IV. GIMNAZIJA MARKO MARULIĆ – SPLIT

KLASA: 602-11/22-01.

UR.BROJ: 2181-330-22-01/1-1.

U Splitu, 6. listopada 2022.

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ZA ŠKOLSKU GODINU 2022./23.

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 2022. godine, donio je Godišnj plan i program rada škole za 2022./23.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 | 17 | - | - | - | - | 23 | 1 |
| I B | 24 | 18 | - | - | - | - | 23 | 1 |
| I C | 24 | 17 | - | - | - | - | 22 | 2 |
| I D | 24 | 17 | - | - | - | - | 22 | 2 |
| I E | 24 | 17 | - | - | - | - | 22 | 2 |
| I F | 24 | 17 | - | - | 1 | - | 20 | 4 |
| Ukupno | 144 | 103 | - | - | 1 | - | 132 | 12 |
| II A | 25 | 16 | - | - | - | - | 23 | 2 |
| II B | 24 | 16 | - | - | - | - | 22 | 2 |
| II C | 24 | 14 | - | - | - | - | 23 | 1 |
| II D | 25 | 15 | - | - | 1 | - | 25 | - |
| II E | 24 | 16 | - | - | - | - | 21 | 3 |
| II F | 24 | 15 | - | - | - | - | 22 | 2 |
| Ukupno | 146 | 92 | - | - | 1 | - | 136 | 10 |
| III A | 23 | 17 | - | - | - | - | 22 | 1 |
| III B | 24 | 17 | - | - | 1 | - | 19 | 3 |
| III C | 23 | 15 | - | - | - | - | 21 | 2 |
| III D | 23 | 17 | - | - | - | - | 21 | 2 |
| III E | 23 | 18 | - | - | - | - | 23 | - |
| III F | 24 | 19 | - | - | - | - | 21 | 3 |
| Ukupno | 140 | 103 | - | - | 1 | - | 129 | 11 |
| IV A | 23 | 15 | - | - | 2 | - | 22 | 3 |
| IV B | 24 | 18 | - | - | - | - | 20 | 7 |
| IV C | 26 | 16 | - | - | - | - | 25 | - |
| IV D | 21 | 13 | - | - | - | - | 26 | - |
| IV E | 26 | 17 | - | - | - | - | 20 | - |
| IV F | 21 | 13 | - | - | - | - | 22 | - |
| Ukupno | 141 | 92 | - | - | 2 | - | 131 | 10 |
| **Σ** | 571 | 390 |  |  | 5 |  | 528 | 43 |

# DJELATNICI ŠKOLE

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ime i prezime | Zvanje-stručna sprema | Nastavni predmet-ugovor o radu | Radni odnos određeno-neodređeno |
| Ninočka Knežević | Profesor-VSS | Ravnateljica -40 | Neodređeno |
| Ana Galić | Dipl.pravnica-VSS | 40 | Neodređeno |
| Katarina Žanetić | Profesor-VSS | Hrvatski j.-40 | Neodređeno |
| Josipa Milanović Trapo | Profesor-VSS | Hrvatski j. - 40 | Neodređeno |
| 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 – 40 | Neodređeno |
| Alena Tonković | Profesor-VSS | Engleski-40 | Neodređeno |
| Paula Krnić | Profesor-VSS | Engleski, njemački - 40 | Neodređeno |
| Maja Ćorić | Profesor-VSS | Talijanski, engleski-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-34 | Neodređeno |
| Vinko Marasović | Profesor-VSS | Latinski j. -40 | Neodređeno |
| Katja Jelčić | Profesor-VSS | Latinski jezik – 30 | 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 |
| Tomislav Bilić | Profesor-VSS | Geografija - 36 | Određeno |
| 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 |
| Ivana Ursa | Profesor-VSS | Fizika, 14,5 | Određeno |
| Gorjana Karaman | Profesor-VSS | Fizika, 40 | Neodređeno |
| Višnja Banić | Profesor-VSS | Biologija-kemija-40 | Neodređeno |
| Jelena Duišin | Profesor-VSS | Matematika - 32 | 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 |
| Ivana Blagaić Oršulić | Profesor-VSS | Pedagog 20–; Francuski j. 15 | Određeno |
| Frana Perišić | Profesor-VSS | Fizika – 40 | 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 |
| Miranda Banić | NSS | Spremačica - 40 | Određeno |
| Smiljana Kovačević | NSS | Spremačica - 40 | Određeno |
| Jasna Boban | NSS | Spremačica - 40 | Određeno |

