



---

# GODIŠNJI PLAN I PROGRAM

---

Za školsku 2020.-2021. godinu



**GIMNAZIJA JURJA BARAKOVIĆA**

**Z A D A R**

***GODIŠNJI PLAN I  
PROGRAM RADA***

***ZA ŠKOLSKU GODINU  
2020./2021.***

**Zadar, listopad 2020.**

GIMNAZIJA JURJA BARAKOVIĆA  
Z A D A R

Klasa: 602-03/20-04106

Urbroj: 2198-1-58-20-03

Zadar, 07. listopada 2020. godine

Na temelju članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN. 87/08. , 86/09. , 92/10. , 105/10. , 90/11. , 5/12. , 16/12. , 86/12. , 126/12. , 94/13. , i 152/14.) i članka 10. i 97. Statuta Gimnazije Jurja Barakovića, Školski odbor Gimnazije Jurja Barakovića na 8. sjednici održanoj 7. listopada 2020. donosi

# GODIŠNJI PLAN I PROGRAM

ZA ŠKOLSKU GODINU  
2020./2021.

Ravnatelj:

Predsjednik školskog odbora:

---

Ranko Artuković, prof.

---

Tomey Ćurković, prof.

**OSNOVNI PODACI O ŠKOLI**

<b>Naziv i sjedište</b>	<b>GIMNAZIJA JURJA BARAKOVIĆA, ZADAR</b>
Adresa, županija	Perivoj Vladimira Nazora 3, 23000 Zadar Zadarska županija (13)
Telefon, tajništvo	023 317-051
Fax	023 301-774
e – mail adrese škole	<a href="mailto:gjb@gjb.hr">gjb@gjb.hr</a>
Školska web adresa	<a href="http://www.gjb.hr">www.gjb.hr</a>
Šifra škole	13-107-503
OIB	65755532423
Matični broj	0385743
Sudski registar	Okružni privredni sud u Splitu broj Us -198/92 od 7. lipnja 1993. Trgovački sud u Splitu Tt-97/135-4 MBS 060067574 od 15. rujna 1997. Tt-02/1142-4 MBS 06067574 od 20. srpnja 2002.
Registar korisnika državnog proračuna	Matični broj jedinstvenog registra 0385743 Šifra djelatnosti 80210 RKDP 18768
Ukupni broj učenika	435
Ukupni broj odjela	20
Ukupni broj djelatnika	50
nastavnika	40
stručnih suradnika	3
administrativno-tehničkog osoblja	2
pomoćnog osoblja	4
ravnatelj	1
Obrazovni programi	Odobrenje za izvođenje: Ministarstvo prosvjete i kulture (klasa 602-03/92-01-1204 Ur. broj 532-02-6/3-92-01 Od 25. 06. 1993.) - opća gimnazija (šifra programa 320114) - prirodoslovno-matematička gimnazija (šifra 320214)
Osnivačka prava	Zadarska županija (odluka Vlade RH klasa 602-02/01-01/01 urbroj 32/1-02-1 od 1. 02. 2002.) (odluka Minsitarstva prosvjete i športa klasa 602-03/02-01 urbroj 32/1-02-1 od 1. 02. 2002.
Vlasnička prava	Grad Zadar Naziv katastrske čestice: Foša Katastarska općina: Zadar

**GLAVNI CILJEVI U ŠKOLSKOJ GODINI 2020./2021.**

- Potpuno i kvalitetno ostvariti nastavni plan i program.
- Napraviti i provesti unutarnje pravilnike u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju
- Omogućiti svim nastavnicima usavršavanje iz njihovog područja i poticati ih na korištenje Microsoftove aplikacije "Teams" i drugih alata za online učenje i poučavanje.

- Poticati nastavnike, ne samo na organizirana stručna usavršavanja, nego i na individualna usavršavanja u cilju implementacije Škole za život
- Poticati nastavnike u korištenju informatičke opreme u učionicama: internet, multimedija, pametne ploče - također u cilju implementacije Škole za život
- Povezati i uskladiti radove stručnih vijeća i stručnih tijela.
- U skladu sa Statutom održati sjednice učeničkog i roditeljskog vijeća.
- Poticati Vijeće učenika na osnivanje raznih klubova.
- Omogućiti svim učenicima sudjelovanje na natjecanjima i smotrama.
- Provesti projekte koji su određeni Školskim kurikulumom.
- Nastaviti organizaciju rada školske knjižnice i čitaonice kao informacijskog centra škole.
- Obogatiti školsku knjižnicu sa što više novih stručnih knjiga iz svih područja.
- Ostvariti veću suradnju s roditeljima u provođenju preventivnih programa.
- Prema prijedlozima Nastavničkog vijeća, organizirati učeničke izlete i ekskurzije u skladu sa Statutom i **u skladu s razvojem epidemiološke situacije i uputama iz HZJZ-a.**

## **Program "e-Škole"**

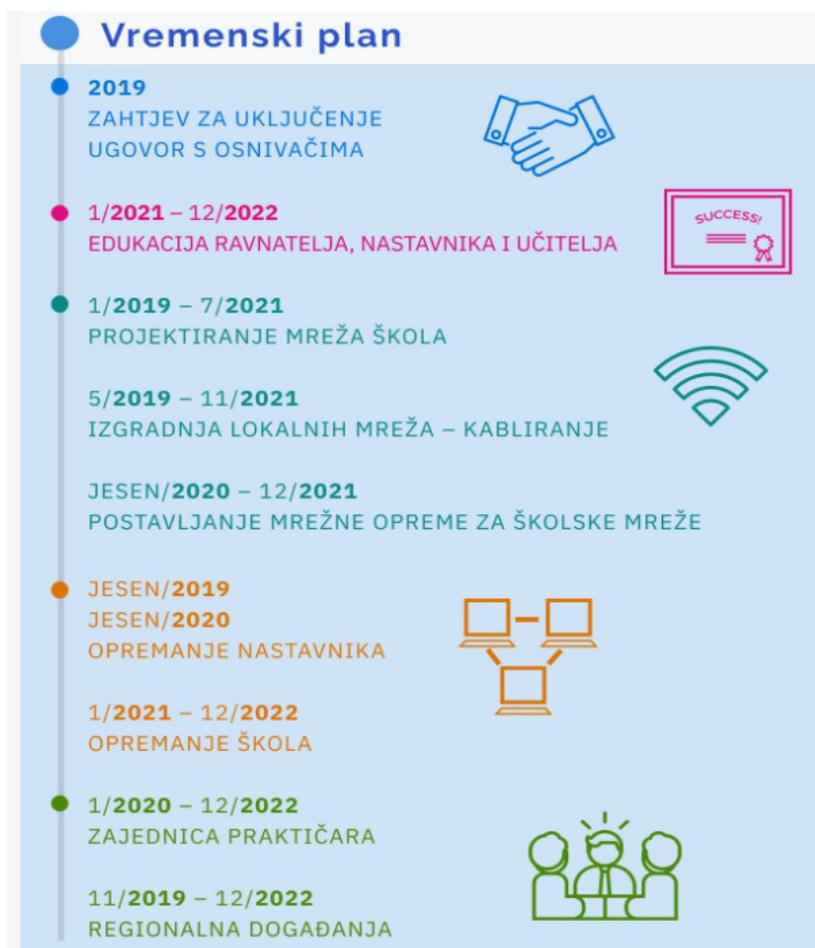
**Naša škola uključena je u CARNET-ov program "e-Škole".** To je cjelovita informatizacija procesa poslovanja škola i nastavnih procesa u svrhu stvaranja digitalno zrelih škola za 21. stoljeće". Program je započeo još u ožujku 2015. godine pilot projektom u kojem je sudjelovala 151 hrvatska škola.

Sustavno i redovito korištenje najmodernije tehnologije u učenju i poučavanju, adekvatna infrastruktura i računalna oprema u svim školama u Hrvatskoj kao i brojni razvijeni digitalni obrazovni sadržaji i e-usluge za nastavne i poslovne procese te niz edukacija za razvoj digitalnih kompetencija školskih djelatnika.

Na temelju iskustava i rezultata pilot projekta u rujnu 2018. godine krenulo se s provedbom druge faze programa „e-Škole: Razvoj sustava digitalno zrelih škola (II. faza)". Opći cilj programa je jačanje kapaciteta osnovnoškolskog i srednjoškolskog obrazovnog sustava s ciljem osposobljavanja učenika za tržište rada, daljnje školovanje i cjeloživotno učenje.

U takvim školama nastavnici koriste tehnologiju kako bi unaprijedili nastavu, razvijaju vlastite digitalne sadržaje te pružaju podršku samostalnom učenju i razvoju kritičkih vještina kod učenika koji su u središtu nastavnog procesa. Nataj način učenici aktivno sudjeluju u nastavi s povećanom motivacijom za učenje i nastavak školovanja te samim time postaju i konkurentniji na tržištu rada. Upravljanje e-Školama je učinkovito i transparentno, a komunikacija i razmjena dokumenata između škole, njenih dionika i osnivača znatno jednostavnija.

Kako bi škole povećale razinu digitalne zrelosti ključna je uloga ravnatelja, učitelja i nastavnika te drugih djelatnika koji su spremni za korištenje novih tehnologija i pristupa poučavanju. Aktivnosti druge faze programa izvodit će se prema sljedećem vremenskom planu:



## PODACI O MATERIJALNO-TEHNIČKIM UVJETIMA RADA

### Unutrašnji školski prostori

Odlukom županijskog poglavarstva Županije zadarsko (klasa 602-01/94-01, ur. broj 2198-1-94-1 od 1. 02. 1994.) prostor školske zgrade u Perivoju Vladimira Nazora 3 podijeljen je između 6 srednjih škola. Školi je dodijeljen prostor prvoga kata. Nakon iseljenja Srednje škole Stanka Ožanića i nakon toga, Obrtničke škole Vice Vlatkovića, školi su dodijeljene i dvije učionice na trećem katu zgrade koje su pretvorene u jedan prostor i uređene kao multimedijalna dvorana.

Škola radi u dvije smjene.

Škola nema dvorane za TZK, pa se nastava TZK izvodi na dva mjesta:

1. u malom prostoru u dvorani na Ravnicama (škola plaća najamninu za taj prostor),
2. povremeno, kad je kiša i loše vrijeme, u školi.

#### Tablični prikaz prostornih uvjeta

Naziv prostora	Namjena prostora	Broj prostorija
Kabineti	Kabinet i/ili univerzalna učionica	12

Knjižnica, dvorana	školska knjižnica, multimedijalna dv	2
Zbornica i uredi	zbornica i uredi	5
Ostali prostori	čajna kuhinja, soba školskog majstora	3
Sanitarni prostor	zahodi	6
Hodnici	hodnici	4
Prostor za TZK	svlačionice/spremište pomagala	3

Sveukupno Škola raspolaže s 12 kabineta/univerzalnih učionica, knjižnicom, zbornicom, četiri uredska prostora, dva prostora za pomoćno osoblje, 5 sanitarnih prostora, multimedijalnom dvoranom, uredom za prijem roditelja.

## **Opremljenost prostora**

### ***Opremljenost kabineta/univerzalnih učionica***

Sve su učionice-kabineti opremljeni potrebnim namještajem, multimedijalnim ormarom, ormarićima za geometrijske sprave, tv, video i dvd uređajem, većim i manjim projekcijskim platnom, priključkom za računalo s internetskim i tv priključkom. U svakoj prostoriji uz nastavnički stol postavljen je i stol s računalom i LCD projektorom na stropu učionice. Uz to je u svim prostorima u školi internet dostupan putem žičane mreže kao i putem bežične internetske veze. U svim nastavnim prostorima postavljene su bijele ploče i klima uređaji.

U četiri učionice nalaze se tzv. „pametne ploče“ (interaktivne ploče) koje služe za unapređenje nastave. Animacijama i primjerima podiže se kvaliteta i raznolikost nastavnog procesa. Učenici dobivaju motivaciju, te im se povećava zainteresiranost za određeni predmet.

Prozori se u svim učionicama mogu zasjeniti s zamaćnicama. Učionice imaju vrlo dobru rasvjetu, a postavljena je i rasvjeta iznad ploče. U svim učionicama, kabinetima i uredima postavljeni su klima uređaji. U školi su posebno opremljene dvije učionice s specijaliziranom namjenom: kabinet prirodoslovnih znanosti i informatički kabinet s 24 stolna računala za učenike plus nastavničko.

### ***Oprema u školskom hodniku***

U realizaciji zamisli da hodnik treba biti integriran u učionički prostor, kao njegov korisni dio, postavljene su najprije reprodukcije slika znamenitih suvremenih slikara, posebni ormari koji služe kao izložbeni prostor knjižnice, informacijska polica s časopisima i drugim materijalom s informacijama korisnim za učenike. Dodana su zatim računala: 5 računala u lijevom i 5 u desnom dijelu hodnika. Ta računala služe kao svojevrsni internet-kiosci, gdje učenici za vrijeme odmora mogu provoditi vrijeme i pronaći informacije koje ih zanimaju. Na krajevima hodnika, ispred knjižnice i prirodoslovnog kabineta dva su prostora s velikim stolovima i stolicama u koji se učenici pripremaju za nastavu, a ponekad se u njima nastava i izvodi.

