

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 Rajević	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 - kotlovnica	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	Učenici			Ocjene učenika				
	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	<p>Školska godina počinje 1. rujna 2020., a završava 31. kolovoza 2021. godine.</p> <p>Nastavna godina počinje 7. rujna 2020., a završava 18. lipnja 2021. godine.</p> <p>Nastava se ustrojava u dva polugodišta.</p> <p>Prvo polugodište traje od 7. rujna 2020. do 23. prosinca 2020. godine.</p> <p>Drugo polugodište traje od 11. siječnja 2021. do 18. lipnja 2021., a za učenike završnih razreda srednje škole do 25. svibnja 2021. godine.</p>
PRAZNICI	<p>Jesenski odmor za učenike počinje 2. studenoga i traje do 3. studenoga.</p> <p>Prvi dio zimskog odmora za učenike počinje 24. prosinca 2020. godine, a završava 8. siječnja 2021. godine te nastava počinje 11. siječnja 2020. godine.</p> <p>Drugi dio zimskog odmora za učenike počinje 23. veljače 2021. i završava 26. veljače 2021.</p> <p>Proljećni odmor učenika počinje 2. travnja 2021. godine, a završava 9. travnja 2021. godine te nastava počinje 12. travnja 2021. godine.</p>
MATURA	<p>Ljetni rok – 1. lipnja – 29. lipnja 2020.</p> <p>Jesenski rok – 19. kolovoza – 4. rujna 2020.</p>
POPRAVNI ISPITI	Dopunski rad – nakon završetka nastave Jesenski rok -
MATURALNI PLES	Siječanj 2021.
DAN ŠKOLE	20. travnja 2021.
EKSKURZIJE UČENIKA	Kolovoz 2021.
RODITELJSKI SASTANCI	<p>Rujan 2020.</p> <p>Siječanj 2021.</p> <p>Svibanj – lipanj 2021.</p>
VAŽNIJI DATUMI	<p>7. rujna 2020. – početak nastave</p> <p>1. studenoga 2020. – Svi sveti – blagdan RH</p> <p>18. studenoga 2020. – Dan sjećanja na žrtve DR, Vukovara i Škabrnje – blagdan RH</p> <p>23. prosinca 2020. – kraj prvoga polugodišta</p> <p>25. prosinca 2020. – Božić – blagdan RH</p> <p>26. prosinca 2020. – Sv. Stjepan – blagdan</p>

	<p>RH</p> <p>1. siječnja 2021. – Nova godina – blagdan RH</p> <p>6. siječnja 2021. – Bogojavljenje ili Sveta tri kralja – blagdan RH</p> <p>4. travnja 2021. – Uskrs – blagdan RH</p> <p>5. travnja 2021. – uskrsni ponedjeljak – blagdan RH</p> <p>23. travnja – Dan škole – nenastavni dan</p> <p>1. svibnja 2021. – međunarodni praznik rada – blagdan RH</p> <p>7. svibnja 2021. – sv. Duje – dan grada Splita</p> <p>3. lipnja 2021. – Tijelovo – blagdan RH</p> <p>22. lipnja 2021. - Dan antifašističke borbe – blagdan RH</p> <p>5. kolovoza 2021– Dan pobjede i domovinske zahvalnosti – blagdan RH</p> <p>15. kolovoza 2021. – Velika Gospa – blagdan RH</p> <p>RH</p>
--	--

