IV. GIMNAZIJA MARKO MARULIĆ – SPLIT

KLASA: 602-03/20-01

UR.BROJ: 2181-21-20-01/718

U Splitu, 8. listopada 2020.

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ZA ŠKOLSKU GODINU 2020./21.

Na temelju odredbi Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (N.N. br. 87/08., 86/09., 92/10., 105/10., 90/11., 6/12., 16/12. 86/12. , 126/12., 94/13. , 152/14., 7/17. i 68/18., 98/19. i 64/20.) i članka 37. Statuta Škole, Školski odbor IV. Gimnazije Marko Marulić na svojoj sjednici održanoj 6. listopada 2020. godine, donio je Godišnj plan i program rada škole za 2020./21.školsku godinu.

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nikola Udovičić, prof.

OSNOVNI PODATCI O ŠKOLI

|  |  |
| --- | --- |
| Naziv i sjedište | IV. gimnazija MARKO MARULIĆ, Split |
| Adresa, županija | Zagrebačka 2, Splitsko-dalmatinska |
| Šifra ustanove | 17-126-508 |
| Matični broj | 0151025 |
| OIB | 79378469023 |
| Telefon, fax | 021/344 484,  |
| Web adresa | gimnazija-cetvrta-mmarulic-st.skole.hr |
| e-mail adresa | ured@ gimnazija-cetvrta-mmarulic-st.skole.hr |
| Žiro račun | HR3823300031100089599 |
| Ukupni broj učenika | 588 |
| Ukupni broj odjela | 24 |
| Ukupni broj djelatnika | Nastavnika 54 |
| Stručnih suradnika 3 |
| Administrativno tehničkog osoblja 3 |
| Pomoćnog osoblja 5 |
| Obrazovni program | opća gimnazija |

Gimnazija "Marko Marulić" Split sa sjedištem u Zagrebačkoj 2. nastala je 17.rujna 1992. godine, kada je ukinut Centar za odgoj i usmjereno obrazovanje u kemijskoj i zanatskoj djelatnosti - SPLIT.

Škola je registrirana upisom u registar Okružnog privrednog suda - Split, rješenjem broj: VS: 214/92. od 19. studenog 1992. godine.

UVJETI RADA

Školska zgrada građena je 1910. godine, a do sada je dva puta renovirana. 1968 m2 raspoređeno je na učionice, kabinete, zbornicu i tjelesnu dvoranu sa sanitarnim čvorovima.

Spomenuti prostor koristi u jednoj smjeni IV. gimnazija Marko Marulić, a u drugoj smjeni V. gimnazija V. Nazor. Svaka škola potpuno je odvojena i samostalna u radu.

U IV. gimnaziji imamo kućnog majstora i četiri spremačice koje održavaju ukupnu površinu.

Nastava je organizirana po specijaliziranim učionicama – kabinetima.

Opremljenost specijaliziranih učionica je prema momentalnim mogućnostima, ali je u tijeku program postupnog – planskog opremanja.

FINANCIRANJE

PLAĆE

Škola se financira na način i po kriterijima koji su utvrđeni Državnim proračunom Republike Hrvatske i financijskim planom škole.

Plaća se isplaćuje preko jedinstvenog računa državne riznice.

Sve promjene vezane za zaposlene, dostavljaju se na određenim tablicama Ministarstvu prosvjete i športa. Osim plaća Ministarstvo prosvjete i športa zaposlenicima osigurava i sredstva za:

- uvećanje osnovne plaće za pojedine vrste rada prema kolektivnom ugovoru

- otpremnine, prilikom odlaska u mirovinu

- pomoći obitelji u slučaju smrti zaposlenika

- pomoći u slučaju smrti člana uže obitelji

- prijevoz djelatnicima isplaćuje se iz županijskog proračuna

MATERIJALNI I NEMATERIJALNI IZDATCI

Materijalni i nematerijalni izdaci škole financiraju se primjenom slijedećih kriterija:

- Kriterij stvarno nastalih izdataka

- Kriterij prosječne cijene po jednom razrednom odjelu i prosječne cijene po jednom učeniku

- Stvarni trošak tekućeg izdatka nužan za ostvarivanja nastavnog plana i program škole

- Naknade za štete učenika (prema pravilniku)

- Duplikati svjedodžbi (odluka Školskog odbora)

1. Kriterij stvarno nastalih izdataka primjenjuje se za:

- izdatke za energente

- izdatke za obaveznu pedagošku dokumentaciju

- ostale izdatke

- hitne intervencije i tekući popravci

- izdaci za štete

- izdaci za zdravstveno osiguranje učenika

- obvezatni zdravstveni pregledi nastavnog osoblja

Ove troškove financira Ministarstvo prosvjete i športa.

2. Kriterij prosječne cijene po jednom razrednom odjelu i prosječne cijene po jednom

 učeniku primjenjuje se za:

- uredski materijal i materijal za nastavu

- materijal za čišćenje

- odvoz smeća

- potrošak vode, vodoprivredna naknada i naknada za zaštitu voda

- komunalna naknada (umanjeno 50% po rješenju Gradskog vijeća)

- druge komunalne usluge i naknade

- usluge HPT-a (telefonski, telefax troškovi i poštarina)

- materijal za tekuće održavanje zgrada, sredstva rada i opreme

- sredstva za zaštitu na radu

- seminare, stručna literatura, časopisi

- bankarske usluge i usluge FINE

- intelektualne usluge

- reprezentacije

- dnevnice i izdatke, tr. putovanja na službenom putu

- izdatke stručnog usavršavanja, a prema programu Ministarstva znanosti i obrazovanja

- pedagošku i drugu obveznu periodiku, časopise, prema uputi Ministarstva znanosti i obrazovanja

- nužne staklarske usluge

- ostale opravdane materijalne i nematerijalne izdatke koji su nužni za ostvarivanje

 nastavnog plana i programa.

Ovi troškovi financiraju se iz županijskog proračuna.

UČENICI

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Razred | Br. učenika | Ž | Ponavljači | Ž | S teškoćama | Pripad.nac. manjina | Vjeronauk | Etika |
| I A | 24 | 17 | - | - | - | - | 21 | 3 |
| I B | 24 | 17 | - | - | - | - | 21 | 3 |
| I C | 24 | 16 | - | - | - | - | 22 | 2 |
| I D | 24 | 18 | - | - | - | - | 22 | 2 |
| I E | 24 | 19 | - | - | - | - | 24 | - |
| I F | 24 | 19 | - | - | - | - | 21 | 3 |
| Ukupno | 144 | 106 | - | - | - | - | 131 | 13 |
| II A | 24 | 16 | - | - | - | - | 22 | 2 |
| II B | 24 | 18 | - | - | - | - | 23 | 1 |
| II C | 26 | 17 | - | - | - | - | 26 | - |
| II D | 21 | 14 | - | - | - | - | 20 | 1 |
| II E | 26 | 17 | - | - | - | - | 24 | 2 |
| II F | 23 | 15 | - | - | - | - | 21 | 2 |
| Ukupno | 144 | 97 | - | - | - | - | 136 | 8 |
| III A | 23 | 11 | - | - | - | - | 23 | - |
| III B | 23 | 11 | - | - | - | - | 21 | 2 |
| III C | 26 | 20 | - | - | - | - | 25 | 1 |
| III D | 26 | 19 | - | - | - | - | 26 | - |
| III E | 24 | 18 | - | - | - | - | 21 | 3 |
| III F | 24 | 18 | - | - | - | - | 22 | 2 |
| Ukupno | 146 | 97 | - | - | - | - | 138 | 8 |
| IV A | 26 | 20 | - | - | - | - | 25 | 1 |
| IV B | 25 | 17 | - | - | - | - | 23 | 2 |
| IV C | 27 | 20 | - | - | - | - | 27 | - |
| IV D | 25 | 15 | - | - | - | - | 26 | - |
| IV E | 26 | 17 | - | - | - | - | 22 | 4 |
| IV F | 26 | 17 | - | - | - | - | 26 | - |
| Ukupno | 155 | 106 | - | - | - | - | 148 | 7 |
| **Σ** | 589 | 406 | - | - | - | - | 553 | 36 |

