IV. GIMNAZIJA MARKO MARULIĆ – SPLIT

KLASA:.602-03/18-01

UR.BROJ: 2181-21-18-01/22.

U Splitu, 27. rujna 2018.

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ZA ŠKOSKU GODINU 2018./19.

Na temelju odredbi Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (N.N. br. 87/08.,86/09.,92/10.,105/10.,80/11.,16/12. 86/12. , 94/13. , 152/14. ,7/17. i 68/18.) i članka 37. Statuta Škole, Školski odbor IV. Gimnazije Marko Marulić na svojoj sjednici održanoj 27 . rujna 2018. godine, donio je Program rada škole za 2018./19..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 | 604 |
| 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 | Djevojke | Ponavljači | Djevojke | S teškoćama | Pripad.nac. manjina |
| I A | 22 | 11 | - | - | - | - |
| I B | 22 | 11 | - | - | - | - |
| I C | 26 | 20 | - | - | - | - |
| I D | 26 | 19 | - | - | - | - |
| I E | 24 | 18 | - | - | - | - |
| I F | 24 | 18 | - | - | - | - |
| Ukupno | 144 | 97 | - | - | - | - |
| II A | 26 | 20 | - | - | - | - |
| II B | 25 | 18 | - | - | - | - |
| II C | 26 | 19 | 1 | - | - | - |
| II D | 26 | 16 | - | - | - | - |
| II E | 26 | 17 | - | - | - | - |
| II F | 26 | 17 | - | - | - | - |
| Ukupno | 155 | 107 | - | - | - | - |
| III A | 25 | 17 | - | - | - | - |
| III B | 24 | 18 | - | - | - | - |
| III C | 25 | 19 | - | - | - | - |
| III D | 25 | 17 | - | - | - | - |
| III E | 25 | 15 | - | - | - | - |
| III F | 25 | 17 | - | - | - | - |
| Ukupno | 149 | 103 | - | - | - | - |
| IV A | 27 | 16 | - | - | - | - |
| IV B | 26 | 16 | - | - | - | - |
| IV C | 26 | 18 | - | - | - | - |
| IV D | 26 | 17 | - | - | - | - |
| IV E | 26 | 18 | - | - | - | - |
| IV F | 25 | 17 | - | - | - | - |
| Ukupno | 156 | 102 | - | - | - | - |
| **Σ** | 604 | 409 | - | - | - | - |

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 |
| Klaudija Gudelj | Profesor-VSS | Hrvatski j.-40 | Neodređeno |
| Martina Rubić | Profesor - VSS | Hrvatski j.-20 | Određeno |
| Katarina Žanetić | Profesor-VSS | Hrvatski j.-40 | Određeno |
| 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 -40 | Nedređeno |
| Maja Ćorić | Profesor-VSS | Talijanski, engleski-40 | Neodređeno |
| Josip Močić | Profesor-VSS | Njemački, pedagog-40 | Neodređeno |
| 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-23 | Neodređeno |
| Vinko Marasović | Profesor-VSS | Latinski j. -15 | Neodređeno |
| Katja Jelčić | Profesor - VSS | Latinski j. – 30,5 | Određeno |
| 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-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 - 15 | Neodređeno |
| Nikola Udovičić | Profesor-VSS | Psihologija, psiholog-40 | Neodređeno |
| Nikola Milanović | Profesor-VSS | Vjeronauk - 40 | Neodređeno |
| Ivana Perčić | Profesor-VSS | Vjeronauk - 9 | Neodređeno |
| Maja Antolić | Profesor-VSS | Biologija-40 | Neodređeno |
| Gorjana Karaman | Profesor-VSS | Fizika, 40 | Neodređeno |
| Višnja Banić | Profesor-VSS | Biologija-kemija-40 | Neodređeno |
| Jelena Duišin | Profesor-VSS | Matematika - 28 | Određeno  |
| Petra Triva | Profesor-VSS | Hrvatski j.-40 | Određeno  |
| Karolina Ivanišević | Profesor-VSS | Knjižničarka-40 | Neodređeno |
| Drago Koštić | Dipl.ing.-VSS | Informatika-40 | Neodređeno |
| Maja Cikatić | Profesor-VSS | Hrvatski j.-40 | Određeno  |
| Ivo Uglešić | Profesor-VSS | Povijest, - 40 | Određeno |
| Nedjeljka Popović | Ekonomist-VŠS | 40 | Neodređeno |
| Ankica Valenta | Upravni referent-SSS | 40 | Neodređeno |
| Ivan Maras | SSS | 40 | Neodređeno |
| Ana Maras | NSS | 40 | Neodređeno |
| Ankica Ćubić | NSS | 40 | Neodređeno |
| Nena Krstulović | NSS | 40 | Neodređeno |
| Sonja Radošević | NSS | 40 | Neodređeno |
| Tina Delaš | Dipl. pravnica - VSS | 40 | Određeno |
| Romica Kotarac | NSS | 40 | Određeno |
| Iva Galić | VSS Talijanski | 30,5 | Određeno |
| Marija Bešlić | VŠS glazbena ak. | 40 | Određeno |
| Snježana Lelas | VSS – matematika | 22 | Određeno |
| Frana Perišić | VSS – fizika | 14,5 | 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 | 210/35 | 210/35 | 210/35 | 192/32 |
| UKUPNO | **32** | **33** | **33** | **33** |  |  |  |  |

