



GODIŠNJI PLAN I PROGRAM

Za školsku 2021. - 2022. godinu



GIMNAZIJA JURJA BARAKOVIĆA

Z A D A R

***GODIŠNJI PLAN I
PROGRAM RADA***

**ZA ŠKOLSKU GODINU
2021./2022.**

Zadar, listopad 2021.

GIMNAZIJA JURJA BARAKOVIĆA
Z A D A R

Na temelju članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN. 87/08. , 86/09. , 92/10. , 105/10. , 90/11. , 5/12. , 16/12. , 86/12. , 126/12. , 94/13. , 152/14., 07/17., 68/18., 98/19. i 64/20.) i članka 10. i 97. Statuta Gimnazije Jurja Barakovića, Školski odbor Gimnazije Jurja Barakovića na 9. sjednici održanoj 6. listopada 2021. donosi

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM

ZA ŠKOLSKU GODINU
2021./2022.

Ravnatelj:

Predsjednik školskog odbora:

Ranko Artuković, prof.

Marin Bačić, prof.

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Naziv i sjedište	GIMNAZIJA JURJA BARAKOVIĆA, ZADAR
Adresa, županija	Perivoj Vladimira Nazora 3, 23000 Zadar Zadarska županija (13)
Telefon, tajništvo	023 317-051
Fax	023 301-774
e – mail adrese škole	gjb@gjb.hr
Školska web adresa	www.gjb.hr
Šifra škole	13-107-503
OIB	65755532423
Matični broj	0385743
Sudski registar	Okružni privredni sud u Splitu broj Us -198/92 od 7. lipnja 1993. Trgovački sud u Splitu Tt-97/135-4 MBS 060067574 od 15. rujna 1997. Tt-02/1142-4 MBS 06067574 od 20. srpnja 2002.
Registar korisnika državnog proračuna	Matični broj jedinstvenog registra 0385743 Šifra djelatnosti 80210 RKDP 18768
Ukupni broj učenika	441
Ukupni broj odjela	20
Ukupni broj djelatnika	50
nastavnika	40
stručnih suradnika	3
administrativno-tehničkog osoblja	2
pomoćnog osoblja	4
ravnatelj	1
Obrazovni programi	Odobrenje za izvođenje: Ministarstvo prosvjete i kulture (klasa 602-03/92-01-1204 Ur. broj 532-02-6/3-92-01 Od 25. 06. 1993.) - opća gimnazija (šifra programa 320114) - prirodoslovno-matematička gimnazija (šifra 320224)
Osnivačka prava	Zadarska županija (odluka Vlade RH klasa 602-02/01-01/01 urbroj 32/1-02-1 od 1. 02. 2002.) (odluka Minsitarstva prosvjete i športa klasa 602-03/02-01 urbroj 32/1-02-1 od 1. 02. 2002.
Vlasnička prava	Grad Zadar Naziv katastrske čestice: Foša Katastarska općina: Zadar

GLAVNI CILJEVI U ŠKOLSKOJ GODINI 2021./2022.

- Potpuno i kvalitetno ostvariti nastavni plan i program.
- Napraviti i provesti unutarnje pravilnike u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju
- Omogućiti svim nastavnicima usavršavanje iz njihovog područja i poticati ih na korištenje Microsoftove aplikacije "Teams" i drugih alata za online učenje i poučavanje.

- Poticati nastavnike, ne samo na organizirana stručna usavršavanja, nego i na individualna usavršavanja u cilju implementacije Škole za život
- Poticati nastavnike u korištenju informatičke opreme u učionicama: internet, multimedija, pametne ploče - također u cilju implementacije Škole za život
- Povezati i uskladiti radove stručnih vijeća i stručnih tijela.
- U skladu sa Statutom održati sjednice učeničkog i roditeljskog vijeća.
- Poticati Vijeće učenika na osnivanje raznih klubova.
- Omogućiti svim učenicima sudjelovanje na natjecanjima i smotrama.
- Provesti projekte koji su određeni Školskim kurikulumom.
- Nastaviti organizaciju rada školske knjižnice i čitaonice kao informacijskog centra škole.
- Obogatiti školsku knjižnicu sa što više novih stručnih knjiga iz svih područja.
- Ostvariti veću suradnju s roditeljima u provođenju preventivnih programa.
- Prema prijedlozima Nastavničkog vijeća, organizirati učeničke izlete i ekskurzije u skladu sa Statutom i u skladu s razvojem epidemiološke situacije i uputama iz HZJZ-a.

Program "e-Škole"

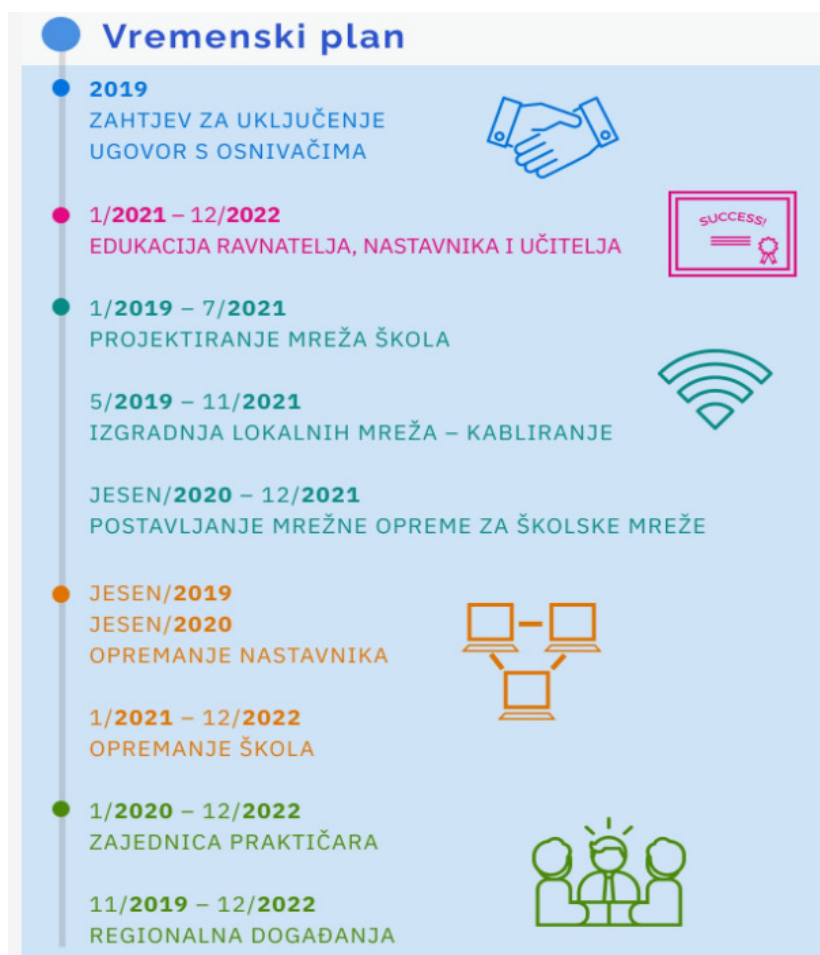
Naša škola uključena je u CARNET-ov program "e-Škole". To je cjelovita informatizacija procesa poslovanja škola i nastavnih procesa u svrhu stvaranja digitalno zrelih škola za 21. stoljeće". Program je započeo još u ožujku 2015. godine pilot projektom u kojem je sudjelovala 151 hrvatska škola.

Sustavno i redovito korištenje najmodernije tehnologije u učenju i poučavanju, adekvatna infrastruktura i računalna oprema u svim školama u Hrvatskoj kao i brojni razvijeni digitalni obrazovni sadržaji i e-usluge za nastavne i poslovne procese te niz edukacija za razvoj digitalnih kompetencija školskih djelatnika.

Na temelju iskustava i rezultata pilot projekta u rujnu 2018. godine krenulo se s provedbom druge faze programa „e-Škole: Razvoj sustava digitalno zrelih škola (II. faza)". Opći cilj programa je jačanje kapaciteta osnovnoškolskog i srednjoškolskog obrazovnog sustava s ciljem osposobljavanja učenika za tržište rada, daljnje školovanje i cjeloživotno učenje.

U takvim školama nastavnici koriste tehnologiju kako bi unaprijedili nastavu, razvijaju vlastite digitalne sadržaje te pružaju podršku samostalnom učenju i razvoju kritičkih vještina kod učenika koji su u središtu nastavnog procesa. Nataj način učenici aktivno sudjeluju u nastavi s povećanom motivacijom za učenje i nastavak školovanja te samim time postaju i konkurentniji na tržištu rada. Upravljanje e-Školama je učinkovito i transparentno, a komunikacija i razmjena dokumenata između škole, njenih dionika i osnivača znatno jednostavnija.

Kako bi škole povećale razinu digitalne zrelosti ključna je uloga ravnatelja, učitelja i nastavnika te drugih djelatnika koji su spremni za korištenje novih tehnologija i pristupa poučavanju. Aktivnosti druge faze programa izvodit će se prema sljedećem vremenskom planu:



PODACI O MATERIJALNO-TEHNIČKIM UVJETIMA RADA

Unutrašnji školski prostori

Odlukom županijskog poglavarstva Županije zadarsko (klasa 602-01/94-01, ur. broj 2198-1-94-1 od 1. 02. 1994.) prostor školske zgrade u Perivoju Vladimira Nazora 3 podijeljen je između 6 srednjih škola. Školi je dodijeljen prostor prvoga kata. Nakon iseljenja Srednje škole Stanka Ožanića i nakon toga, Obrtničke škole Vice Vlatkovića, školi su dodijeljene i dvije učionice na trećem katu zgrade koje su pretvorene u jedan prostor i uređene kao multimedijalna dvorana.

Škola radi u dvije smjene.

Škola nema dvorane za TZK, pa se nastava TZK izvodi na dva mjesta:

1. u malom prostoru u dvorani na Ravnicama (škola plaća najamninu za taj prostor),
2. povremeno, kad je kiša i loše vrijeme, u školi.

Tablični prikaz prostornih uvjeta

Naziv prostora	Namjena prostora	Broj prostorija
Kabineti	Kabinet i/ili univerzalna učionica	12

Knjižnica, dvorana	školska knjižnica, multimedijalna dv	2
Zbornica i uredi	zbornica i uredi	5
Ostali prostori	čajna kuhinja, soba školskog majstora	3
Sanitarni prostor	zahodi	6
Hodnici	hodnici	4
Prostor za TZK	svlačionice/spremište pomagala	3

Sveukupno Škola raspolaže s 12 kabineta/univerzalnih učionica, knjižnicom, zbornicom, četiri uredska prostora, dva prostora za pomoćno osoblje, 5 sanitarnih prostora, multimedijalnom dvoranom, uredom za prijem roditelja.

Opremljenost prostora

Opremljenost kabineta/univerzalnih učionica

Sve su učionice-kabineti opremljeni potrebnim namještajem, multimedijalnim ormarom, ormarićima za geometrijske sprave, tv, video i dvd uređajem, većim i manjim projekcijskim platnom, priključkom za računalo s internetskim i tv priključkom. U svakoj prostoriji uz nastavnički stol postavljen je i stol s računalom i LCD projektorom na stropu učionice. Uz to je u svim prostorima u školi internet dostupan putem žičane mreže kao i putem bežične internetske veze. U svim nastavnim prostorima postavljene su bijele ploče i klima uređaji.

U četiri učionice nalaze se tzv. „pametne ploče“ (interaktivne ploče) koje služe za unapređenje nastave. Animacijama i primjerima podiže se kvaliteta i raznolikost nastavnog procesa. Učenici dobivaju motivaciju, te im se povećava zainteresiranost za određeni predmet.

Prozori se u svim učionicama mogu zasjeniti s zamaćnicama. Učionice imaju vrlo dobru rasvjetu, a postavljena je i rasvjeta iznad ploče. U svim učionicama, kabinetima i uredima postavljeni su klima uređaji. U školi su posebno opremljene dvije učionice s specijaliziranom namjenom: kabinet prirodoslovnih znanosti i informatički kabinet s 24 stolna računala za učenike plus nastavničko.

Oprema u školskom hodniku

U realizaciji zamisli da hodnik treba biti integriran u učionički prostor, kao njegov korisni dio, postavljene su najprije reprodukcije slika znamenitih suvremenih slikara, posebni ormari koji služe kao izložbeni prostor knjižnice, informacijska polica s časopisima i drugim materijalom s informacijama korisnim za učenike. Dodana su zatim računala: 5 računala u lijevom i 5 u desnom dijelu hodnika. Ta računala služe kao svojevrsni internet-kiosci, gdje učenici za vrijeme odmora mogu provoditi vrijeme i pronaći informacije koje ih zanimaju. Na krajevima hodnika, ispred knjižnice i prirodoslovnog kabineta dva su prostora s velikim stolovima i stolicama u koji se učenici pripremaju za nastavu, a ponekad se u njima nastava i izvodi.

Hodnik je uređen tako da sadrži učenicima zanimljive materijale, a koji su ujedno i edukativni:

- info kutak- bavi se aktualnim problemima koji se odnose na srednjoškolce. Poučan je i za učenike i za roditelje;
- nagrade - u vitrinama se nalaze medalje, pehari, pohvale koje je škola osvojila iz raznih sportskih disciplina i drugih područja;
- školjke - u vitrine su smještene brojne vrste školjki iz Jadranskog mora;
- akvarij - u središnjem dijelu hodnika nalazi se akvarij od 270 litara. Obiluje raznim biljkama i ribama;

- **ormarići za učenike** koji se nalazi na istočnom dijelu hodnika. Učenici odlažu osobne stvari, opremu, knjige itd. Ormarići su na zaključavanje. Isti set ormarića ove će se školske godine postaviti i u zapadnom dijelu hodnika.
- školski razglas koji se može koristiti kao zvučna pozadina tijekom malog i velikog odmora (opuštajuća glazba), mikrofoni za razne obavijesti, elektroničko školsko zvono s raznim melodijama zvonjenja. Zvučnici su ugrađeni u svim prostorijama škole (hodnik, učionice, kabineti, zbornica itd). U svakoj prostoriji ugrađen je potencijometar za pojačavanje ili utišavanje zvuka (prema potrebi).
- Školske 2 0 1 9 /2 0. ugrađena su **dvoja automatska ulazna vrata**. To su staklena klizna vrata.
- Također je u zapadnom krilu škole uz šk. knjižnicu napravljena jedna uredska prostorija s potrebnom infrastrukturom. Taj prostor sada koristi školska psihologinja.