DJELATNICI ŠKOLE

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ime i prezime | Zvanje-stručna sprema | Nastavni predmet-ugovor o radu | Radni odnos određeno-neodređeno |
| Ninočka Knežević | Profesor-VSS | Ravnateljica -40 | Nedređeno |
| Ana Galić | Dipl.pravnica-VSS | 40 | Neodređeno |
| Katarina Žanetić | Profesor-VSS | Hrvatski j.-40 | Neodređeno |
| Josipa Milanović Trapo | Profesor-VSS | Hrvatski j - 40 | Nedređeno |
| Danijela Visković-Veršić | Profesor-VSS | Hrvatski j.-40 | Neodređeno |
| Marina Goreta | Profesor-VSS | Hrvatski - 40 | Neodređeno |
| Miroslav Šimić | Profesor-VSS | Matematika-40 | Neodređeno |
| Sanja Lehman | Profesor-VSS | Matematika-40 | Neodređeno |
| Kata Vučić | Profesor-VSS | Matematika-40 | Neodređeno |
| Maša Raljević | Profesor-VSS | Matematika, fizika - 40 | Neodređeno |
| Larisa Štambuk | Profesor-VSS | Engleski – talijanski - 40 | Nedređeno |
| Alena Tonković | Profesor-VSS | Engleski-40 | Neodređeno |
| Paula Krnić | Profesor-VSS | Engleski, 23  | Nedređeno |
| Maja Ćorić | Profesor-VSS | Talijanski, engleski-40 | Neodređeno |
| Andrea Drezga | Profesor-VSS | Matematika - 40 | Određeno  |
| Zoran Deković | Profesor-VSS | Talijanski-njemački-40 | Neodređeno |
| Irma Soldo | Profesor-VSS | Engleski - njemački-40 | Neodređeno |
| Vera Miloš | Profesor-VSS | Talijanski-francuski-40 | Neodređeno |
| Marijana Munitić | Profesor-VSS | Engleski-34 | Neodređeno |
| Vinko Marasović | Profesor-VSS | Latinski j. -40 | Neodređeno |
| Katja Jelčić | Profesor - VSS | Latinski j., talijanski j. – 24 | Neodređeno |
| Mercedes Knežević | Profesor-VSS | Fizika-40 | Neodređeno |
| Nera Butić | Profesor-VSS | Matematika-40 | Neodređeno |
| Ojdana Barčot | Profesor-VSS | Biologija, kemija-40 | Neodređeno |
| Ivana Vuletić | Profesor-VSS | Kemija, biologija-40 | Neodređeno |
| Marina Podrug | Profesor-VSS | Kemija, biologija-40 | Neodređeno |
| Mirjana Boban | Profesor-VSS | Biologija-40 | Neodređeno |
| Ida Marin | Profesor-VSS | Povijest, -40 | Neodređeno |
| Ivan Benković | Profesor-VSS | Povijest, geografija-40 | Neodređeno |
| Meri Galić | Profesor-VSS | Povijest, sociologija -40 | Neodređeno |
| Dražena Glamuzina Perić | Profesor-VSS | Geografija-40 | Neodređeno |
| Eduard Krželj | Profesor-VSS | Geografija - 37 | Neodređeno |
| Marina Tariba | Profesor-VSS | Likovna umjetnost-20 | Neodređeno |
| Josip Bosnić | Profesor-VSS | Likovna umjetnost-40 | Neodređeno |
| Tomislav Veršić | Profesor-VSS | Glazbena umjetnost-40 | Neodređeno |
| Arijana Kulušić | Profesor-VSS | Glazbena umjetnost-18 | Neodređeno |
| Ante Šerić | Profesor-VSS | TZK-40 | Neodređeno |
| Dean Rudan | Profesor-VSS | TZK-40 | Neodređeno |
| Branimir Brstilo | Profesor-VSS | TZK - 22 | Neodređeno |
| Natalija Palčić | Profesor-VSS | Politika i gospodarstvo-26,5 | Neodređeno |
| Anita Ivanković Volarević | Profesor-VSS | Etika-Logika-filozofija - 40 | Neodređeno |
| Nikola Udovičić | Profesor-VSS | Psihologija, psiholog-40 | Neodređeno |
| Nikola Milanović | Profesor-VSS | Vjeronauk - 40 | Neodređeno |
| Mario Milovac | Profesor-VSS | Vjeronauk - 10 | Neodređeno |
| Dolores Rudan | Profesor-VSS | TZK - 15 | Određeno  |
| Gorjana Karaman | Profesor-VSS | Fizika, 40 | Neodređeno |
| Višnja Banić | Profesor-VSS | Biologija-kemija-40 | Neodređeno |
| Jelena Duišin | Profesor-VSS | Matematika - 34  | Neodređeno/Određeno  |
| Petra Triva | Profesor-VSS | Hrvatski j., pedagog-40 | Neodređeno  |
| Karolina Viđak | Profesor-VSS | Knjižničarka-40 | Neodređeno |
| Drago Koštić | Dipl.ing.-VSS | Informatika-40 | Neodređeno |
| Maja Cikatić | Profesor-VSS | Hrvatski j.-40 | Neodređeno  |
| Ivo Uglešić | Profesor-VSS | Povijest, - 40 | Određeno |
| Ivo Musulin | Profesor-VSS | Povijest - 7 | Određeno  |
| Maja Rilje | Profesor-VSS | Biologija - 22 | Određeno  |
| Tea Krolo | Profesor-VSS | Hrvatski j. - 40 | Određeno  |
| Tea Štimac | Profesor-VSS | Talijanski j. -19 | Određeno |
| Frana Perišić | Profesor-VSS | Fizika – 20 | Određeno  |
| Nedjeljka Popović | Ekonomist-VŠS | Voditelj računovodstva - 40 | Neodređeno |
| Ankica Valenta | Upravni referent-SSS | Administrativni referent - 40 | Neodređeno |
| Ana Maras | NSS | Spremačica - 40 | Neodređeno |
| Ankica Ćubić | NSS | Spremačica - 40 | Neodređeno |
| Mario Perak | SSS | Domar - kotlovničar | Određeno  |
| Sonja Radošević | NSS | Spremačica - 40 | Neodređeno |
| Gordana Ajduk | NSS | Spremačica - 40 | Određeno  |
| Rukija Caktaš | NSS | Spremačica - 40 | Određeno  |

ORGANIZACIJA NASTAVE

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PREDMETI** | Broj sati tjedno | Broj sati godišnje |
| **I** | **II** | **III** | **IV** | **I** | **II** | **III** | **IV** |
| Hrvatski jezik | 4 | 4 | 4 | 4 | 840 | 840 | 840 | 768 |
| 1. strani jezik | 3 | 3 | 3 | 3 | 630 | 630 | 630 | 576 |
| 2. strani jezik | 2 | 2 | 2 | 2 | 420 | 420 | 420 | 384 |
| Latinski jezik | 2 | 2 | - | - | 420 | 420 | - | - |
| Glazbena umjetnost | 1 | 1 | 1 | 1 | 210 | 210 | 210 | 192 |
| Likovna umjetnost | 1 | 1 | 1 | 1 | 210 | 210 | 210 | 192 |
| Psihologija | - | 1 | 1 | - | - | 210 | 210 | - |
| Logika | - | - | 1 | - | - | - | 210 | - |
| Filozofija | - | - | - | 2 | - | - | - | 384 |
| Sociologija | - | - | 2 | - | - | - | 420 | - |
| Povijest | 2 | 2 | 2 | 3 | 420 | 420 | 420 | 576 |
| Geografija | 2 | 2 | 2 | 2 | 420 | 420 | 420 | 384 |
| Matematika | 4 | 4 | 3 | 3 | 840 | 840 | 840 | 576 |
| Fizika | 2 | 2 | 2 | 2 | 420 | 420 | 420 | 384 |
| Kemija | 2 | 2 | 2 | 2 | 420 | 420 | 420 | 384 |
| Biologija | 2 | 2 | 2 | 2 | 420 | 420 | 420 | 384 |
| Informatika | 2 | - | - | - | 420 | - | - | - |
| Politika i gospodarstvo | - | - | - | 1 | - | - | - | 192 |
| Tjelesna i zdravstvena kultura | 2 | 2 | 2 | 2 | 420 | 420 | 420 | 384 |
| Izborna nastava | - | 2 | 2 | 2 | 420 | 420 | 384 |  |
| Vjeronauk/Etika | 1 | 1 | 1 | 1 | 210 | 210 | 210 | 192 |
| UKUPNO | **32** | **33** | **33** | **33** |  |  |  |  |

IZBORNA NASTAVA

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **GRUPA IZBORNE NASTAVE** | **II.****RAZREDI** | **III.****RAZREDI** | **IV.****RAZREDI** | **UKUPNO** |
| **Hrvatski jezik** | - | - | 33 | **33** |
| **Politika i gospodarstvo** | 53 | 32 | 19 | **104** |
| **Glazbena umjetnost** | 14 | 12 | - | **26** |
| **Biologija** | 33 | 19 | 20 | **72** |
| **Povijest** | 25 | 64 | - | **89** |
| **Matematika** | - | 17 | 59 | **76** |
| **Fizika** | - | - | 22 | **20** |
| **Geografija** | 14 | - | - | **14** |

