G.Matoša u Zaboku 9 sati tjedno, ukupno neodređeno, puno radno vrijeme.

Sporazum o radno - pravnom statusu radnika zaključen 1. rujna 2020.g. sa Strukovnom školom Gospić i Gimnazijom Antuna Gustava Matoša iz Zaboka, na neodređeno vrijeme.



4.4 Tjedna zaduženja nastavnika na početku šk. godine 2020./2021.

AMNERIS ANNA DIMINIĆ, raspoređena na radno mjesto nastavnik njemačkog jezika i etike		
Vrsta posla	Razred	Sati
Neposredno odgojno-obrazovni rad - nastava		
- Njemački jezik II. strani jezik	1. a, 1. b, 2. a, 2. b, 3. a, 3. b	12
- Etika	1. a, 1. b, 2. a, 3. a, 4. a	4
- Izborna nastava - Njemački jezik	2. a, 2. b	2
- Razredništvo - 1. b		2
- Voditelj str. aktiva hrv. jezik, etika i dr.		1
Ukupno zaduženje neposredno odgojni-obrazovni rad		21
UGOVOR		21
Ostali poslovi		19
UKUPNO ZADUŽENJE		40

MAJA DUJMOV, raspoređena na radno mjesto nastavnik psihologije		
Vrsta posla	Razred	Sati
Neposredno odgojno-obrazovni rad - nastava		
- Psihologija	2. a, 2. b, 3. a, 3. b	4
- Izborna nastava - Psihologija	3. a, 3. b	2
Ukupno zaduženje neposredno odgojni-obrazovni rad		6
UGOVOR		6
Ostali poslovi		5
UKUPNO ZADUŽENJE		11

JOSIP GALEŠIĆ, raspoređen na radno mjesto nastavnik sociologije, PIG i povijesti		
Vrsta posla	Razred	Sati
Neposredno odgojno-obrazovni rad - nastava		
- Sociologija	3. a, 3. b	4
- PIG	4. a, 4. b	2
- Povijest	1. a, 3. a, 3. b	6
Ukupno zaduženje neposredno odgojni-obrazovni rad		12
UGOVOR		11
RAD PREKO NORME - Povijest 3. a		+1
Ostali poslovi		10
UKUPNO ZADUŽENJE		20

ANĐELKA IVANDIĆ, raspoređena na radno mjesto nastavnik geografije		
Vrsta posla	Razred	Sati
Neposredno odgojno-obrazovni rad - nastava		
- Geografija	1. a, 1. b, 2. a, 2. b 3. a, 3. b, 4. a, 4. b	16
- Izborna nastava - Geografija	2. a, 2. b	2
- Sindikalni povjerenik		3
- Voditelj stručnog aktiva za društvene predmete		1
Ukupno zaduženje neposredno odgojni-obrazovni rad		22
UGOVOR		22
Ostali poslovi		18
UKUPNO ZADUŽENJE		40

DANKO IVŠINOVIĆ, raspoređen na radno mjesto nastavnik glazbene umjetnosti		
Vrsta posla	Razred	Sati
Neposredno odgojno-obrazovni rad - nastava		
- Glazbena umjetnost	1. a, 1. b, 2. a, 2. b 3. a, 3. b, 4. a, 4. b	8
Ukupno zaduženje neposredno odgojni-obrazovni rad		8
UGOVOR		8
Ostali poslovi		7
UKUPNO ZADUŽENJE		15

PETRA JOVIĆ GALEŠIĆ, raspoređena na radno mjesto nastavnik latinskog jezika		
Vrsta posla	Razred	Sati
Neposredno odgojno-obrazovni rad - nastava - Latinski jezik	1. a, 1. b, 2. a, 2. b	8
- voditelj stručnog aktiva za strane jezike		1
- suvoditelj projekata		1
Ukupno zaduženje neposredno odgojni-obrazovni rad		10
UGOVOR		10
Ostali poslovi		9
UKUPNO ZADUŽENJE		19

EDITA KLOBUČAR, raspoređena na radno mjesto nastavnik engleskog jezika		
Vrsta posla	Razred	Sati
Neposredno odgojno-obrazovni rad - nastava - Engleski jezik, I. strani jezik	1. a, 1. b, 3. a, 4. a	12
- Izborna nastava - Engleski jezik	4. a, 4. b	2
- Razredništvo	4. a	2
- Voditelj ŽSV		1
- Povjereni zaštite na radu		2
- voditelj Erasmus projekata		2
Ukupno zaduženje neposredno odgojni-obrazovni rad		21
UGOVOR		21
Ostali poslovi		19
UKUPNO ZADUŽENJE		40

ZVONIMIR KNEŽEVIĆ, raspoređen na radno mjesto nastavnik matematike i informatike		
Vrsta posla	Razred	Sati
Neposredno odgojno-obrazovni rad - nastava - Matematika	3. a, 3. b, 4. a, 4. b	12
- Informatika	1. a, 1. b	4
- Razredništvo	3. a	2
- administrator e-dnevnika, e-matica, web stranica		1
- tehnička podrška		2
Ukupno zaduženje neposredno odgojni-obrazovni rad		20
UGOVOR		20
Ostali poslovi		20
UKUPNO ZADUŽENJE		40

VALTER KRAJCAR, raspoređen na radno mjesto nastavnik fizike		
Vrsta posla	Razred	Sati
Neposredno odgojno-obrazovni rad - nastava - Fizika	1. a, 1. b, 2. a, 2. b 3. a, 3. b, 4. a, 4. b	16
Ukupno zaduženje neposredno odgojni-obrazovni rad		16
UGOVOR		16
Ostali poslovi		13
UKUPNO ZADUŽENJE		29

GABRIJELA KUREVIJA, raspoređena na radno mjesto nastavnik matematike		
Vrsta posla	Razred	Sati
Neposredno odgojno-obrazovni rad - nastava - Matematika	1. a, 1. b, 2. a, 2. b	16
- Dopunska/dodatna	2. a, 2. b	1
- Razredništvo	2. a	2
- voditelj stručnog aktiva STEM područja		1
Ukupno zaduženje neposredno odgojni-obrazovni rad		20
UGOVOR		20
Ostali poslovi		20
UKUPNO ZADUŽENJE		40

JOSIP LAŠKARIN, raspoređen na radno mjesto nastavnik TZK		
Vrsta posla	Razred	Sati
Neposredno odgojno-obrazovni rad - nastava - TZK	2. a, 2. b, 3. a, 3. b, 4. a, 4. b	12
- ŠSK "Gimgos"		1
Ukupno zaduženje neposredno odgojni-obrazovni rad		13
UGOVOR		13
Ostali poslovi		11
UKUPNO ZADUŽENJE		24

ANTONIJA PAVELIĆ, raspoređena na radno mjesto nastavnik biologije		
Vrsta posla	Razred	Sati
Neposredno odgojno-obrazovni rad - nastava - Biologija	1. a, 1. b, 2. a, 2. b 3. a, 3. b, 4. a, 4. b	16
- Razredništvo	3. b	2
Ukupno zaduženje neposredno odgojni-obrazovni rad		18
UGOVOR		18
Ostali poslovi		15
UKUPNO ZADUŽENJE		33

ANA PAVIČIĆ, raspoređena na radno mjesto nastavnik kemije		
Vrsta posla	Razred	Sati
Neposredno odgojno-obrazovni rad - nastava - Kemija	1. a, 1. b, 2. a, 2. b 3. a, 3. b, 4. a, 4. b	16
Ukupno zaduženje neposredno odgojni-obrazovni rad		16
UGOVOR		16
Ostali poslovi		13
UKUPNO ZADUŽENJE		29

MARTIN POTNAR, raspoređen na radno mjesto nastavnik njemačkog jezika		
Vrsta posla	Razred	Sati
Neposredno odgojno-obrazovni rad - nastava - Njemački jezik - II. strani jezik	4. a, 4. b	4
- Izborna nastava - Njemački jezik	4. a, 4. b	2
- Razredništvo	4. b	2
- Satničar		2
Ukupno zaduženje neposredno odgojni-obrazovni rad		10
UGOVOR		9
RAD PREKO NORME - Njemački jezik 4. b		1
Ostali poslovi		8
UKUPNO ZADUŽENJE		17

ANTONIO RUDELIĆ, raspoređen na radno mjesto nastavnik TZK		
Vrsta posla	Razred	Sati
Neposredno odgojno-obrazovni rad - nastava - TZK	1. a, 1. b	4
- ŠSK "Gimgos"		1
Ukupno zaduženje neposredno odgojni-obrazovni rad		5
UGOVOR		5
Ostali poslovi		4
UKUPNO ZADUŽENJE		9

LEONARDA RUŽIČKA, raspoređena na radno mjesto nastavnik vjeronauka		
Vrsta posla	Razred	Sati
Neposredno odgojno-obrazovni rad - nastava - Izborna nastava - Vjeronauk	1. a, 1. b, 2. a, 2. b 3. a, 3. b, 4. a, 4. b	8
Ukupno zaduženje neposredno odgojni-obrazovni rad		8
UGOVOR		8
Ostali poslovi		7
UKUPNO ZADUŽENJE		15

ZVONIMIR SABLJO, raspoređen na radno mjesto nastavnik filozofije, logike, povijesti		
Vrsta posla	Razred	Sati
Neposredno odgojno-obrazovni rad - nastava - Filozofija - Logika - Povijest	4. a, 4. b 3. a, 3. b 1. b, 2. a, 2. b, 4. a, 4. b	4 2 12
Ukupno zaduženje neposredno odgojni-obrazovni rad		18
UGOVOR		17
RAD PREKO NORME - Povijest 4. a, 1 sat		1
Ostali poslovi		14
UKUPNO ZADUŽENJE		31

ANELA SERDAR PAŠALIĆ, raspoređena na radno mjesto nastavnik hrvatskog jezika		
Vrsta posla	Razred	Sati
Neposredno odgojno-obrazovni rad - nastava - Hrvatski jezik - Dodatna i dopunska nastava - Razredništvo - voditelj ŽSV vijeća za hrvatski jezik	1. a, 1. b, 4. a, 4. b 4. a, 4. b 1. a	16 1 2 1
Ukupno zaduženje neposredno odgojni-obrazovni rad		20
UGOVOR		20
Ostali poslovi		20
UKUPNO ZADUŽENJE		40

BOSILJKA ŠARIĆ, raspoređena na radno mjesto nastavnik hrvatskog jezika		
Vrsta posla	Razred	Sati
Neposredno odgojno-obrazovni rad - nastava - Hrvatski jezik	2. a, 2. b, 3. a, 3. b	16
- Dodatna nastava	2. a, 2. b, 3. a, 3. b	2
- novinarska grupa i izvannastavne aktivnosti		2
Ukupno zaduženje neposredno odgojni-obrazovni rad		20
UGOVOR		20
Ostali poslovi		20
UKUPNO ZADUŽENJE		40

IVANA TOMLJENVIĆ, raspoređena na radno mjesto nastavnik engleskog jezika		
Vrsta posla	Razred	Sati
Neposredno odgojno-obrazovni rad - nastava - Engleski jezik	2. a, 2. b, 3. a, 4. b	12
- Izborna nastava	3. a, 3. b	2
- Razredništvo	2. b	2
- ispitni koordinator		4
- voditelj stručnih vijeća razrednika		1
Ukupno zaduženje neposredno odgojni-obrazovni rad		21
UGOVOR		21
Ostali poslovi		19
UKUPNO ZADUŽENJE		40

IGOR ZDUNIĆ, raspoređen na radno mjesto nastavnik likovne umjetnosti		
Vrsta posla	Razred	Sati
Neposredno odgojno-obrazovni rad - nastava - Likovna umjetnost	1. a, 1. b, 2. a, 2. b 3. a, 3. b, 4. a, 4. b	12
- nastavnik do položenog stručnog ispita		2
Ukupno zaduženje neposredno odgojni-obrazovni rad		10
UGOVOR		10
Ostali poslovi		9
UKUPNO ZADUŽENJE		19

4.5 Rad preko norme i vansjki suradnici

Racionalizacijom rada i nastave, bez zapošljavanja novih radnika, škola iskazuje u školskoj godini 2020./2021. rad preko norme:

1. Josip Galešić, prof. - 1 sat nastave povijesti - 3. a razred - nemogućnost dijeljenja satnice,
2. Martin Potnar, mag. - 1 sat izborna nastava njemački jezik - 4. b razred - nemogućnost dijeljenja satnice,

3. Zvonimir Sabljo, prof. - 1 sat nastave povijesti 4. a razred - nemogućnost dijeljenja satnice

Škola u školskoj godini 2020./2021. nema angažiranih vanjskih suradnika.

4.6 Stručno usavršavanje nastavnika

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.

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

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

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

Nastavnici će prisustvovali i seminarima u organizaciji Županijskih stručnih vijeća, kao i stručnih 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 imenovala:

1. mr. sc. Editu Klobučar, prof. engleskog jezika voditeljicom županijskog stručnog vijeća za nastavnike srednjih škola Ličko-senjske županije iz engleskog jezika,
2. Anelu Serdar Pašalić, prof. za hrvatski jezik voditeljicom županijskog stručnog vijeća za nastavnike srednjih škola Ličko-senjske županije iz hrvatskog jezika,
3. Nikolinu Rukavina, prof. i dipl. bibliotekar voditeljicom županijskog stručnog vijeća za stručne suradnike - knjižničare osnovnih i srednjih škola Ličko-senjske županije

Kao i protekle školske godine osim redovnih seminara, vrlo često će seminare i sastanke po-
hađati prof. Ivana Tomljanović, kao ispitna koordinatorica škole za provođenje državne mature.

Pojačana stručna usavršavanja zaposlenici će imati u tekućoj školskoj godini u sklopu virtualnih učionica odnosno Škole za život i nastave na daljinu.

4.7 Napredovanja u zvanju

Zvanje profesor savjetnik imaju:

1. mr. sc. Edita Klobučar, profesorica engleskog jezika
2. Antonija Pavelić, prof. biologije od 26. svibnja 2018.g.

Zvanje profesor mentor imaju:

1. Anela Serdar Pašalić, profesorica hrvatskog jezika, od 26. svibnja 2018.g.
2. Božica Jengić, dipl.pedagog-prof.
3. Ivana Tomljenović, prof. engleskog jezika i pedagogije.

U mjesecu rujnu 2020.g. postupak za napredovanje prema Pravilniku o napredovanju učitelja, nastavnika i stručnih suradnika i ravnatelja u osnovnim i srednjim školama i učeničkim domovima (NN 68/2019 od 17.7.2019.) pokrenuo je Zvonimir Knežević, dipl. ing. matematike.

4.8 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 imati kolektivno stručno usavršavanje nastavnika i stručnih suradnika škole vezano uz prevenciju nasilja i zaštite prava učenika.



Agencija za odgoj i obrazovanje
Education and Teacher Training Agency

Planirane teme su:

	Naziv teme	Vrijeme održavanja	Predavač
1.	Nasilje u školama - povrede prava učenika kroz proces praćenja i vrednovanja	studeni/prosinac 2020.	Stručna osoba HZZJZ
2.	Prevencija nasilja u različitim okolnostima	travanj/svibanj 2021.	Stručna osoba HZZJZ

5 UČENICI

5.1 Upisi učenika školske godine 2020./2021.



PLAN UPISA U I. RAZRED ŠKOLSKE GODINE 2020./2021.

Za školsku godinu 2020./2021. na prijedlog Škole, uz suglasnost Upravnog odjela za društvene djelatnosti Ličko-senjske županije, Ministarstva znanosti i obrazovanja, objavljen je od strane osnivača natječaj za upis učenika u I. razred kako slijedi:

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

Upis učenika tekao je elektronskim putem aplikacijom MZO-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	34
Ukupno:	Opća gimnazija	4	2	34

a) Ukupan broj upisanih učenika u svim razrednim odjelima na početku školske 2020./2021. godine

Šifra	Naziv programa	Godina obrazovanja	Broj razreda	Broj učenika
32104	Opća gimnazija	I.	2	34
32104	Opća gimnazija	II.	2	28
32104	Opća gimnazija	III.	2	39
32104	Opća gimnazija	IV.	2	40

Razredni odjel	Naziv programa	Broj učenika	Muških	Ženskih
1. a	Opća gimnazija	17	4	13
1. b	Opća gimnazija	17	4	13
2. a	Opća gimnazija	15	6	9
2. b	Opća gimnazija	13	4	9
3. a	Opća gimnazija	19	5	14
3. b	Opća gimnazija	20	10	10
4. a	Opća gimnazija	17	6	11
4. b	Opća gimnazija	23	60	17
UKUPNO		141	45	96



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

Razredni odjel	I. strani jezik		II. strani jezik		Ukupno učenika
	Engleski jezik	Njemački jezik	Engleski jezik	Njemački jezik	
1. a	17	-	-	17	17
1. b	17	-	-	17	17
2. a	15	-	-	15	15
2. b	13	-	-	13	13
3. a	19	-	-	19	19
3. b	23	-	-	20	20
4. a	17	-	-	17	17
4. b	23	-	-	23	23
Ukupno	141	-	-	141	141

5.2 Učenici s posebnim potrebama

U školskoj godini 2020./2021. imamo jednu učenicu s posebnim potrebama i to s poremećajima vida, a radi se o učenici četvrtog razreda.