Knjižnica

KNJIŽNI FOND	STANJE
Književna djela	8 848

Školski okoliš

Školsko dvorište koje je prestalo biti igralište, često postaje parkiralište, osobito ljeti, koristi se zajednički s drugim školama u zgradi. Na južnoj je strani školske zgrade omanji zajednički park (nekadašnje dvorište zgrade) u koji se uglavnom ne zalazi. U ljeto 2007. obnovljena su istočna i zapadna vrata toga južnog ulaza u zgradu i tako ponešto otežan pristup neovlaštenim osobama.

Sav zeleni okoliš škole sanirati će, osmisliti i dalje stručno uređivati tvrtka "NASADI d.o.o.", što je i njezina ugovorna obveza prema četiri škole koje dijele istu školsku zgradu odnosno zajedničko dvorište i zelenu površinu.

Programi opremanja škole i unapređivanja nastave 2021./2022.

Nedovoljan broj učionica, posebno specijaliziranih u prirodoslovnim, ali i ostalim predmetima, nepostojanje dvorane za nastavu TZK, osnovna su ograničenja u razvitku škole i unapređivanju nastave. Sve učionice su tijekom nastavnog tjedna u potpunosti zauzete, pa se nenastavni oblici rada, izvannastavne i druge aktivnosti učenika i rad nastavnika, mogu održavati jedino subotom. Da bi škola mogla raditi normalnim ritmom i ispunjavati sve svoje zadaće trebala bi imati dvostruko više prostora i učionica. Zbog svega toga rad u jednoj smjeni osnovna je pretpostavka daljnjeg razvitka škole.

Škole koje rade u školskoj zgradi u Perivoju Vladimira Nazora ponovno su tijekom školske godine inicirale da se izgradnja dvorane za TZK uvrsti u natječaj kojim će svojim planovima riješavati uređenje prostora Foše i Ravnica, tj. onih prostora na kojima bi dvorana trebala biti sagrađena.

Redoslijed (lista prioriteta) izvedbe programa i projekta opremanja školskih prostora zavisi od sredstava koja su dodijeljena, ili će biti dodijeljena školi za projekte financirane iz EU fondova.

U ljeto 2019. završena je **energetska obnova školske zgrade**. Izvedena je unutarnja toplinska zaštita svih vanjskih zidova pomoću staklene vune i gipsanih ploča, Zamijenjeni su svi prozori, tj. ugrađeni su novi s boljom termičkom i zvučnom izolacijom, te drugi popratni radovi (instalacije i priključna mjesta, bojanje zidova i stepeništa, izmjena zavjesa i zamačnica, ugradnja prozorskih pragova, itd...). Također je obnovljeno čitavo krovništvo školske zgrade.

Uz navedene radove pod "žurno" je bilo potrebno **ugraditi novi kotao za centralno grijanje** u školskoj zgradi. Uzrok je curenje i dotrajalost starog kotla.

Unapređivanja nastave

- Program stručnog usavršavanja nastavnika
- Programi dodatne nastave i natjecanja učenika i njihovo osmišljavanje
- Servisiranje školskih računala – dogradnja RAM memorije, antivirusna zaštita i umrežavanje, tj. prebacivanje na klijentski način rada, kako učenici ne bi mijenjali već podešene postavke i instalirali neki svoj neprimjereni softver.
- Nabava i ugradnja novih projektora u sve učionice zbog zastarjelosti tehnologije i vrlo visoke cijene zamjene lampi (koje su pri kraju na postojećim projektorima)
- Osnovna nastavna sredstva za sve predmete
- Nabava nastavnih sredstava prema prijedlozima stručnih vijeća

Opremanje i obnavljanje prostora

- Servisiranje svih klima uređaja i multimedijalnih projektora i računala u svim učionicama

Kapitalna ulaganja u planovima Zadarske županije

- Izgradnja dvorane za tjelesni odgoj (za sve škole u školskoj zgradi)
- Uređivanje školskog okoliša

Posebni projekti

- Interno – školsko stručno usavršavanje nastavnika

PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2021./2022 . ŠKOLSKOJ GODINI

Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima

Podaci o nastavnicima

IME	PREZIME	ZVANJE
Marin	Bačić	Profesor filozofije i sociologije
Sonja	Bačić	Profesor engleskog i talijanskog jezika
Vlado	Batinić	Profesor fizike
Elvis	Čavić	Magistar/magistra znanosti
Marijana	Čuljat	Profesor engleskog i njemačkog jezika
Tomey	Ćurković	magistar ed. hrvatskog jezika
Vesna	Dražić	Profesor hrvatskoga jezika
Franka	Dvorski	Profesor engleskog jezika i sociologije
Ingrid	Grbavac	Profesor talijanskog jezika
Karmela	Jelčić	magistar/magistra hrvatskog jezika
Katarina	Juranov	Profesor fizike i kemije
Marko	Jurjević	Diplomirani informatičar
Matija	Kakša	Magistar kemije

Tatjana	Kamber	Profesor hrvatskoga jezika
Karmen	Krstić	Diplomirani pedagog
Ivana	Kurtin	Profesor engleskog jezika
Jelena	Lenkić Pilko	Profesor fizike
Tomislav	Lovrinov	Profesor matematike
Jelena	Marasović Štefančić	Profesor povijesti
Ivan	Marinović	Profesor tzk
Katarina	Matek	Magistra hrvatskog jezika
Nino	Mencl	Diplomirani informatičar
Heidi	Mičić	Profesor psihologije
Natali	Miletić	Profesor latinskog jezika
Blanša	Miletić Miodrag	Profesor glazbene kulture
Tajana	Morović Tolja	Profesor biologije
Elis	Novak	Profesor matematike i fizike
Svjetlana	Pera	Profesor francuskog jezika
Šime	Perić	Profesor tzk
Ljiljana	Prpić	Profesor geografije
Marin	Prtenjača	Profesor geografije
Ivana	Radović	Profesor engleskog i talijanskog jezika
Ivana	Slavica	Profesor filozofije i sociologije
Ivana	Sorić	Profesor biologije
Tonkica	Strika	Profesor matematike i informatike
Ivana	Sučić	Profesor engleskog i njemačkog jezika
Ksenija	Vekić	Magistra knjižničarstva
Slobodan	Šarić	Profesor vjeronauka
Helena	Šimičević Mandac	Profesor matematike
Jelena	Šiško	Profesor kemije
Štefan	Štivičić	magistar/magistra edukacije povijesti
Maja	Štrbo	Profesor latinskog jezika
Anita	Talapka Berghaus	Profesor biologije i kemije

Podaci o ravnatelju, administrativno-tehničkom osoblju i stručnim suradnicima

1	Artuković, Ranko	VSS	ravnatelj
2	Galijot, Valentina	VSS	računovodstvo
3	Krstić, Karmen	VSS	pedagoginja
4	Meić, Silvana	VSS	tajnica
5	Mičić, Heidi	VSS	psihologinja
6	Sučić, Matea	VSS	knjižničarka

Podaci o ostalim radnicima škole

1	Didulica, Nada	NKV	spremačica
2	Kamenarik, Valentina	NKV	spremačica
3	Milka Čolak	NKV	spremačica
4	Ivana Milak	SSS	spremačica
5	Tomičić, Pavao	SSS	školski majstor/domar

Tjedna i godišnja zaduženja nastavnika

	Predmet	1A	1B	1C	1D	1E	2A	2B	2C	2D	2E	3A	3B	3C	3D	3E	4A	4B	4C	4D	4E	Razrednik	Čisto u nastavi	Ostala zaduženja - ukupno	UKUP. tjedno zaduženje	Broj sati iznad norme	tjedna norma	Ugovor o radu	Priprema	Ostali poslovi
Tomey Čurković	hrv							4										4	4			4d	16	4	20		20	40	12	8
Vesna Dražić	hrv									4	4							4	4			4b	16	4	20		20	40	12	8
Karmela Jelčić	hrv	4			4	4																1a	12	6	18		18	36	8	10
Tatjana Kamber	hrv		4	4									4	4		4							20		20		20	40	12	8
Katarina Matek	hrv						4	4				4			4							3d	16	4	20		20	40	10	10
Tonkica Strika	mat		4		4										3	3	3						17	1	21	1	20	40	12	8
Tonkica Strika	inf																3						3							
Tomislav Lovrinov	mat	4		4		4						5	3									3a	20	2	22	2	20	40	12	8
Elis Novak	mat					4		4	4									3	3				18	2	20		20	40	12	8
Helena Šimičević Mandac	mat						4			4							5	3			3		19	1	20		20	40	12	8
Marko Jurjević	inf						3	2	2	2	2							2	2	2	2		19	3	22	1	21	40	10	8
Nino Menci	inf	3	2	2	2	2						3	2	2	2	2							22		22		22	40	10	8
Ivana Radović	eng										3											2d	3	14	19		19	36	3	14
Ivana Radović	tal									2													2							
Franka Dvorski	eng							3	3	3									3	3	3	2b	18	3	21		21	40	11	8
Ivana Kurtin	eng	3	3	3	3	3											3	3					21		21		21	40	11	8
Sonja Bašić	eng											3	3	3								3b	9	2	11		21	40	11	8
Sonja Bašić	tal			2								2	2	2	2								10		10					
Marijana Čuljat	eng										3					3						3e	6	2	8	1	21	40	11	8
Marijana Čuljat	nje	2	2			2					2	2	2	2		2							14		14					
Ivana Sučić	nje					2	2	2	2		2						2	2	2	2	2	4e	16	2	18		21	40	11	8
Ivana Sučić	eng						3																3		3					
Ingrid Grbavac	tal	2	2		2	2	2	2									2	2	2	2			20	1	21		21	40	11	8
Svetlana Pera	fra					2																	2		2		2	4	2	2
Maja Štrbo	lat					2	2	2	2	2													10	1	11		11	21	5	5

Natali Miletić	lat	2	2	2	2	2															10			10			21	40	11	8	
Natali Miletić	lik	1	1	1	1	1							1	1	1	1						1c	9	2	11						
Jelena Marasović Štefančić	lik						1	1	1	1	1							1	1	1	1	2c	9	2	11		22	40	10	8	
Jelena Marasović Štefančić	pov						2	2	2									2	3				11		11						
Blanša Miletić	gla	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1e	18	3	21		21	40	10	9	
Ljiljana Prpić	geo						2	2	2	2	2							2	2	2	2	2	4c	20	2	22		22	40	10	8
Marin Prtenjača	geo	2	2	2	2	2					2	2	2	2	2							1d	20	2	22		22	40	10	8	
Štefan Štivičić	pov						2			2										3	3	3	2e	13	3	16		16	29	6	7
Elvis Čavić	pov	2	2	2	2	2					2	2	2	2	2							1b	20	2	22		22	40	10	8	
Anita Talapka Berghaus	bio						2	2	2	2	2											2a	10	2	12	1	22	40	8	10	
Anita Talapka Berghaus	kem																	2	2	2	2		8	3	11						
Tajana Morović Tolja	bio	2	2	2	2	2					2	2	2	2	2								20	3	21		21	38	10	7	
Ivana Sorić	bio													2	2	2	2	2					10	1	11		11	20	5	4	
Matija Kakša	kem						2	2	2	2	2							2				4a	12	2	14		14	26	6	6	
Jelena Šiško	kem	2	2	2	2	2					2	2	2	2	2							3c	20	2	22		22	40	10	8	
Katarina Juranov	fiz						3	2	2	2	2								3	2	2	2	22		22		22	40	10	8	
Jelena Lenkić Pilko	fiz	3			2	2						2	2										11		11		11	20	5	4	
Vlado Batinić	fiz		2	2								3	2	2									11	1	12	3	9	16	5	2	
Heidi Mičić	ps						1	1	1	1	1	1	1	1	1	1							9	1	10		10	40	4	6	
Ivana Slavica	soc										1	2	2	2	2								9	4	22		22	40	10	8	
Ivana Slavica	eti	0,5	0,5			0,5	0,5				0,5	0,5						0,5	0,5				4								
Ivana Slavica	plg																	1	1	1	1	1	5								
Marin Bačić	log										1	1	1	1	1	1							5		5		15	27	8	4	
Marin Bačić	fil																	2	2	2	2	2	10		10						
Šime Perić	tzk						2	2	2	2	2							2	2	2	2	2	20	2	22		22	40	10	8	
Ivan Marinović	tzk	2	2	2	2	2					2	2	2	2	2								20	2	22		22	40	10	8	
Slobodan Šarić	vje	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		20	1	21		21	40	10	9	

3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

Gimnazija je ustrojena i djeluje sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te podzakonskim aktima i uredbama Ministarstva prosvjete i sporta. Program obrazovanja podijeljen je u dva smjera: opća i prirodoslovno-matematička gimnazija.

Kabinetska nastava

U školi se izvodi kabinetska nastava. Tijekom malih odmora predmetni nastavnici ostaju u svojoj učionici, a učenici se premještaju iz jedne učionice u drugu, ovisno o tome koji predmet imaju po rasporedu. Takva organizacija prostora kao i nastava pokazala se učinkovitijom i kvalitetnijom od fiksnih tzv. „razrednih“ učionica. Prostorije su sada pod nadzorom nastavnika, jer učenici ne mogu boraviti u učionici bez nazočnosti nastavnika i praviti nered. Nastavnik prvi ulazi, a zadnji izlazi iz prostorije tj. zaključava je ili je predaje drugom nastavniku. Na taj način, školski namještaj i informatička oprema se bolje čuva, nema kašnjenja na nastavu itd.

e-Dnevnik

Škola koristi Carnetovu web aplikaciju e-dnevnik. To je web aplikacija za vođenje razredne knjige u elektroničkom obliku što dokida korištenje razredne knjige u klasičnom papirnatom obliku. Aplikaciju je izradio CARNet te ona ima sve funkcionalnosti postojeće razredne knjige, uz dodatne funkcionalnosti koje omogućava uporaba informacijsko-komunikacijskih tehnologija (ICT).

Uz postojeće funkcionalnosti koje sada ima razredna knjiga u papirnatom obliku, aplikacija ima i dodanu vrijednost kroz sustav izvještaja koji omogućavaju analize pri pedagoškom praćenju i izradi izvještaja koji se pripremaju za sjednice nastavničkog vijeća. Na brz, jednostavan i pouzdan način razrednicima, nastavnicima i ravnateljima omogućuje se izrada različitih izvještaja o ocjenama i izostancima. Dodatna prednost je suzbijanje neovlaštenog unosa, ali i slučajeva krađe i nehotičnog ili namjernog uništavanja razredne knjige koji se ponekad javljaju školama.