DODATNA,DOPUNSKA I FAKULTATIVNA NASTAVA

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ime i prezime | DODATNA  | DOPUNSKA  | FAKULTATIVNA  |
| DRAŽENA GLAMUZINA PERIĆ | 2 |  |  |
| ANDREA DREZGA | 1 |  |  |
| ANTE ŠERIĆ | 1 |  |  |
| DEAN RUDAN | 1 |  |  |
| GORJANA KARAMAN |  | 1 |  |
| JOSIP BOSNIĆ | 1 |  |  |
| MERI GALIĆ | 1 |  |  |
| ANITA IVANKOVIĆ VOLAREVIĆ | 1 |  |  |
| TOMISLAV VERŠIĆ | 1 |  |  |
| VERA MILOŠ | 1 |  |  |
| ALENA TONKOVIĆ | 2 |  |  |
| DRAGO KOŠTIĆ | 1 |  |  |
| VIŠNJA BANIĆ |  |  | 1 |
| MARIJANA MUNITIĆ |  | 1 |  |
| OJDANA BARČOT | 1 |  |  |
| FRANA PERIŠIĆ |  |  | 1 |
| ZORAN DEKOVIĆ |  | 1 |  |
| NERA BUTIĆ |  | 1 |  |
| JELČIĆ KATJA |  | 1 |  |
| MIROSLAV ŠIMIĆ |  | 1 |  |
| LARISA ŠTAMBUK |  | 1 |  |
| KATARINA ŽANETIĆ | 1 |  |  |

USPJEH UČENIKA NA KRAJU ŠKOLSKE GODINE 2019./20.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Razred** | **U č e n i c i** | **O c j e n e u č e n i k a** |
| **Ž** | **M** | **Ukupno** | **Odličan** | **Vrlo dobar** | **Dobar** | **Dovoljan** | **Nedovoljan** |
| **I.** | 96 | 47  | 143 | 53 | 89 | 1 | - | - |
| **II.** | 99 | 47 | 146 | 54 | 89 | 3 | - | - |
| **III.** | 107 | 47 | 154 | 77 | 75 | 2 | - | - |
| **IV.** | 103 | 46 | 149 | 74 | 72 | 3 | - | - |
| **Ukupno** | 405 | 187 | 592 | 258 | 325 | 9 | - | - |

KALENDAR RADA

|  |  |
| --- | --- |
| NASTAVA | Školska godina počinje **1. rujna 2020.,**a završava **31. kolovoza 2021.**godine.Nastavna godina počinje **7. rujna 2020.,**a završava **18. lipnja 2021.**godine.Nastava se ustrojava u dva polugodišta.Prvo polugodište traje od **7. rujna 2020.**do **23. prosinca 2020.**godine.Drugo polugodište traje od **11. siječnja 2021.**do **18. lipnja 2021.,**a za učenike završnih razreda srednje škole do **25. svibnja 2021.**godine. |
| PRAZNICI | Jesenski odmor za učenike počinje 2. studenoga i traje do 3. studenoga.Prvi dio zimskog odmora za učenike počinje **24. prosinca 2020.**godine, a završava **8. siječnja 2021.**godine te nastava počinje **11. siječnja 2020. godine.**Drugi dio zimskog odmora za učenike počinje **23. veljače 2021.** i završava **26. veljače 2021.**Proljetni odmor učenika počinje **2. travnja 2021.**godine, a završava **9. travnja 2021.**godine te nastava počinje **12. travnja 2021.**godine. |
| MATURA | Ljetni rok – 1. lipnja – 29. lipnja 2020.Jesenski rok – 19. kolovoza – 4. rujna 2020. |
| POPRAVNI ISPITI | Dopunski rad – nakon završetka nastaveJesenski rok -  |
| MATURALNI PLES | Siječanj 2021. |
| DAN ŠKOLE | 20. travnja 2021. |
| EKSKURZIJE UČENIKA | Kolovoz 2021. |
| RODITELJSKI SASTANCI | Rujan 2020.Siječanj 2021.Svibanj – lipanj 2021. |
| VAŽNIJI DATUMI | 7. rujna 2020. – početak nastave1. studenoga 2020. – Svi sveti – blagdan RH18. studenoga 2020. – Dan sjećanja na žrtve DR, Vukovara i Škabrnje – blagdan RH23. prosinca 2020. – kraj prvoga polugodišta25. prosinca 2020. – Božić – blagdan RH26. prosinca 2020. – Sv. Stjepan – blagdan RH1. siječnja 2021. – Nova godina – blagdan RH6. siječnja 2021. – Bogojavljenje ili Sveta tri kralja – blagdan RH4. travnja 2021. – Uskrs – blagdan RH5. travnja 2021. – uskrsni ponedjeljak – blagdan RH23. travnja – Dan škole – nenastavni dan1. svibnja 2021. – međunarodni praznik rada – blagdan RH7. svibnja 2021. – sv. Duje – dan grada Splita3. lipnja 2021. – Tijelovo – blagdan RH22. lipnja 2021. - Dan antifašističke borbe – blagdan RH5. kolovoza 2021– Dan pobjede i domovinske zahvalnosti – blagdan RH15. kolovoza 2021. – Velika Gospa – blagdan RH |

KALENDAR POLAGANJA ISPITA DRŽAVNE MATURE U ŠKOLSKOJ GODINI 2020./2021.**DM-ljetni rok**

|  |  |
| --- | --- |
| DATUM | ISPIT |
| 1. lipnja |
|  | ČEŠKI MATERINSKI JEZIK (test) u 9:00 h |
| MAĐARSKI MATERINSKI JEZIK (test) u 9:00 h |
| SRPSKI MATERINSKI JEZIK (test) u 9:00 h |
| TALIJANSKI MATERINSKI JEZIK A I B (test) u 9:00 h |
| GRČKI JEZIK u 14:00 h |
| 2. lipnja |
| ČEŠKI MATERINSKI JEZIK (esej) u 9:00 h |
| MAĐARSKI MATERINSKI JEZIK (esej) u 9:00 h |
| SRPSKI MATERINSKI JEZIK (esej) u 9:00 h |
| TALIJANSKI MATERINSKI JEZIK A I B(esej) u 9:00 h |
| LATINSKI JEZIK – A I B u 14:00 h |
|  | ENGLESKI JEZIK A I B u 9:00 h |
| 4. lipnja |
| 7. lipnja | BIOLOGIJA 9:00 h |
| ŠPANJOLSKI JEZIK A I B14:00 h |
| 8. lipnja | GEOGRAFIJA 9:00 h |
|  | TALIJANSKI JEZIK A I B14:00 h |
| 9.lipnja | POLITIKA I GOSPODARSTVO 9:00 h |
|  | FRANCUSKI JEZIK A I B 14:00 h |
| 10. lipnja | INFORMATIKA9:00 h |
|  | PSIHOLOGIJA14:00 h |
| 11. lipnja | KEMIJA 9:00 h |
|  | SOCIOLOGIJA14:00 h |
| 14. lipnja | NJEMAČKI JEZIK A I B 9:00 h |
| 14. lipnja | POVIJEST14:00 h |
| 15. lipnja | FIZIKA 9:00 h |
| FILOZOFIJA14:00 h |
| 16. lipnja | LIKOVNA UMJETNOST9:00 h |
| VJERONAUK14:00 h |
| 17. lipnja | LOGIKA9:00 h |
| GLAZBENA UMJETNOST14:00 h |
| 21. lipnja | MATEMATIKA A I B9:00 h |
| 23. lipnja  | ETIKA9:00 h |
| 24. lipnja | HRVATSKI JEZIK A I B (test) 9:00 h |
| 25. lipnja | HRVATSKI JEZIK A I B (esej) 9:00 h |
| PRIJAVA ISPITA: 1. 12. 2020. – 15. 2. 2021.OBJAVA REZULTATA: 13. 7. 2021. |
| ROK ZA PRIGOVORE: 15. 7. 2021. |
| OBJAVA KONAČNIH REZULTATA: 20. 7. 2021. |
| PODJELA SVJEDODŽBA: 22. 7. 2021. |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **DM-jesenski rok** |  |
|

|  |  |
| --- | --- |
| DATUM | ISPIT |
|  |  |
| 18. kolovoza | FRANCUSKI JEZIK A I B  |
|  | VJERONAUK |
| 19. kolovoza | ČEŠKI MATERINSKI JEZIK (test) |
| MAĐARSKI MATERINSKI JEZIK (test) |
| SRPSKI MATERINSKI JEZIK (test) |
|  | TALIJANSKI MATERINSKI JEZIK A I B |
| GRČKI JEZIK |
| LATINSKI JEZIK A I B |
|  |
| 21. kolovoza | ČEŠKI MATERINSKI JEZIK (esej) |
|  | MAĐARSKI MATERINSKI JEZIK (esej) |
| SRPSKI MATERINSKI JEZIK (esej) |
| TALIJANSKI MATERINSKI JEZIK Ai B(esej) |
| ŠPANJOLSKI JEZIK A I B |
| 23. kolovoza | ENGLESKI A I B |
|  | POVIJEST |
| 24. kolovoza | GEOGRAFIJA |
|  | TALIJANSKI JEZIK A I B |
| 25. kolovoza | MATEMATIKA A I B |
|  | ETIKA |
| 26. kolovoza | BIOLOGIJA  |
|  | PSIHOLOGIJA |
| 27. kolovoza | FIZIKA |
|  | POLITIKA I GOSPODARSTVO |
| 30. kolovoza | HRVATSKI JEZIK A I B (test) |
|  | GLAZBENA UMJETNOST |
| 31. kolovoza | HRVATSKI JEZIK A I B (test) |
|  | LOGIKA |
| 1. rujna | KEMIJA  |
|  | NJEMAČKI JEZIK A I B |
| 2. rujna | SOCIOLOGIJA |
|  | LIKOVNA UMJETNOST |
| 3. rujna | INFORMATIKA |
|  | FILOZOFIJA |

