IV. GIMNAZIJA MARKO MARULIĆ – SPLIT

KLASA: 602-03/21-01

UR.BROJ: 2181-21-21-01/466

U Splitu, 8. listopada 2021.

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ZA ŠKOLSKU GODINU 2021./22.

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 2021. godine, donio je Godišnj plan i program rada škole za 2021./22.školsku godinu.

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA

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

Nikola Milanović, 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, 021/315 632 |
| Web adresa | www.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 | 16 | - | - | - | - | 22 | 2 |
| I B | 24 | 16 | - | - | - | - | 22 | 2 |
| I C | 24 | 14 | - | - | - | - | 24 | - |
| I D | 24 | 15 | - | - | 1 | - | 24 | - |
| I E | 24 | 16 | - | - | - | - | 21 | 3 |
| I F | 24 | 15 | - | - | - | - | 22 | 2 |
| Ukupno | 144 | 92 | - | - | 1 | - | 135 | 9 |
| II A | 24 | 17 | - | - | - | - | 23 | 1 |
| II B | 24 | 17 | - | - | - | - | 21 | 3 |
| II C | 23 | 15 | - | - | - | - | 21 | 2 |
| II D | 24 | 18 | - | - | - | - | 22 | 2 |
| II E | 24 | 19 | - | - | - | - | 24 | - |
| II F | 24 | 19 | - | - | - | - | 21 | 3 |
| Ukupno | 143 | 105 | - | - | - | - | 132 | 11 |
| III A | 24 | 16 | - | - | - | - | 22 | 2 |
| III B | 24 | 18 | - | - | - | - | 18 | 6 |
| III C | 25 | 16 | - | - | - | - | 25 | - |
| III D | 21 | 13 | - | - | - | - | 20 | 1 |
| III E | 26 | 17 | - | - | - | - | 24 | 2 |
| III F | 21 | 13 | - | - | - | - | 19 | 2 |
| Ukupno | 141 | 93 | - | - | - | - | 128 | 13 |
| IV A | 23 | 12 | - | - | - | - | 22 | 1 |
| IV B | 22 | 12 | - | - | - | - | 20 | 2 |
| IV C | 26 | 20 | - | - | - | - | 25 | 1 |
| IV D | 26 | 19 | - | - | - | - | 26 | - |
| IV E | 23 | 17 | - | - | - | - | 20 | 3 |
| IV F | 24 | 18 | - | - | - | - | 22 | 2 |
| Ukupno | 144 | 98 | - | - | - | - | 135 | 9 |
| **Σ** | 572 | 388 |  |  | 1 |  | 530 | 42 |

# DJELATNICI ŠKOLE

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ime i prezime | Zvanje-stručna sprema | Nastavni predmet-ugovor o radu | Radni odnos određeno-neodređeno |
| Ninočka Knežević | Profesor-VSS | Ravnateljica -40 | Nedređeno |
| Ana Galić | Dipl.pravnica-VSS | 40 | Neodređeno |
| Katarina Žanetić | Profesor-VSS | Hrvatski j.-40 | Neodređeno |
| Josipa Milanović Trapo | Profesor-VSS | Hrvatski j - 40 | Nedređeno |
| Danijela Visković-Veršić | Profesor-VSS | Hrvatski j.-40 | Neodređeno |
| Marina Goreta | Profesor-VSS | Hrvatski - 40 | Neodređeno |
| Miroslav Šimić | Profesor-VSS | Matematika-40 | Neodređeno |
| Sanja Lehman | Profesor-VSS | Matematika-40 | Neodređeno |
| Kata Vučić | Profesor-VSS | Matematika-40 | Neodređeno |
| Maša Raljević | Profesor-VSS | Matematika, fizika - 40 | Neodređeno |
| Larisa Štambuk | Profesor-VSS | Engleski – talijanski - 40 | Nedređeno |
| Alena Tonković | Profesor-VSS | Engleski-40 | Neodređeno |
| Paula Krnić | Profesor-VSS | Engleski, njemački - 40  | 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-32 | Neodređeno |
| Vinko Marasović | Profesor-VSS | Latinski j. -40 | Neodređeno |
| Katja Jelčić | Profesor-VSS | Latinski jezik – 4 | 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 |
| Dino Bruža  | Profesor-VSS | Etika | Određeno |
| Gorjana Karaman | Profesor-VSS | Fizika, 40 | Neodređeno |
| Višnja Banić | Profesor-VSS | Biologija-kemija-40 | Neodređeno |
| Jelena Duišin | Profesor-VSS | Matematika - 30  | 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 |
| Marija Šarić | Profesor-VSS | Hrvatski jezik - 20 | Određeno |
| Maja Rilje | Profesor-VSS | Biologija - 22 | Neodređeno  |
| Tea Krolo | Profesor-VSS | Hrvatski j. - 40 | Određeno  |
| Ivana Blagaić Oršulić | Profesor-VSS | Pedagog - 20 | Određeno  |
| Frana Perišić | Profesor-VSS | Fizika – 20 | Određeno  |
| Nediljka Varenina | VSS | Voditelj računovodstva | Neodređeno |
| Ankica Valenta | Upravni referent-SSS | Administrativni referent - 40 | Neodređeno |
| Ana Maras | NSS | Spremačica - 40 | Neodređeno |
| Ankica Ćubić | NSS | Spremačica - 40 | Neodređeno |
| Mario Perak | SSS | Domar - kotlovničar | Određeno  |
| Sonja Radošević | NSS | Spremačica - 40 | Neodređeno |
| Ana Čaić | NSS | Spremačica - 40 | Neodređeno |

