



**PRIRODOSLOVNO-GRAFIČKA ŠKOLA
ZADAR**

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM
(školska godina 2022./2023.)

Zadar, siječanj 2023.

1 OSNOVNI PODACI

Naziv i sjedište	Prirodoslovno-grafička škola Zadar
Adresa, županija	Perivoj V. Nazora 3, Zadar Zadarska županija (13)
Telefon/fax	023 213-746; 224-028; fax. 302-207
e-mail	ured@pgszd.hr
web adresa	www.pgszd.hr
šifra škole	13-107-514
Sudski registar	Okružni privredni sud u Splitu broj Us-199/92 od 7. 06. 1993. Trgovački sud u Splitu Tt-98/2507-3 MBS: 060150762 od 16. 12. 1998. Trgovački sud u Zadru Tt-2/218-3 MBS: 060150762 od 7. 01. 2003. Tt-4/325-2 MBS: 060150762 od 4. 06. 2004.
Registar korisnika državnog Proračuna	matični broj jedinstvenog registra 0385786 šifra djelatnosti 80220 RKDP 18776 broj žiro računa 2407000-1800013007
Ukupni broj učenika	240
Ukupan broj razreda	12
Ukupan broj djelatnika	52
nastavnika	40
suradnici u nastavi	2
stručnih suradnika	3
administrativno-tehničkog osoblja	3
pomoćnog osoblja	4
ravnatelj	1
Obrazovni programi	Odobrenje za izvođenje: Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa Klasa: 602-03/94-01-349, Urbr: 380-02-2/5-94-01, od 21.06.1994. Klasa: 602-03/96-01/497, Urbr: 532-02-02/4-96-01 od 11.04.1996. Klasa:UP/I-602-03/99-01/76,Urbr:532-02-02/5-99-2 od 31.3.1999. Klasa:UP/I-602-03/01-01/31,Urbr:532-02-02/5-01-1 od 10.04.2001. Klasa: UP/I-602-03/07-05/00071; Urbr: 533-09-07-0002, od 15.05.2007. Klasa: UP/I-602-03/11-05/00126; Ur.broj: 533-09-12-0006, od 14.ožujka 2012. - kemijski tehničar (šifra programa 200104) - grafički tehničar (210104) - ekološki tehničar (330204) - grafički tehničar pripreme (210204) - grafičar pripreme (211103) - medijski tehničar (210804) - web dizajner (210704) - grafički urednik dizajner (210604)
Osnivačka prava	Zadarska županija (odluka Vlade RH Klasa: 602-02/01-01/01, Urbr:5030108-02-2 od 24.01.2002.) (odluka Ministarstva prosvjete i športa Klasa: 602-03/02-01/99; Urbr: 532/1-02-1 od 1. 02. 2002.) (odluke Županijske skupštine Zadarske županije Klasa:602-03/07-01/08, Urbr:2198/1-02-07-12 od 13.07.2007).
Vlasnička prva	Grad Zadar Naziv katastarske čestice Foša Katastarska općina Zadar Zemljišno knjižni uložak 2975 Zemljišna čestica broj 4841/2 (kuća i dvorište) Površina 11135m Broj katastarskog plana 83 Broj posjedovnog lista 5396

Napomena

Školu je osnovala Skupština općine Zadar odlukom Vijeća udruženog rada na 21. sjednici 22. srpnja 1992. nakon što je ukinut Centar za odgoj i usmjereno obrazovanje «Juraj Baraković» (temeljem članaka 29., 30., 101. i 105. Zakona o srednjem školstvu («NN» 19. i 92.), sukladno planu mreže srednjih škola Republike Hrvatske i članka 185. Statuta općine Zadar (Službeni vjesnik općine Benkovac, Biograd n/m, Obrovac i Zadar 17, 90 pročišćeni tekst 18; 90. i 21; 90).

Centar je ukinut 31. 08. 1992. i osnovana je Kemijska škola pod kojim je imenovana škola, kao jedan od pravnih slijednika Centra, počela raditi 1d. 09. 1992.

Županijska skupština Zadarske županije promijenila je naziv škole u Prirodoslovno-grafičku školu, odlukom Županijske skupštine Zadarske županije, Klasa: 602-03/04-01/28, Urbr: 2198/1-02-04-4 od 14.04.2004.

2 MATERIJALNO-TEHNIČKI UVJETI RADA

Prostorni uvjeti

Odlukom županijskog poglavarstva Županije zadarsko-kninske (Klasa: 602-01/94-01, Urbr: 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 prizemlja. Nakon iseljenja Srednje škole Stanka Ožanića i Industrijsko obrtničke škole Vice Vlatkovića školi je dodijeljen prostor podruma koji je uređen prostor za praktičnu nastavu grafike.

Naziv i funkcija prostorije

Univerzalne učionice	površina
učionica 1	47,38 (7,68x6,17)
učionica 2	56,52 (9,22x6,13)
učionica 3	57,95 (9,50x6,10)
učionica 4	53,26 (8,66x6,15)
učionica 5	52,56 (8,56x6,14)
učionica 6	<u>59,85 (9,70x6,17)</u>
	327,22
Kabineti	
kabinet informatike	33,6 (6,72x5)
kabinet informatike sa profesorskim kabinetom	51,61 (7,82x6,60)
laboratorij 1	55,04 (8,92x6,17) + 14,26 = 69,3
laboratorij 2 – s vagaonicom	54,75 (8,86x6,18) + 12,79 = 67,54
grafička radionica	68,16 (19,47x6,51)
kabinet informatike (podrum)	66,24 (9,20x7,20)
uredništvo Spektra	19,65 (6,20x3,17)
knjižnica	<u>45,18 (6,93x6,52)</u>
	420,79
Zbornica i uredi	
zbornica	30,75 (5x6,15)
ured ravnatelja	25,23 (6,80x3,71)
ured tajništva	21,53 (6,90x3,12)
ured računovodstva	8,36 (3,70x2,26)
ured pedagoginje i voditelja	<u>19,69(6,56x3)</u>
	105,56
Ostali prostori	
radionica (školski majstor)	21,67 (6,88x3,15)
garderoba za spremačice	15,73 (4,25x3,70)
sanitarni prostor, nastavnici	4,72 (2,95x1,60)
sanitarni prostor, nastavnici, zapad	9,75 (6,50x1,50)
sanitarni prostor, učenici, ž. i ostali	21,73 (6,90x3,15)
sanitarni prostor, učenici, m. zapad	16,05 (3,85x3,15)
hol	204,00
podrum s kotlovnicom	<u>164,00</u>
	532,89

Prostor za TZK

dvorište/igralište

igralište na Ravnicama

dvorana na Ravnicama

Školsko dvorište koje je ujedno i igralište (ljeti i parkiralište) koristi se zajednički s drugim školama (igralište za rukomet, odbojku i košarku). U zimskim mjesecima nastavu održavamo u iznajmljenoj dvorani na Ravnicama uz potporu Županije.

Škola nema dvorane za TZK i budućnost je izgradnja nove škole s vlastitom dvoranom.

Tablični prikaz prostornih uvjeta

Naziv prostora	Namjena prostora	Broj prostorija	Ukupna površina m
Učionice	univerzalne učionice	6	325,32
Knjižnica, kabineti	knjižnica, kabineti	8	426,48
Zbornica i uredi	zbornica, uredi	4	97,2
Ostali prostori	Čajna kuhinja, radionica	3	45,76
Sanitarni prostor	Zahodi	4	52,25
Hodnici	Hodnici	4	359,3
Zajednički hol		1	204,00
Podrum s kotlovnicom		1	234,00

Ukupno: 1.744,31

Napomena:

Škola radi u dvije smjene pa je ukupni prostor 3050 m².

Opremljenost prostora

Opremljenost učionica

Sve su učionice opremljene računalom, priključkom za računala i projektorom. U svakoj učionici postavljeno je projekcijsko platno.

Oprema u kabinetima

U školi postoji 6 specijaliziranih učionica: laboratorij kemije (2), informatički kabinet (3), laboratorij grafike (1) (praktikum). U laboratorijima kemije i grafike predviđeno je po 15 radnih mjesta i nastava se odvija po grupama. Svako radno mjesto u laboratoriju je opremljeno sa priključkom za plin, struju i vodu. Informatički kabineti su predviđeni za nastavu informatike i nastavu po grupama za usmjerenje medijski tehničar. Kabinet grafike (radionica) predviđen je za odvijanje praktične nastave za usmjerenje grafički tehničar i grafički urednik - dizajner. Učenici su podijeljeni po grupama zbog limitiranog prostora.

Knjižnica

Začetak knjižnice počinje osamostaljenjem škole 1992. godine. Škola je startala sa relativno nula knjiga, da bi danas imala preko 1700 knjiga. Prostor knjižnice uređen je uz potporu Županijskog ureda za prosvjetu tako da je danas to prostor u kojem se odvijaju sve aktivnosti u školi. U knjižnici je postavljeno jedno računalo za knjižničara i dva računala koja su na usluzi učenicima.

Časopisi koje prima knjižnica

Broj	Naziv časopisa	Nastavna namjena	Napomena
1.	Jezik	hrvatski jezik	
2.	Merdijani	zemljopis	
3.	Priroda	biologija	
4.	Hrvatski filmski ljetopis	hrvatski	
5.	Hrvatske šume	biologija	gratis
6.	Zadarska smotra	hrvatski	
7.	Nastavni vjesnik	pedagogija	
8.	Matematičko-fizički list	matematika/fizika	
9.	Školski vjesnik	općenito	
10.	Književna smotra	hrvatski jezik	
11.	Quorum	hrvatski jezik	
12.	Eko revija	biologija/kemija	
13.	RRIF	računovodstvo	
14.	Poslovni edukator	pravo/ekonomija	
15.	Strani jezici	strani jezici	

Računala

Broj računala	Smještaj	Napomena
13 + 1	informatički kabinet (I)	nastava za informatiku i medijske tehničare
13 + 1	informatički kabinet (II)	nastava za informatiku i medijske tehničare
1 serversko računalo sa 16 monitora	Informatički kabinet (III)	nastava za informatiku i grafičke urednike dizajnere
1	Tajništvo	školska administracija
1	Računovodstvo	školsko računovodstvo
2	Zbornica	za potrebe profesora
1	Ravnatelj	školska administracija
1+1	Pedagoginja i psihologinja	pedagoška i psihološka dokumentacija
1	kabinet prof. kemije	nastava kemije
3	kabinet grafike	priprema tekstova za tisak
3	Knjižnica	pretraživanje književne građe za potrebe nastave
3	uredništvo "Spektra"-časopisa za učenike i multimedijalni kabinet	priprema teksta za tisak i rad s manje učenika, rad na montaži videa
14 (laptop)	kod profesora i u školi	za potrebe nastave
6	učionice	za potrebe nastave
Ukupno:72		

Ostala računalna oprema

Naziv opreme	Kom.	Namjena	Napomena
projektor za računala	8	nastava, prezentacija	Nastava svih predmeta
Pisači	5	ispis teksta	

Ostala oprema

Naziv opreme	Kom.	Smještaj	Namjena
kazetofoni	6	kod profesora	strani jezici
projekcijsko platno	6	učionice	nastava svih predmeta
grafoskopi	2	razredi, laboratorij	nastava svih predmeta
geometrijski pribor	2	kod profesora	matematika
fotokopirni aparat	1	zbornica	profesori za sve predmete, učenici uz odobrenje profesora

Grijanje

U srpnju mjesecu školske godine 2003. u cijeloj školskoj zgradi započela je ugradnja sustava centralnog grijanja na tekuće gorivo. Svi radovi na ugradnji sustava bili su dovršeni početkom studenoga 2003. Uz našu su školu formalni investitori Gimnazija Vladimira Nazora, Gimnazija Jurja Barakovića, Škola primijenjene umjetnosti i dizajna, škole koje dijele prostor u cijeloj zgradi.

Radovi na uređivanju prostora

Tijekom ljetnih praznika uredili smo jednu opću učionicu (brušenje i lakiranje parketa) i jednu specijaliziranu multimedijalnu učionicu (zamjena dotrajalih laminata). U planu nam je u općoj učionici br. 5 isto tako brusiti i lakirati parkete. Planiramo zajedničke projekte u zgradi na uređenju zajedničkih prostora školskog dvorišta i to: betoniranje pristupa zgradi koje je trenutno puno rupa, uređenje i proširenje parkinga za bicikle, izgradnja parkinga i ugradnja solarnih panela za punjenje električnih romobila. Uređenje zelene površine i dijela parka, zamjena kanti za smeće i ugradnja parkovnih klupa.

Unapređivanje nastave

1. Program stručnog usavršavanja profesora prema Katalogu stručnog usavršavanja Zavoda za unapređivanje školstva
2. Program informatičkog obrazovanja nastavnika
3. Program informatičkog obrazovanja nastavnika informatike s polaganjem ispita
4. Programi dopunske i dodatne nastave i natjecanje učenika i njihovo osmišljavanje
5. Osnovna nastavna sredstva za sve predmete
6. Ostala nastavna sredstva prema prijedlozima stručnih vijeća

Kapitalna ulaganja Zadarske županije i Grada Zadra

Ukoliko u skorije vrijeme ne počne izgradnja nove školske zgrade nužne su dvije investicije i to:

- zbog dotrajalosti laboratorija (40god.), rekonstrukcija istog.
- rekonstrukcija električnih instalacija obzirom da se ista nije vršila posljednjih 35 godina.
- povećanje broja specijaliziranih informatičkih učionica podjelom jedne opće učionice na dvije mobilnom pregradom. Time bi dobili višefunkcionalnu prostoriju.