Treći razred pohađa jedan učenik po individualiziranom programu koji ima poremećaje grafomotorike.

5.3 Izvannastavne aktivnosti

U školskoj godini 2020./2021. učenici mogu biti uključeni u jednu od niže navedenih izvannastavnih aktivnosti:

1. Školsko sportsko društvo „GIMGOS“ - voditelji: Josip Laškarin, prof., 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.

Voditeljica izvannastavnih aktivnosti je Bosiljka Šarić, prof.

Planovi i programi izvannastavnih aktivnosti sastavni su dio školskog kurikulumuma.

5.4 Stručna putovanja, ekskurzije i terenske nastave

Realizacija istih će ovisiti o epidemiološkim uvjetima izazvanim epidemijom Covid 19 i Uputa HZJZ o postupanju u određenim situacijama. Predviđena jednodnevna stručna putovanja u školskoj godini 2020./2020 su:

- Posjet Interliberu i Hrvatskom narodnom kazalištu, studeni 2020.
- Noć biologije u Zagrebu u mjesecu ožujku 2021.
- Terenska nastava - posjet JU Spomen-područje Jasenovac u mjesecu travnju 2021.

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

5.5 Maturalno putovanje i maturalna zabava

Škola svake školske godine planira odlazak učenika na maturalno putovanje, prema odabiru roditelja i učenika u skladu s važećim Pravilnikom o izvođenju izleta, ekskurzija i drugih odgojno-obrazovnih aktivnosti izvan škole i kalendarom škole.



U ovoj školskoj godini ove aktivnosti će do daljnjeg biti obustavljene. Ovisno o promjeni opće situacije u državi i europskim destinacijama, vezano za pandemiju corona virusa, radit će se u toku godine izmjene i dopune Godišnjeg plana i programa rada, kojim će isto biti obuhvaćeno.

Škola je svake školske godine organizirala, po odabiru učenika i roditelja, maturalnu zabavu. Ovisno o situaciji vezano za pandemiju Covid 19, odlučit će se o mogućnosti organiziranja iste.

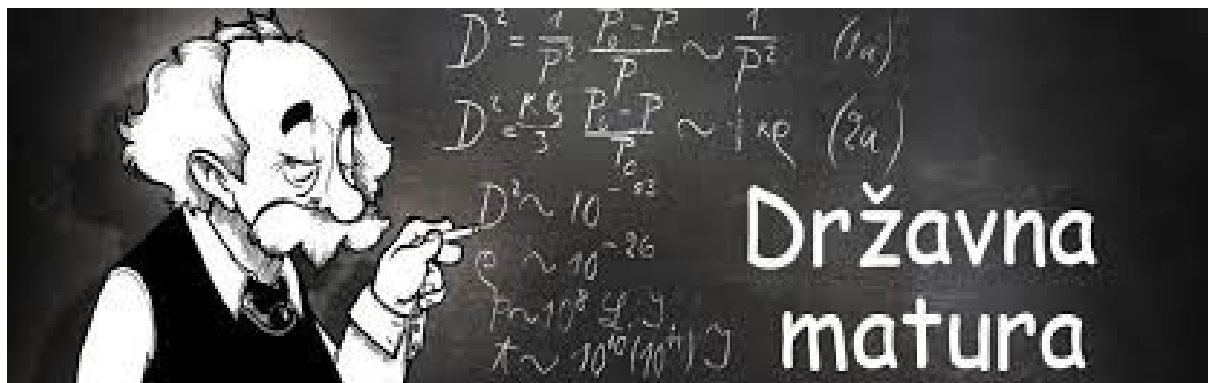
Organizacija i održavanje maturalnog putovanja i maturalne zabave detaljnije razrađeno školskim kurikulumom.

5.6 Natjecanja učenika u školskoj godini 2020./2021.

I ove školske godine planira se da će se učenici i nastavnici aktivno uključiti u organizaciju i provođenje natjecanja učenika na svim razinama i u svim predmetima, ali će sve će ovisiti o mogućnostima održavanja istih obzirom na trenutnu situaciju vezano za pandemiju corona virusa.

Poblje utvrđeno i razrađeno školskim kurikulumom za školsku 2020./2021. godinu.

5.7 Državna matura



Kalendar i vremenik polaganja ispita državne mature u **ljetnom roku** školske godine 2020./2021.

Dan i datum	Vrijeme	Predmet
Srijeda, 2. lipnja 2021.	14:00h	Latinski jezik A
	14:00h	Latinski jezik B
Petak, 4. lipnja 2021.	9:00h	Engleski jezik A
	9:00h	Engleski jezik B
Ponedjeljak, 7. lipnja 2021.	9:00h	Biologija
Utorak, 8. lipnja 2021.	9:00h	Geografija
Srijeda, 9. lipnja 2021.	9:00h	Politika i gospodarstvo
Četvrtak, 10. lipnja 2021.	9:00h	Informatika
	14:00h	Psihologija
Petak, 11. lipnja 2021.	9:00h	Kemija
	14:00h	Sociologija
Ponedjeljak, 14. lipnja 2021.	9:00h	Njemački jezik A
	9:00h	Njemački jezik B
	14:00h	Povijest
Utorak, 15. lipnja 2021.	9:00h	Fizika
	14:00h	Filozofija
Srijeda, 16. lipnja 2021.	9:00h	Likovna umjetnost
	14:00h	Vjeronauk
Četvrtak, 17. lipnja 2021.	9:00h	Logika
	14:00h	Glazbena umjetnost
Ponedjeljak, 21. lipnja 2021.	9:00h	Matematika A
	9:00h	Matematika B
Srijeda, 23. lipnja 2020.	9:00h	Etika
Četvrtak, 24. lipnja 2021.	9:00h	Hrvatski jezik A (test)
	9:00h	Hrvatski jezik B (test)
Petak, 25. lipnja 2021.	9:00h	Hrvatski jezik A (esej)
	9:00h	Hrvatski jezik B (esej)

PRIJAVA ISPITA: 1.12.2020. – 15.2.2021.

OBJAVA REZULTATA: 13.7.2021.

ROK ZA PRIGOVORE: 15.7.2021.

OBJAVA KONAČNIH REZULTATA: 20.7.2021.

PODJELA SVJEDODŽBI: 22.7.2021.

Kalendar i vremenik polaganja ispita državne mature u **jesenskom roku** školske godine 2020./2021.

Dan i datum	Vrijeme	Predmet
Srijeda, 19. kolovoza 2021.	14:00	Vjeronauk
Četvrtak, 20. kolovoza 2021.	14:00	Latinski jezik A
	14:00	Latinski jezik B
Ponedjeljak, 24. kolovoza 2021.	9:00	Engleski jezik A
	9:00	Engleski jezik B
	14:00	Povijest
Utorak, 25. kolovoza 2021.	9:00	Geografija
Srijeda, 26. kolovoza 2021.	9:00	Matematika A
	9:00	Matematika B
	14:00	Etika
Četvrtak, 27. kolovoza 2021.	9:00	Biologija
	14:00	Psihologija
Petak, 28. kolovoza 2021.	9:00	Fizika
	14:00	Politika i gospodarstvo
Ponedjeljak, 31. kolovoza 2021.	9:00	Hrvatski jezik A (test)
	9:00	Hrvatski jezik B (test)
	14:00	Glazbena umjetnost
Utorak, 1. rujna 2021.	9:00	Hrvatski jezik A (esej)
	9:00	Hrvatski jezik B (esej)
	14:00	Logika
Srijeda, 2. rujna 2021.	9:00	Kemija
	14:00	Njemački jezik A
	14:00	Njemački jezik B
Četvrtak, 3. rujna 2021.	9:00	Sociologija
	14:00	Likovna umjetnost
Petak, 4. lipnja 2021.	9:00	Informatika
	14:00	Filozofija

PRIJAVA ISPITA: 20.7.2020. – 31.7.2020.

OBJAVA REZULTATA: 9.9.2020.

ROK ZA PRIGOVORE: 11.9.2020.

KONAČNA OBJAVA REZULTATA: 16.9.2020.

PODJELA SVJEDODŽBI: 17.9.2020.

6 ORGANIZACIJA NASTAVE

Organizacija nastave u školskoj godini 2020./2021. temeljit će se isključivo na procjeni sigurnosne situacije vezano za epidemiju Covid 19. Temelj postupanja su Upute HZJZ za sprečavanje i suzbijanje epidemije Covid 19 od 24. kolovoza 2020.g. i napatkom MZO kroz Modele i preporuke MZO za rad u uvjetima povezanim s Covid 19, iz kolovoza 2020.g.

Na temelju gore navedenog, nastava se može organizirati kao:

- Redovna nastava,
- Model A iz Modela i preporuke MZO za rad u uvjetima povezanim s Covid 19,
- Nastava na daljinu.

6.1 Model A iz modela i preporuke mzo za rad u uvjetima povezanim s covid 19

Iako smo još uvijek suočeni s epidemijom COVID-19, ukinut je niz mjera te u ovom trenutku nema zapreka da se odgojno-obrazovni rad u vrtićima i školskim ustanovama ne izvodi neposredno, tj. licem u lice. Povratak u vrtiće i škole ključan je za odgoj i obrazovanje djece, a posebice za njihov emocionalni, kognitivni, socijalni i profesionalni razvoj.

Osobito je važan za djecu i učenike u riziku te djecu i učenike iz ranjivih skupina. To je primarni razlog zbog kojeg je nužno osigurati da se sva djeca vrata u vrtiće, a učenici u škole. Unatoč navedenom, i dalje je potrebno voditi računa o epidemiološkoj situaciji i mjerama kojih se potrebno pridržavati. Stoga je Ministarstvo u suradnji s predstavnicima HZJZ-a, osnivača (Hrvatske zajednice županija, Udruge gradova u Republici Hrvatskoj, Hrvatske zajednice općina i Gradskog ureda za obrazovanje Grada Zagreba), Hrvatske udruge ravnatelja osnovnih škola i Udruge hrvatskih srednjoškolskih ravnatelja, Sindikata hrvatskih učitelja, Nezavisnog sindikata zaposlenih u srednjim školama Hrvatske, Sindikata zaposlenika u hrvatskom školstvu – Preporod i Nezavisnog sindikata znanosti i visokog obrazovanja, Agencije za odgoj i obrazovanje, Agencije za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih, Agencije za znanost i visoko obrazovanje, Nacionalnog centra za vanjsko vrednovanje obrazovanja i CARNet-a izradilo Upute za početak pedagoške i školske godine 2020./2021. U razradi i predlaganju Uputa korišteni su rezultati provedenih istraživanja i analiza kao i iskustva epidemiologa te svih dionika sustava odgoja i obrazovanja vezano uz održavanje nastave u vrijeme epidemije COVID-19 u 2019./2020. godini kao i iskustva drugih država EU-a. Ove su preporuke namijenjene osnivačima predškolskih i školskih ustanova, ravnateljima, odgojiteljima, učiteljima, nastavnicima, stručnim suradnicima i drugim zaposlenicima odgojno obrazovnih ustanova te roditeljima. Cilj izrade preporuka je osiguravanje što sigurnijih uvjeta izvođenja odgojno-obrazovnog rada uz uvažavanje specifičnosti s obzirom na dob djece i učenika te različitih uvjeta rada u odgojno-obrazovnim ustanovama.

Model A, po kojem je škola organizirala početak školske godine 2020./2021., podrazumijeva to da se svi učenici obrazuju u školi licem u lice uz pridržavanje epidemioloških Uputa. Ograničenja su takve prirode da prostorni i kadrovski uvjeti omogućuju provedbu obrazovnog procesa u školi uz poštivanje epidemioloških mjera. Pretpostavka za to je pojačana osobna higijena, dezinfekcija ruku i poštivanje najvećega mogućega fizičkog razmaka kod učenika srednjih škola fizički razmak od oko 2m između svih osoba (učenika i nastavnika). Ukoliko se ovaj razmak ne može poštivati, što je slučaj sa našom školom, učenici i nastavnici obvezni su nositi

maske. Za učenike koji spadaju u izrazito vulnerabilnu skupinu, o čemu nadležni liječnik izdaje potvrdu, kao i za učenike koji su odsutni iz škole jer su COVID pozitivni i koji su u samoizolaciji, nastava se organizira kao nastava na daljinu.

Uz to, ukoliko tijekom izvođenja određenih oblika nastave (npr. izborne nastave, dodatne i dopunske nastave) nije bilo moguće izbjeći fizički kontakt učenika iz različitih razrednih odjela, za te se skupine učenika nastava organizira kao nastava na daljinu.

O primjeni ovog modela odlučila je škola u suradnji s osnivačem i nadležnim lokalnim stožerom. U slučaju pogoršanja epidemiološke situacije na lokalnoj razini, o zatvaranju odgojno-obrazovne skupine ili razrednog odjela u pojedinoj školi ili pak određene škole u županiji odluku donosi ravnatelj škole u suradnji s osnivačem i nadležnim lokalnim stožerom o čemu ravnatelj istoga dana izvješćuje Ministarstvo.

6.2 Nastava na daljinu

Nastava na daljinu podrazumijeva dvosmjernu komunikaciju na daljinu na relaciji učenik-učitelj, kao i samostalni rad učenike od kuće.

Nastavnici koriste didaktičke pristupe koji su prikladni za učenje na daljinu i omogućavaju aktivno uključivanje i rad svih učenika i „dvosmjernu“ komunikaciju.

Aktivnosti u e-obrazovanju mogu biti izvedene sinkrono (istodobno, tj. u isto vrijeme ili u nekom kraćem vremenskom intervalu) i asinkrono (u različito vrijeme, odnosno bez definiranih kratkih ciljnih vremenskih intervala) 18. Asinkrone aktivnosti omogućuju polaznicima da ih obavljaju u vrijeme koje im najviše odgovara, vremenski neograničeno korištenje elektroničke pošte, foruma i dokumenata postavljenih na web, kao i kvizova i testova čije je bodovanje automatizirano. Sinkrone aktivnosti omogućuju komunikaciju u stvarnom vremenu na principu „isto vrijeme, različito mjesto“, asinkrone na principu „različito mjesto, različito vrijeme“. Dok sinkrona komunikacija omogućuje povezivanje i razmjenu informacije više sudionika u isto vrijeme asinkrona komunikacija je prikladnija za zadatke koji zahtijevaju promišljanje i više vremena za ostvarenje. Dok se sinkrona komunikacija odvija u realnom vremenu (sudionici moraju biti prisutni (online) u isto vrijeme, asinkrona komunikacija od sudionika ne zahtijeva da budu istodobno online te imaju vremena oblikovati svoj odgovor i komunikaciju ili je odgoditi. Kod nastave na daljinu stvara se prilagođeni raspored ili prilagođeni način provođenja učenja na daljinu, jer je učenicima potrebna jasnija orijentacija i više vremena za rješavanje zadataka i usvajanje gradiva nego da su u školi. **(VIŠE OVDJE)**

Posebna pozornost posvećuje se dnevnom i tjednom opterećenju učenika s obvezama po pojedinih predmetima i aktivnostima. Predlaže se da komunikaciju na daljinu između nastavnika i učenika koordinira razrednik. Upute za rad učenika trebaju biti kratke, jasne i razumljive, a zadatci trebaju u skladu s njihovom dobi i sposobnostima. Kod pripreme i uspostave oblika nastave na daljinu koristit će se pristupi opisani u Akcijskom planu MZO za provedbu nastave na daljinu a prema Smjernicama osnovnim i srednjim školama vezanim uz organizaciju nastave na daljinu uz pomoć informacijsko-komunikacijske tehnologije te pripadajućim Preporukama o organizaciji radnog dana učenika i uputama za vrednovanje i ocjenjivanje tijekom nastave na daljinu.

S obzirom na bogato iskustvo obrazovnih ustanova u sustavu odgoja i obrazovanja, ali prije svega iskustvo nastavnika, učenika i roditelja s online nastavom, pristupit će se reviziji, prilagodbi i dopuni navedenih Smjernica i Preporuka.

O primjeni ovog modela odlučuje škola u suradnji s osnivačem i nadležnim lokalnim stožerom, a u slučaju pogoršanja epidemiološke situacije na lokalnoj razini i o zatvaranja škole.