PRIJAVA ISPITA:20. 7. – 31. 7. 2021.OBJAVA REZULTATA: **8. 9. 2021.** ROK ZA PRIGOVORE: 10. 9. 20210. KONAČNA OBJAVA REZULTATA: **15. 9. 2021.** PODJELA SVJEDODŽBA: **17. 9. 2021.** |

 |

PRIJEDLOG PLANA I PROGRAMA KULTURNIH ZBIVANJA

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| MJESEC | ZNAČENJE | REALIZACIJA |
| RUJAN | Kad se male ruke slože, Marul sve može26.9. Dan volonterskog rada | Prof. Žanetić i knjižničarkaProf. Munitić |
| LISTOPAD | 5.10. Svjetski dan učitelja18.10. Dan kravate27.10. Dan školskih knjižnica | Prof. Žanetić i knjižničarkaprof. Žanetić i knjižničarkaProf. Žanetić i knjižničarka |
| STUDENI | 15.10-15.11. Mjesec hrvatske knjige 18.11. Dan sjećanja na Vukovar | Prof. Žanetić i knjižničarkaAktiv povijesti  |
| PROSINAC | 5.12. Međunarodni dan volontera10.12. Dan čovjekovih pravaBožić i Nova godina | Prof. Munitić i knjižničarkaProf. PalčićProf. Bosnić, prof. Milanović  |
| SIJEČANJ | 21.1. Međunarodni dan zagrljaja27.1. Dan sjećanja na Holokaust | Prof. Žanetić i knjižničarkaAktiv povijesti |
| VELJAČA | 14.2. Dan zaljubljenih16.2. Maškare17.2. Random act of kindness24.2. Dan ružičastih majica | Prof. Cikatić i knjižničarkaProf. Žanetić i knjižničarkaProf. Žanetić i knjižničarkaProf. Žanetić i knjižničarka |
| OŽUJAK | 8.3. Međunarodni dan žena11.- 17.3. Dani hrvatskog jezika27.3. Sat za planet zemlju28.3. 80 godina smrti Virginie Woolf | Prof. Žanetić i knjižničarkaProf. Cikatić i knjižničarkaAktiv geografijeProf. Žanetić i knjižničarka |
| TRAVANJ | 4.4. Uskrs9.4. 200 godina rođenja Charlesa Baudelairea23.4. Noć knjige (465 godina smrti Shakespearea i Cervantesa)29.4. Europski dan međugeneracijske solidarnosti | prof. Milanović Prof. Žanetić i knjižničarka Prof. Žanetić i knjižničarkaProf. Munitić i knjižničarka |
| SVIBANJ | 5.5. 200 godina smrti Napoleona9.5. Dan Europe22.5. Svjetski dan biološke raznolikosti | Aktiv povijesti Prof. PalčićAktiv biologije i aktiv sociologije |
| LIPANJ | Kraj školske godine/ljetni praznici | Prof. Žanetić i knjižničarka |

EKSKURZIJE

Tijekom školske godine planiraju se stručne posjete ustanovama u radu, jednodnevni, višednevni izleti izvan grada koji su sastavni dio operativnih programa pojedinih predmeta.

Maturalna putovanja učenika četvrtih razreda izvode se prije početka nastavne godine. Traju pet radnih dana i na njima mora sudjelovati najmanje 80% učenika razrednog odjela.

Ekskurzija je uvijek stručni i nastavni rad.

Bez obzira na duljinu trajanja i područje posjete svaka ekskurzija mora imati svoj plan i mora kao i svaki sat imati svoje odgojno-obrazovne zadatke.

Sve ekskurzije se planiraju u kolovozu, a prije početka nove školske godine. U plan se unosi područje ekskurzije, vrijeme ekskurzije i trajanje ekskurzije.

Pri odabiru područja ekskurzije potrebno je izabrati sadržaj, prostor i metode kojima će se postići sinteza nastavnog rada srednje škole, posebno iz zemljopisa, povijesti, hrvatskog jezika, stranih jezika, umjetnosti, biologije i dr.

Jedan od osnovnih ciljeva i zadataka je stalno, aktivno i neposredno sudjelovanje svih sudionika i svakom dijelu nastavnog rada. Predavačka nastavna metoda neizbježno vodi pasivnosti učenika pa je sadržaje potrebno izlagati problemski, uz stalno upozoravanje na objekte ili procese u prostoru i neposredno promatranje.

U organizaciji ekskurzije razlikujemo pripravu (nastavnika - voditelja - učenika - sudionika), izvođenje i zaključak.

Samo dobro planirane i izvedene ekskurzije imaju obilježje sinteze nastavnog rada, ostavljaju duboke i trajne tragove u svijesti svakog učenika kao pouku - putovanja su zadovoljstvo i uvijek nova otkrića, koja na najzanimljiviji i najlakši način bogate ljudski duh.

Obveza je svakog razrednika - voditelja realizirati ekskurziju uz uvažavanje važećih propisa – novi Pravilnik o izvedbi izvanučioničke nastave, školskih izleta i ekskurzija.

Zbog situacija sa COVIDOM-19 do daljnjeg su otkazane izvanučioničke aktivnosti.

MATURALNA VEČER

Maturalna se večer planira u siječnju ili svibnju 2021. godine.

Organizacija maturalne večeri povjerena je učenicima i njihovim roditeljima uz savjetodavnu podršku razrednika i škole.

Zbog situacija sa COVIDOM-19 upitno je održavanje maturalne večeri.

SOCIJALNA I ZDRAVSTVENA ZAŠTITA

Zdravstvena zaštita učenika ostvaruje se kod liječnika po izboru učenika. Preventivnu i kurativnu zdravstvenu zaštitu učenici ostvaruju u ambulanti školske medicine Bjankinijeva 13 – dr. Utrobičić. Za ovu školsku godinu planira se slijedeće:

1. CIJEPLJENJE

Svi razredi – HPV (humani papiloma virus) – neobvezno i dobrovoljno cijepljenje uz potpis informativnog pristanka

 Završni razred – Ana Di Te (difterija + tetanus) + IPV (dječja paraliza)

1. SISTEMATSKI PREGLED

Prvi razred

1. ZDRAVSTVENI ODGOJ I PROMICANJE ZDRAVLJA

Za učenike

* skrb za reproduktivno zdravlje, uključujući spolno prenosive bolesti i kontracepciju
* samozaštita i briga za osobno zdravlje i kontracepcija
1. SAVJETOVALIŠNI RAD – za učenike, roditelje, nastavnike – po dogovoru uz prethodnu najavu
2. ZDRAVSTVENA I TJELESNA KULTURA – pregledi u svrhu utvrđivanja zdravstvenog stanja i sposobnosti učenika za svladavanje redovitog ili prilagođenog programa TZK
3. UVID U HIGIJENSKO – EPIDEMIOLOŠKO STANJE ŠKOLE I ŠKOLSKE KUHINJE
* Jednom godišnje
1. OSTALO
* Po potrebi

\*cijepljenje samo onih maturanata koji nisu cijepljeni po redovitom kalendaru cijepljenja u osmom razredu

RAD S RODITELJIMA

Individualne konzultacije i informacije s roditeljima obavlja razrednik u dogovorenu terminu, jednom tjedno. Svaki razrednik je dužan tijekom školske godine obaviti tri roditeljska sastanka, a po potrebi i više. Roditeljski sastanci na razini škole planirani su u planu školskoga pedagoga. Individualne konzultacije za roditelje obavlja svaki profesor u dogovorenu terminu. Savjetodavni rad s roditeljima obavlja ravnateljica, psiholog i pedagog.

ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **OBLICI I SADRŽAJ RADA** | **NOSITELJI I VRIJEME** |
| **I** | SATOVI RAZREDNIKA1.Ponuđene obrađene teme (od razvojne službe):- uloga obitelji u životu srednjoškolca- informacija o AIDS-- socijalni razvoj adolescenata- socijalizacija- uloga grupe vršnjaka- uloga emocija na spoznajne procese2. Razgovori, predavanja i diskusije s učenicima3.Sadržaji zdravog življenja4. Sadržaji profesionalnog informiranja za učenikeod I-IV razreda | razrednici I., II, i III. razredarazrednici, profesori i razvojna sl.Dr.Utrobičić (tijekom I.polugod.i u I.i II.razredu) školski i vanj.suradnici-tijekom godine,razredn.razrednici, profesori i razvojna sl. |
| **II** | REDOVNA NASTAVA- Biologije od I-IV razreda- Vjeronauka | predmetni profesori |
| **III** | ORGANIZACIJA UČENIKA Nudimo ove oblike:ŠPORTAŠE, LIKOVNJAKE, POVJESNIČARE, DRAMSKU DRUŽINU,NOVINARE, VOLONTERE  | profesori voditeljitijekom školskeobuhvaćeno učenika |
| **IV** | ORGANIZACIJA IZLETA OD I-IV RAZREDA I ŠKOL.EKSKURZIJA ZA III. RAZREDE | razrednici i profesori kao i stručne službetijekom II. polugodišta i ljetni praznici |
| **P** | PLANIRANO ZA CIJELU GODINU |  |
| **VI** | ŠKOLSKE IZLOŽBE UČENIČKIH RADOVA(LIKOVNIH I DRUGIH OSTVARENJA) | učenici i profesori- tijekom godine |
| **VII** | UČENIČKE TRIBINE- predavanja s diskusijom za grupe učenika s područja:1.Zdarvog življenja (nutricionizam )ekologije2. Međuljudski odnosi, gospodarstvo3. Područja stvaralaštva (literarna,likovna,filma...)4. Sociološka područja5. Područja filozofije prava | Prof. voditelj |

PROGRAM RADA NASTAVNIČKOG VIJEĆA

1. Osvrt na rad u školskoj 2019./20. godini.

analiza rada u prošloj školskoj godini kao podloga za izradu smjernica za rad u novoj školskoj godini.

1. Godišnji plan i program rada škole za školsku godinu 2020./21. Planovi i programi nastavnih predmeta izrađeni u skladu s smjernicama Zavoda za školstvo odnosno prosvjetnih nadzornika za pojedini predmet
2. Analiza i praćenje uspjeha učenika na kraju svakog obrazovnog razdoblja te informativne sjednice prema potrebi – prijedlog mjera za uspješnije učenje
3. Praćenje izostanaka učenika i mjere za poboljšanje stanja – analiza uzroka izostajanja učenika i razgovor razrednika (stručnog suradnika) s roditeljima
4. Molbe učenika; razlikovni i dopunski ispiti
5. Marulićevi dani od 22. travnja do 26. travnja – aktivnostima učenika ili projektom na široj razini obilježiti ovu kulturnu manifestaciju
6. Stručno usavršavanje učitelja, tribine učenika - stručne teme
7. Postupno i plansko opremanje specijaliziranih učionica nastavnim sredstvima i pomagalima prema prioritetu i prema financijskim sredstvima
8. Mjere za poboljšanje organizacije nastave
9. Projekti
10. Suradnja s roditeljima
11. Nadareni učenici

PROGRAM RADA RAZREDNIH VIJEĆA

1. Briga o realizaciji odgoja i obrazovanja

2. Suradnja s roditeljima

3. Upoznavanje uvjeta života i rada učenika, praćenje i izricanje odgojnih mjera

PLAN RADA RAZREDNIKA

**I. RAD S UČENICIMA**

1.1. Informacije učenicima o kućnom redu, pravima i dužnostima

1.2. Upoznavanje učenika s nastavnim planom i programom, rasporedom sati, mogućnostima izvannastavnih aktivnosti i izborne nastave

1.3. Praćenje učenika u učenju i vladanju, rad s učenicima koji imaju tijekom godine

 poteškoća u svladavanju nastavnog gradiva, otklon u ponašanju.

 Izricanje pedagoških mjera, informiranje roditelja u suradnji s pedagoškom službom o rokovima popravnih, razrednih, dopunskih ispita, maturalnih ispita….

1.4. Sudjelovanje u organizaciji slobodnog vremena (zajedničke akcije; izleti, posjeti muzejima, gradske manifestacije.

1.5. Profesionalno informiranje učenika – posebno za učenike I-III razreda, i posebno za maturante

**II. SURADNJA S RODITELJIMA**

2.1. Održavanje roditeljskih sastanaka (4 puta godišnje)

2.2. Individualni razgovori

2.3. Razgovori na zahtjev roditelja

2.4. Razgovori na poziv razrednika

**III. SURADNJA S PROFESORIMA I STRUČNO-RAZVOJNOM SLUŽBOM**

3.1. Identifikacija i praćenje odgojnih problema učenika

3.2. Davanje informacija profesorima o zdravstvenim ili socijalnim poteškoćama učenika

3.3. Suradnja sa školskim pedagogom i psihologom

3.4. Priprema sjednica razrednog vijeća

3.5. Vođenje sjednica razrednog vijeća

**IV. VOĐENJE PEDAGOŠKE DOKUMENTACIJE**

4.1. Vođenje dnevnika rada, zapisnici, prijelaznice,razredna statistika, odgojne mjere

4.2. Vođenje matične knjige,i e-matice

4.3. Ispis izvješća i svjedodžbi

4.4. Vođenje liste uspjeha i izostanaka učenika na kraju polugodišta i školske godine

4.5. Ankete o suradnji sa službama u školi i izvan nje

**V. IZLETI I EKSKURZIJE**

5.1. Izleti – jednodnevni ili višednevni

5.2. Ekskurzije – na završetku III. razreda

**VI. OSTALI POSLOVI I ZADACI**

6.1. Vođenje akcija prikupljanja novca, knjiga….

6.2. Poslovi koji proizlaze iz plana i programa škole

PRIJEDLOG PLANA RADA STRUČNIH AKTIVA

* Nastavni sadržaji iz programa za pojedini predmet
* Zajednička priprema zadataka objektivnog tipa (kolektivno pripremanje)
* Opremanje specijaliziranih učionica – dogovor o potrebama i dinamici realizacije
* Pripreme za maturu:
* Dogovor na razini školskog aktiva o kriterijima ocjenjivanja
* kada učenika ocijeniti negativnom ocjenom na kraju šk. godine
* je li na popravnom ispitu uvijek pisati pismeni dio popravnog ispita iz predmeta iz kojih je to predviđeno
* koji dio gradiva i na kojoj razini učenik treba znati za pojedinu ocjenu
* koliko puta i pod kojim uvjetima se učenik smije ispričati
* domaći zadaci – koliko i kako često
	+ tradicionalni ili suvremeniji oblici nastave – grupni rad, rad u parovima…
* Planiranje učeničkih ekskurzija, izleta, posjeta, izložbi….
* Kreiranje izborne nastave
* Konzultacije za rad skupina izvannastavnih aktivnosti
* Dogovor o natjecanju učenika na gradskim, županijskim ili državnim razinama i način njihovog pripremanja za ta natjecanja
* Dogovor o načinu rada u pojedinom aktivu
* Dogovor o pismenim zadacima – načinu sastavljanja i vremenu provođenja
* Novi nastavni programi, novi udžbenici, međusobne konzultacije u primjeni novih udžbenika

PLAN I PROGRAM PROFESIONALNOG INFORMIRANJA

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| SADRŽAJ RADA  | VRIJEME REALIZACIJE  | NOSITELJ |
| I. 1.Informiranje učenika kroz nastavne sadržaje i nastavne predmete 2.Upoznavanje s novim znanstvenim dostignućima 3.Informacije, pismene i usmene Službe za profesionalno informiranje 5.Omogućiti učenicima upoznavanje sa svim propagandnim materijalima 6.Sveučilišne smotre (Zagreb i Split) | početkom školske godine i tijekom školovanja tijekom godineprema potrebi | razrednikstruč.suradnicipredmetni prof. |
| II.Roditeljski sastanci   | u pravilnim razmacima tijekom godine | Razrednici, stručna služba |
| III. Razna ispitivanja i anketiranje učenika | tijekom školovanja  | psiholog razrednici |
| IV. Izborna nastava- na kraju I. razreda odabir izbornog predmeta prema afinitetima učenika i mogućnostima škole  | V. - VI. mj | psiholog  |
| V. Izvannastavne aktivnosti  | tijekom godine | razrednici iprof. voditelji |