Ove su investicije nužne zbog sigurnosti učenika i profesora.

Sredstvima EU-fondova vezano za energetska učinkovitost uz pomoć Ministarstva regionalnog razvoja te Zadarske županije, 2019. godine su započeli radovi na fasadi zgrade oblaganjem vanjskih zidova kamenom vunom i ugradnjom duplih prozorskih stakala. Do početka školske godine 20./21. radovi su uspješno završeni. Prilika je to bila da se oboji i hodnik škole što je uz pomoć osnivača, Zadarske županije, također uspješno odrađeno.

3 UČENICI I DJELATNICI**3.1 UČENICI****Broj učenika u razrednim odjelima i razrednici**

Razredni Odjel	Program	Ukup. učeni.	Razrednik
1a	Ekološki tehničar	10	Jelena Genda
1c	Grafički urednik-dizajner	24	Martina Perić
1d	Medijski tehničar	24	Dominik Marijačić
1e	WEB dizajner		
Ukupno 1		58	
2b	Kemijski tehničar	17	Karmen Turčinov
2c	Grafički urednik-dizajner	20	Maja Rep
2d	Medijski tehničar	12	Lucija Mičić
2e	WEB dizajner	12	
Ukupno 2		61	
3b	Kemijski tehničar	17	Inda Vučinović
3c	Grafički urednik-dizajner	20	Josipa Stipanov
3d	Medijski tehničar	12	Vesna Krnčević
3e	WEB dizajner	12	
Ukupno 3		61	
4a	Ekološki tehničar	22	Valentina Zelenika
4c	Grafički urednik-dizajner	19	Marija Rogoznica
4d	Medijski tehničar	11	Ana Šimurina
4e	WEB dizajner	12	
Ukupno 4		64	

Natječaj za upis u I. razred školske 2021./2022. godine

Na temelju članka 22.stavak5.Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednoj školi („Narodne novine“ broj: 87/8, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 16/12, 86/12, 94/13, 152/14, 7/17) i članka 28. Statuta Zadarske županije, župan zadarske županije dana 21. veljače donio je odluku o davanju suglasnosti za upis učenika u srednje škole za školsku godinu 2020/21.:

Šifra	Program	Planirano	Upisano	Naknadno upisano na izvanrednom roku uz suglasnost MZO
200104	Ekološki tehničar	22	9	2
210604	Grafički urednik - dizajner	20	20	4
211124	Medijski tehničar	12	12	
211224	WEB - dizajner	12	12	
Ukupno		66	53	

3.2 DJELATNICI ŠKOLE**Radnici (zaposlenici)**

red.br.	Prezime	Ime	Zvanje
1	Antić	Ivica	Profesor hrvatskoga jezika i književnosti
2	Barbarić Gaćina	Jelena	Magistar/magistra znanosti
3	Bilić	Maja	magistar/magistra edukacije biologije i kemije
4	Bratović	Mate	
5	Bulić	Marijana	magistar/magistra ekonomije
6	Buljat	Petra	diplomirani inženjer grafičke tehnologije
7	Dabo Peranić	Nadica	Profesor matematike i informatike
8	Erlić	Kristina	diplomirani inženjer grafičke tehnologije
9	Frganović	Ivan	diplomirani inženjer grafičke tehnologije
10	Genda	Jelena	Profesor engleskog i talijanskog jezika
11	Genda	Jolanda	
12	Govorčin	Sanja	
13	Grubić	Iva	inž.kem.tehnol.
14	Ivković	Anamarija	diplomirani inženjer grafičke tehnologije
15	Klarin Glavan	Dubravka	diplomirani inženjer grafičke tehnologije
16	Kombura	Nada	Profesor engleskog i talijanskog jezika
17	Končurat	Edo	diplomirani inženjer/inženjerka prehrambene tehnologije
18	Kovač	Marin	magistar/magistra informatike
19	Krnčević	Vesna	diplomirani inženjer grafičke tehnologije
20	Kundid	Gordana	diplomirani inženjer/inženjerka prehrambene tehnologije
21	Kurić	Barbara	
22	Lasić Nekić	Lucijana	magistar/magistra povijesti
23	Longin	Venci	profesor kineziologije
24	Ljubičić	Marija	profesor hrvatskog ili srpskog jezika i jugoslavenskih književnosti
25	Ljubičić	Mate	Profesor likovne kulture
26	Mađor-Brkić	Božena	Profesor pedagogije
27	Marijačić	Dominik	magistar/magistra edukacije fizike i informatike
28	Maštrović	Dragica	
29	Mičić	Lucija	
30	Mustać Klarić	Iva	Diplomirani učitelj/učiteljica
31	Nekić	Iva	
32	Nekić	Stipe	profesor latinskog jezika i književnosti i povijesti
33	Pera	Mirjana	
34	Pera	Zdravko	
35	Perić	Martina	diplomirani inženjer grafičke tehnologije
36	Perin	Tanja	Diplomirani inženjer kemije
37	Prtenjača	Ante	magistar/magistra knjižničarstva
38	Rep	Maja	diplomirani inženjer grafičke tehnologije
39	Rogoznica	Marija	profesor geografije i sociologije
40	Rončević	Mihovila	magistar/magistra edukacije biologije i kemije
41	Rupčić Kajtezović	Ivana	diplomirani psiholog - profesor
42	Stipanov	Josipa	Profesor fizike
43	Šerer Matulić	Anita	diplomirani vjeroučitelj

44	Šimurina	Ana	Profesor geografije
45	Šimurina	Ivica	Inženjer
46	Škifić Zuanović	Tesa	Diplomirani pravnik
47	Špaleta	Marijana	Profesor njemačkog jezika i književnosti
48	Turčinov	Karmen	Doktor znanosti iz znanstvenoga područja humanističkih znanosti, znanstvenoga polja filologije
49	Vučinović	Inda	diplomirani inženjer/inženjerka prehrambene tehnologije
50	Vulić	Helena	diplomirani inženjer grafičke tehnologije
51	Zelenika	Valentina	magistar/magistra edukacije biologije i kemije

4 ORGANIZACIJA NASTAVE

4.1 Smjene

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

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

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

U prvom tjednu nastave smjena A ima nastavu prije podne, a smjena B poslijepodne, i onda naizmjenično. Početak nastave nakon zimskog i proljetnog odmora računa se kao da se nastava ne prekida, a smjene mijenjaju svakog tjedna (kao u vrijeme nastave).

Prijepodnevna smjena traje od 8 – 13.05, a poslijepodnevna od 14.00 -19.05 ne računajući predsat i sedmi sat.

4.2 Raspored sati

Nastavni sat	Prijepodnevna smjena	Poslijepodnevna smjena
0	7.10 – 7.55	13.10 -13.55
1	8.00 - 8.45	14.00 -14.45
2	8.50 - 9.35	14.50 -15.35
3	9.40 -10.25	15.40 - 16.25
Odmor	10.25 -10.40	16.25 -16.40
4	10.40 – 11.25	16.40 - 17.25
5	11.30 – 12.15	17.30 – 18.15
6	12.20 -13.05	18.20 - 19.05
7	13.10 - 13.55	19.10 - 19.55

5 NASTAVNI PLANOVI**Kemijski tehničar**

Nastavni predmet	1. godina	2. godina	3. godina	4. godina
Hrvatski jezik	4	3	3	3
Strani jezik	2	2	2	2
Povijest	2	2	–	–
Geografija	2	1	–	–
Etika/Vjeronauk	1	1	1	1
Politika i gospodarstvo	–	–	–	1
Tjelesna i zdravstvena kultura	2	2	2	2
Matematika	4	4	3	3
Fizika	2	2	2	2
Anorganska kemija s vježbama	–	2+3	–	–
Biologija	2	2	2	–
Računalstvo	2	2	–	–
Vježbe iz fizikalne kemije	–	–	–	3
Fizikalna kemija	–	–	2	–
Analitička kemija s vježbama	–	1+3	–	–
Organska kemija s vježbama	–	–	3+3	–
Opća kemija s vježbama	3+4	–	–	–
Tehnološki procesi	–	–	–	3
Tehnološke operacije s vježbama	–	–	2+2	–
Primijenjena informatika	–	–	0+2	0+2
Biokemija s vježbama	–	–	–	2+3
IZBORNI PROGRAMI				
Drugi strani jezik	3	3	1	1
Izabrani kemijski pokusi	0+2	0+2	–	–
Mineralogija	–	–	1	–
Mikrobiologija	–	–	–	0+2
Geokemija	–	–	1	–
Forenzička ispitivanja	–	–	–	0+2
Mjerenja u okolišu	–	–	0+2	–
Osnove ekologije	1	–	–	–
Kemijski procesi u okolišu	–	1	–	–
Kemija i nutricionizam	–	–	1+1	–
Izabrani kem. procesi	–	–	1	1
Toksikologija	–	–	–	2
Astrokemija	–	–	1	–
Povijest kemije	–	–	–	1
UKUPNO	29	30	29	27
Stručna praksa	–	80	80	40
FAKULTATIVNI predmet	1. godina	2. godina	3. godina	4. godina
Latinski jezik	2*	2*	–	–

Ekološki tehničar

NASTAVNI PREDMET		BROJ SATI							
		1. razred		2. razred		3. razred		4. razred	
		tjed.	god.	tjed.	god.	tjed.	god.	tjed.	god.
OPĆEOBRAZOVNI DIO									
1.	Hrvatski jezik	4	140	4	140	3	105	3	96
2.	Strani jezik	2	70	2	70	2	70	2	64
3.	Povijest	2	70	2	70	–	–	–	–
4.	Etika / Vjeronauk	1	35	1	35	1	35	1	32
5.	Geografija	2	70	1	35	–	–	–	–
6.	Politika i gospodarstvo	–	–	–	–	–	–	2	64
7.	Tjelesna i zdravstvena kultura	2	70	2	70	2	70	2	64
8.	Matematika	4	140	3	105	3	105	3	96
9.	Fizika	2	70	2	70	2	70	–	–
10.	Računalstvo	2	70	2	70	–	–	–	–
UKUPNO OPĆEOBRAZOVNI DIO		21	735	19	665	13	455	13	416
STRUKOVNI DIO									
1.	Geologija	2	70	–	–	–	–	–	–
2.	Opća kemija sa vježbama	2 + 3	70+105	–	–	–	–	–	–
3.	Anorganska kemija	–	–	2+3	70+105	–	–	–	–
4.	Fizikalna kemija	–	–	2	70	–	–	–	–
5.	Organska kemija s vježbama	–	–	–	–	2 + 3	70+105	–	–
6.	Biokemija s vježbama	–	–	–	–	–	–	2 + 2	64+64
7.	Osnove ekologije	2	70	–	–	–	–	–	–
8.	Opća i stanična biologija	2	70	–	–	–	–	–	–
9.	Osnove zoologije i zoogeografije	–	–	2+1	70+35	–	–	–	–
10.	Osnove botanike i geobotanike	–	–	2+1	70+35	–	–	–	–
11.	Biologija čovjeka i genetika	–	–	–	–	2	70	–	–
12.	Ekotoksikologija	–	–	–	–	–	–	1	32
13.	Zaštita prirode i okoliša	–	–	–	–	–	–	1	32
14.	Analitička kemija	–	–	–	–	2+3	70+105	–	–
15.	Mikrobiologija	–	–	–	–	–	–	1 + 2	32+64
16.	Instrumentalne metode i analize	–	–	–	–	–	–	0 + 2	0+64
17.	Jedinične operacije	–	–	–	–	2+1	70+35	–	–
18.	Industrijska ekologija	–	–	–	–	–	–	1	32
19.	Gospodarenje otpadom	–	–	–	–	–	–	3	96
20.	Primjenjena ekologija	–	–	–	–	2PN		2PN	
UKUPNO STRUKOVNI DIO		8+3	280+105	8+5	280+175	8+7+ 2PN	280+245+7 0PN	9+6+ 2PN	288+192+6 4PN

Grafički urednik dizajner

NASTAVNI PREDMET		BROJ SATI							
		1. razred		2. razred		3. razred		4. razred	
		tjedno	god.	tjedno	god.	tjedno	god.	tjedno	god.
1.	Hrvatski jezik	4	140	4	140	3	105	3	96
2.	Strani jezik	3	105	3	105	3	105	3	96
3.	Povijest	2	70	2	70	–	–	–	–
4.	Vjeronauk / Etika	1	35	1	35	1	35	1	32
5.	Tjelesna i zdravstvena kultura	2	70	2	70	2	70	2	64
6.	Politika i gospodarstvo	–	–	–	–	–	–	2	64
7.	Fizika	2	70	2	70	–	–	–	–
8.	Matematika	3	105	3	105	3	105	3	96
9.	Kemija	–	–	2	70	–	–	–	–
10.	Biologija	2	70	–	–	–	–	–	–
11.	Geografija	2	70	1	35	–	–	–	–
12.	Informatika	2	70	2	70	–	–	–	–
13.	Likovna umjetnost	2	70	2	70	–	–	–	–
14.	Grafički dizajn	2	70	2	70	2	70	2	64
15.	Fotografija i film	–	–	–	–	2	70	–	–
16.	Grafička tehnologija	2	70	2	70	2	70	2	64
17.	Strojevi i automatika	–	–	–	–	3	105	2	64
18.	Zaštita okoliša	–	–	1	35	–	–	–	–
19.	Multimedijske tehnologije	–	–	–	–	2	70	3	96
20.	Vizualne komunikacije	–	–	–	–	2	70	2	64
21.	Izborni predmet	–	–	–	–	–	–	2	64
22.	Praktična nastava*	3	105	3	105	6	210	6	192
IZBORNI PREDMET		Broj sati							
		1. razred		2. razred		3. razred		4. razred	
		tjedno	god.	tjedno	god.	tjedno	god.	tjedno	god.
44217	Izrada web stranice	–		–			–	2	64
44248	Promotivne aktivnosti u grafičkoj struci	–		–			–	2	64
44276	Grafičke tehnike	–		–			–	2	64
NASTAVNI PREDMET	1. razred	2. razred	3. razred	4. razred					
	god.	god.	god.	god.					
Stručna praksa **	84	84	0						