Odluku donosi donosi ravnatelj škole u suradnji s osnivačem i nadležnim lokalnim stožerom

o čemu ravnatelj istoga dana izvješćuje Ministarstvo

6.3 Dnevni rad škole

U normalnim okolnostima 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 nastavnog sata i odmora u tijeku dana

SAT	ODMOR	POČETAK	KRAJ
1. sat		8:00	8:45
	mali odmor	8:45	8:50
2. sat		8:50	9:35
	veliki odmor	9:35	9:50
3. sat		9:50	10:35
	mali odmor	10:35	10:40
4. sat		10:40	11:25
	mali odmor	11:25	11:30
5. sat		11:30	12:15
	mali odmor	12:15	12:20
6. sat		12:20	13:05
	mali odmor	13:05	13:10
7. sat		13:10	13:55



Početak školske godine 2020./2021. organiziran je prema Uputama HZJZ za sprečavanje i suzbijanje epidemije Covid 19 od 24. kolovoza 2020.g. i Modela i preporuka Ministarstva znanosti i obrazovanja Republike Hrvatske za rad u uvjetima povezanim s Covid 19 iz kolovoza 2020.g. pa je temeljem istog Škola na početku nastavne godine donijela svoje upute za rad, kako slijedi:

6.4 Rad škole 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.

Odlukom Ministarstva znanosti i obrazovanja od 15. svibnja 2020.g. utvrđen je početak i završetak nastavne godine, broju radnih dana i trajanju odmora učenika osnovnih i srednjih škola za školsku godinu 2020./2021.

Nastavna godina počinje 7. rujna 2020. godine, a završava 18. lipnja 2021, odnosno 25. svibnja 2021. za učenike završnih razreda.

Nastava se ustrojava u dva polugodišta.

Prvo polugodište traje od 7. rujna 2020.g. do 23. prosinca 2020.g.

Drugo polugodište traje od 11. siječnja 2021.g. do 18. lipnja 2021., a za učenike završnih razreda do 25. svibnja 2021.g.

Ako škola ne ostvari propisani nastavni plan i program/ kurikulum, nastavna godina se može produljiti odlukom Upravnog odjela za društvene djelatnosti Ličko-senjske županije, uz prethodnu suglasnost Ministarstva znanosti i obrazovanja i nakon 18. lipnja 2021. godine, odnosno nakon 25. svibnja 2021. godine za završne razrede srednje škole.

6.5 Prikaz nastavnih dana za školsku godinu 2020./2021.

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

Razredi		I., II., III. razred		IV. razred	
Mjesec/ Godina	Broj dana u mjesecu	Nastavni dani	Nenastavni dani	Nastavni dani	Nenastavni dani
9./2020.	30	18	12	18	12
10./2020.	31	22	9	22	9
11./2020.	30	18	12	18	12
12./2020.	31	17	14	17	14
1./2021.	31	15	16	15	16
2./2021.	28	15	13	15	13
3./2021.	31	23	8	23	8
4./2021.	30	16	14	16	14
5./2021.	31	21	10	17	14
6./2021.	30	12	18	0	30
7./2021.	31	0	31	0	31
8./2021.	31	0	31	0	31
UKUPNO	365	177	188	161	204

Nastavni dani 23. veljače 2021.g i 4. lipnja 2021.g. utvrđuju se nenastavnim danima. Dan 23. veljače 2021.g. zbog uštede na energentima, a dan 4. lipnja 2021.g. zbog nemogućnosti organiziranja redovne nastave i polaganja ispita državne mature - engleski jezik - slušanje.

S preostalim nastavnim danima ostvaren je zakonski planiran broj nastavnih dana.

6.6 Odmori za učenike

Jesenski odmor za učenike počinje 2. studenoga 2020. godine i traje do 3. studenoga 2020. godine, s tim da nastava počinje 4. studenoga 2020. godine.

Prvi dio zimskoga odmora za učenike počinje 24. prosinca 2020. godine i traje do 8. siječnja 2021. godine, s tim da nastava počinje 11. siječnja 2021. godine.

Drugi dio zimskoga odmora za učenike počinje 23. veljače 2021. godine i završava 26. veljače 2021. godine, s tim da nastava počinje 1. ožujka 2021. godine.

Proletni odmor za učenike počinje 2. travnja 2021. godine i završava 9. travnja 2021. godine, s tim da nastava počinje 12. travnja 2021. godine.

Ljetni odmor počinje 21. lipnja 2021. godine, osim za učenike koji polažu predmetni, razredni, dopunski ili razlikovni ispit, koji imaju dopunski nastavni rad ili ispite državne mature, što se utvrđuje godišnjim planom i programom rada škole.

6.7 Rad škole prema sadržaju – općeobrazovni nastavni predmeti – program opća gimnazija

Nastavni predmeti	Razredi							
	I.		II.		III.		IV.	
	A	B	A	B	A	B	A	B
Hrvatski jezik	4	4	4	4	4	4	4	4
I. str. jezik	3	3	3	3	3	3	3	3
II. str. jezik	2	2	2	2	2	2	2	2
Latinski jezik	2	2	2	2	-	-	-	-
Glazbena umjetnost	1	1	1	1	1	1	1	1
Likovna umjetnost	1	1	1	1	1	1	1	1
Psihologija	-	-	1	1	1	1	-	-
Logika	-	-	-	-	1	1	-	-
Filozofija	-	-	-	-	-	-	2	2
Sociologija	-	-	-	-	2	2	-	-
Povijest	2	2	2	2	2	2	3	3
Geografija	2	2	2	2	2	2	2	2
Matematika	4	4	4	4	3	3	3	3
Fizika	2	2	2	2	2	2	2	2
Kemija	2	2	2	2	2	2	2	2
Biologija	2	2	2	2	2	2	2	2
Informatika	2	2	-	-	-	-	-	-
Politika i gospodarstvo	-	-	-	-	-	-	1	1
TZK	2	2	2	2	2	2	2	2
UKUPNO tjedno sati	31	31	30	30	30	30	30	30

6.8 Godišnji fond sati redovne nastave

NASTAVNI PREDMET	Tjedno			Godišnje sati ukupno
	Ukupno	I., II., III.	IV.	
Hrvatski jezik	32	24	8	1120
Engleski jezik I	24	18	6	840
Njemački jezi II	16	12	4	560
Latinski jezik	8	8	0	280
Glazbena umjetnost	8	6	2	280
Likovna umjetnost	8	6	2	280
Psihologija	4	4	0	140
Logika	2	2	0	70
Filozofija	4	0	4	128
Sociologija	4	4	0	140
Povijest	18	12	6	630
Geografija	16	12	4	560
Matematika	28	22	6	980
Fizika	16	12	4	560
Kemija	16	12	4	560
Biologija	16	12	4	560
Informatika	4	4	0	140
Politika i gospodarstvo	2	0	2	64
TZK	16	12	4	560
Ukupno	I. - III. razred x35 IV. razred x32		170 61	5950 1952
SVEUKUPNO GODIŠNJI FOND SATI				7902

Kalendar školske godine 2020./2021.

RUJAN 2020. <table border="1"> <tr><td>po</td><td>ut</td><td>sr</td><td>če</td><td>pe</td><td>su</td><td>ne</td></tr> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td></td></tr> <tr><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td></tr> <tr><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td></tr> <tr><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td></tr> <tr><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	po	ut	sr	če	pe	su	ne	1	2	3	4	5	6		7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30					LISTOPAD 2020. <table border="1"> <tr><td>po</td><td>ut</td><td>sr</td><td>če</td><td>pe</td><td>su</td><td>ne</td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr> <tr><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td></tr> <tr><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td></tr> <tr><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td></tr> <tr><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>31</td><td></td></tr> </table>	po	ut	sr	če	pe	su	ne				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		STUDENI 2020. <table border="1"> <tr><td>po</td><td>ut</td><td>sr</td><td>če</td><td>pe</td><td>su</td><td>ne</td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td></tr> <tr><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td></tr> <tr><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td></tr> <tr><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td></tr> <tr><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td></tr> <tr><td>30</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	po	ut	sr	če	pe	su	ne							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30							PROSINAC 2020. <table border="1"> <tr><td>po</td><td>ut</td><td>sr</td><td>če</td><td>pe</td><td>su</td><td>ne</td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td></tr> <tr><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td></tr> <tr><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td></tr> <tr><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>31</td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	po	ut	sr	če	pe	su	ne								7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31										
po	ut	sr	če	pe	su	ne																																																																																																																																																																																			
1	2	3	4	5	6																																																																																																																																																																																				
7	8	9	10	11	12	13																																																																																																																																																																																			
14	15	16	17	18	19	20																																																																																																																																																																																			
21	22	23	24	25	26	27																																																																																																																																																																																			
28	29	30																																																																																																																																																																																							
po	ut	sr	če	pe	su	ne																																																																																																																																																																																			
			1	2	3	4																																																																																																																																																																																			
5	6	7	8	9	10	11																																																																																																																																																																																			
12	13	14	15	16	17	18																																																																																																																																																																																			
19	20	21	22	23	24	25																																																																																																																																																																																			
26	27	28	29	30	31																																																																																																																																																																																				
po	ut	sr	če	pe	su	ne																																																																																																																																																																																			
						1																																																																																																																																																																																			
2	3	4	5	6	7	8																																																																																																																																																																																			
9	10	11	12	13	14	15																																																																																																																																																																																			
16	17	18	19	20	21	22																																																																																																																																																																																			
23	24	25	26	27	28	29																																																																																																																																																																																			
30																																																																																																																																																																																									
po	ut	sr	če	pe	su	ne																																																																																																																																																																																			
7	8	9	10	11	12	13																																																																																																																																																																																			
14	15	16	17	18	19	20																																																																																																																																																																																			
21	22	23	24	25	26	27																																																																																																																																																																																			
28	29	30	31																																																																																																																																																																																						
SIBIČANJ 2021. <table border="1"> <tr><td>po</td><td>ut</td><td>sr</td><td>če</td><td>pe</td><td>su</td><td>ne</td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td>2</td><td>3</td></tr> <tr><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td></tr> <tr><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td></tr> <tr><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td></tr> <tr><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>31</td></tr> </table>	po	ut	sr	če	pe	su	ne					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	VELJAČA 2021. <table border="1"> <tr><td>po</td><td>ut</td><td>sr</td><td>če</td><td>pe</td><td>su</td><td>ne</td></tr> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td></tr> <tr><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td></tr> <tr><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td></tr> <tr><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	po	ut	sr	če	pe	su	ne	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28								OŽUJAK 2021. <table border="1"> <tr><td>po</td><td>ut</td><td>sr</td><td>če</td><td>pe</td><td>su</td><td>ne</td></tr> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td></tr> <tr><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td></tr> <tr><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td></tr> <tr><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td></tr> <tr><td>29</td><td>30</td><td>31</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	po	ut	sr	če	pe	su	ne	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31					TRAVANJ 2021. <table border="1"> <tr><td>po</td><td>ut</td><td>sr</td><td>če</td><td>pe</td><td>su</td><td>ne</td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td>2</td><td>3</td></tr> <tr><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td></tr> <tr><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td></tr> <tr><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td></tr> <tr><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td></td></tr> </table>	po	ut	sr	če	pe	su	ne					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30															
po	ut	sr	če	pe	su	ne																																																																																																																																																																																			
				1	2	3																																																																																																																																																																																			
4	5	6	7	8	9	10																																																																																																																																																																																			
11	12	13	14	15	16	17																																																																																																																																																																																			
18	19	20	21	22	23	24																																																																																																																																																																																			
25	26	27	28	29	30	31																																																																																																																																																																																			
po	ut	sr	če	pe	su	ne																																																																																																																																																																																			
1	2	3	4	5	6	7																																																																																																																																																																																			
8	9	10	11	12	13	14																																																																																																																																																																																			
15	16	17	18	19	20	21																																																																																																																																																																																			
22	23	24	25	26	27	28																																																																																																																																																																																			
po	ut	sr	če	pe	su	ne																																																																																																																																																																																			
1	2	3	4	5	6	7																																																																																																																																																																																			
8	9	10	11	12	13	14																																																																																																																																																																																			
15	16	17	18	19	20	21																																																																																																																																																																																			
22	23	24	25	26	27	28																																																																																																																																																																																			
29	30	31																																																																																																																																																																																							
po	ut	sr	če	pe	su	ne																																																																																																																																																																																			
				1	2	3																																																																																																																																																																																			
4	5	6	7	8	9	10																																																																																																																																																																																			
11	12	13	14	15	16	17																																																																																																																																																																																			
18	19	20	21	22	23	24																																																																																																																																																																																			
25	26	27	28	29	30																																																																																																																																																																																				
SVBANJ 2020. <table border="1"> <tr><td>po</td><td>ut</td><td>sr</td><td>če</td><td>pe</td><td>su</td><td>ne</td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td>2</td></tr> <tr><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td></tr> <tr><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td></tr> <tr><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td></tr> <tr><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td></tr> <tr><td>31</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	po	ut	sr	če	pe	su	ne						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31							LIPANJ 2021. <table border="1"> <tr><td>po</td><td>ut</td><td>sr</td><td>če</td><td>pe</td><td>su</td><td>ne</td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr> <tr><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td></tr> <tr><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td></tr> <tr><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td></tr> <tr><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>31</td><td></td></tr> </table>	po	ut	sr	če	pe	su	ne				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		SRPANJ 2021. <table border="1"> <tr><td>po</td><td>ut</td><td>sr</td><td>če</td><td>pe</td><td>su</td><td>ne</td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td>2</td><td>3</td></tr> <tr><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td></tr> <tr><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td></tr> <tr><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td></tr> <tr><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>31</td></tr> </table>	po	ut	sr	če	pe	su	ne					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	KOLOVOZ 2021. <table border="1"> <tr><td>po</td><td>ut</td><td>sr</td><td>če</td><td>pe</td><td>su</td><td>ne</td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td></tr> <tr><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td></tr> <tr><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td></tr> <tr><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td></tr> <tr><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td></tr> <tr><td>30</td><td>31</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	po	ut	sr	če	pe	su	ne							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31					
po	ut	sr	če	pe	su	ne																																																																																																																																																																																			
					1	2																																																																																																																																																																																			
3	4	5	6	7	8	9																																																																																																																																																																																			
10	11	12	13	14	15	16																																																																																																																																																																																			
17	18	19	20	21	22	23																																																																																																																																																																																			
24	25	26	27	28	29	30																																																																																																																																																																																			
31																																																																																																																																																																																									
po	ut	sr	če	pe	su	ne																																																																																																																																																																																			
			1	2	3	4																																																																																																																																																																																			
5	6	7	8	9	10	11																																																																																																																																																																																			
12	13	14	15	16	17	18																																																																																																																																																																																			
19	20	21	22	23	24	25																																																																																																																																																																																			
26	27	28	29	30	31																																																																																																																																																																																				
po	ut	sr	če	pe	su	ne																																																																																																																																																																																			
				1	2	3																																																																																																																																																																																			
4	5	6	7	8	9	10																																																																																																																																																																																			
11	12	13	14	15	16	17																																																																																																																																																																																			
18	19	20	21	22	23	24																																																																																																																																																																																			
25	26	27	28	29	30	31																																																																																																																																																																																			
po	ut	sr	če	pe	su	ne																																																																																																																																																																																			
						1																																																																																																																																																																																			
2	3	4	5	6	7	8																																																																																																																																																																																			
9	10	11	12	13	14	15																																																																																																																																																																																			
16	17	18	19	20	21	22																																																																																																																																																																																			
23	24	25	26	27	28	29																																																																																																																																																																																			
30	31																																																																																																																																																																																								

6.9 Nastavni planovi razrednih odjela

Razred 1. a		
Razrednica	Anela Serdar Pašalić, prof.	
Nastavni programi po predmetima	Tjedni fond sati	Godišnji fond sati
Hrvatski jezik	4	140
I. Strani jezik - Engleski	3	105
II. Strani jezik – Njemački	2	70
Latinski jezik	2	70
Glazbena umjetnost	1	35
Likovna umjetnost	1	35
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

Razred 1. b		
Razrednica	Amneris Anna Diminić, mag.	
Nastavni programi po predmetima	Tjedni fond sati	Godišnji fond sati
Hrvatski jezik	4	140
I. Strani jezik - Engleski	3	105
II. Strani jezik – Njemački	2	70
Latinski jezik	2	70
Glazbena umjetnost	1	35
Likovna umjetnost	1	35
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

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

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

Razred 3. a		
Razrednik	Zvonimir Knežević, dipl. ing.	
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	2	70
Sociologija	2	70
Povijest	2	70
Geografija	2	70
Matematika	4	140
Fizika	2	70
Kemija	2	70
Biologija	2	70
TZK	2	70
<u>Izborna nastava</u>		
Vjeronauk	1	35
Etika	2	70
Engleski jezik	2	70
Psihologija	2	70

Razred 3. b		
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	2	70
Sociologija	2	70
Povijest	2	70
Geografija	2	70
Matematika	4	140
Fizika	2	70
Kemija	2	70
Biologija	2	70
TZK	2	70
<u>Izborna nastava</u>		
Vjeronauk	1	35
Etika	2	70
Engleski jezik	2	70
Psihologija	2	70

Razred 4. a		
Razrednica	mr. sc. Edita Klobučar, 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
Filozofija	2	70
Povijest	2	70
Geografija	2	70
Matematika	4	140
Fizika	2	70
Kemija	2	70
Biologija	2	70
Politika i gospodarstvo	2	70
TZK	2	70
<u>Izborna nastava</u>		
Vjeronauk	1	35
Etika	2	70
Njemački jezik	2	70
Engleski jezik	2	70

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

6.10 Godišnji fond sati izborne nastave

IZBORNI PREDMETI	Nastavnik	Razredi	Sati
Vjeronauk	Leonarda Ružička	1. a, 1. b, 2. a, 2. b, 3. a, 3. b	210
		4. a, 4. b	64
Etika	Amneris Anna Diminić	1. a, 2. a, 3. a	105
		4. a	32
Njemački jezik	Amneris Anna Diminić	2. a, 2. b	70
Geografija	Andelka Ivandić	2. a, 2. b	70
Psihologija	Maja Dujmov	3. a, 3. b	70
Engleski jezik	Ivana Tomljenović	3. a, 3. b	70
Engleski jezik	mr. sc. Edita Klobučar	4. a, 4. b	64
Njemački jezik	Martin Potnar	4. a, 4. b	64
U K U P N O			1029

Planovi i programi izborne nastave sastavni su dio školskog kurikulumu.