# ORGANIZACIJA NASTAVE

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

# IZBORNA NASTAVA

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **GRUPA IZBORNE NASTAVE** | **II.**  **RAZREDI** | **III.**  **RAZREDI** | **IV.**  **RAZREDI** | **UKUPNO** |
| **Hrvatski jezik** | - | - | 24 | **24** |
| **Politika i gospodarstvo** | 37 | 65 | 12 | **114** |
| **Glazbena umjetnost** | - | 10 | 10 | **20** |
| **Biologija** | 10 | 15 | 14 | **39** |
| **Povijest** | 9 | - | - | **9** |
| **Matematika** | 10 | 9 | 65 | **84** |
| **Fizika** | - | - | 18 | **18** |
| **Geografija** | 51 | 9 | - | **60** |
| **Informatika** | - | 10 | - | **10** |
| **Francuski jezik** | - | 7 | - | **7** |
| **Engleski jezik** | 12 | 17 | - | **29** |

# DODATNA,DOPUNSKA I FAKULTATIVNA NASTAVA

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ime i prezime | DODATNA | DOPUNSKA | FAKULTATIVNA |
| NIKOLA MILANOVIĆ | 1 | - | - |
| SANJA LEHMAN | 2 | - | - |
| ANTE ŠERIĆ | 1 | - | - |
| DEAN RUDAN | 1 | - | - |
| GORJANA KARAMAN | 1 | - | - |
| JOSIP BOSNIĆ | 1 | - | - |
| MERI GALIĆ | 1 | - | - |
| ANITA IVANKOVIĆ VOLAREVIĆ | 1 | - | - |
| TOMISLAV VERŠIĆ | 2 | - | - |
| VERA MILOŠ | 1 | - | - |
| ALENA TONKOVIĆ | 1 | - | - |
| DRAGO KOŠTIĆ | 2 | - | - |
| VIŠNJA BANIĆ | - | - | 2 |
| MAJA PENGA | 2 | - | - |
| MARINA PORUG | - | 1 | 1 |
| MAJA SKOKO | 2 | - | - |
| ZORAN DEKOVIĆ | - | 1 | - |
| JELENA DUIŠIN | - | 1 | - |
| JELČIĆ KATJA | - | 1 | - |
| MIROSLAV ŠIMIĆ | - | 1 | - |
| MARIJANA MUNITIĆ JAKŠIĆ | - | 1 | - |
| FRANA PERIŠIĆ | - | - | 1 |

# USPJEH UČENIKA NA KRAJU ŠKOLSKE GODINE 2021./22.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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.** | 91 | 52 | 143 | 47 | 91 | 5 | - | - |
| **II.** | 104 | 38 | 142 | 37 | 101 | 4 | - | - |
| **III.** | 93 | 48 | 141 | 46 | 89 | 6 | - | - |
| **IV.** | 98 | 46 | 144 | 65 | 78 | 1 | - | - |
| **Ukupno** | 386 | 184 | 570 | 195 | 359 | 16 | - | - |