Hodnik je uređen tako da sadrži učenicima zanimljive materijale, a koji su ujedno i edukativni:

- info kutak- bavi se aktualnim problemima koji se odnose na srednjoškolce. Poučan je i za učenike i za roditelje;
- nagrade - u vitrinama se nalaze medalje, pehari, pohvale koje je škola osvojila iz raznih sportskih disciplina i drugih područja;
- školjke - u vitrine su smještene brojne vrste školjki iz Jadranskog mora;
- akvarij - u središnjem dijelu hodnika nalazi se akvarij od 270 litara. Obiluje raznim biljkama i ribama;

- **ormarići za učenike** koji se nalazi na istočnom dijelu hodnika. Učenici odlažu osobne stvari, opremu, knjige itd. Ormarići su na zaključavanje. Isti set ormarića ove će se školske godine postaviti i u zapadnom dijelu hodnika.
- školski razglas koji se može koristiti kao zvučna pozadina tijekom malog i velikog odmora (opuštajuća glazba), mikrofoni za razne obavijesti, elektroničko školsko zvono s raznim melodijama zvonjenja. Zvučnici su ugrađeni u svim prostorijama škole (hodnik, učionice, kabineti, zbornica itd). U svakoj prostoriji ugrađen je potencijometar za pojačavanje ili utišavanje zvuka (prema potrebi).
- Školske 2 0 1 9 /2 0. ugrađena su **dvoja automatska ulazna vrata**. To su staklena klizna vrata.
- Također je u zapadnom krilu škole uz šk. knjižnicu napravljena jedna uredska prostorija s potrebnom infrastrukturom. Taj prostor sada koristi školska psihologinja.

### **Knjižnica**

KNJIŽNI FOND	STANJE
Književna djela	8 848

### **Školski okoliš**

Školsko dvorište koje je prestalo biti igralište, često postaje parkiralište, osobito ljeti, koristi se zajednički s drugim školama u zgradi. Na južnoj je strani školske zgrade omanji zajednički park (nekadašnje dvorište zgrade) u koji se uglavnom ne zalazi. U ljeto 2007. obnovljena su istočna i zapadna vrata toga južnog ulaza u zgradu i tako ponešto otežan pristup neovlaštenim osobama.

**Sav zeleni okoliš škole sanirati će, osmisliti i dalje stručno uređivati tvrtka "NASADI d.o.o.",** što je i njezina ugovorna obveza prema četiri škole koje dijele istu školsku zgradu odnosno zajedničko dvorište i zelenu površinu.

### **Programi opremanja škole i unapređivanja nastave 2020./2021.**

Nedovoljan broj učionica, posebno specijaliziranih u prirodoslovnim, ali i ostalim predmetima, nepostojanje dvorane za nastavu TZK, osnovna su ograničenja u razvitku škole i unapređivanju nastave. Sve učionice su tijekom nastavnog tjedna u potpunosti zauzete, pa se nenastavni oblici rada, izvannastavne i druge aktivnosti učenika i rad nastavnika, mogu održavati jedino subotom. Da bi škola mogla raditi normalnim ritmom i ispunjavati sve svoje zadaće trebala bi imati dvostruko više prostora i učionica. Zbog svega toga rad u jednoj smjeni osnovna je pretpostavka daljnjeg razvitka škole.

Škole koje rade u školskoj zgradi u Perivoju Vladimira Nazora ponovno su tijekom školske godine inicirale da se izgradnja dvorane za TZK uvrsti u natječaj kojim će svojim planovima riješavati uređenje prostora Foše i Ravnica, tj. onih prostora na kojima bi dvorana trebala biti sagrađena.

Redosljed (lista prioriteta) izvedbe programa i projekta opremanja školskih prostora zavisi od sredstava koja su dodijeljena, ili će biti dodijeljena školi za projekte financirane iz EU fondova.

U ljeto 2 0 2 0 završena je **energetska obnova školske zgrade**. Izvedena je unutarnja toplinska zaštita svih vanjskih zidova pomoću staklene vune i gipsanih ploča, Zamijenjeni su svi prozori, tj. ugrađeni su novi s boljom termičkom i zvučnom izolacijom, te drugi popratni radovi (instalacije i priključna mjesta, bojanje zidova i stepeništa, izmjena zavjesa i zamačnica, ugradnja prozorskih pragova, itd...). Također je obnovljeno čitavo krovništvo školske zgrade.

Uz navedene radove pod "žurno" je bilo potrebno **ugraditi novi kotao za centralno grijanje** u školskoj zgradi. Uzrok je curenje i dotrajalost starog kotla.

**Unapređivanja nastave**

- Program stručnog usavršavanja nastavnika
- Programi dodatne nastave i natjecanja učenika i njihovo osmišljavanje
- Servisiranje školskih računala – dogradnja RAM memorije, antivirusna zaštita i umrežavanje, tj. prebacivanje na klijentski način rada, kako učenici ne bi mijenjali već podešene postavke i instalirali neki svoj neprimjereni softver.
- Nabava i ugradnja novih projektora u sve učionice zbog zastarjelosti tehnologije i vrlo visoke cijene zamjene lampi (koje su pri kraju na postojećim projektorima)
- Osnovna nastavna sredstva za sve predmete
- Nabava nastavnih sredstava prema prijedlozima stručnih vijeća

**Opremanje i obnavljanje prostora**

- Servisiranje svih klima uređaja i multimedijalnih projektora i računala u svim učionicama

**Kapitalna ulaganja u planovima Zadarske županije**

- Izgradnja dvorane za tjelesni odgoj (za sve škole u školskoj zgradi)
- Uređivanje školskog okoliša

**Posebni projekti**

- Interno – školsko stručno usavršavanje nastavnika

## PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2020./2021 . ŠKOLSKOJ GODINI

### Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima

#### Podaci o nastavnicima

R.B.	IME	PREZIME	ZVANJE
1	Ranko	Artuković	Profesor fizike, dipl. ing. fizike
2	Marin	Bačić	Profesor filozofije i sociologije
3	Sonja	Bašić	Profesor engleskog i talijanskog jezika
4	Vlado	Batinić	Profesor fizike
5	Elvis	Čavić	Magistar/magistra znanosti
6	Milka	Čolak	NKV
7	Marijana	Čuljat	Profesor engleskog i njemačkog jezika
8	Tomey	Ćurković	magistar edukacije hrvatskog jezika i književnosti
9	Nada	Didulica	NKV
10	Vesna	Dražić	Profesor hrvatskoga jezika i književnosti
11	Franka	Dvorski	Profesor engleskog jezika i književnosti i sociologije
12	Elza	Franin	Profesor matematike i informatike
13	Valentina	Galijot	Računovođa

14	Ingrid	Grbavac	Profesor talijanskog jezika i književnosti
15	Karmela	Jelčić	magistar/magistra hrvatskog jezika i književnosti
16	Katarina	Juranov	Profesor fizike i kemije
17	Matija	Kakša	magistar/magistra kemije
18	Tatjana	Kamber	Profesor hrvatskoga jezika i književnosti
19	Valentina	Kamenarik	NKV
20	Karmen	Krstić	Diplomirani pedagog
21	Ivana	Kurtin	Profesor engleskog jezika i književnosti i latinskog jezika i književnosti
22	Jelena	Lenkić Pilko	Profesor fizike
23	Tomislav	Lovrinov	Profesor matematike
24	Jelena	Marasović Štefančić	Profesor povijesti
25	Ivan	Marinović	Profesor tjelesnog odgoja
26	Katarina	Matek	magistar/magistra hrvatskog jezika i književnosti
27	Silvana	Meić	Diplomirani pravnik
28	Nino	Mencl	Diplomirani informatičar
29	Heidi	Mičić	Profesor psihologije
30	Natali	Miletić	Profesor latinskog jezika i književnosti i povijesti
31	Blanša	Miletić Miodrag	Profesor glazbene kulture
32	Tajana	Morović Tolja	Profesor biologije
33	Elis	Novak	Profesor matematike i fizike
34	Svjetlana	Pera	Profesor francuskog jezika i književnosti i talijanskog jezika i književnosti
35	Šime	Perić	Profesor tjelesne i zdravstvene kulture
36	Ljiljana	Prpić	Profesor geografije
37	Marin	Prtenjača	Profesor geografije
38	Ivana	Radović	Profesor engleskog i talijanskog jezika
39	Ivana	Slavica	Profesor filozofije i sociologije
40	Ivana	Sorić	Profesor biologije
41	Tonkica	Strika	Profesor matematike i informatike
42	Ivana	Sučić	Profesor engleskog jezika i književnosti i njemačkog jezika i književnosti
43	Matea	Sušić	Magistra knjižničarstva
44	Slobodan	Šarić	Profesor vjeronauka
45	Helena	Šimičević Mandac	Profesor matematike
46	Jelena	Šiško	Profesor kemije
47	Štefan	Štivičić	magistar/magistra edukacije povijesti
48	Maja	Štrbo	Profesor latinskog jezika i književnosti i grčkog jezika i književnosti
49	Anita	Talapka Berghaus	Profesor biologije i kemije
50	Pavao	Tomičić	SSS (školski majstor/domar)

**Podaci o ravnatelju, administrativno-tehničkom osoblju i stručnim suradnicima**

1	Artuković, Ranko	VSS	ravnatelj
2	Galijot, Valentina	VSS	računovodstvo
3	Krstić, Karmen	VSS	pedagoginja
4	Meić, Silvana	VSS	tajnica
5	Mičić, Heidi	VSS	psihologinja
6	Sušić, Matea	VSS	knjižničarka

**Podaci o ostalim radnicima škole**

1	Didulica, Nada	NKV	spremačica
2	Kamenarik, Valentina	NKV	spremačica
3	Milka Čolak	NKV	spremačica
4	Tadić, Mirjana	SSS	spremačica
5	Tomičić, Pavao	SSS	školski majstor/domar

**Tjedna i godišnja zaduženja nastavnika**

Školska godina 2020./21.	Predmet	1A	1B	1C	1D	1E	2A	2B	2C	2D	2E	3A	3B	3C	3D	3E	4A	4B	4C	4D	4E	Razrednik	Čisto u nastavi	Ostala zaduženja - ukupno	UKUPNO TJEDNO ZADUŽENJE	BROJ SATI IZNAD NORME	Tjedna norma	Ugovor o radu	Priprema	Ostali poslovi
	hrv		4									4	4	4	4							3d	16	4	20		20	40	12	8
	hrv				4	4							4									3b	16	4	20		20	40	12	8
	hrv																4	4	4			4a	12	6	18		18	36	8	10
	hrv							4	4		4									4	4		20		20		20	40	12	8
	hrv	4		4			4			4												2d	16	4	20		20	40	10	10
	mat							4	4	4	4							3		3			18	2	20		20	40	12	8
	mat						4	4									5		3	3		2a	19	2	21	1	20	40	12	8
	mat	4		4	4									3	3								18	2	20		20	40	12	8
	mat	4	4			4						5	3		3								19	1	20		20	40	12	8
	inf	3	2	2	2	2						3	2	2	2	2							22	1	23	1	22	40	10	8
	inf						3	2	2	2	2						3	2	2	2	2		22		22		22	40	10	8
	eng					3																1d	3	14	19		19	36	3	14
	tal				2																		2							
	eng		3	3	3									3	3	3						1b	18	3	21		21	40	11	8
	eng											3	3				3	3	3	3	3		21		21		21	40	11	8
	eng						3	3	3													2b	9	2	11		21	40	11	8
	tal						2	2	2	2									2				10		10					
	eng						3				3											2e	6	2	8	1	21	40	11	8
	nje						2	2	2		2						2	2			2		14		14					
	nje	2	2	2		2						2	2	2		2						3e	16	2	18		21	40	11	8
	eng	3																					3		3					
	tal	2	2	2								2	2	2	2		2	2		2			20	1	21		21	40	11	8
	fra	2																					2		2		2	4	2	2



se jave razredniku u terminu za informacije. Aplikacija omogućava učenicima pregled ocjena, bilješki, izostanaka, lektira te raspored pisanih zadaća, koje su upisali nastavnici u e-Dnevnik sustav.

e-Dnevnik je povezana s aplikacijom e-Matica, pa se na početku školske godine podaci o učenicima automatski učitavaju iz e-Matice bez potrebe ponovnog upisivanja. Na kraju školske godine podaci o ocjenama i izostancima iz e-Dnevnika automatski se prebacuju u e-Maticu. Pristup aplikaciji ima ravnatelj škole i pedagoška služba. Predmetni nastavnici imaju pristup samo podacima o svom predmetu, dok razrednici imaju pristup svim podacima o učeniku svoga razreda.

## **Cjelovita kurikularna reforma**

Kao škola pratimo razvoj odgoja i obrazovanja u svim područjima i inkorporiramo svaku novinu u naš rad s učenicima i nastavnicima. Naši nastavnici općeoprazovnih predmeta, stručni suradnici i ravnatelj sudjeluju u virtualnim edukacijama putem Loomena i pohađaju edukacije organizirane u živo. Sukladno tome, uključeni smo i u obrazovnu reformu Škola za život prema kojoj, od ove školske godine učenici prvih razreda gimnazije rade po novim kurikulumima. Na temelju novih kurikulumuma naši nastavnici koji predaju u prvim razredima su izradili Godišnji izvedbeni kurikulum (GIK) prema kojem učenici na jedan drugačiji, samostalniji način obrađuju gradivo prvog razreda te proaktivno sudjeluju u odgojno-obrazovnom procesu. Naglasak je i na načinima, postupcima i elementima vrednovanja te prema izmjenama pravilnika imamo vrednovanje za učenje, vrednovanje kao učenje i vrednovanje naučenog. Svime ovime se teži staviti u fokus učenika kao subjekta koji konstruira znanje zajedno s nastavnikom i s vršnjacima te u konačnici dobiva samostalnost za daljnji rad i razvoj.

## **Međupredmetne teme**

U svrhu razvijanja svjesnosti kod učenika o životu i radu u nastavni proces su uključene međupredmetne teme. Nastavne jedinice svakog predmeta u svakom razredu, kad to odgovara, se povezuju s jednom ili više međupredmetnih tema i njihovim odgojno-obrazovnim očekivanjima sukladno ciklusu. Isto tako, međupredmetne teme se provode i kroz izvannastavne aktivnosti, rad stručnih suradnika i rad ravnatelja. Svi odgojno-obrazovni djelatnici škole u svoje godišnje operativne nastavne planove i programe, godišnji izvedbeni kurikulum i u plan rada su uključili i detaljnije naznačili rad s međupredmetnim temama.