IZBORNA NASTAVA

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **GRUPA IZBORNE NASTAVE** | **II.****RAZREDI** | **III.****RAZREDI** | **IV.****RAZREDI** | **UKUPNO** |
| **Hrvatski jezik** | 16 |  | 32 | **32** |
| **Politika i gospodarstvo** | 38 | 23 | 18 | **79** |
| **Glazbena umjetnost** | - | 8 | 10 | **18** |
| **Likovna umjetnost** | - | 16 | 8 | **16** |
| **Francuski jezik** | - | 6 | - | **6** |
| **Biologija** | 47 | 49 | 12 | **108** |
| **Kemija** | - | - | 9 | **9** |
| **Povijest** | 24 | 36 | 10 | **70** |
| **Matematika** |  | 13 | 15 | **28** |
| **Fizika** | - | - | 40 | **40** |
| **Geografija** | 20 | - | - | **20** |

DODATNA,DOPUNSKA I FAKULTATIVNA NASTAVA

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ime i prezime | DODATNA  | DOPUNSKA  | FAKULTATIVNA  |
| DANIJELA VISKOVIĆ VERŠIĆ | 2 |  |  |
| KATARINA ŽANETIĆ |  | 1 |  |
| SANJA LEHMAN | 2 |  |  |
| NERA BUTIĆ |  | 2 |  |
| GORJANA KARAMAN |  |  | 1 |
| JOSIP BOSNIĆ | 1 |  |  |
| MERI GALIĆ | 1 |  |  |
| ANITA IVANKOVIĆ VOLAREVIĆ | 1 |  |  |
| MAJA ANTOLIĆ | 2 |  |  |
| MARINA PODRUG |  | 1 | 1 |
| VERA MILOŠ | 1 |  |  |
| ALENA TONKOVIĆ | 2 |  |  |
| MARIJANA MUNITIĆ |  | 1 |  |
| DRAGO KOŠTIĆ | 2 |  |  |
| VIŠNJA BANIĆ |  |  | 2 |
| ZORAN DEKOVIĆ |  | 1 |  |

USPJEH UČENIKA NA KRAJU ŠKOLSKE GODINE 2017./18.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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.** | **109** | **48** | **157** | **46** | **107** | **4** | **-** | **-** |
| **II.** | **105** | **49** | **154** | **59** | **88** | **6** | **-** | **1** |
| **III.** | **103** | **54** | **157** | **80** | **71** | **6** | **-** | **-** |
| **IV.** | **115** | **53** | **168** | **95** | **69** | **4** | **-** | **-** |
| **Ukupno** | **432** | **204** | **636** | **280** | **335** | **20** | **-** | **1** |

IZBORNA VJERONAUK - ETIKA

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Razred** | **Vjeronauk** | **Etika** | **Ukupno** |
| **I A** | 22 | - | 22 |
| **I B** | 20 | 2 | 22 |
| **I C** | 25 | 1 | 26 |
| **I D** | 26 | - | 26 |
| **I E**  | 21 | 3 | 24 |
| **I F** | 21 | 2 | 24 |
| **UKUPNO** | 136 | 8 | 144 |
| **II A** | 25 | 1 | 26 |
| **II B** | 23 | 2 | 25 |
| **II C** | 26 | - | 26 |
| **II D** | 26 | - | 26 |
| **II E** | 23 | 3 | 26 |
| **II F** | 26 | - | 26 |
| **UKUPNO** | 149 | 6 | 155 |
| **III A** | 25 | - | 25 |
| **III B** | 22 | 2 | 24 |
| **III C** | 25 | - | 25 |
| **III D** | 23 | 2 | 25 |
| **III E** | 24 | 1 | 25 |
| **III F** | 20 | 5 | 25 |
| **UKUPNO** | 139 | 10 | 149 |
| **IV A** | 25 | 2 | 27 |
| **IV B** | 24 | 2 | 26 |
| **IV C** | 24 | 2 | 26 |
| **IV D** | 24 | 2 | 26 |
| **IV E** | 20 | 6 | 26 |
| **IV F** | 23 | 2 | 25 |
| **UKUPNO** | 140 | 16 | 156 |
| **SVEUKUPNO** | 564 | 40 | **604** |