# KALENDAR RADA

|  |  |
| --- | --- |
| NASTAVA | Školska godina počinje **1. rujna 2022.,**a završava **31. kolovoza 2023.**godine.  Nastavna godina počinje **5. rujna 2022.,**a završava **21. lipnja 2023.**godine.  Nastava se ustrojava u dva polugodišta.  Prvo polugodište traje od **5. rujna 2022.**do **23. prosinca 2022.**godine.  Drugo polugodište traje od **9. siječnja 2023.**do **21. lipnja 2023.,**a za učenike završnih razreda srednje škole do **26. svibnja 2023.**godine. |
| PRAZNICI | Jesenski odmor za učenike počinje 31. listopada 2022. godine i traje do 1. studenoga 2022. godine, s tim da nastava počinje 2. studenoga 2022. godine.  Prvi dio zimskoga odmora za učenike počinje 27. prosinca 2022. godine i traje do 5. siječnja 2023. godine, s tim da nastava počinje 9. siječnja 2023. godine.  Drugi dio zimskoga odmora za učenike počinje 20. veljače 2023. godine i završava 24. veljače 2023. godine, s tim da nastava počinje 27. veljače 2022. godine.  Proljetni odmor za učenike počinje 6. travnja 2023. godine i završava 14. travnja 2023. godine, s tim da nastava počinje 17. travnja 2023. godine.  Ljetni odmor počinje 23. lipnja 2023. godine. |
| MATURA | Ljetni rok – 1. lipnja – 29. lipnja 2023.  Jesenski rok – 19. kolovoza – 4. rujna 2023. |
| POPRAVNI ISPITI | Dopunski rad – nakon završetka nastave  Jesenski rok - |
| MATURALNI PLES | Siječanj 2023. |
| DAN ŠKOLE | 20. travnja 2023. |
| EKSKURZIJE UČENIKA | Kolovoz 2023. |
| RODITELJSKI SASTANCI | Rujan 2022.  Siječanj 2023.  Svibanj – lipanj 2023. |
| VAŽNIJI DATUMI | 5. rujna 2022. – početak nastave  1. studenoga 2022. – Svi sveti – blagdan RH  18. studenoga 2022. – Dan sjećanja na žrtve DR, Vukovara i Škabrnje – blagdan RH  25. prosinca 2022. – Božić – blagdan RH  26. prosinca 2022. – Sv. Stjepan – blagdan RH  1. siječnja 2023. – Nova godina – blagdan RH  6. siječnja 2023. – Bogojavljenje ili Sveta tri kralja – blagdan RH  9. travnja 2023. – Uskrs – blagdan RH  10. travnja 2023. – uskrsni ponedjeljak – blagdan RH  26. travnja – Dan škole – nenastavni dan  1. svibnja 2023. – međunarodni praznik rada – blagdan RH  7. svibnja 2023. – sv. Duje – dan grada Splita  30. svibnja 2023. – Dan državnosti  8. lipnja 2023. – Tijelovo – blagdan RH  22. lipnja 2023. - Dan antifašističke borbe – blagdan RH  5. kolovoza 2023.– Dan pobjede i domovinske zahvalnosti – blagdan RH  15. kolovoza 2023. – Velika Gospa – blagdan RH |

# KALENDAR POLAGANJA ISPITA DRŽAVNE MATURE U ŠKOLSKOJ GODINI 2022./2023.

# **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 |
| 5. lipnja | NJEMAČKI JEZIK A I B 9:00 h | |
| VJERONAUK 14.00  ETIKA 14.00 | |
| 6. lipnja | BIOLOGIJA 9.00 | |
|  | ŠPANJOLSKI JEZIK A I B14:00 h | |
| 7. lipnja | GEOGRAFIJA 9:00 h | |
|  | TALIJANSKI JEZIK A I B u 14:00 h | |
| 12. lipnja | POLITIKA I GOSPODARSTVO 9:00 h | |
|  | FRANCUSKI JEZIK A I B 14:00 h | |
| 13. lipnja | LIKOVNA UMJETNOST 9:00 h | |
|  | LOGIKA 14:00 h | |
| 14. lipnja | INFORMATIKA 9:00 h  POVIJEST 14:00 h | |
| 15. lipnja | PSIHOLOGIJA 9:00 h  GLAZBENA UMJETNOST 14:00 h | |
| 16. lipnja | FIZIKA 9:00 h | |
| FILOZOFIJA14:00 h | |
| 19. lipnja | KEMIJA 9:00 h | |
| SOCIOLOGIJA14:00 h | |
| 26. lipnja | HRVATSKI JEZIK A I B (test + sažetak) 9:00 h | |
| 27. lipnja | HRVATSKI JEZIK A I B (esej) 9:00 h | |
| 28. lipnja | MATEMATIKA A I B9:00 h | |
| PRIJAVA ISPITA: 1. 12. 2022. – 15. 2. 2023.  OBJAVA REZULTATA: 12. 7. 2023. | | |
| ROK ZA PRIGOVORE: 14. 7. 2023. | | |
| OBJAVA KONAČNIH REZULTATA: 19. 7. 2023. | | |
| PODJELA SVJEDODŽBA: 21. 7. 2023. | | |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **DM-jesenski rok** | |  |  | | |  |  | | --- | --- | | DATUM | ISPIT | | 16. kolovoza | ETIKA u 9.00h | | LOGIKA u 14.00 h | | 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 | | 21. kolovoza | ENGLESKI A I B | |  | GEOGRAFIJA | | 22. kolovoza | NJEMAČKI JEZIK A I B | |  | SOCIOLOGIJA | | 23. kolovoza | MATEMATIKA A I B | |  | TALIJANSKI JEZIK A I B | | 24. kolovoza | BIOLOGIJA | |  | FRANCUSKI JEZIK A I B | | 25. kolovoza | FIZIKA | |  | FILOZOFIJA | | 28. kolovoza | HRVATSKI JEZIK A I B (test + sažetak) | |  | VJERONAUK | | 29. kolovoza | HRVATSKI JEZIK A I B (esej) | |  | GLAZBENA UMJETNOST | | 30. kolovoza | KEMIJA | |  | LIKOVNA UMJETNOST | | 31. kolovoza | POLITIKA I GOSPODARSTVO | |  | POVIJEST | | 1. rujna | PSIHOLOGIJA | |  | INFORMATIKA |   PRIJAVA ISPITA:20. 7. – 31. 7. 2023.  OBJAVA REZULTATA: 11. 9. 2023.  ROK ZA PRIGOVORE: 13. 9. 2023.  OBJAVA KONAČNIH REZULTATA: 18. 9. 2023.  PODJELA SVJEDODŽBA: 19. 9. 2023. | | | | | |