## **Organizacija smjena**

Nastava se izvodi u petodnevnom radnom tjednu, naizmjenično, u dvije smjene (A i B smjena):

**Smjena A:** 1a, 1b, 1c, 1d, 1e, 3a, 3b, 3c, 3d, 3e

**Smjena B:** 2a, 2b, 2c, 2d, 2e, 4a, 4b, 4c, 4d, 4e

Školska godina započinje tako da se prvim i trećim razredima nastava održava u jutarnjoj smjeni, a drugim i četvrtim razredima u poslijepodnevnoj smjeni. Smjene se izmjenjuju po tjednima. Početak nastave nakon zimskog i proljetnog odmora računa se kao da se nastava ne prekida, a smjene mijenjaju svakoga tjedna (kao u vrijeme nastave). Prijepodnevna smjena počinje u 8. 00, a sedmi sat završava u 13:55. Poslijepodnevna smjena počinje u 14:00 i traje do 19:55. između svakog nastavnog sata postoji pauza od 5 minuta, a nakon trećeg sata je odmor od 15 minuta.

## Organizacija nastave u školskoj 2020./21. godini

Od predložena tri modela odgojno-obrazovnog rada u vrijeme epidemije COVID-19, škola je odabrala model A na početku školske 2020/21. godine.

Model A podrazumijeva nastavu u školi, tj. svi se učenici obrazuju u školi uz pridržavanje epidemioloških uputa Hrvatskog zavoda za javno zdravstvo.

Iznimka je za učenike koji spadaju u izrazito vulnerabilnu skupinu, te se za njih organizira nastava na daljinu.

Također, za učenike koji su odsutni iz škole jer su COVID pozitivni, koji su u samoizolaciji, nastava se organizira kao nastava na daljinu.

Za učenike iz različitih razrednih odjela (prilikom izvođenja izborne, fakultativne, dodatne i dopunske nastave) nastava se organizira kao nastava na daljinu.

Na početku nastavne godine škola je upoznala sve učenike i njihove roditelje, kao i sve djelatnike škole s uputama Zavoda i načinima provedbe.

Nošenje zaštitnih maski je obavezno u svim prostorijama škole jer zbog prostornih uvjeta, između učenika nije moguće održavati distancu veću od 1,5 metara.

Mjere podrazumijevaju fizički razmak gdje god je to moguće, higijenu i dezinfekciju ruku.

U svim sanitarnim čvorovima postavljene se upute za korištenje toaleta, pravilno pranje i dezinfekciju ruku.

Škola dijeli stambenu zgradu s još tri škole, te je dogovoren početak odmora za učenike u različito vrijeme, kako bi se izbjegle gužve i izlazak i ulazak većeg broja učenika iz škole i u školu.

Nastavnici dolaze na dežurstvo 15 minuta ranije od početka nastave, za vrijeme malog i velikog odmora, kako bi nadzirali poštivanje epidemioloških mjera, tj. izbjegavanje fizičkog kontakta učenika iz različitih odgojno-obrazovnih skupina.

Učenike se upućuje da prolazak kroz zajedničke prostorije svedu na minimum, prilikom prolaska da ne dodiruju površine ili predmete.

U učionicama raspored sjedenja je da učenici sjede jedan kraj drugoga i jedan iza drugoga kao bi se što više izbjegla komunikacija licem u lice u neposrednoj blizini sugovornika.

Škola vodi evidenciju mjerenja temperature svih djelatnika na način da prilikom dolaska na posao svi djelatnici upisuju izmjerene vrijednosti u za to predviđenu evidencijsku knjigu.

U školi su zabranjeni svi posjeti ustanovi, ili su svedeni na minimum. Roditeljski sastanci se održavaju online, osim iznimno. Svi sastanci stručnih vijeća i tijela također se održavaju online, osim iznimno.

Škola je osigurala izdvojenu prostoriju za učenike narušenog zdravstvenog stanja, tj. kod sumnje na COVID-19, te o postupanju obavijestila sve djelatnike.

U školi je na snazi poseban režim provjetravanja i čišćenja prostorija u skladu s Uputama HZZJ-a. Djelatnici koji rade na održavanju i čišćenju prostorija nose posebnu radnu odjeću i maske za lice.

## Raspored sati

Zbog epidemiološke situacije uzrokovane korona virusom, nastava se održava u dvije smjene (**prema modelu A**) uz maksimalno pridržavanje propisane udaljenosti, higijenskih mjera te nošenja zaštitne maske. Nastavni sat skraćen je za 5 minuta, kako bi se u potpunosti izvršila dezinfekcija i prozračivanje svih prostora škole u međusmjerni, te ulazak i izlazak učenika i djelatnika.

**JUTARNJA SMJENA**

<b>1. sat</b> -----	<b>8:00 - 8:40</b>
pauza 5 min.	
<b>2. sat</b> -----	<b>8:45 - 9:25</b>
VELIKI ODMOR 15 minuta	
<b>3. sat</b> -----	<b>9:40 - 10:20</b>
pauza 5 min.	
<b>4. sat</b> -----	<b>10:25 - 11:05</b>
pauza 5 min.	
<b>5. sat</b> -----	<b>11:10 - 11:50</b>
pauza 5 min.	
<b>6. sat</b> -----	<b>11:55 - 12:35</b>
pauza 5 min.	
<b>7. sat</b> -----	<b>12:40 - 13:20</b>

**POPOD.N. SMJENA**

<b>1. sat</b> -----	<b>14:00 - 14:40</b>
pauza 5 min.	
<b>2. sat</b> -----	<b>14:45 - 15:25</b>
VELIKI ODMOR 15 minuta	
<b>3. sat</b> -----	<b>15:40 - 16:20</b>
pauza 5 min.	
<b>4. sat</b> -----	<b>16:25 - 17:05</b>
pauza 5 min.	
<b>5. sat</b> -----	<b>17:10 - 17:50</b>
pauza 5 min.	
<b>6. sat</b> -----	<b>17:55 - 18:35</b>
pauza 5 min.	
<b>7. sat</b> -----	<b>18:40 - 19:20</b>

**Primanje roditelja**

**Roditelj može preko razrednika zahtijevati razgovor s predmetnim nastavnikom.**

Razrednik će o tome odmah obavijestiti predmetnog nastavnika. Predmetni nastavnik DUŽAN JE u roku od dva (2) dana obaviti razgovor s roditeljem.

**NAPOMENA: Zbog trenutne epidem. situacije komunikacija s roditeljima odvija se u ONLINE okruženju, kao i roditeljski sastanci.**

*Termini informacija za roditelje:*

RAZRED	RAZREDNIK	VRIJEME INFORMACIJA (ONLINE)
1A	Anita Talapka Berghaus	srijeda, 5. sat
1B	Franka Dvorski	ponedjeljak, 2. sat
1C	Jelena Marasović Štefančić	utorak, 2. sat
1D	Ivana Radović	srijeda, 4. sat
1E	Štefan Štivičić	srijeda, 3. sat
2A	Tomislav Lovrinov	ponedjeljak, 6. sat
2B	Sonja Bašić	srijeda, 6. sat
2C	Jelena Šiško	petak, od 20:00 do 21:00 (tel. poziv)
2D	Katarina Matek	ponedjeljak, u 19:00
2E	Marijana Čuljat	srijeda, od 20:30 do 21:30 (tel. poziv)
3A	Matija Kakša	petak, 2. sat
3B	Vesna Dražić	petak, 4. sat
3C	Ljiljana Prpić	četvrtak, 5. sat
3D	Tomey Ćurković	ponedjeljak, 5. sat

3E	Ivana Sučić	utorak, 3. sat
4A	Karmela Jelčić	utorak, 5. sat
4B	Natali Miletić	ponedjeljak, 5. sat
4C	Elvis Čavić	četvrtak 2 sat
4D	Marin Prtenjača	petak, 3. sat
4E	Blanša Miletić	petak, 2. sat

### Podaci o broju učenika i razrednih odjela

<i>Brojno stanje na početku 2020-21.</i>				
<b>Razrednik</b>	<b>Razred</b>	<b>muških</b>	<b>ženskih</b>	<b>Ukupno</b>
Anita Talapka Berghaus	<b>1A</b>	13	9	22
Franka Dvorski	<b>1B</b>	6	16	22
Jelena Marasović Štefančić	<b>1C</b>	7	15	22
Ivana Radović	<b>1D</b>	6	16	22
Štefan Štivičić	<b>1E</b>	6	16	22
Tomislav Lovrinov	<b>2A</b>	12	11	23
Sonja Bašić	<b>2B</b>	6	16	22
Jelena Šiško	<b>2C</b>	5	17	22
Katarina Matek	<b>2D</b>	4	19	23
Marijana Čuljat	<b>2E</b>	5	16	21
Matija Kakša	<b>3A</b>	8	13	21
Vesna Dražić	<b>3B</b>	4	18	22
Ljiljana Prpić	<b>3C</b>	3	18	21
Tomey Čurković	<b>3D</b>	4	18	22
Ivana Sučić	<b>3E</b>	3	18	21
Karmela Jelčić	<b>4A</b>	10	11	21
Natali Miletić	<b>4B</b>	6	15	21
Elvis Čavić	<b>4C</b>	7	14	21
Marin Prtenjača	<b>4D</b>	6	15	21
Blanša Miletić	<b>4E</b>	6	17	23
<b>UKUPNO:</b>		<b>127</b>	<b>308</b>	<b>435</b>
<b>postotak</b>		29%	71%	100%

### TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO- OBRAZOVNOG RADA

Tjedni broj nastavnih sati za nastavne predmete po razredima

PREDMET	1a	1b	1c	1d	1e	2a	2b	2c	2d	2e	3a	3b	3c	3d	3e	4a	4b	4c	4d	4e	UK	
Hrvatski jezik	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	80
Engleski jezik	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	60
Talijanski jezik (ili)	2	2	2	2		2	2	2	2		2	2	2	2		2	2	2	2			32
Njemački jezik (ili)	2	2	2		2	2	2	2		2	2	2		2	2	2					2	30
Latinski jezik	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2												20
Glazbena umjetnost	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		1	1	1	1		1	1	1	1	1	18
Likovna umjetnost	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		1	1	1	1		1	1	1	1	1	18
Psihologija							1	1	1	1	1	1	1	1	1							9
Logika											1	1	1	1	1							5
Filozofija																2	2	2	2	2	2	10
Sociologija											1	2	2	2	2							9
Povijest	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	3	3	3	3	3	44
Zemljopis	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	40
Matematika	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	5	3	3	3	3	5	3	3	3	3	3	74
Fizika	3	2	2	2	2	3	2	2	2	2	3	2	2	2	2	3	2	2	2	2	2	44
Kemija	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	40
Biologija	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	40
Informatika	3	2	2	2	2	3					3					3						20
Politika i gospodarstvo																1	1	1	1	1	1	5
TZK	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	40
Vjeronauk / etika	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	20


- program prirodoslovno-matematičke gimnazije
- program opće gimnazije

## Tjedni broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada

## Tjedni broj nastavnih sati izborne nastave

PREDMET	1a	1b	1c	1d	1e	2a	2b	2c	2d	2e	3a	3b	3c	3d	3e	4a	4b	4c	4d	4e	UK	
<b>Izb.</b> Informatika							2	2	2	2		2	2	2	2		2	2	2	2	2	24


- program prirodoslovno-matematičke gimnazije
- program opće gimnazije

## STRUČNA VIJEĆA PO NASTAVNIM PREDMETIMA u škol. 2020./21. godini

Vijeće		Članovi vijeća	Predsjednik vijeća
Hrvatski jezik	1.	Vesna Dražić	Tatjana Kamber
	2.	Tatjana Kamber	
	3.	Tomey Ćurković	
	4.	Karmela Jelčić	
	5.	Matea Jermen	
	6.	Katarina Matek	
Engleski jezik	1.	Sonja Bašić	Ivana Kurtin
	2.	Marijana Čuljat	
	3.	Ivana Kurtin	

	4.	Ivana Radović	
	5.	Franka Dvorski	
	6.	Ivana Sučić	
Talijanski jezik Francuski jezik	1.	Sonja Bašić	Ivana Radović
	2.	Ingrid Grbavac	
	3.	Ivana Radović	
	4.	Svjetlana Pera	
Njemački jezik	1.	Marijana Čuljat	Marijana Čuljat
	2.	Ivana Sučić	
Latinski jezik	1.	Natali Miletić	Maja Štrbo
	2.	Maja Štrbo	
Likovna umjetnost Glazbena umjetnost	1.	Natali Miletić	Jelena Marasović
	2.	Jelena Marasović Štefančić	
	1.	Blanša Miletić	
Matematika	1.	Elis Novak	Elza Franin
	2.	Elza Franin	
	3.	Helena Šimičević Mandac	
	4.	Tomislav Lovrinov	
Informatika	1.	Tonkica Strika	Tonkica Strika
	2.	Nino Mencl	
Biologija	1.	Anita Talapka Berghaus	Tajana Morović Tolja
	2.	Ivana Sorić	
	3.	Tajana Morović Tolja	
Kemija	1.	Matija Kakša	Jelena Šiško
	2.	Anita Talapka Berghaus	
	3.	Jelena Šiško	
Fizika	1.	Katarina Juranov	Jelena Lenkić Pilko
	2.	Vlado Batinić	
	3.	Jelena Lenkić Pilko	
Povijest	1.	Elvis Čavić	Elvis Čavić
	2.	Štefan Štivičić	
	3.	Jelena Marasović Štefančić	
Zemljopis	1.	Ljiljana Prpić	Marin Prtenjača
	2.	Marin Prtenjača	
Psihologija	1.	Heidi Mičić	Ivana Slavica

Sociologija	2.	Ivana Slavica	
Filozofija	3.	Marin Bačić	
Politika i gospodarstvo	4.	Ivana Slavica	
Vjeronauk	5.	Slobodan Šarić	
Logika	6.	Marin Bačić	
Etika	7.	Ivana Slavica	
TZK	1.	Šime Perić	Šime Perić
	2.	Ivan Marinović	