KALENDAR RADA

|  |  |
| --- | --- |
| NASTAVA | Školska godina počinje **1. rujna 2018.,**a završava **31. kolovoza 2019.**godine.Nastavna godina počinje **10. rujna 2018.,**a završava **14. lipnja 2019.**godine.Nastava se ustrojava u dva polugodišta.Prvo polugodište traje od **10. rujna 2018.**do **21. prosinca 2018.**godine.Drugo polugodište traje od **7. siječnja 2019.**do **14. lipnja 2019.,**a za učenike završnih razreda srednje škole do **22. svibnja 2019.**godine. |
| PRAZNICI | Zimski odmor učenika počinje **24. prosinca 2018.**godine, a završava **4. siječnja 2019.**godine te nastava počinje **7. siječnja 2019. godine.**Proljetni odmor učenika počinje **18. travnja 2019.**godine, a završava **26. travnja 2019.**godine te nastava počinje **29. travnja 2019.**godine. |
| MATURA | Ljetni rok – 3. lipnja – 28. lipnja 2019.Jesenski rok – 21. kolovoza – 6. rujna 2019. |
| POPRAVNI ISPITI | Dopunski rad – nakon završetka nastaveJesenski rok -  |
| MATURALNI PLES | Siječanj 2019. |
| DAN ŠKOLE | 20. travnja 2019. |
| EKSKURZIJE UČENIKA | Kolovoz 2019. |
| RODITELJSKI SASTANCI | Rujan 2018.Siječanj 2019.Svibanj – lipanj 2019. |
| VAŽNIJI DATUMI | 10. rujna 2018. – početak nastave8. listopada 2018. – Dan neovisnosti – blagdan RH1. studenoga 2018. – Svi sveti – blagdan RH2. studenoga – neradni dan21. prosinca 2018. – kraj prvoga polugodišta25. prosinca – Božić – blagdan RH26. prosinca 2018. – Sv. Stjepan – blagdan RH1. siječnja 2019. – Nova godina – blagdan RH6. siječnja 2019. – Bogojavljenje ili Sveta tri kralja – blagdan RH21. travnja 2019. – Uskrs – blagdan RH22. travnja 2019. – uskrsni ponedjeljak – blagdan RH30. travnja – Dan škole – nenastavni 1. svibnja 2019. – međunarodni praznik rada – blagdan RH7. svibnja 2019. – sv. Duje – dan grada Splita20. lipnja 2019. – Tijelovo – blagdan RH22. lipnja 2019. - Dan antifašističke borbe – blagdan RH25. lipnja 2019. Dan državnosti – blagdan RH5. kolovoza 2019 – Dan pobjede i domovinske zahvalnosti – blagdan RH15. kolovoza 2019. – Velika Gospa – blagdan RH |

KALENDAR POLAGANJA ISPITA DRŽAVNE MATURE U ŠKOLSKOJ GODINI 2018./2019.

**DM-ljetni rok**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| DATUM | ISPIT | VRIJEME POČETKA ISPITA |
| 3. lipnja | Test |
|  | ČEŠKI MATERINSKI JEZIK | 9.00 |
| MAĐARSKI MATERINSKI JEZIK | 9.00 |
| SRPSKI MATERINSKI JEZIK | 9.00 |
| TALIJANSKI MATERINSKI JEZIK osnovna i visa razina | 9.00 |
| GRČKI JEZIK -  | 14.00 |
| 4. lipnja | Esej |
| ČEŠKI MATERINSKI JEZIK | 9.00 |
| MAĐARSKI MATERINSKI JEZIK | 9.00 |
| SRPSKI MATERINSKI JEZIK | 9.00 |
| TALIJANSKI JEZIK MATERINSKI osnovna i visa razina | 9.00 |
| LATINSKI JEZIK – osnovna i visa razina | 14.00 |
|  | KEMIJA | 9.00 |
| 5. lipnja | FILOZOFIJA | 14.00 |
|  | NJEMAČKI JEZIK - osnovna i visa razina | 9.00 |
| 6. lipnja | POVIJEST | 14.00 |
| 7. lipnja | FIZIKA | 9.00 |
|  | POLITIKA I GOSPODARSTVO | 14.00 |
| 10. lipnja | GEOGRAFIJA | 9.00 |
|  | SOCIOLOGIJA | 14.00 |
| 11.lipnja | LIKOVNA UMJETNOST | 9.00 |
|  | TALIJANSKI JEZIK - osnovna i visa razina | 14.00 |
| 12. lipnja | BIOLOGIJA | 9.00 |
| PSIHOLOGIJA | 14.00 |
| 13. lipnja | INFORMATIKA | 9.00 |
|  | VJERONAUK | 9.00 |
| 17. lipnja | HRVATSKI JEZIK(Test) osnovna i visa razina | 9.00 |
| 18. lipnja | HRVATSKI JEZIK(Esej) osnovna i visa razina | 9.00 |
|  | FRANCUSKI JEZIK – osnovna i visa razina | 14.00 |
| 19. lipnja | ENGLESKI JEZIK - osnovna i visa razina | 9.00 |
| 26. lipnja | Matematika – osnovna i visa razina | 9.00 |
| 27. lipnja | LOGIKA |  |
| ŠPANJOLSKI JEZIK – osnovna i visa razina | 14.00 |
| 28. lipnja | GLAZBENA UMJETNOST | 9.00 |
| ETIKA | 14.00 |
| OBJAVA REZULTATA: 10. 7. 2019. |  |
| ROK ZA PRIGOVORE: 12. 7. 2019. |  |
| KONAČNA OBJAVA REZULTATA: 15. 7. 2019. |  |
| PODJELA SVJEDODŽBA: 17. 7. 2019. |  |
|  | **DM-jesenski rok** |  |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| DATUM | ISPIT | VRIJEME POČETKA ISPITA |
|  | Test |  |
| 21. kolovoza | ČEŠKI MATERINSKI JEZIK | 9.00 |
|  | MAĐARSKI MATERINSKI JEZIK | 9.00 |
|  | SRPSKI MATERINSKI JEZIK | 9.00 |
|  | TALIJANSKI MATERINSKI JEZIK osnovna i visa razina | 9.00 |
| 21. kolovoza | GRČKI JEZIK | 14.00 |
| 21. kolovoza | LATINSKI JEZIK osnovna i visa razina | 14.00 |
|  | Esej |
| 22. kolovoza | ČEŠKI MATERINSKI JEZIK | 9.00 |
|  | MAĐARSKI MATERINSKI JEZIK | 9.00 |
|  | SRPSKI MATERINSKI JEZIK | 9.00 |
|  | TALIJANSKI MATERINSKI JEZIK osnovna i visa razina | 9.00 |
| 22. kolovoza | ŠPANJOLSKI JEZIK osnovna i visa razina | 14.00 |
| 23. kolovoza | GEOGRAFIJA | 9.00 |
|  | TALIJANSKI JEZIK osnovna i visa razina | 14.00 |
| 26. kolovoza | ENGLESKI JEZIK osnovna i visa razina | 9.00 |
|  | POVIJEST | 14.00 |
| 27. kolovoza | HRVATSKI JEZIK osnovna i visa razina (test) | 9.00 |
|  | GLAZBENA UMJETNOST | 14.00 |
| 28. kolovoza | HRVATSKI JEZIK osnovna i visa razina (esej) | 9.00 |
|  | LOGIKA | 14.00 |
| 29. kolovoza | FIZIKA | 9.00 |
|  | POLITIKA I GOSPODARSTVO | 14.00 |
| 30. kolovoza | MATEMATIKA osnovna i visa razina  | 9.00 |
|  | ETIKA | 14.00 |
| 2. rujna | BIOLOGIJA  | 9.00 |
|  | PSIHOLOGIJA | 14.00 |
| 3. rujna | KEMIJA  | 9.00 |
|  | NJEMAČKI JEZIK osnovna i visa razina | 14.00 |
| 4. rujna | SOCIOLOGIJA | 9.00 |
|  | LIKOVNA UMJETNOST | 14.00 |
| 5. rujna | INFORMATIKA | 9.00 |
|  | FILOZOFIJA | 14.00 |
| 6. rujna | FRANCUSKI JEZIK osnovna i visa razina | 14.00 |
| VJERONAUK | 14.00 |

