

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM
SRPSKE PRAVOSLAVNE OPĆE GIMNAZIJE
"KANTAKUZINA-KATARINA BRANKOVIĆ"

Ustanove s pravom javnosti

ZA 2020./2021. GODINU

1

ZAGREB,

RUJAN 2020. GODINE

SLUŽBENA I NELEKTORIRANA VERZIJA

SADRŽAJ:

I	UVOD	5
II	PODACI O ŠKOLI	6
III	OPĆI DIO	7
	PODACI O BROJU RAZREDNIH ODJELA.....	7
	PODACI O BROJU UPISANIH UČENIKA.....	7
	PODACI O RAZREDNOM ODJELU 1. RAZREDA, RAZREDNIKU I UČENICIMA.....	8
	PODACI O RAZREDNOM ODJELU 2. RAZREDA, RAZREDNIKU I UČENICIMA.....	9
	PODACI O RAZREDNOM ODJELU 3. RAZREDA, RAZREDNIKU I UČENICIMA.....	9
	PODACI O RAZREDNOM ODJELU 4. RAZREDA, RAZREDNIKU I UČENICIMA.....	10
	STIPENDIRANJE UČENIKA.....	10
	PODACI O RADNICIMA ŠKOLE, VRSTI RADNIH ODNOSA I STRUČNOJ SPREMI.....	11
	PODACI O RADNICIMA ŠKOLE I OPISU POSLA.....	11
IV	UVJETI RADA, PROSTOR I OPREMLJENOST	12
V	KALENDAR RADA ŠKOLSKE 2020./2021. GODINE	13
	DATUMI SJEDNICA NASTAVNIČKIH VIJEĆA.....	14
VI	KALENDAR POLAGANJA ISPITA DRŽAVNE MATURE– LJETNI ROK	15
	JESENSKI ROK.....	16
VII	NASTAVNI PLAN I PROGRAM GIMNAZIJE	17
	IZBORNA NASTAVA.....	18
	DODATNO-DOPUNSKA NASTAVA.....	18
	IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI.....	18
	SLOBODNE AKTIVNOSTI UČENIKA.....	18
	RAD S DAROVITIM UČENICIMA.....	18
	KALENDAR PROGRAMA NATJECANJA.....	20
	NAČINI VREDNOVANJA I NAČINI KORIŠTENJA REZULTATA VREDNOVANJA.....	21
VIII	GODIŠNJI FOND NASTAVNIH SATI REDOVNE NASTAVE	21
	DODATNO DOPUNSKA NASTAVA – AKTIVNOSTI	22
	DEBATNI KLUB SPOG-a.....	22
	VJEŠTINA KOMUNIKACIJE.....	23
	GEOGRAFIJA I POVIJEST.....	23
	IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI	24
	ĆIRILICA I KALIGRAFIJA.....	24
	HRVATSKI JEZIK.....	25
	ODBOJKA.....	26

PRVA POMOĆ.....	26
AKTIVNOSTI, RADIONICE POSJETI.....	27
TERENSKA NASTAVA.....	43
SPORTSKE AKTIVNOSTI UČENIKA ŠKOLSKOG SPORTSKOG DRUŠTVA.....	46
IX ŠKOLSKE EKSKURZIJE.....	47
X KULTURNA DJELATNOST ŠKOLE.....	47
XI CILJ ZA OVU ŠKOLSKU GODINU.....	47
XII UČENIČKE AKTIVNOSTI.....	48
XIII ZAŠTITA OKOLIŠA I STVARANJE ZDRAVIH NAVIKA.....	48
XIV INFORMATIZACIJA ŠKOLE.....	48
XV PEDAGOŠKA ANALIZA I STATISTIKA.....	49
XVI STRUČNO USAVRŠAVANJE RADNIKA.....	49
XVII PROGRAM PROFESIONALNOG INFORMIRANJA I USMJERAVANJA.....	49
XVIII DAN ŠKOLE – SVETI SAVA.....	50
XIX PREZENTACIJA ŠKOLE OSNOVNIM ŠKOLAMA U REPUBLICI HRVATSKOJ.....	51
XX OPĆI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI	52
ŠKOLSKI ODBOR.....	52
UPRAVA ŠKOLE.....	53
RAVNATELJ ŠKOLE.....	53
TAJNIŠTVO.....	53
RAČUNOVODSTVO.....	54
TEHNIČKI POSLOVI.....	54
NASTAVNIČKO VIJEĆE.....	54
RAZREDNO VIJEĆE.....	55
VIJEĆE RAZREDNIKA.....	55
VIJEĆE RODITELJA.....	56
VIJEĆE UČENIKA.....	56
XXI AKTIVI I ČLANOVI AKTIVA.....	57
XXII POVJERENSTVA.....	57
POVJERENSTVO ZA UPIS.....	57
POVJERENSTVO ZA PROVOĐENJE DRŽAVNE MATURE.....	58
POVJERENSTVO ZA PROSLAVU SVETOG SAVE – DAN ŠKOLE.....	58
XXIII DEŽURSTVO.....	59

XXIV	PLANOVI I PROGRAMI RADA.....	59
	OPĆI PLAN RADA RAVNATELJA.....	59
	GODIŠNJI PLAN TAJNIŠTVA ŠKOLE.....	69
	PLAN RADA RAČUNOVOĐE.....	70
	PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA - PSIHologa.....	72
	PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA – KNJIŽNIČARA.....	80
	PLAN I PROGRAM RADA TEHNIČKE SLUŽBE – DOMARA I ČISTAČICE.....	100
	PROGRAM RADA NASTAVNIČKOG VIJEĆA.....	100
	PROGRAM RADA RAZREDNOG VIJEĆA.....	104
	PROGRAM RADA VIJEĆA RAZREDNIKA.....	104
	PROGRAM RADA VIJEĆA RODITELJA.....	104
	PROGRAM RADA VIJEĆA UČENIKA.....	105
	PLANOVI I PROGRAMI RADA STRUČNIH VIJEĆA.....	105
	JEZIČNI AKTIVI I PREDVIĐENE AKTIVNOSTI.....	105
	PRIRODOSLOVNO-MATEMATIČKI AKTIV I PREDVIĐENE AKTIVNOSTI.....	108
	DRUŠTVENO-HUMANISTIČKI AKTIV I PREDVIĐENE AKTIVNOSTI	110
	PLAN I PROGRAM RADA SATNIČARA.....	113
	ZADACI ISPITNE KOORDINATORICE ZA PROVEDBU DRŽAVNE MATURE.....	113
XXV	ŠKOLSKI PREVENTIVNI POGRAM SPOG-A.....	115
XXVI	KALENDAR AKTIVNOSTI U ŠKOLSKOJ 2020./2021. GODINI	123
XXVII	RJEŠENJA O TJEDNOM I GODIŠNJEM RASP. RADNIH OBVEZA NASTAVNIKA.....	126
XXVIII	RADNO VRIJEME ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKOG OSOBLJA I STRUČNIH SURADNIKA.....	127
XXIX	ZAVRŠNE ODREDBE.....	127

Na temelju Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi ("Narodne novine" broj 87/08. 86/09., 92/10., 105/10., 90/11., 16/12., 86/12., 94/13., 152/14.) i članka 12. i 13. Statuta Srpske pravoslavne opće gimnazije „Kantakuzina-Katarina Branković“, ustanove s pravom javnosti; Zagreb, Sveti Duh 122, Školski odbor na svojoj sjednici održanoj dana 02. 10 2020. godine, donio je

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM

SRPSKE PRAVOSLAVNE OPĆE GIMNAZIJE

"KANTAKUZINA-KATARINA BRANKOVIĆ"

Ustanove s pravom javnosti

ZA 2020./2021. GODINU

5

I. UVOD

Ustanova Srpske pravoslavne opće gimnazije

„Kantakuzina-Katarina Branković“ sa sjedištem u Zagrebu, Sveti Duh 122.

Djelatnost Srpske pravoslavne opće gimnazije *Kantakuzina Katarina Branković* ustanove s pravom javnosti, obuhvata odgoj i obrazovanje mladih i odraslih za sticanje srednjoškolske spreme i sticanje znanja i sposobnosti za rad i nastavak školovanja, a u skladu sa Rješenjem Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta (Kl. oznaka: UP/I° 602-03/05-05/70; Ur. Broj: 533-09-05-12 od 29. kolovoza 2005. godine).

Obrazovanje učenika traje četiri godine, a učenicima se omogućuje sticanje znanja i vještina u okviru nastavnog plana i programa za opće gimnazije Ministarstva znanosti i obrazovanja Republike Hrvatske, a prema modelu A što podrazumjeva izvođenje nastave na srpskom jeziku i ćirilichnom pismu.

Nastava se izvodi u jednoj, jutarnjoj smjeni.

II. PODACI O ŠKOLI**Naziv:**

Srpska pravoslavna opća gimnazija
Kantakuzina-Katarina Branković

Adresa:	Sveti Duh 122
Broj i naziv pošte	10 000 Zagreb
Broj telefona	+385 1 48 52 871
Broj telefaksa	+385 1 48 52 871
E-pošta	gimnazija@srpskagimnazija-zg.org
Internet adresa	www. srpskagimnazija-zg.org
OIB	19659471851
Broj žiroračuna	IBAN HR942503007-1100035457
Program	opća gimnazija
Šifra ustanove	21-114-598
Broj učenika	65
Broj razrednih odjeljenja	4
Broj zaposlenih	20
Nastavnici	15
Stručni suradnici	psiholog, knjižničar
Administrativno osoblje	ravnatelj škole, tajnik škole
Tehničko osoblje	domar, spremačica, spremačica
Broj vanjskih suradnika	-

III. OPĆI DIO

Školske 2020./2021. godine je upisano 65 učenika u četiri razredna odjela.