Medijski tehničar

NASTAVNI PREDMET		BROJ SATI							
		1. razred		2. razred		3. razred		4. razred	
		tjedno	god.	tjedno	god.	tjedno	god.	tjedno	god.
OPĆEOBRAZOVNI DIO									
1.	Hrvatski jezik	4	140	4	140	3	105	3	96
2.	Strani jezik	3	105	3	105	3	105	3	96
3.	Povijest	2	70	2	70	–	–	–	–
4.	Vjeronauk / Etika	1	35	1	35	1	35	1	32
5.	Tjelesna i zdravstvena kultura	2	70	2	70	2	70	2	64
6.	Politika i gospodarstvo	–	–	–	–	–	–	2	64
7.	Fizika	2	70	2	70	–	–	–	–
8.	Matematika	3	105	3	105	3	105	3	96
9.	Kemija	–	–	2	70	–	–	–	–
10.	Biologija	2	70	–	–	–	–	–	–
11.	Geografija	2	70	1	35	–	–	–	–
12.	Glazbena umjetnost	–	–	–	–	1	35	1	32
13.	Informatika	2	70	2	70	–	–	–	–
14.	Likovna umjetnost	2	70	2	70	–	–	–	–
UKUPNO OPĆEOBRAZOVNI DIO		25	875	24	840	13	455	15	480
STRUKOVNI DIO									
1.	Zvuk	3	105						
2.	Fotografija	4	140						
3.	Video			6	210				
4.	Računalna grafika			2	70				
5.	Vizualne komunikacije					2	70		
6.	Animacija					4	140		
7.	3D animacija							4	128
8.	Medijske prezentacije					3	105	3	96
9.	Medijski projekti					6	210	6	192
UKUPNO STRUKOVNI DIO		7	245	8	280	15	525	13	416
IZBORNI DIO									
1.	Film					4	140		
2.	Kreativna fotografija					4	140		
3.	Uvod u audio produkciju					4	140		
4.	Grafički dizajn	–		–		4	140		
5.	Televizija							4	128
6.	Medijska fotografija							4	128
7.	Audio produkcija							4	128
8.	Primjenjeno crtanje							4	128
STRUČNA PRAKSA									
	Praktična nastava	0		0		0		0	

Web dizajner

NASTAVNI PREDMET		BROJ SATI							
		1. razred		2. razred		3. razred		4. razred	
		tjedno	god.	tjedno	god.	tjedno	god.	tjedno	god.
OPĆEOBRAZOVNI DIO									
1.	Hrvatski jezik	4	140	4	140	3	105	3	96
2.	Strani jezik	3	105	3	105	3	105	3	96
3.	Povijest	2	70	2	70	–	–	–	–
4.	Vjeronauk / Etika	1	35	1	35	1	35	1	32
5.	Tjelesna i zdravstvena kultura	2	70	2	70	2	70	2	64
6.	Politika i gospodarstvo	–	–	–	–	–	–	2	64
7.	Fizika	2	70	2	70	–	–	–	–
8.	Matematika	3	105	3	105	3	105	3	96
9.	Kemija	–	–	2	70	–	–	–	–
10.	Biologija	2	70	–	–	–	–	–	–
11.	Geografija	2	70	1	35	–	–	–	–
12.	Glazbena umjetnost	–	–	–	–	1	35	1	32
13.	Informatika	2	70	2	70	–	–	–	–
14.	Likovna umjetnost	2	70	2	70	–	–	–	–
UKUPNO OPĆEOBRAZOVNI DIO		25	875	24	840	13	455	15	480
STRUKOVNI DIO									
1.	Programiranje za Web	–	–	0+2	0+70	0+2	0+70	0+2	0+64
2.	Baze podataka	–	–	–	–	0+2	0+70	0+2	0+64
3.	Računalna grafika	0+2	0+70	–	–	–	–	–	–
4.	Dizajn za web	–	–	0+3	0+105	0+3	0+105	0+2	0+64
5.	Web sadržaji	–	–	–	–	0+2	0+70	0+3	0+96
6.	Web projekti	0+2	0+70	0+3	0+105	0+4	0+140	0+4	0+128
7.	Komunikacija i marketing za web	–	–	–	–	2	70	2	64
8.	Internetske tehnologije	3	105	–	–	–	–	–	–
UKUPNO STRUKOVNI DIO		3+4	105 + 140	0+8	0+280	2+13	70 + 455	2+13	64+416
IZBORNI DIO									
1.	Animacija	–	–	–	–	0+4	0+140	0	0
2.	Grafički dizajn	–	–	–	–	–	–	0+4	0+128
3.	Mobilne web stranice	–	–	–	–	–	–	0+4	0+128
4.	Napredno programiranje za web	–	–	–	–	0+4	0+140	0	0
5.	Napredne baze podataka	–	–	–	–	–	–	0+4	0+128

6 DODATNA, DOPUNSKA I OSTALI OBLICI NASTAVE

Dodatna i dopunska nastava

Br.	Nastavnik	Predmet	Razred	Broj sati	
				tjedno	godišnje
1.	Ivica Antić	Hrvatski jezik	4a, 4c, 4de	2	64
2.	Nadica Dabo Peranić	Matematika	1.a, 1.c, 1.de	1	35
3.	Nadica Dabo Peranić	Matematika	4a, 4.c, 4.de	1	32
4.	Kombura Nada	Engleski jezik	4a, 4de	1	32
5.	Jelena Genda	Engleski jezik	4.c	1	32
6.	Jelena Barbarić Gaćina	Osnove ekologije	1.a	2	70
7.	Inda Vučinović	Analitička kemija - vježbe	2.b	1	35
8.	Maja Bilić	Analitička kemija - teorija	2.b	1	35
Ukupno:				10	

Drugi oblici «neposrednog odgojno-obrazovnog rada» (čl.7) i izvannastavne aktivnosti

Br.	Profesor	Naziv programa	Sati tjedno	Sati godišnje
	Edo Končurat	Projekt EKO DANI	2	70
	Mate Ljubičić	Primijenjeno crtanje	1	35
	Vesna Krnčević	Volonterski klub	1	35
	Maja Rep	Marketing društvenih mreža	1	35
	Inda Vučinović	Dan otvorenih vrata škole	1	35
	Maja Bilić	Radionice EKO DANI - Primijenja ekologija	1	35
	Marijana Špaleta	Program prevencije	2	70
	Kristina Erlić	Školski časopis SPEKTAR	2	70

7 TJEDNA ZADUŽENJA NASTAVNIKA

red.br.	Prezime	Ime	Predmet	Sati
1	Antić	Ivica	Hrvatski jezik: 2b, 2c, 2de, 4a, 4c, 4de, dodatna za državnu maturu	22
2	Barbarić Gaćina	Jelena	Osnove ekologije: 1a Biologija 1de Zaštita prirode i okoliša 4a Dodatna nastava 1a Kordinatorator za samovrednovanje	9
	Bratović	Mate	Etika 1a, 1c, 1de, 2b, 2c, 3b, 3c, 3de Dopunska nastava Hrvatskog jezika - Ukrajinci	10
3	Buljat	Petra	Grafički dizajn 3c, 4c Dizajn za web 3e, 4e Zaštita okoliša 2c	11
4	Dabo Peranić	Nadica	Matematika: 1a, 1c, 1de, 3b, 3c, 3de, dopunska nastava za 1. razrede Dodatna nastava za državnu maturu	21
5	Erlić	Kristina	Multimedijske tehnologije 3c Web projekti 2e, 3e	11
6	Friganović	Ivan	Praktična nastava: 4c Strojevi i automatika: 4c Grafička tehnologije 2c, 4c Računalna grafika 2d Grafički dizajn (izborni) 4e Voditelj specijaliziranih informatičkih učionica	29 24
7	Genda	Jelena	Engleski jezik: 1a, 2b, 2de, 3b, 4c, razredništvo 1a, Dodatna za državnu maturu	15
8	Genda	Jolanda	Suradnik u nastavi u kemijskom laboratoriju	32
9	Grubić	Iva	Tehnološke operacije: 3b	4
10	Kombura	Nada	Engleski jezik: 1c, 1de, 2c, 3c, 3de, 4a, 4de, dodatna za državnu maturu	21
11	Končurat	Edo	Opća kemija s vježbama: 1b Izabrani kemijski pokusi: 2b Analitička kemija s vježbama: 2b Kemijski procesi u okolišu: 2b Biokemija: 4a Industrijska ekologija: 4a Gospodarenje otpadom: 4a Izvannastavna nastavna aktivnost: EKO DANI Voditelj laboratorija i kabineta praktikuma	20
12	Kovač	Marin	Informatika: 1a, 1e, 1c, 2d, 2c, 2b Internetske tehnologije: 1e Baze podataka: 3e Komunikacija i marketing za web: 3e, 4e	22
13	Krnčević	Vesna	Zvuk: 1d Medijski projekti: 3d 3D animacija 4d Web sadržaji: 3e Animacija (izborni) 3e Razredništvo: 3de Izvannastavna nastavna aktivnost: Volonterski klub	22
14	Kundid	Gordana	Kemija: 2c, 2de Izabrani kemijski pokusi: 2b Anorganska kemija s vježbama: 2b	22

			Organska kemija: 3b Biokemija: 4a Stehiometrija 4a	
15	Kurić	Barbara	Matematika: 2b, 2c, 2de, 4a, 4c, 4de Nastavnik do položenog stručnog ispita	20
16	Lasić Nekić	Lucijana	Povijest: 1a, 2b, 2de, 2c	8
17	Longin	Venci	Tjelesna i zdravstvena kultura: 1a, 1c, 1de, 2b, 2c, 2de, 3b, 3c, 3de, 4a, 4c, 4de	24
18	Ljubičić	Marija	Hrvatski jezik: 1a, 1c, 1de, 3b, 3c, 3de	21
19	Ljubičić	Mate	Likovna umjetnost: 1c, 2c, 1de, 2de Primijenjeno crtanje: 4d Izvanastavna nastavna aktivnost: PRIMIENJENO CRTANJE	13
20	Marijačić	Dominik	Informatika: 1d, 1c, 2e, 2c, 2b Programiranje za web: 2e, 3e, 4e Razredništvo: 1de Satničar	22
21	Mičić	Lucija	Multimedijske tehnologije 4c Video 2d Medijski projekti 4d Dizajn za web 2e Razredništvo 2de Fotografija i film 3c Izvanastavna nastavna aktivnost: Marketing društvenih mreža	23
22	Mustać Klarić	Iva	Glazbena umjetnost: 3de, 4de	2
23	Nekić	Iva	Grafička tehnologija 3c Multimedijske tehnologije 3c Medijske prezentacije 3d Web sadržaji 4e	11
24	Nekić	Stipe	Povijest: 1c, 1de	4
25	Perić	Martina	Praktična nastava: 3c Kreativna fotografija (izborni): 3d Izrada web stranica (izborni) 4c Grafička tehnologija 1c Medijske prezentacije 4d Fotografija 1d Razredništvo 1c	27 24
26	Perin	Tanja	Opća kemija 1a Fizikalna kemija 3b Primijenjena informatika 3b Instrumentalne metode analize 4a Anorganska kemija 2b Razredništvo 4a	18
27	Rep	Maja	Grafički dizajn: 2c Izrada web stranica (izborni) 4e Web projekti 1e Web projekti 4e Razredništvo: 2c	11
28	Rogoznica	Marija	Politika i gospodarstvo: 4a, 4c, 4de Etika: 2de, 4a, 4c, 4de	12

			Razredništvo: 4c	
29	Rončević	Mihovila	/	
30	Stipanov	Josipa	Fizika: 1a, 1c, 1de, 2b, 2c, 2de, 3b Razredništvo: 3c Koordinatorica na državnoj maturi Predsjednica županijskog stručnog aktiva fizike	22
31	Šerer Matulić	Anita	Vjeronauk: 1a, 1c, 1de, 2b, 2c, 2de, 3b, 3c, 3de, 4a, 4c, 4de	12
32	Šimurina	Ana	Geografija: 1a, 1c, 1de, 2b, 2c, 2de Talijanski jezik: 1bcde, 2bcde, 3cde Razredništvo: 3de Zamjenica koordinatorice na državnoj maturi Koodrinatorica za e-dnevnik	22
33	Šimurina	Ivica	Praktična nastava 1c, 2c, 3c, 4c Voditelj grafičke radionice	32 28
34	Špaleta	Marijana	Njemački jezik: 1acde, 2bcde Program prevencije	6
35	Turčinov	Karmen	Latinski jezik: 1a, 1cde, 2b, 2de Razredništvo: 2b Povjerenik za zaštitu na radu Sindikalni povjerenik	15
36	Vučinović	Inda	Analitička kemija: 2b Organska kemija 3b Mjerenja u okolišu 3b Biokemija 4a Mikrobiologija 4a Razredništvo: 3b Dopunska nastava 2b Koordinator za dan otvorenih vrata škole	22
37	Vulić	Helena	Grafička tehnologija: 2c, 4e Strojevi i automatika: 3c Vizualne komunikacije: 3d, 4c Vizualne komunikacije 3c Multimedijske tehnologije 4c Računalna grafika 1e Animacija: 3d Promotivne aktivnosti u grafičkoj struci (izborni): 4c Računalna grafika: 2d	22
38	Zelenika	Valentina	/	

7.1 RAD IZNAD TJEDNE NASTAVNE NORME

Br.	Nastavnik	Tjedna norma	Tjedno sati	Iznad norme
1.	Ivica Antić	20	22	2
2.	Marija Ljubičić	20	21	1
3.	Vesna Krnčević	22	23	1
4.	Lucija Mičić	22	23	1

Plan i program rada Prirodoslovno-grafičke škole Zadar za školsku godinu 2022./2023.