OBJAVA REZULTATA: **1 9. 2019.** ROK ZA PRIGOVORE: 13. 9. 2019. KONAČNA OBJAVA REZULTATA: **17. 9. 2019.** PODJELA SVJEDODŽBA: **19. 9. 2019.** |

PRIJEDLOG PLANA I PROGRAMA KULTURNIH ZBIVANJA

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| MJESEC | ZNAČENJE | REALIZACIJA |
| RUJAN | Srce vatreno | Prof. Žanetić i knjižničarka |
| LISTOPAD | 5.10. Svjetski dan učitelja18.10. Dan kravate24.10. Dan Ujedinjenih naroda25.10. Dan darivatelja krvi31.10. Međunarodni dan štednje | Prof. Žanetić i knjižničarkaProf. Cikatić, prof. Žanetić i knjižničarkaProf. PalčićProf. Žanetić i knjižničarkaProf. Palčić |
| STUDENI | 15.10-15.11. Mjesec hrvatske knjige 18.11. Dan sjećanja na VukovarUsusret maturalnom plesu | Prof. Žanetić i knjižničarkaProf. UglešićProf. Žanetić i knjižničarka |
| PROSINAC | 5.12. Međunarodni dan volontera10.12. Dan čovjekovih pravaBožić i Nova Godina | Prof. Munitić i knjižničarkaProf. PalčićProf. Bosnić, prof. Perčić, prof. MIlanović  |
| SIJEČANJ | 15.1. Svjetski dan religije27.1. Dan sjećanja na Holokaust | Prof. Perčić i prof. MIlanović Aktiv povijesti |
| VELJAČA | 14.2. Dan zaljubljenih28.2. Dan ružičastih majicaMaškare  | Prof. Žanetić i knjižničarkaProf. Žanetić i knjižničarkaProf. Žanetić i knjižničarka |
| OŽUJAK | 6.3. Svjetski dan matematike8.3. Međunarodni dan žena11.- 17.3. Dani hrvatskog jezika20.3. Svjetski dan pripovijedanja/Međunarodni dan sreće | Aktiv matematikeProf. MarinProf. Žanetić i knjižničarkaProf. Žanetić i knjižničarka |
| TRAVANJ | 22.4. Dan planeta zemlje23.4. Svjetski dan zaštite autorskih prava25.3. Ususret Uskrsu | Aktiv geografije i biologije Prof. Žanetić i knjižničarkaProf. Perčić i prof. Milanović |
| SVIBANJ | 21.5. Svjetski dan kulturne raznolikosti30.5. Dan hrvatskog sabora | Prof. Galić i prof. Ivanković VolarevićProf. Palčić |
| 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.

MATURALNA VEČER

Maturalna se večer planira u siječnju 2019. godine.