PODACI O BROJU RAZREDNIH ODJELA**PODACI O BROJU RAZREDNIH ODJELA 2020./2021. ŠKOLSKE GODINE**

PROGRAM	I god.	II god.	III god.	IV god.	UKUPNO
	Broj odjela	Broj odjela	Broj odjela	Broj odjela	
opća gimnazija 21-114-598	1	1	1	1	4
UKUPNO	1	1	1	1	4

7

PODACI O BROJU UPISANIH UČENIKA**PODACI O BROJU UPISANIH UČENIKA 2020./2021. ŠKOLSKE GODINE**

PROGRAM	I god.	II god.	III god.	IV god.	UKUPNO
	Broj učenika	Broj učenika	Broj učenika	Broj učenika	
opća gimnazija 21-114-598	24	17	14	10	65
UKUPNO	24	17	14	10	65

PODACI O BROJU RAZREDNIH ODJELA I RAZREDNIKA

RAZRED	BROJ UČENIKA	RAZREDNICA
1. a	24	Jadranka Rezić, prof
2. a	17	Jasmina Veldić, prof
3. a	14	Samir Hasanagić, prof
4. a	10	Petra Puškar, prof

PODACI O RAZREDNIM ODJELIMA, RAZREDNIKU I UČENICIMA**1. RAZRED – 1. a****Razrednica: Jadranka Rezić, prof**

1. Elena Bilbija
2. David Bradaš
3. Franjo Leon Črep
4. Ivana Đurić
5. Nikolina Ivanović
6. Nevena Jelača
7. Saša Jokić
8. Vjekoslava Klarić
9. Đorđe Kondić
10. Ognjen Krstić
11. Damjan Majcenović
12. Martin Matošević predsjednik
13. Mateja Medaković
14. Ljiljana Miljanović
15. Nella Novačić
16. Anđelija Ostojić
17. Makarije Petrović
18. Jovana Plećaš
19. Ratko Popović
20. Elena Priljeva
21. Anja Reljić
22. Josipa Rorić
23. Anđela Simaković
24. Marica Vukelić

PODACI O RADNICIMA ŠKOLE, VRSTI RADNIH ODNOSA I STRUČNOJ SPREMI

RADNICI ŠKOLE

R.B.	RADNO MJESTO	RADNI ODNOS	VII ²	VII	VI	IV	KV	NKV
1.	Ravnatelj	mandat		1				
2.	Tajnik	neodređeno		1				
3.	Profesor	neodređeno		8				
4.	Profesor	određeno		7				
5.	Profesor	Vanjski surad.						
6.	Domar	neodređeno					1	
7.	Spremačica	neodređeno			1	1		
UKUPNO				17	1	2		

PODACI O RADNICIMA ŠKOLE I OPISU POSLA

RADNICI ŠKOLE

UPRAVA ŠKOLE		
1	protorej-stavrofor Slobodan Lalić	v.d. ravnatelj, dipl. teolog
2	Branka Žarković	tajnica i računovođa, dipl. ekonomist
NASTAVNICI ŠKOLE		
1	Mira Bićanić	prof. hrvatskog jezika i književnosti
2	Petra Puškar	prof. srpskog jezika i književnosti
3	Jadranka Rezić	prof. engleskog jezika, sociologije i PiG-a
4	Sanda Tomičić	prof. njemačkog jezika
5	Ivana Benković	prof. latinskog jezika
6	Jasmina Veldić	prof. glazbena umjetnosti
7	Tamara Ražov	prof. likovne umjetnosti
8	Barbara Mateša	prof. psihologije
9	Samir Hasanagić	prof. geografije i povijesti
10	Irena Majerski	prof. fizike
11	Petra Babić	prof. biologije, kemije i ekologije
12	Dragana Inđić	prof. informatike
13	Svetlana Kilibarda	prof. TZK-a
14	Tatjana Lukić	prof. filozofije, logike i povijesti
15	đakon Petar Kozakijević	prof. vjeronauka
16	Irena Majerski	prof. matematike
STRUČNI SURADNICI		
1	Dragana inđić	knjižničar
2	Barbara Mateša	psiholog i ispitni koordinator
POMOĆNO-TEHNIČKO OSOBLJE		
1	Ljubomir Beara	domar
2	Gordana Škrbo	spremačica
3	Oligica Jokić Cabrić	spremačica

IV. UVJETI RADA – PROSTOR I OPREMLJENOST

Srpska pravoslavna opća gimnazija "Kantakuzina-Katarina Branković"

god. izgradnje	vrsta objekta	površina m ²		vrsta grijanja	imovin.prav. status	knjižni fond		Broj kompjut.
		unutarnji	vanjski			učen.	nastav.	
2011.	zgrada	3500	10000	gas	riješeno	3.700	550	18

U školskoj 2020./2021. godini nastavne aktivnosti se odvijaju u prostoru od 3000 m², koji u potpunosti odgovara suvremenim pedagoškim standardima. Zbog aktualnih protuepidemijskih mjera nastava se organizira u matičnim učionicama (jedna odgojno-obrazovna grupa - jedna učionica), a nastavnici koriste pripadajuće kabinete koji služe za pripremu nastave, odlaganje materijala te ostale stručne aktivnosti. Učionice su veličini 54 – 58 m².

Svečana dvorana škole je višenamjenska. Služi za održavanje susreta s roditeljima, stručna predavanja, manje koncerte, kazališne predstave, kino-projekcije, priredbe, te druge aktivnosti. **Sportska dvorana** ima površinu od 600 m² i služi za različite sportske aktivnosti u redovnoj i izbornoj nastavi te u provedbi izvannastavnih aktivnosti. **Knjižnica** škole raspolaže i prostorom za čitanje. Učenici osobne stvari odlažu u osobne ormariće za koje zadužuju ključeve. Škola ima lift, toalet i pristupe za osobe s invaliditetom. Za ulaz i izlaz učenika koriste se ulazna vrata na dva različita nivoa.

Svi prostori se ove godine koriste sukladno epidemiološkim uputama što znači da se izbjegava kontakt i miješanje učenika različitih razrednih odjela za vrijeme boravka u zgradi i dvorištu škole.

	Vrsta prostora	vlasništvo	broj	površina
1	zbornica	gospodarenje	1	
2	kancelarija	gospodarenje	5	
3	učionica	gospodarenje	6	
4	nastavni kabinet	gospodarenje	7	
5	Informatika kabinet	gospodarenje	1	
6	priručna kuhinja	gospodarenje	2	
7	knjižnica	gospodarenje	1	
8	sanitarni prostor	gospodarenje	11	
9	Svečana dvorana	gospodarenje	1	
10	sportska dvorana	gospodarenje	1	
11	ostalo	gospodarenje		

V. KALENDAR RADA ŠKOLSKE 2020./2021. GODINE

Nastava počinje 07. 09. 2020. godine, a završava se 18. 06. 2021. godine. Nastava se ustrojava u dva polugodišta. Prvo polugodište traje od 07. 09. 2020. godine do 23. 12. 2020. godine.

Drugo polugodište traje od 11. 01. 2021. godine do 18. 06. 2021. godine, a za učenike/ce završnih razreda srednje škole do 25. 05. 2021. godine.

Nastava se organizira i izvodi u najmanje 35 nastavnih tjedana, odnosno 175 nastavnih dana, a za učenike završnih razreda srednje škole u najmanje 32 nastavna tjedna, odnosno 160 nastavnih dana.

Jesenski odmor za učenike počinje 02. 11. 2020. godine i traje do 03. 11. 2020. godine, s tim da nastava počinje 04. 11. 2020. godine.

Prvi dio zimskog odmora za učenike počinje 24. 12. 2020. godine i traje do 08. 01. 2021. godine, s tim da nastava počinje 11. 01. 2021. godine.

Drugi dio zimskog odmora za učenike počinje 23. 02. 2021. godine i traje do 26. 02. 2021. godine, s tim da nastava počinje 01. 03. 2021. godine.

Proljetni odmor učenika počinje 02. 04. 2021. godine, a završava 09. 04. 2021. godine, s tim da nastava počinje 12. 04. 2021. godine.

Ljetni odmor počinje 21. 06. 2020. godine.

BLAGDANI u prvom polugodištu:

1. 11. – Svi sveti - blagdan RH

18. 11. – Dan sjećanja - blagdan RH

25. 12. – Božić - blagdan RH

26. 12. – Sv. Stjepan - blagdan RH

Za pravoslavne blagdane tijekom prvog polugodišta slavari imaju 1 dan slobodnog.

BLAGDANI u drugom polugodištu:

01. 01. – Nova godina – blagdan RH

06. 01. – Sveta Tri kralja - blagdan RH

07. 01. – Božić – pravoslavni blagdan

27. 01. – Sveti Sava – **DAN ŠKOLE**

04. 04. – Uskrs - blagdan RH

05. 04. – uskrsni ponedjeljak - blagdan RH

1. 5. - Praznik rada - blagdan RH

02. 05. – Vaskrs – pravoslavni blagdan

03. 5. – Vaskršnji ponedjeljak – prav. blag.

30. 05. – Dan državnosti - blagdan RH

03./04. 06. – Tijelovo - blagdan RH

22. 06. -Dan atifašističke borbe - blagdan

RH **Za pravoslavne blagdane tijekom drugog polugodišta slavari imaju 1 dan slobodnog. Jedna radna subota (27. 03. 2021.).**

DATUM SJEDNICA NASTAVNIČKIH VIJEĆA:

1. sjednica nastavnih vijeća za učenike 1. – 4. razreda – 03. 9. 2020. god.
2. sjednica nastavnih vijeća za učenike 1. – 4. razreda – 29. 9. 2020. god.
3. sjednica nastavnih vijeća za učenike 1. – 4. razreda – 30. 10. 2020. god.
4. sjednica nastavnih vijeća za učenike 1. – 4. razreda – 18. 12. 2020. god.
5. sjednica nastavnih vijeća za učenike 1. – 4. razreda – 14. 01. 2021. god
6. sjednica nastavnih vijeća za učenike 1. – 4. razreda – 5. 03. 2021. god
7. sjednica nastavnih vijeća za učenike 1. – 4. razreda – 16. 04. 2021. god
8. sjednica razrednog vijeća za učenike 4. razreda – 27. 05. 2021. god
9. sjednica nastavnih vijeća za učenike 1. – 3. razreda – 23. 06. 2021. god.
10. sjednica nastavnih vijeća za učenike 1. – 4. razreda – 1. 07. 2021. god
11. sjednica nastavnih vijeća za učenike 1. – 4. razreda – 25. 08. 2021. god

Podjela svjedodžbi učenicima od 1.- - 3. razreda 28. 06. 2021. godine.

Dopunska nastava organizirat će se prema potrebi.

VI. KALENDAR POLAGANJA ISPITA DRŽAVNE MATURE U 2020./2021. ŠKOLSKOJ GODINI

LJETNI ROK:

ISPITI

DATUM		PREDMET
01. 06. 2021.	9.00 h	SRPSKI JEZIK (TEST)
02. 06. 2021.	9.00 h	SRPSKI JEZIK (ESEJ)
	14.00 h	LATINSKI JEZIK
04. 06. 2021.	9.00 h	ENGLJSKI JEZIK A i B
07. 06. 2021.	9.00 h	BIOLOGIJA
08. 06. 2021.	9.00 h	GEOGRAFIJA
09. 06. 2021.	9.00 h	PiG
10. 06. 2021.	9.00 h	INFORMATIKA
	14.00 h	PSIHOLOGIJA
11. 06. 2021.	9.00 h	KEMIJA
	14.00 h	SOCIOLOGIJA
14. 06. 2021.	9.00 h	NJEMAČKI JEZIK A i B
	14.00 h	POVIJEST
15. 06. 2021.	9.00 h	FIZIKA
	14.00 h	FILOZOFIJA
16. 06. 2021.	9.00 h	LIKOVNA UMJETNOST
17. 06. 2021.	9.00 h	LOGIKA
	14.00 h	GLAZBENA UMJETNOST
21. 06. 2021.	9.00 h	MATEMATIKA A i B
24. 06. 2021.	9.00 h	HRVATSKI JEZIK A i B (TEST)
25. 06. 2021.	9.00 h	HRVATSKI JEZIK A i B (ESEJ)

15

PRIJAVA ISPITA: 1. 12. 2020. – 15. 02. 2021.