# PLAN I PROGRAM KULTURNIH ZBIVANJA

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| MJESEC | ZNAČENJE | REALIZACIJA |
| RUJAN | Marul izvannastavne aktivnosti | Prof. Žanetić i knjižničarka |
| LISTOPAD | 5.10. Svjetski dan učitelja (pisma)  18.10. Dan kravate (milenijska fotografija) | Prof. Žanetić i knjižničarka  prof. Žanetić i knjižničarka |
| STUDENI | Mjesec hrvatske knjige  18.11. Dan sjećanja na Vukovar | Prof. Žanetić i knjižničarka  Aktiv povijesti (Ivo Uglešić, prof.)  Aktiv vjeronauka (Nikola Milanović, prof.) |
| PROSINAC | 5.12. Međunarodni dan volontera  Božić i Nova godina  „Slatki božićni paketić“ - dar za djecu djelatnika | Prof. Munitić i knjižničarka;  Likovna umjetnost (Marina Tariba, prof.)  Prof. Visković Veršić, prof. Žanetić |
| SIJEČANJ | 11. 1. 2023.  Veliki dan hrvatskog sporta  (realizacija 17. 1. 2023.) | Aktiv TZK i sociologije – koordnator Meri Galić, prof. |
| VELJAČA | 14.2. Dan zaljubljenih  21. 2. pokladni utorak  23.2. Dan ružičastih majica | Prof. Žanetić i knjižničarka  Vijeće učenika  Prof. Žanetić i knjižničarka |
| OŽUJAK | 11.- 17.3. Dani hrvatskog jezika  Projektni dan | Aktiv hrvatskog jezika  Prof. Barčot i prof. Palčić (koordinacija) |
| TRAVANJ | 22. Dan hrvatske knjige – Marulićevi dani  Dan škole – 21. 4. 2023. | Prof. Žanetić i knjižničarka i aktiv hrvatskog jezika |
| SVIBANJ | Otvoreni dani  Znanstveni piknik | Aktiv matematike, fizike, biologije i kemije |
| LIPANJ | Kraj školske godine/ljetni praznici  (tematski pano) | 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.

##### IZVANUČIONIČKA NASTAVA

Planira se posjet multimedijalnom, interpretacijskom i edukativnom Centru za posjetitelje Skrivena

Dalmacija u Dugopolju. Centar za posjetitelje dio je projekta 'skriveni habitati' kojim se promiče održivi razvoj prirodne baštine, a provodi ga Splitsko-dalmatinska Županija.

Centar za posjetitelje nudi multimedijalni postav i stručno vodstvo kroz interpretaciju koji će

zasigurno biti zanimljiv školarcima svih uzrasta jer su naći programi i edukacije prilagođene

različitim dobnim skupinama.

U edukacijskoj dvorani provoditi će se tematske radionice i edukacije, a organizirati će se i

programi Škole u prirodi na interpretacijskim stazama Mosor-Sjever (Dugopolje) i Mosor-Jug

(Žrnovnica) te interpretacijskom info punktu - Maslina (Kastel Štafilić).