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

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 2017./18. 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 2018./19. 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 IPROGRAM 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 i |
| 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 Plana i programa škole i organizacije rada škol. ustanove ; 2.Određivanje zaduženja nastavnika i ostalih djelatnika škole.3. Sudjelovanje u izradi programa rada škole; Kurukulum; Kalendar ; Programa rada ravnateljice, projekt e-dnevnik i njegovo praćenje provedbe3.Pripreme za organizaciju Državne mature4. Nastavak EU projekta Podrška centrima izvrsnosti u SDŽ; partneri u projektu; provedba KA2 projekta Erasmus+, - početak; Škola ambasador EU – nastavak projekta;5.Suradnja u planiranju rada stručnih kolegija6.Suradnja u planiranju rada s roditeljima/ Vijeće roditeljaOrganizacija dežurstva nastavnika Primanje roditelja; vanjskih suradnika  | 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 anketa za učenike I. razreda 5.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/ praćenje provedbe građanskog odgoja; 9.zdravstvena i socijalna zaštita / cijepljenje učenika( završni razredi)10. Organizacija tematskih predavanja | ravnatelj psiholog; satničartajnikpovjerenstvo za upisepsihologravnateljicarazrednicipedagogpsihologpedagogliječnica škol. medicine |  Elektronsko vođenje | tijekom godinetravanj svibanjlipanjsrpanjrujantijekom godinestudenitijekom godine |
|   | 1.Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju prvog i drugog pol.2.Prijedlozi i mjere za unapređiv. nastavnog procesa3.Savjetodavni rad: s roditeljima i učenicima i nastavnicima roditeljski sastanci - aktivno sudjelovanje 4.Briga o stručnom usavršavanju djelatnika 5.Rad s prof.-pripravnicima,praćenjerada,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 matural. ekskurzije; maturalne večeri ;Organizacija kult . manifestacija u školi; organizacija tribina; djelovanje sekcija(debatni klub); dramska sekcija; osnivanje novinarske sekcije, nastup škol. zbora; učeničke prezentacije( obilježavanje Dana 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 odjvjetnika; odvjetničke usluge | TajnikRavnatelj |  | tijekom godine |
| FINANCIJSKO-RAČUNOVODSTVENI POSLOVI | 1.Pribavljanje financijskih sredstava 2.Izrada financijskog plana; projekcija za 2018./19.3.Prikupljanje informacija za plan nabave4.Pripreme za natječaj (sanacija i uređenje učioničkih prostora; nabavka opreme)5.Podniošenje izviješća Škol. 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. inventara3. Održavanje čistoće( briga o čistoći prostorija ;osiguravanje higijenskih uvijeta).4. Skrb o okolišu škol. dvorište)5. Formiranje tima u slučaju izvanrednih vremenskih neprilika(snježnih padalina)6. Investicije: nastavak investicije za uređenje učeničkih wc-a za izmjena prozora na zgradi (sanacija);7. Instalacija bezžične mreže | 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 |
| Dežurstvo učenika na ulazu u školsku zgradu i na pojedinom katu | 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  | 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 Goethe-Institutom iz Zagreba | Tijekom godine |
| 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) 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 rujnu 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.

**Plan rada Tima za potencijalno darovite u šk. god 2018./2019.**

***1. Tim za darovite***

1. RAVNATELJ ŠKOLE :  **Ninočka Knežević**
2. PSIHOLOG:  **Nikola Udovičić**
3. VODITELJ TIMA**: Sanja Lehman**
4. Mentor matematika :  **Sanja Lehman**
5. Mentor Informatika :  **Drago Koštić**
6. Mentor glazbena umjetnost: **Tomislav Veršić**
7. Mentor prirodoslovlje: **Maša Raljević**

Školski tim:

- provodi postupak utvrđivanja darovitosti,

- provodi procjenu napretka potencijalno darovitih učenika i utvrđuje program rada,

- u suradnji s mentorom izrađuje individualizirani kurikulum za učenika,

- koordinira i prati rad s potencijalno darovitim učenicima,

- pruža stručnu pomoć potencijalno darovitom učeniku, učiteljima/nastavnicima i roditeljima,

- osigurava povezanost djelovanja svih sudionika u provedbi programa za potencijalno darovitog učenika,

- sudjeluje u postupku završavanja školovanja u kraćem vremenu od propisanog,

- vodi dokumentaciju o potencijalno darovitim učenicima,

- izvještava učiteljsko/nastavničko vijeće škole o postignutim rezultatima darovitog učenika.