PROGRAM RADA RAVNATELJICE

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PODRUČJA RADA** | **POSLOVI I ZADACI** | **NOSITELJ** | **OBLICI** | **VRIJEME** |
| **RAZVOJNI/PEDAGOŠKI POSLOVI** PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA; ORGANIZACIJA RADA ŠKOLE | 1.Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa škole i organizacije rada škol. ustanove ; 2.Određivanje zaduženja nastavnika i ostalih djelatnika škole.3. Sudjelovanje u izradi programa rada škole; Kurikulum; Kalendar ; Programa rada ravnateljice, planiranje sadržaja NV i RV; praćenje provedbe Škole za život;pripreme za organizaciju Državne mature4. Nastavak EU projekta Podrška centrima izvrsnosti u SDŽ; partneri u projektu; provedba KA2 projekta Erasmus+, - nastavak;Škola ambasador EU – nastavak projekta;5.Suradnja u planiranju rada stručnih vijeća, VR i VU6.Organizacija dežurstva nastavnika; primanje roditelja; vanjskih suradnika7. Organizacija nastave na daljinu-prema različitm modelima  | RavnateljPsihologravnatelj tajnikpsholog; pedagog; voditelji aktiva; prof.;koordinator za državnu matururazrednici | naputci pisanjenaputakaorganizacija  | kolovozrujanlistopadtijekom godine |
|   | 1.Osiguravanje uvjeta za optimalno izvođenje nast.-sudjelovanje u prać. izrade rasporeda sati za nastavnike raspor.popr.ispita, Državne mature,razred.ispita2.Poslovi upisa učenika u I. razred – E- upisi- oglasna ploča ; web. str škole3.Formiranje odjelj. I. razr. 4.Ankete: vjeronauk-etika izborna nastava (izbor predmeta i izbornog predmeta)anketa na kraju školovanja; evaluacija5.Savjetodavni rad s učenicima i roditeljima6.Praćenje rizične grupe učenika po ponašanju7.Evidencija učenika u natjecanjima8.Sudjelovanje u organizaciji radionica, predavanja na temu prevencijebolesti ovisnosti i AIDS-a; 9.zdravstvena i socijalna zaštita / cijepljenje učenika( završni razredi)10. Organizacija tematskih predavanja;11. Informiranje o pandemiji COVIDA- 19 | ravnatelj psiholog; satničartajnikpovjerenstvo za upisepsihologravnateljicarazrednicipedagogpsihologpedagogliječnica škol. medicine |  Elektronsko vođenje | tijekom godinetravanj svibanjlipanjsrpanjrujantijekom godinestudenitijekom godine |
|   | 1.Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju prvog polugodišta i na kraju školske godine2.Prijedlozi i mjere za unaprjeđivanje nastavnog procesa – formiranje tima za kvalitetu; program rada tima3.Savjetodavni rad: s roditeljima i učenicima i nastavnicima roditeljski sastanci - aktivno sudjelovanje 4.Briga o stručnom usavršavanju djelatnika 5.Rad s nastavnicima pripravnicima,praćenje rada,dokumentacija, organizacija opažanje nastave( uvid u nastavne satove); praćenje napredovanja djelatnika : prijedlozi za napredovanje u zvanju 6.Sudjelovanje u radu stručnih kolegija7.Osobno usavršavanje u Hrvatskoj i inozemstvu | pedagogravnateljprof.psiholog mentoripedagog | pisanje ; elektronsko vođenjeizrada | tijekom godine |
|  | tijekom godine |
| IZVANNASTAVNE DJELATNOSTI | 1.Društvena i kulturna djelatnost škole; organizacija izvanučioničke nastave;;organizacija kult . manifestacija u školi; organizacija tribina; djelovanje sekcija(debatni klub);djelovanje školskog lista, nastup škol. zbora; učeničke prezentacije( obilježavanje Dana škole; organizacija maturalne večeri(Organizacija maturalne večeri povjerena je učenicima i njihovim roditeljima uz savjetodavnu podršku razrednika i škole), medijsko predstavljanje škole, 2. Praćenje provedbe izvannastavnih aktivnosti učenika( organizacija županijskog natjecanja iz hrvatskog jezika; suradnja s udrugama; sudjelovanje u humanitarnim i ekološkim akcijama. |  Stručni suradnici; vanjski suradniciVoditelji stručnih aktiva  |  | tijekom godine |
| ADMINISTRATIVNO-PRAVNI POSLOVI  | 1.Praćenje i primjena zakona i provedbenih propisa2. Izrada i primjena internih propisa3.. Kadrovska problematika4. Zdravstveno osiguranje djelatnika5. Uredsko poslovanje6. Praćenje sudskih sporova; izvješća odvjetnika; odvjetničke usluge | TajnikRavnatelj |  | tijekom godine |
| FINANCIJSKO-RAČUNOVODSTVENI POSLOVI | 1.Pribavljanje financijskih sredstava 2.Izrada financijskog plana; projekcija za 2020./21.; 2021./22., 2022./23.3.Prikupljanje informacija za plan nabave4.Pripreme za natječaj (sanacija i uređenje učioničkih prostora; nabavka opreme)5.Podnošenje izviješća Školskom odboru6.Popujnavanje upitnika o Fiskalnoj odgovornosti7. Evidenicija o inventaru/ inventura | Računovođa;Voditelji aktiva i stručni suradniciRačunovođa;Tajnik |  | Tijekom godine Kolovoz RujanListopadProsinac |
|  POSLOVI INVESTICIJA IODRŽAVANJA  | 1.Održavanje prostora; kontrola sustava grijanja; elektro. i vodovod. instalacija, praćenje propisa2. Održavanje opreme i sredstava škole ( briga o nabavljenjim sredstvima ( pregled i servisiranje prijenos. računala; projektora; popravci uredskog namještaja i sl. inventara; suradnja s e-tehničarem u projektu e-škole.3. Održavanje čistoće( briga o čistoći prostorija ;osiguravanje higijenskih uvjeta, nabava maski , dezificijensa; COVID 19).4. Skrb o okolišu- škol. dvorište.5. Formiranje tima u slučaju izvanrednih vremenskih neprilika(snježnih padalina)6. Investicije: nastavak investicije za uređenje školskih prostora; izmjena prozora na zgradi (sanacija); sanacija pročelja jugoistočnog dijel zgrade; klimatizacija učionica | Povjerenik zaštite na radu; kućni majstorspremaćice računovođatehničko osoblje ; ravnateljica |  | Tijekom godine |
|  OSTALI POSLOVI I ZADACI | Zadaci koje dobije služba tijekom godine, a nije ih moguće predvidjeti |  |  | Tijekom godine |

PROGRAMA RADA PEDAGOGA

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PODRUČJE RADA****POSLOVI I ZADACI** | **POSLOVI I ZADACI** | VRIJEME REALIZACIJE |
| **I. POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARIVANJE ŠKOLSKOG PROGRAM** | Organizacijski poslovi - planiranje |  |
| Sudjelovanje u izradi programa rada Škole  | Početak šk. godine |
| Suradnja s nastavnicima oko izrade školskog kurikula i njegovo konačno oblikovanje | Početka školske godine |
| Suradnja s nastavnicima oko izrade nastavnih planova i programa i njihovo prikupljanje u digitalnom obliku | Početak školske godine |
| Izrada izvedbenog programa rada pedagoga  | Početak šk.god. |
| Prikupljanje i popunjavanje podataka za potrebe nadležnih organa  | Prema potrebi  |
| Suradnja u izradi plana razrednika  | Početak šk. god. |
| Suradnja u izradi plana pojedinog nastavnog predmeta  | Početak školske godine |
| Suradnja u izradi programa profesionalne orijentacije učenika  | Početak šk. godine |
| Planiranje izvannastavnih aktivnosti Škole  | Početak šk. godine |
| Suradnja u planiranju stručnih kolegija u školi  | Početak šk. godine |
| Suradnja u planiranju rada s roditeljima i Vijećem roditelja  | Početak šk. godine |
| Primanje roditelja i učenika (redovito i izvanredno) | Prema potrebi |
| **II. REALIZACIJA PROGRAMA** | Osiguravanje uvjeta za realizaciju programa.  |  |
| Osiguravanje uvjeta za izvođenje nastave:  | Tijekom godine |
| Raspored sati - podaci važni za rad satničara pri izradi godišnjeg rasporeda  | Tijekom godine |
| Statistički podaci vezani za polaganje Nacionalnih ispita i državne mature. | Tijekom godine |
| Savjetodavni rad s učenicima i roditeljima  | Prema potrebi |
| Praćenje rizične skupine učenika po ponašanju  | Tijekom godine |
| Evidencija učenika koji sudjeluju na natjecanjima ili u izradi nekog projekta | Tijekom godine |
| Sudjelovanje u estetskom uređenju škole  | Tijekom godine |
| **III. VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA - ANALIZA** | Odgojno-obrazovni rezultati |  |
| Polugodišnja analiza ostvarenja školskog programa  | Početak II. polugodišta |
| Analiza i izvješće na kraju obrazovnih razdoblja  | Na kraju I. i II. polugodišta |
| Prijedlozi i mjere za unapređivanje odgojno-obrazovnog rada, Tim za kvalitetu  | Tijekom godine |
| Anketiranje učenika u svezi rada profesora | Tijekom godine |
| Savjetodavni rad s razrednicima; roditeljski sastanci (sudjelovanje u izradi podsjetnika)  | Tijekom godine |
| Tribine za učenike  | Tijekom godine |
| Permanentno stručno usavršavanje djelatnika kroz praćenje rada, analizu dokumentacije o posjetima nastavi.  | Tijekom godine |
| Rad s učiteljima – pripravnicima (praćenje rada, dokumentacija, posjeti nastavi, praktični prijedlozi…)   | Tijekom godine |
| **IV. PERMANENTNO OBRAZOVANJE I USAVRŠAVANJE** | Stručno usavršavanje djelatnika |  |
| Priprema i održavanje predavanja i pedagoških radionica za učitelje kroz rad u aktivima  | Tijekom godine |
| Praćenje rada i pružanje pomoći pripravnicima | Tijekom godine |
| Rad u povjerenstvu za praćenje rada pripravnika | Tijekom godine |
| Suradnja oko pripreme stručnih ispita | Tijekom godine |
| Individualno stručno usavršavanje | Tijekom godine |
| Praćenje stručne literature i periodike | Tijekom godine |
| Sudjelovanje na stručnim skupovima izvan škole | Tijekom godine |
| **V. BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST** | Bibliotečno-informacijska djelatnost |  |
| Pribavljanje stručne literature iz područja pedagogije | Tijekom godine |
| Pribavljanje didaktičkih i nastavnih pomagala | Tijekom godine |
| Poticanje nastavnika na korištenje literature i pomagala | Tijekom godine |
| Dokumentacijska djelatnost |  |
| Izrada i čuvanje učeničke dokumentacije | Tijekom godine |
| Vođenje dokumentacije po područjima rada | Tijekom godine |
| Kompjutersko vođenje evidencije | Tijekom godine |
| Izrada izvješća | Tijekom godine |
| **VI. OSTALI POSLOVI I ZADACI** | Suradnja s institucijama iz djelokruga obrazovanja |  |
| Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje | Tijekom godine |
| Suradnja s Županijskim uredom za obrazovanje | Tijekom godine |
| Suradnja s Općinskim uredom za obrazovanje | Tijekom godine |