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
4. lipnja	ENGLJSKI JEZIK A I B u 9:00 h
7. lipnja	BIOLOGIJA 9:00 h
	ŠPANJOLSKI JEZIK A I B 14:00 h
8. lipnja	GEOGRAFIJA 9:00 h
	TALIJANSKI JEZIK A I B 14:00 h
9. lipnja	POLITIKA I GOSPODARSTVO 9:00 h
	FRANCUSKI JEZIK A I B 14:00 h
10. lipnja	INFORMATIKA 9:00 h
	PSIHOLOGIJA 14:00 h
11. lipnja	KEMIJA 9:00 h
	SOCIOLOGIJA 14:00 h
14. lipnja	NJEMAČKI JEZIK A I B 9:00 h
14. lipnja	POVIJEST 14:00 h
15. lipnja	FIZIKA 9:00 h
	FILOZOFIJA 14:00 h
16. lipnja	LIKOVNA UMJETNOST 9:00 h
	VJERONAUK 14:00 h
17. lipnja	LOGIKA 9:00 h
	GLAZBENA UMJETNOST 14:00 h
21. lipnja	MATEMATIKA A I B 9:00 h
23. lipnja	ETIKA 9:00 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
	VJERONAUKE
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 A i B(esej)
	ŠPANJOLSKI JEZIK A I B
23. kolovoza	ENGLJSKI 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 može 26.9. Dan volonterskog rada	Prof. Žanetić i knjižničarka Prof. Munitić
LISTOPAD	5.10. Svjetski dan učitelja 18.10. Dan kravate 27.10. Dan školskih knjižnica	Prof. Žanetić i knjižničarka prof. Žanetić i knjižničarka Prof. Žanetić i knjižničarka
STUDENI	15.10-15.11. Mjesec hrvatske knjige 18.11. Dan sjećanja na Vukovar	Prof. Žanetić i knjižničarka Aktiv povijesti
PROSINAC	5.12. Međunarodni dan volontera 10.12. Dan čovjekovih prava Božić i Nova godina	Prof. Munitić i knjižničarka Prof. Palčić Prof. Bosnić, prof. Milanović
SIJEČANJ	21.1. Međunarodni dan zagrljaja 27.1. Dan sjećanja na Holokaust	Prof. Žanetić i knjižničarka Aktiv povijesti
VELJAČA	14.2. Dan zaljubljenih 16.2. Maškare 17.2. Random act of kindness 24.2. Dan ružičastih majica	Prof. Cikatić i knjižničarka Prof. Žanetić i knjižničarka Prof. Žanetić i knjižničarka Prof. Žanetić i knjižničarka
OŽUJAK	8.3. Međunarodni dan žena 11.- 17.3. Dani hrvatskog jezika 27.3. Sat za planet zemlju 28.3. 80 godina smrti Virginie Woolf	Prof. Žanetić i knjižničarka Prof. Cikatić i knjižničarka Aktiv geografije Prof. Žanetić i knjižničarka
TRAVANJ	4.4. Uskrs 9.4. 200 godina rođenja Charlesa Baudelairea 23.4. Noć knjige (465 godina smrti Shakespearea i Cervantesa) 29.4. Europski dan međugeneracijske solidarnosti	prof. Milanović Prof. Žanetić i knjižničarka Prof. Žanetić i knjižničarka Prof. Munitić i knjižničarka
SVIBANJ	5.5. 200 godina smrti Napoleona 9.5. Dan Europe 22.5. Svjetski dan biološke raznolikosti	Aktiv povijesti Prof. Palčić Aktiv 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)

2. SISTEMATSKI PREGLED

Prvi razred

3. 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

4. SAVJETOVALIŠNI RAD – za učenike, roditelje, nastavnike – po dogovoru uz prethodnu najavu

5. ZDRAVSTVENA I TJELESNA KULTURA – pregledi u svrhu utvrđivanja zdravstvenog stanja i sposobnosti učenika za svladavanje redovitog ili prilagođenog programa TZK

6. UVID U HIGIJENSKO – EPIDEMIOLOŠKO STANJE ŠKOLE I ŠKOLSKE KUHINJE

- Jednom godišnje

7. 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	<p>SATOVIMA RAZREDNIKA</p> <p>1. Ponuđene obrađene teme (od razvojne službe):</p> <ul style="list-style-type: none">- uloga obitelji u životu srednjoškolca- informacija o AIDS-- socijalni razvoj adolescenata- socijalizacija- uloga grupe vršnjaka- uloga emocija na spoznajne procese <p>2. Razgovori, predavanja i diskusije s učenicima</p> <p>3. Sadržaji zdravog življenja</p> <p>4. Sadržaji profesionalnog informiranja za učenike</p> <p>od I-IV razreda</p>	<p>razrednici I., II, i III. razreda</p> <p>razrednici, profesori i razvojna sl.</p> <p>Dr. Utrobičić (tijekom I. polugod. i u I. i II. razredu) školski i vanj. suradnici-tijekom godine, razredn.</p> <p>razrednici, profesori i razvojna sl.</p>
II	<p>REDOVNA NASTAVA</p> <ul style="list-style-type: none">- Biologije od I-IV razreda- Vjeronauka	<p>predmetni profesori</p>
III	<p>ORGANIZACIJA UČENIKA</p> <p>Nudimo ove oblike:</p>	<p>profesori voditelji</p> <p>tijekom školske</p>

	ŠPORTAŠE, LIKOVNJAKE, POVJESNIČARE, DRAMSKU DRUŽINU,NOVINARE, VOLONTERE	obuhvaćeno učenika
IV	ORGANIZACIJA IZLETA OD I-IV RAZREDA I ŠKOL. EKSKURZIJA ZA III. RAZREDE	razrednici i profesori kao i stručne službe tijekom 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)ekologije 2. Međuljudski odnosi, gospodarstvo 3. Područja stvaralaštva (literarna,likovna,filma...) 4. Sociološka područja 5. Područja filozofije prava	Prof. voditelj