5.	Helena Vulić	22	23	1
6.	Nadica Dabo Peranić	20	21	1
	Ukupno:			7

8 PLAN KULTURNIH JAVNIH AKTIVNOSTI ŠKOLE

8.1 Školski list SPEKTAR

Izdavanje učeničkog lista «Spektar» u rukama je nastavnice Kristine Erlić uz pomoć aktiva grafike. U pripremi lista sudjeluju svi učenici od 1-4 razreda. Svake godine učenici s listom sudjeluju na državnom natjecanju «Lidrano» gdje su redovito među 3 prva časopisa. Prošle godine je ušao među deset najboljih školskih časopisa u Državi, drugu godinu za redom. I ove godine list će zaživjeti i u elektroničkom obliku na web – stranici škole. Najzanimljiviji prilozi biti će okosnica lista u elektroničkom obliku. Planira se izlazak jednog broja.

8.2 «EKO DANI» škole

Aktivnosti koje pobuđuju osjećaj odgovornosti za okoliš. 2002. god. za Dan škole (22. travnja) pokrenuta je ekološko-edukativna manifestacija pod nazivom «Eko dani». Cijela ta manifestacija obuhvaća niz događaja i akcija u trajanju kroz cijelu školsku godinu koje imaju za cilj razvijanje ekološke svijesti među našim učenicima i profesorima, a jako veliki odaziv ima i među ostalim građanima. Tokom godine u planu je provedba radionica vezanih za ekologiju koje će odraditi nastavnici i učenici naše škole, a na sam dan škole mentori postaju učenici i realiziraju radionice u parku za učenike osnovnih škola Zadarske županije.

Ove godine «Eko dani» naše škole održati će se nakon proljetnih praznika.

Program manifestacije:

Izložba fotografije i sadnja stabla. Tijekom tjedna se održavaju tribine i predavanja vezana za ekologiju, eko-happeninzi na ulici, sportsko-rekreacijska natjecanja, revije eko-filmova, večeri poezije, otvaranje izložbi.

Cijeli program koordinira i vodi organizacijski odbor kojeg sačinjavaju profesori škole: prof. Helena Vulić, prof. Inda Vučinović, prof. Marija Ljubičić, prof. Ana Šimurina, prof. Ivica Antić, prof. Ivica Šimurina, aktiv grafike i prof. Edo Končurat kao voditelj Eko-manifestacije.

8.3 Projekt školske knjižnice- „Prijateljstvo riječi“

Školska knjižnica je prostor koji se, osim u svrhu posuđivanja knjiga za lekturu i stručne literature, koristi i za različite aktivnosti (izložbe, tribine, predavanja, promocije itd.). Okuplja se i glumačka družina koja je zapažena u cijeloj županiji. Manifestacija „Prijateljstvo riječi“ održat će se tijekom listopada i studenog.

Aktivnosti koje bi se provele u sklopu ovogodišnje manifestacije su slijedeće:

održavanje, moderiranje i snimanje susreta s književnicima, glazbenicima, voditeljima radionica i autorima navedenih u programu projekta.

8.4 Izleti i ekskurzije

Jednodnevni stručni izleti (ekološki i kemijski tehničar); mogućnosti posjeta Nacionalnim parkovima Republike Hrvatske u sklopu vježbi iz pojedinih predmeta (terenska nastava). Vrijeme: tijekom cijele školske godine u zavisnosti od vremenskih prilika.

Terenska nastava se odvija za 3. i 4. razrede kemijskih usmjerenja, po dvije svako polugodište. Posjećuju se Nacionalni parkovi i Parkovi prirode. Na terenu se provode laboratorijska ispitivanja i provode stručna istraživanja.

Jednodnevni edukativni izlet izvan škole.

Tradicionalni odlazak na višednevni izlet u Gardaland, Veneciju, Veronu, Murano i Burano. Idu drugi razredi.

Maturalna ekskurzija. Sve aktivnosti oko izbora agencije i destinacije trebaju biti završene do kraja I. polugodišta.

Datum odlaska na ekskurziju biti će naknadno određen, vjerojatno početkom školske godine. Trajanje ekskurzije je tjedan dana.

Obveze nastavnika na maturalnoj ekskurziji:

3b.....Inda Vučinović

3 cJosipa Stipanov

3 d/e.....Vesna Krnčević

Socijalna i zdravstvena zaštita

Zdravstvena zaštita zaposlenika

Ove godine je potrebno izvršiti godišnji liječnički pregled zaposlenika u struci.

9 Školski preventivni program

9.1 Program sprečavanje nasilja među učenicima

Program vodi povjerenstvo sastavljeno od ravnatelja, psihologa, pedagoginje škole te voditeljice smjene. Program se sastoji od tri dijela: rada s učenicima, nastavnicima i voditeljima. Rad je u sklopu i kao nadopuna zdravstvenog odgoja.

Rad s učenicima

Provedba upitnika (mogu li učenici prepoznati nasilje, imenovati vrste nasilja). Radionica školskog preventivnog tipa (učenje komunikacijskih vještina, razlikovanje zlostavljanja od incidenta, izrada razrednih plakata na temu nasilja,

vježbanje mjera zaštite, korištenje prostora škole kao izložbenog i edukativnog prostora).

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.

Rad s nastavnicima

Održati sjednice razrednih i nastavničkog vijeća na temu nasilja - utvrditi metodologiju za rješavanje sukoba i načine postupanja u slučaju sukoba u školi i kriznim situacijama. Stručne osobe za koordinaciju aktivnosti: Božena Mađor-Brkić, pedagoginja i Ivana Rupčić, psihologinja škole.

9.2 Školski preventivni program za sprečavanje ovisnosti

Učenje životnih i socijalnih vještina kroz program radionica koje se odvijaju kao sastavni dio rada razrednika. Program obuhvaća: donošenje odluka, rješavanje problema, vještina komuniciranja, kreativno i kritičko mišljenje. Razvoj škole-kvalitetna i humana. Posebna pozornost obraća se kvalitetnoj komunikaciji na realizaciji učenik-profesor. U prvom redu razvijanje učenikova samopoštovanja.

Obrazovni sadržaji o ovisnosti učenicima se na diskretan način prezentira kroz u sastav redovnih nastavnih planova i programa iz pojedinih predmeta. Suradnja s drugim institucijama. Škola provodi u suradnji s njima predavanje stručnjaka posebno za učenike, a posebno za nastavnike. Sloboda aktivnosti kroz njih se nastoji učenicima razvijati kreativnost, razvoj tehnologije, itd.

9.3 Školski program prevencije seksualnog nasilja nad djecom

U sklopu programa Vijeća Europe „Izgradnja Europe za djecu i s djecom“ u školi će se provoditi aktivnosti koje imaju za cilj smanjiti rizik od spolnog nasilja nad djecom. Stručna služba (pedagog, psiholog) škole informirat će učenike, nastavnike i roditelje o pojavi spolnog iskorištavanja i spolnog nasilja nad djecom, preventivnim mjerama i važnosti podizanja opće razine svijesti.

Cilj ove aktivnosti je educiranjem učenika smanjiti broj slučajeva spolnog nasilja te djecu naučiti kako se zaštititi od istoga te o važnosti prijavljivanja možebitnih slučajeva spolnog nasilja.

9.4 Program prevencije velikog broja izostanaka učenika

U sklopu samovrednovanja škole provest ćemo program prevencije velikog broja izostanaka učenika raznim edukacijama i prvenstveno praćenjima poboljšanja rezultata preventivnih edukacija i radionica.

10 OKVIRNI PLANOVI I PROGRAMI STRUČNIH I OSTALIH TIJELA ŠKOLE

10.1 Nastavničko vijeće

Nastavničko vijeće je osnovno stručno tijelo škole (sadržaj rada utvrđen je člankom statuta škole). Radom na sjednicama rukovodi ravnatelj. Broj sjednica i njihov dnevni red utvrđuje ravnatelj zavisno od potrebe nastavnog procesa. U školskoj godini 2022./2023. planirano je održati 10 redovnih sjednica.
sjednica - rujan 2022.
Prihvatanje rasporeda sati, obveze u dopunskoj i dodatnoj i ostalim oblicima nastave. Prijedlog osnovnih elemenata godišnjeg plana i programa rada s naznakama kalendara, planom stručnog usavršavanja i osnovnim ciljevima rada u školskoj godini. Prijedlozi za nadopunu kurikuluma. Prihvatanje vremenika pismenih provjera znanja. Zamolbe učenika za upis (prebacivanje iz drugih škola u našu).
sjednica – kraj rujna i listopad 2022.
Strategija u izradi izvedbenih (operativnih) programa, prezentacija korištenja računalnih programa u nastavi i organizacija dopunske i dodatne nastave. Dogovor o radu razrednih vijeća vezano za problematiku učenika s osobitim potrebama. Izvještaj o godišnjem planu i programu rada, natjecanju zaposlenika i financijski izvještaj.
sjednica – studeni 2022.
Izvješće razrednika o rezultatima rada u razrednim odjelima na prvom kvartalu Priprema za zimski rok završnog rada. Definiranje kalendara rada za II. polugodište. Pripreme za natjecanja učenika. Izricanje pedagoških mjera.
sjednica – prosinac 2022.
Izvješće razrednika o rezultatima rada u razrednim odjelima. Plan izbora usmjerenja upisa 2022/23. Izricanje pedagoških mjera.
sjednica - veljača 2022.
<i>Rezultati obrane završnog rada u zimskom roku. Mjere za poboljšanje nastave. Priprema za "Eko dane". Rezultati potražnje opreme za školu iz EU fonda pomoći strukovnih škola. Tekuća problematika.</i>
sjednica - ožujak 2022.
Rezultati rada u razrednim odjelima. Plan rada za "Eko dane".Provedba sa detaljnim planom za svakog profesora pojedinačno za državno natjecanje grafičkih škola. Plan i program maturalne ekskurzije.
sjednica - svibanj 2022.
Rezultati rada za završne razrede i plan podjele svjedodžbi za završne razrede. Utvrđivanje popisa maturanata za obranu završnog rada. Dogovor oko dopunske nastave za maturante. Tekuća problematika.
sjednica - lipanj 2022.
Analiza rezultata rada I., II. i III. razreda. Sjednica članova <i>prosudbenog odbora, obrana završnog rada, ljetni rok rezultati, upisi. Dogovor oko dopunske nastave.</i>
sjednica - srpanj 2022.
Analiza rezultata dopunske nastave. Analiza upisa u I. upisnom roku. Priprema za školsku godinu 2023./2024. Mjere za unpređenje nastave, imenovanje razrednika, elementi kalendara rada. Priprema i utvrđivanje popisa maturanata za jesenski rok.
sjednica - kolovoz 2022.
Izvještaj i analiza s drugog popravnog roka i jesenskog roka završnog rada, organizacija državne mature, priprema za novu školsku godinu.

10.2 Razredna vijeća s planom rada razrednika

Plan redovitih sjednica

Uz sjednice razrednih vijeća najmanje dva puta u I polugodištu, na početku (učenici s poteškoćama islično), pri kraju I. i sredinom II. Polugodišta, ravnatelj organizira sastanke razrednika radi analize stanja u razrednim odjelima prije definiranja ocjene za pojedino obrazovno razdoblje. Vrlo je važno unutar razrednih vijeća donositi odluke vezane za rad s učenicima s poteškoćama u razvoju. Također, razredna vijeća treba sazivati po potrebi.