### VIJEĆE RODITELJA I VIJEĆE UČENIKA

Razred	Razrednik	Predstavnik vijeća roditelja	Razredno rukovodstvo:
1a	Anita Talapka Berghaus	Suzana Stojanović	Fabio Božić Antonio Sturnela Lovre Mate
1b	Franka Dvorski	Leana Tudorović	Jakov Parić Ecija Tudorović Klara Radović
1c	Jelena Marasović Štefančić	Katjana Rajčić	Donat Senkić Mihovil Rajčić Gabrijela Lalić
1d	Ivana Radović	Draženka Vicković	Roko Lukić Roma Žuvić Danijel Pekas
1e	Štefan Štivičić	Bernardica Šindija	Ivan Jović Lorenzo Bašić Ema Topčić
2a	Tomislav Lovrinov	Helena Vulić	Leon Pavić Jakov Marković Josip Hocman
2b	Sonja Bašić	Đana Lučić	Ana Smokrović Marcela Rušev Sunčica Magašić
2c	Jelena Šiško	Vedrana Kevrić	Marija Božulić Leon Belevski Dora Pedić

2d	Katarina Matek	Brano Franjkić	Anuška Priska Tatjana Ratković Marcelo Božanić
2e	Marijana Čuljat	Branka Višić Karavida	Borna Frane Rados Dora Baričević Ivan Mustać
3a	Matija Kakša	Gabrijela Mijolović	Jakov Košutić Mihael Mjolović Marin Viduka
3b	Vesna Dražić	Emil Bilić	Stela Vozila Josip Bilić Sara Pavić
3c	Ljiljana Prpić	Marija Radak	Mia Pinčić Dora Duvnjak Petra Krnčević
3d	Tomey Ćurković	Anamarija Kraljić	Amarija Kraljić Gabrijela Čulina Petra Šoša
3e	Ivana Sučić	Marina Uzelac	Nela Uzelac Ema Meštrović Danijela Šimičević
4a	Karmela Jelčić	Davorka Vukić	Duje Žilić Alma Manai Laura Smokrović
4b	Natali Miletić	Marica Bičić	Ivana Barjašić Andrea Raić Rubina Frka
4c	Elvis Čavić	Blanka Dujela	Mauro Perkov Vitor Stanović Anđela Šapina
4d	Marin Prtenjača	Denis Vrkić	Antonela Barišić Laura Vrkić Dina Peričić
4e	Blanša Miletić	Darko Dušević	Marijana Maraš Jakov Marušić Nikolina Jordan

**Nastava stranih jezika****Broj učenika strani jezici, vjeronauk, etika - ukupni pregled**

<b>Brojno stanje na početku 2020-21.</b>					<b>Od toga</b>				
<b>Razrednik</b>	<b>Razred</b>	<b>muških</b>	<b>ženskih</b>	<b>Ukupno</b>	<b>talijanski</b>	<b>njemački</b>	<b>francuski</b>	<b>vjeronauk</b>	<b>etika</b>
Anita Talapka Berghaus	<b>1A</b>	13	9	22	11	11		18	4
Franka Dvorski	<b>1B</b>	6	16	22	14	8		11	11
Jelena Marasović Štefančić	<b>1C</b>	7	15	22	14	8		22	
Ivana Radović	<b>1D</b>	6	16	22	22			22	
Štefan Štivičić	<b>1E</b>	6	16	22		22		22	
Tomislav Lovrinov	<b>2A</b>	12	11	23	7	16		22	1
Sonja Bašić	<b>2B</b>	6	16	22	7	15		16	6
Jelena Šiško	<b>2C</b>	5	17	22	8	14		22	
Katarina Matek	<b>2D</b>	4	19	23	23		1	23	
Marijana Čuljat	<b>2E</b>	5	16	21		21		21	
Matija Kakša	<b>3A</b>	8	13	21	11	10	3	19	2
Vesna Dražić	<b>3B</b>	4	18	22	11	11		22	
Ljiljana Prpić	<b>3C</b>	3	18	21	10	11		21	
Tomey Ćurković	<b>3D</b>	4	18	22	22			21	1
Ivana Sučić	<b>3E</b>	3	18	21		21		19	2
Karmela Jelčić	<b>4A</b>	10	11	21	5	16		16	5
Natali Miletić	<b>4B</b>	6	15	21	12	9	3	17	4
Elvis Čavić	<b>4C</b>	7	14	21	12	9		21	
Marin Prtenjača	<b>4D</b>	6	15	21	21			21	
Blanša Miletić	<b>4E</b>	6	17	23	12	11		23	
<b>UKUPNO:</b>		<b>127</b>	<b>308</b>	<b>435</b>	<b>222</b>	<b>213</b>	<b>7</b>	<b>399</b>	<b>36</b>
<b>postotak</b>		<b>29%</b>	<b>71%</b>	<b>100%</b>	<b>51%</b>	<b>49%</b>	<b>2%</b>	<b>92%</b>	<b>8%</b>

<b>PO BROJU UČENIKA</b>	<b>muških</b>	<b>ženskih</b>	<b>Ukupno</b>	<b>talijanski</b>	<b>njemački</b>	<b>francuski</b>	<b>vjeronauk</b>	<b>etika</b>
UKUPNO 1. razredi	38	72	<b>110</b>	61	49		95	15
UKUPNO 2. razredi	32	79	<b>111</b>	45	66	1	104	7
UKUPNO 3. razredi	22	85	<b>107</b>	54	53	3	102	5
UKUPNO 4. razredi	35	72	<b>107</b>	62	45	3	98	9
<b>SVEUKUPNO:</b>	<b>127</b>	<b>308</b>	<b>435</b>	<b>222</b>	<b>213</b>	<b>7</b>	<b>399</b>	<b>36</b>

**Dodatna, dopunska nastava i ostali nastavni oblici – tjedno zaduženje**

Tomey Ćurković	hrv
Vesna Dražić	hrv
Katarina Matek	hrv
Helena Šimičević Mandac	mat
Franka Dvorski	eng
Ingrid Grbavac	tal
Maja Štrbo	lat
Blanša Miletić	gla
Tajana Morović Tolja	bio
Ivana Sorić	bio
Vlado Batinić	fiz
Heidi Mičić	ps
Šime Perić	tzk
Ivan Marinović	tzk
Slobodan Šarić	vje

## PLANOVI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA

### Plan rada ravnatelja

MJESEC	PODRUČJE RADA	AKTIVNOST	SURADNICI
Rujan	Stručna tijela	Priprema za sjednice NV, priprema sjednica ostalih stručnih tijela škole, opće naznake za sjednice stručnih vijeća, organizacija eventualne podjele besplatnih udžbenika, organiziranje rada na izradi školskog kurikulumu. Izrada plana rada povjerenstva za državnu maturu, suradnja s ispitnim koordinatorom	Pedagoginja Voditeljica smjene
	Planiranje i programiranje	Izrada Školskog kurikulumu, Godišnjeg plana i programa rada škole, plan stručnog usavršavanja, plan nabavke nastavnih sredstava do kraja godine na osnovi prijedloga stručnih vijeća, suradnja na izradi izvedbenih programa u redovnoj, dodatnoj i dopunskoj nastavi	Pedagoginja, tajnica, nastavnici
	Financijsko poslovanje	Rebalans financijskog plana škole, provjera stanja financijskog plana, kontrola računa za eventualne školske projekte škole, suradnja s gradskom i županijskom upravom radi izrada financijskih planova i sudjelovanja u natječaju za javne potrebe u prosvjeti, kulturi i športu	Računovodstvo
	Pomoćno tehnički poslovi	Priprema škole za prihvata učenika u novoj školskoj godini, provjera broja klupa i sjedalica, provjera ispravnosti nastavnih sredstava i pomagala	Spremačice, kućni majstor, tajnica
	Normativno područje	Usklađivanje općih akata škole s eventualnim zakonskim promjenama, planiranje za izradu novih postupnika u radu škole (protokola o planiranju, organiziranju i vođenju izleta i ekskurzija)	tajnica
	Učenici	Definiranje konačnih popisa učenika po razrednim odjelima, praćenje izbora rukovodstva razreda i predstavnika u Vijeću učenika. Rješavanje molbi	Tajnica, pedagoginja

		učenika za premještanje iz jednog razrednog odjela u drugi (I. razredi).	
	Razrednici	Zaključivanje dnevnika rada iz prošle godine, provjera popunjavanja matičnih knjiga, upućivanje u program rada razrednika, početna kontrola izvođenja sata razrednika provjera definiranja sata informacija za roditelje. Provjera upisivanja učenika u imenike. Upute za održavanje I. roditeljskog sastanka.	Pedagoginja
	Školski odbor	Priprema za 1. sjednicu školskog odbora, suradnja s predsjednikom odbora i povjerenikom sindikata	Predsjednik odbora tajnica
	Ostali poslovi	Priprema eventualnog rekreativnog izleta za radnike škole.	
Listopad	Učenici	Konstituiranje vijeća učenika, definiranje suradnje i načina dogovaranja.	Vijeće učenika
	Roditelji	Konstituirajuća sjednica vijeća roditelja, određivanje načina suradnje, priprema za izbor članova školskog odbora iz vijeća roditelja.	
	Planiranje i programiranje	Kontrola predaje izvedbenih programa za sve oblike nastave	Pedagoginja
	Stručno usavršavanje	Sudjelovanje na savjetovanju ravnatelja u Primoštenu i konferenciji o državnoj maturi u Zagrebu.	
	Financije	Priprema financijskog plana za 2012	
	Ostali poslovi	Posjet grobovima preminulih profesora. Priprema za eventualne preglede I, III. i cijepljenje učenika IV. razreda (DITE) Sudjelovanje u radu povjerenstva za donošenje školskog kodeksa.	Sindikata, ravnatelj Pedagoginja
	Pedagoški uvid	Skupa s pedagoginjom škole posjet satovima nastavnica početnicima.	
Studeni	Stručna tijela	Priprema za sjednicu NV, organiziranje sastanaka s razrednicima radi praćenja rezultata rada sredinom polugodišta.	Razrednici
	Financije	Realizacija plana nabavke nastavnih sredstva, kontrola izvršavanja financijskog plana.	Računovodstvo
	Učenici	Početne pripreme za maturalnu ekskurziju, informacije o načinu polaganja državne mature.	Tajnica, razrednici, vijeće učenika
	Ostali poslovi	Obilježavanje dana grada Zadra. Pripreme za otvaranje 12. izložbe Gaudeamus, priprema za izradu kalendarića o zaštiti prirodne ili kulturne baštine	Povjerenstvo izložbe
	Pedagoški uvid	Skupa s pedagoginjom posjet satovima profesorima hrvatskoga jezika.	
Prosinac	Stručna tijela	Priprema za održavanje sjednice NV, sjednice razrednih i stručnih vijeća. Analiza rezultata rada na kraju polugodišta.	Razrednici, predsjednici vijeća
	Planiranje i programiranje	Priprema za rad u II. polugodištu s analizom i eventualnim promjenama u kalendaru rada.	Pedagoginja
	Financije	Konačna kontrola realizacije financijskoga plana škole i definiranje nabavki za rad u II. polugodištu. Priprema rada na popisu imovine (inventuri).	Računovodstvo
	Marketing	Priprema i tiskanje čestitki i materijala za Božić i Novu godinu	Tajnica, pedagoginja
	Ostali poslovi	Završne pripreme za maturalnu ekskurziju, formiranje učeničkog odbora za organizaciju maturalnog plesa.	Razrednici, vijeće učenika
	Pedagoški uvid	Skupa s pedagoginjom posjet nastavnim satovima	

		nastavnicima TZK	
Siječanj	Planiranje i programiranje	Razrada obveza i kalendara rada II. polugodišta, početno postavljanje organizacije ispita za državnu maturu, plan stručnog usavršavanja za II. polugodište	Pedagoginja Ispitni koordinator
	Financije	Pregled izvršavanja financijskog plana iz prošle godine, konkretni plan nabavki za II. polugodište	Računovodstvo
	Učenici	Priprema za ispite državne mature – osiguranje potrebnih sredstava, analiza rada Vijeća učenika, odbora za pripremu maturalnog plesa, izvannastavnih aktivnosti i inicijativa učenika	Vijeće učenika
	Pedagoški uvid	Skupa s pedagoginjom posjet satovima nastavnicima likovne mjetnosti, glazbene umjetnosti, latinskoga jezika.	
Veljača	Stručna tijela	Priprema za sjednicu NV i 2. sjednicu ispitnog povjerenstva	Pedagoginja
	Financije	Dovršavanje financijskih izvještaja (završnog računa)	Računovodstvo
	Ostali poslovi	Suradnja s učenicima na obilježavanju Valentinova i sudjelovanja učenika u gradskom karnevalu	Vijeće učenika Voditeljica smjene
	Pedagoški uvid	Skupa s pedagoginjom posjet satovima nastavnika engleskog jezika.	
Ožujak	Stručna tijela	Priprema za rad stručnih vijeća i uvođenje mjera za poboljšanje uspjeha na ispitima za državnu maturu.	Pedagoginja, predsjednici vijeća
	Razrednici	Upute razrednicima za rad na II. roditeljskom sastanku	Pedagoginja
	Pedagoški uvid	Skupa s pedagoginjom posjet satovima nastavnika stranih jezika	Voditeljica smjene
Travanj	Školski odbor	Priprema za sjednicu Školskog odbora.	Predsjednik Odbora, tajnica
	Stručna tijela	Priprema za sjednicu NV, sjednice razrednih vijeća prije odlaska na proljetni odmor, priprema za nacionalne ispite I. razredi	Pedagoginja
	Učenici	Konačna priprema za maturalni ples učenika i Dan škole s odobravanjem eventualnih izleta za razredne odjele.	Vijeće učenika, razrednici
	Pomoćno tehnički poslovi	Priprema škole za nastavu nakon proljetnog odmora. Definiranje plana radova u školi za vrijeme ljetnog odmora. Priprema marketinga u u u I. razred.	Kućni majstor, tajnica, pedagoginja, voditeljica
	Pedagoški uvid	Skupa s pedagoginjom posjet nastavnicima prirodne skupine predmeta	
Svibanj	Stručna tijela	Sastanak s razrednicima maturalnih razreda radi procjene uspjeha učenika do kraja nastave. Priprema za sjednice RV maturalnih razreda. Stručna vijeća – usklađivanje planova kontrolnih zadataka (završiti pismena ispitivanja do kraja svibnja) Analiza uvjeta za provedbu državnemature.	Razrednici, predsjednici stručnih vijeća, ispitni koordinator
	Marketing	Priprema i tiskanje promidžbenog materijala za osnovne škole	Tajnica, pedagoginja
	Ostali poslovi	Sigurnosna i druga priprema za Dan maturanata – dogovor s učenicima o ponašanju toga dana	Vijeće učenika, razrednici
	Pedagoški uvid	Skupa s pedagoginjom posjet satovima nastavnicima društvene skupine predmeta.	
Lipanj	Stručna tijela	Pripreme za sastanak razrednika I-III radi – prognoza uspjeha do kraja nastave, sjednice razrednih vijeća za maturante nakon popravnih ispita, sjednice razrednih vijeća I-III. nakon svršetka nastave, sjednicu NV i svih sjednica ispitnog odboira radi	Razrednici Pedagoginja