OBJAVA REZULTATA: 13. 07. 2021. GODINE

Rok za prigovore: do 15. 07. 2021. godine.

Konačna objava rezultata: 20. 07. 2021. godine.

Podjela svjedodžbi: 22. 07. 2021. godine.

JESENSKI ROK:**ISPITI**

DATUM		PREDMET
19. 08. 2021.	9.00 h 14.00 h	SRPSKI JEZIK (TEST) LATINSKI JEZIK
20. 08. 2021.	9.00 h	SRPSKI JEZIK (ESEJ)
23. 08. 2021.	9.00 h 14.00 h	ENGLJSKI JEZIK A i B POVIJEST
24. 08. 2021.	9.00 h	GEOGRAFIJA
25. 08. 2021.	9.00 h	MATEMATIKA A i B
26. 08. 2021.	9.00 h 14.00 h	BIOLOGIJA PSIHOLOGIJA
27. 08. 2021.	9.00 h 14.00 h	FIZIKA PiG
30. 08. 2021.	9.00 h 14.00 h	HRVATSKI JEZIK A i B (TEST) GLAZBENA UMJETNOST
31. 08. 2021.	9.00 h 14.00 h	HRVATSKI JEZIK A i B (ESEJ) LOGIKA
01. 09. 2021.	9.00 h 14.00 h	KEMIJA NJEMAČKI JEZIK A i B
02. 09. 2021.	9.00 h 14.00 h	SOCIOLOGIJA LIKOVNA UMJETNOST
03. 09. 2021.	9.00 h 14.00 h	INFORMATIKA FILOZOFIJA

16

PRIJAVA ISPITA: 20. 07. 2021. – 31. 07. 2021.**OBJAVA REZULTATA: 08. 09. 2021. GODINE****Rok za prigovore: do 10. 09. 2021. godine.****Konačna objava rezultata: 15. 09. 2021. godine.****Podjela svjedžbi: 17. 09. 2021. godine.**

VII. NASTAVNI PLAN I PROGRAM GIMNAZIJE

***COVID 19** Realizacija svih programa i oblika njihovog provođenja uvjetovana je propisanim mjerama epidemiološke službe i uputama nadležnih ministarstava

U Srpskoj pravoslavnoj općoj gimnaziji „Kantakuzina Katarina Branković“, primjenjuje se sljedeći nastavni plan s tjednim fondom sati:

PREDMET	1. razred	2. razred	3. razred	4. razred
Hrvatski jezik	4	4	4	4
Srpski jezik	4	4	4	4
Engleski jezik, prvi strani jezik	3	3	3	3
Njemački jezik, drugi strani jezik	2	2	2	2
Latinski jezik	2	2		
Glazbena umjetnost	1	1	1	1
Likovna umjetnost	1	1	1	1
Psihologija		1	1	
Logika			1	
Filozofija				2
Sociologija			2	
Povijest	2	2	2	3
Geografija	2	2	2	2
Matematika	4	4	3	3
Fizika	2	2	2	2
Kemija	2	2	2	2
Biologija	2	2	2	2
Informatika	2			
Politika i gospodarstvo				1
TZK	2	2	2	2
Vjeronauk	1	1	1	1
Izborni - Informatika/Ekologija		2	2	2
UKUPNO	36	37	37	37

17

Osim redovne, izborne i dodatno-dopunske nastave odvijat će se rad s nadarenim učenicima (pripreme za natjecanja), a svoju kreativnost učenici će iskazivati u nizu grupa slobodnih aktivnosti i radionica.

Predmeti u kojima se događa miješanje grupa učenika odvijat će se na daljinu.

IZBORNA NASTAVA

Na temelju interesa učenika i mogućnosti Škole u 2.,3. i 4. razredu planirana je izborna nastava predmeta informatike i ekologije.

DODATNO-DOPUNSKA NASTAVA

Na temelju interesa učenika i mogućnosti Škole organizirana je dodatno-dopunska nastava DEBATNI KLUB (70 sati), VJEŠTINA KOMUNIKACIJE (35 sati) i PRIPREME ZA NATJECANJE GEOGRAFIJA I POVIJEST (35 sati) .

IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI

Na temelju interesa učenika i mogućnosti Škole organizirana je dodatno-dopunska nastava ĆIRILICA S KALIGRAFIJOM (70 sati), PRVA POMOĆ (35 sati), ODBOJKA (70 SATI), HRVATSKI JEZIK (70 SATI).

SLOBODNE AKTIVNOSTI UČENIKA

Razvoj svake škole podrazumjeva razvijanje učeničke kreativne sposobnosti. Za to je neophodno oblikovati cijeli niz mogućnosti, a prije svega kroz razne oblike slobodnih aktivnosti koje mogu dosežati do 30% ukupnog planiranog slobodnog vremena.

18

RAD S DAROVITIM UČENICIMA

U radu s darovitim učenicima obavlja se pripreme za natjecanja.

PRIPREME ZA NATJECANJA		
Ciljevi programa		
<ul style="list-style-type: none"> - razvijanje sklonosti učenika prema različitim naukama i područjima - motiviranje nadarenih učenika za učestvovanje na natjecanjima - olakšati učenicima učestvovanje na različitim nivoima natjecanja - detaljnija obrada gradiva predviđenog za natjecanja - uvježbavanje učenika za samoobrazovanje - rad na razvoju radne etike učenika 		
Namjena programa		
<ul style="list-style-type: none"> - rad sa posebno nadarenim i motiviranim učenicima - postizanje što boljih rezultata na natjecanjima znanja i izražavanja - uvođenje učenika u metode nastavno-istraživačkog rada - promicanje ugleda Srpske pravoslavne opće gimnazije 		
NOSITELJi programa i njihova odgovornost		
Hrvatski jezik	Profesor hrvatskog jezika:	Organiziranje školskog natjecanja iz hrvatskog jezika, pomoć u pripremi

	Bićanić	natjecatelja za više razine natjecanja, pratnja učenika na natjecanja, selekcija radova za smotru LIDRANO, priprema učenika za učestvovanje na LIDRANU.
Strani jezici: engleski, njemački, latinski	Profesori stranih jezika: Benković, Rezić, Tomičić	Organiziranje školskog natjecanja iz stranih jezika, pomoć u pripremi natjecatelja za više razine natjecanja, pratnja učenika na natjecanja.
Povijest	Profesor povijesti: Hasanagić/Lukić	Organiziranje školskog natjecanja iz povijesti, pomoć u pripremi natjecatelja za više razine natjecanja, pratnja učenika na natjecanja.
Filozofija	Profesor filozofije: Lukić	Organiziranje školskog natjecanja iz filozofije, pomoć u pripremi natjecatelja za više razine natjecanja, pratnja učenika na natjecanja.
Logika	Profesor logike: Lukić	Organiziranje školskog natjecanja iz logike, pomoć u pripremi natjecatelja za više razine natjecanja, pratnja učenika na natjecanja.
Geografija	Profesor geografije: Hasanagić	Organiziranje školskog natjecanja iz geografije, pomoć u pripremi natjecatelja za više razine natjecanja, pratnja učenika na natjecanja.
Matematika	Profesor matematike: Majerski	Organiziranje školskog natjecanja iz matematike, pomoć u pripremi natjecatelja za više razine natjecanja, pratnja učenika na natjecanja.
Biologija	Profesor biologije: Babić	Organiziranje školskog natjecanja iz biologije, pomoć u pripremi natjecatelja za više razine natjecanja, pratnja učenika na natjecanja.
Kemija	Profesor kemije: Babić	Organiziranje školskog natjecanja iz kemije, pomoć u pripremi natjecatelja za više razine natjecanja, pratnja učenika na natjecanja.
Fizika	Profesor fizike: Majerski	Organiziranje školskog natjecanja iz fizike, pomoć u pripremi natjecatelja za više razine natjecanja, pratnja učenika na natjecanja.
Informatika	Profesor informatike: Inđić	Organiziranje školskog natjecanja iz informatike, pomoć u pripremi natjecatelja za više razine natjecanja, pratnja učenika na natjecanja.

Način realizacije programa		
Hrvatski jezik	Profesor hrvatskog jezika: Bićanić	Konzultacije s učenicima vezane uz literaturu za natjecanja i testove u poznavanju hrvatskoga jezika i natjecanja prijašnjih godina. Odabir literarnih radova koji će predstavljati školu na

		LIDRANU.
Strani jezici: engleski, njemački, latinski	Profesori stranih jezika: Benković, Rezić, Tomičić	Konzultacije s učenicima vezane uz literaturu za natjecanje i testove s natjecanja prijašnjih godina
Povijest	Profesor povijesti: Hasanagić/Lukić	Konzultacije s učenicima vezane uz literaturu za natjecanje i testove s natjecanja prijašnjih godina (natjecanje u provjeri znanja). Usmjeravanje učenika pri izradi samostalnog istraživačkog rada.
Filozofija	Profesor filozofije: Lukić	Konzultacije s učenicima vezane uz literaturu za natjecanje i testove s natjecanja prijašnjih godina.
Logika	Profesor logike: Lukić	Konzultacije s učenicima vezane uz uvježbavanje zadataka prema literaturi za natjecanje i testove s natjecanja prijašnjih godina.
Geografija	Profesor geografije: Hasanagić	Konzultacije s učenicima vezane uz literaturu za natjecanje i testove s natjecanja prijašnjih godina.
Matematika	Profesor matematike: Majerski	Konzultacije s učenicima vezane uz uvježbavanje zadataka prema literaturi za natjecanje i testove s natjecanja prijašnjih godina.
Biologija	Profesor biologije: Babić	Konzultacije s učenicima vezane uz uvježbavanje zadataka prema literaturi za natjecanje i testove s natjecanja prijašnjih godina.
Kemija	Profesor hemije: Babić	Konzultacije s učenicima vezane uz uvježbavanje zadataka prema literaturi za natjecanje i testove s natjecanja prijašnjih godina. Usmjeravanje učenika ka izradi pokusa i samostalnog istraživačkog rada.
Fizika	Profesor fizike: Majerski	Konzultacije s učenicima vezane uz uvježbavanje zadataka prema literaturi za natjecanje i testove s natjecanja prijašnjih godina. Usmjeravanje učenika ka izradi pokusa i samostalnog istraživačkog rada.
Informatika	Profesor informatike: Inđić	Konzultacije s učenicima vezane uz literaturu za natjecanje i testove s natjecanja prijašnjih godina.