2. KALENDAR RADA

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SADRŽAJ RADA** | **Predviđeno vrijeme ostvarivanja** | **Predviđeno vrijeme u satima** | **osoba zadužena za provedbu** |
| 1. **POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA**
 |  |  |  |
| * 1. Izrada Plana rada Tima za darovite
 | VI - IX |  |  |
| * 1. Izrada programa dodatne nastave
 | VI-IX |  |  |
| 1.3.Izrada individualiziranih programa | IX-X |  |  |
|  1.4. Planiranje i organizacija školskih projekata za poticanje izvrsnosti | IX – VI |  |  |
|  1.5.Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja članova tima-osposobljavanje za rad s darovitima | IX – VIII |  |  |
|  1.6.Planiranje nabave opreme i namještaja za potrebe rada s darovitima | IX – VIII |  |  |
| 1. **SURADNJA S CENTROM IZVRSNOSTI**
 |  |  |  |
| * 1. Izrada Godišnjeg kalendara rada s darovitima
 | VIII – IX |  |  |
| * 1. Organizacija i koordinacija evaluacije programa rada s potencijalno darovitima
 | IX – VI |  |  |
| * 1. Organizacija i priprema izvanučionične nastave u suradnji s CI
 | IX – VI |  |  |
| 1. **PROVEDBA POSTUPKA UTVRĐIVANJA DAROVITOSTI**
 |  |  |  |
| * 1. Planiranje, pripremanje i provedba identifikacije
 | IX – V |  |  |
| * 1. Suradnja sa stručnom službom CI
 | IX – VIII |  |  |
| * 1. Ostali poslovi
 | IX – VIII |  |  |
| 1. **RAD S DAROVITIM UČENICIMA UNUTAR ŠKOLE**
 |  |  |  |
|  5.1. Provedba individualiziranih programa | IX – VI |  |  |
|  5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i dodatne nastave  | IX – VII |  |  |
| **6. OSTALI POSLOVI**  |  |  |  |
|  6.1. Vođenje evidencija i dokumentacije (mapa učenika) | IX – VI |  |  |
| 6.2. Ostali nepredvidivi poslovi | IX – VI |  |  |
| **UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:** |  |  |

3.

PROGRAMI RADA-GRUPNI

IV. GIMNAZIJA MARKO MARULIĆ

Zagrebačka 2

Split

**SMJERNICE ZA RAD S POTENCIJALNO DAROVITIM**

**UČENICIMA**

Split, rujan 2018.

**SMJERNICE ZA RAD STRUČNOG TIMA S POTENCIJALNO DAROVITIM UČENICIMA**

Članak 1.

1. Smjernicama za rad s potencijalno darovitim učenicima (dalje: Smjernice) uređuje se način uočavanja, školovanja, praćenja i poticanja potencijalno darovitih učenika škole IV. gimnazije Marko Marulić.
2. Izrazi koji se koriste u ovom dokumentu, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i na ženski rod.

 Članak 2.

1. U školi IV. gimnaziji Marko Marulić formira se Stručni tim za potencijalno darovite učenike (dalje: Tim).
2. Osnovne zadaće Tima su planiranje, organiziranje i provođenje sustavnog rada s potencijalno darovitim učenicima, praćenje njihovog napredovanja te pružanje informacija roditeljima potencijalno darovitih učenika te suradnja s Centrom izvrsnosti SDŽ.

 Članak 3.

1. Članovi Tima su ravnatelj škole, voditelj Tima i stručni suradnik.
2. Članovima Tima pridružuju se mentori, u pravilu profesori pojedinih predmeta koji, ovisno o projektnom zadatku, vode pojedine grupe učenika.

 Članak 4.

1. Ravnatelj daje sve suglasnosti za rad Tima te podjelu zaduženja i radnih zadataka.

Članak 5.

1. Tim za potencijalno darovite učenike čine stručni suradnici ustanove te učitelji/nastavnici ovisno o predmetnom području potencijalno darovitih, a prema potrebi i drugi stručnjaci.
2. Tim:

 - provodi postupak utvrđivanja darovitosti,

 - provodi procjenu napretka potencijalno darovitih učenika i utvrđuje program rada,

 - u suradnji s mentorom izrađuje individualizirani kurikulum za učenika,

 - koordinira i prati rad s potencijalno darovitim učenicima,

 - pruža stručnu pomoć potencijalno darovitom učeniku, učiteljima/nastavnicima i

 roditeljima

 - osigurava povezanost djelovanja svih sudionika u provedbi programa za

 potencijalno darovitog učenika,

 - sudjeluje u postupku završavanja školovanja u kraćem vremenu od propisanog,

 - vodi dokumentaciju o potencijalno darovitim učenicima,

 - izvještava učiteljsko/nastavničko vijeće škole o postignutim rezultatima potencijalno

 darovitog učenika.

Članak 6.

1. Tim za potencijalno darovite učenike i voditelja tima imenuje ravnatelj škole u prvom

 tjednu školske godine za tekuću školsku godinu. Voditelj tima imenuje se iz redova članova tima.

 Voditelj tima osigurava povezanost djelovanja svih sudionika provedbe programa za potencijalno

 darovite učenike i vodi evidenciju o radu tima.

1. Voditelj Tima saziva sastanke, koordinira rad tima te o radu informira učenike, roditelje, mentore,

 CI SDŽ i javnost.

1. Stručni suradnik u suradnji s CI SDŽ vrši identifikaciju potencijalno darovitih učenika koja uključuje

 testiranja te, po potrebi, intervju, a tijekom rada na projektima po potrebi pruža

 podršku učenicima i roditeljima.

1. Mentori kreiraju programe za dodatni rad, vode grupu učenika u radu, pružaju podršku u pripremi

 prezentacije projektnih zadataka, vode učenikovu mapu u suradnji sa stručnim suradnikom te

 evaluiraju projektne zadatke učenika za koje su zaduženi.

Članak 7.

1. Roditelji potencijalno darovitih učenika upoznaju se s Timom i projektnim zadacima za tekuću

 školsku godinu, daju suglasnost za sudjelovanje učenika u radu CI SDŽ.