		provedbe mature. Imenovanje upisnih povjerenstava (upis u I. razred).	
	Planiranje i programiranje	Planiranje svih dijelova mature s pojedinačnim rasporedom učenika. Planiranje odlaska na godišnji odmor, raspored rada na ppravnim ispitima. Plan nabavke knjiga i ostalih potreba za knjižnicu	Pedagoginja, tajnica, knjižničar
	Pomoćno tehnički	Priprema materijala za provedbu upisa u I. razred.	Tajnica, pomoćno osoblje, pedagog, informatičar
	Ostali poslovi	Provjera, potpisivanje i sudjelovanje u podjeli svih vrsta svjedodžbi.	Razrednici
Srpanj	Stručna tijela	Priprema za završnu sjednicu NV, sjednice RV nakon popravnih ispita.	Pedagoginja, razrednici
	Planiranje i programiranje	Planiranje radova u školi tijekom ljeta, početno planiranje za iduću školsku godinu	Računovodstvo, kućni majstor
	Upis učenika	Provedba upisa učenika u I. razred	Tajnica, upisna povjerenstva
	Financije	Financijski plan za realizaciju radova i nabavku opreme tijekom ljeta	Računovodstvo
	Ostali poslovi	Provjera i zaključivanje dnevnika rada, matičnih knjiga i ostale dokumentacije.	Razrednici, tajnica
Kolovoz	Planiranje i programiranje	Organiziranje i priprema svih ispita u jesenskom roku. Izrada godišnjeg plana i programa rada škole. definiranje kalendara za iduću godinu, definiranje svih obveza za nastavnike i djelatnike škole	Tajnica, pedagoginja, voditeljica smjene
	Učenici	Raspored učenika u razredne odjele.	Tajnica
	Ostali poslovi	Oglašavanje svih potrebnih obavijesti za učenike, roditelje, nastavnike Raspodjela eventualnih besplatnih udžbenika	Ravnatelj Pedagoginja

## PLAN RADA STRUČNOG SURADNIKA - PEDAGOGA

Poslovi i zadaci	Vrsta posla	Nositelji	Vrijeme – mjesec u godini
Odgojno-obrazovno planiranje i programiranje	Godišnje, tjedno i dnevno planiranje-samostalno i poslovi u kojima sudjeluje ravnatelj i razrednici. Godišnji plan i program škole, sudjelovanje u izradi kalendara rada škole, stručna pomoć profesorima u izradi plan i programa stručnih vijeća, nastavnika, razrednika. Sudjelovanje u izradi školskog kurikulumu.	Ravnatelj, stručni suradnici, profesori	IX-X
Neposredni rad s učenicima	Praćenje razvoja i napredovanja učenika, posebice nakon uvođenja epidemioloških mjera zbog pandemije COVID-19. Komunikacija se s učenicima odvija i online, u Timu pedagog i u virtualnim učionicama. Iako se nastava ne odvija na daljinu, već se izvodi redovno u učionicama (model A, maske i distanca), učenike se potiče i na korištenje	Učenici, razrednici, roditelji	Tijekom godine

	<p>komunikacije putem Teamsa, zbog smanjenja rizika od zaraze. Savjetodavni rad s učenicima (individualni i grupni kad se radi o istoj obrazovnoj skupini) s učenicima koji imaju teškoće u školskom učenju i pružanju pomoći u rješavanju emocionalnih, socijalnih i zdravstvenih problema. Načini poticanja boljeg uspjeha učenika u učenje, individualni i grupni rad s učenicima. Radionica za učenike prvih razreda o zakonitostima., pravilima i organizaciji učenja, strah u ispitnoj situaciji. Ostali razredi: nenasilno rješavanje sukoba, teme vezane za adolescenciju, alkoholizam, prevencija ovisnosti, nasilje preko interneta, nasilje u vezi, prometna pravila i opasnosti i sve ostale teme koje uključuju Međupredmetne teme- Građanski odgoj, Poduzetništvo, Održivi razvoj, Osobni i socijalni razvoj, Zdravlje, Učiti kako učiti i Uporaba informacijske tehnologije. Praćenje uspješnosti rada učenika kroz kvartalne i polugodišnje rezultate. Identifikacija darovitih učenika i plan poticanja i razvijanja darovitosti kroz primjenu školskog protokola za učenike koji imaju posebne obveze izvan škole. Posebna se pažnja posvećuje i učenicima koji imaju ozbiljne zdravstvene poteškoće ili dijagnosticirane poremećaje u čitanju i pisanju. Individualni rad s relativno neuspješnim učenicima. Skrb za djecu koja žive u teškim obiteljskim prilikama. Planovi ispravljanja negativnih ocjena, praćenje adolescentne krize, poremećaja u ponašanju i krize identiteta. Protokol o izricanju pedagoških mjera. Organizacija zdravstvenih pregleda učenika. Otkrivanje faktora rizika za zdravo odrastanje (nasilje u obitelji, alkoholizam, ovisnost, školski neuspjeh, izoliranost, poremećaji u prehrani) Poticanje zdravih stilova života kroz uključivanje učenika u sportske i kulturne aktivnosti. Prihvatanje i pružanje pomoći učenika u školskoj adaptaciji. Vijeće učenika- savjetodavni rad i vođenje.</p>		
Suradnja sa stručnim aktivima	Suradnja u izradi kurikuluma Koordinacija rada stručnih aktiva s naglaskom na usklađivanje kriterija i elemenata ocjenjivanja.	Ravnatelj, voditelji stručnih aktiva	Tijekom godine
Stručna suradnja s profesorima	Suradnja u izradi izvedbenog i operativnog plana i programa. Program rada razrednika, individualnog stručnog usavršavanja. Savjetovanje nastavnika u svrhu objektivnog vrednovanja postignuća učenika. Savjetodavni rad s nastavnicima i pružanje stručne pomoći u rješavanju individualnih problema učenika. Pomoć u pripremanju i održavanju roditeljskih sastanaka. Praćenje i analiza nastave, analiza nastave na kraju 1. i 2. polugodišta, utvrđivanje aktualnih	Profesori, učenici, Stručni suradnici	Tijekom godine

	<p>problema u odgojno obrazovnom procesu i prijedlozi za njihovo rješavanje (diskusija RV, NV) odgojne mjere i uvid u njihovo provođenje. Priprema pripravnika za polaganje stručnog ispita, uvidi u nastavu pripravnika i profesora te analiza rada nakon održanog nastavnog sata. Metode i postupci kvalitetnijeg aktiviranja učenika, primjena audiovizualnih sredstava i pomagala (laptop, projektor, pametna ploča) Poticanje profesora na korištenje suradničkih metoda učenja, uporabu nove digitalne tehnologije u učenju i poučavanju i napuštanje tradicionalnih oblika poučavanja (predavanja, frontalna nastava s minimalnim sudjelovanjem učenika). Upoznavanje sa različitim metodama i načinima formativne (praćenje) i sumativne (ocjenjivanje) provjere znanja. Individualni pristup provjeri, diferenciranje znanja i poštivanje odredaba Pravilnika o načinima vrednovanja i ocjenjivanja učenika. Upoznavanje sa školskim protokolom nakon što je škola dobila informaciju o zlostavljanju.</p>		
Suradnja s roditeljima	<p>Individualni rad s roditeljima- konzultativni, savjetodavni.</p> <p>Upoznavanje roditelja s mogućnostima i sposobnostima djeteta u odnosu na zahtjeve programa. Uključivanje roditelja u proces rješavanja problema (nadzor, ponuda dobrih izbora, podrška, pomoć, tolerancijom djetetu) Vijeće roditelja- sudjelovanje u radu, provedba upitnika, anketa, edukativnih radionica s roditeljima.</p>		
Analiza efikasnosti odgojno-obrazovnog procesa	<p>Analiza odgojno obrazovnih rezultata, prijedlog mjera za unapređenje nastave i odgojno-obrazovnog procesa, aktivno sudjelovanje na sjednicama RV i NV. Usporedba polugodišnjih i godišnjih rezultata s prošlogodišnjim. Vođenje knjige zamjena, Oglasne knjige za učenike, oglasne ploče za profesore.</p>	Ravnatelj, profesori, stručni suradnici	Tijekom godine
Suradnja s ravnateljem škole	<p>Zajedničko poticanje na vedro i humano ozračje u školi, razvijanje uspješnih odnosa između profesora.</p> <p>Organiziranje školskih natjecanja i priprema potrebne dokumentacije (podaci o učenicima, tehnički poslovi, razmještaj učenika, rang liste)</p> <p>Profesionalna orijentacija za učenike. Prezentacije, predavanja, gostujuća sveučilišta, CICOK- Zavod za zapošljavanje. Planiranje i programiranje, zamjene, praćenje rada nastavnika, predstavljanje rezultata NV i Vijeću roditelja. Sve navedeno odvijat će se u tekućoj školskoj godini ukoliko to budu dopuštale i u mjeri u kojoj budu dopuštala epidemiološka situacija uzrokovana epidemijom COVIDA-19.</p>	Ravnatelj, stručni suradnici	Tijekom godine
Pedagoška dokumentacija	<p>Vođenje statističkih podataka i Statističkog lista-Matice za kraj i početak nove školske godine.</p>	Ravnatelj, razrednici	Tijekom godine

	Upis učenika prvih razreda u matičnu knjigu i registar Član povjerenstva za elektronske upise, virtualne zbornice. Pregled e-dnevnika, e-matice. (upis imena i aktivnosti učenika u e-dnevnik za učenike koji ostvaruju posebna prava (daroviti, učenici sa zdravstvenim poteškoćama, učenici s individualiziranim programom. ) Evidencija izvannastavnih i izvanškolskih aktivnosti		
Javna i kulturna djelatnost škole	Sudjelovanje u organizaciji kulturnih, umjetničkih i sportskih aktivnosti u Školi. Organizacija posjete likovnim izložbama, kazališnim predstavama, filmskim projekcijama, koncertima, sportskim susretima. Pomoć u radu hrvatskog Crvenog križa , humanitarna djelatnost škole, akcije za pomoć bolesnoj djeci te obiteljima koji žive u teškim materijalnim uvjetima. (sve ovisno o epidemiološkoj situaciji).	Ravnatelj, razrednici, stručni suradnici, učenici	Tijekom godine
Permanently stručno usavršavanje	Praćenje pedagoške periodike i literature Sudjelovanje na stručnim skupovima	Ravnatelj	Tijekom godine
Ostali poslovi	Poslovi oko početka i završetka nastavne i školske godine, organizacija studentske prakse, suradnja s mjerodavnim institucijama (Županijski upravni odjel za prosvjetu, državni ured, Centar za socijalnu skrb, Agencija za odgoj i obrazovanje, MZO, Carnet)	Ravnatelj, razrednici, učenici	Tijekom godine

### Okvirni tjedni plan rada školske pedagoginje

SUBJEKT PODRUČJE RADA	SADRŽAJ	SVRHA/ CILJ	OBlici I METODE	SURADNJA	VRIJEME
učenici	"Otvoreni sat"	suradnja i rješavanje otvorenih pitanja	individualni, razgovor, rješavanje problema	prema potrebi razrednik/roditelj	ponedjeljak 12 – 14
učenici	sat razrednika	učiti kako se uči	individualni, frontalni, metoda otvorenog uč	razrednici	prema dogovoru utorak – srijeda
nastavnik pripravnik	uvođenje nastavnika pripravnika	upoznati s Dnevnikom rada	individualni, demonstracija	nastavnik pripravnik	utorak 12 – 14
razrednik	upoznavanje sa sastavom razr. odjela	utvrditi strukturu odjela	ind. razgovor dokumentacijska	razrednik određenog odjela	četvrtak 15 – 16
roditelj	promjena razrednog odjela	upoznati roditelje s odr. programom	individualni i grupni razgovor	roditelj/učenik/razrednik	srijeda 12 – 13

		m			
planiranje i prog. rada škole	poticanje nastavnika na suvremen pristup	unaprijediti nastavni proces	timski rad/inivid pedagoška radionica	nastavnici	prema dogovoru
Nastavničko vijeće	uključivanje učenika u izvannastavne aktivnosti	utvrditi interes i broj učenika	frontalni razgovor	svi sudionici odgojno obrazovnog procesa	prema dogovoru
srodne škole	priprema istraživačkog projekta	pojava agresije i uzroci nepoželjnih oblika ponašanja	timski rad/razgovor/pisani radovi/statistika	svi stručni suradnici iz škola koje su uključene u projekt	petak 11 – 15

### Plan pedagoških uvida

Br	Stručno vijeće – skupina profesora	Mjesec – vrijeme uvida	Napomena
01	Nastavnici početnici	listopad	Broj sati zavisi od prijave stručnog ispita
02	Nastavnici hrvatskog jezika	studeni	
03	Nastavnici TZK	prosinac	Posjet zavisi od vremenskih prilika.
04	Nastavnici umjetnosti i latinskoga jezika	siječanj	
05	Nastavnici engleskog jezika	veljača	
06	Nastavnici ostalih stranih jezika	ožujak	
07	Nastavnici prirodnih predmeta	travanj	
08	Nastavnici društvene skupine	svibanj	
09	Pripravnici	kontinuirano jednu kalendarsku godinu	Pripravnici bez zasnivanja radnog odnosa.