Dnevni red redovitih sjednica:

- rezultati odgojno obrazovnog rada u razredu (pojedinačno za svakog učenika).
- realizacija nastavnog plana s mjerama za unapređivanje nastave i rasterećivanja učenika
- odgojni rezultati i odgojne mjere s posebnim naglaskom na pohađanje nastave i ponašanje učenika
- utvrđivanje ocjena iz vladanja

Plan rada razrednika i razrednih odjela

Rujan
Upoznati učenike s nastavnim planom, rasporedom sati , rasporedom učionica i drugih prostorija u školi i osnovnim zahtjevima kućnog reda škole. Upoznavanje učenika i roditelja s novim pravilnikom o pedagoškim mjerama. Upoznati učenike prvih razreda sa Statutom škole, s njihovim pravima i obvezama, protokolom o rješavanju sukoba,

<p>protokolom o načinu opravdavanja izostanaka i pravilima o čuvanju imovine. Utvrditi i oglasiti vrijeme za sat razrednika i sat informacija za roditelje. Srediti dnevnik rada, razredni imenik sa svim potrebnim podacima i ostalom razrednom dokumentacijom. <i>Razrednici prvih razreda unose u matične knjige potrebne podatke o novoupisanim učenicima. Pomoći učenicima u formiranju razrednog rukovodstva i izbor predstavnika za Vijeće učenika.</i></p>
<p>Listopad</p> <p>Sazvati prvi roditeljski sastanak sa slijedećim dnevnim redom:</p> <ul style="list-style-type: none"> -organizacija rada škole -pravilnik o pedagoškim mjerama -kućni red -prava i dužnosti učenika -pravila o čuvanju imovine -protokol o rješavanju sukoba -upoznati učenike četvrtih razreda s Pravilnikom o izradbi i obrani završnog rada.
<p>Studeni</p> <p>Analizirati s učenicima početne rezultate u učenju, vladanju, ponašanju i radnim navikama, upoznati ih s pravilima za racionalnu organizaciju učenja. Razgovarati s ostalim članovima razrednog vijeća i pedagoginjom o rezultatima rada razreda. S eventualnim teškoćama i primjedbama učenika i roditelja upoznati ravnatelja. Razmotriti eventualne inicijative učenika za poboljšanje rada, izvannastavnim i drugim aktivnostima. Prigodno istaknuti i obilježiti Dušni dan i Dan grada.</p>
<p>Prosinac</p> <p>Razgovarati s roditeljima učenika sa slabijim rezultatima i učenicima koji imaju posebne izvanškolske obveze ili se uključuju u natjecanja. U završnim razredima dati početne informacije o završnom ispitu. Pripremiti sjednicu razrednog vijeća za kraj polugodišta i s učenicima detaljno razgovarati o rezultatima njihova rada. Izraditi sve statističke pokazatelje, zapisnike...</p>
<p>Siječanj</p> <p>Razraditi s učenicima plan individualnog poboljšanja rezultata rada. Surađivati s pedagoginjom u izricanju mogućih odgojnih mjera i mogućih sporova u razredu. Učenike trećih razreda upoznati s tijekom i načinom organiziranja maturalne ekskurzije. U završnim razredima pomoći u izboru odbora za organizaciju maturalnog plesa.</p>
<p>Veljača</p> <p>Učenike završnih razreda detaljno upoznati s organizacijom završnog ispita i svim obvezama koje ih očekuju do kraja godine. Upoznati ih s mogućnošću nastavka školovanja. Učenike ostalih razreda uputiti u kalendar rada do kraja nastavne i školske godine.</p>
<p>Ožujak</p> <p>Sazvati drugi ili treći roditeljski sastanak. S roditeljima analizirati rezultate rada, radne navike učenika i uputiti ih u pravila racionalne organizacije učenja. Roditelje završnih razreda upoznati s organizacijom i tijekom završnog ispita i obvezama učenika. Pomoći učenicima završnih razreda u organizaciji maturalnog plesa. Surađivati s učenicima i roditeljima u donošenju konačne odluke o maturalnoj ekskurziji.</p>
<p>Travanj</p> <p>U maturalnim razredima pripremiti učenike za odgovarajuće ponašanje na maturalnom plesu. Pripremiti sve podatke za sastanak razrednika i detaljno analizirati stanje u razredu sredinom drugog polugodišta. Pripremiti učenike za "Eko dane".</p>
<p>Svibanj</p> <p>Pripremiti se za sjednicu razrednih i nastavničkog vijeća na kraju nastavne godine u završnim razredima. Srediti sveukupnu dokumentaciju. Detaljno upoznati učenike s okvirnim rasporedom završnog ispita. Proučiti pravilnik o polaganju završnog ispita.</p>
<p>Lipanj</p> <p>Priprema za godišnje sjednice na kraju nastavne godine. Pripremiti i srediti dokumentaciju i statističke pokazatelje. Upotpuniti dnevnik rada za pregled ravnatelja. Početi unositi podatke o uspjehu učenika u matične knjige. Sudjelovati u ostalim obvezama iz godišnjeg plana i programa rada škole.</p>

10.3 Stručna vijeća (aktivni) s okvirnim planom rada

Okvirni plan rada stručnih vijeća

kolovoz

Konstituiranje vijeća, utvrđivanje plana rada stručnog vijeća, raspored sati po razrednim odjeljenjima, ostale obveze članova, suradnja sa županijskim vijećima.

rujan

Prijedlog plana nabavke nastavnih pomagala u tekućoj školskoj godini, usklađivanje kriterija i elemenata ocjenjivanja, sadržaj rada na prvom nastavnom satu.

prosinač

Analiza rezultata rada na kraju polugodišta, suradnja sa županijskim vijećima, prijedlog tema za završni rad i okvirnih pitanja za pripremu usmenog dijela završnog ispita. Korištenje suvremenih pomagala, posebno računala u nastavi, analiza rada s učenicima (posebno s darovitim, a posebno s problematičnim). Aktivnosti izvan nastave.

travanj/svibanj

Analiza rezultata sredinom drugog polugodišta, rad školske knjižnice, organizacija natjecanja i izvannastavnih aktivnosti.

lipanj

Analiza rezultata rada na kraju godine, utvrđivanje kalendar rada za školsku godinu 2023./24. (raspored polugodišta i broj nastavnih tjedana radi izrade operativnih programa). Prijedlog podjele nastavnih predmeta.

Sastav stručnih vijeća

01. Hrvatski jezik/strani jezik:	Ana Šimurina , Nada Kombura, Ivica Antić, Marija Ljubičić, Jelena Genda, Marija Špaleta, Karmen Turčinov.
02. Matematika i fizika:	Josipa Stipanov , Nadica Dabo Peranić, Barbara Kurić, Lara Trošt
03. Kemijska grupa predmeta/biologija:	Edo Končurat , Valentina Zelenika, Inda Vučinović, Iva Grubić, Jelena Barbarić-Gaćina, Gordana Kundid, Tanja Perin, Mihovila Rončević, Maja Bilić
04. Grafička grupa predmeta:	Vesna Krnčević , Lucija Mičić, Ivica Šimurina, Mate Ljubičić, Ivan Friganović, Martina Perić, Helena Vulić, Maja Rep, Iva Nekić, Petra Buljat
05. Aktiv Politike i gospodarstva, Vjeronauka, Etike, Povijesti, Tjelesne i zdravstvene kulture, Glazbena umjetnost	Marija Rogoznica , Anita Šerer Matulić, Stipe Nekić, Venci Longin, Iva Mustać Klarić, Lucijana Lasić Nekić

Stručno usavršavanje nastavnika

Stručno usavršavanje nastavnika, profesora i stručnih suradnika, prioritetni je zahtjev programa škole. Ono obuhvaća:

1. Stručno usavršavanje na osnovi Plana stručnih skupova, seminara i savjetovanja koje izrađuje Zavod za unapređivanje školstva (na svakom relevantnom stručnom skupu što ga organizira Zavod treba biti nazočan barem jedan profesor, a ako je skup značajniji onda više profesora iz odgovarajućih predmeta).
2. Stručno usavršavanje prema planovima rada županijskih stručnih vijeća.
3. Stručno usavršavanje prema planu rada nastavnčkog vijeća (sjednice nastavnčkog vijeća u dnevnom redu, kao zasebnu točku, imaju demonstracije korištenja pojedinih pomagala).
4. Stručno usavršavanje u stručnim vijećima (aktivima) škole.
5. Informatičko obrazovanje-Izraditi će se poseban plan obuke profesora koju će voditi profesor informatike.
6. Obrazovanje kroz EU fondove.

10.4 Školski odbor

Rujan

Prihvatanje kurikuluma, prihvatanje godišnjeg plana i programa, pokretanje natječaja, financijski plan, raspisivanje natječaja.

Listopad

Izvještaj o radu, trenutna problematika, usvajanje financijskog plana, izbor djelatnika po natječaju.

Veljača

Izvješće o rezultatima rada u I. polugodištu, prijedlog natječaja za upis u I. razred, organizacija maturalnog plesa i maturalne ekskurzije, eventualne izmjene u kalendaru rada do kraja nastavne i školske godine. Izbor članova školskog odbora. Izvješće o izvršenju financijskog plana škole.

10.5 Vijeće učenika

Rad Vijeća učenika uređen je člancima 117. - 121. Statuta Škole.

Prema članku 120. Statuta Vijeće učenika:

- priprema i daje prijedlog tijelima škole o pitanjima važnim za učenike, njihov rad i rezultate u obrazovanju
- sudjeluje u izradi fakultativnih programa i programa izvannastavnih aktivnosti
- predlaže mjere za poboljšanje uvjeta rada u školi
- pomaže učenicima u izvršavanju njihovih školskih i izvanškolskih obveza.
- skrbi o socijalnoj i zdravstvenoj zaštiti učenika, a obavlja i druge poslove u skladu sa Statutom i drugim propisima.

Predstavnici razrednih odjela u Vijeće učenika, uz odgovarajuću pomoć razrednika i uprave škole, trebaju biti izabrani najkasnije do kraja rujna 2022. kada Vijeće za školsku 2022./23. godinu treba biti konstituirano do kraja listopada.

Sjednice Vijeća učenika

Listopad

Konstituiranje vijeća učenika, izbor predsjednika, upoznavanje učenika s osnovnim zahtjevima rada škole, kalendarom rada, programom rada i posebno s ponudom izvan nastavnih sadržaja i aktivnosti, planom izleta i ekskurzija.

Travanj

Informiranje učenika o problemima i rezultatima rada u prvom polugodištu, rezultatima natjecanja učenika, organizacija EKO-dana, pripremom za maturalni ples, kalendarom rada do kraja nastavne godine, te ostalim inicijativama za unapređivanje standarda i kvalitete boravka učenika u školi

10.6 Suradnja s roditeljima i vijeće roditelja

Škola suraduje s roditeljima osobito posredstvom tjednih informacije razrednika i predmetnih profesora za roditelje i učenike (tjedni raspored informacija treba biti javno oglasen).

Vijeće roditelja škole.

Rad Vijeća roditelja treba biti konstituirano najkasnije do kraja rujna 2022.

Rad Vijeća roditelja utvrđen je Statutom Škole.

*Napomena: Vijeće roditelja prema Statutu Školedaje mišljenje i prijedloge:

- radnom vremenu učenika, početku i završetku nastave
- organizacijom izleta, ekskurzija, sportskih i kulturnih manifestacija
- vladanju i ponašanju učenika u školi i izvan škole
- uvjetima rada i poboljšanju uvjeta rada u školi
- osnivanju i djelovanju učeničkih udruga i socijalnom i ekonomskom položaju učenika
- i pružanju odgovarajuće pomoći
- organizaciju nastave, uspjehu učenika u školi, izvannastavnim aktivnostima
- kurikulum škole
- godišnjem planu i programu

10.7 Rad ravnatelja

Mjesec	Područje rada	Aktivnost	Suradnici
Rujan	Stručna tijela	Priprema za 1. i 2. sjednicu NV, priprema sjednica ostalih stručnih tijela škole, opće naznake za sjednice stručnih vijeća	Pedagoginja
	Planiranje i programiranje	Izrada 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, dopunskoj i dodatnoj nastavi, rad na pripremi projekata za gradnju nove škole. Organizacija seminara i aktivnosti oko novih EU projekata.	Pedagoginja, tajnica nastavnici
	Financijsko poslovanje	Rebalans financijskog plana škole, provjera stanja financijskog plana škole, provjera stanja financijskog plana, kontrola investicija za projekte škole.	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, informatičar
	Normativno područje	Dovršavanje nacrt statuta škole usklađenog s izmjenama i dopunama Zakona o srednjem školstvu, usklađivanje ostalih općih akata škole s promjenama u Statutu	Tajnica
	Učenici	Definiranje konačnih popisa učenika po razredima, praćenje	Tajnica, pedagoginja

		izbora rukovodstva razreda i predstavnika u Vijeću učenika	
	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 roditeljskog sastanka.	Pedagoginja
	Školski odbor	Prihvatanje kurikuluma, godišnjeg plana, financijskog izvještaja, raspisivanje natječaja	Predsjednik odbora, tajnica
Listopad	Učenici	Konstituiranje vijeća učenika, definiranje suradnje i načina dogovaranja, izrada vremenika za završni rad.	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, rad na projektu gradnje nove škole.	Pedagog i psiholog
	Stručno usavršavanje	Sudjelovanje na savjetovanju prema programu Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa. Organizacija seminara i aktivnosti oko EU projekta.	
Studeni	Stručno tijelo	Priprema za sjednicu NV, organiziranje sastanaka s razrednicima radi praćenja rezultata rada sredinom polugodišta	Razrednici
	Financije	Realizacija plana nabavke nastavnih sredstava, kontrola izvršavanja financijskog plana.	Računovodstvo
	Učenici	Početak pripreme za naturalne ekskurzije	Razrednici
	Ostali poslovi	Obilježavanje dana grada Zadra, pripreme za sudjelovanje na natjecanjima. Rad na projektu gradnje nove škole.	
		Imenovanje prosudbenog odbora i povjerenstva za izradbu i obranu završnog rada za sve rokove	Pedagog i psiholog
Prosinac	Stručno tijelo	Priprema za održavanje sjednice NV, sjednice razrednih i stručnih vijeća. Analiza rezultata rada na kraju polugodišta.	Razrednici, predsjednici vijeća
	Planiranje i programiranje	Pripreme za rad u polugodištu s analizom i eventualnim promjenama u kalendaru rada. Rad na projektu gradnje nove škole.	Pedagog i psiholog
	Financiranje	Konačna kontrola realizacije financijskoga plana škole i definiranje nabavki za rad u II polugodištu. Pripreme radnje na popisu imovine (inventure)	Računovodstvo
	Ostali poslovi	Završne pripreme za naturalnu ekskurziju, formiranje učeničkog odbora za organizaciju naturalnog plesa	Razrednici, Vijeće učenika
Siječanj	Planiranje i programiranje	Razrada obveza i kalendara rada II polugodišta, plan stručnog usavršavanja za II polugodište.	Pedagog i psiholog
	Financije	Pregled izvršavanja financijskog plana iz prošle godine, konkretni plan nabavki za II polugodište	Računovodstvo
	Učenici	Analiza rada vijeća učenika, odbora za pripremu naturalnog plesa, izvannastavnih aktivnosti i inicijativa učenika	Vijeće učenika
Veljača	Stručna tijela	Priprema za sjednicu NV i sjednicu ispitnog odbora	Pedagog i psiholog
	Učenici	Provjera popisa učenika s temama za završni rad	Razrednici
	Financije	Dovršavanje financijskog izvještaja (završnog računa)	Računovodstvo
Ožujak	Stručna tijela	Priprema za rad stručnih vijeća i provjera predaje okvirnih pitanja za završni ispit	Pedagoginja
	Razrednici	Upute razrednicima za rad na roditeljskom sastanku	Pedagog i psiholog
Travanj	Školski odbor	Priprema za sjednicu Školskog odbora	Predsjednik odbora, Tajnica
	Stručna tijela	Priprema za sjednicu NV	Pedagog i psiholog
	Učenici	Priprema za Eko dane škole i Dan škole	Vijeće učenika, organizacioni odbor
	Pomoćno-tehnički poslovi	Priprema škole za nastavu nakon proljetnog odmora. Eko dani.	Kućni majstor
Svibanj	Stručna tijela	Sastanak s razrednicima završnih razreda radi procjene učenika do kraja nastave. Pripreme za sjednice završnih razreda i održavanje državne mature.	Razrednici