# 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** | - | - | 55 | **55** |
| **Politika i gospodarstvo** | 60 | 57 | 18 | **135** |
| **Glazbena umjetnost** | 11 | 12 | - | **23** |
| **Biologija** | 27 | 35 | - | **62** |
| **Povijest** | 14 | 15 | - | **29** |
| **Matematika** | - | - | 49 | **49** |
| **Fizika** | - | - | 20 | **20** |
| **Geografija** | 7 | 22 | - | **29** |
| **Informatika** | 16 | - | - | **16** |
| **Francuski jezik** | 7 | - | - | **7** |

# DODATNA,DOPUNSKA I FAKULTATIVNA NASTAVA

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ime i prezime | DODATNA  | DOPUNSKA  | FAKULTATIVNA  |
| NIKOLA MILANOVIĆ | 1 |  |  |
| ANDREA DREZGA |  | 1 |  |
| ANTE ŠERIĆ | 1 |  |  |
| DEAN RUDAN | 1 |  |  |
| GORJANA KARAMAN |  | 1 |  |
|  |  |  |  |
| MERI GALIĆ | 1 | SOC. |  |
| ANITA IVANKOVIĆ VOLAREVIĆ | 1 | FIL. LOG. |  |
| TOMISLAV VERŠIĆ |  |  |  |
| VERA MILOŠ | 1 |  |  |
| ALENA TONKOVIĆ | 1 |  |  |
| DRAGO KOŠTIĆ | 1 |  |  |
| VIŠNJA BANIĆ |  |  | 2 |
| MAJA RILJE |  |  | 1 |
| MARINA PORUG |  | 1 | 1 |
| FRANA PERIŠIĆ |  |  | 1 |
|  |  |  |  |
| NERA BUTIĆ | 2 |  |  |
| JELČIĆ KATJA |  | 1 |  |
| MIROSLAV ŠIMIĆ |  | 2 |  |
| LARISA ŠTAMBUK | 1 |  |  |
| KATARINA ŽANETIĆ | 1 |  |  |

# USPJEH UČENIKA NA KRAJU ŠKOLSKE GODINE 2020./21.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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.** | 106 | 38 | 144 | 24 | 88 | 2 | - | 1 |
| **II.** | 96 | 47 | 143 | 28 | 60 | 4 | - | - |
| **III.** | 96 | 49 | 145 | 36 | 63 | - | - | - |
| **IV.** | 106 | 49 | 155 | 47 | 53 | 1 | - | - |
| **Ukupno** | 404 | 183 | 587 | 135 | 264 | 7 | - | 1 |