## GODIŠNJI PLAN I PROGRAM STRUČNOG SURADNIKA- PSIHologa

(pola radnog vremena- 20 sati tjedno)

PODRUČJE RADA	POSLOVI I ZADACI	SADRŽAJ RADA	VRIJEME IZVRŠENJA
<b>I ORGANIZACIJA RADA ŠKOLE</b>	1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ izrada godišnjeg plana i programa rada psihologa</li> <li>▪ suradnja u izradi godišnjeg plana i programa rada škole</li> <li>▪ suradnja u izradi kurikulumu</li> <li>▪ izrada operativnih programa za izvođenje nastave psihologije</li> <li>▪ sudjelovanje u izradi</li> </ul>	rujan

		plana školskog preventivnog programa	
	2. RAD U STRUČNIM TIJELIMA I POVJERENSTVIMA	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ rad u povjerenstvima za državnu maturu i razlikovne ispite</li> <li>▪ suradnja u pripremi i sudjelovanje na Nastavničkim i Razrednim vijećima te radu Vijeća roditelja i Vijeća učenika</li> </ul>	tijekom godine
	3. SUDJELOVANJE U PROMIDŽBI ŠKOLE	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ suradnja u izradi plana promidžbe škole</li> </ul>	ožujak - lipanj
	4. PRIPREMA PREDAVANJA I IZRADA PISANIH MATERIJALA	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ izrada različitih materijala za učenike, nastavnike i roditelje</li> <li>▪ priprema predavanja i materijala za SRZ</li> <li>▪ priprema materijala za profesionalnu orijentaciju</li> </ul>	tijekom godine
<b>II ZAŠTITA MENTALNOG ZDRAVLJA UČENIKA I POBOLJŠAVANJE KVALITETE ŽIVOTA</b>	1. RAD S UČENICIMA	<p><i>Savjetodavni rad s učenicima :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ upoznavanje s učenicima prvih razreda, informiranje učenika o ulozi školskog psihologa</li> <li>▪ individualno savjetovanje učenika s osobnim, školskim i obiteljskim problemima</li> <li>▪ intervencije na razini škole/razreda u svrhu poboljšanja učenja i prilagodbe na školsku okolinu</li> </ul> <p><i>Preventivni rad :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ poticanje aktivne i odgovorne uloge u školi i društvu</li> <li>▪ podrška aktivnostima koje iniciraju učenici</li> <li>▪ organizacija i sudjelovanje u provođenju tematskih izlaganja i radionica</li> </ul>	tijekom godine

		<p>preventivnih programa za učenike:</p> <p>1. razredi – teme : Škola bez nasilja ; Kako uspješno učiti</p> <p>2.razredi – teme: Štetan utjecaj pušenja; Kako uspješno komunicirati;</p> <p>3. razredi – teme: Utjecaj droga i alkohola na živčani sustav; Izbor budućeg zanimanja</p> <p>4.razredi - teme: Profesionalna orijentacija; Trgovanje ljudima</p>	
	2. RAD S RODITELJIMA	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ savjetovanje roditelja i upoznavanje s razvojnim potrebama i problemima karakterističnim u adolescenciji</li> <li>▪ podrška i pomoć roditeljima u rješavanju problema s djecom</li> <li>▪ savjetovanje u traženju pomoći u institucijama izvan škole</li> </ul>	tijekom godine
	4. RAD S NASTAVNICIMA	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ upućivanje nastavnika u specifičnosti adolescentnog razdoblja kroz individualni savjetodavni rad ili tematska nastavnička vijeća</li> <li>▪ suradnja i pomoć razrednicima u vođenju razrednog odjela <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ savjetodavni razgovor o specifičnostima i dogovor o tretmanu pojedinih učenika ili odjela)</li> </ul> </li> <li>▪ pomoć u boljem razumijevanju razvojnih potreba učenika te dogovori o načinima pružanja podrške učeniku</li> </ul>	tijekom godine
<b>III PROFESIONALNA ORIJENTACIJA</b>	INFORMIRANJE I SAVJETOVANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ individualno i grupno informiranje i savjetovanje učenika IV razreda</li> <li>▪ organiziranje prezentacije pojedinih fakulteta u prostorima škole</li> <li>▪ informiranje i savjetovanje učenika III</li> </ul>	tijekom godine

		razreda	
<b>IV STRUČNO USAVRŠAVANJE</b>	INDIVIDUALNO I KOLEKTIVNO	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ stručni seminari i edukacije u organizaciji MZOŠ, AZZO, DPH, HPK</li> <li>▪ stručno usavršavanje u okviru ŽSV psihologa</li> <li>▪ praćenje literature i stručnih časopisa</li> </ul>	tijekom godine
<b>V RAD U NASTAVI</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ psihologija za opću gimnaziju (2b,2c,2d,2e,3b.3c.3d.3e.)</li> <li>▪ psihologija za prirodoslovno matematičku gimnaziju ((3a)</li> <li>▪ dodatna nastava za učenike 4.razreda – priprema za državnu maturu</li> </ul>	prema operativnom planu i programu
<b>VI SURADNJA S IZVANŠKOLSKIM INSTITUCIJAMA</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ suradnja s MZOŠ, Gradskim uredom za obrazovanje i kulturu, Odsjekom za psihologiju Filozofskog fakulteta, Centrom za prevenciju ovisnosti, bolnicom.</li> </ul>	tijekom godine
<b>VII OSTALI POSLOVI</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ vođenje dokumentacije</li> <li>▪ organizacija predavanja vanjskih suradnika</li> <li>▪ svi poslovi koje nije moguće unaprijed predvidjeti</li> </ul>	tijekom godine

### Godišnji plan i program rada stručne suradnice knjižničarke

AKTIVNOSTI	VRIJEME OSTVARIVANJA
<b>I. ODGOJNO-OBRAZOVNA DJELATNOST</b>	
<b>a) NEPOSREDNI RAD S UČENICIMA</b>	
Pripremanje, planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada s učenicima, upoznavanje učenika sa školskom knjižnicom	rujan/listopad
Upis učenika prvih razreda u školsku knjižnicu	rujan
Poticanje čitanja	tijekom godine
Praćenje i ispitivanje zanimanja učenika za knjigu	tijekom godine
Pedagoška pomoć učenicima pri izboru knjižne građe	prema potrebi
Upoznavanje učenika sa svim izvorima informacija	tijekom godine
Organiziranje nastavnog sata (informacijska pismenost, medijska pismenost)	tijekom godine

<b>b) SURADNJA S NASTAVNICIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RAVNATELJEM</b>	
Sudjelovanje na stručnim sastancima i aktivima nastavnog vijeća	tijekom cijele godine
Suradnja sa nastavnicima hrvatskog jezika u izradi godišnjeg plana čitanja lektire i nabave određenog broja knjiga, časopisa i dr. medija	kolovoz/rujan tijekom godine
Suradnja s nastavnicima svih nastavnih predmeta i odgovarajućih područja u nabavi i promicanju literature i ostalih medija za učenike i nastavnike	tijekom godine
Stalna suradnja s ravnateljem i drugim stručnim suradnicima u vezi s nabavom stručne metodičko-pedagoške literature	tijekom godine
<b>II. STRUČNO-KNJIŽNIČNA I INFORMACIJSKO-REFERALNA DJELATNOST</b>	
Organizacija rada u knjižnici	tijekom godine
Izrada godišnjeg, mjesečnog i tjednog plana i programa rada	kolovoz/rujan tijekom godine
Pisanje izvješća	tijekom godine
Nabava i obrada nove knjižnične građe	tijekom godine
Obrada građe u Metelu	tijekom godine
Praćenje i evidencija korištenja knjižničnog fonda	tijekom godine
Revizija i otpis knjižnične građe	prosinac
Sustavno izvješćivanje učenika i nastavnika o novim knjigama i sadržajima stručnih časopisa i razmjena inf. materijala te upoznavanje s novitetima u knjižnici – pismeno, usmeno i putem obavijesti	tijekom godine
Osiguravanje literature za stalno stručno usavršavanje učitelja i suradnika	prema potrebi
<b>III. STRUČNO USAVRŠAVANJE KNJIŽNIČARA</b>	
Praćenje stručne knjižnične i druge popularno-znanstvene literature, stručnih recenzija i prikaza knjiga te raznih internetskih izvora na navedenu temu	tijekom godine
Praćenje literature za mladež	tijekom godine
Sudjelovanje na stručnim sastancima školskih knjižničara (županijski aktivni)	tijekom godine
Suradnja s matičnom službom NSK i županijskom matičnom službom GKZD	tijekom godine
Suradnja s ostalim knjižnicama/knjižničarima	tijekom godine
Praćenje kataloga i novosti nakladnika	tijekom godine
<b>IV. JAVNO-KULTURNA DJELATNOST</b>	
Sudjelovanje na kulturnim događajima u školi i izvan nje	tijekom godine
Suradnja s kulturnim ustanovama koje se bave organiziranim radom s djecom i mladeži u slobodno vrijeme	prema potrebi
<b>V. OSTALI POSLOVI</b>	
Uređivanje web stranice	tijekom godine
Pomoć oko izrade školskog lista	tijekom godine

## Godišnji plan rada voditelja smjene

Voditelji smjene: Elvis Čavić I Karmela Jelčić

U školskoj godini 2020./2021. voditelji smjene svoju će satnicu realizirati kroz:

1. Organizacijsko-koordinacijske poslove
2. Unapređivanje odgojno obrazovnog rada škole
3. Rad i suradnja s učenicima, roditeljima, razrednicima i ostalim nastavnicima

Institucijama, vanjskim suradnicima (predstavnicima Crvenog križa, Doma zdravlja, MUP-a, Zavodom za zapošljavanje, Sveučilištem i ostalim visokoškolskim ustanovama, AZOO, MZO i slično.

4. Ravnateljem
5. Stručnim suradnicima škole
6. Tehničkim osobljem i domarom škole
7. Kroz stručno usavršavanje
8. Satove zamjena i ostale poslove

Rb	AKTIVNOST	VRIJEME/ IZVRŠENJE
1.	Suradnja s ravnateljem: Planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada škole: sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa i školskog kurikuluma	kolovoz/rujan
2.	vođenje evidencije rada nastavnog osoblja	tijekom godine
3.	Organizacija nastave i svakodnevno praćenje tijekom nastave u smjeni. Organizacija zamjena za odsutne nastavnike (bolovanja, dopusti, službeno)	tijekom godine
4.	Rad s učenicima (svakodnevna komunikacija, pružanje potrebne stručne pomoći)	tijekom godine
5.	Izvannastavna događanja: - organizacija i provođenje volonterskih aktivnosti učenika kroz vođenje volonterskog tima škole - zaprimanje anketnih upitnika za učenike, podjela učenicima, ili razrednicima i vraćanje istih - organiziranje provođenja istraživanja u Školi za potrebe završnih radova, diplomskih i doktorskih radova - organizacija radionica - organizacija predavanja - organizacija posjeta različitim ustanovama po potrebi učenika i prema Godišnjem planu - informiranje učenika o zbivanjima od interesa i organizacija odlaska (tematska predavanja, koncerti, izložbe, festivali...) - promoviranje sveučilišta - fotografiranje učenika - pomoć pri organizaciji školske priredbe - organizacija maturalnog plesa - pomoć pri organizaciji godišnjeg školskog koncerta - ostali poslovi	tijekom godine
6.	Sudjelovanje u organizaciji i provođenju školskog preventivnog programa	tijekom godine
7.	Briga o sigurnosti škole; Briga o prostoru izvođenja nastave; Ostali poslovi	tijekom godine
8.	Nazočnost seminarima i savjetovanjima prema katalogu AZOO-a Sudjelovanje u radu stručnih tijela škole Praćenje stručne literature Povremena zamjena za odsutne nastavnike	tijekom godine

	Ostali poslovi	
--	----------------	--

## OKVIRNI PLANOV I PROGRAMI STRUČNIH I OSTALIH TIJELA ŠKOLE

### Plan rada Nastavničkog vijeća

Nastavničko vijeće čine nastavnici, stručni suradnici i ravnatelj škole. Sjednice Nastavničkog vijeća saziva i vodi ravnatelj. Program rada Nastavničkog vijeća sastoji se od poslova koji su određeni zakonom i Statutom, te od „posebnih stručnih i metodičkih tema kao vid permanentnog kolektivnog stručnog usavršavanja nastavnika.“

Broj sjednica Učiteljskog vijeća i sadržaji rada mogu se po potrebi proširiti i dopuniti ovisno o potrebama i okolnostima, te napucima MZOS-a.