1. Učenik i roditelji učenika imaju pravo biti upoznati s rezultatima testova učenika.
2. Sve podatke koje stručni suradnik i druge osobe kojima su ti podaci dostupni dobiju u procesu

 identifikacije potencijalno darovitih učenika, dužni su čuvati kao profesionalnu tajnu.

1. Zabranjeno je svako preslikavanje, u cjelini ili u dijelovima i davanje na uvid neovlaštenim

 osobama posebno zaštićenih psihodijagnostičkih sredstava, a sve u skladu sa Zakonom o

 psihološkoj djelatnosti („Narodne novine“ 47/03) i Kodeksom etike psihološke djelatnosti

 („Narodne novine“ 13/05).

Članak 8.

1. Uključivanjem u programe koje za potencijalno darovite učenike organizira škola ili CI SDŽ, učenik preuzima obvezu aktivno i redovito sudjelovati u njegovoj provedbi te sudjelovati u najmanje 70% programa.

Članak 9.

1. Učenik koji aktivno sudjeluje u programima CI SDŽ dobiva na kraju ciklusa potvrdu o sudjelovanju i provedenim projektnim zadacima.

Članak 10.

1. Tim ima pravo isključiti učenika koji je uključen u program, a koji zaostaje u redovnom nastavnom procesu. Tim ima pravo isključiti učenika koji se ne pridržava odredbi Članka 8. ovih Smjernica te odredbi Statuta i Pravilnika o kućnom redu.

Članak 11.

1. Izmjene i dopune ovih Smjernica vrše se na način predviđen za njegovo donošenje.

**Uočavanje i utvrđivanje darovitosti**

Članak 12.

1. Postupak utvrđivanje darovitosti je stručan postupak procjenjivanja i mjerenja sposobnosti učenika zbog određivanja vrste darovitosti koja se provodi u suradnji s Centrom izvrsnosti SDŽ koji predlaže postupke testiranja za prijam u programe rada s potencijalno darovitom djecom.
2. Tim na temelju rezultata testiranja i mišljenja predmetnih učitelja/nastavnika odabire učenike koje će se pratiti i podupirati kao potencijalno darovite učenike kroz sustav CI SDŽ.
3. Ako pojedini stručnjaci izvan škole utvrde potencijalnu darovitost učenika, školskom timu dostavlja se dokumentacija o potencijalno darovitom učeniku.

Članak 13.

1. Roditelj, učitelj/nastavnik ili stručni suradnik koji uoči potencijalnu darovitost učenika može podnijeti pisani zahtjev učiteljskom/nastavničkom vijeću koje donosi odluku o provedbi postupka utvrđivanja darovitosti u suradnji s CI SDŽ.
2. Školski tim u suradnji s CI SDŽ organizira postupak utvrđivanja potencijalne darovitosti, a

 uz pisanu suglasnost roditelja učenika čije se utvrđivanje darovitosti provodi.

1. Mjerenje standardiziranim testovima provode stručni suradnici psiholozi, a ako škola nema zaposlenog stručnog suradnika psihologa, osigurava ga osnivač škole iz mjesno najbliže škole ili uz pomoć Centra izvrsnosti SDŽ. U procjeni osobina učenika sudjeluju stručni suradnici pedagozi, učitelji/nastavnici i roditelji.
2. U postupku utvrđivanja potencijalne darovitosti koriste se instrumenti i postupci za provedbu utvrđivanja darovitosti: psihologijski standardizirani testovi općih i specifičnih sposobnosti namijenjeni za skupnu i individualnu primjenu, instrumenti za ispitivanje kreativnosti i osobina ličnosti, intervjui, skale procjena te skale za samoprocjenu. Stručne upute i instrumentarij za utvrđivanje potencijalno darovitih učenika početkom svake školske godine utvrdit će Centar izvrsnosti SDŽ.
3. Utvrđivanje potencijalne darovitosti provodi se individualno i/ili skupno.
4. Tim u provođenju postupka utvrđivanja potencijalne darovitosti i rada s potencijalno darovitim učenicima može tražiti stručnu pomoć Centra izvrsnosti SDŽ.
5. O rezultatima utvrđivanja potencijalne darovitosti škola obavještava roditelja i učenika koji je utvrđen kao darovit te Centar izvrsnosti SDŽ.
6. Na temelju rezultata utvrđivanja darovitosti, Tim u suradnji s mentorom izrađuje individualizirani kurikulum za potencijalno darovitog učenika na koji učiteljsko/nastavničko vijeće daje suglasnost.

**Oblici rada s darovitim učenicima**

Članak 14.

1. Učenici utvrđeni kao potencijalno daroviti uključuju se u oblike rada za potencijalno darovite učenike koje izrađuje Tim te takvi oblici rada postaju sastavni dio školskog kurikuluma koji donosi škola.
2. Oblici rada za potencijalno darovite učenike potiču posebne interese i sposobnosti potencijalno darovitih učenika te im omogućuju način i brzinu učenja koji su primjereni njihovoj darovitosti, a istodobno podržavaju društveno-emocionalni razvoj potencijalno darovitih učenika.
3. Oblici rada za potencijalno darovite učenike obuhvaćaju i:
* pristup posebnim izvorima znanja,
* rad s mentorom,
* izradu individualnih programa za učenike po pojedinim područjima,
* osigurano e–učenje u najbližoj školi u kojoj se učeniku može osigurati potrebna pomoć mentora,
* sudjelovanje na državnim i međunarodnim natjecanjima i smotrama,
* osigurana sredstva na državnoj razini te sredstva jedinica lokalne, područne (regionalne) samouprave za povećane troškove rada pri provođenju programa rada s darovitim učenicima,
* sudjelovanje u programima Centra izvrsnosti SDŽ.