# KALENDAR RADA

|  |  |
| --- | --- |
| NASTAVA | Školska godina počinje **1. rujna 2021.,**a završava **31. kolovoza 2022.**godine.Nastavna godina počinje **6. rujna 2020.,**a završava **21. lipnja 2021.**godine.Nastava se ustrojava u dva polugodišta.Prvo polugodište traje od **6. rujna 2021.**do **23. prosinca 2021.**godine.Drugo polugodište traje od **10. siječnja 2022.**do **21. lipnja 2022.,**a za učenike završnih razreda srednje škole do **25. svibnja 2022.**godine. |
| PRAZNICI | Jesenski odmor za učenike počinje 2. studenoga 2021. godine i traje do 3. studenoga 2021. godine, s tim da nastava počinje 4. studenoga 2021. godine.Prvi dio zimskoga odmora za učenike počinje 24. prosinca 2021. godine i traje do 7. siječnja 2022. godine, s tim da nastava počinje 10. siječnja 2022. godine.Drugi dio zimskoga odmora za učenike počinje 21. veljače 2022. godine i završava 25. veljače 2022. godine, s tim da nastava počinje 28. veljače 2022. godine.Proljetni odmor za učenike počinje 14. travnja 2022. godine i završava 22. travnja 2022. godine, s tim da nastava počinje 25. travnja 2022. godine.Ljetni odmor počinje 23. lipnja 2022. godine. |
| MATURA | Ljetni rok – 1. lipnja – 29. lipnja 2022.Jesenski rok – 19. kolovoza – 4. rujna 2022. |
| POPRAVNI ISPITI | Dopunski rad – nakon završetka nastaveJesenski rok -  |
| MATURALNI PLES | Siječanj 2022. |
| DAN ŠKOLE | 20. travnja 2022. |
| EKSKURZIJE UČENIKA | Kolovoz 2022. |
| RODITELJSKI SASTANCI | Rujan 2021.Siječanj 2022.Svibanj – lipanj 2022. |
| VAŽNIJI DATUMI | 6. rujna 2021. – početak nastave1. studenoga 2021. – Svi sveti – blagdan RH18. studenoga 2021. – Dan sjećanja na žrtve DR, Vukovara i Škabrnje – blagdan RH25. prosinca 2021. – Božić – blagdan RH26. prosinca 2021. – Sv. Stjepan – blagdan RH1. siječnja 2022. – Nova godina – blagdan RH6. siječnja 2022. – Bogojavljenje ili Sveta tri kralja – blagdan RH17. travnja 2022. – Uskrs – blagdan RH18. travnja 2022. – uskrsni ponedjeljak – blagdan RH26. travnja – Dan škole – nenastavni dan1. svibnja 2022. – međunarodni praznik rada – blagdan RH7. svibnja 2022. – sv. Duje – dan grada Splita30. svibnja 2022. – Dan državnosti16. lipnja 2022. – Tijelovo – blagdan RH22. lipnja 2022. - Dan antifašističke borbe – blagdan RH5. kolovoza 2022.– Dan pobjede i domovinske zahvalnosti – blagdan RH15. kolovoza 2022. – Velika Gospa – blagdan RH |

# KALENDAR POLAGANJA ISPITA DRŽAVNE MATURE U ŠKOLSKOJ GODINI 2021./2022.

# **DM-ljetni rok**

|  |  |
| --- | --- |
| DATUM | ISPIT |
| 31. svibnja |
|  | 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 |
| 1. lipnja  |
| ČEŠKI MATERINSKI JEZIK (esej) u 9:00 h |
| MAĐARSKI MATERINSKI JEZIK (esej) u 9:00 h |
| SRPSKI MATERINSKI JEZIK (esej) u 9:00 h |
| TALIJANSKI MATERINSKI JEZIK A I B(esej) u 9:00 h |
| LATINSKI JEZIK – A I B u 14:00 h |
|  | ENGLESKI JEZIK A I B u 9:00 h |
| 2. lipnja |
| 3. lipnja | NJEMAČKI JEZIK A I B 9:00 h |
| VJERONAUK 14.00ETIKA 14.00 |
| 6. lipnja | BIOLOGIJA 9.00 |
|  | ŠPANJOLSKI JEZIK A I B14:00 h |
| 7.lipnja | GEOGRAFIJA 9:00 h |
|  | TALIJANSKI JEZIK A I B14:00 h |
| 8. lipnja | POLITIKA I GOSPODARSTVO 9:00 h |
|  | FRANCUSKI JEZIK A I B 14:00 h |
| 9. lipnja | LIKOVNA UMJETNOST 9:00 h |
|  | LOGIKA 14:00 h |
| 10. lipnja | INFORMATIKA 9:00 h POVIJEST 14:00 h |
| 13. lipnja | PSIHOLOGIJA 9:00 hGLAZBENA UMJETNOST 14:00 h |
| 14. lipnja | FIZIKA 9:00 h |
| FILOZOFIJA14:00 h |
| 15. lipnja | KEMIJA 9:00 h |
| SOCIOLOGIJA14:00 h |
| 23. lipnja | HRVATSKI JEZIK A I B (test) 9:00 h |
| 24. lipnja | HRVATSKI JEZIK A I B (esej) 9:00 h |
| 27. lipnja  | MATEMATIKA A I B9:00 h |
| PRIJAVA ISPITA: 1. 12. 2021. – 15. 2. 2022.OBJAVA REZULTATA: 11. 7. 2022. |
| ROK ZA PRIGOVORE: 13. 7. 2022. |
| OBJAVA KONAČNIH REZULTATA: 18. 7. 2022. |
| PODJELA SVJEDODŽBA: 20. 7. 2022. |
|