6.11 Godišnji fond dodatne i dopunske nastave

DOPUNSKA NASTAVA	Nastavnik	Razredi	Sati tjedno	Sati godišnje
Matematika	Gabrijela Kurevija	2. a, 2. b	1	35
DODATNA NASTAVA	Nastavnik	Razredi	Sati tjedno	Sati godišnje
Hrvatski jezik	Anela Serdar Pašalić	4. a, 4. b	1	35
Hrvatski jezik	Bosiljka Šarić	2. a, 2. b	1	35
Hrvatski jezik	Bosiljka Šarić	3. a, 3. b	1	35

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

7 PROGRAMI I PROJEKTI ŠKOLE

Škola će u školskoj godini 2020./2021. biti uključena u slijedeće programe:

1. Program „Zdrav za 5“,
2. Program „Prevenција nasilja u mladenačkim vezama“,
3. Večer matematike,
4. Preventivno - edukativni program „Klik“ - Sigurnost u prometu.

Programi u koje će škola biti uključena se detaljnije razrađuju školskim kurikulumom za školsku godinu 2020./2021. Naravno, sve ovo ovisi o epidemiološkoj situaciji.

Škola će u školskoj godini 2020./2021. biti uključena u slijedeće projekte:

1. e-Škola: razvoj sustava digitalne zrelosti škola,
2. Međunarodni projekt Erasmus+,
3. e-Twinning projekti,
4. Škola ambasador europskog parlamenta,
5. Škola za život.

Projekti u koje će škola biti uključena se detaljnije razrađuju školskim kurikulumom za školsku godinu 2020./2021.



8 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, a za sve ostale učenike prema planu i programu školskog liječnika.

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	I. razredi	Edukativne radionice, rasprave, izlaganja, razrednici i učenici



9 KALENDAR RADA ŠKOLE ZA ŠKOLSKU GODINU 2020./2021.

Kalendar rada škole školska godina 2020./2021.	
7.9.2020.	Početak nastavne godine
do 9.9.2020.	Izrada izvedbenih planova i programa
do 20.9.2020.	Imenovati vijeće učenika i vijeće roditelja
do 20.9.2020.	Imenovati ŠIP, ispitnog koordinatora i zamjenika
od. 15.09. do 3.10.2020.	Sjednica Vijeća učenika, Sjednica Vijeća roditelja, Sjednica Nastavničkog vijeća, Roditeljski sastanci
30.9.2020.	Obilježiti Europski sportski dan
do 3.10. 2020.	Izrada kurikuluma škole, Godišnjeg plana i programa rada škole
5.10.2020.	Obilježiti Svjetski dan učitelja
5.10.2020.	Sjednica nastavničkog vijeća
6.10.2020.	Vijeća roditelja
7.10.2020.	Sjednica Školskog odbora
8.10.2020.	Dan neovisnosti
14.10.2020.	Međunarodni dan snošljivosti (tolerancija - UNESCO)
29.10.2020.	Međunarodni dan školskih knjižnica
2.11.- 3.11. 2020.	Jesenski odmor za učenike
6.11.2020.	Prva sjednica razrednih vijeća (1. – 4. razred)
studeni 2020.	Posjet nastavnika i učenika Interliber, Inova Zagreb
22.11.2020.	Obilježiti dan borbe protiv nasilja
23.12.2020.	Završetak I. polugodišta
12.1.2021.	Druga sjednica razrednih vijeća (1. – 4. razred) i Nastavničkog vijeće
23.12.2020. - 8.1.2021.	Zimski odmor učenika
11.1.2021.	Početak II. polugodišta
15.1.2021.	Obilježiti Dan međunarodnog priznanja Republike Hrvatske
23.2. – 26.2.2020.	Drugi dio zimskog odmora za učenike
8.3.2021.	Obilježiti međunarodni Dan žena
od 11.3. do 14.3.2021.	Obilježiti Dane hrvatskog jezika
ožujak 2021.	Maturalna zabava po izboru učenika
23.3.2021.	Obilježiti Svjetski dan voda
2.4.2021. – 9.4.2021.	Proljetni odmor učenika
7.5.2021.	Treća sjednica razrednih vijeća (1. – 4. razred)
25.5.2021.	Završetak nastave za učenike završnih razreda
27.5.2021.	Sjednice razrednih vijeća i Nastavničkog vijeća za učenike završnih razreda
31.5.2021 do 9.6.2021.	dopunski nastavni rad za učenike maturante po posebnom rasporedu
9.6.2021.	Sjednice RV nakon održane dopunske nastave
1.6. - 25.6.2021.	Državna matura – ljetni rok

Kalendar rada škole školska godina 2020./2021.	
18.6.2021.	Završetak nastave za učenike I. – III. razreda
21.6.2021.	Sjednica razrednih vijeća za učenike (1. – 3. razred) i sjednica Nastavničkog vijeća
3.6. 2021. do 6.7.2021.	dopunski nastavni rad za učenika (1.– 3. razred) po posebnom rasporedu
6.7.2021.	Sjednice razrednih vijeća nakon održanog dopunskog nastavnog rada
29.6.2021.	Podjela svjedodžbi učenicima (1. – 3. razred)
13.7.2021.	Objava rezultata državne mature
15.7.2021.	Rok za prigovore na rezultate državne mature
20.7.2021.	Konačna objava rezultata državne mature
22.7.2021.	Podjela svjedodžbi državne mature i dosjea maturantima
srpanj 2021.	Upisi učenika u I. razred
24. do 26.8.2021.	Popravni ispiti – jesenski rok
18.8. - 3.9.2021.	Državna matura – jesenski rok
8.9.2021.	Objava rezultata državne mature
10.9.2021.	Rok za prigovore na rezultate državne mature
15.9.2021.	Konačna objava rezultata državne mature
17.9.2021.	Podjela svjedodžbi državne mature
26.08.2021.	Sjednica razrednih vijeća i Nastavničkog vijeća

10 PLANOVI I PROGRAMI RADA TIJELA I VIJEĆA ŠKOLE

10.1 Školski odbor

Školski odbor Gimnazije Gospić konstituiran je na 1. sjednici koja je održana 15. ožujka 2017.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.

predstavnik roditelja: - Sanja Vladetić, dipl. učiteljica,

predstavnici škole: - Zvonimir Knežević, dipl. ing. ispred Zbora radnika,
- Antonija Pavelić, prof., ispred Nastavničkog vijeća,
- Ivana Tomljenović, 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 Školski odbor će održati sjednice (obavezno) sa temama kako slijedi:

1. rujan 2020.:

Razmatra i donosi odluke:

- (a) o usvajanju Izvješća o realizaciji godišnjeg plana,
- (b) o usvajanju Godišnjeg plana i programa rada škole za školsku god.2020./2021.,
- (c) o usvajanju Školskog kurikulumuma za školsku godinu 2020./2021.,
- (d) vezano za radnu i kadrovsku problematiku.

2. listopad 2020.:

- (a) Razmatra i usvaja periodični obračun.

3. prosinač 2020.: Razmatra i donosi odluke:

- (a) o usvajanju Financijski plan i Plana nabave za 2020.g.,
- (b) vezano za radnu i kadrovsku problematiku.

Raspravlja o rezultatima odgojno-obrazovnog rada.

4. veljača 2021.:

- (a) Razmatra i donosi odluku o usvajanju Završnog računa.

5. travanj, srpanj 2021.:

- (a) Razmatra i usvaja periodični obračun.

6. lipanj/srpanj 2021.:

- (a) Rasprava o ostvarenju Godišnjeg plana i programa rada škole za tekuću školsku godinu na temelju izvješća.

7. po potrebi - tijekom cijele školske godine:

- (a) Donosi i usvaja normativne akte i druge opće akte na prijedlog ravnatelja Škole.

Odlučuje uz suglasnost Osnivača:

- (a) o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina,
- (b) korištenju financijskih sredstava ostvarenih iz vlastitih prihoda,
- (c) davanju i uzimanju u zakup objekata i prostora ili mijenjanju namjene objekata i prostora,
- (d) o dugoročnom zaduživanju i davanju jamstva za kreditno zaduživanje.

Odlučuje:

- (a) o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa,
- (b) o upućivanju radnika na ovlaštenu prosudbu radne sposobnosti na prijedlog ravnatelja,
- (c) samostalno o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine te o investicijskim radovima čija je vrijednost od 100.000,00 do 600.000,00 kn,
- (d) uz suglasnost osnivača o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine te o investicijskim radovima čija je vrijednost veća od 600.000,00 kn,
- (e) uz suglasnost osnivača o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina bez obzira na njihovu vrijednost,
- (f) u drugom stupnju o aktima koje Škola donosi na temelju javnih ovlasti ako zakonom nije određeno drugo nadležno tijelo.

Predlaže Osnivaču:

- (a) promjenu djelatnosti,
- (b) donošenje drugih odluka u vezi s osnivačkim pravima.

Razmatra:

- (a) rezultate obrazovnog rada,
- (b) prijedloge Vijeća roditelja,
- (c) predstavke i prijedloge građana u vezi s radom Škole.

Daje:

- (a) Osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost u Školi,
- (b) ravnatelju Škole prethodnu suglasnost u vezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa u Školi.

Osniva:

- (a) učeničke klubove i društva.

Obavlja druge poslove određene ovim statutom i drugim općim aktima Škole.

10.2 Nastavničko vijeće

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.

10.2.1 Program rada Nastavničkog vijeća

1. ORGANIZACIJSKA PROBLEMATIKA:

(a) rujan 2020.:

- i. Određivanje rasporeda rada u nastavi – podjela odjela, predmeta i razredništva,
- ii. Utvrđivanje izborne nastave i vrste izvannastavne aktivnosti,
- iii. 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,
- iv. Rasprava o pedagoškim mjerama.

2. MOTIVACIJA UČENIKA U ODGOJNO-OBRAZOVNOM RADU

(a) rujan 2020.:

- i. Programiranje rada nastavnika i škole na početku školske godine ⇒ Kurikulum i Godišnji plan i program rada.

(b) siječanj 2021.:

- i. Utvrđivanje kalendara natjecanja.

(c) svibanj, lipanj 2021.:

- i. Razmatranje prijedloga za pohvale, nagrade i priznanja najboljim učenicima.

3. PRAĆENJE I VREDNOVANJE USPJEHA I VLADANJA UČENIKA

(a) siječanj 2021.:

- i. Analiza uspjeha na I. polugodištu.

(b) lipanj 2021.:

- i. Analiza uspjeha i rada na kraju nastavne godine.

4. STRUČNO USAVRŠAVANJE NASTAVNIKA

(a) rujan 2020.:

- i. Stručni aktivni u školi.

(b) tijekom cijele školske godine:

- i. virtualne učionice.

(c) prosinac 2020.:

- i. suvremeni oblici i metode rada.

(d) tijekom školske godine:

- i. izvješća sa stručnih skupova.

(e) srpanj 2021.:

- i. Škola za život - realizacija.

(f) kolovoz 2021.:

- i. Informacijsko – komunikacijska tehnologija u obrazovanju.

b) Rad Nastavničkog vijeća po mjesecima:**1. rujan 2020.:**

- izvješća o upisu učenika,
- definiranje razrednih odjela, imenovanje razrednika i zamjenika,
- raspored zaduženja nastavom (redovna, izborna, pripreme),
- definiranje radnog tjedna, raspored dežurstva,
- razmatranje prijedloga i davanje suglasnosti na Godišnji plan i program i Izvješća o radu za proteklu školsku godinu,
- naknadni upisi i izvješće,
- formiranje stručnih vijeća nastavnika,
- imenovanje voditelja stručnih vijeća,
- izvješća o stručnim skupovima i seminarima za nastavnike i raspored odlaska na seminare i skupove,
- raspored zaduženja za pripremu školske svečanosti,
- izvješće o konačnom broju upisanih učenika u I. razrede u 2020./2021.

2. studeni 2020.:

- imenovanje članova komisije za popis inventara,
- raspored radova i zaduženja za zimskog odmora,
- sjednice RV-a,
- analiza uspjeha o učenju i analiza izostanaka (1. kvartal),
- izvješća o realizaciji nastave i analiza realizacije (1. kvartal),
- sjednica RV-a,
- izvješća o realizaciji nastave i analiza realizacije,
- pedagoške mjere, nagrade i kazne.

3. prosinac 2020.:

- priprema za svečanost - Božić i Nova godina.

4. siječanj 2021.:

- izvješća sa stručnih skupova.

5. veljača 2021.:

- analiza rada sa roditeljima,
- analiza rada grupa za pripremu za natjecanja,
- priprema školskih natjecanja.
- analiza rada grupa sa slobodnih aktivnosti,
- analiza rada školskog športskog kluba,
- izvješće sa stručnih skupova i savjetovanja.

6. ožujak 2021.:

- pripreme za gradska i županijska natjecanja,
- raspored radova i zaduženja za vrijeme proljetnog odmora.

7. travanj 2021.:

- izvješća o radu stručnih skupova,
- pripreme za izlete,
- proslava Dana planeta Zemlje,
- sjednice razrednih vijeća (3. kvartal).

8. svibanj 2021.:

- utvrđivanje uspjeha učenika četvrtog razreda,
- pedagoške mjere: pohvale i kazne,
- raspored popravnih ispita,
- imenovanje ispitnih komisija,
- analiza nastave na kraju nastavne godine za maturante škole.

9. lipanj 2021.:

- izvješća sa sjednica razrednih vijeća nakon održanog dopunskog rada,
- izvješća sa sjednica razrednih vijeća na kraju nastavne godine za I., II. i III. razred,
- izvješće o državnoj maturi,
- analiza izvršenja nastave i analiza izostanaka učenika,
- utvrđivanje komisija za popravke,
- donošenje rasporeda popravnih ispita za I., II. i III. razred,
- priprema svečanosti za podjelu svjedodžbi,
- izvješća sa sjednica razrednih vijeća nakon popravnih ispita,
- izvješće o prvom upisnom roku za upis u I. razred,
- raspored radova i zaduženja pred drugi dio godišnjeg odmora.

10. kolovoz 2021.:

- izvješće o upisu u prvi razred i priprema za drugi upisni rok,
- upis u II., III. i IV. razred,
- priprema sjednica za početak sljedeće školske godine,
- donošenje rasporeda popravnih ispita,
- seminari i savjetovanja - raspored odlazaka,
- izvješća sa sjednica razrednih vijeća i utvrđivanje Konačnog uspjeha učenika,
- analiza rada stručnih skupova nastavnika.

10.3 Razredna 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.

10.3.1 Program rada Razrednih vijeća

1. tijekom školske godine:

- (a) predlaganje i izricanje pedagoških mjera (poticajne i stegovne),
- (b) utvrđivanje pedagoških mjera,
- (c) ovlasti tijela za izricanje mjera i rokovi,
- (d) izvršenje pedagoških mjera, evidentiranje pedagoških mjera - odgovornost za štetu.

2. tijekom školske godine:

- (a) primjena protokola o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima.

3. studeni, prosinac 2020., ožujak, lipanj 2021., tijekom školske godine:

- (a) praćenje napredovanja i postignuća učenika u razrednom odjelu.

4. tijekom školske godine:

Učenici s posebnim potrebama:

- (a) informiranje i upoznavanje s vrstom i stupnjem posebne potrebe na temelju medicinske dokumentacije,
- (b) edukacija o načinu pristupa takvom učeniku i metodi rada u nastavi,
- (c) konzultativni rad u vezi izrade prilagođenih programa za učenike s posebnim potrebama u okviru pojedinih nastavnih predmeta,
- (d) praćenje napredovanja učenika s posebnim potrebama i otklanjanje eventualnih problema.

5. listopad - studeni 2020., ožujak - svibanj 2021.:

- (a) održavanje sjednica razrednih vijeća (redovne i izvanredne).

10.4 Stručni aktivni za školsku godinu 2020./2021.

U školskoj godini 2020./2021. djeluju slijedeći aktivni:

- 1. Stručni aktivni nastavnika hrvatskog jezika, vjeronauka, etike i umjetnosti,
- 2. Stručni aktivni STEM područja i informatike,
- 3. Stručni aktivni nastavnika stranih jezika,
- 4. Stručni aktivni nastavnika društvenih predmeta (geografija, povijest, sociologija, logika, politika i gospodarstvo, filozofija, psihologija i TZK-a),
- 5. Stručni aktivni razrednika.