Uspostavljen je i sustav obavještanja roditelja o izostancima djece, tako da roditelji čije je dijete izostalo prethodnog dana, dobiju e-mail s informacijom s kojeg sata je dijete izostalo te zamolbu da

se jave razredniku u terminu za informacije. Aplikacija omogućava učenicima pregled ocjena, bilješki, izostanaka, lektira te raspored pisanih zadaća, koje su upisali nastavnici u e-Dnevnik sustav.

e-Dnevnik je povezana s aplikacijom e-Matica, pa se na početku školske godine podaci o učenicima automatski učitavaju iz e-Matice bez potrebe ponovnog upisivanja. Na kraju školske godine podaci o ocjenama i izostancima iz e-Dnevnika automatski se prebacuju u e-Maticu. Pristup aplikaciji ima ravnatelj škole i pedagoška služba. Predmetni nastavnici imaju pristup samo podacima o svom predmetu, dok razrednici imaju pristup svim podacima o učeniku svoga razreda.

Cjelovita kurikularna reforma

Kao škola pratimo razvoj odgoja i obrazovanja u svim područjima i inkorporiramo svaku novinu u naš rad s učenicima i nastavnicima. Naši nastavnici općeoprazovnih predmeta, stručni suradnici i ravnatelj sudjeluju u virtualnim edukacijama putem Loomena i pohađaju edukacije organizirane u živo. Sukladno tome, uključeni smo i u obrazovnu reformu Škola za život prema kojoj, od ove školske godine učenici prvih razreda gimnazije rade po novim kurikulumima. Na temelju novih kurikulumuma naši nastavnici koji predaju u prvim razredima su izradili Godišnji izvedbeni kurikulum (GIK) prema kojem učenici na jedan drugačiji, samostalniji način obrađuju gradivo prvog razreda te proaktivno sudjeluju u odgojno-obrazovnom procesu. Naglasak je i na načinima, postupcima i elementima vrednovanja te prema izmjenama pravilnika imamo vrednovanje za učenje, vrednovanje kao učenje i vrednovanje naučenog. Svime ovime se teži staviti u fokus učenika kao subjekta koji konstruira znanje zajedno s nastavnikom i s vršnjacima te u konačnici dobiva samostalnost za daljnji rad i razvoj.

Međupredmetne teme

U svrhu razvijanja svjesnosti kod učenika o životu i radu u nastavni proces su uključene međupredmetne teme. Nastavne jedinice svakog predmeta u svakom razredu, kad to odgovara, se povezuju s jednom ili više međupredmetnih tema i njihovim odgojno-obrazovnim očekivanjima sukladno ciklusu. Isto tako, međupredmetne teme se provode i kroz izvannastavne aktivnosti, rad stručnih suradnika i rad ravnatelja. Svi odgojno-obrazovni djelatnici škole u svoje godišnje operativne nastavne planove i programe, godišnji izvedbeni kurikulum i u plan rada su uključili i detaljnije naznačili rad s međupredmetnim temama.

Organizacija smjena

Nastava se izvodi u petodnevnom radnom tjednu, naizmjenično, u dvije smjene (A i B smjena):

Smjena A: 1a, 1b, 1c, 1d, 1e, 3a, 3b, 3c, 3d, 3e

Smjena B: 2a, 2b, 2c, 2d, 2e, 4a, 4b, 4c, 4d, 4e

Školska godina započinje tako da se prvim i trećim razredima nastava održava u jutarnjoj smjeni, a drugim i četvrtim razredima u poslijepodnevnoj smjeni. Smjene se izmjenjuju po tjednima. Početak nastave nakon zimskog i proljetnog odmora računa se kao da se nastava ne prekida, a smjene mijenjaju svakoga tjedna (kao u vrijeme nastave). Prijepodnevna smjena počinje u 8. 00, a sedmi sat završava u 13:55. Poslijepodnevna smjena počinje u 14:00 i traje do 19:55. između svakog nastavnog sata postoji pauza od 5 minuta, a nakon trećeg sata je odmor od 15 minuta.

Organizacija nastave u školskoj 2021./2022. godini

Od predložena tri modela odgojno-obrazovnog rada u vrijeme epidemije COVID-19, škola je odabrala model A na početku školske 2021/2022. godine.

Model A podrazumijeva nastavu u školi, tj. svi se učenici obrazuju u školi uz pridržavanje epidemioloških uputa Hrvatskog zavoda za javno zdravstvo.

Iznimka je za učenike koji spadaju u izrazito vulnerabilnu skupinu, te se za njih organizira nastava na daljinu.

Također, za učenike koji su odsutni iz škole jer su COVID pozitivni, koji su u samoizolaciji, nastava se organizira kao nastava na daljinu.

Za učenike iz različitih razrednih odjela (prilikom izvođenja izborne, fakultativne, dodatne i dopunske nastave) nastava se organizira kao nastava na daljinu.

Na početku nastavne godine škola je upoznala sve učenike i njihove roditelje, kao i sve djelatnike škole s uputama Zavoda i načinima provedbe.

Nošenje zaštitnih maski je obavezno u svim prostorijama škole jer zbog prostornih uvjeta, između učenika nije moguće održavati distancu veću od 1,5 metara.

Mjere podrazumijevaju fizički razmak gdje god je to moguće, higijenu i dezinfekciju ruku.

U svim sanitarnim čvorovima postavljene se upute za korištenje toaleta, pravilno pranje i dezinfekciju ruku.

Škola dijeli stambenu zgradu s još tri škole, te je dogovoren početak odmora za učenike u različito vrijeme, kako bi se izbjegle gužve i izlazak i ulazak većeg broja učenika iz škole i u školu.

Nastavnici dolaze na dežurstvo 15 minuta ranije od početka nastave, za vrijeme malog i velikog odmora, kako bi nadzirali poštivanje epidemioloških mjera, tj. izbjegavanje fizičkog kontakta učenika iz različitih odgojno-obrazovnih skupina.

Učenike se upućuje da prolazak kroz zajedničke prostorije svedu na minimum, prilikom prolaska da ne dodiruju površine ili predmete.

U učionicama raspored sjedenja je da učenici sjede jedan kraj drugoga i jedan iza drugoga kao bi se što više izbjegla komunikacija licem u lice u neposrednoj blizini sugovornika.

Škola vodi evidenciju mjerenja temperature svih djelatnika na način da prilikom dolaska na posao svi djelatnici upisuju izmjerene vrijednosti u za to predviđenu evidencijsku knjigu.

U školi su zabranjeni svi posjeti ustanovi, ili su svedeni na minimum. Roditeljski sastanci se održavaju online, osim iznimno. Svi sastanci stručnih vijeća i tijela također se održavaju online, osim iznimno.

Škola je osigurala izdvojenu prostoriju za učenike narušenog zdravstvenog stanja, tj. kod sumnje na COVID-19, te o postupanju obavijestila sve djelatnike.

U školi je na snazi poseban režim provjetravanja i čišćenja prostorija u skladu s Uputama HZZJ-a. Djelatnici koji rade na održavanju i čišćenju prostorija nose posebnu radnu odjeću i maske za lice.

Raspored sati

Zbog epidemiološke situacije uzrokovane korona virusom, nastava se održava u dvije smjene (**prema modelu A**) uz maksimalno pridržavanje propisane udaljenosti, higijenskih mjera te nošenja zaštitne maske. Nastavni sat skraćen je za 5 minuta, kako bi se u potpunosti izvršila dezinfekcija i prozračivanje svih prostora škole u međusmjerni, te ulazak i izlazak učenika i djelatnika.

JUTARNJA SMJENA

1. sat ----- 8:00 - 8:40
pauza 5 min.
2. sat ----- 8:45 - 9:25
VELIKI ODMOR 15 minuta
3. sat ----- 9:40 - 10:20
pauza 5 min.
4. sat ----- 10:25 - 11:05
pauza 5 min.
5. sat ----- 11:10 - 11:50
pauza 5 min.
6. sat ----- 11:55 - 12:35
pauza 5 min.
7. sat ----- 12:40 - 13:20

POPODN. SMJENA

1. sat ----- 14:00 - 14:40
pauza 5 min.
2. sat ----- 14:45 - 15:25
VELIKI ODMOR 15 minuta
3. sat ----- 15:40 - 16:20
pauza 5 min.
4. sat ----- 16:25 - 17:05
pauza 5 min.
5. sat ----- 17:10 - 17:50
pauza 5 min.
6. sat ----- 17:55 - 18:35
pauza 5 min.
7. sat ----- 18:40 - 19:20

Primanje roditelja

Roditelj može preko razrednika zahtijevati razgovor s predmetnim nastavnikom.

Razrednik će o tome odmah obavijestiti predmetnog nastavnika. Predmetni nastavnik DUŽAN JE u roku od dva (2) dana obaviti razgovor s roditeljem.

NAPOMENA: Zbog trenutne epidem. situacije komunikacija s roditeljima odvija se u ONLINE okruženju, kao i roditeljski sastanci.

Termini informacija za roditelje:

Raz	Razrednik/ca	Vrijeme informacija
1A	Karmela Jelčić	
1B	Elvis Čavić	
1C	Natali Miletić	
1D	Marin Prtenjača	
1E	Blanša Miletić	
2A	Anita Talapka B.	
2B	Franka Dvorski	
2C	Jelena Marasović Š.	
2D	Ivana Radović	
2E	Štefan Štivičić	
3A	Tomislav Lovrinov	
3B	Sonja Bašić	
3C	Jelena Šiško	
3D	Katarina Matek	
3E	Marijana Čuljat	
4A	Matija Kakša	
4B	Vesna Dražić	
4C	Ljiljana Prpić	
4D	Tomey Ćurković	
4E	Ivana Sučić	

Podaci o broju učenika i razrednih odjela

Brojno stanje na početku 2021./2022.

Razrednik	Razred	muških	ženskih	Ukupno
Karmela Jelčić	1A	13	10	23
Elvis Čavić	1B	6	17	23
Natali Miletić	1C	6	17	23
Marin Prtenjača	1D	5	18	23
Blanša Miletić	1E	6	17	23
Anita Talapka Berghaus	2A	13	9	22
Franka Dvorski	2B	6	16	22
Jelena Marasović Štefančić	2C	7	15	22
Ivana Radović	2D	6	16	22
Štefan Štivičić	2E	6	16	22
Tomislav Lovrinov	3A	12	11	23
Sonja Bašić	3B	6	16	22
Jelena Šiško	3C	5	17	22
Katarina Matek	3D	4	19	23
Marijana Čuljat	3E	5	16	21
Matija Kakša	4A	8	13	21
Vesna Dražić	4B	4	18	22
Ljiljana Prpić	4C	3	18	21
Tomey Čurković	4D	4	18	22
Ivana Sučić	4E	3	18	21
UKUPNO:		128	315	443
postotak		29%	71%	100%

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

Tjedni broj nastavnih sati za nastavne predmete po razredima

PREDMET	1a	1b	1c	1d	1e	2a	2b	2c	2d	2e	3a	3b	3c	3d	3e	4a	4b	4c	4d	4e	UK	
Hrvatski jezik	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	80
Engleski jezik	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	60
Talijanski jezik (ili)	2	2	2	2		2	2	2	2		2	2	2	2		2	2	2	2			32
Njemački jezik (ili)	2	2	2		2	2	2	2		2	2	2		2	2	2					2	30
Latinski jezik	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2												20
Glazbena umjetnost	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		1	1	1	1		1	1	1	1	1	18
Likovna umjetnost	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		1	1	1	1		1	1	1	1	1	18
Psihologija							1	1	1	1	1	1	1	1	1							9
Logika											1	1	1	1	1							5
Filozofija																2	2	2	2	2	2	10
Sociologija											1	2	2	2	2							9
Povijest	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	3	3	3	3	3	44
Zemljopis	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	40
Matematika	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	5	3	3	3	3	5	3	3	3	3	3	74
Fizika	3	2	2	2	2	3	2	2	2	2	3	2	2	2	2	3	2	2	2	2	2	44
Kemija	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	40
Biologija	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	40
Informatika	3	2	2	2	2	3					3					3						20
Politika i gospodarstvo																1	1	1	1	1	1	5
TZK	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	40
Vjeronauk / etika	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	20

Obvezni predmeti

- program prirodoslovno-matematičke gimnazije
- program opće gimnazije

Tjedni broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada

Tjedni broj nastavnih sati izborne nastave

PREDMET	1a	1b	1c	1d	1e	2a	2b	2c	2d	2e	3a	3b	3c	3d	3e	4a	4b	4c	4d	4e	UK	
Izb. Informatika							2	2	2	2		2	2	2	2		2	2	2	2	2	24

- program prirodoslovno-matematičke gimnazije
- program opće gimnazije

STRUČNA VIJEĆA
PO NASTAVNIM PREDMETIMA u šk. 2021./2022. godini

Vijeće	Članovi vijeća	Predsjednik vijeća
Hrvatski jezik	Vesna Dražić	Tatjana Kamber
	Tatjana Kamber	
	Tomey Ćurković	
	Karmela Jelčić	
	Ksenija Vekić	
	Katarina Matek	
Engleski jezik	Sonja Bašić	Ivana Kurtin
	Marijana Čuljat	
	Ivana Kurtin	
	Ivana Radović	
	Franka Dvorski	
	Ivana Sučić	
Talijanski jezik	Sonja Bašić	Ivana Radović
Francuski jezik	Ingrid Grbavac	
	Ivana Radović	
	Svjetlana Pera	
Njemački jezik	Marijana Čuljat	Marijana Čuljat
	Ivana Sučić	
Latinski jezik	Natali Miletić	Maja Štrbo
	Maja Štrbo	
Likovna umjetnost	Natali Miletić	Jelena Marasović
Glazbena umjetnost	Jelena Marasović Štefančić	
	Blanša Miletić	

Matematika	Elis Novak	Helena Š. Mandac
	Tonkica Strika	
	Helena Šimičević Mandac	
	Tomislav Lovrinov	
Informatika	Marko Jurjević	Tonkica Strika
	Nino Mencl	
Biologija	Anita Talapka Berghaus	Tajana Morović Tolja
	Ivana Sorić	
	Tajana Morović Tolja	
Kemija	Matija Kakša	Jelena Šiško
	Anita Talapka Berghaus	
	Jelena Šiško	
Fizika	Katarina Juranov	Jelena Lenkić Pilko
	Vlado Batinić	
	Jelena Lenkić Pilko	
Povijest	Elvis Čavić	Elvis Čavić
	Štefan Štivičić	
	Jelena Marasović Štefančić	
Zemljopis	Ljiljana Prpić	Marin Prtenjača
	Marin Prtenjača	
Psihologija	Heidi Mičić	Ivana Slavica
Sociologija	Ivana Slavica	
Filozofija	Marin Bačić	
Politika i gospodarstvo	Ivana Slavica	
Vjeronauk	Slobodan Šarić	
Logika	Marin Bačić	
Etika	Ivana Slavica	
TZK	Šime Perić	
	Ivan Marinović	