# 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 RAZREDNIKA  1.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 procese  2. Razgovori, predavanja i diskusije s učenicima  3.Sadržaji zdravog življenja  4. Sadržaji profesionalnog informiranja za učenike  od I-IV razreda | razrednici I., II, i III. razreda  razrednici, 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 voditelji  tijekom školske  obuhvaćeno učenika |
| **IV** | ORGANIZACIJA IZLETA OD I-IV RAZREDA I ŠKOL.  EKSKURZIJA ZA III. RAZREDE | razrednici i profesori kao i stručne službe  tijekom II. polugodišta i ljetni praznici |
| **P** | PLANIRANO ZA CIJELU GODINU |  |
| **VI** | ŠKOLSKE IZLOŽBE UČENIČKIH RADOVA  (LIKOVNIH I DRUGIH OSTVARENJA) | učenici i profesori  - tijekom godine |
| **VII** | UČENIČKE TRIBINE  - predavanja s diskusijom za grupe učenika s područja:  1.Zdravog življenja (nutricionizam )ekologije  2. Međuljudski odnosi, gospodarstvo  3. Područja stvaralaštva (literarna,likovna,filma...)  4. Sociološka područja  5. Područja filozofije prava | Prof. voditelj |

# PROGRAM RADA NASTAVNIČKOG VIJEĆA

1. Osvrt na rad u školskoj 2021./22. 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 2022./23. 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 godine  prema potrebi | razrednik  struč.suradnici  predmetni 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 i  prof. voditelji |

# PROGRAM RADA RAVNATELJICE

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PODRUČJA RADA** | **POSLOVI I ZADACI** | **NOSITELJ** | **OBLICI** | **VRIJEME** |
| **RAZVOJNI/PEDAGOŠKI POSLOVI**  PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA; ORGANIZACIJA RADA ŠKOLE | 1.Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa škole i organizacije rada škol. ustanove ; 2.Određivanje zaduženja nastavnika i ostalih djelatnika škole.  3. Sudjelovanje u izradi programa rada škole; Kurikulum; Kalendar ; Programa rada ravnateljice, planiranje sadržaja NV i RV; praćenje provedbe Škole za život; pripreme za organizaciju Državne mature  4. Škola ambasador EU – nastavak projekta; Projekt Oko stola\_ mentalno zdravlje; sudjelovanje u kreiranju programa projekta Eko škole  5.Suradnja u planiranju rada stručnih vijeća, VR i VU  6.Organizacija dežurstva nastavnika;  primanje roditelja; vanjskih suradnika  7.Organizacija moguće nastave na daljinu-prema različitm modelima (ovisno o mjerama)  8. Suradnja s fakultetima FSB i PMF iz Splita; i ostalim fakultetima u RH; promocije fakulteta u svrhu upisa učenika  9. Suradnja sa SDŽ – Centar izvrsnosti | Ravnatelj  Psiholog  ravnatelj  tajnik  psholog; pedagog; voditelji aktiva; prof.;koordinator za državnu maturu  razrednici | naputci  pisanje  naputak  organizacija | kolovoz  rujan  listopad  tijekom godine |