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

|  |  |
| --- | --- |
| DATUM | ISPIT |
| 17. 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 |
|  |
| 18. kolovoza | ČEŠKI MATERINSKI JEZIK (esej) |
|  | MAĐARSKI MATERINSKI JEZIK (esej) |
| SRPSKI MATERINSKI JEZIK (esej) |
| TALIJANSKI MATERINSKI JEZIK Ai B(esej) |
| ŠPANJOLSKI JEZIK A I B |
| 19. kolovoza | GEOGRAFIJAINFORMATIKA  |
| 22. kolovoza | ENGLESKI A I B |
|  | LOGIKA |
| 23. kolovoza | NJEMAČKI JEZIK A I B |
|  | SOCIOLOGIJA |
| 24. kolovoza | MATEMATIKA A I B |
|  | TALIJANSKI JEZIK A I B |
| 25. kolovoza | BIOLOGIJA  |
|  | FRANCUSKI JEZIK A I B |
| 26. kolovoza | FIZIKA |
|  | FILOZOFIJA |
| 29. kolovoza | HRVATSKI JEZIK A I B (test) |
|  | VJERONAUK |
| 30. kolovoza | HRVATSKI JEZIK A I B (esej) |
|  | ETIKA |
| 31. kolovoza | KEMIJA  |
|  | LIKOVNA UMJETNOST |
| 1. rujna | POLITIKA I GOSPODARSTVO |
|  | GLAZBENA UMJETNOST |
| 2. rujna | PSIHOLOGIJA |
|  | POVIJEST |

PRIJAVA ISPITA:21. 7. – 31. 7. 2022.OBJAVA REZULTATA: 12. 9. 2022. ROK ZA PRIGOVORE: 14. 9. 2022. OBJAVA KONAČNIH REZULTATA: 19. 9. 2022. PODJELA SVJEDODŽBA: 20. 9. 2022. |

 |

# PRIJEDLOG PLANA I PROGRAMA KULTURNIH ZBIVANJA

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| MJESEC | ZNAČENJE | REALIZACIJA |
| RUJAN | Marul izvannastavne aktivnosti | Prof. Žanetić i knjižničarka |
| LISTOPAD | 5.10. Svjetski dan učitelja18.10. Dan kravate27.10. Dan školskih knjižnica | Prof. Žanetić i knjižničarkaprof. Žanetić i knjižničarkaProf. Žanetić i knjižničarka |
| STUDENI | 15.10-15.11. Mjesec hrvatske knjige 11.11. Dostojevski 200 godina rođenja18.11. Dan sjećanja na Vukovar | Prof. Žanetić i knjižničarkaProf. Žanetić i knjižničarkaAktiv povijesti  |
| PROSINAC | 5.12. Međunarodni dan volontera10.12. Dan čovjekovih pravaBožić i Nova godina | Prof. Munitić i knjižničarkaProf. PalčićProf. Žanetić, prof. Cikatić i knjižničarka |
| SIJEČANJ | 16.1. Svjetski dan religije27.1. Dan sjećanja na Holokaust | Aktiv povijesti |
| VELJAČA | 14.2. Dan zaljubljenih16.2. Maškare22.2. Dan hrvatske glagoljice23.2. Dan ružičastih majica | Prof. Cikatić i knjižničarkaProf. Žanetić i knjižničarkaProf. Žanetić i knjižničarkaProf. Žanetić i knjižničarka  |
| OŽUJAK | 8.3. Međunarodni dan žena11.- 17.3. Dani hrvatskog jezika15.3. Svjetski dan prava potrošača/ dan socijalnog rada22.3. Svjetski dan voda25.3. Noć s Andersenom | Prof. Žanetić i knjižničarkaAktiv hrvatskog jezikaProf. PalčićProf. Žanetić i knjižničarka |
| TRAVANJ | 10.4. 100 god rođenja V. Parun17.4. Uskrs22. Dan hrv knjige29.4. Dan plesa | Prof. Žanetić i knjižničarka prof. Milanović Prof. Žanetić i knjižničarkaProf. Munitić i knjižničarka |
| SVIBANJ | 5.5. 200 godina smrti Napoleona9.5. Dan Europe30.5 Dan državnosti | Aktiv povijesti Prof. PalčićAktiv povijesti  |
| 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.