VIJEĆE RODITELJA I VIJEĆE UČENIKA

Raz	Razrednik/ca	Ime i prezime roditelja; za Vijeće roditelja	Ime i prezime učenika; za Vijeće učenika
1a	Karmela Jelčić	Doris Smolić	Ante Tomić
1b	Elvis Čavić	Davorka Vukić	Lea Šušković Kozjak
1c	Natali Miletić	Tatjana Jurlina	Ivano Bubić
1d	Marin Prtenjača	Klara Rudić	Ante Raspović
1e	Blanša Miletić	Mišel Kalajžić	Josip Jakšić
2a	Anita Talapka Berghaus	Suzana Stojanović	Lana Deur
2b	Franka Dvorski	Maja Sipina	Ecija Tudorović
2c	Jelena Marasović Š.	Katjana Rajčić	Lana Klarica
2d	Ivana Radović	Draženka Vicković	Klara Kevrić
2e	Štefan Štivičić	Bernardica Šindija	Ivana Blaslov
3a	Tomislav Lovrinov	Alan Sorić	Leon Pavić
3b	Sonja Bašić	Đana Lučić	Ana Smokrović
3c	Jelena Sturnela	Vedrana Kevrić	Marija Božulić
3d	Katarina Matek	Brano Franjkić	Marcelo Božajić

3e	Marijana Čuljat	Branka Višić K.	
4a	Matija Kakša	Krešimir Jelovčić	Jakov Košutić
4b	Vesna Dražić	Emil Bilić	Stela Vozila
4c	Ljiljana Prpić	Marija Radak	Mia Pinčić
4d	Tomislav Čurković	Ana-Marija Kraljić	Amarija Kraljić
4e	Ivana Sučić	Marina Uzelac	Nela Uzelac

Nastava stranih jezika

Broj učenika strani jezici, vjeronauk, etika - ukupni pregled

Brojno stanje na početku šk. 2021./2022. godine

Razrednik	Razred	muških	ženskih	Ukupno	talijanski	njemački	francuski	vjeronauk	etika	Ispisanih	Upisanih
Karmela Jelčić	1A	13	10	23	12	11		23			
Elvis Čavić	1B	6	17	23	12	11		18	5		
Natali Miletić	1C	6	17	23	11	12		23			
Marin Prtenjača	1D	5	18	23	23			23			
Blanša Miletić	1E	6	17	23		23		23			
Anita Talapka Berghaus	2A	13	9	22	11	11		18	4		
Franka Dvorski	2B	6	16	22	14	8		11	11		
Jelena Marasović Štefančić	2C	7	15	22	14	8		22			
Ivana Radović	2D	6	16	22	22			22			
Štefan Štivičić	2E	6	16	22		22		22			
Tomislav Lovrinov	3A	12	11	23	7	16		22	1		
Sonja Bašić	3B	6	16	22	7	15		16	6		
Jelena Šiško	3C	5	17	22	8	14		22			
Katarina Matek	3D	4	19	23	23		1	23			
Marijana Čuljat	3E	5	16	21		21		21			
Matija Kakša	4A	8	13	21	11	10	3	19	2		
Vesna Dražić	4B	4	18	22	11	11		22			
Ljiljana Prpić	4C	3	18	21	10	11		21			
Tomey Čurković	4D	4	18	22	22			21	1		
Ivana Sučić	4E	3	18	21		21		19	2		
UKUPNO:		128	315	443	218	225	4	411	32		
postotak		29%	71%	100%	49%	51%	1%	93%	7%		

PO BROJU UČENIKA	muških	ženskih	Ukupno	talijanski	njemački	francuski	vjeronauk	etika
UKUPNO 1. razredi	36	79	115	58	57		110	5
UKUPNO 2. razredi	38	72	110	61	49		95	15
UKUPNO 3. razredi	32	79	111	45	66	1	104	7
UKUPNO 4. razredi	22	85	107	54	53	3	102	5
SVEUKUPNO:	128	315	443	218	225	4	411	32

Dodatna, dopunska nastava i ostali nastavni oblici – tjedno zaduženje

hrv	Tomey Ćurković	2
hrv	Vesna Dražić	2
hrv	Katarina Matek	2
mat	Helena Šimičević Mandac	1
inf	Marko Jurjević	1
eng	Franka Dvorski	1
tal	Ingrid Grbavac	1
lat	Maja Štrbo	1
gla	Blanša Miletić	1
pov	Štefan Štivičić	1
bio	Tajana Morović Tolja	2
fiz	Vlado Batinić	1
ps	Heidi Mičić	1
tzk	Šime Perić	2
vje	Slobodan Šarić	1
UKUPNO		20

PLANOVI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA**Plan rada ravnatelja**

MJESEC	PODRUČJE RADA	AKTIVNOST	SURADNICI
Rujan	Stručna tijela	Priprema za sjednice NV, priprema sjednica ostalih stručnih tijela škole, opće naznake za sjednice stručnih vijeća, organizacija eventualne podjele besplatnih udžbenika, organiziranje rada na izradi školskog kurikulumu. Izrada plana rada povjerenstva za državnu maturu, suradnja s ispitnim koordinatorom	Pedagoginja Voditeljica smjene
	Planiranje i programiranje	Izrada Školskog kurikulumu, Godišnjeg plana i programa rada škole, plan stručnog usavršavanja, plan nabavke nastavnih sredstava do kraja godine na osnovi prijedloga stručnih vijeća, suradnja na izradi izvedbenih programa u redovnoj, dodatnoj i dopunskoj nastavi	Pedagoginja, tajnica, nastavnici
	Financijsko poslovanje	Rebalans financijskog plana škole, provjera stanja financijskog plana, kontrola računa za eventualne školske projekte škole, suradnja s gradskom i županijskom upravom radi izrada financijskih planova i sudjelovanja u natječaju za javne potrebe u prosvjeti, kulturi i športu	Računovodstvo
	Pomoćno tehnički poslovi	Priprema škole za prihvata učenika u novoj školskoj godini, provjera broja klupa i sjedalica, provjera ispravnosti nastavnih sredstava i pomagala	Spremačice, kućni majstor, tajnica
	Normativno područje	Usklađivanje općih akata škole s eventualnim zakonskim promjenama, planiranje za izradu novih	tajnica

		postupnika u radu škole (protokola o planiranju, organiziranju i vođenju izleta i ekskurzija)	
	Učenici	Definiranje konačnih popisa učenika po razrednim odjelima, praćenje izbora rukovodstva razreda i predstavnika u Vijeću učenika. Rješavanje molbi učenika za premještanje iz jednog razrednog odjela u drugi (I. razredi).	Tajnica, pedagoginja
	Razrednici	Zaključivanje dnevnika rada iz prošle godine, provjera popunjavanja matičnih knjiga, upućivanje u program rada razrednika, početna kontrola izvođenja sata razrednika provjera definiranja sata informacija za roditelje. Provjera upisivanja učenika u imenike. Upute za održavanje I. roditeljskog sastanka.	Pedagoginja
	Školski odbor	Priprema za 1. sjednicu školskog odbora, suradnja s predsjednikom odbora i povjerenikom sindikata	Predsjednik odbora tajnica
	Ostali poslovi	Priprema eventualnog rekreativnog izleta za radnike škole.	
Listopad	Učenici	Konstituiranje vijeća učenika, definiranje suradnje i načina dogovoravanja.	Vijeće učenika
	Roditelji	Konstituirajuća sjednica vijeća roditelja, određivanje načina suradnje, priprema za izbor članova školskog odbora iz vijeća roditelja.	
	Planiranje i programiranje	Kontrola predaje izvedbenih programa za sve oblike nastave	Pedagoginja
	Stručno usavršavanje	Sudjelovanje na savjetovanju ravnatelja u Primoštenu i konferenciji o državnoj maturi u Zagrebu.	
	Financije	Priprema financijskog plana za 2012	
	Ostali poslovi	Posjet grobovima preminulih profesora. Priprema za eventualne preglede I, III. i cijepjenje učenika IV. razreda (DITE) Sudjelovanje u radu povjerenstva za donošenje školskog kodeksa.	Sindikat, ravnatelj Pedagoginja
	Pedagoški uvid	Skupa s pedagoginjom škole posjet satovima nastavnicima početnicima.	
Studeni	Stručna tijela	Priprema za sjednicu NV, organiziranje sastanaka s razrednicima radi praćenja rezultata rada sredinom polugodišta.	Razrednici
	Financije	Realizacija plana nabavke nastavnih sredstva, kontrola izvršavanja financijskog plana.	Računovodstvo
	Učenici	Početne pripreme za maturalnu ekskurziju, informacije o načinu polaganja državne mature.	Tajnica, razrednici, vijeće učenika
	Ostali poslovi	Obilježavanje dana grada Zadra. Pripreme za otvaranje 12. izložbe Gaudeamus, priprema za izradu kalendarića o zaštiti prirodne ili kulturne baštine	Povjerenstvo izložbe
	Pedagoški uvid	Skupa s pedagoginjom posjet satovima profesorima hrvatskoga jezika.	
Prosinac	Stručna tijela	Priprema za održavanje sjednice NV, sjednice razrednih i stručnih vijeća. Analiza rezultata rada na kraju polugodišta.	Razrednici, predsjednici vijeća
	Planiranje i programiranje	Priprema za rad u II. polugodištu s analizom i eventualnim promjenama u kalendaru rada.	Pedagoginja
	Financije	Konačna kontrola realizacije financijskoga plana škole i definiranje nabavki za rad u II. polugodištu. Priprema rada na popisu imovine(inventuri).	Računovodstvo

	Marketing	Priprema i tiskanje čestitki i materijala za Božić i Novu godinu	Tajnica, pedagoginja
	Ostali poslovi	Završne pripreme za maturalnu ekskurziju, formiranje učeničkog odbora za organizaciju maturalnog plesa.	Razrednici, vijeće učenika
	Pedagoški uvid	Skupa s pedagoginjom posjet nastavnim satovima nastavnicima TZK	
Siječanj	Planiranje i programiranje	Razrada obveza i kalendara rada II. polugodišta, početno postavljanje organizacije ispita za državnu maturu, plan stručnog usavršavanja za II. polugodište	Pedagoginja Ispitni koordinator
	Financije	Pregled izvršavanja financijskog plana iz prošle godine, konkretni plan nabavki za II. polugodište	Računovodstvo
	Učenici	Priprema za ispite državne mature – osiguranje potrebnih sredstava, analiza rada Vijeća učenika, odbora za pripremu maturalnog plesa, izvannastavnih aktivnosti i inicijativa učenika	Vijeće učenika
	Pedagoški uvid	Skupa s pedagoginjom posjet satovima nastavnicima likovne mjetnosti, glazbene umjetnosti, latinskoga jezika.	
Veljača	Stručna tijela	Priprema za sjednicu NV i 2. sjednicu ispitnog povjerenstva	Pedagoginja
	Financije	Dovršavanje financijskih izvještaja (završnog računa)	Računovodstvo
	Ostali poslovi	Suradnja s učenicima na obilježavanju Valentinova i sudjelovanja učenika u gradskom karnevalu	Vijeće učenika Voditeljica smjene
	Pedagoški uvid	Skupa s pedagoginjom posjet satovima nastavnika engleskog jezika.	
Ožujak	Stručna tijela	Priprema za rad stručnih vijeća i uvođenje mjera za poboljšanje uspjeha na ispitima za državnu maturu.	Pedagoginja, predsjednici vijeća
	Razrednici	Upute razrednicima za rad na II. roditeljskom sastanku	Pedagoginja
	Pedagoški uvid	Skupa s pedagoginjom posjet satovima nastavnika stranih jezika	Voditeljica smjene
Travanj	Školski odbor	Priprema za sjednicu Školskog odbora.	Predsjednik Odbora, tajnica
	Stručna tijela	Priprema za sjednicu NV, sjednice razrednih vijeća prije odlaska na proljetni odmor, priprema za nacionalne ispite I. razredi	Pedagoginja
	Učenici	Konačna priprema za maturalni ples učenika i Dan škole s odobravanjem eventualnih izleta za razredne odjele.	Vijeće učenika, razrednici
	Pomoćno tehnički poslovi	Priprema škole za nastavu nakon proljetnog odmora. Definiranje plana radova u školi za vrijeme ljetnog odmora. Priprema marketinga u u u I. razred.	Kućni majstor, tajnica, pedagoginja, voditeljica
	Pedagoški uvid	Skupa s pedagoginjom posjet nastavnicima prirodne skupine predmeta	
Svibanj	Stručna tijela	Sastanak s razrednicima maturalnih razreda radi procjene uspjeha učenika do kraja nastave. Priprema za sjednice RV maturalnih razreda. Stručna vijeća – usklađivanje planova kontrolnih zadataka (završiti pismena ispitivanja do kraja svibnja) Analiza uvjeta za provedbu državnemature.	Razrednici, predsjednici stručnih vijeća, ispitni koordinator
	Marketing	Priprema i tiskanje promidžbenog materijala za osnovne škole	Tajnica, pedagoginja
	Ostali poslovi	Sigurnosna i druga priprema za Dan maturanata – dogovor s učenicima o ponašanju toga dana	Vijeće učenika, razrednici
	Pedagoški uvid	Skupa s pedagoginjom posjet satovima nastavnicima društvene skupine predmeta.	