10.4.1 Stručni aktiv nastavnika hrvatskog jezika, umjetnosti, vjeronauka i etike

- hrvatski jezik, glazbena umjetnost, likovna umjetnost, vjeronauk, etika

Voditeljica: Amneris Anna Diminić, mag.

Članovi: Bosiljka Šarić, prof.,
Anela Serdar Pašalić, prof.,
Danko Ivšinović, prof.,
Igor Zdunić, mag. art.,
Nikolina Rukavina, prof., stručni suradnik, knjižničar,
Amneris Anna Diminić, mag.,
Leonarda Ružička, dipl. teolog.

1. rujan/listopad 2020.:

- (a) raspodjela satnice i izrada izvedbenih planova,
- (b) analiza rezultata Državne mature,
- (c) upoznavanje učenika sa lektirom,
- (d) stručno usavršavanje i praćenje stručne literature,
- (e) rad u školskom listu, dogovori o temama,
- (f) problemi i zapažanja u provođenju reforme Škola za život,
- (g) radna i tekuća problematika.

2. studeni/prosinac 2020.:

- (a) prijedlozi za popunu knjižnog fonda,
- (b) praćenje značajnih obljetnica,
- (c) organizacija Interliber 2020.,
- (d) pripreme za školsku svečanost Božić i Nova godina 2020.,
- (e) pripreme za organizaciju i provođenje natjecanje učenika,
- (f) problemi i zapažanja u provođenju reforme Škola za život,
- (g) radna i tekuća problematika.

3. siječanj, veljača, ožujak 2021.:

- (a) analiza stručnih seminara,
- (b) organizacija i održavanje književnih večeri,
- (c) analiza ostvarenih rezultata na svim razinama natjecanjima,
- (d) problemi i zapažanja u provođenju reforme Škola za život,
- (e) radna i tekuća problematika.

4. travanj, svibanj, lipanj 2021.:

- (a) analiza rada,
- (b) problemi i zapažanja u provođenju reforme Škola za život,
- (c) analiza uspjeha učenika na kraju godine,
- (d) radna i tekuća problematika,
- (e) prijedlog raspodjele satnice i tjednih zaduženja nastavnika u sljedećoj školskoj godini.

10.4.2 Stručni aktiv nastavnika STEM područja i informatike

- matematika, fizika, kemija, biologija, informatika

Voditeljica: Gabrijela Kurevija, prof.
Članovi: dr. sc. Valter Krajcar, dipl. ing.,
Gabrijela Kurevija, prof.,
Antonija Pavelić, prof.,
Ana Pavičić, prof.,
Zvonimir Knežević, dipl. ing.

1. rujan / listopad 2020.:

- (a) raspodjela satnice i izrada izvedbenih planova,
- (b) analiza rezultata Državne mature,
- (c) stručno usavršavanje i praćenje stručne literature,
- (d) problemi i zapažanja u provođenju reforme Škola za život,
- (e) radna i tekuća problematika.

2. studeni / prosinac 2020.:

- (a) prijedlozi za uključivanje u obilježavanje aktivnosti u skladu s Kalendarom rada škole,
- (b) organizacija – izvješće o provođenju Večer matematike,
- (c) pripreme za organizaciju i provođenje natjecanje učenika,
- (d) problemi i zapažanja u provođenju reforme Škola za život,
- (e) radna i tekuća problematika.

3. siječanj, veljača, ožujak 2021.:

- (a) analiza stručnih seminara,
- (b) organizacija Noć biologije u Zagrebu,
- (c) analiza ostvarenih rezultata na školskim i županijskim natjecanjima,
- (d) problemi i zapažanja u provođenju reforme Škola za život,
- (e) radna i tekuća problematika.

4. travanj, svibanj, lipanj 2021.:

- (a) analiza rada,
- (b) problemi i zapažanja u provođenju reforme Škola za život,
- (c) analiza uspjeha učenika na kraju godine,
- (d) radna i tekuća problematika,
- (e) prijedlog raspodjele satnice i tjednih zaduženja nastavnika.

10.4.3 Stručni aktiv nastavnika stranih jezika

- engleski jezik, njemački jezik, latinski jezik

Voditeljica: Petra Jović Galešić, prof.
Članovi: mr. sc. Edita Klobučar, prof.,
Ivana Tomljenović, prof.,
Martin Potnar, mag.,
Amneris Anna Diminić, mag.,
Petra Jović Galešić, prof.

1. rujan / listopad 2020.:

- (a) raspodjela satnice i izrada izvedbenih planova,
- (b) analiza rezultata Državne mature,
- (c) stručno usavršavanje i praćenje stručne literature,
- (d) problemi i zapažanja u provođenju reforme Škola za život,
- (e) organizacija obilježavanje Dana jezika - radna i tekuća problematika.

2. studeni / prosinac 2020.:

- (a) prijedlozi za uključivanje u obilježavanje aktivnosti u skladu s Kalendarom rada škole, kraj prvog polugodišta, Božić, Nova godina,
- (b) pripreme za organizaciju i provođenje natjecanje učenika,
- (c) problemi i zapažanja u provođenju reforme Škola za život,
- (d) radna i tekuća problematika.

3. siječanj, veljača, ožujak 2021.:

- (a) analiza stručnih seminara,
- (b) analiza ostvarenih rezultata na školskim i županijskim natjecanjima,
- (c) problemi i zapažanja u provođenju reforme Škola za život,
- (d) radna i tekuća problematika.

4. travanj, svibanj, lipanj 2021.:

- (a) analiza rada,
- (b) problemi i zapažanja u provođenju reforme Škola za život,
- (c) analiza uspjeha učenika na kraju godine,
- (d) radna i tekuća problematika,
- (e) prijedlog raspodjele satnice i tjednih zaduženja nastavnika.

10.4.4 Stručni aktiv nastavnika društvenih predmeta i TZK

- *povijest, geografija, filozofija, logika, politika i gospodarstvo, sociologija, psihologija i TZK*

Voditeljica: Anđelka Ivandić, prof.

Članovi: Zvonimir Sabljo, prof.,
Josip Galešić, prof.,
Maja Dujmov, mag.,
Josip Laškarin, prof.,
Antonio Rudelić, prof.

1. rujan / listopad 2020.:

- (a) raspodjela satnice i izrada izvedbenih planova,
- (b) analiza rezultata Državne mature,
- (c) stručno usavršavanje i praćenje stručne literature,
- (d) problemi i zapažanja u provođenju reforme Škola za život,
- (e) prijedlozi za uključivanje u obilježavanje aktivnosti u skladu s Kalendarom rada škole,
- (f) radna i tekuća problematika.

2. studeni / prosinac 2020.:

- (a) prijedlozi za uključivanje u obilježavanje aktivnosti u skladu sa Kalendarom rada škole obljetnica, kraj prvog polugodišta, Božić, Nova godina,
- (b) pripreme za organizaciju i provođenje natjecanje učenika,
- (c) problemi i zapažanja u provođenju reforme Škola za život,
- (d) radna i tekuća problematika.

3. siječanj, veljača, ožujak 2021.:

- (a) analiza stručnih seminara,
- (b) analiza ostvarenih rezultata na školskim i županijskim natjecanjima,
- (c) organizacija terenske nastave,
- (d) problemi i zapažanja u provođenju reforme Škola za život,
- (e) radna i tekuća problematika.

4. travanj, svibanj, lipanj 2020.:

- (a) analiza rada,
- (b) problemi i zapažanja u provođenju reforme Škola za život,
- (c) analiza uspjeha učenika na kraju godine,
- (d) radna i tekuća problematika,
- (e) prijedlog raspodjele satnice i tjednih zaduženja nastavnika.

10.4.5 Stručno vijeće razrednika

Voditeljica: Ivana Tomljenović, prof.

Članovi: Anela Serdar Pašalić, prof. - razrednica 1. a razreda,
Amneris Anna Diminić, mag. - razrednica 1. b razreda,
Gabrijela Kurevija, prof. - razrednica 2. a razreda,
Ivana Tomljenović, prof. - razrednica 2. b razreda,
Zvonimir Knežević, dipl. ing. - razrednik 3. a razreda,
Antonija Pavelić, prof. - razrednica 3. b razreda,
mr. sc. Edita Klobučar, prof. - razrednica 4. a razreda,
Martin Potnar, mag. - razrednik 4. b razreda.

Zbog važnosti uloge razrednika ustrojeno je stručno vijeće razrednika. Stručno vijeće razrednika čine svi razrednici. Predsjednik stručnog vijeća bira se svake školske godine. Svaki razrednik pravi izvedbeni program točno prema karakteristikama svoga razrednog odjela i ugrađuje metode, oblike i sredstva kojima će ostvarivati svoj program.

Sastanci Stručnog vijeća razrednika se sazivaju po potrebi, a radi rješavanja spornih i aktualnih pitanja vezanih za pojedino ili sva razredna odjeljenja.

Na sastancima Vijeća razrednika donose se zaključci vezano za rad i poboljšanje rada u školi kako za učenike, tako i za nastavnike škole.

Inicijativu za sazivanje sjednice Stručnog vijeća razrednika može dati svaki član Vijeća ili ravnatelj, a o opravdanosti sazivanja sastanka odlučuje predsjednica Vijeća.

10.5 Razrednik

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.

Poslovi razrednika su a razrednika su podijeljeni u slijedeća područja rada: administrativni poslovi, odgojne zadaće i poslovi, kulturne zadaće i poslovi i sat razrednika. Svi poslovi razrednika obavljaju se kontinuirano kroz cijelu školsku godinu.

10.5.1 Plan i program rada Razrednika

1. Administrativni poslovi:

- (a) izrada godišnjeg plana i programa,
- (b) ustroj dežurstava učenika,
- (c) praćenje i obrada izostanaka učenika s nastave, slobodnih aktivnosti i drugih oblika obaveznog rada učenika u školi, uspjeha učenika,
- (d) vođenje sve propisane pedagoške dokumentacije i odgovornost za ažurnost i točnost iste,
- (e) priprema i izvedba sata razrednika, sjednice razrednog vijeća održavanje roditeljskih sastanaka,
- (f) korespondencija s roditeljima telefonski, online ili neposredno,
- (g) podnošenje izvještaja o radu,
- (h) vođenje postupka izricanja pedagoških mjera u okviru ovlasti,
- (i) vođenje i pripremanje planova za provedbu popravnih, predmetnih i razrednih ispita, dopunski nastavni rad,
- (j) organiziranje izleta i ekskurzija učenika,
- (k) koordinacija rada nastavnika koji čine razredno vijeće, suradnja sa stručno-pedagoškom i administrativnom službom škole i drugim službama koje su u kontaktu ili izravno uključene u rad škole ili u rad s djecom ili mladima,
- (l) stručno usavršavanje i praćenje stručne literature,
- (m) problemi i zapažanja u provođenju reforme Škola za život,
- (n) prijedlozi za uključivanje u obilježavanje aktivnosti u skladu s Kalendarom rada škole,
- (o) radna i tekuća problematika.

2. Odgojne zadaće i poslovi:

- (a) život i rad u školi,
- (b) skrb o zdravlju učenika,
- (c) praćenje i poticanje uspješnosti u učenju,
- (d) individualizacija pristupa učeniku,
- (e) razvijanje navika rada i učenja i poticanje pravilnog dnevnog i tjednog rasporeda rada,
- (f) čuvanje i razvijanje zdravlja učenika,
- (g) upoznavanje i razvijanje dobrih prehrambenih, higijenskih i navika,
- (h) poticanje općenitih i posebnih sadržaja zdravog života pojedinca i društva,
- (i) kontrola i sprečavanje unošenja opijata i njihovog korištenja u školi i izvan nje,

- (j) upoznavanje s uvjetima i mogućnostima pravilnog i zdravog tjelesnog vježbanja i rekreacije,
- (k) rad i profesionalna orijentacija,
- (l) život u zajednici, politika, gospodarstveni utjecaj i humanost u odnosima ljudi i osposobljavanje za komuniciranje.

3. **Kulturne zadaće i poslovi:**

- (a) poticanje i promicanje kulture kod pojedinaca i u odjelu,
- (b) organiziranje kulturnih događanja u odjelu,
- (c) kolektivno posjećivanje izložbi i priredbi,
- (d) poticanje individualnih napora učenika i pomoć nadarenim da se usmjere,
- (e) kultura ophođenja i lijepe navike,
- (f) estetika individualnog i školskog radnog prostora,
- (g) promicanje nacionalne kulture i njenih dostignuća,
- (h) promicanje kulture mira i slobode, uključivanje učenika u sakupljanje kulturnog bogatstva grada i kraja u kojem žive.

4. **Sat razrednika:**

- (a) izrada tjednog rasporeda za sat,
- (b) izrada programa rada za sat razrednika,
- (c) održavanje sata,
- (d) analiziranje rezultata sata,
- (e) administracija sata razrednika.

a) Raspored održavanja roditeljskih sastanaka i individualnih konzultacija s roditeljima za školsku godinu 2020./2021.

Niže navedeno planirano je održavanje roditeljskih sastanaka i individualnih konzultacija s razrednicima u školskoj godini 2020./2021.

Ovisno o Uputama HZJZ za sprječavanje i suzbijanje epidemije Covid-19 vezano za rad predškolskih ustanova, osnovnih i srednjih škola u školskoj godini 2020./2021. od 24. kolovoza 2020.g. i procjeni razrednika, roditeljski sastanci mogu se održati on line ili neposredno dolaskom u školu roditelja/skrbnika. Individualne konzultacije će se održavati u navedeno vremena jedan od sljedećih načina: telefonski, online ili neposrednim dolaskom roditelja/staratelja u školu.

Razred	Razrednik/ca	Roditeljski sastanci	Individualne konzultacije
1. a	Anela Serdar Pašalić, prof.	rujan 2020., prosinac 2020., svibanj 2021.	utorak, 5. sat 11:35 - 12:20
1. b	Amneris Anna Diminić, mag.	rujan 2020., prosinac 2020., svibanj 2021.	četvrtak, 4. sat 10:45 - 11:30
2. a	Gabrijela Kurevija, prof.	rujan 2020., prosinac 2020., svibanj 2021.	utorak, 6. sat 12:20 - 13:05
2. b	Ivana Tomljenović, prof.	rujan 2020., prosinac 2020., svibanj 2021.	četvrtak, 2. sat 8:50 - 9:35
3. a	Zvonimir Knežević, dipl. ing.	rujan 2020., prosinac 2020., svibanj 2021.	utorak, 3. sat 9:50 - 10:35
3. b	Antonija Pavelić, prof.	rujan 2020., prosinac 2020., svibanj 2021.	petak, 4. sat 10:45 - 11:30
4. a	mr. sc. Edita Klobučar, prof.	rujan 2020., siječanj 2021. travanj 2021.	utorak, 2. sat 8:50 - 9:35
4. b	Martin Potnar, mag.	rujan 2020., siječanj 2021. travanj 2021.	srijeda, 6. sat 12:20 - 13:05

b) Raspored održavanja individualnih konzultacija s roditeljima za školsku godinu 2020./2021.



Prema izmjenama Pravilnika o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnim i srednjim školama, članak 11. stavak 10. utvrđena je obveza: „Svi učitelji/nastavnici dužni su planirati termine za individualne informativne razgovore. Termini se javno objavljuju na mrežnim stranicama škole.“

Ovisno o Uputama HZJZ za sprječavanje i suzbijanje epidemije Covid-19 vezano za rad predškolskih ustanova, osnovnih i srednjih škola u školskoj godini 2020./2021. od 24. kolovoza 2020.g. individualne

konzultacije – razgovori sa predmetnim nastavnikom mogu se održati telefonski, on line ili neposredno dolaskom u školu roditelja/skrbnika.

Svaki roditelj/skrbnik dužan je o potrebi obavljanja razgovora sa predmetnim nastavnikom

obavijestiti razrednika, koji će po procjeni odrediti način komunikacije.