PLAN RADA PSIHOLOGA

|  |  |
| --- | --- |
| **I. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA** | **VRIJEME REALIZACIJE** |
| * 1. Sudjelovanje u izradi Plana i programa škole
	2. Izrada programa psihologa
	3. Suradnja u izradi plana razrednika
	4. Suradnja u izradi plana prof. nastavnih predmeta
	5. Suradnja u planiranju rada s roditeljima
	6. Primanje roditelja
	7. Rad s učenicima
 | rujantijekom godine |
| **II. REALIZACIJA** |  |
| 2.1. Osiguravanje uvjeta za izvođenje nastave 2.2. Skrb o psihofizičkom zdravlju učenika 2.3. Pomoć u humanoj komunikaciji 2.4. Pomoć učenicima u motivaciji za bolji uspjeh 2.5. Pomoć učenicima u organizaciji učenja 2.6. Psihologijska dijagnostika 2.7. Preventivni rad u suzbijanju ovisnosti 2.8. Savjetodavni rad 2.9. Profesionalno informiranje i usmjeravanje (HZZ i CISOK) 2.10. Praćenje uspješnosti učenika 2.11. Davanje psihologijskih mišljenja 2.12. Suradnja u realizaciji sata razrednika 2.13. Praćenje školskih propisa 2.14. Pojedinačni i skupni rad s roditeljima 2.15. Suradnja profesor-razrednik-psiholog-ravnatelj-roditelj 2.16. Suradnja s ravnateljem 2.17. Praćenje, analiziranje i predlaganje mjera za povećanje kvalitete rada2.18. Upisi učenika u novu šk.god.(e upisi) 2.19. Suradnja s Crvenim križem2.20. Suradnja s Ligom za prevenciju ovisnosti2.21. Suradnja s udrugom Mentor 2.22. Formiranje razreda | tijekom godine |
| **III. ANALIZA EFIKASNOSTI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA** |  |
| 3.1. Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju 1. i 2. obrazovnog razdoblja3.2. Prijedlozi za poboljšanje 3.3. Savjetodavni rad s razrednicima, roditeljski sastanci 3.4. Anketiranje učenika  3.5. Praćenje rada | siječanj - lipanjtijekom godine |
| **IV. STRUČNO USAVRŠAVANJE** |  |
| 4.1. Sudjelovanje u radu stručnih suradnika 4.2. Osobno usavršavanje 4.3. Stručni skupovi i godišnja konferencija psihologa | tijekom godine |
| **V. DOKUMENTACIJSKI POSLOVI** |  |
| 5.1. Kompjutersko vođenje dokumentacije 5.2. Pisanje izvješća  | tijekom godine |
| **VI. OSTALI POSLOVI I ZADAĆE** |  |
| 6.1. Suradnja sa stručnim suradnicima 6.2. Poslovi i zadaci koji se ne mogu planirati  | tijekom godine |

PLAN RADA KNJIŽNIČARKE

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  **AKTIVNOSTI**  | **NOSITELJ AKTIVNOSTI** | **VRIJEME REALIZACIJE** |
| 1. **ODGOJNO - OBRAZOVNI RAD S UČENICIMA**
* Školska knjižnica je suvremeni knjižnično – informacijski prostor škole koji omogućuje učenicima i nastavnicima pristup svim izvorima informacija, pristup internetu i bolju komunikaciju u usvajanju suvremenih metoda učenja i istraživanja.
* Knjižnica provodi organizirano i sistematsko UPOZNAVANJE učenika s knjižničnom građom, aktivnostima školske knjižnice te njenim uslugama.
* Razvijanje NAVIKE posjećivanja školske knjižnice te organiziranog i sustavnog upućivanja učenika u služenje svim izvorima znanja.
* Upoznavanje knjižnične građe, časopisa, referentne zbirke i AV građe.
* POMOĆ učenicima u korištenju raznih izvora znanja: razvijanje navike na čitanje predgovora, pogovora, bibliografija, kazala i sažetaka.
* Neposredna pedagoška pomoć učenicima pri izboru građe u knjižnici; pomoć učenicima u obradi zadanih tema ili referata iz pojedinih nastavnih područja, pretraživanje mrežnih izvora, uz stvaranje navike i potrebe navođenja korištenih izvora i citiranja bibliografskih podataka
* Rad s učenicima u čitaonici: Pomoć učenicima u izradi edukativnih plakata te izbor materijala za izradu prezentacija za nastavu.
* KORIŠTENJE RAČUNALA za učenje i istraživanje, uz poštivanje Pravilnika o korištenju računala u knjižnici te korištenje periodike za samostalno učenje i istraživanje.
* POSUDBA lektire, beletristike, stručnih knjiga i periodike, pedagoška pomoć u izboru knjižnične građe i izvora informacija za učenje i razvijanje intelektualnog vida učenikove osobnosti.
* Promicanje čitanja i poboljšanje ČITALAČKE PISMENOSTI učenika izradom preporučenih popisa znanstveno-popularne literature i beletristike za učenike, prema nastavnim predmetima i područjima znanosti.
* Sustavno POUČAVANJE, savjetovanje i pomoć učenicima u samostalnom radu, učenju i služenju izvorima znanja, kao putokaz za cjeloživotno učenje.
* Kontinuiran rad s učenicima u izvannastavnim aktivnostima; grupa volontera i grupa Mladih knjižničara.
1. **STRUČNI RAD I INFORMACIJSKA DJELATNOST**
* PLANIRANJE -Organizacija i vođenje rada u knjižnici i čitaonici
* Pripremanje, planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada, izrada godišnjeg plana rada knjižnice i plana kulturnih aktivnosti knjižnice u suradnji s prof. hrvatskog jezika i drugim aktivima škole.
* NABAVA - Vođenje pravilne i sustavne nabavne politike knjižne i neknjižne građe te periodike u školskoj knjižnici; izrada plana nabave za nove lektirne naslove, referentnu zbirku te novu stručnu i metodičko-pedagošku literaturu.
* Praćenje stručne literature – bibliografija i kataloga izdavačkih kuća
* Čitanje recenzija kritika i prikaza novih knjiga i stručnih časopisa
* OBLIKOVANJE ZBIRKE - Informiranje učenika i nastavnika o novitetima knjižne i neknjižne građe u knjižnici te suradnja s nastavnicima u svezi nabave lektire, stručne literature, periodike i ostale građe
* NARUDŽBA I OBRADA GRAĐE – tehnička i stručna obrada knjiga i AV građe: inventarizacija, signiranje, klasifikacija, katalogizacija i kompjutorska obrada; narudžba, predmetna obrada i vođenje kartoteke stručnih i popularno-znanstvenih časopisa
* BILTENI PRINOVA - Izrada popisa nabave nove literature za potrebe stručnih vijeća, nastavnika i učenika škole.
* STATISTIKA I BROJČANI POKAZATELJI - Izrada statističkih pregleda o korištenju građe u knjižnici: razredna posudba i godišnji pregled posudbe.
* ZAŠTITA - pravilan smještaj, zaštita i čuvanje knjižnične građe u prostoru knjižnice i čitaonice.
1. **KULTURNA I JAVNA DJELATNOST KNJIŽNICE**
* Planiranje i programiranje kulturnih aktivnosti i sadržaja te izrada godišnjeg plana kulturnih akcija knjižnice kroz školsku godinu
* Pripremanje i postavljanje tematskih izložbi u skladu s odgojnim i obrazovnim programima škole.
* Organiziranje književnih susreta, humanitarnih akcija, čitalačkih radionica, kvizova i natjecanja u znanju za učenike i sl.
* Vođenje učeničkih skupina u javnom i kulturnom radu škole
* Obilježavanje obljetnica i značajnih datuma iz naše povijesti i kulture u suradnji s izvannastavnom grupom „Mladi knjižničari“
* Informiranje o značajnim kulturnim manifestacijama u Splitu i šire
* Suradnja s nakladnicima, antikvarijatima, muzejima, knjižnicama, NSK i drugim kulturnim ustanovama u gradu Splitu i šire.
1. **STRUČNO USAVRŠAVANJE**
* Praćenje i čitanje knjižnične građe (stručnih knjiga, beletristike i časopisa te recenzija nove literature)
* Praćenje literature s područja knjižničarstva
* Suradnja s nakladničkim kućama u svezi novih izdanja udžbeničke i stručne literature za potrebe učenika i nastavnika škole
* Sudjelovanje na seminarima i savjetovanjima za školske knjižničare
* Sudjelovanje na Proljetnoj školi školskih knjižničara RH
* Suradnja s MZOŠ i Agencijom za odgoj i obrazovanje RH
* Sudjelovanje na Proljetnoj školi školskih knjižničara RH
* Posjet drugim školskim knjižnicama i upoznavanje s posebnim oblicima rada u knjižnicama
* Usavršavanje za računalnu obradu građe u knjižnici i primjena programa MetelWin.
1. **SURADNJA S RAVNATELJEM, NASTAVNICIMA I STRUČNIM SURADNICIMA ŠKOLE**
* Suradnja s ravnateljicom škole u svezi s poboljšanjem uvjeta rada u školskoj knjižnici i čitaonici, nabava opreme i pomagala
* Suradnja s nastavnicima svih nastavnih područja u svezi nabave stručne literature i periodike za učenike i nastavnike
* Suradnja s nastavnicima u svezi kulturnih događanja u našoj školi (predavanja, susreti, gostovanja, predstave, izložbe i sl.)
* Pomoć nastavnicima pri realizaciji nastavnih sadržaja i rada slobodnih i izvannastavnih aktivnosti učenika
* Priprema i odabir literature za izvođenje nastavnih sadržaja i nabava lektirnih naslova za hrvatski jezik, kao i za strane jezike
* Suradnja s razrednicima svih razrednih odjela tijekom školske godine u svezi dugovanja učenika, izvješća o posudbi i korištenju knjižnične građe te izboru „najčitača“ u školskoj knjižnici
* Suradnja s ravnateljem i razrednicima u svezi odabira i nabave knjiga za nagrade učenicima na kraju školske godine
* Suradnja s ravnateljicom, pedagogom, psihologom, računovođom, tajnicom škole i učeničkom referadom
* Sjednice Nastavničkog vijeća na kraju obrazovnog razdoblja i tijekom školske godine
* Sastanci stručnog vijeća profesora hrvatskog jezika i književnosti u svezi provedbe kulturnih aktivnosti škole te nabave određenih lektirnih naslova te beletristike za učenike.
 | knjižničarka i svi učenici školeknjižničarka i učenici prvih razredaknjižničarka i zainteresirani učenici Knjižničarka i učenici 2. i 3. razredaknjižničarkaknjižničarkau suradnji spredmetnimnastavnicima ivanjskimsuradnicimaknjižničarkaravnatelj,knjižničarkavoditeljistručnihvijeća | tijekomškolske godinerujan i listopadsvakodnevno,tijekom godinesvakodnevno,tijekom godinePrema planu i programu grupetijekom godinetijekom godinetijekom godinetijekom godine |