Lipanj	Stručna tijela	Pripreme za sastanak razrednika I-III radi – prognoza uspjeha do kraja nastave, sjednice razrednih vijeća za maturante nakon popravnih ispita, sjednice razrednih vijeća I-III. nakon svršetka nastave, sjednicu NV i svih sjednica ispitnog odboira radi provedbe mature. Imenovanje upisnih povjerenstava (upis u I. razred).	Razrednici Pedagoginja
	Planiranje i programiranje	Planiranje svih dijelova mature s pojedinačnim rasporedom učenika. Planiranje odlaska na godišnji odmor, raspored rada na ppravnim ispitima. Plan nabavke knjiga i ostalih potreba za knjižnicu	Pedagoginja, tajnica, knjižničar
	Pomoćno tehnički	Priprema materijala za provedbu upisa u I. razred.	Tajnica, pomoćno osoblje, pedagog, informatičar
	Ostali poslovi	Provjera, potpisivanje i sudjelovanje u podjeli svih vrsta svjedodžbi.	Razrednici
Srpanj	Stručna tijela	Priprema za završnu sjednicu NV, sjednice RV nakon popravnih ispita.	Pedagoginja, razrednici
	Planiranje i programiranje	Planiranje radova u školi tijekom ljeta, početno planiranje za iduću školsku godinu	Računovodstvo, kućni majstor
	Upis učenika	Provedba upisa učenika u I. razred	Tajnica, upisna povjerenstva
	Financije	Financijski plan za realizaciju radova i nabavku opreme tijekom ljeta	Računovodstvo
	Ostali poslovi	Provjera i zaključivanje dnevnika rada, matičnih knjiga i ostale dokumentacije.	Razrednici, tajnica
Kolovoz	Planiranje i programiranje	Organiziranje i priprema svih ispita u jesenskom roku. Izrada godišnjeg plana i programa rada škole. definiranje kalendara za iduću godinu, definiranje svih obveza za nastavnike i djelatnike škole	Tajnica, pedagoginja, voditeljica smjene
	Učenici	Raspored učenika u razredne odjele.	Tajnica
	Ostali poslovi	Oglašavanje svih potrebnih obavijesti za učenike, roditelje, nastavnike Raspodjela eventualnih besplatnih udžbenika	Ravnatelj Pedagoginja

PLAN RADA STRUČNOG SURADNIKA - PEDAGOGA

Poslovi i zadaci	Vrsta posla	Nositelji	Vrijeme – mjesec u godini
Odgojno-obrazovno planiranje i programiranje	Godišnje, tjedno i dnevno planiranje-samostalno i poslovi u kojima sudjeluje ravnatelj i razrednici. Godišnji plan i program škole, sudjelovanje u izradi kalendara rada škole, stručna pomoć profesorima u izradi plan i programa stručnih vijeća, nastavnika, razrednika. Sudjelovanje u izradi školskog kurikulumu.	Ravnatelj, stručni suradnici , profesori	IX-X
Neposredni rad s	Praćenje razvoja i napredovanja učenika, posebice nakon uvođenja epidemioloških mjera zbog	Učenici, razrednici,	Tijekom godine

učenicima	<p>pandemije COVID-19. Komunikacija se s učenicima odvija i online, u Timu pedagog i u virtualnim učionicama. Iako se nastava ne odvija na daljinu, već se izvodi redovno u učionicama (model A, maske i distanca), učenike se potiče i na korištenje komunikacije putem Teamsa, zbog smanjenja rizika od zaraze. Savjetodavni rad s učenicima (individualni i grupni kad se radi o istoj obrazovnoj skupini) s učenicima koji imaju teškoće u školskom učenju i pružanju pomoći u rješavanju emocionalnih, socijalnih i zdravstvenih problema. Načini poticanja boljeg uspjeha učenika u učenje, individualni i grupni rad s učenicima. Radionica za učenike prvih razreda o zakonitostima., pravilima i organizaciji učenja, strah u ispitnoj situaciji. Ostali razredi: nenasilno rješavanje sukoba, teme vezane za adolescenciju, alkoholizam, prevencija ovisnosti, nasilje preko interneta, nasilje u vezi, prometna pravila i opasnosti i sve ostale teme koje uključuju Međupredmetne teme- Građanski odgoj, Poduzetništvo, Održivi razvoj, Osobni i socijalni razvoj, Zdravlje, Učiti kako učiti i Uporaba informacijske tehnologije. Praćenje uspješnosti rada učenika kroz kvartalne i polugodišnje rezultate. Identifikacija darovitih učenika i plan poticanja i razvijanja darovitosti kroz primjenu školskog protokola za učenike koji imaju posebne obveze izvan škole. Posebna se pažnja posvećuje i učenicima koji imaju ozbiljne zdravstvene poteškoće ili dijagnosticirane poremećaje u čitanju i pisanju. Individualni rad s relativno neuspješnim učenicima. Skrb za djecu koja žive u teškim obiteljskim prilikama. Planovi ispravljanja negativnih ocjena, praćenje adolescentne krize, poremećaja u ponašanju i krize identiteta. Protokol o izricanju pedagoških mjera. Organizacija zdravstvenih pregleda učenika. Otkrivanje faktora rizika za zdravo odrastanje (nasilje u obitelji, alkoholizam, ovisnost, školski neuspjeh, izoliranost, poremećaji u prehrani) Poticanje zdravih stilova života kroz uključivanje učenika u sportske i kulturne aktivnosti. Prihvatanje i pružanje pomoći učenika u školskoj adaptaciji. Vijeće učenika- savjetodavni rad i vođenje.</p>	roditelji	
Suradnja sa stručnim aktivima	Suradnja u izradi kurikuluma Koodinacija rada stručnih aktiva s naglaskom na usklađivanje kriterija i elemenata ocjenjivanja.	Ravnatelj, voditelji stručnih aktiva	Tijekom godine
Stručna suradnja s profesorima	Suradnja u izradi izvedbenog i operativnog plana i programa. Program rada razrednika, individualnog stručnog usavršavanja. Savjetovanje nastavnika u svrhu objektivnog vrednovanja postignuća učenika.	Profesori, učenici, Stručni suradnici	Tijekom godine

	<p>Savjetodavni rad s nastavnicima i pružanje stručne pomoći u rješavanju individualnih problema učenika. Pomoć u pripremanju i održavanju roditeljskih sastanaka. Praćenje i analiza nastave, analiza nastave na kraju 1. i 2. polugodišta, utvrđivanje aktualnih problema u odgojno obrazovnom procesu i prijedlozi za njihovo rješavanje (diskusija RV, NV) odgojne mjere i uvid u njihovo provođenje. Priprema pripravnika za polaganje stručnog ispita, uvidi u nastavu pripravnika i profesora te analiza rada nakon održanog nastavnog sata. Metode i postupci kvalitetnijeg aktiviranja učenika, primjena audiovizualnih sredstava i pomagala (laptop, projektor, pametna ploča) Poticanje profesora na korištenje suradničkih metoda učenja, uporabu nove digitalne tehnologije u učenju i poučavanju i napuštanje tradicionalnih oblika poučavanja (predavanja, frontalna nastava s minimalnim sudjelovanjem učenika). Upoznavanje sa različitim metodama i načinima formativne (praćenje) i sumativne (ocjenjivanje) provjere znanja. Individualni pristup provjeri, diferenciranje znanja i poštivanje odredaba Pravilnika o načinima vrednovanja i ocjenjivanja učenika. Upoznavanje sa školskim protokolom nakon što je škola dobila informaciju o zlostavljanju.</p>		
Suradnja s roditeljima	<p>Individualni rad s roditeljima- konzultativni, savjetodavni.</p> <p>Upoznavanje roditelja s mogućnostima i sposobnostima djeteta u odnosu na zahtjeve programa. Uključivanje roditelja u proces rješavanja problema (nadzor, ponuda dobrih izbora, podrška, pomoć, tolerancijom djetetu) Vijeće roditelja- sudjelovanje u radu, provedba upitnika, anketa, edukativnih radionica s roditeljima.</p>		
Analiza efikasnosti odgojno-obrazovnog procesa	<p>Analiza odgojno obrazovnih rezultata, prijedlog mjera za unapređenje nastave i odgojno-obrazovnog procesa, aktivno sudjelovanje na sjednicama RV i NV. Usporedba polugodišnjih i godišnjih rezultata s prošlogodišnjim. Vođenje knjige zamjena, Oglasne knjige za učenike, oglasne ploče za profesore.</p>	Ravnatelj, profesori, stručni suradnici	Tijekom godine
Suradnja s ravnateljem škole	<p>Zajedničko poticanje na vedro i humano ozračje u školi, razvijanje uspješnih odnosa između profesora. Organiziranje školskih natjecanja i priprema potrebne dokumentacije (podaci o učenicima, tehnički poslovi, razmještaj učenika, rang liste) Profesionalna orijentacija za učenike. Prezentacije, predavanja, gostujuća sveučilišta, CICOK- Zavod za zapošljavanje. Planiranje i programiranje, zamjene, praćenje rada nastavnika, predstavljanje rezultata NV i Vijeću roditelja. Sve navedeno odvijaće se u</p>	Ravnatelj, stručni suradnici	Tijekom godine

	tekućoj školskoj godini ukoliko to budu dopuštale i u mjeri u kojoj budu dopuštala epidemiološka situacija uzrokovana epidemijom COVIDA-19.		
Pedagoška dokumentacija	Vođenje statističkih podataka i Statističkog lista-Matice za kraj i početak nove školske godine. Upis učenika prvih razreda u matičnu knjigu i registar Član povjerenstva za elektronske upise, virtualne zbornice. Pregled e-dnevnika, e-matice. (upis imena i aktivnosti učenika u e-dnevnik za učenike koji ostvaruju posebna prava (daroviti, učenici sa zdravstvenim poteškoćama, učenici s individualiziranim programom.) Evidencija izvannastavnih i izvanškolskih aktivnosti	Ravnatelj, razrednici	Tijekom godine
Javna i kulturna djelatnost škole	Sudjelovanje u organizaciji kulturnih, umjetničkih i sportskih aktivnosti u Školi. Organizacija posjete likovnim izložbama, kazališnim predstavama, filmskim projekcijama, koncertima, sportskim susretima. Pomoć u radu hrvatskog Crvenog križa , humanitarna djelatnost škole, akcije za pomoć bolesnoj djeci te obiteljima koji žive u teškim materijalnim uvjetima. (sve ovisno o epidemiološkoj situaciji).	Ravnatelj, razrednici, stručni suradnici, učenici	Tijekom godine
Permanentno stručno usavršavanje	Praćenje pedagoške periodike i literature Sudjelovanje na stručnim skupovima	Ravnatelj	Tijekom godine
Ostali poslovi	Poslovi oko početka i završetka nastavne i školske godine, organizacija studentske prakse, suradnja s mjerodavnim institucijama (Županijski upravni odjel za prosvjetu, državni ured, Centar za socijalnu skrb, Agencija za odgoj i obrazovanje, MZO, Carnet)	Ravnatelj, razrednici, učenici	Tijekom godine

Okvirni tjedni plan rada školske pedagoginje

SUBJEKT PODRUČJE RADA	SADRŽAJ	SVRHA/ CILJ	OBLICI I METODE	SURADNJA	VRIJEME
učenici	"Otvoreni sat"	suradnja i rješavanje otvorenih pitanja	individualni, razgovor, rješavanje problema	prema potrebi razrednik/roditelj	ponedjeljak 12 – 14
učenici	sat razrednika	učiti kako se uči	individualni, frontalni, metoda otvorenog uč	razrednici	prema dogovoru utorak – srijeda
nastavnik pripravnik	uvođenje nastavnika pripravnika	upoznati s Dnevnikom rada	individualni, demonstracija	nastavnik pripravnik	utorak 12 – 14
razrednik	upoznavanje sa sastavom	utvrditi strukturu	ind. razgovor dokumentacijska	razrednik određenog odjela	četvrtak 15 – 16

	razr. odjela	odjela			
roditelj	promjena razrednog odjela	upoznati roditelje s odr. programom	individualni i grupni razgovor	roditelj/učenik/razrednik	srijeda 12 – 13
planiranje i prog. rada škole	poticanje nastavnika na suvremen pristup	unaprijediti nastavni proces	timski rad/inivid pedagoška radionica	nastavnici	prema dogovoru
Nastavničko vijeće	uključivanje učenika u izvannastavne aktivnosti	utvrditi interes i broj učenika	frontalni razgovor	svi sudionici odgojno obrazovnog procesa	prema dogovoru
srodne škole	priprema istraživačkog projekta	pojava agresije i uzroci nepoželjnih oblika ponašanja	timski rad/razgovor/pisani radovi/statistika	svi stručni suradnici iz škola koje su uključene u projekt	petak 11 – 15

Plan pedagoških uvida

Br	Stručno vijeće – skupina profesora	Mjesec – vrijeme uvida	Napomena
01	Nastavnici početnici	listopad	Broj sati zavisi od prijave stručnog ispita
02	Nastavnici hrvatskog jezika	studeni	
03	Nastavnici TZK	prosinac	Posjet zavisi od vremenskih prilika.
04	Nastavnici umjetnosti i latinskoga jezika	siječanj	
05	Nastavnici engleskog jezika	veljača	
06	Nastavnici ostalih stranih jezika	ožujak	
07	Nastavnici prirodnih predmeta	travanj	
08	Nastavnici društvene skupine	svibanj	
09	Pripravnici	kontinuirano jednu kalendarsku godinu	Pripravnici bez zasnivanja radnog odnosa.

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM STRUČNOG SURADNIKA- PSIHologa

(pola radnog vremena- 20 sati tjedno)

PODRUČJE RADA	POSLOVI I ZADACI	SADRŽAJ RADA	VRIJEME IZVRŠENJA
I ORGANIZACIJA RADA ŠKOLE	1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ izrada godišnjeg plana i programa rada psihologa ▪ suradnja u izradi godišnjeg plana i programa rada škole 	rujan

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ suradnja u izradi kurikuluma ▪ izrada operativnih programa za izvođenje nastave psihologije ▪ sudjelovanje u izradi plana školskog preventivnog programa 	
	2. RAD U STRUČNIM TIJELIMA I POVJERENSTVIMA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ rad u povjerenstvima za državnu maturu i razlikovne ispite ▪ suradnja u pripremi i sudjelovanje na Nastavničkim i Razrednim vijećima te radu Vijeća roditelja i Vijeća učenika 	tijekom godine
	3. SUDJELOVANJE U PROMIDŽBI ŠKOLE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ suradnja u izradi plana promidžbe škole 	ožujak - lipanj
	4. PRIPREMA PREDAVANJA I IZRADA PISANIH MATERIJALA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ izrada različitih materijala za učenike, nastavnike i roditelje ▪ priprema predavanja i materijala za SRZ ▪ priprema materijala za profesionalnu orijentaciju 	tijekom godine
II ZAŠTITA MENTALNOG ZDRAVLJA UČENIKA I POBOLJŠAVANJE KVALITETE ŽIVOTA	1. RAD S UČENICIMA	<p><i>Savjetodavni rad s učenicima :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ upoznavanje s učenicima prvih razreda, informiranje učenika o ulozi školskog psihologa ▪ individualno savjetovanje učenika s osobnim, školskim i obiteljskim problemima ▪ intervencije na razini škole/razreda u svrhu poboljšanja učenja i prilagodbe na školsku okolinu <p><i>Preventivni rad :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ poticanje aktivne i odgovorne uloge u školi i društvu 	tijekom godine