BR	VRIJEME	SADRŽAJ RADA	IZVJESTITELJI
01	početkom rujna	Upoznavanje nastavnika s Pravilnikom o ocjenjivanju i drugim obvezama, elementi i kriteriji ocjenjivanja, osnovni naglasci u pedagoškoj politici škole, utvrđivanje nastavnih i drugih obaveza nastavnika vezanih uz nastavu i izvannastavne aktivnosti, raspored sati, dodatni elementi u godišnjem planu i programu rada, izvještaj o maturalnoj ekskurziji, izvedba prvog nastavnog sata.	Ravnatelj, pedagoginja, voditeljica smjene
02	krajem rujna	Plan pedagoških uvida za školsku godinu, školski kurikulum i strategija u izradi izvedbenih programa, organizacija dodatne, dopunske i ostalih oblika nastave, programi rada razrednika i razrednih odjela, priprema za konstituiranje vijeća učenika i vijeća roditelja, analiza izvješća o rezultatima državne mature, priprema za stručni izlete, izvještaj o upisu učenika na fakultete.	Pedagoginja, voditelji stručnih vijeća, ispitni koordinator razrednici
03	polovicom studenog	Analiza rezultata rada u I. tromjeseč s analizom korištenja nastavnih sredstava, izvješća razrednika o I. roditeljskom sastanku, kalendar rada do kraja I. polugodišta, izvješća o stručnom izletu, strategija za sprječavanje eventualnih pojava nasilja u školi. Donošenje školskog kodeksa.	Pedagoginja, razrednici, voditeljica
04	na kraju prvog polug.	Izvješća o rezultatima rada na kraju I. polugodišta, kalendar rada u II. polugodište s obvezama na maturi, pripreme za natjecanja učenika i analiza rada s darovitim učenicima. Plan priprema i plan rada povjerenstva za državnu maturu.	Ravnatelj, razrednici, voditeljica
05	sredinom veljače	Detaljna analiza rezultata rada u I. polugodištu, izvješća razrednika o realizaciji programa rada razrednika, kalendar mature za učenike. Informacija o kalendaru državne mature.	Ravnatelj, ispitni koordinator
06	krajem ožujka	Rezultati rada u razrednim odjelima i školi prije odlaska na proljetni odmor, definiranje rasporeda priprema za drž. maturu, plan i program maturalne eskurzije, plan rekreativnih izleta, početna analiza rezultata postignutih na natjecanjima, organizacija maturalnog plesa	Razrednici, ispitni koordinator, voditelji eskurzije
07	početkom svibnja	Analiza priprema za III dio državne mature. Kalendar rada državne mature. Analiza mogućnosti podrške skupinama učenika radi lakšeg svladavanja državne mature.	Ispitni koordinator
08	početkom lipnja	Kalendar rada do kraja školske godine. Obveze nastavnika na upisima u prvi razred, konačna odluka o maturalnoj ekskurziji,	Ravnatelj, razrednici

09	početkom srpnja	Analiza rezultata upisa u I. upisnom roku, prijedlog godišnjeg plana i programa rada, imenovanje razrednika, prijedlozi stručnih vijeća, planovi za unapređivanje nastave i rada u školi za 2011-12. g, prijedlozi za organizaciju podjele eventualnih besplatnih udžbenika	Ravnatelj. pedagoginja. voditelji ekskurzije
----	-----------------	---	--

## Razredna vijeća

Razredno vijeće čine nastavnici koji izvode nastavu u razrednom odjelu. Razredno vijeće radi na sjednicama. Sjednice razrednog vijeća saziva i vodi razrednik.

### *Plan redovitih sjednica*

Uz sjednice razrednih vijeća najmanje dva puta godišnje, pri kraju I. i sredinom II. polugodišta ravnatelj organizira sastanke razrednika radi analize stanja u razrednim odjelima.

## Stručna vijeća s okvirnim planom rada

Stručno vijeće čine svi nastavnici odgovarajućeg nastavnog predmeta ili skupine srodnih predmeta. Nastavničko vijeće na prijedlog ravnatelja imenuje predsjednika vijeća početkom svake školske godine. Stručno vijeće radi na sjednicama koje saziva i vodi predsjednik vijeća.

Stručno vijeće utvrđuje okvirne obveze učenika za određeni nastavni predmet, te usklađuje elemente i kriterije za praćenje i ocjenjivanje učenika. Sudjeluje u izradi izvedbenih godišnjih programa i školskih kurikulumu. Odabire udžbenike s popisa udžbenika koje je odobrilo Ministarstvo, predlaže nabavu nastavnih sredstava i materijala. S ravnateljem odlučuje o rasporedu nastavnika po predmetima i razrednim odjelima.

### *Okvirni plan rada stručnih vijeća*

#### *srpanj/kolovoz*

Konstituiranje vijeća, utvrđivanje plana rada stručnog vijeća, prijedlog rasporeda sati po razrednim odjelima, prijedlog plana za nabavljanje školske opreme, ostale obveze članova, suradnja za županijskim vijećima.

#### *rujan*

Usklađivanje kriterija i elemenata ocjenjivanja, analiza Pravilnika ocjenjivanju, sadržaj rada na prvom nastavnom satu, usklađivanje kalendara za pismene ispite učenika, plan stručnog usavršavanja. Analiza rezultata pokusne državne mature

#### *listopad*

Pedagoški dan škole – sastanak svih stručnih vijeća: konačno definiranje izvedbenih o programa i definiranje školskog kurikulumu. Uskladiti elemente i kriterije ocjenjivanja unutar istog predmeta. O istima informirati učenike i materijale staviti na web stranicu škole. Upoznavanje s Pravilnikom o državnoj maturi i vremenikom polaganja.

#### *prosinac*

Analiza rezultata rada na kraju polugodišta, suradnja sa županijskim vijećima, usklađivanje prijedloga tema za maturalni rad i okvirnih pitanja za pripremu usmenog dijela mature, korištenje suvremenih pomagala, posebna računala u nastavi, analiza rada s darovitim učenicima i učenicima koji imaju posebne interese i aktivnosti izvan nastave. Usklađivanje plana pismenog ispitivanja (kontrolnih zadataka) za kraj polugodišta.

*travanj/svibanj*

Plan za sudjelovanje u provedbi državne mature u ljetnom roku, plan pismenih i kontrolnih zadataka do kraja nastavne godine, analiza rezultata rada sredinom drugog polugodišta, rad školske knjižnice i prijedlog za nabavljanje nedostajuće literature, organizacija natjecanja.

*lipanj/srpanj*

Kalendar rada (raspored polugodišta i broj nastavnih tjedana radi izrade operativnih programa).

## **Plan rada Povjerenstva za državnu maturu**

Sastav povjerenstva (na osnovi čl. 11 Pravilnika o državnoj maturi) za školsku 2020./2021. g:

Ivana Radović, ispitna koordinatorica i svi razrednici četvrtih razreda te predsjednik povjerenstva Ranko Artuković, ravnatelj škole.

### ***Plan rada povjerenstva i ispitnog koordinatorca:***

- prema Pravilniku o polaganju državne mature.

## **Plan stručnog usavršavanja školske 2020./2021. godine**

Plan usavršavanja ostvariti će se u skladno financijskim mogućnostima škole. Predviđamo:

1. stručno usavršavanje na osnovi Kataloga stručnih skupova AZOO (na svakom relevantnom stručnom skupu što ga organizira Zavod treba biti prisutan barem jedan profesor iz odgovarajućega vijeća.
2. CARNET **Loomen** cjelovita je online platforma za učenje na daljinu. CARNET Loomen omogućava pohađanje i otvaranje tečajeva, provjeru stečenih znanja, predaju i kontrolu zadaće, evidenciju prisutnosti i komunikacijsku platformu. Također uz navedeno nudi i brojne druge mogućnosti koje u nekim slučajevima mogu u potpunosti zamijeniti klasičnu učionicu, ali i pružiti mogućnosti koje pri konvencionalnim metodama poučavanja nije moguće postići. Temelji se na najpopularnijem sustavu za online učenje (LMS, Learning Management System) Moodle. Moodle je softver otvorenog koda, licenciran kao besplatan. Nudi izuzetno bogat izbor alata, dodataka i modula za izradu elektroničkih obrazovnih sadržaja te održavanje nastave na daljinu. Za sve koji žele proširiti znanje, uvesti inovativan način predavanja, proširiti klasični oblik održavanja nastave i uvesti je u 21. stoljeće, CARNET Loomen idealna je platforma za to.
3. stručno usavršavanje prema planovima rada županijskih stručnih vijeća,
4. stručno usavršavanje prema planu rada Nastavničkog vijeća (sjednice Nastavničkog vijeća u dnevnom redu, kao zasebnu točku, imaju demonstracije korištenja pojedinih pomagala, npr. korištenje računala i projektoru u nastavi, korištenje e-Dnevnika, korištenje pametne ploče, e-maila, You-tube kanala, korištenje pohrane u oblaku kao Dropbox, GoogleDrive, OneDrive itd.
5. stručno usavršavanje u stručnim vijećima (aktivima) škole

## **PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKOG ISPITNOG POVJERENSTVA ZA DM**

Školsko ispitno povjerenstvo obavlja poslove u skladu s Pravilnikom o polaganju DM. Plan i program rada ispitnoga povjerenstva i dežurnih nastavnika tijekom provedbe ispita državne mature dio je godišnjega plana i programa rada škole. Školsko ispitno povjerenstvo čini ravnatelj i još šest članova od kojih je jedan ispitni koordinator.

Školsko ispitno povjerenstvo obavlja sljedeće poslove:

- Informira nastavnike, roditelje i učenike o kalendaru državne mature u tekućoj školskoj godini (rujan ,listopad)
- upoznaje učenike maturalnih razred s odredbama Pravilnika o polaganju ispita državne mature (studeni, prosinac)
- koordinira prijavu ispita, ažuriranje podataka o učenicima (prosinac)
- utvrđuje preliminarni popis pristupnika za polaganje ispita na temelju zaprimljenih predprijava,
- utvrđuje konačan popis pristupnika koji su ispunili uvjete za polaganje ispita po završetku školske godine,
- utvrđuje popis učenika kojima je potrebna prilagodba ispitne tehnologije (do kraja siječnja)
- odlučuje o opravdanosti naknadne prijave ispita državne mature, promjeni prijavljenih ispita državne mature i odjavi ispita državne mature (sukladno vremeniku centra)
- odlučuje o opravdanosti nepristupanja pristupnika polaganju ispita,
- organizira i prati provedbu ispita državne mature (od svibnja do rujna)
- zaprima i rješava prigovore pristupnika u svezi s nepravilnostima provedbe ispita i prigovore pristupnika na ocjene te utvrđuje opravdanost prigovora i o tome obavještava Centar u roku od 48 sati na način koji propisuje Centar,
- utvrđuje popis pristupnika koji polažu ispite DM u jesenskom roku (sukladno vremeniku Centra)
- utvrđuje i ostale poslove nastavnika u provedbi ispita,
- obavlja i druge poslove koji proizlaze iz naravi provedbe ispita.

Školsko ispitno povjerenstvo sastaje se po potrebi tijekom nastavne godine. Za vrijeme provedbe ispita DM sastaje se tijekom svakog pojedinog ispita.

## NATJECANJA UČENIKA

Škola tradicionalno sudjeluje u gotovo u svim natjecanjima koje organizira Agencija za odgoj i obrazovanje i Upravni odjel za društvene djelatnosti Zadarske županije. Natjecanjima je obuhvaćen vrlo veliki broj učenika.

### *Plan natjecanja za školsku 2020./2021. godinu*

BR	NAZIV NATJECANJA	PROFESOR MENTOR
1	Hrvatski jezik	T. Kamber, K. Matek, V. Dražić, K. Jelčić
2	Lidrano	V. Dražić, T. Ćurković
3	Engleski jezik	I. Kurtin, M. Čuljat, S. Bašić
4	Talijanski jezik	I. Grbavac, S. Bašić
5	Njemački jezik	I. Sučić, M. Čuljat
6	Latinski jezik	M. Štrbo, N. Miletić
7	Politika i gospodarstvo	I. Slavica
8	Povijest	S. Štivičić, Elvis Čavić
9	Sociologija	I. Slavica
11	Psihologija	H. Mičić
12	Matematika	H. Mandac-Šimičević, T. Lovrinov

13	Fizika	K. Juranov, J. Lenkić Pilko, V. Batinić
14	Kemija	J. Šiško, M. Kakša, A. Talapka B.
15	Biologija	T. Morović, A. Talapka B.
16	Geografija	Lj. Prpić, M. Prtenjača
18	Informatika	T. Strika, N. Mencl
19	Vjeronauk	S. Šarić
21	Natjecanje iz prve pomoći (3. razredi)	Šime Perić
22	Glazbena baština/klape	B. Miletić
23	Sportska natjecanja	I. Marinović, Š. Perić

## SOCIJALNA I ZDRAVSTVENA ZAŠTITA

### Zdravstvena zaštita zaposlenika

Tijekom ove godine obaviti će se sistematski i obavezni liječnički pregledi zaposlenika u skladu sa zakonom.

### Socijalna i zdravstvena zaštita učenika

Opće stanje zdravlja kod učenika provjerava se redovitim sistematskim pregledom u suradnji sa školskom ambulantom i liječnicom Nadia Morović. Redovitim cijepljenjem i predavanjima preventivno se djeluje na pojavljivanje i širenje zaraznih bolesti. Da bi prevencija bila što učinkovitija, osim predavanja, koriste se oglasne ploče, info-kutak, letci, promidžbeni materijali. Voditelji socijalnih i zdravstvenih programa u školi su pedagoginja, voditeljica smjene, razrednici. Profesori tjelesne i zdravstvene kulture brinu se za upoznavanje učenika sa zakonitostima tjelesnog razvoja, važnosti tjelovježbe, te utjecajem prehrane na zdravlje čovjeka.

## Školski preventivni programi

### Program za sprječavanje nasilja među učenicima - trajno

Program vodi povjerenstvo sastavljeno od ravnatelja, pedagoginje škole, voditeljice smjene i tajnice. Program se sastoji od tri dijela: rada sučenicima, nastavnicima i roditeljima.

#### ***Rad s učenicima***

Provedba upitnika (mogu li učenici prepoznati nasilje i imenovati vrste nasilja)

Radionica školskog preventivnog tipa (učenje komunikacijskih vještina, razlikovanje zlostavljanja od incidenta, izrada razrednih plakata na temu nasilja, učenici sastavljaju pravila protiv nasilja i određuju sankcije, vježbanje mjera zaštite, korištenje prostora škole kao izložbenog i edukativnog prostora).