# 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)
2. 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
* 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 2020./21. 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 2021./22. Planovi i programi nastavnih predmeta izrađeni u skladu s smjernicama Zavoda za školstvo odnosno prosvjetnih nadzornika za pojedini predmet
2. Analiza i praćenje uspjeha učenika na kraju svakog obrazovnog razdoblja te informativne sjednice prema potrebi – prijedlog mjera za uspješnije učenje
3. Praćenje izostanaka učenika i mjere za poboljšanje stanja – analiza uzroka izostajanja učenika i razgovor razrednika (stručnog suradnika) s roditeljima
4. Molbe učenika; razlikovni i dopunski ispiti
5. Marulićevi dani od 22. travnja do 26. travnja – aktivnostima učenika ili projektom na široj razini obilježiti ovu kulturnu manifestaciju
6. Stručno usavršavanje učitelja, tribine učenika - stručne teme
7. Postupno i plansko opremanje specijaliziranih učionica nastavnim sredstvima i pomagalima prema prioritetu i prema financijskim sredstvima
8. Mjere za poboljšanje organizacije nastave
9. Projekti
10. Suradnja s roditeljima
11. Nadareni učenici

# PROGRAM RADA RAZREDNIH VIJEĆA

1. Briga o realizaciji odgoja i obrazovanja

2. Suradnja s roditeljima

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

# PLAN RADA RAZREDNIKA

**I. RAD S UČENICIMA**

1.1. Informacije učenicima o kućnom redu, pravima i dužnostima

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

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

 poteškoća u svladavanju nastavnog gradiva, otklon u ponašanju.