	Učenici	Provjera predaje završnih radova s rasporedom obrane istih prema mentorima. Vremenik državne mature.	Tajnica, voditelj praktične nastave, vod.stručne prakse
	Marketing	Priprema i tiskanje promidžbenog materijala za osnovne škole	Pedagog, psiholog, grafičari
	Ostali poslovi	Pripreme za Dan maturanata, dogovor s učenicima o ponašanju tog dana	Vijeće učenika, razrednici
Lipanj	Stručna tijela	Pripreme za sastanak razrednika I-III razreda, prognoza uspjeha do kraja nastave, sjednice RV za maturante nakon popravnih ispita, sjednice RV I-III nakon završetka nastave sjednica NV i svih sjednica prosudbenog odbora. Imenovanje ispitnih povjerenstava (upis u I razred)	Razrednici, pedagog i psiholog
		Planiranje odlaska na godišnji odmor, raspored rada na popravnim ispitima	Tajnica, pedagoginja
	Pomoćno-tehnički poslovi	Sređivanje sveukupne administracije za provedbu završnog ispita pripreme i raspored potrebnog materijala i učionica za provedbu završnog ispita, tiskanje svih vrsta svjedodžbi. Priprema materijala za provedbu upisa u I razred.	Tajnica, pomoćno osoblje, pedagoginja, grafičari
	Ostali poslovi	Provjera, potpisivanje i sudjelovanje u podjeli svih vrsta svjedodžbi	Razrednici
Srpanj	Stručna tijela	Pripreme za završnu sjednicu NV, sjednice RV nakon popravnih ispita	Pedagog, psiholog, razrednici
	Planiranje i programiranje	Planiranje radova u školi tijekom ljeta, početi planiranje za iduću školsku godinu	Računovodstvo, kućni majstor
	Upis učenika	Provedba upisa učenika u I razred	Tajnica, pedagoginja, upisno povjerenstvo
	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, pedagog
Kolovoz	Planiranje i programiranje Obrana završnog rada	Org. i priprema svih ispita u jesenskom roku, uključujući i obrana završnog rada. Priprema za izradu god. plana i programa rada, def kalendara rada, definiranje svih obveza nastavnika i djelatnika škole. Državna matura	Tajnica, pedagog, psiholog, voditeljica smjene
	Učenici	Raspored učenika u razredne odjele	Pedagoginja
	Ostali poslovi	Oglašavanje svih potrebnih obavijesti za učenike, roditelje i nastavnike, priprema za donošenje kurikuluma.	

10.8 Rad stručnih suradnika**Plan rada tajnika**

Poslovi i zadaci	Izvršitelj	Mjesec
Pripreme za početak nove školske godine, kadrovski poslovi, prijem novih zaposlenika, pomoćnika u nastavi, izrada ugovora o radu, raspisivanje natječaja, prijave/odjave na mirovinsko i zdravstveno osiguranje, unos u e maticu i registar zaposlenih u javnom sektoru, pripreme za sjednice Školskog odbora, vijeća roditelja, komunikacija s uredom državne uprave, nadležnim ministarstvom, osnivačem, vođenje evidencije radnog vremena administrativno-tehničkog osoblja	TAJNIK	RUJAN
Priprema sjednice školskog odbora, raspisivanje natječaja po dobivenim suglasnostima nadležnog ministarstva, upućivanje djelatnika u medicinu rada na provjeru zdravstvene sposobnosti sukladno Procjeni opasnosti, analiza Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o strukovnom obrazovanju (NN 69/22), upućivanje novih zaposlenika na edukaciju iz zaštite od požara i osposobljavanja za rad na siguran način, vođenje evidencije radnog vremena administrativno-tehničkog osoblja	TAJNIK	LISTOPAD
Usklađivanje općih akata s važećim propisima, pripreme za izradu prijedloga novog statuta, pripreme za odabir i uvođenje aplikacije za uredsko poslovanje u skladu s novom Uredbom o uredskom poslovanju, edukacije vezano uz uvođenje aplikacije za uredsko poslovanje, raspisivanje natječaja za nastavnika glazbene umjetnosti, vođenje evidencije radnog vremena administrativno-tehničkog osoblja	TAJNIK	STUDENI
Izrada kataloga ugovora za prethodnu 2022.g., izrada Plana klasifikacijskih oznaka, izrada plana isplate jubilarnih nagrada za 2023.g., sređivanje arhive, priprema za sjednicu školskog odbora, unos Plana nabave za 2023 u EOJN, vođenje evidencije administrativno-tehničkog osoblja	TAJNIK	PROSINAC
Izrada izvješća o realizaciji Plana nabave za 2022.g., Izrada godišnjeg izvješća za 2022.g. izvješća za EOJN o prometu robe, usluga i radova, Izvješće o pravu na pristup informacijama, usklađivanje općih akata s novim Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, provedba vježbe evakuacije i spašavanja, po potrebi provedba postupka jednostavne nabave, provedba sistematskih pregleda za zaposlenike, vođenje evidencije radnog vremena administrativno-tehničkog osoblja	TAJNIK	SIJEČANJ
Ispunjavanje upitnika o fiskalnoj odgovornosti, izlučivanje dokumentarnog gradiva, priprema sjednica školskog odbora, po potrebi provedba postupka jednostavne nabave, vođenje evidencije radnog vremena administrativno-tehničkog osoblja	TAJNIK	VELJAČA
Kadrovski poslovi, pripremanje sjednice školskog odbora, vođenje evidencije o radnom vremenu administrativno-tehničkog osoblja, edukacije – seminar, izrada plana sistematskih pregleda za 2023.g., obrada prijavnica za polaganje završnih ispita	TAJNIK	OŽUJAK
Kadrovski poslovi, raspisivanje natječaja, postupak jednostavne nabave-prema potrebi, vođenje evidencije o radnom vremenu administrativno-tehničkog osoblja, priprema sjednice školskog odbora	TAJNIK	TRAVANJ
Kadrovski poslovi, priprema sjednice školskog odbora, donošenje plana godišnjih odmora, vođenje evidencije radnog vremena administrativno-tehničkog osoblja, unos podataka u Registar zaposlenih u javnom sektoru	TAJNIK	SVIBANJ
Izrada pojedinačnih odluka o godišnjem odmoru, kadrovski poslovi, priprema podataka za isplatu regresa za 2023.g., sklapanje novog ugovora za sistematske preglede zaposlenika, priprema sjednica Školskog odbora, vođenje evidencije administrativno-tehničkog osoblja, unos podatka u Registar zaposlenih u javnom sektoru	TAJNIK	LIPANJ

Pripreme za početak šk.godine 2023/2024, prijava uredu državne uprave radnika s nepunom normom kao i radnika koji su proglašeni tehnološkim viškom, izjave zaposlenike prema čl.24 Kolektivnog ugovora za zaposlenike u srednjoškolskim ustanovama, kadrovski poslovi, unos podataka u registar zaposlenih u javnom sektoru, vođenje evidencije administrativno-tehničkog osoblja	TAJNIK	SRPANJ
Prijava uredu državne uprave potrebe za zaposlenicima prije raspisivanja natječaja, izrada Plana rada tajnika za šk.godinu 2023/2024, kadrovski poslovi, vođenje evidencije administrativno-tehničkog osoblja, unos podataka u e Maticu i Registar zaposlenih u javnom sektoru	TAJNIK	KOLOVOZ

Školski pedagog

Poslovi i zadaci	Vrsta posla	Sadržaj	Sati
Planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada	Upoznavanje nastavnika s raznim pristupima u planiranju nastave, grupno i pojedinačno. (elementi i kriteriji vrednovanja).	Plan i program rada nastavnika	Rujan Listopad 10
Pripremanje i provedba upisa učenika u 1.razred	Planirati upis s obzirom na broj završenih osnovnoškolaca. Sudjelovati u organizaciji i provedbi upisa. Prikupljanje i analiza podataka nakon upisa.	Prikupljanje podataka nakon upisa. Sređivanje dokumenata upisanih učenika.	Tijekom godine 70
Praćenje odgojno-obrazovnog uspjeha pojedinaca i razrednih odjela	Ukazivanje, grupno i individualno učenicima na metode i tehnike uspješnog učenja. Poticanje učenika na kvalitetno i organizirano provođenje slobodnog vremena. Razvijanje povjerenja između učenika i nastavnika te između nastavnika samih.	Vođenje liste praćenja, organiziranje različitih aktivnosti (izložbe, natjecanja, posjet, muzeju)	Tijekom godine 30
Rad s nastavnicima početnicima i pripravnicima	Uvođenje nastavnika u samostalan odgojno-obrazovni rad. Upoznavanje nastavnika sa zaduženjima i pedagoškom dokumentacijom, upoznavanje s pravilnikom o ocjenjivanju i ostalim pravilnicima. Pomagati im u izradi operativnog plana i programa. Poticanje nastavnika na stručno-pedagoško usavršavanje. Opisno i brojčano praćenje ocjenjivanja učenika.	Neposredan uvid u nastavni sat svakog nastavnika. Samoprocjena održanog sata. Pedagoška literatura i časopisi.	Tijekom godine 100
Rad s nastavnicima	Upućivanje nastavnika u izradu individualnog programa stručnog usavršavanja. Poticanje nastavnika na osuvremenjivanje nastavnog procesa. Neposredan uvid u nastavni sat svakog nastavnika. Primjena suvremenih nastavnih pomagala u nastavi. Uvođenje nastavnika u Kolegijalno promatranje nastave u sklopu projekta Samovrjednovanje škole.	Neposredan uvid u nastavni sat svakog nastavnika. Poticanje na primjenu suvremenih nastavnih pomagala u nastavi.	Tijekom godine 80
Rad s razrednicima	Praćenje napredovanja učenika, poticanje razrednika na stvaranje dobrih odnosa s učenicima, sudjelovanje u pripremi roditeljskih sastanaka, poticanje razrednika na uredno vođenje razrednih knjiga	Identifikacija učenika s posebnim potrebama: daroviti učenici, učenici s posebnim problemima, učenici sa smetnjama u učenju. Pregled razrednih knjiga tijekom godine. Održavanje radnih dogovora s razrednicima tijekom godine	Tijekom godine 130
Rad s učenicima	Pomaganje učenicima u njihovom odrastanju i napredovanju, osvjestiti kod učenika važnost dobrih odnosa s osobama koje su drukčije. Informirati učenike o mogućnostima daljnjeg školovanja. Pomoć učenicima u planiranju učenja.	Savjetodavni rad s učenicima. Kamo nakon srednje škole? Sat razredne zajednice.	Tijekom godine 210
Rad s roditeljima	Pomoć roditeljima pri stvaranju zdravog ozračja za rast, razvoj i napredak djeteta. Upoznavanje roditelja s	Roditeljski sastanci, stručne ekskurzije, izleti.	Tijekom godine

	organizacijom odgojno-obrazovnog rada škole. Pozivanje roditelja na kulturno-umjetničke školske programe. Osvijestiti kod roditelja negativne posljedice mogućeg izostajanja s nastave.	Kako naučiti dijete da preuzme odgovornost za svoje postupke? Kako razvijati dobre odnose s djetetom?	30
Suradnja s ravnateljem	Unaprijediti timski pristup u svakodnevnom radu, organizacija početka nastavne godine, praćenje i unaprijeđenje rada u nastavi, praćenje odgojno-obrazovnih postignuća. Osmisliti i organizirati rad stručnih organa škole	Sudjelovanje u pripremanju i radu sjednica nastavnčkih i sjednica razrednih vijeća. Izrada izvješća po ocjenjivačkim razdobljima. Posjet nastavi i savjetodavni rad s nastavnicima	Tijekom godine 90
Rad i suradnja na razvojno-pedagoškim poslovima	Unaprijeđenje odgojno-obrazovne prakse. Identificirati temu i predmet istraživanja. Izrađivanje etapa istraživanja. Izraditi potrebne instrumente prikupljnja podataka. Prikupljanje i obrada podataka. Interpretacija rezultata. Informirati ostale o rezultatima istraživanja. Kolegijalno promatranje nastave.	Priprema projekata, izrada upitnika, provedba projekta, izrada izvješća.	Tijekom godine 30
Suradnja s tajnicom i računovođom	Unaprijeđenje timskog pristupa u svakodnevnom radu. Suradnja u organizaciji početka nastavne godine, suradnja u organizaciji različitih događanja, aktivnosti u školi.	Natjecanja	Tijekom godine 30
Suradnja s knjižničarom	Unaprijediti timski pristup u svakodnevnom radu, upoznavanje učenika o važnosti informacijske pismenosti. Praćenje.	Neposredni rad učenika u knjižnici, radionice	Tijekom godine 170
Samoobrazovanje	Unaprijeđivanje struke i stručnog znanja i sposobnosti, praćenje stručne literature, sudjelovanje na seminarima i savjetovanjima, sudjelovanje na stručnim aktivima	Praćenje literature i seminara	
Ostali poslovi	Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje, Policijskom postajom, Domom zdravlja, Obiteljskim centrom, Centrom za prevenciju ovisnosti, osnovnim i srednjim školama. Obavljanje ostalih administrativnih poslova. Mentorstvo studentima Pedagogije sa Filozofskog fakulteta u Zadru	Administrator imenika: E-matice, upis učenika prvih razreda, na kraju ispis svjedodžbi. Statistika, CARnet.	Tijekom godine 130
UKUPNO:			1270