Nastavno slijedi pregled termina za individualne razgovore:

Red. br.	Ime i prezime nastavnika	Predmet	Dan u tjednu	Vrijeme individualnih konzultacija
1.	Amneris Anna Diminić, mag.	Njemački jezik, Etika	četvrtak	4. sat 10:40 – 11:25
2.	Maja Dujmov, mag.	Psihologija	ponedjeljak	6. sat 12:20 – 13:05
3.	Josip Galešić, prof.	Sociologija, PIG, Povijest	srijeda	7. sat 13:10 – 13:55
4.	Anđelka Ivandić, prof.	Geografija	srijeda	3. sat 9:50 – 10:35
5.	Danko Ivšinić, prof.	Glazbena umjetnost	srijeda	5. sat 11:30 – 12:15
6.	Petra Jović Galešić, prof.	Latinski jezik	četvrtak	1. sat 8:00 – 8:45
7.	Zvonimir Knežević, dipl. ing.	Matematika, Informatika	utorak	3. sat 9:50 – 10:35
8.	mr. sc. Edita Klobučar, prof.	Engleski jezik	utorak	2. sat 8:50 – 9:35
9.	dr. sc. Valter Krajcar, dipl. ing.	Fizika	četvrtak	2. sat 8:50 – 9:35
10.	Gabrijela Kurevija, prof.	Matematika	utorak	6. sat 12:20 – 13:05
11.	Josip Laškarin, prof.	TZK	ponedjeljak	6. sat 12:20 – 13:05
12.	Antonija Pavelić, prof.	Biologija	petak	4. sat 10:40 – 11:25
13.	Ana Pavičić, prof.	Kemija	utorak	5. sat 11:30 – 12:15
14.	Martin Potnar, mag.	Njemački jezik	srijeda	6. sat 12:20 – 13:05
15.	Antonio Rudelić, prof.	TZK	četvrtak	2. sat 8:50 – 9:35
16.	Leonarda Ružička, dipl. teolog	Vjeronauk	srijeda	2. sat 8:50 – 9:35
17.	Zvonimir Sabljo, prof.	Filozofija, Logika, Povijest	ponedjeljak	6. sat 12:20 – 13:05
18.	Anela Serdar Pašalić, prof.	Hrvatski jezik	utorak	5. sat 11:30 – 12:15
19.	Bosiljka Šarić, prof.	Hrvatski jezik	utorak	4. sat 10:40 – 11:25
20.	Ivana Tomljenović, prof.	Engleski jezik	četvrtak	2. sat 8:50 – 9:35
21.	Igor Zdunić, prof.	Likovna umjetnost	srijeda	4. sat 10:40 – 11:25

10.6 Vijeće učenika

Prema Statutu Škole Vijeće učenika čine predsjednici razrednih odjela. Dakle, ove školske godine to je 8 učenika.

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

10.6.1 Plan i program rada Vijeća učenika

1. rujan / listopad 2020.:

- (a) Formiranje Vijeća učenika,
- (b) Izbor predsjednika i zamjenika predsjednika vijeća,
- (c) Pravilnik o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi,
- (d) Razmatranje Pravilnika o kućnom redu, Etičkom kodeksu s naglaskom na prava i obveze učenika po važećim aktima Škole,
- (e) Strategija i vještina učenja,
- (f) Organizacija pomoći učenicima sa slabijim ocjenama,
- (g) Što učenike ometa i koči u radu.

2. studeni / prosinac 2020.:

- (a) Aktivnosti vezano uz prevenciju ovisnosti od nasilja u školi,
- (b) Protokol o postupanju u kriznim situacijama,
- (c) Kako pomoći učenicima neprilagođenog ponašanja zaštita prava učenika – obrada teme ravnatelj,
- (d) Učešće u obilježavanju božićno-novogodišnjih praznika,
- (e) Osvrt na rad i probleme u radu tijekom prvog polugodišta.

3. siječanj, veljača, ožujak 2021.:

- (a) Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju prvog polugodišta školske godine 2019./2020.,
- (b) Učešće u obilježavanju Dana zaljubljenih,
- (c) Unapređenje kvalitete odnosa učenik-učenik, učenik- nastavnik,
- (d) Povreda prava učenika kroz proces praćenja i vrednovanja učenika,
- (e) Stručno predavanje o načinu provođenja zaštite i spašavanja u kriznim situacijama,
- (f) Praktično izvođenje evakuacije učenika u slučaju izvanrednog događaja

4. travanj / svibanj 2021.:

- (a) Učešće u obilježavanju Uskrsa,
- (b) Analiza postignutih rezultata učenika u natjecanjima na školskoj i županijskoj razini u školskoj godini 2019./2020.,
- (c) Prijedlog mjera za poboljšanja rada u školi,
- (d) Prijedlog kandidata za gradski i županijski Savjet mladih,
- (e) Socijalna i zdravstvena zaštita učenika kroz preventivne programe škole,
- (f) Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju šk. godine.

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 2020./2021.:

- 1. a razred - Nika Radošević, zamjenica Karla Milković,
- 1. b razred - Nika Rukavina, zamjenica Laura Frković,
- 2. a razred - Marina Jovanović, zamjenica Martina Katalin,
- 2. b razred - Filip Bogojević, zamjenica Sanja Ivšinović,
- 3. a razred - Božena Milinković, zamjenica Patricia Pavletić,
- 3. b razred - Ivana Pocrnić, zamjenik Petar Butorac,
- 4. a razred - Marija Vuković, zamjenica Lea Katarina Radošević,
- 4. b razred - Jurja Jamičić, zamjenica Ana Mataija.

Predsjednica Vijeća učenika za školsku godinu 2020./2021. je učenica 2. a razreda Božena Milinković, a zamjenica predsjednice Vijeća učenika je učenica 2. b razreda Ivana Pocrnić.

11 VIJEĆE RODITELJA

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

Ove godine Vijeće roditelja broji 8 članova. U Vijeće roditelja će se birati samo predstavnici roditelja iz prvih razreda, a izabrani roditelji iz prethodnih godina ostaju članovi Vijeća roditelja.

Predsjednik Vijeća roditelja za školsku godinu 2020./2021. je Nikola Maras, inf., a zamjenik predsjednika Ljubica Butorac, upr. pravnik.

Vijeće roditelja za školsku godinu 2020./2021. čine:

Ivan Radošević	- roditelj učenika 1. a razreda,
Božica Rukavina	- roditeljica učenika 1. b razreda,
Nikola Maras	- roditelj učenika 2. a razreda,
Daniela Šarić	- roditeljica učenika 2. b razreda,
Antonija Špoljarić	- roditeljica učenika 3. a razreda,
Ljubica Butorac	- roditeljica učenika 3. b razreda,
Katica Matijević	- roditeljica učenika 4. a razreda,
Sanja Vladetić	- roditeljica učenika 4. b razreda.

11.0.1 Plan i program rada Vijeća roditelja

1. rujan / listopad 2020.:

- Formiranje Vijeća roditelja,
- Izbor predsjednika i zamjenika predsjednika vijeća,
- Pravilnik o načinima, postupcima i elementima redovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi,
- Razmatranje prijedloga Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada Škole te zauzimanje mišljenja o istom,
- Izvješće ravnatelja o Izvješća ravnatelja o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih mjera te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika u školi,
- Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju školske godine 2019./2020.

2. studeni / prosinac 2020.:

- Prava i obaveze učenika po važećim aktima Škole,
- Suradnja roditelja i razrednika,
- Primjena Pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera,
- Razmatranje prijedloga Pravilnika o kućnom redu i Odluke o etičkom kodeksu neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti.

3. siječanj, veljača, ožujak 2021.:

- Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju prvog polugodišta školske godine 2019./2020.,
- Analiza izostanaka učenika,
- Organizacija izleta, ekskurzija i drugih izvannastavnih aktivnosti.

4. travanj, svibanj, lipanj 2021.:

- Analiza postignutih rezultata učenika u natjecanjima na školskoj i županijskoj razini u školskoj godini 2019./2020.,

- (b) Provođenje postupka polaganja ispita državne mature,
- (c) Prijedlog mjera za poboljšanja rada u Školi,
- (d) Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju školske godine,
- (e) Upisi učenika u sljedećoj školskoj godini.

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

12 RAVNATELJ

- *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.

Proteklih smo godina svjedoci izmjenama u mnogim područjima života. Suvremeno društvo otvara prostor brojnim izazovima, inovacijama, konkurenciji, pluralizmu ideja, globalizaciji tržišta i informacijskoj tehnologiji, što donosi nove vrijednosti, prioritete i ponašanja. S tim u vezi mijenja se i slika društva, ali i slika škole u 21. stoljeću, koje je nazvano stoljećem znanja. Škola treba postati model organizacije koja uči, ako želi kvalitetno izvršavati ulogu u stvaranju društva znanja.

U skladu s navedenim promjenama i izazovima u odgoju i obrazovanju bitno se mijenja i uloga ravnatelja. 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.

Dakle, ulogu ravnatelja suvremene škole vidim kroz sinergiju i realizaciju njezinih temeljnih odrednica: motivaciju, komunikaciju, međuljudske odnose, razvoj škole, uvođenje inovacija i promjena, stručno usavršavanje djelatnika škole te ugled škole u društvu. Na tragu ovako postavljenih temeljnih odrednica suvremene škole, postavljaju se slijedeći strateške ciljevi:

1. **Unapređivati kvalitetu nastave kao središnjeg i najvažnijeg procesa koji se odvija u školi**

Nastava i učenje imaju odlučujući utjecaj na postignuća učenika. U tom smislu aktivnosti usmjerene na organizaciju uspješne nastave temelje se na utjecaju znanstvenih postignuća, kvalitetnoj pripremi, osiguranju nastavnih sredstava i uspješnoj primjeni suvremenih metoda i oblika rada. 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. Gimnazija Gospić je od 2015.g. uključena u projekt e-Škole: Razvoj sustava digitalne zrelosti škola, kojim projektom je bilo planirano i realizirano informatičko opremanje škole i prelazak na rad u aplikaciji e-Dnevnik. Cilj ovog projekta je bio podići razinu digitalne zrelosti hrvatskih škola, kroz razvoj digitalnih kompetencija nastavnog i nenastavnog osoblja, razvoj digitalnih sadržaja, opremanje škole IKT opremom, provedba potrebnih infrastrukturnih radova vezanih za pristup Internetu te kroz razvoj usluga za transparentno poslovanje škola i kvalitetno upravljanje nastavnim procesom. Zadnje dvije godine i dalje smo radili na opremanju škole u svrhu osuvremenjivanja nastave. Između ostalog uređena je i opremljena učionica za informatiku i kabinet

za kemiju, dio nastavnika na korištenje je dobilo nova prijenosna računala. I ove školske godine radit ćemo na daljnjem opremanju školskog prostora i nastavnika suvremenim nastavnim sredstvima i pomagalicama.

Dio osnovnih i srednjih škola Republike Hrvatske je u 2018.g. ušao u eksperimentalni program cjelovite kurikularne reforme školstva „Škola za život“. Prvi razredi Gimnazije Gospić od 1. rujna 2019.g. uključeni su program, a od ove školske godine novi kurikulumi i udžbenici primjenjuju se i u drugim i trećim razredima. STEM područje postalo je neizostavan dio znanja koja su potrebna i sigurno će biti sve potrebija u velikoj većini poslova i zanimanja. STEM područje uključuje nekoliko nastavnih predmeta koji su tradicionalno zastupljeni u našem obrazovnom sustavu: Matematika, Fizika, Kemija, Biologija, Informatika. Cjelovita kurikularna reforma donosi promjene u kurikulumima tih nastavnih predmeta, ali i potiče unošenje „STEM pristupa“ u sve nastavne predmete. Možemo posebno istaknuti kritičko promišljanje i vrednovanje, rješavanje problema, ali i računalno razmišljanje te prirodnoznanstveni pristup koji promiče istraživanje, analizu, postavljanje hipoteza, pronalaženje rješenja te njegovo testiranje i daljnje poboljšavanje. U eksperimentalnom programu „Škola za život“ posebno će se pratiti razvoj učeničkih kompetencija u području rješavanja problema u svim nastavnim predmetima.

Nastava na daljinu prvu primjenu doživjela je od ožujka 2020. godine i trajala do kraja nastavne 2019./2020. godine. S time je i primjena IKT tehnologije pokazala sve svoje prednosti bez koje takav oblik nastave ne bi mogao funkcionirati. E dnevnik, računalni programi, virtualni razredi, internetska mreža, tableti, računala i ostalo, postali su neizostavni dio nastavnog procesa.

Od početka ove školske godine nastava se odvija u školskoj zgradi uz prilagodbe koje su učinjene prema preporuci Hrvatskog zavoda za javno zdravstvo i Ministarstva znanosti i obrazovanja. Nadamo se da ćemo poštivanjem datih preventivnih mjera doprinijeti poboljšanju epidemiološke situacije kako bi se nastava i dalje provodila u školskoj zgradi. Između ostalih, jedna od preventivnih mjera je obaveza nošenja maski za učenike i djelatnike tijekom boravka u školi, a ako razvoj epidemiološke situacije bude povoljan nadamo se i njenom ukidanju. U slučaju pogoršanja epidemiološke situacije, pojave zaraženih učenika ili djelatnika, postoji mogućnost prelaska na nastavu na daljinu. Kako bismo na to bili spremni, tijekom prvog tjedna nastave kreirali smo virtualne razrede, virtualnu zbornicu i ostale timove.

2. Unapređivati kvalitetu prostora škole

U ovom segmentu jedan od važnijih zadataka je obnova školske zgrade i povećanje njezine energetske učinkovitosti. Gimnazija Gospić, kao suvlasnik školske zgrade u Gospiću, Budačka 24, zajedno sa Strukovnom školom Gospić, je u tijeku 2018.g. odradila kompletan posao ulaska u projekt energetske obnove zgrade, koji će putem LIRE biti prijavljen na natječaj za dodjelu sredstava iz EU fonda. Ovim projektom je planirana izmjena krovništva, kompletno vanjske stolarije, adaptacija grijanja i postavljenje termo vanjske izolacije – fasada.

Jedan od najvećih problema što se tiče prostora svakako je školska sportska dvorana koja svojim kapacitetom ne zadovoljava potrebe niti Strukovne škole Gospić. Gimnazija Gospić već duži niz godina, Ugovorom zaključenim sa OŠ Dr. Jure Turića iz Gospića koristi Gradsku sportsku dvoranu za izvođenje nastave. U planu je obnova školske sportske dvorane, ali bez proširenja i nadogradnje iste, neće biti moguće izvoditi nastavu. Zajedno

sa Strukovnom školom Gospić u budućnosti treba iskoristiti možebitne prilike, kao što su budući projekti, kojima bi se dvorana obnovila i unaprijedila.

3. Učenici kao aktivni korisnici tehnologije

Razvoj učeničkih kompetencija trebamo promatrati cjelovito jer želimo da naši učenici usvajaju kompetencije iz STEM područja, ali isto tako i iz umjetničkog i komunikacijskog područja. Današnjim učenicima trebat će sve vrste pismenosti, algoritamski pristup, ali isto tako i dobre komunikacijske i organizacijske vještine te razvijanje timskog rada. Pri uporabi tehnologije učenike trebamo usmjeravati prema kreativnom stvaralaštvu, kako bi tehnologiju koristili za učenje, usavršavanje i stvaranje. Dakle, kako bi bili aktivni, a ne samo pasivni korisnici tehnologije. Upravo zato smatramo da će novi kurikulumi poticati povezivanje odgojno-obrazovnih ishoda iz različitih nastavnih predmeta i međupredmetnih tema.

4. Unaprijediti sustav rada na projektima i mobilnosti učenika i nastavnika

Kako bi učenici i nastavnici bili u tijeku sa suvremenim trendovima potrebno ih je uključivati u što veći broj projekta koji jačaju učeničku inovativnost, osobito financiranih iz EU fondova. S tim u vezi Gimnazija Gospić će nastaviti dugogodišnje aktivnosti u sklopu međunarodnog projekta Erasmus+. Trenutno se u Gimnaziji Gospić odvijaju aktivnosti u projektu „GIFT - THE MAGIC OF KNOWLEDGE“ koji je trebao završiti s prošlom školskom godinom 2019./2020., ali je zbog koronavirusa trajanje produljeno do 31. kolovoza 2021. god.

Od školske godine 2017./2018. Gimnazija Gospić sudjeluje u projektu Škola ambasador Europskog parlamenta (EPAS). Gimnazija Gospić zadovoljila je sve kriterije provedbe programa te je stekla status škola ambasador Europskog parlamenta.

5. Promovirati vještine učenika škole u cilju jačanja ugleda Škole

U ispunjavanju ovog zadatka potrebno je promovirati rezultate škole u provođenju svih planiranih projekata i programa škole. Ispunjavanjem zacrtanih aktivnosti kroz projekte i programe škole u potpunosti će doći do izražaja vještine, znanje i snalaženje učenika škole, a samim tim bit će postignut i cilj jačanja ugleda škole.

Poticati aktivno sudjelovanje učenika u svim vrstama natjecanja.

6. Poticati profesionalni razvoj i stručno usavršavanje nastavnika, stručnih suradnika i ostalih djelatnika škole

Nastavnici i stručni suradnici, najvažniji su potencijal čijom organizacijom i usmjerenjem 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 poštivanja velikih razlika kad su u pitanju nastavnici, ravnatelj 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.

Svi nastavnici i stručni suradnici uspješno su završili sva stručna usavršavanja u eksperimentalnom projektu e-Škole: Razvoj sustava digitalne zrelosti škola. Edukacije u programu „Škola za život“, nastavnici i stručni suradnici prolazili su putem virtualnih učionica na platformi Loomen, zatim putem savjetničkih posjeta, županijskih stručnih vijeća i

na ostale načine. U okviru tih edukacija prolazili su kroz različite teme koje „Škola za život“ promovira. Suvremene metode poučavanja, različite metode vrednovanja, primjena virtualnih alata, samo su neke od njih. Velik je naglasak na poticanju autonomije nastavnika kako dovesti učenika do željenih ishoda, kao i poticanje učenika na aktivno sudjelovanje u nastavi, umjesto pasivnijeg promatranja. U novoj školskoj godini će se primjenjivati i novi udžbenici za druge i treće razrede koje su nastavnici izabrali. Svi udžbenici će imati i elektroničku komponentu kako bi se omogućilo obogaćivanje sadržaja i poticanje interakcije koja nije moguća u papirnatom obliku.