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

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

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

**II. SURADNJA S RODITELJIMA**

2.1. Održavanje roditeljskih sastanaka (4 puta godišnje)

2.2. Individualni razgovori

2.3. Razgovori na zahtjev roditelja

2.4. Razgovori na poziv razrednika

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

3.1. Identifikacija i praćenje odgojnih problema učenika

3.2. Davanje informacija profesorima o zdravstvenim ili socijalnim poteškoćama učenika

3.3. Suradnja sa školskim pedagogom i psihologom

3.4. Priprema sjednica razrednog vijeća

3.5. Vođenje sjednica razrednog vijeća

**IV. VOĐENJE PEDAGOŠKE DOKUMENTACIJE**

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

4.2. Vođenje matične knjige,i e-matice

4.3. Ispis izvješća i svjedodžbi

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

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

**V. IZLETI I EKSKURZIJE**

5.1. Izleti – jednodnevni ili višednevni

5.2. Ekskurzije – na završetku III. razreda

**VI. OSTALI POSLOVI I ZADACI**

6.1. Vođenje akcija prikupljanja novca, knjiga….

6.2. Poslovi koji proizlaze iz plana i programa škole

# PRIJEDLOG PLANA RADA STRUČNIH AKTIVA

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

# PLAN I PROGRAM PROFESIONALNOG INFORMIRANJA

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

# PROGRAM RADA RAVNATELJICE

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PODRUČJA RADA** | **POSLOVI I ZADACI** | **NOSITELJ** | **OBLICI** | **VRIJEME** |
| **RAZVOJNI/PEDAGOŠKI POSLOVI** PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA; ORGANIZACIJA RADA ŠKOLE | 1.Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa škole i organizacije rada škol. ustanove ; 2.Određivanje zaduženja nastavnika i ostalih djelatnika škole.3. Sudjelovanje u izradi programa rada škole; Kurikulum; Kalendar ; Programa rada ravnateljice, planiranje sadržaja NV i RV; praćenje provedbe Škole za život;pripreme za organizaciju Državne mature4. Provedba KA2 projekta Erasmus+, - nastavak; Škola ambasador EU – nastavak projekta; suradnja škole s Ministarstvom RR ASOC; suradnja sa školama iz Litve te potencijalne mobilnosti- projekt Oko stola; mentalno zdravlje5.Suradnja u planiranju rada stručnih vijeća, VR i VU6.Organizacija dežurstva nastavnika; primanje roditelja; vanjskih suradnika7.Organizacija nastave na daljinu-prema različitm modelima8. Suradnja s fakultetima FSB i PMF iz Splita; i ostalim fakultetima u RH9. Suradnja sa SDŽ – Centar izvrsnosti  | RavnateljPsihologravnatelj tajnikpsholog; pedagog; voditelji aktiva; prof.;koordinator za državnu matururazrednici | naputci pisanjenaputakorganizacija  | kolovozrujanlistopadtijekom godine |
|   | 1.Osiguravanje uvjeta za optimalno izvođenje nast.-sudjelovanje u prać. izrade rasporeda sati za nastavnike raspor.popr.ispita, Državne mature,razred.ispita2.Poslovi upisa učenika u I. razred – E- upisi- oglasna ploča ; web. str škole3.Formiranje odjelj. I. razr. 4.Ankete: vjeronauk-etika izborna nastava (izbor predmeta i izbornog predmeta)anketa na kraju školovanja; evaluacija5.Savjetodavni rad s učenicima i roditeljima6.Praćenje rizične grupe učenika po ponašanju7.Evidencija učenika u natjecanjima8.Sudjelovanje u organizaciji radionica, predavanja na temu prevencijebolesti ovisnosti i AIDS-a; mentalno zdravlje 9.zdravstvena i socijalna zaštita / cijepljenje učenika( završni razredi)10. Organizacija tematskih predavanja;11. Informiranje o pandemiji COVIDA- 19 | ravnatelj psiholog; satničartajnikpovjerenstvo za upisepsihologravnateljicarazrednicipedagogpsihologpedagogliječnica škol. medicine |  Elektronsko vođenje | tijekom godinetravanj svibanjlipanjsrpanjrujantijekom godinestudenitijekom godine |
|   | 1.Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju prvog polugodišta i na kraju školske godine2.Prijedlozi i mjere za unaprjeđivanje nastavnog procesa –Tim za kvalitetu3.Savjetodavni rad: s roditeljima i učenicima i nastavnicima roditeljski sastanci - aktivno sudjelovanje 4.Briga o stručnom usavršavanju djelatnika 5.Rad s nastavnicima pripravnicima,praćenje rada,dokumentacija, organizacija opažanje nastave( uvid u nastavne satove); praćenje napredovanja djelatnika : prijedlozi za napredovanje u zvanju 6.Sudjelovanje u radu stručnih kolegija7.Osobno usavršavanje u Hrvatskoj i inozemstvu | pedagogravnateljprof.psiholog mentoripedagog | pisanje ; elektronsko vođenjeizrada | tijekom godine |
|  | tijekom godine |
| IZVANNASTAVNE DJELATNOSTI | 1.Društvena i kulturna djelatnost škole; organizacija izvanučioničke nastave;;organizacija kult . manifestacija u školi; organizacija tribina; djelovanje sekcija(debatni klub);djelovanje školskog lista, nastup škol. zbora; učeničke prezentacije( obilježavanje Dana škole; organizacija maturalne večeri(Organizacija maturalne večeri povjerena je učenicima i njihovim roditeljima uz savjetodavnu podršku razrednika i škole), medijsko predstavljanje škole, 2. Praćenje provedbe izvannastavnih aktivnosti učenika( organizacija županijskog natjecanja iz hrvatskog jezika; suradnja s udrugama; sudjelovanje u humanitarnim i ekološkim akcijama. |  Stručni suradnici; vanjski suradniciVoditelji stručnih aktiva  |  | tijekom godine |
| ADMINISTRATIVNO-PRAVNI POSLOVI  | 1.Praćenje i primjena zakona i provedbenih propisa2. Izrada i primjena internih propisa3.. Kadrovska problematika4. Zdravstveno osiguranje djelatnika5. Uredsko poslovanje6. Praćenje sudskih sporova; izvješća odvjetnika; odvjetničke usluge | TajnikRavnatelj |  | tijekom godine |
| FINANCIJSKO-RAČUNOVODSTVENI POSLOVI | 1.Pribavljanje financijskih sredstava 2.Izrada financijskog plana; projekcija za 2021./22., 2022./23.3.Prikupljanje informacija za plan nabave4.Pripreme za natječaj (sanacija i uređenje učioničkih prostora; nabavka opreme)5.Podnošenje izviješća Školskom odboru6.Popujnavanje upitnika o Fiskalnoj odgovornosti7. Evidenicija o inventaru/ inventura | Računovođa;Voditelji aktiva i stručni suradniciRačunovođa;Tajnik |  | Tijekom godine Kolovoz RujanListopadProsinac |
|  POSLOVI INVESTICIJA IODRŽAVANJA  | 1.Održavanje prostora; kontrola sustava grijanja; elektro. i vodovod. instalacija, praćenje propisa2. Održavanje opreme i sredstava škole ( briga o nabavljenjim sredstvima ( pregled i servisiranje prijenos. računala; projektora; popravci uredskog namještaja i sl. inventara; suradnja s e-tehničarem u projektu e-škole.3. Održavanje čistoće( briga o čistoći prostorija ;osiguravanje higijenskih uvjeta, nabava maski , dezificijensa; COVID 19).4. Skrb o okolišu- škol. dvorište uređenje dijela okoliša – aneks zgrade (perivoj); postavljanje spomenika „Judita“ – projekt SDŽ i IV. gimnazije5. Formiranje tima u slučaju izvanrednih vremenskih neprilika(snježnih padalina)6. Investicije: nastavak investicije za uređenje školskih prostora;parketarski radovi; klimatizacija učionica | Povjerenik zaštite na radu; kućni majstorspremaćice računovođatehničko osoblje ; ravnateljica |  | Tijekom godine |
|  OSTALI POSLOVI I ZADACI | Zadaci koje dobije služba tijekom godine, a nije ih moguće predvidjeti |  |  | Tijekom godine |