Školski psiholog

PODRUČJE RADA	SVRHA/ZADAĆE	OBLICI/METODE	SURADNICI/SUDIONICI	VRIJEME REALIZACIJE
PLANIRANJE, PROGRAMIRANJE, PRIPREMA	Izrada godišnjeg plana i programa rada psihologa. Planiranje stručnog usavršavanja. Priprema stručnih predavanja i radionica za učenike, roditelje, nastavnike. Planiranje i vođenje dokumentacije vezane uz rad psihologa. Priprema i pomoć novim djelatnicima i uvođenje pripravnika psihologa	Individualni rad, proučavanje literature i naputaka za izradu godišnjeg plana i programa Timski rad Dogovori, naputci, izrada tablica, objava	Ravnateljica	rujan

	<p>i/ili pripravnika nastavnika u samostalan rad.</p> <p>Pomoć nastavnicima pri izradi redovitih programa uz individualizirane postupke i redovitih programa uz prilagodbu sadržaja i individualiziranih postupaka.</p> <p>Pomoć razrednicima oko prijedloga plana i programa rada razrednika</p>			
ORGANIZACIJA, UNAPREĐENJE RADA ŠKOLE	<p>Stručna pomoć u kreiranju i ostvarivanju nastavnih planova i programa za učenike s teškoćama.</p> <p>Sudjelovanje u unapređenju kvalitete rada škole praćenjem ostvarivanja nastavnih planova i programa.</p> <p>Poticanje uvođenja i primjene novih metoda i oblika nastavnog rada u skladu s načelima psihološke struke.</p>	Dogovori, timski rad	Ravnateljica, pedagoginja, nastavnici	Rujan, tijekom godine
RAZVOJNI I SAVJETODAVNI RAD	<p>Individualno i skupno pružanje savjetodavne pomoći učenicima, roditeljima, nastavnicima.</p> <p>Sudjelovanje na satovima razrednika i roditeljskim sastancima.</p> <p>Razmatranje i predlaganje odgojno obrazovnih mjera za sankcioniranje nepoželjnih oblika ponašanja.</p> <p>Praćenje razvoja i napredovanja učenika.</p> <p>Krizne intervencije.</p> <p>Profesionalno informiranje i savjetovanje učenika.</p> <p>Davanje stručnih savjeta i podrške nastavnicima u radu s učenicima s teškoćama u razvoju i/ili problemima u ponašanju.</p>	Intervju, individualno i grupno savjetovanje	Ravnateljica, pedagoginja	Tijekom školske godine
PSIHOLOŠKA ISPITIVANJA I ANALIZE	<p>Pisanje nalaza i mišljenja.</p> <p>Opservacija učenika s poteškoćama u učenju, emocionalnim</p>	Anketiranje, individualni razgovori	Stručni suradnici, klinički psiholozi (vanjski stručni suradnici)	Tijekom školske godine

	poteškoćama i smetnjama ponašanja.			
RAD S UČENICIMA S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU	Utvrđivanje učenika s primjerenim oblikom školovanja. Suradnja s osnovnim školama radi utvrđivanja primjerenog oblika pomoći novoupisanim učenicima. Edukacija nastavnika o vrstama teškoća i primjerenim oblicima školovanja učenika s teškoćama u razvoju Pomoć nastavnicima pri pisanju mjesečnih i polugodišnjih izvješća o uspjehu učenika s teškoćama u razvoju.	Razgovor, timski rad dogovor, prezentacije, predavanja	Klinička psihologinja (vanjska stručna suradnica), djelatnici Centra za socijalnu skrb, pedagoginja škole	Tijekom školske godine
RAD S POMOĆNICIMA U NASTAVI	Upoznavanje pomoćnika u nastavi s učenicima i njihovim teškoćama, nastavnicima te roditeljima učenika. Prema potrebi, pisanje izvješća o radu pomoćnika u nastavi.	Konzultacije, praćenje radam suradnja s Županijom	Koordinatori na projektu	Tijekom školske godine
ZDRAVSTVENA I SOCIJALNA ZAŠTITA UČENIKA	Provođenje školskog preventivnog programa. Sudjelovanje u provođenju međupredmetnih tema (zdravlje, osobni i socijalni razvoj), podizanje zdravstvene, osobne i socijalne kulture učenika. Upoznavanje socijalnih i drugih prilika učenika i pomoć u ostvarivanju svojih potreba. Briga za mentalno zdravlje učenika.	Organizacija cijepljenja, sistematskih pregleda, radionice, predavanja na temu zdravlja i rizičnog ponašanja	Školski liječnik	Tijekom školske godine
NEPOSREDNI RAD S UČENICIMA I POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG RADA S UČENICIMA	Rad na otkrivanju i procjeni teškoća i prisutnosti čimbenika rizika za razvoj poremećaja u ponašanju. Rad na prevenciji pojava oblika problema u ponašanju. Provođenje školskih preventivnih programa, organizacija preventivnih predavanja i radionica. Provedba preventivnog programa „Prevencija nasilja u mladenačkim vezama“	Razgovor, savjetovanje, radionice, suradnja na projektu s djelatnicima Filozofskog fakulteta u Zadru	Pedagoginja	Tijekom školske godine

	Provedba preventivnog programa „Seksting“			
VOĐENJE DOKUMENTACIJE	Dokumentiranje suradnje s učenicima, roditeljima, nastavnicima i vanjskim suradnicima. Periodični i godišnji izvještaj o radu psihologa.		Ravnateljica	Tijekom školske godine
STRUČNO USAVRŠAVANJE	Pretraživanje i proučavanje znanstvene i stručne literature. Suradnja sa suradnicima i ustanovama vezano za unapređivanje odgoja i obrazovanja.	Sudjelovanje na stručnim skupovima, konferencijama, stalno stručno usavršavanje	Savjetnica za psihologe, Savjetnica za preventivne programe, ravnateljica	Tijekom školske godine
PROJEKTI I PROGRAMI	Sudjelovanje u projektima i programima organiziranih od strane Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta	Sudjelovanje u projektu „Emocije i ličnost nastavnika, dinamička perspektiva“ - školski koordinator na projektu	AZZO, MZOŠ, FFZD	Tijekom školske godine
OSTALI POSLOVI	Mentorstvo pripravnicima psiholozima, koordinator školskog preventivnog programa-voditelj. Dežurstva na maturi. Ostali poslovi po nalogu ravnatelja.	konzultacije	Ravnateljica, koordinatorica za državnu maturu	Tijekom školske godine

Školski knjižničar

„Školska se knjižnica shvaća ključnom poveznicom ostvarivanja temeljnih kompetencija cjeloživotnog obrazovanja i međupredmetnih sadržaja u okviru školskoga kurikula. Ona je informacijsko, medijsko, kulturno i komunikacijsko središte škole, mjesto razvoja osobnog i kulturnog identiteta učenika. Namijenjena je svim sudionicima odgojno-obrazovnog procesa i osigurava stručnu potporu za potrebe redovite nastave, izvannastavnih i izvanškolskih aktivnosti. Kroz razne programe potiče učenike na samostalno istraživanje, uporabu svih izvora znanja na različitim medijima te ima temeljnu ulogu u učenju učenja i osposobljavanja učenika za cjeloživotno učenje. U skladu s općim odgojno-obrazovnim ciljevima knjižničar provodi program knjižnično informacijskog obrazovanja učenika, čiji su sadržaji ključni za učenje i poučavanje svih područja i zato ih treba u potpunosti integrirati u kurikulum.“ (Šušnjić, Biserka: Školska knjižnica i nacionalni okvirni kurikulum)

Djelatnost školske knjižnice sastavni je dio odgojno-obrazovnog rada u školi, a obuhvaća: neposrednu odgojno-obrazovnu djelatnost, stručno-knjižničnu djelatnost, informacijsko-referalnu djelatnost, kulturnu i javnu djelatnost.

PODRUČJE RADA	VRIJEME OSTVARIVANJA
I. ODGOJNO-OBRAZOVNA DJELATNOST	340 sati
a) NEPOSREDNI RAD S UČENICIMA	270 sati
- pripremanje, planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada	rujan/listopad (oko 40 sati)
-edukacija korisnika (učenika) : upoznavanje učenika s knjižnicom i privikavanje učenika na knjižnični prostor	tijekom godine (oko 30 sati)

Plan i program rada Prirodoslovno-grafičke škole Zadar za školsku godinu 2022./2023.

- razvijati čitateljske i druge sposobnosti i vještine učenika (komunikacijske, informacijske, istraživačke...)	tijekom godine
- poticanje čitanja školske lektire i ostale beletristike	tijekom godine
- praćenje i ispitivanje zanimanja učenika za knjigu i za druge vrste umjetnosti (anketa, intervju)	tijekom godine
- pedagoška pomoć učenicima pri izboru knjižne građe	prema potrebi
- pripremanje učenika za susret s književnikom	tijekom godine
- upoznati učenike sa svim izvorima informacija i naučiti ih koristiti usluge školskih i drugih knjižnica, posebice uporabu leksikona, enciklopedija, rječnika, baza podataka i sl. za istraživačke projekte	tijekom godine (oko 20 sati)
- pomaganje učenicima u pripravi i obradi tema u zadanim nastavnim područjima	prema potrebi (oko 20 sati)
- upoznavanje s različitim izvorima informacija i rad na njima	prema potrebi
- upućivanje u način i metode rada na istraživačkim zadacima (upotreba sekundarne literature, samostalan rad) – učenje za samoučenje	prema potrebi
- organiziranje edukativnog sata u knjižnici (za pojedine razrede) i satova medijske kulture	tijekom godine (oko 30 sati)
- video projekcije i sl. - timski rad	
- raditi s (darovitim) učenicima u dodatnom radu, u slobodnim aktivnostima	tijekom godine
- organiziranje i rad s grupom učenika povodom raznih programa i projekata (Priateljstvo riječi, Eko dani, Spektar)	tijekom godine
- posjet kulturnim ustanovama ili događanjima u Zadru i drugim gradovima	tijekom godine
- razvijanje trajnih navika o zaštiti izvora znanja, razvijanje radnih navika i kulturnog ponašanja u knjižnici	tijekom godine
- rad s učenicima i nastavnicima na školsko-knjižničnim projektima	tijekom godine
- izrada izložbi, plakata i sl. povodom značajnijih datuma	tijekom godine (oko 50 sati)
b) SURADNJA S NASTAVNICIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RAVNATELJEM	70 sati
- sudjelovanje na stručnim sastancima i aktivima Nastavničkog vijeća	tijekom cijele godine
- suradnja sa str. aktivima - nastavnicima hrvatskog jezika u izradi godišnjeg plana čitanja lektire i nabave određenog broja knjiga, časopisa i dr. medija te pomoć pri realizaciji projekata	kolovoz/rujan tijekom godine
- suradnja s nastavnicima hrvatskog jezika oko promidžbe razne literature među učenicima	rujan, listopad, siječanj, veljača
- 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
- koordinacija rada na postavljanju tematskih izložbi	prema potrebi (oko 30 sati)
- rad na poticanju čitanja kod učenika	tijekom godine
- odabiranje i pripremanje literature potrebne za izvođenje nastavnog sata	tijekom godine
- pripremanje audiovizualne građe kao sredstva pomoći u nastavi	tijekom godine
II. STRUČNO-KNJIŽNIČNA I INFORMACIJSKO-REFERALNA DJELATNOST	362 sati
- organizacija i vođenje rada u knjižnici – pripremanje knjižnice za novu školsku godinu – uređenje prostora	kolovoz/rujan/listopad
- izrada godišnjeg plana i programa rada	kolovoz/rujan
- pisanje izvješća	tijekom godine
- unošenje podataka o (novim) članovima	rujan
- prepravljane košuljica i kartica u knjizi i njihov popravak	tijekom cijele godine
- planska nabava novih knjiga i ostale informacijske građe	tijekom godine
- obrada novih knjiga: inventarizacija, signiranje, klasifikacija, katalogizacija, zaštita	tijekom godine (oko 130 sati)
- sustavno praćenje popularno-znanstvene periodike i njezina sadržajna obrada	tijekom godine
- praćenje i evidencija korištenja knjižničkog fonda	tijekom godine
- sustavno izvješćivanje učenika i nastavnika o novim knjigama (izrada biltena prinova) i sadržajima stručnih časopisa i razmjena inf. materijala te upoznavanje s novitetima u knjižnici – pismeno, usmeno i putem obavijesti	tijekom godine
- usmeni i pismeni prikazi pojedinih knjiga, časopisa i novina – izrada biltena s naslovnica i anotacijama	tijekom godine