|  | 1.Osiguravanje uvjeta za optimalno  izvođenje nast.-sudjelovanje u prać. izrade rasporeda sati za nastavnike raspor.popr.ispita, Državne mature,razred.ispita  2.Poslovi upisa učenika u I. razred – E- upisi  - oglasna ploča ; web. str škole; vidljivost poslovanja  3.Formiranje odjelj. I. razr.  4.Ankete: vjeronauk-etika izborna nastava  (izbor predmeta i izbornog predmeta)  anketa na kraju školovanja; evaluacija  5.Savjetodavni rad s učenicima i roditeljima  6.Praćenje rizične grupe učenika po ponašanju; praćenje učenika s teškoćama u razvoju; uvid u rad i praćenje rada Pomoćnika u nastavi  7.Evidencija učenika u natjecanjima  8.Sudjelovanje u organizaciji radionica, formiranje povjerenstava, predavanja na temu prevencije  bolesti ovisnosti mentalno zdravlje  9.zdravstvena i socijalna zaštita / cijepljenje učenika( završni razredi)  10. Organizacija tematskih predavanja;  11. Informiranje o pandemiji COVIDA- 19 | ravnatelj  psiholog; satničar  tajnik  povjerenstvo za upise  psiholog  ravnateljica  razrednici  pedagog  psiholog  pedagog  liječnica škol. medicine | Elektronsko vođenje | tijekom godine  travanj  svibanj  lipanj  srpanj  rujan  tijekom godine  studeni  tijekom godine |
|  | 1.Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju prvog polugodišta i na kraju školske godine  2.Prijedlozi i mjere za unaprjeđivanje nastavnog procesa –Tim za kvalitetu  3.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 kolegija  7.Osobno usavršavanje u Hrvatskoj i inozemstvu | pedagog  ravnatelj  prof.  psiholog  mentori  pedagog | pisanje ;  elektronsko vođenje  izrada | 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 i promocija 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 suradnici  Voditelji stručnih aktiva |  | tijekom godine |
| ADMINISTRATIVNO-PRAVNI POSLOVI | 1.Praćenje i primjena zakona i provedbenih propisa  2. Izrada i primjena internih propisa  3.. Kadrovska problematika  4. Zdravstveno osiguranje djelatnika  5. Uredsko poslovanje  6. Praćenje sudskih sporova; izvješća odvjetnika; odvjetničke usluge | Tajnik  Ravnatelj |  | tijekom godine |
| FINANCIJSKO-RAČUNOVODSTVENI POSLOVI | 1.Pribavljanje financijskih sredstava  2.Izrada financijskog plana; projekcija za 2023./24., 2024./2025.  3.Prikupljanje informacija za plan nabave, izrada financijskog plana  4.Pripreme za natječaj (sanacija i uređenje učioničkih prostora; nabavka opreme)  5.Podnošenje izviješća Školskom odboru  6.Popujnavanje upitnika o Fiskalnoj odgovornosti  7. Evidenicija o inventaru/ inventura | Računovođa;  Voditelji aktiva i stručni suradnici  Računovođa;  Tajnik |  | Tijekom godine  Kolovoz  Rujan  Listopad  Prosinac |
| POSLOVI INVESTICIJA I ODRŽAVANJA | 1.Održavanje prostora; kontrola sustava grijanja, hlađenja, elektro. i vodovod. instalacija, praćenje propisa  2. 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); briga o spomeničkoj baštini  5. Formiranje tima u slučaju izvanrednih vremenskih neprilika(snježnih padalina)  6. Investicije: nastavak investicije za uređenje školskih prostora; parketarski radovi, nabava školske opreme | Povjerenik zaštite na radu; kućni majstor  spremačice računovođa  tehničko osoblje ; ravnateljica |  | Tijekom godine |
| OSTALI POSLOVI I ZADACI | Zadaci koje dobije služba tijekom godine, a nije ih moguće predvidjeti |  |  | Tijekom godine |