* Napomena: program će se u cjelokupnom obujmu realizirati samo ukoliko bude zainteresiranih učenika te ukoliko se uspiju plasirati dalje od školskog natjecanja.

KALENDAR PROGRAMA NATJECANJA

Termini priprema za natjecanja determinirani su kalendarom natjecanja kojeg određuje Agencija za odgoj i obrazovanje (AZOO) i koji će za šk. god. 2020./2021. biti objavljen na web- stranici Agencije.

NAČINI VREDNOVANJA I NAČINI KORIŠTENJA REZULTATA VREDNOVANJA

- programi dodatnog rada za natjecanje bit će vrednovani uspjehom učenika na natjecanjima te zadovoljstvom zbog učestvovanja (i učenika i mentora).
- posebnim uspjehom smatrat će se svaki plasman na Državno natjecanje. Učenici i mentori koji su ostvarili najbolje rezultate biće prigodno nagrađeni.
- rezultati vrednovanja koristit će se kao smjernice za rad s natjecateljima iduće godine te za potrebe različitih aktivnosti u školi kao, npr. Dan škole, Dan otvorenih vrata, predavanja, tribine, izložbe...

VIII. GODIŠNJI FOND NASTAVNIH SATI REDOVNE NASTAVE

PREDMET	BROJ SATI
Hrvatski jezik	548
Srpski jezik	548
Engleski jezik, prvi strani jezik	411
Njemački jezik, drugi strani jezik	274
Latinski jezik	140
Glazbena umjetnost	137
Likovna umjetnost	137
Psihologija	70
Logika	35
Filozofija	64
Sociologija	70
Povijest	306
Geografija	274
Matematika	481
Fizika	274
Kemija	274
Biologija	274
Informatika	70
Politika i gospodarstvo	32
TZK	274
Vjeronauk	137
UKUPNO	4830
Izborni Informatika	70
Izborni Ekologija	134
UKUPNO	204
SVEUKUPNO	5034

Sukladno epidemiološkoj situaciji, te modelima i preporukama za rad u uvjetima povezanim s COVID 19 postoji mogućnost odvijanja:

A) Nastave u školi

B) Mješovitog oblika nastave (dijelom u školi, dijelom na daljinu)

C) Nastave na daljinu**DODATNO-DOPUNSKA NASTAVA - AKTIVNOSTI**

DEBATNI KLUB SPOG –a 7 0 s a t i

CILJEVI AKTIVNOSTI

- razvoj komunikacijskih i socijalnih vještina
- razvoj vještine govora
- razvoj samopoštovanja i demokratskog ponašanja
- razvijanje prezentacijske sposobnosti učenika
- informiranje učenika o aktualnim problemima u zemlji i svijetu
- razvijanje njihovih osobnih i socijalnih stavova te općenito razvijanje komunikacijskih sposobnosti
- razvoj s različitim aspektima, problemima i kontroverzama socijalne zbilje (političke vrijednosti, političke institucije, procesi i mehanizmi, socijalni problemi i kontroverze).

NAMJENA AKTIVNOSTI

- učenici će analizirati neki socijalni fenomen/problem i koncipirati moguća rješenja
- učenici će biti senzibilizirani za građansku participaciju i odgovornost, toleranciju, razumijevanje i poštivanje ljudskih prava
- Upoznati zainteresirane učenike s pravilima raznih vrsta debata i pravilnim definiranjem pojava.
- Osposobiti učenike u iznošenju vlastitih argumenata i reagiranjima na tuđe
- logičke pogreške, unakrsno ispitivanje...

22

NAČIN REALIZACIJE AKTIVNOSTI

- Dva puta tjedno on line.

NAČIN VREDNOVANJA AKTIVNOSTI

On line natjecanja.

VREMENIK AKTIVNOSTI

RUJAN – LIPANJ školske 2020./2021. godine, UKUPNO 70 SATI.

TROŠKOVNIK AKTIVNOSTI

-

NOSITELJ AKTIVNOSTI

Mira Bićanić, prof.

VJEŠTINA KOMUNIKACIJE 35 sati

CILJEVI AKTIVNOSTI

- Poučiti učenike aktualnim i primjenjivim spoznajama iz domene socijalne psihologije i psihologije komunikacije kroz praktične primjere i vježbe, s naglaskom na odnose u grupama, problematici interpersonalne komunikacije i potrebi razvoja socijalnih vještina u budućem akademskom i profesionalnom životu

NAMJENA AKTIVNOSTI

- Rad s motiviranim učenicima. Promicanje ugleda Srpske pravoslavne opće gimnazije.

NAČIN REALIZACIJE AKTIVNOSTI

- Rad on line i pojedinačno

NAČIN VREDNOVANJA AKTIVNOSTI

- sustavno praćenje i bilježenje učenikovih postignuća i uspjeha, interesa, motivacije i sposobnosti u vježbama ili radionicama
- opće zadovoljstvo učenika
- završna prezentacija ishoda aktivnosti kroz godinu

23

VREMENIK AKTIVNOSTI

RUJAN – lipanj školske 2020./2021. godine, jedan sat tjedno

TROŠKOVNIK AKTIVNOSTI

Nisu predviđeni materijalni troškovi

NOSITELJ AKTIVNOSTI

Barbara Mateša, prof.

GEOGRAFIJA I POVIJEST -pripreme za natjecanja

35 sati

CILJEVI AKTIVNOSTI

- Nadarenim i motiviranim učenicima omogućiti usavršavanje poznavanja i uporabe neophonih alata. Detaljno pojasniti i uvježbati rješavanje tipove zadataka s natjecanja.
- Razvijati radnu etiku.

NAMJENA AKTIVNOSTI

- Rad s nadarenim učenicima. Promicanje ugleda Srpske pravoslavne opće gimnazije.

NAČIN REALIZACIJE AKTIVNOSTI

- Učenici svih razreda će kroz konzultacije dobiti uvid u literaturu i testove s natjecanja. Pojačano će se uvježbavati ciljani sadržaji.
- Rad on line i pojedinačno

NAČIN VREDNOVANJA AKTIVNOSTI

- Sudjelovanje učenika u natjecanju i njihovi rezultati bit će osnova za vrednovanje programa.
- Usmenim i on line provjerama učenici će dobiti uvid u kojoj su mjeri savladali gradivo. Napredak učenika bit će praćen i vrednovan opisno.

VREMENIK AKTIVNOSTI

RUJAN – lipanj školske 2020./2021. godine

TROŠKOVNIK AKTIVNOSTI

Troškovi ispisa radnih materijala i oglednih testova – 100,00 kn.

NOSITELJ AKTIVNOSTI

Samir Hasanagić, prof.

24

IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI**ĆIRILICA S KALIGRAFIJOM 70 sati****CILJEVI AKTIVNOSTI**

- Steći vještinu pisanja i čitanja ćirličkog pisma.
- Steći znanja o ćiriličkoj prepisivačkoj tradiciji, usvojiti tehniku pisanja različitih tipova (fontova) slova. Pregled kaligrafskih djela, harmonija teksta.

NAMJENA AKTIVNOSTI

- Učenici prvog razreda - upoznavanje ćiriličkog pisma.
- Korištenje stečenih znanja i vještina pri pisanju ćiriličkog pisma.
- Grupa 10-12 učenika upoznavanje kaligrafskih znanja i vještina

NAČIN REALIZACIJE AKTIVNOSTI

- Blok nastava, 70 školskih sati (35 + 35 sati).
- Rad on line i pojedinačno

NAČIN VREDNOVANJA AKTIVNOSTI

- Opisno vrednovanje učenika. Učenici prvog razreda se osposobavaju da samostalno čitaju i pišu te prate nastavu u Srpskoj pravoslavnoj općoj gimnaziji.
- Rezultati rada koristiće se za izložbe, učestvovanje u natjecanjima, izradu čestitki...

VREMENIK AKTIVNOSTI

RUJAN – lipanj školske 2020./2021. godine

TROŠKOVNIK AKTIVNOSTI

Približno 500,00 kn

NOSITELJ AKTIVNOSTI

Petra Puškar, prof

HRVATSKI JEZIK 70 sati

CILJEVI AKTIVNOSTI

- Dodatnim vježbama i ponavljanjem sistematizirati gimnazijsko gradivo.
- Ojačati jezične i komunikacijske kompetencije
- Usustaviti jezične i komunikacijske kompetencije (ojačati čitanje s razumijevanjem, kvalitetnije pisati u okvirima zadanog stila)
- Za učenike završnog razreda: posvetiti se usavršavanju vještina koje se testiraju na ispitu državne mature. Motivirati učenike za samostalni rad.

25

NAMJENA AKTIVNOSTI

- Postizanje što boljih rezultata na natjecanjima i ispitu državne mature.
- Promicanje ugleda Srpske pravoslavne opće gimnazije.

NAČIN REALIZACIJE AKTIVNOSTI

- Rad on line i pojedinačno.
- Sudjelovanje na on line predavanjima

NAČIN VREDNOVANJA AKTIVNOSTI

- Napredak učenika bit će praćen i vrednovan opisno.
- Rezultati učenika na natjecanjima i maturi.

VREMENIK AKTIVNOSTI

RUJAN – lipanj školske 2020./2021. godine

TROŠKOVNIK AKTIVNOSTI

Troškovi ispisa radnih materijala – 500,00 kn.

NOSITELJ AKTIVNOSTI

Mira Bićanić, prof

P R V A P O M O Ć 3 5 s a t i**CILJEVI AKTIVNOSTI**

- obuka iz prve pomoći
- razvijati svijest o solidarnosti i pomaganju ljudima na prostorima zahvaćenim elementarnim nevoljama, ratovima
- naučiti kako se ponašati u kriznim situacijama (potresi, poplave i sl.)

NAMJENA AKTIVNOSTI

- obučiti učenike osnovnim pravilima i tehnikama pri pružanju prve pomoći unesrećenom

NAČIN REALIZACIJE AKTIVNOSTI

- Rad on line i pojedinačno s učenicima

NAČIN VREDNOVANJA AKTIVNOSTI

- koristiti rezultate za proširivanje aktivnosti i uključivanje većeg broja učenika

VREMENIK AKTIVNOSTI

Rujan-lipanj školske 2020./2021. godine, UKUPNO 35 SATI.