- izrada popisa literature i bibliografskih podataka za pojedine nastavne predmete	tijekom godine
- osiguravanje literature za stalno stručno usavršavanje nastavnika i suradnika	prema potrebi
- sudjelovanje u izradi informacijskog materijala za nastavnike	prema potrebi
- rad na reviziji i otpisu knjiga – poslati zapisnik na uvid i s otpisanim knjigama postupiti po zakonu	rujan/listopad
- računovodstveni poslovi ; inventura na kraju kalendarske godine, popis kupljenih i poklonjenih knjiga - usklađivanje s računovodstvom	tijekom godine, osobito na kraju kalend. godine
- uređenje prostora školske knjižnice, slaganje knjiga, posudba i sl.	tijekom godine
III. STRUČNO USAVRŠAVANJE KNJIŽNIČARA	60 sati
- praćenje stručne knjižnične i druge popularno-znanstvene literature, stručnih recenzija i prikaza knjiga	tijekom godine
- sudjelovanje na stručnim sastancima škole i aktivima Nastavničkog vijeća	tijekom godine
- sudjelovanje na stručnim sastancima školskih knjižničara (županijski aktivni)	tijekom godine (rujan, listopad, siječanj, ožujak, travanj, svibanj)
- sudjelovanje na seminarima i savjetovanjima za školske knjižničare (Proljetna škola školskih knjižničara, CSSU, Hrvatsko čitateljsko društvo, HKD – Sekcija za škol. knjižnice, Županijska matična služba za škol. knj.)	ožujak/travanj i prema potrebi
- suradnja s matičnom službom NSK i županijskom matičnom službom	tijekom godine
- suradnja s ostalim knjižnicama/knjižničarima	tijekom godine
- suradnja s drugim kulturnim o obrazovnim ustanovama (muzejima, galerijama, kinima, ...)	tijekom godine
- suradnja s knjižarama i nakladnicima, autorima i predstavnicima kulturnih i odgojno-obrazovanih udruga	tijekom godine
- praćenje kataloga nakladnika	tijekom godine
- kontinuirano informatičko obrazovanje	tijekom godine
IV. JAVNO-KULTURNA DJELATNOST	110 sati
- organiziranje, priprema i provedba kulturnih sadržaja - PRIJATELJSTVO RIJEČI – projekt u sklopu mjeseca hrvatske knjige - Rad na ostalim projektima	rujan/listopad/studen tijekom godine
Obilježavanje godišnjica važnijih događaja: - 23.09. – Početak jeseni, Dan europske baštine, Međun. dan kult. baštine - 10.10. – Svjetski dan beskućnika - 15.10.-15.11. – Mjesec hrvatske knjige - 28.10. – Svjetski dan animiranog filma - 08.11. – Svjetski dan urbanizma - 21.11. – Svjetski dan televizije - 10. – 15.11. – Interliber (međunarodni sajam knjiga) - 20.12. – Međunarodni dan solidarnosti - 25.12. – Božić - 13.02. – Svjetski dan radija - 14.02. – Valentinovo - 21.02. – Međunarodni dan materinskog jezika - 14.03. – Svjetski dan molitve - 11. - 17.03 – Dani hrvatskoga jezika, kazališta i pjesništva - 23.04. – Svjetski dan knjige i autorskog prava - 26.04. – Svjetski dan intelektualnog vlasništva - 27.04. – Svjetski dan grafičkog dizajna	tijekom godine rujan listopad studen prosinac siječanj / veljača ožujak travanj
- sudjelovanje na kulturnim događajima u školi i izvan nje	tijekom godine

- suradnja s kulturnim ustanovama koje se bave organiziranim radom s mladeži u slobodno vrijeme	tijekom godine
---	----------------

STRUKTURA RADNOG VREMENA:

ODGOJNO-OBRAZOVNA DJELATNOST	340
<i>NEPOSREDNI RAD S UČENICIMA</i>	270
<i>SURADNJA S NAST., STR. SURAD. I RAVNATELJEM</i>	70
STRUČNO-KNJIŽNIČNA I INF. REFERALNA DJELATNOST	362
STRUČNO USAVRŠAVANJE KNJIŽNIČARA	60
JAVNO-KULTURNA DJELATNOST	110

11 GODIŠNJI KALENDAR RADA U ŠKOLSKOJ GODINI 2022./2023.**POČETAK NASTAVE**

Redovni učenici	5.9.2022.
-----------------	-----------

ZAVRŠETAK NASTAVE

I. II. i III. godina	21.6.2023.
IV. godina	26.5.2023.

TRAJANJE NASTAVE

I. polugodište	5.9.2022. - 23.12.2022.
II. polugodište	9.1.2023. - 21.6.2023.
II. polugodište ZAVRŠNI RAZREDI	9.1.2023. - 26.5.2023.

ODMOR ZA UČENIKE

Jesenski odmor	31.10.2022. - 1.11.2022.
Zimski odmor I.dio	23.12.2022. - 9.1.2023.
Zimski odmor II.dio	20.2.2023. - 24.2.2023.
Prolječni odmor	6.4.2023. - 14.4.2023.
Ljetni odmor	21.6.2023. - 31.8.2023.

DAN ŠKOLE

EKO DANI	22.4.2023.
PROJEKTI DAN	13.2.2023.

SJEDNICE RAZREDNIH VIJEĆA, NASTAVNIČKOG VIJEĆA I ŠKOLSKOG PROSUDBENOG ODBORA

<i>PRVO POLUGODIŠTE</i>	
SJEDNICA NV	5.9.2022.
SJEDNICA RV - donošenje programa za djecu s teškoćama	26.9.2022. - 30.9.2022.
SJEDNICA ŠKOLSKOG PROSUDBENOG ODBORA	14.10.2022. - 17.10.2022.
SJEDNICE RV I NV - kvartalne	14.11.2022. - 18.11.2022.
SJEDNICE RV i NV	19.12.2022. - 23.12.2022.
<i>DRUGO POLUGODIŠTE</i>	
SJEDNICA NV	23.1.2023. - 27.1.2023.
SJEDNICA ŠKOLSKOG PROSUDBENOG ODBORA	6.2.2023. u 13.00 sati
SJEDNICE RV i NV - kvartalne	20.3.2023. - 24.3.2023.

SJEDNICE RV i NV - završni razredi	31.5.2023.
SJEDNICE RV i NV - I., II. i III. razredi	26.6.2023.
SJEDNICA ŠKOLSKOG PROSUDBENOG ODBORA	26.6.2023.
SJEDNICA NV	13.7.2023.
SJEDNICA NV	21.8.2023.
SJEDNICA NV	25.8.2023.
SJEDNICA NV	31.8.2023.

POPRAVNI ISPITI

POPRAVNI ISPITI ZA ZAVRŠNE RAZREDE	
DOPUNSKI RAD ZA MATURANTE	1.6.2023. - 13.6.2023.
PRIJAVA POPRAVNIH ISPITA (ZAVRŠNI RAZREDI)	15.6.2023.
POLAGANJE POPRAVNIH ISPITA (ZAVRŠNI RAZREDI)	22.8.2023. - 24.8.2023.
POPRAVNI ISPITI (I., II., III. razredi)	
DOPUNSKI RAD ZA I., II., III. razrede	27.6.2023. - 6.7.2023.
PRIJAVA POPRAVNIH ISPITA	10.7.2023.
POLAGANJE POPRAVNIH ISPITA	22.8.2023. - 24.8.2023.

KALENDAR RADA ZA IZRADBU I OBRANU ZAVRŠNOG RADA šk. god. 2022./2023.

Upoznati učenike sa sadržajem i uvjetima izradbe i obrane završnog rada do	15.10.2022.
Donošenja prijedloga tema za završni rad u šk.god. 2022./2023.	1.10.2022. - 14.10.2022.
Sjednica ŠKOLSKOG PROSUDBENOG ODBORA	14.10.2022. - 17.10. 2022
Izbor tema za završni rad (ravnateljica)	17.10.2022.
Izbor tema za izradu završnog rada (učenici)	17.10.2022.-31.10.2022.
ZIMSKI ROK (šk.god.2021./2022.)	
Izbor tema za izradbu završnog rada u zimskom roku (učenici)	do 31.10.2022.
Izradba završnog rada	31.10.2022. - 13.12.2022.
Predaja završnog rada Školskom prosudbenom odboru (digitalni oblik)	16.12.2022.
Prijava završnog rada	do 30.11.2022.
Predaja završnog rada Školi	19.12.2022. - 20.12.2022.
Obrana završnog rada	1.2.2023. - 3.2.2023.
Sastanak prosudbenog odbora	6.2.2023.

Plan i program rada Prirodoslovno-grafičke škole Zadar za školsku godinu 2022./2023.

Podjela svjedodžbi	10.2.2023.
PRVI/LJETNI/ROK šk.god.2022./2023.	
Izrada završnog rada u dogovoru s mentorom/icom	2.11.2022. - 13.3.2023.
Predaja završnog rada mentoru/ici	23.3.2023. - 24.3.2023.
Predaja završnog rada i <u>prijava</u> obrane završnog rada Školi	29.3.2023. - 31.3.2023.
Obrana završnog rada	14.6.2023. - 21.6.2023.
Sastanak prosudbenog odbora	26.6.2023. u 13.00 sati
Podjela svjedodžbi	30.6.2023.
DRUGI/JESENSKI/ROK šk.god.2022./2023.	
Izbor tema za izradbu završnog rada (učenici)	13.6.2023. - 21.6.2023.
Izrada završnog rada u dogovoru s mentorom/icom	23.6.2023. - 30.6.2023.
Predaja završnog rada mentoru/ici	3.7.2023.
Predaja završnog rada i <u>prijava</u> obrane završnog rada Školi	5.7.2023. - 7.7.2023.
Obrana završnog rada	23.8.2023. - 25.8.2023.
Sastanak prosudbenog odbora	28.8.2023.
Podjela svjedodžbi	30.8.2023.
TREĆI / ZIMSKI / ROK šk. god.2022./2023. u veljači 2024. godine, prema kalendaru školske godine 2023./2024.	

PODJELA SVJEDODŽBI I IZVJEŠĆA

Svečana podjela svjedodžbi o završnom radu	30.6.2023.
Podjela razrednih svjedodžbi I.,II.,III.	3.7.2023. - 7.7.2023.
Podjela svjedodžbi u jesenskom roku	30.8.2023.

Sadržaj

1	OSNOVNI PODACI.....	2
2	MATERIJALNO-TEHNIČKI UVJETI RADA.....	3
	Naziv opreme.....	5
	Smještaj.....	5
	Namjena.....	5
3	UČENICI I DJELATNICI.....	7
3.1	UČENICI.....	7
3.2	DJELATNICI ŠKOLE.....	8
4	ORGANIZACIJA NASTAVE.....	9
4.1	Smjene.....	9
4.2	Raspored sati.....	9
5	NASTAVNI PLANOVI.....	10
6	DODATNA, DOPUNSKA I OSTALI OBLICI NASTAVE.....	15
7	TJEDNA ZADUŽENJA NASTAVNIKA.....	16
7.1	RAD IZNAD TJEDNE NASTAVNE NORME.....	18
8	PLAN KULTURNIH JAVNIH AKTIVNOSTI ŠKOLE.....	20
8.1	Školski list SPEKTAR.....	20
8.2	«EKO DANI» škole.....	20
8.3	Projekt školske knjižnice- „Prijateljstvo riječi“.....	20
8.4	Izleti i ekskurzije.....	20
9	Školski preventivni program.....	20
9.1	Program sprečavanje nasilja među učenicima.....	20
9.2	Školski preventivni program za sprečavanje ovisnosti.....	21
9.3	Školski program prevencije seksualnog nasilja nad djecom.....	21
9.4	Program prevencije velikog broja izostanaka učenika.....	21
10	OKVIRNI PLANOVI I PROGRAMI STRUČNIH I OSTALIH TIJELA ŠKOLE.....	22
10.1	Nastavničko vijeće.....	22
10.2	Razredna vijeća s planom rada razrednika.....	22
10.3	Stručna vijeća (aktivni) s okvirnim planom rada.....	24
	Sastav stručnih vijeća.....	24
10.4	Školski odbor.....	24
10.5	Vijeće učenika.....	25
10.6	Suradnja s roditeljima i vijeće roditelja.....	25
10.7	Rad ravnatelja.....	25
10.8	Rad stručnih suradnika.....	28
11	GODIŠNJI KALENDAR RADA U ŠKOLSKOJ GODINI 2022./2023.....	37

Izmjena i dopuna plana i programa rada Prirodoslovno-grafičke škole Zadar za školsku 2022./2023. godinu usvojen je na sjednici školskog odbora 03. 01. 2023.

Zadar, 3. siječnja 2023.

Klasa: 602-11/23-01/1

Ur. broj: 2198-1-63-23-01

Ravnateljica:

Anamarija Ivković, dipl. ing.

Predsjednik školskog odbora:

Ivica Antić, prof.