# PROGRAMA RADA PEDAGOGA

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| PODRUČJE RADA | POSLOVI I ZADACI | NOSILAC – SURADNICI | VRIJEME REALIZACIJE |
| 1.PLANIRANJEI PROGRAMI-RANJE | 1. Izrada pedagogškog izvješća za prethodnu školsku godinu te školskog kurikuluma za tekuću 2. Sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa rada škole2.Izrada plana i programa rada stručnog suradnika pedagoga3.Izrada plana i pr.SRS4.Sudjelovanje u izradi plana i pr.stručnih organa: RV, NV5.Pomoć u izradi školskog preventivnog programa6. Organizacija odgojno- obrazovnog rada s učenicima s teškoćama u razvoju7.Snimanje odgojno-obrazovnih potreba8.Pomoć u organizaciji i artikulaciji nastavnog radnog dana | PedagoginjaRavnateljica/Psiholog PsihologPsihologRavnateljicaRavnateljicaPedagoginja | VII. – X. mj.VII. – X. mj.Tijekom godine”” |
| 2. OSTVARIVA-NJEODGOJNO- OBRAZOVNOG RADA | 1.Praćenje i informiranje o inovacijama u nastavnoj opremi i novoj literaturi2.Praćenje i odgojno obrazovnog procesa i pedagoško instruktivni uvid u nastavni proces i ostale oblike rada3.Savjetodavni rad s učenicima, roditeljima i učiteljima4.Neposredan rad s učenicima5.Individualni rad s učenicima prema potrebi6.Razgovor s učenicima na zahtjev roditelja, učitelja, drugih suradnika ili na vlastiti zahtjev7.Pomoć učenicima i učiteljima u konfliktnim situacijama8.Identifikacija, opservacija djece s TUR-u9.Savjetovanje roditelja učenika s utvrđenim posebnim potrebama te konzultacija sa stručnim suradnicima škole i vanjskim suradnicima10..Predavanje za učenike s ciljem poboljšanja odgojno obrazovnog statusa i odgojne klime u RO-u12.Ispitivanje i anketiranje učenika, učitelja u svrhu poboljšanja odgojno-obrazovnog rada13.Praćenje realizacije rada i sudjelovanje u radu stručnih skupova i organa ( RV, NV )14.Analiza odgojno-obrazovnog rada na kraju I. i II. polugodišta te prijedlozi za poboljšanje rada15.Poslovi predupisa djece u prve razrede i formiranje odjela16..Suradnja sa stručnim ustanovama: NZJZ,Dom zdravlja, CZSS i sl.19.Upoznavanje razrednika 1. razreda u prihvatu rizičnih učenika22.Edukativno-pedagoška predavanja za učenike i roditelje | Pedagoginja, razrednici, školska knjižničarkaPedagoginja, ravnateljicaRavnateljica, razrednici, psiholog, pedagoginjaRazrednici,psiholog, pedagoginjaRazrednici,psiholog pedagoginjaRavnateljica,psiholog,PedagoginjaPedagoginja, vanjski suradniciPedagog,  | Tijekom godineTijekom godineTijekom godineTijekom godineXII., VI. mjTijekom godine |
| 3. RAD NA VREDNOVA-NJU REZULTATA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA | 1.Analiza uspjeha učenika na kraju I. i II. Polugodišta2.Praćenje i analiza redovitosti prisustvovanja na nastavi 3.Uvid u pedagošku dokumentaciju4.Praćenje i ostvarivanje programa rada učenika s PP5.Sudjelovanje u radu Tima za kvalitetu6. Sudjelovanje u Povjerenstvu za promicanje štetnosti uporabe duhanskih proizvoda za zdravlje | Pedagoginja,Ravnateljica Psiholog, razredniciČlanovi tima | XII., VI. mj. Tijekom godine |
| 4. STRUČNO USAVRŠAVA-NJE | 1.Praćenje i sudjelovanje u stručnom usavršavanju prema planu MZOS-a | AZOO |  |
| 5. BIBLIOTEČNOINFORMACIJ-SKA DJELATNOST ŠKOLE | 1.Vođenje pedagoške dokumentacije2.Suradnja s tajništvom, referenticom, računovođom3.Suradnja sa knjižničarkom (osuvremenjivanje pedagoškog fonda ) | Stručni suradnici, tajnica | Tijekom godine |