TROŠKOVNIK AKTIVNOSTI

- po potrebi za realiziranje određenih programa
- kupovina sanitetskog materijala (cijena jednog kompleta oko 130 kn)

NOSITELJ AKTIVNOSTI

Petra Babić, profesorica biologije i kemije

Š K O L S K I S P O R T S K I K L U B - O D B O J K A**(i z n a n n a s t a v n a a k t i v n o s t) 7 0 s a t i****CILJEVI AKTIVNOSTI**

- usvajanje i usavršavanje znanja i vještina iz područja odbojke
- razvijanje navike za redovitim treniranjem i bavljenjem sportom
- izgrađivanje humanih međuljudskih odnosa, osposobljavanje učenika za samokontrolu
- razvijanje zdravih stilova života i ljubavi prema sportu
- znati primjenjivati pravila odbojke kao momčadske sportske igre

NAMJENA AKTIVNOSTI

- motiviranje polaznika
- razvijanje samodiscipline
- razvijanje i poticanje momčadskog duha
- sudjelovanje na sportskim natjecanjima
- razvijanje borbenosti
- prihvaćanje sportskog pristupa pobjedi i porazu

NAČIN REALIZACIJE AKTIVNOSTI

Blok nastava, 70 školskih sati. Po mogućnosti na otvorenom, pojedinačno, u izdvojenim grupama i on line.

NAČIN VREDNOVANJA AKTIVNOSTI

- analiza igre
- pohvale i nagrade
- rezultati na sportskim natjecanjima

VREMENIK AKTIVNOSTI

- trening : 2 sata u tjednu

TROŠKOVNIK AKTIVNOSTI

redovita sredstva škole (osiguravanje termina školske dvorane za treninge, dobivanje sportske opreme , lopti i sl.).

NOSITELJ AKTIVNOSTI

Svetlana Kilibarda, prof

AKTIVNOSTI, RADIONICE I POSJETI

***COVID 19** Realizacija svih programa i oblika njihovog provođenja uvjetovana je propisanim mjerama epidemiološke službe i uputama nadležnih ministarstava

Naši učenici u velikom su broju uključeni u rad sekcija pri SKD *Prosvjeta*, SPD *Privrednik*, Srpskom narodnom vijeću, Crkvenom zboru „Đulići“ , Sportskim društvima u gradu Zagrebu kao i drugih udruga, gdje zadovoljavaju svoje interese. Škola prati njihove

aktivnosti.

DANI SRPSKE KULTURE

CILJEVI AKTIVNOSTI

- Upoznavanje sa djelima srpske filmske ili pozorišne umjetnosti.
- motivirati učenike na promišljanje i kreativno izražavanje, suradnju s mentorom
- upoznavanje i poštivanje vlastite kulture i kulture drugih naroda

NAMJENA AKTIVNOSTI

- Upoznavanje učenika sa aktuelnim kulturnim i umjetničkim tokovima u Republici Srbiji.

NAČIN REALIZACIJE AKTIVNOSTI

- Virtualni posjeti kazalištima, muzejima, spomenicima kulture...
- On line praćenje filmskih, kazališnih i sl. projekcija

NAČIN VREDNOVANJA AKTIVNOSTI

Opisno vrednovanje. Iskustvo i utisci koristit će se u nastavi srpskog jezika i književnosti.

VREMENIK AKTIVNOSTI

Listopad 2020. godine

TROŠKOVNIK AKTIVNOSTI

-

NOSITELJ AKTIVNOSTI

Petra Puškar, profesor srpskog jezika i književnosti

POSJETA BIBLIOTECI SKD „PROSVJETA“

CILJEVI AKTIVNOSTI

Upoznavanje sa pojmovima primarne i sekundarne literature, kritičkim izdanjima, bibliografijom, radom knjižnice, autorskim i predmetnim katalogom, korištenjem literature.

NAMJENA AKTIVNOSTI

Upoznavanje učenika sa Centralnom bibliotekom SKD „Prosvjeta“, aktivnostima SKD „Prosvjeta“.

NAČIN REALIZACIJE AKTIVNOSTI

Razgovor, predavanje, demonstracija.

NAČIN VREDNOVANJA AKTIVNOSTI

Iskustvo i utisci koristit će se u nastavi srpskog jezika i književnosti.

VREMENIK AKTIVNOSTI

Prema dogovoru sa knjižničarima SKD „Prosvjeta“ tijekom prvog polugodišta

TROŠKOVNIK AKTIVNOSTI

Nisu predviđeni materijalni troškovi.

NOSITELJ AKTIVNOSTI

Petra Puškar, profesor srpskog jezika i književnosti i Tamara Ražov, profesor likovne umjetnosti

29

POSJETA GOETHE INSTITUTU**CILJEVI AKTIVNOSTI**

Upoznavanje s glavnim centrom za njemačku kulturu u svijetu.

NAMJENA AKTIVNOSTI

Prisustvovanje učenika prvog i drugog razreda uobičajenom programu za posjetioce.

NAČIN REALIZACIJE AKTIVNOSTI

Jednokratna posjeta.

NAČIN VREDNOVANJA AKTIVNOSTI

Opisno vrednovanje učenika. Iskustvo i utisci koristiće se u nastavi njemačkog jezika.

VREMENIK AKTIVNOSTI

Proljeće, 2021., ukoliko epidemiološka situacija dozvoljava

TROŠKOVNIK AKTIVNOSTI

Nisu predviđeni materijalni troškovi.

NOSITELJ AKTIVNOSTI

Sanda Tomičić, profesorica njemačkog jezika

A N T I K A**CILJEVI AKTIVNOSTI**

Upoznavanje kulturoloških sadržaja koje nudi Hrvatska, a tiču se antike.

NAMJENA AKTIVNOSTI

Učiti povijest na drugačiji način.

NAČIN REALIZACIJE AKTIVNOSTI

Jednokratna posjeta Arheološkom muzeju u Zagrebu. Posjeta Andautoniji (arheološka postavka).

NAČIN VREDNOVANJA AKTIVNOSTI

Upitnik, referat ili prezentacija učenika.

VREMENIK AKTIVNOSTI

TRAVANJ / SVIBANJ 2020. godine, ukoliko epidemiološka situacija dozvoljava

TROŠKOVNIK AKTIVNOSTI

20 kuna cijena ulaznice u Muzej.

NOSITELJ AKTIVNOSTI

Matea M. Kadvolt, profesorica latinskog jezika

POSJET KAZALIŠTU U ZAGREBU**CILJEVI AKTIVNOSTI**

Upoznavanje sa modernim i klasičnim kazališnim komadima.
Uključivanje u suvremene tokove dramske umjetnosti.

NAMJENA AKTIVNOSTI

Povezati učenike sa suvremenim i klasičnim kazališnim i dramskim djelima.

NAČIN REALIZACIJE AKTIVNOSTI

Ugovaranje termina i posjet kazalištu.

NAČIN VREDNOVANJA AKTIVNOSTI

Opisno vrednovanje. Iskustvo i utisci koristit će se u nastavi srpskog i hrvatskog jezika i književnosti.

VREMENIK AKTIVNOSTI

Proljeće, 2021., ukoliko epidemiološka situacija dozvoljava

TROŠKOVNIK AKTIVNOSTI

Troškovi ulaznica

NOSITELJ AKTIVNOSTI

Stručna suradnica – knjižničarka Dragana Inđić, Petra Puškar, profesorica srpskog jezika i književnosti i Mira Bićanić, profesorica hrvatskog jezika i književnosti

31

NOĆ KNJIGE**CILJEVI AKTIVNOSTI**

- Stvoriti čitalačke navike učenika
- razvijati kritičko promišljanje književnih djela
- komparirati izvorna djela i njihove filmske i kazališne adaptacije

NAMJENA AKTIVNOSTI

- Razvijanje interesa za pisanu riječ
- širenje opće kulture vezano uz književna djela i književnike
- uočavanje sličnih afiniteta kod učenika

NAČIN REALIZACIJE AKTIVNOSTI

- on line projekcije

NAČIN VREDNOVANJA AKTIVNOSTI

zadovoljstvo polaznika i iskazivanje interesa za ponavljanjem aktivnosti naredne godine.

VREMENIK AKTIVNOSTI

„Noć knjige“ - travanj 2021. godine.

TROŠKOVNIK AKTIVNOSTI

Nisu predviđeni veći troškovi.

NOSITELJ AKTIVNOSTI

Stručna suradnica – knjižničarka Dragana Inđić, grupa od 10 učenika

POSTJET BRODARSKOM INSTITUTU

CILJEVI AKTIVNOSTI

- steći osnovni uvid u rad jednog specijaliziranog instituta
- upoznati djelatnost Brodarskog instituta

32

NAMJENA AKTIVNOSTI

- ponoviti nastavne sadržaje u vezi sa mehanikom fluida
- vidjeti kako se u praksi obavljaju složena tehnička mjerenja

NAČIN REALIZACIJE AKTIVNOSTI

- najava posjeta Brodarskom institutu
- odlazak s učenicima u institut

NAČIN VREDNOVANJA AKTIVNOSTI

- razgovor s učenicima o sadržajima koje su čuli i vidjeli
- podsjećanje učenika tijekom školovanja na tehnološke primjene fizikalnih principa

VREMENIK AKTIVNOSTI

Proljeće, 2021., ukoliko epidemiološka situacija dozvoljava

TROŠKOVNIK AKTIVNOSTI

Nisu predviđeni troškovi. Ulaz je besplatan

NOSITELJ AKTIVNOSTI

nastavnica fizike Irena Majerski

POSTJET DANIMA INSTITUTA ZA FIZIKU

CILJEVI AKTIVNOSTI

-
- steći osnovni uvid u djelatnost IFS-
 - poznavati odjele IFS-a i rad znanstvenika

NAMJENA AKTIVNOSTI

-
- upoznavati se sa suvremenim razvojem fizike i radom hrvatskih fizičara
 - vidjeti pokuse i demonstracije
 - prisustvovanje predavanjima istaknutih hrvatskih fizičara

NAČIN REALIZACIJE AKTIVNOSTI

-
- najava posjeta IFS-u
 - odlazak s učenicima u institut

NAČIN VREDNOVANJA AKTIVNOSTI

-
- razgovor s učenicima o sadržajima koje su čuli i vidjeli
 - podsjećanje učenika tijekom školovanja

VREMENIK AKTIVNOSTI

Proljeće, 2021., ukoliko epidemiološka situacija dozvoljava

TROŠKOVNIK AKTIVNOSTI

Nisu predviđeni troškovi. Ulaz je besplatan

NOSITELJ AKTIVNOSTI

nastavnica fizike Irena Majerski

POSJET ZOLOŠKOM VRTU U ZAGREBU

CILJEVI AKTIVNOSTI

- identificirati pojedine životinjske vrste, svrstati ih u određene sistemske kategorije
- na prirodnim objektima upoznati raznolikost živog svijeta u biosferi i raspraviti osnovne pravce razvoja

NAMJENA AKTIVNOSTI

- definirati pojam ugroženosti i usvojiti razloge važnosti zaštite okoliša
- razvijati kod učenika sposobnost mišljenja i zaključivanja na temelju novih saznanja
- naučeno povezati s gradivom biologije (2. razred)

NAČIN REALIZACIJE AKTIVNOSTI

- odlazak s učenicima

NAČIN VREDNOVANJA AKTIVNOSTI

- razgovor s učenicima o sadržajima koje su vidjeli
- podsjećanje učenika tijekom školovanja na viđeno
- izrada plakata

VREMENIK AKTIVNOSTI

Proljeće, 2021., ukoliko epidemiološka situacija dozvoljava

TROŠKOVNIK AKTIVNOSTI

Troškovi ulaznice.