PROGRAM RADA NASTAVNIČKOG VIJEĆA

- I. 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.
- II. Godišnji plan i program rada škole za školsku godinu 2020./21. Planovi i programi nastavnih predmeta izrađeni u skladu s smjericama Zavoda za školstvo odnosno prosvjetnih nadzornika za pojedini predmet
- III. Analiza i praćenje uspjeha učenika na kraju svakog obrazovnog razdoblja te informativne sjednice prema potrebi – prijedlog mjera za uspješnije učenje
- IV. Praćenje izostanaka učenika i mjere za poboljšanje stanja – analiza uzroka izostajanja učenika i razgovor razrednika (stručnog suradnika) s roditeljima
- V. Molbe učenika; razlikovni i dopunski ispiti
- VI. Marulićevi dani od 22. travnja do 26. travnja – aktivnostima učenika ili projektom na široj razini obilježiti ovu kulturnu manifestaciju
- VII. Stručno usavršavanje učitelja, tribine učenika - stručne teme
- VIII. Postupno i plansko opremanje specijaliziranih učionica nastavnim sredstvima i pomagalicama prema prioritetu i prema financijskim sredstvima
- IX. Mjere za poboljšanje organizacije nastave
- X. Projekti
- XI. Suradnja s roditeljima
- XII. 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. Ekскурzije – 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
 - o tradicionalni ili suvremeniji oblici nastave – grupni rad, rad u parovima...
- Planiranje učeničkih ekscurzija, 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
<p>I. 1. Informiranje učenika kroz nastavne sadržaje i nastavne predmete</p> <p>2. Upoznavanje s novim znanstvenim dostignućima</p> <p>3. Informacije, pismene i usmene Službe za profesionalno informiranje</p> <p>5. Omogućiti učenicima upoznavanje sa svim propagandnim materijalima</p> <p>6. Sveučilišne smotre (Zagreb i Split)</p>	<p>početkom školske godine i tijekom školovanja</p> <p>tijekom godine</p> <p>prema potrebi</p>	<p>razrednik</p> <p>struč. suradnici</p> <p>predmetni prof.</p>
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 i prof. 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 mature	Ravnatelj Psiholog ravnatelj tajnik	naputci pisanje naputaka organizacija	kolovoz rujan listopad
	4. 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 VU 6.Organizacija dežurstva nastavnika; primanje roditelja; vanjskih suradnika 7. Organizacija nastave na daljinu-prema različitim modelima	psiholog; pedagog; voditelji aktiva; prof.;koordinator za državnu maturu razrednici		tijekom godine tijekom godine
	1.Osiguravanje uvjeta za optimalno izvođenje nast.-sudjelovanje u prać. izrade rasporeda sati za nastavnike raspored.popr.ispita, Državne mature,razred.ispita 2.Poslovi upisa učenika u I. razred – E- upisi - oglasna ploča ; web. str škole 3.Formiranje odjelj. I. razr. 4.Ankete: vjeronauk-etika izborna nastava (izbor predmeta i izbornog predmeta) anketa na kraju školovanja; evaluacija 5.Savjetodavni rad s učenicima i roditeljima 6.Praćenje rizične grupe učenika po ponašanju 7.Evidencija učenika u natjecanjima 8.Sudjelovanje u organizaciji radionica,	ravnatelj psiholog; satničar tajnik povjerenstvo za upise psiholog ravnateljica razrednici pedagog	Elektronsko vođenje	tijekom godine travanj svibanj lipanj srpanj rujan tijekom