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ podrška aktivnostima koje iniciraju učenici ▪ organizacija i sudjelovanje u provođenje tematskih izlaganja i radionica preventivnih programa za učenike: 1. razredi – teme : Škola bez nasilja ; Kako uspješno učiti 2.razredi – teme: Štetan utjecaj pušenja; Kako uspješno komunicirati; 3. razredi – teme: Utjecaj droga i alkohola na živčani sustav; Izbor budućeg zanimanja 4.razredi - teme: Profesionalna orijentacija; Trgovanje ljudima 	
	2. RAD S RODITELJIMA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ savjetovanje roditelja i upoznavanje s razvojnim potrebama i problemima karakterističnim u adolescenciji ▪ podrška i pomoć roditeljima u rješavanju problema s djecom ▪ savjetovanje u traženju pomoći u institucijama izvan škole 	tijekom godine
	4. RAD S NASTAVNICIMA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ upućivanje nastavnika u specifičnosti adolescentnog razdoblja kroz individualni savjetodavni rad ili tematska nastavnička vijeća ▪ suradnja i pomoć razrednicima u vođenju razrednog odjela ▪ savjetodavni razgovor o specifičnostima i dogovor o tretmanu pojedinih učenika ili odjela) ▪ pomoć u boljem razumijevanju razvojnih potreba učenika te dogovori o načinima pružanja podrške učeniku 	tijekom godine
III PROFESIONALNA ORIJENTACIJA	INFORMIRANJE I SAVJETOVANJE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ individualno i grupno informiranje i savjetovanje učenika IV razreda 	tijekom godine

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ organiziranje prezentacije pojedinih fakulteta u prostorima škole ▪ informiranje i savjetovanje učenika III razreda 	
IV STRUČNO USAVRŠAVANJE	INDIVIDUALNO I KOLEKTIVNO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ stručni seminari i edukacije u organizaciji MZOŠ, AZZO, DPH, HPK ▪ stručno usavršavanje u okviru ŽSV psihologa ▪ praćenje literature i stručnih časopisa 	tijekom godine
V RAD U NASTAVI		<ul style="list-style-type: none"> ▪ psihologija za opću gimnaziju (2b,2c,2d,2e,3b.3c.3d.3e.) ▪ psihologija za prirodoslovno matematičku gimnaziju ((3a) ▪ dodatna nastava za učenike 4.razreda – priprema za državnu maturu 	prema operativnom planu i programu
VI SURADNJA S IZVANŠKOLSKIM INSTITUCIJAMA		<ul style="list-style-type: none"> ▪ suradnja s MZOŠ, Gradskim uredom za obrazovanje i kulturu, Odsjekom za psihologiju Filozofskog fakulteta, Centrom za prevenciju ovisnosti, bolnicom. 	tijekom godine
VII OSTALI POSLOVI		<ul style="list-style-type: none"> ▪ vođenje dokumentacije ▪ organizacija predavanja vanjskih suradnika ▪ svi poslovi koje nije moguće unaprijed predvidjeti 	tijekom godine

Godišnji plan i program rada stručne suradnice knjižničarke

AKTIVNOSTI	VRIJEME OSTVARIVANJA
I. ODGOJNO-OBRAZOVNA DJELATNOST	
a) NEPOSREDNI RAD S UČENICIMA	
Pripremanje, planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada s učenicima, upoznavanje učenika sa školskom knjižnicom	rujan/listopad

Upis učenika prvih razreda u školsku knjižnicu	rujan
Poticanje čitanja	tijekom godine
Praćenje i ispitivanje zanimanja učenika za knjigu	tijekom godine
Pedagoška pomoć učenicima pri izboru knjižne građe	prema potrebi
Upoznavanje učenika sa svim izvorima informacija	tijekom godine
Organiziranje nastavnog sata (informacijska pismenost, medijska pismenost)	tijekom godine
b) SURADNJA S NASTAVNICIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RAVNATELJEM	
Sudjelovanje na stručnim sastancima i aktivima nastavnog vijeća	tijekom cijele godine
Suradnja sa nastavnicima hrvatskog jezika u izradi godišnjeg plana čitanja lektire i nabave određenog broja knjiga, časopisa i dr. medija	kolovoz/rujan tijekom godine
Suradnja s nastavnicima svih nastavnih predmeta i odgovarajućih područja u nabavi i promicanju literature i ostalih medija za učenike i nastavnike	tijekom godine
Stalna suradnja s ravnateljem i drugim stručnim suradnicima u vezi s nabavom stručne metodičko-pedagoške literature	tijekom godine
II. STRUČNO-KNJIŽNIČNA I INFORMACIJSKO-REFERALNA DJELATNOST	
Organizacija rada u knjižnici	tijekom godine
Izrada godišnjeg, mjesečnog i tjednog plana i programa rada	kolovoz/rujan tijekom godine
Pisanje izvješća	tijekom godine
Nabava i obrada nove knjižnične građe	tijekom godine
Obrada građe u Metelu	tijekom godine
Praćenje i evidencija korištenja knjižničnog fonda	tijekom godine
Revizija i otpis knjižnične građe	prosinac
Sustavno izvješćivanje učenika i nastavnika o novim knjigama i sadržajima stručnih časopisa i razmjena inf. materijala te upoznavanje s novitetima u knjižnici – pismeno, usmeno i putem obavijesti	tijekom godine
Osiguravanje literature za stalno stručno usavršavanje učitelja i suradnika	prema potrebi
III. STRUČNO USAVRŠAVANJE KNJIŽNIČARA	
Praćenje stručne knjižnične i druge popularno-znanstvene literature, stručnih recenzija i prikaza knjiga te raznih internetskih izvora na navedenu temu	tijekom godine
Praćenje literature za mladež	tijekom godine
Sudjelovanje na stručnim sastancima školskih knjižničara (županijski aktivi)	tijekom godine
Suradnja s matičnom službom NSK i županijskom matičnom službom GKZD	tijekom godine
Suradnja s ostalim knjižnicama/knjižničarima	tijekom godine
Praćenje kataloga i novosti nakladnika	tijekom godine
IV. JAVNO-KULturna DJELATNOST	
Sudjelovanje na kulturnim događajima u školi i izvan nje	tijekom godine
Suradnja s kulturnim ustanovama koje se bave organiziranim radom s	prema potrebi

djecom i mladeži u slobodno vrijeme	
V. OSTALI POSLOVI	
Uređivanje web stranice	tijekom godine
Pomoć oko izrade školskog lista	tijekom godine

Godišnji plan rada voditelja smjene

Voditelji smjene: Ivana Radović i Karmela Jelčić

U školskoj godini 2021./2022. voditelji smjene svoju će satnicu realizirati kroz:

1. Organizacijsko-koordinacijske poslove
2. Unapređivanje odgojno obrazovnog rada škole
3. Rad i suradnja s učenicima, roditeljima, razrednicima i ostalim nastavnicima

Institucijama, vanjskim suradnicima (predstavnicima Crvenog križa, Doma zdravlja, MUP-a, Zavodom za zapošljavanje, Sveučilištem i ostalim visokoškolskim ustanovama, AZOO, MZO i slično.

4. Ravnateljem
5. Stručnim suradnicima škole
6. Tehničkim osobljem i domarom škole
7. Kroz stručno usavršavanje
8. Satove zamjena i ostale poslove

Rb	AKTIVNOST	VRIJEME/ IZVRŠENJE
1.	Suradnja s ravnateljem: Planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada škole: sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa i školskog kurikuluma	kolovoz/rujan
2.	vođenje evidencije rada nastavnog osoblja	tijekom godine
3.	Organizacija nastave i svakodnevno praćenje tijekom nastave u smjeni. Organizacija zamjena za odsutne nastavnike (bolovanja, dopusti, službeno)	tijekom godine
4.	Rad s učenicima (svakodnevna komunikacija, pružanje potrebne stručne pomoći)	tijekom godine
5.	Izvanastavna događanja: - organizacija i provođenje volonterskih aktivnosti učenika kroz vođenje volonterskog tima škole - zaprimanje anketnih upitnika za učenike, podjela učenicima, ili razrednicima i vraćanje istih - organiziranje provođenja istraživanja u Školi za potrebe završnih radova, diplomskih i doktorskih radova - organizacija radionica - organizacija predavanja - organizacija posjeta različitim ustanovama po potrebi učenika i prema Godišnjem planu - informiranje učenika o zbivanjima od interesa i organizacija odlaska (tematska predavanja, koncerti, izložbe, festivali...) - promoviranje sveučilišta - fotografiranje učenika - pomoć pri organizaciji školske priredbe	tijekom godine

	- organizacija maturalnog plesa - pomoć pri organizaciji godišnjeg školskog koncerta - ostali poslovi	
6.	Sudjelovanje u organizaciji i provođenju školskog preventivnog programa	tijekom godine
7.	Briga o sigurnosti škole; Briga o prostoru izvođenja nastave; Ostali poslovi	tijekom godine
8.	Nazočnost seminarima i savjetovanjima prema katalogu AZOO-a Sudjelovanje u radu stručnih tijela škole Praćenje stručne literature Povremena zamjena za odsutne nastavnike Ostali poslovi	tijekom godine

OKVIRNI PLANOWI I PROGRAMI STRUČNIH I OSTALIH TIJELA ŠKOLE

Plan rada Nastavničkog vijeća

Nastavničko vijeće čine nastavnici, stručni suradnici i ravnatelj škole. Sjednice Nastavničkog vijeća saziva i vodi ravnatelj. Program rada Nastavničkog vijeća sastoji se od poslova koji su određeni zakonom i Statutom, te od „posebnih stručnih i metodičkih tema kao vid permanentnog kolektivnog stručnog usavršavanja nastavnika.“

Broj sjednica Učiteljskog vijeća i sadržaji rada mogu se po potrebi proširiti i dopuniti ovisno o potrebama i okolnostima, te napucima MZOS-a.

BR	VRIJEME	SADRŽAJ RADA	IZVJESTITELJI
01	početkom rujna	Upoznavanje nastavnika s Pravilnikom o ocjenjivanju i drugim obvezama, elementi i kriteriji ocjenjivanja, osnovni naglasci u pedagoškoj politici škole, utvrđivanje nastavnih i drugih obaveza nastavnika vezanih uz nastavu i izvannastavne aktivnosti, raspored sati, dodatni elementi u godišnjem planu i programu rada, izvještaj o maturalnoj ekskurziji, izvedba prvog nastavnog sata.	Ravnatelj, pedagoginja, voditeljica smjene
02	krajem rujna	Plan pedagoških uvida za školsku godinu, školski kurikulum i strategija u izradi izvedbenih programa, organizacija dodatne, dopunske i ostalih oblika nastave, programi rada razrednika i razrednih odjela, priprema za konstituiranje vijeća učenika i vijeća roditelja, analiza izvješća o rezultatima državne mature, priprema za stručni izlete, izvještaj o upisu učenika na fakultete.	Pedagoginja, voditelji stručnih vijeća, ispitni koordinator razrednici
03	polovicom studenog	Analiza rezultata rada u I. tromjesečju s analizom korištenja nastavnih sredstava, izvješća razrednika o I. roditeljskom sastanku, kalendar rada do kraja I. polugodišta, izvješća o stručnom izletu, strategija za sprječavanje eventualnih pojava nasilja u školi. Donošenje školskog kodeksa.	Pedagoginja, razrednici, voditeljica
04	na kraju	Izvješća o rezultatima rada na kraju I. polugodišta, kalendar rada	Ravnatelj,

	prvog polug.	u II. polugodište s obvezama na maturi, pripreme za natjecanja učenika i analiza rada s darovitim učenicima. Plan priprema i plan rada povjerenstva za državnu maturu.	razrednici, voditeljica
05	sredinom veljače	Detaljna analiza rezultata rada u I. polugodištu, izvješća razrednika o realizaciji programa rada razrednika, kalendar mature za učenike. Informacija o kalendaru državne mature.	Ravnatelj, ispitni koordinator
06	krajem ožujka	Rezultati rada u razrednim odjelima i školi prije odlaska na proljetni odmor, definiranje rasporeda priprema za drž. maturu, plan i program maturalne eskurzije, plan rekreativnih izleta, početna analiza rezultata postignutih na natjecanjima, organizacija maturalnog plesa	Razrednici, ispitni koordinator, voditelji eskurzije
07	početkom svibnja	Analiza priprema za III dio državne mature. Kalendar rada državne mature. Analiza mogućnosti podrške skupinama učenika radi lakšeg svladavanja državne mature.	Ispitni koordinator
08	početkom lipnja	Kalendar rada do kraja školske godine. Obveze nastavnika na upisima u prvi razred, konačna odluka o maturalnoj eskurziji,	Ravnatelj, razrednici
09	početkom srpnja	Analiza rezultata upisa u I. upisnom roku, prijedlog godišnjeg plana i programa rada, imenovanje razrednika, prijedlozi stručnih vijeća, planovi za unapređivanje nastave i rada u školi za 2011-12. g, prijedlozi za organizaciju podjele eventualnih besplatnih udžbenika	Ravnatelj. pedagoginja. voditelji eskurzije

Razredna vijeća

Razredno vijeće čine nastavnici koji izvode nastavu u razrednom odjelu. Razredno vijeće radi na sjednicama. Sjednice razrednog vijeća saziva i vodi razrednik.

Plan redovitih sjednica

Uz sjednice razrednih vijeća najmanje dva puta godišnje, pri kraju I. i sredinom II. polugodišta ravnatelj organizira sastanke razrednika radi analize stanja u razrednim odjelima.

Stručna vijeća s okvirnim planom rada

Stručno vijeće čine svi nastavnici odgovarajućeg nastavnog predmeta ili skupine srodnih predmeta. Nastavničko vijeće na prijedlog ravnatelja imenuje predsjednika vijeća početkom svake školske godine. Stručno vijeće radi na sjednicama koje saziva i vodi predsjednik vijeća.

Stručno vijeće utvrđuje okvirne obveze učenika za određeni nastavni predmet, te usklađuje elemente i kriterije za praćenje i ocjenjivanje učenika. Sudjeluje u izradi izvedbenih godišnjih programa i školskih kurikulumu. Odabire udžbenike s popisa udžbenika koje je odobrilo Ministarstvo, predlaže nabavu nastavnih sredstava i materijala. S ravnateljem odlučuje o rasporedu nastavnika po predmetima i razrednim odjelima.