NOSITELJ AKTIVNOSTI

Petra Babić, profesorica biologije i kemije

POSJET BOTANIČKOM VRTU U ZAGREBU

CILJEVI AKTIVNOSTI

- identificirati predstavnike pojedinih biljnih vrsta i svrstati ih u više systemske kategorije
- na prirodnom materijalu uočiti raznolikost flore i raspraviti osnovne pravce razvoja
- upoznati raznolikost biljaka u biosferi i njihove prilagodbe na različite uvjete okoliša

NAMJENA AKTIVNOSTI

- definisati problem ugroženosti i zaključiti o potrebi zaštite šuma kao velikih proizvođača kiseonika
- razvijati kod učenika sposobnost mišljenja i zaključivanja na temelju novih saznanja
- naučeno povezati s gradivom biologije (2. razred)

NAČIN REALIZACIJE AKTIVNOSTI

- odlazak s učenicima

NAČIN VREDNOVANJA AKTIVNOSTI

- razgovor s učenicima o sadržajima koje su vidjeli
- podsjećanje učenika tijekom školovanja na viđeno
- izrada plakata

VREMENIK AKTIVNOSTI

Proljeće, 2021., ukoliko epidemiološka situacija dozvoljava

TROŠKOVNIK AKTIVNOSTI

Materijalni troškovi nisu predviđeni.

NOSITELJ AKTIVNOSTI

Petra Babić, profesorica biologije i kemije

POSJET TEHNIČKOM MUZEJU U ZAGREBU

CILJEVI AKTIVNOSTI

- Upoznavanje sa načinima računanja kroz povijest i pomagala za računanje.
- Uključivanje u suvremene tokove znanosti.

NAMJENA AKTIVNOSTI

- Učenicima prvog razreda
- Dati pregled pomagala za računanje i pregledati fizičke primjerke starih pomagala.
- Približiti učenicima muzejsku djelatnost i naviknuti ih na posjete muzejima.

NAČIN REALIZACIJE AKTIVNOSTI

- Posjet Tehničkom muzeju, razgledavanje izložbe i komentiranje.

NAČIN VREDNOVANJA AKTIVNOSTI

- Opisno vrednovanje. Iskustvo i utisci koristit će se u nastavi informatike i matematike.

VREMENIK AKTIVNOSTI

Proljeće, 2021., ukoliko epidemiološka situacija dozvoljava

TROŠKOVNIK AKTIVNOSTI

Cijena ulaznice 10,00 HKN.

NOSITELJ AKTIVNOSTI

Samir Hasanagić, i Irena Majerski, profesor i fizike

36

POSJET PREDSTAVNIŠTVU EUROPSKE KOMISIJE U RH**CILJEVI AKTIVNOSTI**

- steći osnovni uvid u djelatnosima Komisije
- upoznati odjele Ministarstva i njihove ovlasti, s posebnim naglaskom na Upravu za europske poslove

NAMJENA AKTIVNOSTI

- produbljivanje svijesti i znanja učenika o EU i integracija vrijednosti u svakodnevnom životu
- ponavljanje nastavnih sadržaja trećeg razreda: Europska unija – postanak i razvoj, pristupanje Republike Hrvatske Europskoj uniji

NAČIN REALIZACIJE AKTIVNOSTI

- najava posjeta

(rezervacija termina)

- odlazak s učenicima TREĆEG RAZREDA

NAČIN VREDNOVANJA AKTIVNOSTI

- razgovor s učenicima o sadržajima koje su čuli i vidjeli
- provjera usvojenih znanja

VREMENIK AKTIVNOSTI

Proljeće, 2021., ukoliko epidemiološka situacija dozvoljava

TROŠKOVNIK AKTIVNOSTI

Nisu predviđeni troškovi.

NOSITELJ AKTIVNOSTI

Samir Hasanagić, profesor geografije

POSJET HRVATSKOM SABORU, SAVJETU ZA NACIONALNE MANJINE I SRPSKOM NARODNOM VIJEĆU

CILJEVI AKTIVNOSTI

- Upoznavanja učenika sa svojim građanskim pravima i dužnostima te funkcioniranju državne vlasti

37

NAMJENA AKTIVNOSTI

- upoznavanja učenika sa svojim građanskim pravima i dužnostima, te funkcioniranju državne vlasti
- moći objasniti trodiobu vlasti
- poticanje snalaženja u novim prostorima
- razvijanje svijesti o političkim i državnim strukturama
- poticanje povezivanja učenika međusobno te profesora i učenika
- usmjeravanje učenika na različite oblike stvaralaštva potaknutih novim prostorima i iskustvima
- poticaj jačanju svijesti o vlastitim interesima, sposobnostima, mogućnostima

NAČIN REALIZACIJE AKTIVNOSTI

- Zakazivanje termina i posjet
- Razgovori preko internet platformi

NAČIN VREDNOVANJA AKTIVNOSTI

- Učenici će podijeliti svoja saznanja i iskustva s ostalim učenicima škole, sastaviti izvješće za web stranicu škole

VREMENIK AKTIVNOSTI

Proljeće, 2021., ukoliko epidemiološka situacija dozvoljava

TROŠKOVNIK AKTIVNOSTI

-

NOSITELJ AKTIVNOSTI

Jadranka Rezić, profesor PIG-a i sociologije

AKTIVNOSTI FILOZOFSE SEKCIJE

- **POSJET PROGRAMIMA SKD „PROSVJETA“ i SPD „PRIVREDNIK“**
- **POSJET HRVATSKOM FILOZOFSKOM DRUŠTVU**
- Suradnja sa svim članovima aktiva
- Posjet tribinama, izložbama i programima
Putem samostalnog izlaganja učenika, izrada Power point prezentacija i plakata

38

PROGRAM POSJETA DRUGIM VJERSKIM ZAJEDNICAMA U GRADU ZAGREBU

CILJEVI AKTIVNOSTI

- upoznati temeljna vjerska i kulturna obilježja drugih vjerskih zajednica
- razvijanje tolerancije i dijaloga
- osposobljavanje mladih za život u multikonfesionalnom okruženju

NAMJENA AKTIVNOSTI

- prepoznati predrasude i stereotipe, primjere netrpeljivosti i poticanje na odgovorno življenje
- prepoznavanje u drugome svog bližnjeg

NAČIN REALIZACIJE AKTIVNOSTI

- posjet vjerskim zajednicama (katolička, islamska, židovska), bogoslužbenim prostorima, događanjima
- zajednički projekti sa vršnjacima iz škola čiji su osnivači vjerske zajednice
- Razgovori i susreti preko internet platformi

NAČIN VREDNOVANJA AKTIVNOSTI

- izvještaj učenika o realiziranom posjetu

- prezentacija o vjeri i kulturi zajednica Grada Zagreba

VREMENIK AKTIVNOSTI

Proljeće, 2021., ukoliko epidemiološka situacija dozvoljava

NOSITELJ AKTIVNOSTI

đakon Petar Kozakijević, profesor vjeronauka

DUHOVNA MISAO

CILJEVI AKTIVNOSTI

- zainteresirati učenike za Bibliju
- upoznati učenike s nastankom jednog od najizuzetnijih vjerskih i društvenih pokreta - hrišćanstvom
- upoznavati biblijske tekstove i Božje prisustvo u svijetu
- izgrađivati odnos prema Bogu i drugim ljudima kroz zajednicu ljubavi, na hrišćanskim, odnosno općehumanim vrijednostima

NAMJENA AKTIVNOSTI

- proučavanje biblijske arheologije, povijesti, geografije i filologije
- proučavanje i tumačenje biblijskih priča
- inspiracija biblijskih odlomaka vrhunskim literarnim i umjetničkim ostvarenjima

39

NAČIN REALIZACIJE AKTIVNOSTI

- Jednom tjedno on line susret
- razgovor o temama Liturgija, Božje otkrivenje, Crkva, Vjera i znanje, Hrišćanstvo i život, Duhovnost i umjetnost.

NAČIN VREDNOVANJA AKTIVNOSTI

- timski on line projekti
- individualne prezentacije
- izrada panoa i izložbi

VREMENIK AKTIVNOSTI

Tijekom školske 2020./2021. godine.
U dogovoru moguće i terminom subotom.

NOSITELJ AKTIVNOSTI

đakon Petar Kozakijević, profesor vjeronauka

Školski IZBORI

CILJEVI AKTIVNOSTI

Razviti svijest kod učenika da budu aktivni građani koji će prepoznati važnost samostalnog

političkog odlučivanja

NAMJENA AKTIVNOSTI

Učenik će moći:

- aktivno sudjelovati i kritički iznositi svoja mišljenja temu izbora
- prepoznati i suzbiti ponašanja koja promiču diskriminaciju, šovinizam i nacionalizam u lokalnoj sredini
- razviti kritičko razumijevanje medijskih poruka
- razviti načela empatije i solidarnosti
- preuzeti građansku inicijativu aktivnog sudjelovanja u političkom odlučivanju
- uočiti posebnosti kulturnih i osobnih identiteta, kulturnih različitosti, manjinske i većinske kulture te međukulturnog dijaloga, opisati oblike diskriminacije
- primijeniti društvene komunikacijske vještine: timski rad, suradnja, dogovaranje te poticanje i uključivanje u dijalog, javni nastup, prezentacija

NAČIN REALIZACIJE AKTIVNOSTI

- Održavanje izbora (osnivanje stranaka, predizborna kampanja, glasanje, snimanje filmova o strankama)
- Aktivnost se odvija unutar jedne grupe, odnosno on line

NAČIN VREDNOVANJA AKTIVNOSTI

- Samoevaluacija škole s ciljem uključivanja u školski kurikulum, primjeri dobre prakse
- Učenici će ispuniti upitnik o značaju prezentirane teme

VREMENIK AKTIVNOSTI

školska 2020./2021. godina.