	<p>predavanja na temu prevencije bolesti ovisnosti i AIDS-a;</p> <p>9.zdravstvena i socijalna zaštita / cijepljenje učenika(završni razredi)</p> <p>10. Organizacija tematskih predavanja;</p> <p>11. Informiranje o pandemiji COVIDA- 19</p>	<p>psiholog</p> <p>pedagog</p> <p>liječnica škol. medicine</p>		<p>godine</p> <p>studen</p> <p>tijekom godine</p>
	<p>1.Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju prvog polugodišta i na kraju školske godine</p>	pedagog	pisanje ;	tijekom godine
	<p>2.Prijedlozi i mjere za unaprjeđivanje nastavnog procesa – formiranje tima za kvalitetu; program rada tima</p> <p>3.Savjetodavni rad: s roditeljima i učenicima i nastavnicima roditeljski sastanci - aktivno sudjelovanje</p> <p>4.Briga o stručnom usavršavanju djelatnika</p> <p>5.Rad s nastavnicima pripravnicima,praćenje rada,dokumentacija, organizacija opažanje nastave(uvid u nastavne satove); praćenje napredovanja djelatnika : prijedlozi za napredovanje u zvanju</p> <p>6.Sudjelovanje u radu stručnih kolegija</p> <p>7.Osobno usavršavanje u Hrvatskoj i inozemstvu</p>	<p>ravnatelj</p> <p>prof.</p> <p>psiholog</p> <p>mentori</p> <p>pedagog</p>	<p>elektronsko vođenje</p> <p>izrada</p>	<p>tijekom godine</p>
IZVANNASTAVNE DJELATNOSTI	<p>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,</p> <p>2. Praćenje provedbe izvannastavnih aktivnosti učenika(organizacija županijskog natjecanja iz hrvatskog jezika; suradnja s udrugama; sudjelovanje u humanitarnim i ekološkim akcijama.</p>	<p>Stručni suradnici; vanjski suradnici</p> <p>Voditelji stručnih aktiva</p>		tijekom godine
ADMINISTRATIVNO-	1.Praćenje i primjena zakona i provedbenih	Tajnik		tijekom

PRAVNI POSLOVI	propisa 2. Izrada i primjena internih propisa 3.. Kadrovska problematika 4. Zdravstveno osiguranje djelatnika 5. Uredsko poslovanje 6. Praćenje sudskih sporova; izvješća odvjetnika; odvjetničke usluge	Ravnatelj		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 nabave 4.Pripreme za natječaj (sanacija i uređenje učioničkih prostora; nabavka opreme) 5.Podnošenje izvješća Školskom odboru 6.Popunjavanje upitnika o Fiskalnoj odgovornosti 7. Evidencija o inventaru/ inventura	Računovođa; Voditelji aktiva i stručni suradnici Računovođa; Tajnik		Tijekom godine Kolovoz Rujan Listopad Prosinač
POSLOVI INVESTICIJA I ODRŽAVANJA	1.Održavanje prostora; kontrola sustava grijanja; elektro. i vodovod. instalacija, praćenje propisa 2. Održavanje opreme i sredstava škole (briga o nabavljenim 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 majstor spremačice računovođa tehničko 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 PROGRAMA	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
1.1. Sudjelovanje u izradi Plana i programa škole 1.2. Izrada programa psihologa 1.3. Suradnja u izradi plana razrednika 1.4. Suradnja u izradi plana prof. nastavnih predmeta 1.5. Suradnja u planiranju rada s roditeljima 1.6. Primanje roditelja 1.7. Rad s učenicima	rujan tijekom 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. Psihološka 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 psiholoških 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 rada 2.18. Upisi učenika u novu šk.god.(e upisi) 2.19. Suradnja s Crvenim križem 2.20. Suradnja s Ligom za prevenciju ovisnosti 2.21. 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 razdoblja 3.2. Prijedlozi za poboljšanje	siječanj - lipanj

3.3. Savjetodavni rad s razrednicima, roditeljski sastanci 3.4. Anketiranje učenika 3.5. Praćenje rada	tijekom 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
<p>1. <u>ODGOJNO - OBRAZOVNI RAD S UČENICIMA</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	<p>knjižničarka i svi učenici škole</p> <p>knjižničarka i učenici prvih razreda</p> <p>knjižničarka i zainteresirani učenici</p>	<p>tijekom školske godine</p> <p>rujan i listopad</p> <p>svakodneвно, tijekom godine</p> <p>svakodneвно</p>

<p>periodike za samostalno učenje i istraživanje.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 		<p>no, tijekom godine</p>
<p>2. <u>STRUČNI RAD I INFORMACIJSKA DJELATNOST</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	<p>Knjižničarka i učenici 2. i 3. razreda</p> <p>knjižničarka</p>	<p>Prema planu i programu grupe</p> <p>tijekom godine</p>

<ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>3. <u>KULTURNA I JAVNA DJELATNOST KNJIŽNICE</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>4. <u>STRUČNO USAVRŠAVANJE</u></p>	<p>knjižničarka u suradnji s predmetnim nastavnicima i vanjskim suradnicima</p> <p>knjižničarka</p>	<p>tijekom godine</p> <p>tijekom godine</p>
--	---	---

<ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>5. <u>SURADNJA S RAVNATELJEM, NASTAVNICIMA I STRUČNIM SURADNICIMA ŠKOLE</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	<p>ravnatelj, knjižničarka voditelji stručnih vijeća</p>	<p>tijekom godine</p>
---	--	---------------------------

<ul style="list-style-type: none"> - 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. 		
---	--	--

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