Okvirni plan rada stručnih vijeća

srpanj/kolovoz

Konstituiranje vijeća, utvrđivanje plana rada stručnog vijeća, prijedlog rasporeda sati po razrednim odjelima, prijedlog plana za nabavljanje školske opreme, ostale obveze članova, suradnja za županijskim vijećima.

rujan

Usklađivanje kriterija i elemenata ocjenjivanja, analiza Pravilnika ocjenjivanju, sadržaj rada na prvom nastavnom satu, usklađivanje kalendara za pismene ispite učenika, plan stručnog usavršavanja. Analiza rezultata pokusne državne mature

listopad

Pedagoški dan škole – sastanak svih stručnih vijeća: konačno definiranje izvedbenih o programa i definiranje školskog kurikulumu. Uskladiti elemente i kriterije ocjenjivanja unutar istog predmeta. O istima informirati učenike i materijale staviti na web stranicu škole. Upoznavanje s Pravilnikom o državnoj maturi i vremenikom polaganja.

prosinac

Analiza rezultata rada na kraju polugodišta, suradnja sa županijskim vijećima, usklađivanje prijedloga tema za maturalni rad i okvirnih pitanja za pripremu usmenog dijela mature, korištenje suvremenih pomagala, posebno računala u nastavi, analiza rada s darovitim učenicima i učenicima koji imaju posebne interese i aktivnosti izvan nastave. Usklađivanje plana pismenog ispitivanja (kontrolnih zadataka) za kraj polugodišta.

travanj/svibanj

Plan za sudjelovanje u provedbi državne mature u ljetnom roku, plan pismenih i kontrolnih zadataka do kraja nastavne godine, analiza rezultata rada sredinom drugog polugodišta, rad školske knjižnice i prijedlog za nabavljanje nedostajuće literature, organizacija natjecanja.

lipanj/srpanj

Kalendar rada (raspored polugodišta i broj nastavnih tjedana radi izrade operativnih programa).

Plan rada Povjerenstva za državnu maturu

Sastav povjerenstva (na osnovi čl. 11 Pravilnika o državnoj maturi) za školsku 2021./2022. g:

Ivana Radović, ispitna koordinatorica i svi razrednici četvrtih razreda te predsjednik povjerenstva Ranko Artuković, ravnatelj škole.

Plan rada povjerenstva i ispitnog koordinatorica:

- prema Pravilniku o polaganju državne mature.

Plan stručnog usavršavanja školske 2021./2022. godine

Plan usavršavanja ostvariti će se u skladno financijskim mogućnostima škole. Predviđamo:

1. stručno usavršavanje na osnovi Kataloga stručnih skupova AZOO (na svakom relevantnom stručnom skupu što ga organizira Zavod treba biti prisutan barem jedan profesor iz odgovarajućega vijeća.
2. CARNET **Loomen** cjelovita je online platforma za učenje na daljinu. CARNET Loomen omogućava pohađanje i otvaranje tečajeva, provjeru stečenih znanja, predaju i kontrolu zadaće, evidenciju prisutnosti i komunikacijsku platformu. Također uz navedeno nudi i brojne druge mogućnosti koje u nekim slučajevima mogu u potpunosti zamijeniti klasičnu učionicu, ali i pružiti mogućnosti koje pri konvencionalnim metodama poučavanja nije moguće postići. Temelji se na najpopularnijem sustavu za online učenje (LMS, Learning Management System) Moodle. Moodle je softver otvorenog koda, licenciran kao besplatan. Nudi izuzetno bogat izbor alata, dodataka i modula za izradu elektroničkih obrazovnih sadržaja te održavanje nastave na

daljinu. Za sve koji žele proširiti znanje, uvesti inovativan način predavanja, proširiti klasični oblik održavanja nastave i uvesti je u 21. stoljeće, CARNET Loomen idealna je platforma za to.

3. stručno usavršavanje prema planovima rada županijskih stručnih vijeća,
4. stručno usavršavanje prema planu rada Nastavničkog vijeća (sjednice Nastavničkog vijeća u dnevnom redu, kao zasebnu točku, imaju demonstracije korištenja pojedinih pomagala, npr. korištenje računala i projektoru u nastavi, korištenje e-Dnevnika, korištenje pametne ploče, e-maila, You-tube kanala, korištenje pohrane u oblaku kao Dropbox, GoogleDrive, OneDrive itd.
5. stručno usavršavanje u stručnim vijećima (aktivima) škole

Plan i program rada školskog ispitnog povjerenstva za državnu maturu

Školsko ispitno povjerenstvo obavlja poslove u skladu s Pravilnikom o polaganju DM. Plan i program rada ispitnoga povjerenstva i dežurnih nastavnika tijekom provedbe ispita državne mature dio je godišnjega plana i programa rada škole. Školsko ispitno povjerenstvo čini ravnatelj i još šest članova od kojih je jedan ispitni koordinator.

Školsko ispitno povjerenstvo obavlja sljedeće poslove:

- Informira nastavnike, roditelje i učenike o kalendaru državne mature u tekućoj školskoj godini (rujan ,listopad)
- upoznaje učenike maturalnih razred s odredbama Pravilnika o polaganju ispita državne mature (studeni, prosinac)
- koordinira prijavu ispita, ažuriranje podataka o učenicima (prosinac)
- utvrđuje preliminarni popis pristupnika za polaganje ispita na temelju zaprimljenih predprijava,
- utvrđuje konačan popis pristupnika koji su ispunili uvjete za polaganje ispita po završetku školske godine,
- utvrđuje popis učenika kojima je potrebna prilagodba ispitne tehnologije (do kraja siječnja)
- odlučuje o opravdanosti naknadne prijave ispita državne mature, promjeni prijavljenih ispita državne mature i odjavi ispita državne mature (sukladno vremeniku centra)
- odlučuje o opravdanosti nepristupanja pristupnika polaganju ispita,
- organizira i prati provedbu ispita državne mature (od svibnja do rujna)
- zaprima i rješava prigovore pristupnika u svezi s nepravilnostima provedbe ispita i prigovore pristupnika na ocjene te utvrđuje opravdanost prigovora i o tome obavještava Centar u roku od 48 sati na način koji propisuje Centar,
- utvrđuje popis pristupnika koji polažu ispite DM u jesenskom roku (sukladno vremeniku Centra)
- utvrđuje i ostale poslove nastavnika u provedbi ispita,
- obavlja i druge poslove koji proizlaze iz naravi provedbe ispita.

Školsko ispitno povjerenstvo sastaje se po potrebi tijekom nastavne godine. Za vrijeme provedbe ispita DM sastaje se tijekom svakog pojedinog ispita.

Natjecanja učenika

Škola tradicionalno sudjeluje u gotovo u svim natjecanjima koje organizira Agencija za odgoj i obrazovanje i Upravni odjel za društvene djelatnosti Zadarske županije. Natjecanjima je obuhvaćen vrlo veliki broj učenika.

Plan natjecanja za školsku 2021./2022. godinu

BR	NAZIV NATJECANJA	PROFESOR MENTOR
1	Hrvatski jezik	T. Kamber, K. Matek, V. Dražić, K. Jelčić
2	Lidrano	V. Dražić, T. Ćurković
3	Engleski jezik	I. Kurtin, M. Ćuljat, S. Bašić
4	Talijanski jezik	I. Grbavac, S. Bašić
5	Njemački jezik	I. Sučić, M. Ćuljat
6	Latinski jezik	M. Štrbo, N. Miletić
7	Politika i gospodarstvo	I. Slavica
8	Povijest	S. Štivičić, Elvis Čavić
9	Sociologija	I. Slavica
11	Psihologija	H. Mičić
12	Matematika	H. Mandac-Š., T. Lovrinov, T. Strika
13	Fizika	K. Juranov, J. Lenkić Pilko, V. Batinić
14	Kemija	J. Šiško, M. Kakša, A. Talapka B.
15	Biologija	T. Morović, A. Talapka B.
16	Geografija	Lj. Prpić, M. Prtenjača
18	Informatika	M. Jurjević, N. Mencl
19	Vjeronauk	S. Šarić
21	Natjecanje iz prve pomoći (3. razredi)	Šime Perić
22	Glazbena baština/klape	B. Miletić
23	Sportska natjecanja	I. Marinović, Š. Perić

SOCIJALNA I ZDRAVSTVENA ZAŠTITA**Zdravstvena zaštita zaposlenika**

Tijekom ove godine obavit će se sistematski i obavezni liječnički pregledi zaposlenika u skladu sa zakonom.

Socijalna i zdravstvena zaštita učenika

Opće stanje zdravlja kod učenika provjerava se redovitim sistematskim pregledom u suradnji sa školskom ambulantom i liječnicom Nadia Morović. Redovitim cijepljenjem i predavanjima preventivno se djeluje na pojavljivanje i širenje zaraznih bolesti. Da bi prevencija bila što učinkovitija, osim predavanja, koriste se oglasne ploče, info-kutak, letci, promidžbeni materijali. Voditelji socijalnih i zdravstvenih programa u školi su pedagoginja, voditeljica smjene, razrednici. Profesori tjelesne i zdravstvene kulture brinu se za upoznavanje učenika sa zakonitostima tjelesnog razvoja, važnosti tjelovježbe, te utjecajem prehrane na zdravlje čovjeka.

Školski preventivni programi**Program za sprječavanje nasilja među učenicima - trajno**

Program vodi povjerenstvo sastavljeno od ravnatelja, pedagoginje škole, voditeljice smjene i tajnice. Program se sastoji od tri dijela: rada sučenicima, nastavnicima i roditeljima.

Rad s učenicima

Provedba upitnika (mogu li učenici prepoznati nasilje i imenovati vrste nasilja)

Radionica školskog preventivnog tipa (učenje komunikacijskih vještina, razlikovanje zlostavljanja od incidenta, izrada razrednih plakata na temu nasilja, učenici sastavljaju pravila protiv nasilja i određuju sankcije, vježbanje mjera zaštite, korištenje prostora škole kao izložbenog i edukativnog prostora).

Rad s roditeljima

Suradnja s roditeljskim vijećem, razgovor o sigurnosti škole, učenika i djelatnika u školi, o sigurnosti na ekskurzijama i izletima, zabavama učenika i maturalnom plesu.

Redovito održavanje roditeljskih sastanaka s posebnim naglaskom na obveze roditelja prema školi (Obiteljski zakon).

Određeno je vidljivo mjesto za izlaganje podataka o problemu nasilja – glavna školska ploča i postavljen sandučić povjerenja.

Stručna osoba za koordiniranje aktivnosti: Karmen Krstić, pedagoginja škole.

Školski preventivni program za sprječavanje ovisnosti - trajno

Učenje životnih i socijalnih vještina

Učenje životnih i socijalnih vještina kroz program radionica koje se odvijaju ili kao sastavni dio sata vježbi iz psihologije ili na satima zamjene nastavnika koji su odsutni (zbog bolesti ili drugih razloga). Program obuhvaća: donošenje odluka, rješavanje problema, vještina komuniciranja, rad na emocijama, kreativno i kritično mišljenje, spolnost.

Obrazovni sadržaji o ovisnosti

Specifični obrazovni sadržaji o ovisnostima učenicima se na diskretan način u sastavu redovnih nastavnih planova i programa psihologije, biologije, kemije, tjelesne i zdravstvene kulture, vjeronauka.

Suradnja s drugim institucijama

Suradnja s Centrom za prevenciju ovisnosti, bolnica. Škola provodi u suradnji s njima diskretne personalne zaštitne postupke i briga za svakog učenika koji pokazuje znakove rizičnog ponašanja, djecu eksperimentatore i ovisnike. Također se nastoji organizirati predavanje stručnjaka iz tih institucija na temu ovisnosti – posebno za učenike i posebno za nastavnike i roditelje.

Slobodne aktivnosti

U okviru slobodnih aktivnosti nastoji se omogućiti učenicima razvijanje kreativnosti, happening jednom godišnje koji se izvodi izvan škole na gradskim trgovima i ulicama, razvoj empatije za one koji su u potrebi (*posjet bolesnoj djeci na odjelu pedijatrije*). Razvoj tolerancije za one koji su drugačiji (posjet djeci s posebnim potrebama)

Stručna osoba za koordiniranje aktivnosti: Heidi Mičić, psiholginja škole.

PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA, VIJEĆA RODITELJA I VIJEĆA UČENIKA

Školski odbor

Školom upravlja školski odbor i ravnatelj. Školski odbor ima položaj i ovlast organa upravljanja, a ravnatelj poslodavnog organa i pedagoškog rukovoditelja, u skladu sa Zakonom. Školski odbor se sastaje na početku šk. god. , a kasnije tijekom godine kada se za to ukaže potreba. Sjednice saziva i organizira

predsjednik Školskog odbora, priprema materijale za sjednicu i predlaže dnevni red. Školski odbor u svome radu rješava pitanja iz svoje nadležnosti utvrđene Statutom škole.

Sjednice će se održavati prema potrebi a obvezne prema slijedećem planu:

Rujan 2021.

Prihvaćanje školskog kurikulumu i plana i programa rada škole za školsku 2021./2022. godinu, eventualni rebalans financijskog plana škole, izvješća o obavljenim radovima u školi tijekom ljeta, izvješća o upisu učenika u I. razred, izvješća o rezultatima rada škole u prošloj školskoj godini, izvješće o rezultatima državne mature u 2021. godini u suradnji s ispitnim koordinatorom, odluka o osiguranju učenika.

Listopad 2021.

Prijedlog financijskog plana škole za 2022. godinu, izvješće o mjerama koje će škola poduzeti za poboljšanje uvjeta rada i uspjeha učenika nakon konačne analize uspjeha na državnoj maturi. Prijedlozi za poboljšanje kvalitete rada kako bi se postigao što bolji uspjeh na ispitima za državnu maturu

Prosinac 2021.

Usvajanje financijskog plana škole za 2022. godinu, izvješće o eventualnim pojavama nasilja u školi i mjerama za njihovo uklanjanje.

Ožujak/travanj 2022.

Izvješće o ostvarenju financijskog plana za 2021. godinu. Izvješća o rezultatima rada u I. polugodištu, prijedlog natječaja za upis u I. razred, informacija o vremeniku polaganja ispita za državnu maturu 2022. , organizacija maturalnog plesa i maturalne ekskurzije, analiza sigurnosti djelatnika i učenika škole, eventualne izmjene u kalendaru rada do kraja nastavne i školske godine, izvješće o izvršenju financijskog plana škole, popis prioritetnih programa u opremanju škole i nabavljanja nastavnih sredstava za školsku 2021./2022.

Vijeće učenika

Učenici svakog razrednog odjela biraju predstavnika učenika, skup svih predstavnika razrednih odjela čini Vijeće učenika. Vijeće učenika bavi se pitanjima važnim za učenike, njihov rad i rezultate u obrazovanju, predlaže mjere poboljšanja uvjeta rada u školi i osnivanje ueničkih klubova i udruge. Izvješćuje pravobranitelja za djecu o problemima učenika.

Predstavnici razrednih odjela u Vijeće učenika, uz odgovarajuću pomoć razrednika i uprave škole, trebaju biti izabrani najkasnije do sredine listopada 2021. kada Vijeće za školsku 2021./2022. godinu treba biti konstituirano.

Sjednice Vijeća učenika

Listopad 2021.

Konstituiranje vijeća učenika, izbor novih članova vijeća i predsjednika, upoznavanje učenika s osnovnim zahtjevima rada škole, kalendarom rada, programom rada i posebno s ponudom izvannastavnih sadržaja i aktivnosti, planom izleta i ekskurzija. Informiranje učenika o kalendaru državne mature.