TROŠKOVNIK AKTIVNOSTI

- Materijalni troškovi oko 300,00 kuna.

NOSITELJ AKTIVNOSTI

Jadranka Rezić, profesor PIG-a i sociologije

Posjet Memorijalnom centru "Dražena Petrovića"

CILJEVI AKTIVNOSTI

- Objašnjava i primjerima potkrepljuje utjecaje vrhunskih sportaša, te kako pojedinci svojim sportskim rezultatima doprinose korištenju sporta u prevenciji nasilja i stvaranju sportskog identiteta

NAMJENA AKTIVNOSTI

- učenici će upoznati lik i djelo svjetski poznatog i priznatog košarkaša dražena

Petrovića koji je svojim načinom života i rada dao doprinos ne samo popularizaciji košarke nego i stvaranju sportsko-kulturnog identiteta naše zemlje te potaknuo mnogo mladih na bavljenje sportom

NAČIN REALIZACIJE AKTIVNOSTI

- Učenici će u trajanju od jednog školskog sata obići postavku muzeja uz stručno vodstvo kustosa, pogledati kratki dokumentarni film nakon čega će u razgovoru s kustosom razmijeniti mišljenja i saznati još neke detalje koji ih zanimaju

NAČIN VREDNOVANJA AKTIVNOSTI

- timski projekti
- individualne prezentacije
- izrada panoa i izložbi

VREMENIK AKTIVNOSTI

Proljeće, 2021., ukoliko epidemiološka situacija dozvoljava

NOSITELJ AKTIVNOSTI

Svetlana Kilibarda, prof. TZK

Trgovanje ljudima

41

CILJEVI AKTIVNOSTI

- Objasniti pojam i smisao zaštite ljudskih prava, definirati načine trgovanja ljudima i posljedice uskraćivanja sloboda

NAMJENA AKTIVNOSTI

Učenik će moći da:

- definira razliku između žrtve trgovanja ljudima i osobe koja joj je uskratila slobodu
- opiše na koji to način predstavlja kršenje njenog prava
- objasni potencijalne opasnosti koje mogu dovesti da osoba postane žrtvom trgovanja ljudima, kao i da prepozna znake eksploatacije ljudi
- imenuje vrste eksploatacije i njene posljedice
- objasni načine zaštite i imenuje relevantne institucije kojima se može obratiti u slučaju sumnje na trgovanje ljudima

NAČIN REALIZACIJE AKTIVNOSTI

U suradnji s razrednicima.

Na Internet platformama.

NAČIN VREDNOVANJA AKTIVNOSTI

- timski projekti
- individualne prezentacije
- izrada panoa i izložbi

VREMENIK AKTIVNOSTI

Listopad 2020. godine.

NOSITELJ AKTIVNOSTI

Barbara Mateša, prof. i Petra Babić, prof.

Volontiranje i uloga pojedinca u zajednici**CILJEVI AKTIVNOSTI**

Uočavanje i shvaćanje građanskog angažmana u zajednici

NAMJENA AKTIVNOSTI

Učenik će moći da:

- opiše ulogu volonterstva u koordinaciji, osnaživanju i povezivanju društva
- objasne sličnosti i razlike različitih vrsta volontiranja
- prepozna značaj dobrovoljnog humanitarnog rada
- osvijesti važnost solidarnosti i pružanja pomoći, empatije i altruizma

NAČIN REALIZACIJE AKTIVNOSTI

- Učenici volontiraju u Pučkoj kuhinji Franjevačkog samostana na Svetom Duhu.

NAČIN VREDNOVANJA AKTIVNOSTI

- Usmeno izlaganje, prezentacija, projekcija video materijala, diskusija

VREMENIK AKTIVNOSTI

Školska 2020./2021. godina., ukoliko epidemiološka situacija dozvoljava

NOSITELJ AKTIVNOSTI

Barbara Mateša, prof. ,đakon Petar Kozakijević, prof. vjeronauka i Petra Babić prof. biologije

Prava djece i mladih**CILJEVI AKTIVNOSTI**

- Osvijestiti kod učenika načela prava i odgovornosti, te solidarnosti, inkluzije i proaktivnog djelovanja

NAMJENA AKTIVNOSTI

Učenik će moći da:

- imenuje sistem zaštite ljudskih prava u RH
- opiše pojave uskraćivanja prava djece i mladih baziranih na Konvenciji o dječjim pravima
- objasni načine odgovornog građanskog djelovanja

NAČIN REALIZACIJE AKTIVNOSTI

U suradnji s razrednicima.

Na Internet platformama.

NAČIN VREDNOVANJA AKTIVNOSTI

Predstavnici Učeničkog vijeća će podijeliti svoja saznanja i iskustva s filmske projekcije i panel diskusije ostalim učenicima svog razreda

VREMENIK AKTIVNOSTI

Studeni 2020. godine.

NOSITELJ AKTIVNOSTI

Barbara Mateša, prof. i Tatjana Lukić, prof.

TERENSKA NASTAVA

ODLAZAK NA KOMEMORACIJU U SISKU I POSJETA SPOMEN PODRUČJU JASENOVAC, MANASTIRU SVETOG JOVANA KRSTITELJA

43

CILJEVI AKTIVNOSTI

- potaknuti učenike na istraživanje i upoznavanje sa strahotama velikih zločina i genocida u 20. stoljeću, te osudu svih vrsta zločina
- obilazak i upoznavanje sa lokalitetima Spomen područja Jasenovac
- povezivanje sa građivom Drugog svjetskog rata
- razvijati kritički stav prema poticanju nacionalizma, totalitarističkom načinu vladanja i metodama kojima se takav sustav služi.
- razvijanje stava učenika prema ratnim dešavanjima u Hrvatskoj tijekom 20. stoljeća
- istražiti holokaust i zločine protiv čovječnosti kako bi se otkrilo što znači biti odgovornim građaninom

NAMJENA AKTIVNOSTI

- proširivanje znanja o tragičnim događajima polovine XX vijeka
- proširivanje znanja o holokaustu
- u projektu će sudjelovati učenici koji su spremni i motivirani za izvannastavnoistraživanje i multidisciplinarni rad na generalnu temu
- povećanje interesa za nacionalnu i zavičajnu povijest

NAČIN REALIZACIJE AKTIVNOSTI

- Odlazak uz prethodnu najavu Upravi Spomen područja Jasenovac i Eparhiji slavonskoj, Danu sjećanja na žrtve ustaškog logora za djecu u Sisku.

NAČIN VREDNOVANJA AKTIVNOSTI

- razgovor s širom grupom učenika o sadržajima koje su vidjeli
- izrada plakata

VREMENIK AKTIVNOSTI

Proljeće, 2021. godine, ukoliko epidemiološka situacija bude dozvoljavala

TROŠKOVNIK AKTIVNOSTI

- realizacija u saradnji sa SNV-om, Vijećem srpske nacionalne manjine grada Zagreba

NOSITELJ AKTIVNOSTI

Tatjana Lukić, profesorica povijesti

Samir Hasanagić, profesor povijesti i geografije

**POSJET MANASTIRIMA LEPAVINA, ORAHOVICA, KRKA,
KRUPA, GOMIRJE**

CILJEVI AKTIVNOSTI

- Upoznati učenike s historijom Manastira i Pravoslavlja na prostorima RH
- Proučavanje pravoslavnog duhovnog i kulturnog nasljeđa u HR (teologija, književnost, povijest, obrazovanje, umjetnost...)

NAMJENA AKTIVNOSTI

- Ponavljanje i utvrđivanje nastavnih sadržaja
- Razvijanje kod učenika sposobnosti mišljenja i zaključivanja na osnovu novih saznanja
- Očuvanje nacionalne i duhovne-vjerske tradicije
- Učenici SPOGa

NAČIN REALIZACIJE AKTIVNOSTI

- Najava posjete Manastiru
- Odlazak s učenicima

NAPOMENA: jednodnevna terenska nastava, unutar jedne grupe i uz poštivanje propisanih mjera

NAČIN VREDNOVANJA AKTIVNOSTI

- Razgovor s učenicima i izrada prigodnih plakata

VREMENIK AKTIVNOSTI

Lepavina: proljeće, 2021. godine učenici prvog razreda

Gomirje: proljeće, 2021. godine učenici drugog razreda

Orahovica: proljeće, 2021. godine učenici trećeg razreda

Krka, Krupa: proljeće, 2021. godine učenici četvrtog razreda

TROŠKOVNIK AKTIVNOSTI

- cijena prijevoza
- troškovi prehrane

NOSIOC AKTIVNOSTI

đakon Petar Kozakijević, prof. vjeronauka s razrednicima

45

POSJET PEĆINI VETERNICA**CILJEVI AKTIVNOSTI**

- Upoznati učenike s prirodnim staništem šišmiša
- Ponoviti iz biologije drugog razreda o njihovoj građi i načinu života
- Ukazati na njihovu ugroženost koja je najviše povezana s antropogenim uticajima

NAMJENA AKTIVNOSTI

- Navesti razloge koji dovode do uništavanja vrsta i promjene sastava biocenoza
- Na primjeru objasniti štetne posljedice uništavanja novih vrsta u već postojeći sastav biocenoza

NAČIN REALIZACIJE AKTIVNOSTI

- Odlazak s učenicima

NAČIN VREDNOVANJA AKTIVNOSTI

- razgovor s učenicima o sadržajima koje su čuli i vidjeli u

- izrada plakata

VREMENIK AKTIVNOSTI

Proljeće, 2021. godine, ukoliko epidemiološka situacija bude dozvoljavala

TROŠKOVNIK AKTIVNOSTI

- cijena ulaznica u pećinu

NOSITELJ AKTIVNOSTI

Petra Babić, profesorica biologije i kemije

Svetlana Kilibarda, profesorica tjelesnog

Samir Hasanagić, profesor geografije

SPORTSKE AKTIVNOSTI UČENIKA ŠKOLSKOG SPORTSKOG DRUŠTVA

CILJEVI

ŠKOLSKO SPORTSKO DRUŠTVO

PROGRAMA

- Izgrađivanje humanih međuljudskih odnosa, osposobljavanje učenika za samokontrolu
- Razvijanje zdravih navika života i ljubavi prema sportu
- Znati primjenjivati pravila igre timskog duha

NAMJENA PROGRAMA

- Motivacija polaznika
- Razvoj samodiscipline
- Razvoj i poticanje timskog duha
- Sudjelovanje na sportskim natjecanjima
- Razvoj borbenosti
- Prihvatanje drugoga

NOSITELJ PROGRAMA

- Svetlana Kilibarda, prof

NAČIN REALIZACIJE PROGRAMA

- Individualni rad u dvorani
- Rad s grupom na otvorenom
- Realizacija je uvjetovana epidemiološkom situacijom

VREMENIK PROGRAMA

- jedan sat u tjednu

TROŠKOVNIK PROGRAMA

- Redovna sredstva škole

NAČIN VREDNOVANJA I NAČIN KORIŠTENJA REZULTATA VREDNOVANJA

- Analiza rada
- Pohvale i nagrade
- Rezultati na sportskim natjecanjima

Svetlana Kilibarda, prof.