# PLAN RADA PSIHOLOGA

|  |  |
| --- | --- |
| **I. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA** | **VRIJEME REALIZACIJE** |
| * 1. Sudjelovanje u izradi Plana i programa škole
	2. Izrada programa psihologa
	3. Suradnja u izradi plana razrednika
	4. Suradnja u izradi plana prof. nastavnih predmeta
	5. Suradnja u planiranju rada s roditeljima
	6. Primanje roditelja
	7. Rad s učenicima
 | rujantijekom godine |
| **II. REALIZACIJA** |  |
| 2.1. Osiguravanje uvjeta za izvođenje nastave 2.2. Skrb o psihofizičkom zdravlju učenika 2.3. Pomoć u humanoj komunikaciji 2.4. Pomoć učenicima u motivaciji za bolji uspjeh 2.5. Pomoć učenicima u organizaciji učenja 2.6. Psihologijska dijagnostika 2.7. Preventivni rad u suzbijanju ovisnosti 2.8. Savjetodavni rad 2.9. Profesionalno informiranje i usmjeravanje (HZZ i CISOK) 2.10. Praćenje uspješnosti učenika 2.11. Pisanje 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 križem, NZJZ-SDŽ (Projekti – Oko stola I Plakati za dušu2.20. Suradnja s Ligom za prevenciju ovisnosti2.21. Suradnja s udrugom Mentor 2.22. Formiranje razreda | tijekom godine |
| **III. ANALIZA EFIKASNOSTI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA** |  |
| 3.1. Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju 1. i 2. obrazovnog razdoblja3.2. Prijedlozi za poboljšanje 3.3. Savjetodavni rad s razrednicima, roditeljski sastanci 3.4. Anketiranje učenika  3.5. Praćenje rada | siječanj - lipanjtijekom godine |
| **IV. STRUČNO USAVRŠAVANJE** |  |
| 4.1. Sudjelovanje u radu stručnih suradnika 4.2. Osobno usavršavanje 4.3. Stručni skupovi i godišnja konferencija psihologa | tijekom godine |
| **V. DOKUMENTACIJSKI POSLOVI** |  |
| 5.1. Kompjutersko vođenje dokumentacije 5.2. Pisanje izvješća  | tijekom godine |
| **VI. OSTALI POSLOVI I ZADAĆE** |  |
| 6.1. Suradnja sa stručnim suradnicima 6.2. Poslovi i zadaci koji se ne mogu planirati  | tijekom godine |

# PLAN RADA KNJIŽNIČARKE

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

# VIJEĆE UČENIKA I VIJEĆE RODITELJA

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

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

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

# PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA

**Školski odbor:**

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

# PROJEKT E-ŠKOLE

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

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

**IKT infrastruktura**

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

**Oprema i usluge**

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

**Aktivnosti**

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

Sadržaj

[OSNOVNI PODATCI O ŠKOLI 2](#_Toc75338445)

[UVJETI RADA 2](#_Toc75338446)

[FINANCIRANJE 2](#_Toc75338447)

[PLAĆE 2](#_Toc75338448)

[MATERIJALNI I NEMATERIJALNI IZDATCI 3](#_Toc75338449)

[UČENICI 5](#_Toc75338450)

[DJELATNICI ŠKOLE 6](#_Toc75338451)

[ORGANIZACIJA NASTAVE 8](#_Toc75338452)

[IZBORNA NASTAVA 9](#_Toc75338453)

[DODATNA,DOPUNSKA I FAKULTATIVNA NASTAVA 10](#_Toc75338454)

[USPJEH UČENIKA NA KRAJU ŠKOLSKE GODINE 2019./20. 10](#_Toc75338455)

[KALENDAR RADA 11](#_Toc75338456)

[KALENDAR POLAGANJA ISPITA DRŽAVNE MATURE U ŠKOLSKOJ GODINI 2020./2021. 12](#_Toc75338457)

[**DM-ljetni rok** 12](#_Toc75338458)

[PRIJEDLOG PLANA I PROGRAMA KULTURNIH ZBIVANJA 14](#_Toc75338459)

[SOCIJALNA I ZDRAVSTVENA ZAŠTITA 16](#_Toc75338461)

[RAD S RODITELJIMA 17](#_Toc75338462)

[ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM 17](#_Toc75338463)

[PROGRAM RADA NASTAVNIČKOG VIJEĆA 19](#_Toc75338464)

[PROGRAM RADA RAZREDNIH VIJEĆA 20](#_Toc75338465)

[PLAN RADA RAZREDNIKA 20](#_Toc75338466)

[PRIJEDLOG PLANA RADA STRUČNIH AKTIVA 21](#_Toc75338467)

[PLAN I PROGRAM PROFESIONALNOG INFORMIRANJA 22](#_Toc75338468)

[PROGRAM RADA RAVNATELJICE 23](#_Toc75338469)

[PROGRAMA RADA PEDAGOGA 28](#_Toc75338470)

[PLAN RADA PSIHOLOGA 30](#_Toc75338472)

[PLAN RADA KNJIŽNIČARKE 32](#_Toc75338473)

[VIJEĆE UČENIKA I VIJEĆE RODITELJA 36](#_Toc75338474)

[PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA 37](#_Toc75338475)

[PROJEKT E-ŠKOLE 38](#_Toc75338476)