Travanj 2022.

Informiranje učenika o problemima i rezultatima rada u prvom polugodištu, o rasporedu i ponašanju tijekom državne mature, rezultatima natjecanja učenika, pripremom za maturalni ples, kalendarom rada do kraja nastavne godine, te ostalim inicijativama za unapređivanje standarda i kvalitete boravka učenika u školi.

Suradnja s roditeljima i Vijeće roditelja

Vijeće roditelja ustrojava se radi ostvarivanja interesa učenika i povezivanja škole sa društvenom sredinom. Sjednicu na početku godine saziva ravnatelj, a kasnije tijekom šk. god. sjednicu saziva predsjednik ili njegov zamjenik kada se za to ukaže potreba.

Vijeće roditelja sastoji se od po jednog člana roditelja učenika svakog razrednog odjela. Škola surađuje s roditeljima preko:

- Tjednih informacija razrednika i predmetnih profesora za roditelje i učenike (tjedni raspored informacija treba biti javno oglasen najkasnije dva tjedna nakon početka nastave),
- Pojedinačnih posjeta roditelja
- Roditeljskih sastanaka (po dva u svakom polugodištu)
- Predstavnik roditelja u Školskom odboru,
- Vijeća roditelja škole.

Vijeće roditelja treba biti konstituirano najkasnije do 1. listopada 2021.

Sjednice vijeća roditelja

Listopad 2021.

Konstituiranje vijeća, verifikacija novih članova i izbor predsjednika, eventualni izbor članova Školskog odbora, izvješće o rezultatima upisa u školsku 2021.-20. g i rezultatima rada u prošloj školskoj godini, planovi za nabavljanje opreme i unapređivanju nastave, upoznavanje s Pravilnikom o ocjenjivanju, pravilima i zahtjevima škole u radu učenika, inicijative i prijedlozi roditelja za poboljšanje standarda školskog rada. Kalendar državne mature u školskoj 2021./2022. g.

Travanj 2022.

Izvješća o polugodišnjim rezultatima rada, planovi školskih izleta i ekskurzija, maturalni ples učenika, informacije o rasporedu i provedbi ispita državne mature, kalendar rada do kraja nastavne godine. Kalendar državne mature u obveznom dijelu ispita, kalendar državne mature u jesenskom roku.

KALENDAR RADA ZA ŠKOLSKU 2021./2022. GODINU

Napomena:

Kalendar rada za školsku godinu predviđa izvedbu svih planiranih aktivnosti, međutim s obzirom na epidemiološku situaciju vezanu za epidemiju bolesti COVID-19 aktivnosti u školskoj godini 2021./2022. će se prilagođavati u skladu s realnim stanjem i u skladu s *Modelima i preporukama za rad u uvjetima povezanim s bolesti COVID-19 u pedagoškoj/školskoj godini 2021./2022 i Uputama za sprječavanje i suzbijanje epidemije bolesti covid-19 vezano uz rad predškolskih ustanova, osnovnih i srednjih škola u školskoj godini 2021./2022.*

- Nastava počinje 6. rujna 2021. godine, a završava 21. lipnja 2022. godine.
- Nastava za maturalne razredne odjele traje od 6. rujna 2021. do 25. svibnja 2022.

- Prvo polugodište traje od 6. rujna 2021. do 23. prosinca 2021.
- Drugo polugodište traje od 10. siječnja 2022. do 21. lipnja 2022.
- Jesenski odmor za učenike počinje 2. studenoga 2021. i završava 3. studenoga 2021. Nastava počinje studenoga 2021.
- Prvi dio zimskog odmora za učenike počinje 24. prosinca 2021. godine, a završava 7. siječnja 2022. godine. Nastava u drugom polugodištu počinje 10. siječnja 2022.
- Drugi dio zimskog odmora za učenike počinje 21. veljače a završava 25. veljače 2022. godine., s tim da nastava počinje 28. veljače 2022.
- Proletni odmor učenika počinje 14. travnja 2022. godine, a završava 22. travnja 2022. godine.
- Početak nastave nakon proljetnih praznika je 25. travnja 2022.
- Ljetni odmor učenika počinje 23. lipnja 2022.

Sažetak kalendara I. II. i III. razredi

Mjesec	IX	X	XI	XII	I pol.	I	II	III	IV	V	VI	II p.	Svega
Tjedan	4	4	4	4	16	3	3	5	3	4	3	21	37
Dana	19	21	18	17	75	16	15	23	14	21	14	103	178
Blagdan	0	0	2	2	4	2	0	0	2	1	2	7	11
Nenastavni dan	0	0	2	6	8	4	5	1	6	0	0	16	24
Smjena A	10	10	9	9	37	10	6	10	5	11	9	51	87
Smjena B	8	12	10	8	38	5	10	13	10	10	5	54	92

IV. razred

Mjesec	IX	X	XI	XII	I pol.	I	II	III	IV	V	II p.	Svega
Tjedan	4	4	4	4	16	3	3	5	3	4	18	34
Dan	19	21	18	17	75	16	15	23	14	18	86	161
Blagdan	0	0	2	2	4	2	0	0	2	1	5	9
Nenas. dan	0	0	2	6	8	4	5	1	6	0	16	24
Smjena A	10	10	9	9	37	10	6	10	5	5	38	78
Smjena B	8	12	10	8	38	5	10	13	10	10	50	84

BLAGDANI I NENASTAVNI DANI U NASTAVNOJ GODINI 2021.-2022.

Svi sveti	1. 11. 2021.	Ponedjeljak
Dan sjećanja na žrtve domovinskog rata i žrtve Vukovara	18.11.2021.	Četvrtak
Božić	25.12.2021.	Subota
Sveti Stjepan	26.12.2021.	Nedjelja
Nova godina	1.1.2022.	Subota
Sveta tri kralja	6.1.2022.	Četvrtak
Županijsko natjecanje-Hrvatski jezik	3. 2022.	
Županijsko natjecanje-matematika	3. 2022.	

Uskrs	17.4.2022.	Nedjelja
Uskrsni ponedjeljak	18.4.2022	Ponedjeljak
Maturalna zabava	29. 4. 2022.	Petak
Dan škole	29. 4. 2022.	Petak
Praznik rada	1.5. 2022.	Nedjelja
Dan državnosti	30.5.2022.	Ponedjeljak
Tijelovo	16. 6. 2022.	Četvrtak
Dan antifašističke borbe	22.6.2022.	Srijeda
Dan pobjede i Dan hrvatskih branitelja	5.8.2022.	Petak
Velika Gospa	15.8.2022.	Ponedjeljak

ŠKOLSKI KALENDAR S PRAZNICIMA ZA 2021./2022. ŠKOLSKU GODINU

Nadnevak	Dan	Aktivnosti	Org. nast.
1. rujna	utorak	Početak školske godine 2021./2022.	
3. rujna	petak	Sjednica Nastavničkog vijeća	
6. rujna	ponedjeljak	Početak nastavne godine 2021./2022.	Nasta. skraćena
6 – 10. rujna		Uvodni sat za sve nastavne predmete. Upoznati učenike s nastavnim planom i programom, kriterijima i elementima ocjenjivanja	
10. rujna	petak	Krajnji rok za podnošenje molbi za eventualni premještaj učenika	
10. rujna	petak	Rok za sređivanje pedagoške dokumentacije (II, III i IV razred)	
17. rujna	petak	Krajnji rok za rješavanje molbi o premještaju učenika (prvi razred)	
17. rujna	petak	Rok za sređivanje pedagoške dokumentacije (prvi razredi)	
17. rujna	petak	Rok za održavanje sjednice stručnih vijeća (dogovor o kurikulumu, programima, elementima i kriteriju ocjenjivanja, te pismenim ispitima)	
30. rujna	četvrtak	Krajnji rok za predaju izvedbenih programa Objaviti na oglasnoj ploči vrijeme za informacije	
29. rujna	srijeda	Sjednica Nastavničkog vijeća	b-ujutro
7. rujna- 30. rujna		I. roditeljski sastanak- upoznavanje roditelja s godišnjim planom, kurikulumom škole, statutom, pravilnicima, kućnim redom škole, pravilima ponašanja, ocjenjivanja i zahtjeva škole (I.II.III.IV)	
5. listopada	utorak	Svjetski dan učitelja	
listopad 2021.		Rok za konstituiranje Vijeća roditelja i Vijeća učenika	
		Obilazak grobova preminulih profesora	
1. studenoga	ponedjeljak	Svi sveti	blagdan
2.i 3.	utorak,	Jesenski odmor za učenike	

studenoga	srijeda		
18. studenoga	srijeda	Dan sjećanja na žrtve domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara	blagdan
studen 2021.		Jednodnevna terenska nastava za sve razrede - Zagreb, (posjet Hrvatskom Sboru, Interliber sajam, muzeji, izložbe) – <i>ukoliko epidemiološke prilike budu dozvoljavale</i>	
		Sv. Krševan - Dan grada Zadra	
		Sastanak razrednika – I. i III. razredi	
		Sastanak razrednika - II i IV. razreda	
		Sjednica Nastavničkog vijeća	a-ujutro
prosinac 2021.		Humanitarne aktivnosti učenika	
		Sjednice razrednih vijeća	
		Božićni domjenak	
23. prosinca 2021.	četvrtak	Završetak nastave u prvom polugodištu	
24. prosinca 2021. – 7. siječnja 2022.		Prvi dio zimskog odmora za učenike	
10. siječnja 2022.	ponedjeljak	Početak nastave u II. polugodištu Smjena A- ujutro; Smjena B- poslije podne	
13. siječnja 2022.	četvrtak	Sjednica Nastavničkog vijeća	a-ujutro
25. siječnja	ponedjeljak	Rok za osnivanje odbora za pripremu maturalne zabave	
25. siječnja	ponedjeljak	Početak priprema za maturalno putovanje 2021./2022. ?	
25. siječnja	ponedjeljak	Početak priprema za terensku nastavu učenika 2. razreda ?	
21.-25. veljače 2022.		Drugi dio zimskog odmora za učenike	
28. veljače	ponedjeljak	Početak nastave nakon drugog dijela zimskih praznika; Smjena B-ujutro	
ožujak 2022.		Županijsko natjecanje iz Hrv. jezika i Matematike Sjednice razrednih vijeća Sjednica Nastavničkog vijeća	b- ujutro
15. ožujka – 15 travnja		Probni ispiti DM (3. i 4. razredi)	
travanj 2022.		Izlet učenika drugih razreda - <i>ukoliko epidemiološke prilike budu dozvoljavale</i>	
14. travnja - 22. travnja 2022.		Proljetni odmor za učenike; USKRS- 17. travnja	
25. travnja 2022.	ponedjeljak	Početak nastave nakon proljetnog odmora Smjena B – ujutro; Smjena A - poslije podne	
13. travnja	srijeda	Dan škole	
1. svibnja	nedjelja	Praznik rada	blagdan
11. svibnja	srijeda	Kraj informacija za maturante	
25. svibnja	srijeda	Završetak nastave za maturante	

26. svibnja	četvrtak	Sjednice razrednih vijeća za maturante	
26. svibnja	četvrtak	Sjednica Nastavničkog vijeća	b-ujutro
27. svibnja-10. lipnja		Dopunska nastava za maturante	
27. svibnja 2022.		Maturalna zabava	
1. lipnja 2021.	srijeda	Državna matura –latinski jezik A i B	
2. lipnja	četvrtak	Državna matura – engleski jezik A i B	
3. lipnja	petak	Državna matura – njemački jezik A i B; vjeronauk, etika	
6. lipnja	ponedjeljak	Državna matura – biologija; španjolski jezik A i B	
7. lipnja	utorak	Državna matura - geografija; talijanski jezik A i B	
8. lipnja	srijeda	Državna matura – PIG; francuski jezik A i B	
9. lipnja	četvrtak	Državna matura – likovna umjetnost; logika	
10. lipnja	petak	Državna matura – informatika; povijest	
13. lipnja	ponedjeljak	Državna matura – psihologija; glazbena umjetnost	
14. lipnja	utorak	Državna matura – fizika; filozofija	
15. lipnja	srijeda	Državna matura – kemija; sociologija	
16. lipnja	četvrtak	Tijelovo	blagdan
21. lipnja	utorak	Završetak nastave za učenike I, II i III razrda	
22. lipnja	utorak	Dan antifašističke borbe	blagdan
23. lipnja	četvrtak	Državna matura – hrvatski jezik A i B - test	
23. lipnja	četvrtak	Sjednice razrednih vijeća I, II i III razreda	
24. lipnja	petak	Državna matura – hrvatski jezik A i B - esej	
24. lipnja	petak	Sjednica Nastavničkog vijeća	
27. lipnja	ponedjeljak	Državna matura – matematika A i B	
27. lipnja-8. srpnja		Dopunski rad za I, II i III razrede	
24. lipnja	četvrtak	Državna matura - hrvatski jezik A i B - test	
25. lipnja	petak	Državna matura - hrvatski jezik A i B - esej	
29. lipnja	srijeda	Podjela svjedodžbi maturantima – sv. Donat	
30. lipnja	četvrtak	Podjela svjedodžbi – I, II i III razred	
1. srpnja	petak	Stručno usavršavanje	
4. srpnja	ponedjeljak	Aktivi	
5. srpnja	utorak	Aktivi	
6. srpnja	srijeda	Aktivi	
8. srpnja	petak	Sjednica Nastavničkog vijeća	
11. srpnja	ponedjeljak	Početak godišnjeg odmora	
20. srpnja	srijeda	Podjela maturalnih svjedodžbi	
18. kolovoza – 2. rujna		Državna matura- jesenski rok	
22. – 25. kolovoza		Popravni ispiti	
25. kolovoza	četvrtak	Sjednica Nastavničkog vijeća	
29. kolovoza	ponedjeljak	Maturalna ekskurzija - <i>ukoliko epidemiološke prilike budu dozvoljavale</i>	

PRILOZI

Sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa rada škole su i :

- **Tablica tjednih zaduženja odgojno-obrazovnih radnika**
- **Raspored sati**
- **Odluka o usvajanju Godišnjeg plana i programa**
- **Odluka o usvajanju Školskog kurikulumuma**

Godišnji plan i program rada Gimnazije Jurja Barakovića Zadar za školsku 2021./2022. godinu usvojen je na 9. sjednici Školskog odbora dana 06. listopada 2021.

KLASA: 602-03/21-04/09

URBROJ: 2198-1-58-21-04

Zadar, 6. listopada 2021. godine

Predsjednik Školskog odbora:

Marin Bačić, prof.