# PROGRAMA RADA PEDAGOGA

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| PODRUČJE RADA | POSLOVI I ZADACI | NOSILAC – SURADNICI | VRIJEME REALIZACIJE |
| 1.PLANIRANJE  I PROGRAMIRANJE | 1. Izrada pedagogškog izvješća za prethodnu školsku godinu te školskog kurikuluma za tekuću  2. Sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa rada škole  2.Izrada plana i programa rada stručnog suradnika pedagoga  3.Izrada plana i pr.SRS  4.Sudjelovanje u izradi plana i pr.stručnih organa: RV, NV  5.Pomoć u izradi školskog preventivnog programa  6. Organizacija odgojno- obrazovnog rada s učenicima s teškoćama u razvoju  7.Snimanje odgojno-obrazovnih potreba – rad Tima za kvalitetu prema programu  8.Pomoć u organizaciji i artikulaciji nastavnog radnog dana | Pedagoginja  Ravnateljica/Psiholog  Psiholog  Psiholog  Ravnateljica  Ravnateljica  Pedagoginja  Članovi Tima za kvalitetu | VII. – X. mj.  VII. – X. mj.  Tijekom godine  ”  ” |
| 2.OSTVARIVANJEODGOJNO- OBRAZOVNOG RADA | 1.Praćenje i informiranje o inovacijama u nastavnoj opremi i novoj literaturi  2.Praćenje i odgojno obrazovnog procesa i pedagoško instruktivni uvid u nastavni proces i ostale oblike rada  3.Savjetodavni rad s učenicima, roditeljima i učiteljima  4.Neposredan rad s učenicima  5.Individualni rad s učenicima prema potrebi  6.Razgovor s učenicima na zahtjev roditelja, učitelja, drugih suradnika ili na vlastiti zahtjev  7.Pomoć učenicima i učiteljima u konfliktnim situacijama  8.Identifikacija, opservacija djece s TUR-u  9.Savjetovanje roditelja učenika s utvrđenim posebnim potrebama te konzultacija sa stručnim suradnicima škole i vanjskim suradnicima  10..Predavanje za učenike s ciljem poboljšanja odgojno obrazovnog statusa i odgojne klime u RO-u  12.Ispitivanje i anketiranje učenika, učitelja u svrhu poboljšanja odgojno-obrazovnog rada  13.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 rada  15.Poslovi predupisa djece u prve razrede i formiranje odjela  16..Suradnja sa stručnim ustanovama: NZJZ,Dom zdravlja, CZSS i sl.  19.Upoznavanje razrednika 1. razreda u prihvatu rizičnih učenika  22.Edukativno-pedagoška predavanja za učenike i roditelje | Pedagoginja, razrednici, školska knjižničarka  Pedagoginja, ravnateljica  Ravnateljica, razrednici, psiholog, pedagoginja  Razrednici,  psiholog, pedagoginja  Razrednici,  psiholog pedagoginja  Ravnateljica,  psiholog,  Pedagoginja  Pedagoginja,  vanjski suradnici  Pedagog, | Tijekom godine  Tijekom godine  Tijekom godine  Tijekom godine  XII., VI. mj  Tijekom godine |
| 3. RAD NA VREDNOVA-NJU REZULTATA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA | 1.Analiza uspjeha učenika na kraju I. i II. Polugodišta  2.Praćenje i analiza redovitosti prisustvovanja na nastavi  3.Uvid u pedagošku dokumentaciju  4.Praćenje i ostvarivanje programa rada učenika s PP  5.Sudjelovanje u radu Tima za kvalitetu  6. Sudjelovanje u Povjerenstvu za promicanje štetnosti uporabe duhanskih proizvoda za zdravlje | Pedagoginja,  Ravnateljica  Psiholog, razrednici  Članovi 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 dokumentacije  2.Suradnja s tajništvom, referenticom, računovođom  3.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 | rujan  tijekom godine |
| **II. REALIZACIJA** |  |
| 2.1. Osiguravanje uvjeta za izvođenje nastave 2.2. Skrb o psihofizičkom zdravlju učenika 2.3. Pomoć u humanoj komunikaciji 2.4. Pomoć učenicima u motivaciji za bolji uspjeh 2.5. Pomoć učenicima u organizaciji učenja 2.6. 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 rada  2.18. Upisi učenika u novu šk.god. (e-upisi) 2.19. Suradnja s Crvenim križem, NZJZ-SDŽ (Projekti – Oko stola I Plakati za dušu  2.20. Suradnja s Ligom za prevenciju ovisnosti  2.21. Koordinator pomoćnika u nastavi  2.22. Formiranje razreda | tijekom godine |
| **III. ANALIZA EFIKASNOSTI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA** |  |
| 3.1. Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju 1. i 2. obrazovnog razdoblja  3.2. Prijedlozi za poboljšanje  3.3. Savjetodavni rad s razrednicima, roditeljski sastanci  3.4. Anketiranje učenika  3.5. Praćenje rada | siječanj - lipanj  tijekom godine |
| **IV. STRUČNO USAVRŠAVANJE** |  |
| 4.1. Sudjelovanje u radu stručnih suradnika  4.2. Osobno usavršavanje  4.3. Stručni skupovi i godišnja konferencija psihologa | tijekom godine |
| **V. DOKUMENTACIJSKI POSLOVI** |  |
| 5.1. Kompjutersko vođenje dokumentacije  5.2. Pisanje izvješća | tijekom godine |
| **VI. OSTALI POSLOVI I ZADAĆE** |  |
| 6.1. Suradnja sa stručnim suradnicima  6.2. Poslovi i zadaci koji se ne mogu planirati | tijekom godine |

# PLAN RADA KNJIŽNIČARKE

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **AKTIVNOSTI** | **NOSITELJ AKTIVNOSTI** | **VRIJEME REALIZACIJE** |
| 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 škole  knjižničarka i učenici prvih razreda  knjižničarka i zainteresirani učenici  Knjižničarka i učenici 2. i 3. razreda  knjižničarka  knjižničarka  u suradnji s  predmetnim  nastavnicima i  vanjskim  suradnicima  knjižničarka  ravnatelj,  knjižničarka  voditelji  stručnih  vijeća | tijekom  školske godine  rujan i listopad  svakodnevno,  tijekom godine  svakodnevno,  tijekom godine  Prema planu i programu grupe  tijekom godine  tijekom godine  tijekom godine  tijekom 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)

[PLAN I PROGRAM 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)