#### ***Rad s roditeljima***

Suradnja s roditeljskim vijećem, razgovor o sigurnosti škole, učenika i djelatnika u školi, o sigurnosti na ekskurzijama i izletima, zabavama učenika i maturalnom plesu.

Redovito održavanje roditeljskih sastanaka s posebnim naglaskom na obveze roditelja prema školi (Obiteljski zakon).

Određeno je vidljivo mjesto za izlaganje podataka o problemu nasilja – glavna školska ploča i postavljen sandučić povjerenja.

Stručna osoba za koordiniranje aktivnosti: Karmen Krstić, pedagoginja škole.

## Školski preventivni program za sprječavanje ovisnosti - trajno

### *Učenje životnih i socijalnih vještina*

Učenje životnih i socijalnih vještina kroz program radionica koje se odvijaju ili kao sastavni dio sata vježbi iz psihologije ili na satima zamjene nastavnika koji su odsutni (zbog bolesti ili drugih razloga). Program obuhvaća: donošenje odluka, rješavanje problema, vještina komuniciranja, rad na emocijama, kreativno i kritično mišljenje, spolnost.

### *Obrazovni sadržaji o ovisnosti*

Specifični obrazovni sadržaji o ovisnostima učenicima se na diskretan način u sastavu redovnih nastavnih planova i programa psihologije, biologije, kemije, tjelesne i zdravstvene kulture, vjeronauka.

### *Suradnja s drugim institucijama*

Suradnja s Centrom za prevenciju ovisnosti, bolnica. Škola provodi u suradnji s njima diskretne personalne zaštitne postupke i briga za svakog učenika koji pokazuje znakove rizičnog ponašanja, djecu eksperimentatore i ovisnike. Također se nastoji organizirati predavanje stručnjaka iz tih institucija na temu ovisnosti – posebno za učenike i posebno za nastavnike i roditelje.

### *Slobodne aktivnosti*

U okviru slobodnih aktivnosti nastoji se omogućiti učenicima razvijanje kreativnosti, happening jednom godišnje koji se izvodi izvan škole na gradskim trgovima i ulicama, razvoj empatije za one koji su u potrebi (*posjet bolesnoj djeci na odjelu pedijatrije*). Razvoj tolerancije za one koji su drugačiji (*posjet djeci s posebnim potrebama*)

Stručna osoba za koordiniranje aktivnosti: Heidi Mičić, psiholginja škole.

## PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA, VIJEĆA RODITELJA I VIJEĆA UČENIKA

### Školski odbor

Školom upravlja školski odbor i ravnatelj. Školski odbor ima položaj i ovlast organa upravljanja, a ravnatelj poslodavnog organa i pedagoškog rukovoditelja, u skladu sa Zakonom. Školski odbor se sastaje na početku šk. god. , a kasnije tijekom godine kada se za to ukaže potreba. Sjednice saziva i organizira predsjednik Školskog odbora, priprema materijale za sjednicu i predlaže dnevni red. Školski odbor u svome radu rješava pitanja iz svoje nadležnosti utvrđene Statutom škole.

Sjednice će se održavati prema potrebi a obvezne prema slijedećem planu:

#### **Rujan 2020.**

Prihvaćanje školskog kurikulumu i plana i programa rada škole za školsku 2020./2021. godinu, eventualni rebalans financijskog plana škole, izvješća o obavljenim radovima u školi tijekom ljeta, izvješća o upisu učenika u I. razred, izvješća o rezultatima rada škole u prošloj školskoj godini, izvješće o rezultatima državne mature u 2020. godini u suradnji s ispitnim koordinatorom, odluka o osiguranju učenika.

#### **Listopad 2020.**

Prijedlog financijskog plana škole za 2021. godinu, izvješće o mjerama koje će škola poduzeti za poboljšanje uvjeta rada i uspjeha učenika nakon konačne analize uspjeha na državnoj maturi. Prijedlozi za poboljšanje kvalitete rada kako bi se postigao što bolji uspjeh na ispitima za državnu maturu

### **Prosinac 2020.**

Usvajanje financijskog plana škole za 2021. godinu, izvješće o eventualnim pojavama nasilja u školi i mjerama za njihovo uklanjanje.

### **Ožujak/travanj 2021.**

Izvješće o ostvarenju financijskog plana za 2020. godinu. Izvješća o rezultatima rada u I. polugodištu, prijedlog natječaja za upis u I. razred, informacija o vremeniku polaganja ispita za državnu maturu 2021. , organizacija maturalnog plesa i maturalne ekskurzije, analiza sigurnosti djelatnika i učenika škole, eventualne izmjene u kalendaru rada do kraja nastavne i školske godine, izvješće o izvršenju financijskog plana škole, popis prioritetnih programa u opremanju škole i nabavljanja nastavnih sredstava za školsku 2020./2021.

## **Vijeće učenika**

Učenici svakog razrednog odjela biraju predstavnika učenika, skup svih predstavnika razrednih odjela čini Vijeće učenika. Vijeće učenika bavi se pitanjima važnim za učenike, njihov rad i rezultate u obrazovanju, predlaže mjere poboljšanja uvjeta rada u školi i osnivanje ueničkih klubova i udruuga. Izvješćuje pravobranitelja za djecu o problemima učenika.

Predstavnici razrednih odjela u Vijeće učenika, uz odgovarajuću pomoć razrednika i uprave škole, trebaju biti izabrani najkasnije do sredine listopada 2020. kada Vijeće za školsku 2020./2021. godinu treba biti konstituirano.

### ***Sjednice Vijeća učenika***

#### ***Listopad 2020.***

Konstituiranje vijeća učenika, izbor novih članova vijeća i predsjednika, upoznavanje učenika s osnovnim zahtjevima rada škole, kalendarom rada, programom rada i posebno s ponudom izvannastavnih sadržaja i aktivnosti, planom izleta i ekskurzija. Informiranje učenika o kalendaru državne mature.

#### ***Travanj 2021.***

Informiranje učenika o problemima i rezultatima rada u prvom polugodištu, o rasporedu i ponašanju tijekom državne mature, rezultatima natjecanja učenika, pripremom za maturalni ples, kalendarom rada do kraja nastavne godine, te ostalim inicijativama za unapređivanje standarda i kvalitete boravka učenika u školi.

## **Suradnja s roditeljima i Vijeće roditelja**

Vijeće roditelja ustrojava se radi ostvarivanja interesa učenika i povezivanja škole sa društvenom sredinom. Sjednicu na početku godine saziva ravnatelj, a kasnije tijekom šk. god. sjednicu saziva predsjednik ili njegov zamjenik kada se za to ukaže potreba.

Vijeće roditelja sastoji se od po jednog člana roditelja učenika svakog razrednog odjela. Škola surađuje s roditeljima preko:

- Tjednih informacija razrednika i predmetnih profesora za roditelje i učenike (tjedni raspored informacija treba biti javno oglasen najkasnije dva tjedna nakon početka nastave),
- Pojedinačnih posjeta roditelja
- Roditeljskih sastanaka (po dva u svakom polugodištu)
- Predstavnik roditelja u Školskom odboru,
- Vijeća roditelja škole.

Vijeće roditelja treba biti konstituirano najkasnije do 1. listopada 2020.

### *Sjednice vijeća roditelja*

#### **Listopad 2020.**

Konstituiranje vijeća, verifikacija novih članova i izbor predsjednika, eventualni izbor članova Školskog odbora, izvješće o rezultatima upisa u školsku 2020.-20. g i rezultatima rada u prošloj školskoj godini, planovi za nabavljanje opreme i unapređivanju nastave, upoznavanje s Pravilnikom o ocjenjivanju, pravilima i zahtjevima škole u radu učenika, inicijative i prijedlozi roditelja za poboljšanje standarda školskog rada. Kalendar državne mature u školskoj 2020./2021. g.

#### **Travanj 2021.**

Izvješća o polugodišnjim rezultatima rada, planovi školskih izleta i ekskurzija, maturalni ples učenika, informacije o rasporedu i provedbi ispita državne mature, kalendar rada do kraja nastavne godine. Kalendar državne mature u obveznom dijelu ispita, kalendar državne mature u jesenskom roku.

## **KALENDAR RADA ZA ŠKOLSKU 2020./ 21. GODINU**

- Nastava počinje u ponedjeljak, 7. rujna 2020.
- Nastava završava u petak, 18. lipnja 2021. za 1., 2. i 3. razrede
- odnosno u utorak, 25. svibnja 2021. za maturante.
- Prvo polugodište traje od 7. rujna 2020. do 23. prosinca 2020.
- Drugo polugodište traje od 11. siječnja 2021. do 18. lipnja 2021., a za maturante do 25. svibnja 2021.

Novost u odnosu na prošlogodišnji kalendar je ta da osnivači više ne biraju između nekoliko modela praznika, nego isti model vrijedi za sve škole. Tako svi učenici imaju jesenski odmor, a zimski odmor se održava u dva dijela. Praznici u 2020./2021. izgledaju ovako:

- **Jesenski odmor** za učenike počinje 2. studenoga 2020. godine i traje do 3. studenoga 2020. godine, s tim da nastava počinje 4. studenoga 2020. godine.
- **Prvi dio zimskoga odmora** za učenike počinje 24. prosinca 2020. godine i traje do 8. siječnja 2021. godine, s tim da nastava počinje 11. siječnja 2021. godine.
- **Drugi dio zimskoga odmora** za učenike počinje 23. veljače 2021. godine i završava 26. veljače 2021. godine, s tim da nastava počinje 1. ožujka 2021. godine.
- **Proljećni odmor** za učenike počinje 2. travnja 2021. godine i završava 9. travnja 2021. godine, s tim da nastava počinje 12. travnja 2021. godine.

Dakle, ljetni odmor počinje 21. lipnja 2021. godine, osim za učenike koji polažu predmetni, razredni, dopunski ili razlikovni ispit, koji imaju dopunski nastavni rad, završni rad ili ispite državne mature i slično. Valja napomenuti i da u posebnim okolnostima koje nije bilo moguće predvidjeti i planirati godišnjim planom i programom rada, škola može odstupiti od ovih rokova. Konačnu odluku o tome donosi ministar obrazovanja na zahtjev škole i nadležnoga upravnog tijela.

## **BLAGDANI I NENASTAVNI DANI U NASTAVNOJ GODINI 2020.-21.**

01.11.2020., nedjelja, Dan svih svetih

18.11.2020., srijeda, Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje

01.01.2021., petak, Nova godina

06.01.2021., srijeda, Sveta tri kralja (Bogojavljenje)

04.04.2021., nedjelja, Uskrs

05.04.2021., ponedjeljak, Uskrsni ponedjeljak

01.05.2021., subota, Praznik rada

30.05.2021., nedjelja, Dan državnosti

03.06.2021., četvrtak, Tijelovo

22.06.2021., utorak, Dan antifašističke borbe

05.08.2021., četvrtak, Dan pobjede i domovinske zahvalnosti i Dan hrvatskih branitelja

15.08.2021., nedjelja, Velika Gospa

## ŠKOLSKI KALENDAR S PRAZNICIMA ZA 2020./2021. ŠKOLSKU GODINU

RUJAN 2020.						
po	ut	sr	če	pe	su	ne
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

LISTOPAD 2020.						
po	ut	sr	če	pe	su	ne
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

STUDENI 2020.						
po	ut	sr	če	pe	su	ne
						1
<del>2</del>	<del>3</del>	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

PROSINAC 2020.						
po	ut	sr	če	pe	su	ne
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	<del>24</del>	<del>25</del>	<del>26</del>	<del>27</del>
<del>28</del>	<del>29</del>	<del>30</del>	<del>31</del>			

SIJEČANJ 2021.						
po	ut	sr	če	pe	su	ne
				1	2	3
<del>4</del>	<del>5</del>	<del>6</del>	<del>7</del>	<del>8</del>	<del>9</del>	<del>10</del>
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

VELJAČA 2021.						
po	ut	sr	če	pe	su	ne
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	<del>23</del>	<del>24</del>	<del>25</del>	<del>26</del>	<del>27</del>	<del>28</del>

OŽUJAK 2021.						
po	ut	sr	če	pe	su	ne
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
		31				

TRAVANJ 2021.						
po	ut	sr	če	pe	su	ne
			1	2	3	4
<del>5</del>	<del>6</del>	<del>7</del>	<del>8</del>	<del>9</del>	<del>10</del>	<del>11</del>
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

SVIBANJ 2020.						
po	ut	sr	če	pe	su	ne
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

LIPANJ 2021.						
po	ut	sr	če	pe	su	ne
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

SRPANJ 2021.						
po	ut	sr	če	pe	su	ne
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

KOLOVOZ 2021.						
po	ut	sr	če	pe	su	ne
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

**Jesenski i zimski praznici za sve učenike su jednaki.**

Ministarstvo znanosti i obrazovanja donijelo je odluku o početku i završetku nastavne godine, broju radnih dana i trajanju odmora učenika osnovnih i srednjih škola za školsku godinu 2020./2021., a objavljena je u Narodnim novinama. **Ukinuta je mogućnost odabira između više modela praznika, pa će svi učenici imati jesenski odmor te zimske praznike u dva dijela**, a škola za sve učenike počinje 7. rujna 2020.

## **PRILOZI**

Sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa rada škole su i :

- **Tablica tjednih zaduženja odgojno-obrazovnih radnika**
- **Raspored sati**
- **Odluka o usvajanju Godišnjeg plana i programa**
- **Odluka o usvajanju Školskog kurikulumuma**

Godišnji plan i program rada Gimnazije Jurja Barakovića Zadar za školsku 2020./2021. godinu usvojen je na sjednici Školskog odbora dana 07. listopada 2020.

Klasa: 602-03/20-04106  
Urbroj: 2198-1-58-20-03  
Zadar, 07. listopada 2020. godine

Predsjednik Školskog odbora:

---

Tomey Ćurković, prof.