I u ovoj školskoj godini plan je omogućiti svim nastavnicima kontinuirano praćenje svih bitnih edukacija koje će se provoditi. Županijska stručna vijeća, regionalni i državni stručni skupovi, virtualne edukacije, samo su neki od njih.

7. Pratiti i unaprijediti školsku klimu kao jedan od ključnih elemenata učinkovitosti škole

Jačati suradničke odnose između nastavnika kroz kolegijalno opažanje i unapređivanje međupredmetne suradnje.

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.

U ovom segmentu ima mjesta za poboljšanje i stvaranje pozitivnog radnog ozračja, s kojim u potpunosti nisam zadovoljan.

8. Nastaviti razvijati uspješnu suradnju s roditeljima

Škola i ravnatelj moraju voditi brigu o zahtjevima roditelja i mogućnostima njihova neposrednog uključivanja u školski život - u različitim ulogama. Uzimajući u obzir da je škola odgojno – obrazovna ustanova koja se brine o pravilnom razvoju i usvajanju zdravih stilova života učenika upravo je suradnja s roditeljima jedan od ključnih faktora.

Prošlogodišnja zbivanja i iznenađan prelazak na rad od kuće i nastavu na daljinu utjecala su i na skromniju suradnju s roditeljima. Stečena iskustva u protekloj godini trebala bi nam pomoći kako bi suradnju učinili kvalitetnijom.

9. Izgrađivati učinkovita partnerstva s domaćim i inozemnim obrazovnim ustanovama, gospodarskim subjektima i socijalnim partnerima na unapređenju relevantnosti školskog kurikulumu

Nužno je razvijati suradnju s obrazovnim institucijama. Gimnazija Gospić će i u budućem razdoblju prihvaćati i inicirati inicijative drugih škola s obzirom na značaj koji omogućava protok informacija, a koje su od značaja za obrazovanje učenika. Posebna pažnja će se poklanjati suradnji sa školama koje imaju iste ili slične programe i svakako fakultetima koje budu preferirali učenici.

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 profesionalnim potrebama lokalne zajednice, što 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. Smatram da ću dobrom preraspodjelom i ulaganjem financijskih sredstava moći uspješno realizirati sve planirane aktivnosti, bez obzira što cijenim da su decentralizirana sredstava nedostatna za redovan rad i poslovanje škole.

12.0.1 Plan i program rada Ravnatelja

1. PROGRAMIRANJE RADA ŠKOLE:

- (a) srpanj - rujan 2020.:
 - i. Izrada prijedloga Kurikuluma i Godišnjeg plana i programa rada,
- (b) srpanj - kolovoz 2020.:
 - i. Izrada prijedloga rasporeda rada nastavnika – satnica, prostorni uvjeti i tjedna zaduženja,
- (c) kolovoz - rujan 2020.:
 - i. Obavljanje konzultacija, pomoć nastavnicima u izradi pojedinih programa rada,
- (d) rujan 2020.:
 - i. Izrada plana i programa rada ravnatelja.

2. ORGANIZACIJSKI ZADACI:

- (a) kolovoz 2020.:
 - i. Izrada prijedloga organizacione sheme, obavljanja svih oblika rada u školi.
- (b) rujan 2020.:
 - i. Podjela zaduženja oko pripreme za početak rada u novoj školskoj godini
 - ii. Izrada rješenja o tjednom zaduženju nastavnika
- (c) listopad, studeni, prosinac 2020.:
 - i. Sudjelovanje u izradi financijskog plana škole.
- (d) prosinac 2020.:
 - i. Organizacija rada za obavljanje poslova na inventarizaciji sredstava i izradi završnog računa.
- (e) tijekom godine:
 - i. Praćenje realizacije plana opremanja inventarom nastavnim sredstvima i pomagalicama, te poslovi vezani uz održavanje inventara i opreme,
 - ii. Pružanje pomoći u obavljanju administrativno-financijskih poslova,
 - iii. Praćenje kretanja utroška financijskih sredstava,
 - iv. Praćenje zakonskih propisa.

3. PEDAGOŠKO INSTRUKTIVNI I SAVJETODAVNI RAD:

- (a) studen, prosinac 2020., veljača, ožujak, travanj, svibanj 2021.:
 - i. Posjeta nastavim satima s ciljem uvida u organizaciju nastavnog procesa i kvalitet rada i pripremanja nastavnika za rad
- (b) po potrebi u slučaju zapošljavanja pripravnika:
 - i. Obilazak nastave pripravnika s ciljem pružanja pomoći.
- (c) tijekom godine:
 - i. Individualni rad s nastavnicima s ciljem pružanja pomoći u programiranju nastavnog rada, upućivanja u primjenu pojedinih oblika i metoda u odgojno – obrazovnom radu,
 - ii. Savjetovanje s roditeljima učenika s ciljem upućivanja roditelja kako pomoći djeci,

- iii. Individualni i grupni savjetodavni rad s učenicima,
- iv. Grupni oblici instruktivnog rada s nastavnicima (stručni aktivni), sjednice RV i NV.

4. ANALITIČKO – STUDIJSKI RAD:

(a) listopad 2020.:

- i. Izvješće 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.

(b) siječanj i lipanj 2021.:

- i. Analiza uspjeha i ostvarivanje godišnjeg plana i programa škole na kraju I. polugodišta i na kraju školske godine.

(c) listopad 2020.:

- i. Analiza godišnjih makro programa nastavnika.

(d) tijekom godine:

- i. Izrada različitih analiza i izvješća o radu i stanju škole za potrebe MZO, Grada Gospića i Ličko-senjske županije.

(e) lipanj 2021.:

- i. Analiza ostvarenja godišnjeg plana i programa rada škole i predlaganje zadataka za iduću školsku godinu.

5. RAD U STRUČNIM I UPRAVNIM ORGANIMA ŠKOLE:

(a) tijekom godine:

- i. Sudjelovanje u pripremi sjednica organa upravljanja škole,
- ii. Priprema materijala za organe upravljanja i sjednica stručnih organa,
- iii. Pedagoško-instruktivni poslovi (stručni aktivni i sjednice stručnih organa),
- iv. Izvršni poslovi - rad na provođenju odluka i zaključaka upravnih i stručnih organa škole.

6. SURADNJA SA PEDAGOŠKOM SLUŽBOM:

(a) tijekom godine:

- i. Suradnja sa razrednicima i pedagogom,
- ii. Pomoć pri izradi pojedinih instrumenata potrebnih za snimanje i praćenje određenih rezultata i kontrola na vođenjem pedagoške dokumentacije.

(b) svaki mjesec tijekom godine:

- i. Mjesečni pregled pedagoške dokumentacije.

(c) srpanj, kolovoz 2021.:

- i. Kontrola i pregled pedagoške dokumentacije na kraju nastavne godine.

7. SURADNJA S INSTITUCIJAMA I ORGANIZACIJAMA:

(a) tijekom godine:

- i. Suradnja s Gradom i županijom,
- ii. Suradnja s nastavničkim školama i fakultetima,

- iii. Suradnja s odjelom za stručno-pedagoški nadzor,
- iv. Suradnja s drugim organizacijama i institucijama koje pomažu u realizaciji programskih zadataka.

8. RAD NA USMJERAVANJU MEĐULJUDSKIH ODNOSA:

(a) tijekom godine:

- i. Rad na stvaranju zdrave klime u kolektivu,
- ii. Rad na stvaranju radne atmosfere na bazi discipliniranog obavljanja zadataka, međusobnog poštovanja, razumijevanja i pomaganja.

9. STRUČNO USAVRŠAVANJE NASTAVNIKA – PREZENTACIJE NA TEMU:

(a) listopad, studeni 2020.:

- i. Kako poboljšati nastavu i odgojno-obrazovni rad u školi.

(b) siječanj 2021.:

- i. Suvremeni oblici i metode rada, Škola za život.

(c) ožujak 2020.:

- i. Stresnost rada u školi.

(d) lipanj 2020.:

- i. Informacijsko-komunikacijska tehnologija u obrazovanju.

13 STRUČNI SURADNICI ŠKOLE

13.1 Pedagog

- Božica Jengiće, dipl. pedagog-prof.

1. SUDJELOVANJE U IZRADI PLANA I PROGRAMA RADA ŠKOLE

(a) rujan 2020.:

- i. sudjelovanje u izradi Godišnjeg programa rada Škole i Kurikuluma Škole te sudjelovanje u izradi programa unapređivanja nastavnog rada,
- ii. sudjelovanje u izradi programa rada stručnih organa te sudjelovanje u izradi prijedloga plana i programa stručnog usavršavanja,
- iii. sudjelovanje u izradi plana izborne, dodatne i dopunske nastave i izvannastavnih aktivnosti,
- iv. sudjelovanje u izradi programa rada Vijeća učenika i odgovorna je za rad Vijeća učenika,
- v. izrada izvedbenog programa pedagoga,
- vi. izrada individualnog programa stručnog usavršavanja.

(b) rujan 2020., tijekom školske godine:

- i. sudjelovanje u izradi godišnjih operativnih programa neposrednog rada s učenicima
- ii. sudjelovanje u izradi programa rada razrednika,
- iii. izrada operativnog programa uvođenja početnika u samostalni odgojno-obrazovni rad,
- iv. Škola za život – praćenje rada i pomoć nastavnicima u realizaciji GIK za prve razrede.

2. PRAĆENJE REALIZACIJE U SVRHU UNAPREĐIVANJA ODGOJNO-OBRAZOVNOG PROCESA

(a) tijekom godine, prisustvo nastavi XI., XII., III., IV. mjesec:

- i. izrada instrumenata za praćenje prisustvovanje nastavi i svim ostalim oblicima odgojno-obrazovnog rada s učenicima (priprema, prisustvovanje, analiza),
- ii. praćenje realizacije rada stručnih aktiva,
- iii. praćenje ostvarivanja suradnje s roditeljima,
- iv. analiza odgojno-obrazovnih rezultata,
- v. analiza realizacije pojedinih problema i predlaganje mjera za njihovo rješavanje,
- vi. osiguravanje uvjeta za optimalno izvođenje odgojno-obrazovnog procesa,
- vii. praćenje inovacije i informiranje stručnih aktiva,
- viii. sudjelovanje u izradi prijedloga nabave opreme,
- ix. na kraju svakog polugodišta provodi stručnu evaluaciju provedbe preventivnih programa.

3. POSLOVI UPISA I FORMIRANJE RAZREDNIH ODJELA

(a) rujan 2020.:

- i. sudjelovanje u izradi prijedloga plana upisa za školske godine,
- ii. formiranje razrednih odjela,
- iii. sudjelovanje u formiranju grupa izborne, dopunske, dodatne nastave i izvannastavnih aktivnosti.

4. RAD NA ODGOJNOJ PROBLEMATICI

(a) tijekom godine:

- i. rad s učenicima s poremećajima u ponašanju,
- ii. rad s razrednim odjelima,
- iii. praćenje izricanja pedagoških mjera,
- iv. rad sa Vijećem učenika škole,
- v. savjetodavni rad s roditeljima,
- vi. pomoć roditeljima u stvaranju zdravog ozračja za rast i razvoj i napredak njihovog djeteta,
- vii. prisustvovanje roditeljskim sastancima,
- viii. kroz Nastavnička vijeća provoditi edukativna predavanja,
- ix. uvođenje nastavnika početnika,
- x. suradnja s razrednicima u obavljanju razredničkih poslova,
- xi. unapređivanje nastavnog rada,
- xii. poticati razrednika na uredno vođenje Razrednih knjiga i ostalih obveza razrednika,
- xiii. pomoć razrednicima pri odabiru tema za roditeljske sastanke,
- xiv. poticati na stvaranje kvalitetne razredne klime,
- xv. pomagati učenicima u njihovom odrastanju i napredovanju,
- xvi. pomoć učenicima u planiranju učenja,
- xvii. osvijestiti kod učenika važnost dobrih odnosa s osobama koje su drugačije.

5. PROFESIONALNO INFORMIRANJE I MATURA

(a) tijekom godine:

- i. sudjelovanje u profesionalnom informiranju učenika i roditelja IV. razreda,
- ii. organizacija predavanja i radionica za učenike u suradnji sa PO – Zavod za zapošljavanje,
- iii. sudjelovanje u Povjerenstvu za maturu,
- iv. praćenje rezultata mature.

6. ANALIZA EFIKASNOSTI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA

(a) XI., I., IV., V., VI., VIII. mjesec:

- i. periodične analize ostvarenih rezultata,
- ii. polugodišnja analiza ostvarenja školskog programa,
- iii. analiza i izvješće na kraju školske godine,

- iv. analiza realizacije pojedinih problema i predlaganje mjera za njihovo rješavanje,
- v. ispunjavanje i dostava statističkih podataka.

7. RAD U ISTRAŽIVAČKIM PROJEKTIMA

(a) tijekom godine:

- i. rad u županijskom timu za prevenciju ovisnosti,
- ii. sudjelovanje u projektu Prevencija nasilja u mladenačkim vezama,
- iii. voditeljica je preventivnih programa, organizacija predavanja, radionica i sl. i izrada programa rada.

8. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST ŠKOLE

(a) tijekom godine:

- i. izrada programa,
- ii. suradnja sa svim kulturnim i javnim ustanovama,
- iii. suradnja s voditeljem izvannastavnih aktivnosti u školi.

9. NAZDOR NAD PEDAGOŠKOM DOKUMENTACIJOM

(a) tijekom godine:

- i. pregled i praćenje e-Dnevnika – savjetodavni dio,
- ii. matične knjige i pedagoška dokumentacija – dosjei učenika.

10. CILJANI IZOSTANCI UČENIKA

Pored gore navedenih aktivnosti koje u okviru redovnog radnog vremena obavlja pedagog škole, posebna aktivnost koja je i izdvojena zbog značaja i potrebe rada na istoj je ciljani izostanci učenika, kroz analize i smjernice u cilju smanjenja broja izostanaka učenika. Praćenje izostanaka učenika u suradnji s razrednicima.

13.2 Školski knjižničar

- *Nikolina Rukavina, prof. hrvatskog jezika i dipl. 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 Broz-ičević, nastavnik i dipl. knjižničar, s kojom dijeli zajednički prostor knjižnice.

13.2.1 Plan i program rada knjižnice

- plan i program rada knjižnice tijekom školske godine

1. ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD

- (a) 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,
- (b) organizirani posjet Samostalnoj narodnoj knjižnici Gospić,
- (c) razvijanje navike posjećivanja školske i gradske knjižnice te razvijanje čitateljskih navika,
- (d) upoznavanje svih vrsta knjižnične građe, časopisa i referentne zbirke; snalaženje u fondovima školske i gradske knjižnice prema UDK smještaju knjižnične građe,
- (e) upoznavanje AV građe u knjižnici, upoznavanje s radom čitaonice i korištenjem referentne zbirke,
- (f) pomoć učenicima u korištenju raznih izvora znanja: navikavanje na čitanje predgovora, pogovora, bibliografija, kazala i sažetaka,
- (g) 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,
- (h) korištenje interneta kao izvora informacija: citiranje i parafraziranje korištenih izvora znanja,
- (i) rad s učenicima na razvoju informacijske pismenosti,
- (j) pomoć učenicima u izradi plakata i postera za nastavu, te izbora materijala za izradu prezentacija nastavnoga gradiva,
- (k) rad s učenicima u čitaonici i korištenje periodike za samostalno učenje i istraživanje,
- (l) rad s maturantima – izbor literature za pripremu državne mature,
- (m) pedagoška pomoć pri realizaciji nastavnih sadržaja, sadržaja slobodnih aktivnosti i izvannastavnih aktivnosti (suradnja s dramsko-recitatorskom grupom i novinarskom grupom),
- (n) posudba lektire, beletristike, stručnih knjiga i periodike učenicima,
- (o) sustavno poučavanje učenika za samostalno i permanentno učenje i služenje izvorima znanja – učenje za cijeli život,
- (p) timski rad na pripremi i provedbi školskih projekata,
- (q) timski rad na pripremi i provedbi nastavnih sati i radionica.

2. STRUČNI RAD

- (a) 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,
- (b) izvješća: Izvješće o radu knjižnice, Izvješće o posudbi i korištenju knjižnične građe, izvješća o stanju fonda na kraju kalendarske i na kraju nastavne godine,
- (c) 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,

- (d) 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),
- (e) 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,
- (f) izrada potrebnih informacijskih pomagala (bilteni prinova, letci, ...),
- (g) inventarizacija i katalogizacija knjižnične građe odnosno obrada knjižnične građe u računalnom programu Metel Win,
- (h) zaštita i pravilan smještaj knjižnične građe,
- (i) informiranje o radu i aktivnostima školske knjižnice.

3. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST

- (a) organizacija, priprema i provedba kulturnih sadržaja u knjižnici,
- (b) pripremanje i postavljanje tematskih izložbi u skladu s odgojnim i obrazovnim programima škole,
- (c) suradnja u organizaciji, pripremi i provedbi kulturnih sadržaja: književni susreti, predstavljanje knjiga i časopisa,
- (d) obilježavanje obljetnica i značajnih datuma iz naše povijesti i kulture,
- (e) suradnja s kulturnim i drugim ustanovama koje organiziraju rad s djecom i mladeži u slobodno vrijeme (Samostalna narodna knjižnica Gospić, Pučko učilište, Muzej Like, ...).

4. STRUČNO USAVRŠAVANJE

- (a) praćenje i čitanje knjižnične građe (stručnih knjiga, beletristike i časopisa te recenzija nove literature),
- (b) praćenje literature s područja knjižničarstva i dokumentaristike,
- (c) sudjelovanje na stručnim skupovima državne razine u organizaciji AZOO,
- (d) sudjelovanje na skupovima u organizaciji Zavoda za knjižničarstvo Nacionalne i sveučilišne knjižnice i strukovnih udruga,
- (e) sudjelovanje na stručnim skupovima županijske razine,
- (f) sudjelovanje na seminarima i savjetovanjima za školske knjižničare,
- (g) sudjelovanje na Proljetnoj školi školskih knjižničara RH,
- (h) suradnja sa Službom za baštinske knjižnice,
- (i) suradnja s Matičnom službom.

5. SURADNJA

- (a) suradnja s ravnateljem škole u vezi s poboljšanjem uvjeta rada u školskoj knjižnici i čitaonici,
- (b) suradnja s nastavnicima svih nastavnih područja u nabavi literature za učenike i nastavnike za sva nastavna područja,

- (c) suradnja s nastavnicima u vezi kulturnih događaja u našoj školi (predavanja, susreti, gostovanja, izložbe i sl.),
- (d) priprema i odabir literature za izvođenje nastavnih sadržaja i nabava lektirnih naslova za hrvatski jezik, kao i za strane jezike,
- (e) suradnja s predmetnim nastavnicima,
- (f) suradnja s pedagoginjom, ravnateljem, računovotkinjom i tajnicom škole.

6. OSTALI POSLOVI

- (a) sjednice Nastavničkog vijeća,
- (b) 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,
- (c) član Ispitnog povjerenstva za provođenje državne mature,
- (d) član Povjerenstva za upis učenika u prvi razred,
- (e) koordinator za Građanski odgoj i obrazovanje.

14 OSTALA ZADUŽENJA

14.1 Ispitna koordinatorica

- Ivana Tomljenović, prof.

ZAMJENICA - Antonija Pavelić, prof.

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 predtestiranja 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 samovrijednovanje i unapređivanje rada škole.

Ispitni koordinator je dužan poštovati odredbe Pravilnika o čuvanju tajnosti u pripremi i provedbi državne mature i nacionalnih ispita. Ispitni koordinator je obavezan proći dodatno stručno usavršavanje koje organizira i provodi Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja.

U mjesecu rujnu 2020. za ispitnu koordinatoricu je Odlukom Nacionalnog centra za vanjsko vrednovanje imenovana Ivana Tomljenović, prof. engleskog jezika i pedagogije, a zamjenicom Antonija Pavelić, prof. biologije.

14.2 ŠIP

Odlukom ravnatelja, a na prijedlog Nastavničkog vijeća sa 1. sjednice za školsku godinu 2020./2021. održane 15. rujna 2020.g. imenovano je Školsko ispitno povjerenstvo za

provođenje ispita državne mature imenuje za školsku godinu 2020./2021. u sastavu:

1. Josip Štampar, prof., ravnatelj - predsjednik povjerenstva,
2. Ivana Tomljenović, prof. - ispitna koordinatorica,
3. Antonija Pavelić, prof. - zamjenica ispit. koordinatorice,
4. mr. sc. Edita Klobučar, prof. - član ispitnog povjerenstva,
5. Martin Potnar, mag. - član ispitnog povjerenstva,
6. Nikolina Rukavina, prof. str. suradnik - član ispitnog povjerenstva,
7. Božica Jengiće, str. suradnik - član ispitnog povjerenstva.

Imenovano školsko ispitno povjerenstvo za provođenje državne mature obavljat će poslove utvrđene Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 87/2008, 86/09, 92/10 i 105/10 - ispravak i 90/11), 16/12 i 86/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 68/18,98/19 i 64/20), Pravilnikom o državnoj maturi (NN 97/08, 1/2013, 41/2019), Pravilima o radu Nacionalnog centra za vanjsko vrednovanje obrazovanja te usmenim ili pismenim naputcima ravnatelja škole.

14.3 Dežurni nastavnici i zaduženja u provedbi ispita

Pravilnikom o polaganju državne mature (NN) utvrđene su obveze i zaduženja nastavnika u provedbi ispita Državne mature.

Za vrijeme pisanja ispita u ispitnoj prostoriji u kojoj ispit polaže do 15 učenika, odnosno pristupnika dežurna su dva nastavnika, od kojih je jedan voditelj ispitne prostorije. U ispitnim prostorijama s više učenika, odnosno pristupnika broj dežurnih nastavnika povećava se za jednoga dežurnog nastavnika za svakih 15 učenika, odnosno pristupnika.

Dežurni nastavnici iz stavka 1. ovoga članka ne smiju biti nastavnici predmeta iz kojega se polaže ispit.

Voditelj ispitne prostorije:

- proziva učenike, odnosno pristupnike koji polažu ispit u toj prostoriji,
- provjerava identitet prozvanoga učenika, odnosno pristupnika (prema Obrascu o pristupanju i ponašanju pristupnika),
- upisuje u Obrazac dolazak učenika, odnosno pristupnika te ga usmjerava na njegovo mjesto,
- čita upute za provedbu svakoga pojedinog ispita,
- uručuje ispitni materijal pristupnicima,
- provjerava ispravnost ispitnoga materijala,
- obavještava ispitnoga koordinatora u slučajevima kada uoči neispravnost ispitnoga materijala i isti zamjenjuje ispravnim,
- u slučaju neispravnoga zvučnog zapisa ili uređaja za reprodukciju zvuka prekida ispit, osigurava da učenici, odnosno pristupnici ne napuste ispitnu prostoriju i u najkraćem roku zamjenjuje neispravan uređaj ili zapis,
- po završetku ispita preuzima ispitni materijal, provjerava je li sav ispitni materijal uložen u omotnicu za povrat ispitnoga materijala i označen identifikacijskom oznakom te zatvara omotnicu s ispitnim materijalima,
- ispitni materijal iz ispitne prostorije i izvješće o provedbi ispita predaje ispitnome koordinatoru.

Voditelji ispitne prostorije odgovorni su za ispravan tijek ispita. Ako uoče kršenje ovih pravila tijekom ispita, dužni su odmah o tome obavijestiti ravnatelja Škole koji će donijeti odluku o uočenoj nepravilnosti.

Uz voditelja ispitne prostorije u dijelu poslova iz stavka 1. ovoga članka sudjeluju i dežurni nastavnici.

Voditelj ispitne prostorije i dežurni nastavnici odgovorni su za provedbu ispita u ispitnoj prostoriji prema Pravilniku o polaganju državne mature i prema pravilima NCVVO.

Voditelj ispitne prostorije i dežurni nastavnici ne smiju za vrijeme ispita obavljati bilo kakve druge aktivnosti osim dežurstva tijekom pisanja ispita.

Za vrijeme dežurstva voditelj i dežurni nastavnici ne smiju međusobno razgovarati, upotrebljavati mobilne uređaje, čitati tiskovine, raditi na računalu niti obavljati bilo kakve druge radnje koje nisu propisane Pravilnikom o polaganju državne mature, ovim pravilima ili uputama za provedbu ispita.

Učenici koji za vrijeme pisanja ispita moraju izaći do sanitarnih prostorija izlaze iz ispitne prostorije uz pratnju nastavnika koji je dežuran u ispitnoj prostoriji.

Tijekom ispita, uz dopuštenje i pratnju dežurnoga nastavnika, ispitnu prostoriju u isto vrijeme može privremeno napustiti samo jedan učenik.

Voditelj ispitne prostorije i dežurni nastavnici ne smiju odgovarati na pitanja koja se odnose na sadržaj ispita. Ne smiju davati nikakve specifične informacije, odgovore ili upute za pitanje postavljeno u ispitnu. Najbolji odgovor koji mogu dati u situaciji kada učenik postavi takvo pitanje jest: „Žao mi je, ne mogu odgovoriti na pitanje. Odgovori najbolje što znaš“.

Dežurni na hodniku - nastavnici moraju biti određeni za dežurstvo na hodniku.

Ako škola nema dovoljno nastavnoga kadra za dežurstvo na hodniku, može dežurati i drugi zaposlenik škole kojega imenuje ravnatelj škole.

Postupak određivanja dežurnih nastavnika za vrijeme provođenja ispita državne mature

Prije održavanja ispita državne mature, ispitni koordinator daje prijedlog predsjedniku ŠIP-a za imenovanje ispitnog pšovjerenstva za provođenje ispita državne mature (voditelj ispitne prostorije, dežurni nastavnik i dežurni nastavnik na hodniku).

Na temelju prijedloga ispitnog koordinatora, ravnatelj dan prije održavanja ispita donosi odluku kojom imenuje dežurne nastavnike, a dan uoči održavanja ispita državne mature, sat prije početka ispita državne mature, održava se sastanak ŠIP-a gdje se točno određuju zaduženja nastavnika (tko je dežurni nastavnik, tko je voditelj ispitne prostorije).

14.4 Satničar

- Martin Potnar, mag. educ. 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.



15 ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKA SLUŽBA ŠKOLE

15.1 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).

15.2 Voditeljica računovodstva

- *Dragana Trtica, ekonomist*

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 kurikulumuma,

- 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).

15.3 Služba održavanja i čišćenja

- Vesna Borovac, spremačica
- Roža Šimatović, spremačica
- Sanela Borovac, spremačica, neodređeno, nepuno radno vrijeme - 20 sati tjedno
- Sanela Borovac, spremačica, određeno, nepuno radno vrijeme - 20 sati tjedno
- Marijan Šimatović, spremač, neodređeno, nepuno radno vrijeme - 20 sati tjedno
- Marijan Šimatović, domar, kućni majstor, ložač, neodređeno, nepuno radno vrijeme - 20 sati tjedno
- Kristina Pleša, spremačica, određeno, nepuno radno vrijeme - 20 sati tjedno (zamjena za Vesnu Borovac, za vrijeme korištenja bolovanja)

a) 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 spremati sve prostorije,
- oprati prozore na ulaznim vratima i vidnim mjestima,
- detaljno spremati urede, namještaj očistiti prikladnim sredstvima.

Ostalo:

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

b) Za radno mjesto domar, kućni majstor, ložać utvrđuju se slijedeći poslovi:

- brine se o ispravnosti, održava i popravlja inventar u školi i zajedničkim dijelovima zgrade,
- u okviru mogućnosti vrši sitne popravke elektro i vodo instalacija,
- nadzire korištenje prostora za koji je zadužen,
- brine o ispravnosti i atestu vatrogasnih aparata, njihovom dovoljnom broju u svim dijelovima škole i zadužen je za upoznavanje ostalih djelatnika s ispravnim rukovanjem u slučaju požara,
- donosi i odnosi poštu i druga pismena,
- po potrebi obavlja poslove ložaća,
- obavlja i druge poslove po ravnatelja.

16 POSREDOVANJE PRI ZAPOŠLJAVANJU – UČENIČKI SERVIS

Na temelju rješenja Ministarstva rada i poduzetništva (Klasa: UP/I – 102-02/11-02/05; Ur. broj: 526-08-02-03/4-11-2 od 1. srpnja 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.

17 SUFINANCIRANJE MEĐUMJESNOG PRIJEVOZA REDOVNIH UČENIKA

Škola će i u ovoj školskoj godini u potpunosti provesti sve potrebne poslove i zaduženja vezano za realizaciju Odluke MZO-a o kriterijima i načinu financiranja troškova prijevoza redovitih učenika srednjih škola u razdoblju rujan – prosinac 2020. godine i dalje prema Naputcima MZO-a.

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

18 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.

19 ZAPAŽANJA OKO PROCESA DECENTRALIZACIJE

I ove školske godine škola će surađivati sa stručnim službama Ličko-senjske županije, koje u skladu sa zakonskim odredbama trebaju 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.

Škola se u potpunosti prilagodila radu u sustava riznice u Ličko-senjskoj županiji. Osim usklađenja poslovanja sa zakonom, postigli su se i dodatni ciljevi, a to su poboljšanje i efikasnost sustava, koji je i do sada dobro funkcionirao.

Ciljevi uvođenja riznice su u potpunosti opravdani kroz: jasan i zakonit proces izvršavanja proračuna, financiranje rashoda u skladu s odlukama, odgovorno i efikasno korištenje javnih resursa, sveobuhvatne informacije o financijskom položaju i kretanjima prihoda i rashoda, primitaka i izdataka u proračunu Županije, transparentnost, javnost i kontrola potrošnje proračunskih korisnika i efikasnija raspodjela sredstava, jeftinije i brže poslovanje, poboljšanje u donošenju odluka.

Zakonom o proračunu definirano je što su to prihodi i primici korisnika proračuna te na koji način se evidentiraju, prikupljaju i kako se njima upravlja.

20 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. Škola kao javna ustanova u okviru obavljanja javne službe dužna je poduzimati preventivne mjere i djelovati na suzbijanju negativnih pojava u društvu.

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

Pored dosad postavljenih ciljeva: kako pomoći svakom učeniku da postigne željeni uspjeh, koje su to vrijednosti u odgoju koje bismo trebali pojačati i trajno vrednovati, koliko nastavnici svojim načinom rada u nastavi potiču aktivnost učenika na svakom nastavnom satu i kako bi se aktivnost učenika mogla povećati, koliko je važno međusobno uvažavanje svih sudionika odgojno-obrazovnog procesa, koliko se međusobno uvažavaju učenici, što bi se moglo i trebalo promijeniti i kako, koliko nastavnici uvažavaju učenike odnosno učenici nastavnike, što bi se moglo i trebalo promijeniti i kako, koliko nastavnici uvažavaju roditelje odnosno roditelji nastavnike, što bi se moglo i trebalo promijeniti i kako, koje sve mjere treba poduzeti kako bi potpuno izostala neprihvatljiva pojava neopravdanog izostajanja s nastave, što bi sve trebalo učiniti da Škola postane mjesto gdje se dobro osjećamo i rado boravimo, ove godine sebi postavljamo zadatak kako na najbolji način, sa najviše ostvarenih dobrih rezultata pomoći učenicima i nastavnicima da savladaju sve izazove vezano za primjenu Modela A u nastavi i modela nastave na daljinu, koji je uspješno završen protekle školske godine.

Naš cilj bi bio ispunjen kada bismo uspjeli u stvaranju Škole u kojoj učenici, nastavnici i roditelji zajednički promiču kulturu rada, kvalitetnu komunikaciju i međusobno uvažavanje - partnerski odnos.



Poučavanje djece je vrlo složen dvosmjerni proces u kojem učenike treba osposobiti za razumijevanje i otkrivanje svijeta u kojem žive, razumijevanje prošlosti i sadašnjosti, razumijevanje materijalnih i duhovnih vrednota, te međuljudskih odnosa, a pritom im omogućiti da aktivno, kao subjekti procesa učenja, sudjeluju u unapređivanju svojih znanja, vještina, vrijednosti i stavova. Dinamičnim sadržajem i aktivnostima, te stalnim poticanjem na aktivno sudjelovanje učenika, omogućit će se razvoj i unapređenje socijalnih, društvenih, komunikacijskih,

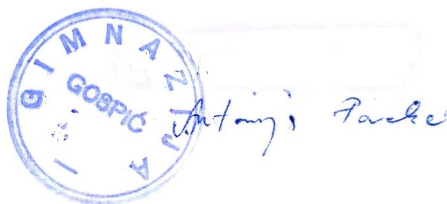
intelektualnih i praktičnih znanja, vještina, vrijednosti i stavova koje će se moći implementirati u svakodnevnom životu. Zbog svega navedenog pozdravljamo Školu za život.

Ravnatelj Škole:
Josip Štampar, prof.

A circular blue ink stamp with the text "GIMNAZIJA GOSPIĆ" around the perimeter. To the right of the stamp is a handwritten signature in blue ink that reads "Josip Štampar".

Školski odbor na svojoj 36. redovnoj sjednici održanoj 7. listopada 2020.g. donio je Godišnji plan i program rada Gimnazije Gospić za školsku godinu 2020./2021.

Predsjednica Školskog odbora:
Antonija Pavelić, prof.

A circular blue ink stamp with the text "GIMNAZIJA GOSPIĆ" around the perimeter. To the right of the stamp is a handwritten signature in blue ink that reads "Antonija Pavelić".

Klasa: 602-03/20-01-93
Ur. broj: 2125-34-04-20-03
Gospić, 7. listopad 2020.g.