VIJEĆE UČENIKA I VIJEĆE RODITELJA

U Školi se osniva Vijeće učenika i Vijeće roditelja. Vijeće roditelja je sastavljeno od predstavnika roditelja učenika razrednih odjela - 24 roditelja.Vijeće učenika čine predstavnici svakog razrednog odjela škole - 24 učenika. Vijeće roditelja predlaže predstavnike u Školski odbor, sudjeluje u radu Škole, obvezama učenika, sigurnosti u školi, organizaciji ekskurzija i maturalne večeri.

Vijeće učenika razmatra pitanja značajna za rad učenika u Školi. Predstavnik Vijeća učenika može sudjelovati u radu tijela Škole kad se odlučuje o pravima i obvezama učenika, bez prava odlučivanja.

Vijeće učenika i Vijeće roditelja osnovani su u listopadu tekuće školske godine.

PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA

**Školski odbor:**

* donosi opće akte Škole,
* donosi godišnji plan i program rada Škole i nadzire njihovo izvršavanje,
* donosi školski kurikulum,
* daje osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost u Školi,
* odlučuje uz prethodnu suglasnost osnivača o promjeni djelatnosti Škole
* daje ravnatelju prethodnu suglasnost u svezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa u Školi,
* odlučuje o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti,
* odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa,
* odlučuje o žalbama protiv rješenja školskih tijela donesenih na osnovi javnih ovlasti, osim kad je zakonom ili podzakonskim aktom određeno drugačije,
* donosi prijedlog financijskog plana, financijski plan i financijski obračun
* osniva učeničke klubove i udruge,
* odlučuje o uporabi dobiti u skladu s osnivačkim aktom,
* odlučuje samostalno o stjecanju, otuđivanju ili opterećivanju pokretne imovine te investicijskim radovima čija je vrijednost od 70 000,00 do 100 000,00 kuna,
* odlučuje, uz suglasnost osnivača, o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine te investicijskim radovima čija je vrijednost veća od 100 000,00 kuna,
* odlučuje, uz suglasnost osnivača, o davanju suglasnosti na zaključivanje ugovora o stjecanju, otuđivanju ili opterećivanju nekretnina bez obzira na njihovu vrijednost,
* bira i razrješava predsjednika i zamjenika predsjednika školskog odbora
* bira i imenuje ravnatelja Škole,
* predlaže promjenu naziva i sjedišta Škole,
* predlaže promjene statuta,
* predlaže ravnatelju mjere poslovne politike Škole,
* razmatra rezultate obrazovnog rada,
* razmatra predstavke i prijedloge građana u svezi s radom Škole,
* obavlja druge poslove određene propisima, ovim statutom i drugim općim aktima Škole.

## PROJEKT E-ŠKOLE

Svim školama u programu bit će osigurana potrebna infrastruktura, brojne usluge, sadržaji i podrška. No, kako bi škola povećala razinu digitalne zrelosti ključna je uloga zaposlenika – ravnatelja, učitelja i nastavnika te drugih djelatnika koji su spremni za korištenje novih tehnologija i pristupa poučavanju.

Stoga je važno da svaka škola u programu aktivno sudjeluje i ispunjava sljedeće obaveze:

**IKT infrastruktura**

* osigurati adekvatne strujne instalacije sukladno izvedbenom projektu izgradnje školske mreže kao preduvjet za izvođenje radova i uređenje prostora nakon izvedbe radova
* omogućiti izvođenje radova potrebnih za spajanje škole u CARNET mrežu, za uspostavu lokalne računalne mreže škole te radove za opremanje učionica
* nakon završetka radova i opremanja, škola treba s CARNET-om i izvođačem radova supotpisati primopredajni zapisnik nakon čega postaje korisnik opreme i dužna je postupati s njome pažnjom dobrog gospodarstvenika

**Oprema i usluge**

* omogućiti učenicima spajanje na mrežu škole vlastitim uređajima u skladu s CARNET-ovim preporukama
* osigurati da zaposlenici škole koriste dodijeljene osobne uređaje i računalnu opremu u učionicama u svakodnevnom radu
* organizirati raspored korištenja računalne učionice opremljene u projektu na način da je mogu koristiti svi učitelji i nastavnici kako bi se učionica optimalno koristila u svrhu za koju je i namijenjena
* osigurati da zaposlenici škole primjenjuju e-sadržaje razvijene u projektu (digitalni obrazovni sadržaji i scenariji poučavanja) u provedbi nastave
* koristiti e-usluge prema planu projekta
* čuvati opremu s pažnjom dobrog gospodarstvenika i poduzeti sve potrebne mjere za zaštitu predmetne IT opreme od mogućih prirodnih nepogoda i katastrofa uzrokovanih klimatskim promjenama

**Aktivnosti**

* u projektne aktivnosti uključiti kolektiv škole sukladno potrebama projekta, što će koordinirati ravnatelj kao voditelj projektnih aktivnosti na školi
* osigurati da zaposlenici škole iz programa ponuđenih obrazovnih aktivnosti odaberu i aktivno sudjeluju u edukacijama i događajima namijenjenim sustavnom razvoju njihovih digitalnih kompetencija kao i ostalih vještina za korištenje digitalnih tehnologija
* osigurati održavanje jedne radionice godišnje u svojim prostorima na kojoj će obavezno sudjelovati minimalno 20 djelatnika (nastavno osoblje i stručni suradnici) škole
* omogućiti sudjelovanje zaposlenika i učenika (te osigurati prethodnu pisanu suglasnost roditelja) u istraživanjima u sklopu projekta te uključiti provođenje istraživanja u Godišnji plan i program rada škole
* osigurati da zaposlenici škole sudjeluju u procesu evaluacije projektnih aktivnosti i rezultata
* dostaviti CARNET-u sve informacije potrebne za administraciju i izvještavanje na projektu
* u koordinaciji s CARNET-om aktivno sudjelovati u diseminaciji informacija o projektu