Članak 15.

1. Oblici rada za potencijalno darovite učenike ostvaruju se kontinuirano tijekom školske godine, a

 provode se u različitom trajanju. Mogu se provoditi kao višednevne radionice, centri izvrsnosti,

 ljetne škole, škole stvaralaštva, istraživački projekti, natjecanja, mentorstvo i dr.

1. Škola u skladu s mogućnostima može realizirati specijalizirane sadržaje po područjima darovitosti

 (sadržaji za poticanje izvrsnosti), u koje se mogu uključiti potencijalno daroviti učenici s lokalne,

 područne (regionalne), državne i međunarodne razine.

1. Škole mogu u provedbi sadržaja za potencijalno darovite učenike surađivati sa znanstvenim

 institucijama, istraživačkim centrima u proizvodnim organizacijama, javnim ustanovama i drugim

 pravnim i fizičkim subjektima koji ispunjavaju uvjete za rad s potencijalno darovitim učenicima.

Članak 16.

1. Oblici rada za potencijalno darovite učenike, kao dio školskog kurikuluma, mogu se provoditi individualno (mentor - učenik) i skupno (mentor - više učenika).
2. Individualizirani oblici rada planiraju se za potencijalno darovitog učenika, a sadržajem, opsegom i brzinom svladavanja nastavnih sadržaja odgovaraju njegovim potrebama.
3. Skupni oblici rada mogu se planirati za skupinu potencijalno darovitih učenika u određenom području i/ili s ciljem sudjelovanja u zajedničkome projektnom zadatku. Skupni oblici rada mogu se provoditi kroz programe Centra izvrsnosti SDŽ.
4. Individualizirane ili skupne oblike rada s potencijalno darovitim učenicima vodi mentor ako su oni organizirani u školi.
5. Za povećane troškove rada mentora s potencijalno darovitim učenicima škola podnosi zahtjev nadležnom ministarstvu. Zahtjev treba sadržavati specifikaciju troškova za provođenje predviđenih oblika rada.
6. Odluku o naknadi za rad mentora donosi, svake godine, ministar nadležan za obrazovanje.

Članak 17.

1. Predmetni kurikulum u kojem učenik pokazuje potencijalnu darovitost obogaćuje se dodatnim sadržajima. Obogaćeni predmetni kurikulum podrazumijeva skup sadržaja i postupaka kojima se postojeći predmetni kurikulum horizontalno proširuje.
2. Obogaćeni predmetni kurikulum predlaže i izrađuje, u suradnji sa školskim timom, razredni odnosno predmetni učitelj/nastavnik i mentor.
3. Obogaćeni predmetni kurikulum pojedinog nastavnog predmeta donosi učiteljsko/nastavničko vijeće.

**Mapa darovitog učenika**

Članak 18.

1. Škola je dužna pratiti razvoj potencijalno darovitih učenika te voditi evidenciju i dokumentaciju o potencijalno darovitim učenicima.
2. Mapa potencijalno darovitog učenika sadrži dokumente značajne za odgojno-obrazovni proces darovitog učenika te osigurava uvid u postupke utvrđivanja potencijalne darovitosti, praćenje razvoja i postignuća darovitog učenika, u programe i oblike rada u kojima je sudjelovao, izvješća školskog tima, opažanja i procjene te druge dokumente značajne za odgojno-obrazovni proces darovitog učenika.
3. Obrazac za vođenje mape potencijalno darovitog učenika sastavni je dio ovoga pravilnika.
4. Mapu vodi voditelj školskoga tima.
5. Osobe koje u skladu s odredbama ovoga pravilnika imaju uvid u dokumentaciju potencijalno darovitog učenika dužne su štititi tajnost podataka.
6. Mapa potencijalno darovitog učenika može se voditi u elektronskom obliku.

**Praćenje napretka i rada s darovitim učenicima**

Članak 19.

1. Nakon završenog postupka utvrđivanja potencijalne darovitosti škola vodi evidenciju o potencijalno darovitim učenicima, sukladno članku 18. ovih Smjernica, o čemu najmanje jedanput godišnje izvješćuje Centar izvrsnosti SDŽ i ministarstvo nadležno za obrazovanje ukoliko ono zatraži istu.
2. Tim prati rad s potencijalno darovitim učenicima radi kontinuirane nadogradnje oblika rada s njima.
3. Tim na kraju školske godine, a prema potrebi i češće, izvješćuje učiteljsko/nastavničko vijeće škole o postignutim rezultatima potencijalno darovitog učenika u odnosu na postavljene ciljeve, predlaže promjene oblika rada s darovitim učenikom te redovito surađuje s roditeljima.

Članak 20.

1. Ovaj Smjernice stupaju na snagu danom donošenja.

Ravnatelj/ica

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

 Ninočka Knežević