IX. ŠKOLSKE EKSKURZIJE

***COVID 19** Realizacija ekskurzija i njihovog provođenja uvjetovana je propisanim mjerama epidemiološke službe i uputama nadležnih ministarstava. Planiraju se jednodnevne ekskurzije unutar Republike Hrvatske:

Lepavina: proljeće, 2021. godine učenici prvog razreda

Gomirje: proljeće, 2021. godine učenici drugog razreda

Orahovica: proljeće, 2021. godine učenici trećeg razreda

Krka, Krupa: proljeće, 2021. godine učenici četvrtog razreda

Ekskurzije će se realizirati prema financijskim mogućnostima. Za đачke ekskurzije učenici će uplaćivati svoj doprinos.

KRITERIJI ZA STRUČNO VODSTVO EKSKURZIJA

Osnovni uvjet i kriterijum je kvalitetno stručno vodstvo jer se radi o školi koja u svome programu ima proučavanje opće, nacionalne i kršćanske civilizacije, kulture, književnosti. Izleti, ekskurzije i druge odgojno-obrazovne aktivnosti izvan Škole provode se prema važećem Pravilniku MZO-a Rep. Hrvatske.

Osoba koja vodi učenike Srpske pravoslavne opće gimnazije *Kantakuzina Katarina Branković* mora poznavati potrebnu povijest, kulturu, civilizaciju i geografiju kao dio svoje struke..

47

X. KULTURNA DJELATNOST ŠKOLE

Kroz razne projekte i programe te društveno korisne akcije, učenici su prepoznatljivi u vlastitoj zajednici, ali i u širim društvenim krugovima. Na taj način, naša Gimnazija biva sve vidljivija u društvenom životu Zagreba.

XI. CILJ ZA OVU ŠKOLSKU GODINU

Našu školu u narednim godinama očekuje kvalitetno pripremanje učenika ne samo za državnu maturu, nego i za nastavak školovanja na visokim učilištima.

Stručni aktivisti radit će i dalje na fondu (katalogu) općih pitanja i temeljnih znanja, a kod učenika poticati praćenje modernih civilizacijskih tokova i suvremenog tiska.

U okviru pedagoškog i humanog pristupa učeniku individualizirat će se nastava na način da se što manje primjenjuju pisane forme provjeravanja znanja.

Osvremenjivanje IT opreme koja je na raspolaganju zaposlenima i učenicima.

Radit će se na osvremenjivanju svih stručnih službi: administrativne,

računovodstvene, stručno-razvojne, knjižnice i ureda ravnatelja, kao i učionica.

Budući da je uočeno, sve prisutnije agresivno ponašanje cijele populacije, pa i mladih ljudi, svjesni smo da se moramo tome suprotstavljati i ublažiti negativne pojave, koliko god je to moguće.

Posebnu pažnju razrednici će na on line roditeljskim sastancima obratiti u razgovoru o opasnostima držanja oružja i drugih ubojitih sredstava u kući te apelirati na roditelje, ukoliko posjeduju neprijavljeno oružje, da ga vrate nadležnim organima, a ako ga već legalno posjeduju, neka ga sklone od dohvata svoje djece.

Povećanje broja upisanih učenika u predstojećoj školskoj godini.

XII. UČENIČKE AKTIVNOSTI

Naši učenici u velikom su broju uključeni u rad sekcija pri SKD *Prosvjeta*, SPD *Privrednik*, Srpskom narodnom vijeću, *Arhivu Srba u Hrvatskoj*, Sportskim društvima u gradu Zagrebu kao i drugih udruga, gdje zadovoljavaju svoje interese. Škola prati njihove aktivnosti.

XIII. ZAŠTITA OKOLIŠA I STVARANJE ZDRAVIH NAVIKA

Težnja zdravoj okolini predstavlja imperativ današnjice. Razvijanje ekološke svijesti dio je odgojnog djelovanja Škole i ono se razvija u dva pravca:

- a) stvaranje estetski i higijenski prihvatljivog ozračja u Školi i uređivanje neposredne okoliša Škole,
- b) suzbijanje negativnih pojava, edukacija o štetnosti pušenja i drugih ovisnosti.

Na prvom će programu posebno djelovati ekološka grupa, te profesori likovne i glazbene kulture, hrvatskog jezika, uz učešće svih radnika Škole; na drugom će se programu prvenstveno angažirati razrednici uz pomoć školskog doktora i gostujućih predavača.

Poseban prilog ekološkoj svijesti dati će i tehnička služba brzim i adekvatnim reagiranjem na svako onečišćenje zgrade, stalnom pažnjom da se održava visok nivo čistoće i reda u Školi. U razvijanju zdravih navika kroz svoje programe, uz razrednike, angažirati će se i profesori biologije i kemije, te profesori tjelesne i zdravstvene kulture, kao i stručnjaci izvan Škole.

XIV. INFORMATIZACIJA ŠKOLE

Potrebno je stalno raditi na unapređivanju stupnja informatizacije.

U sljedećem periodu potrebno je unaprijediti informatizaciju i modernizaciju svake prostorije. Uz nabavu i održavanje opreme sredstvima Osnivača, planirana je nabavka IT opreme kroz Carnetove projekte.

XV. PEDAGOŠKA ANALIZA I STATISTIKA

Za izradu statističkih podataka, kao i za analizu uspjeha, zadužuju se ravnatelj, psiholog/pedagog, Nastavničko vijeće i tajništvo Škole.

XVI. STRUČNO USAVRŠAVANJE RADNIKA

Nastavni kadar stručno se osposobljava individualno i organizirano.

Individualno usavršavanje ostvaruje se praćenjem stručne literature.

Organizirano stručno usavršavanje ostvaruje se:

- radom u stručnim aktivima Škole i drugim nadležnim tijelima
- radom u Nastavničkom vijeću
- prisustvovanjem stručnim savjetovanjima
- učestvovanjem u radu seminara u organizaciji Ministarstva znanosti, obrazovanja i Agencije za odgoj i obrazovanje
- seminarima za mlade profesore na razini Škole.

U radu stručnih aktiva obavezni su učestvovati svi nastavnici Škole. Ostali radnici se također uključuju u rad stručnih savjetovanja u okviru svoje struke.

49

XVII. PROGRAM PROFESIONALNOG INFORMIRANJA I USMJERAVANJA UČENIKA U ŠKOLSKOJ 2020./2021. GODINI

***COVID 19** Realizacija svih programa i oblika njihovog provođenja uvjetovana je propisanim mjerama epidemiološke službe i uputama nadležnih ministarstava

CILJ: potaknuti učenike na promišljanje adekvatnog odabira nastavka vlastitog školovanja.

NAMJENA AKTIVNOSTI: olakšati proces donošenja odluka vezano uz odabir budućeg zanimanja tj. nastavka školovanja.

	SADRŽAJ RADA	RAZREDNA ODJELJENJA
1	Permanentno praćenje psihofizičkih sposobnosti razvoja učenika	I. – IV.
2	Faktori koji utiču na izbor zanimanja	II. – IV.

3	Informacije o mogućnostima izbora zanimanja u drugim školama	I. – II.
4	Pregled struka i zanimanja na području Zagrebačke županije	I. – II.
5	Informacija o mogućnostima i uvjetima školovanja u vojnim školama i školama MUP-a	II.
6	Stupnjevito obrazovanje – klasifikacijska ljestvica	II. – III.
7	Informacije o promjenama u sustavu odgoja i obrazovanja	I. – IV.
8	Pružiti zainteresiranim učenicima savjetodavnu pomoć u daljem profesionalnom razvoju	I. – IV.
9	Mogućnost upisa na više i visoke škole	IV.
10	Mogućnost smještaja i korištenja studentskih domova	IV.
11	Suficitarna i deficitarna zanimanja u RH s posebnim osvrtom na Grad Zagreb	IV.
12	Mogućnost rada i zapošljavanja nakon srednje škole	IV.
13	Anketa o profesionalnim namjerama i željama, obrada i interpretacija rezultata	IV.
14	Organiziranje posjeta preduzećima, tvornicama i ustanovama	IV.

osr A.5.1. Razvija sliku o sebi

osr A.5.3. Razvija osobne potencijale

osr A.5.4. Upravlja svojim obrazovnim i profesionalnim putem

Pod A.5.3. Upoznaje i kritički sagledava mogućnosti razvoja karijere i profesionalnoga usmjerenja uku C.4/5.3. Interes Učenik iskazuje interes za različita područja, preuzima odgovornost za svoje učenje i ustraje u učenju

ikt B.5.1. Učenik samostalno komunicira u digitalnome okružju B.5.2.B Obrazlaže važnost odgovornoga donošenja životnih odluka

XVIII. DAN ŠKOLE – SVETI SAVA

***COVID 19** Realizacija svih programa i oblika njihovog provođenja uvjetovana je propisanim mjerama epidemiološke službe i uputama nadležnih ministarstava

CILJEVI PROGRAMA	<ul style="list-style-type: none"> • obilježavanje Dana škole kroz kulturni, zabavni i sportski program • prezentacija učeničkih i profesorskih talenata
NAMJENA PROGRAMA	<ul style="list-style-type: none"> • kreativnost, inovativnost, aktivnost, suradnja i zadovoljstvo učenika • oslobađanje kreativnih potencijala kroz niz zabavnih i kulturnih aktivnosti • razvijanje osjećajaza zajedništvo i shvaćanje važnosti zajedničkog rada i upornosti

	<ul style="list-style-type: none"> • međusobnim poticanjem razvijati samopouzdanje kod učenika
NOSITELJI PROGRAMA	đakon Petar Kozakijević, profesor pravoslavnog vjer. Mira Bićanić, profesor hrvatskog jezika i knjiž.
NAČIN REALIZACIJE PROGRAMA	<ul style="list-style-type: none"> • priprema projekta, razrada i podjela zadataka ovisno o redoslijedu aktivnosti • video uradak
VREMENIK PROGRAMA	<ul style="list-style-type: none"> • STUDENI 2020. godine – SIJEČANJ 2021. godine
TROŠKOVNIK PROGRAMA	<ul style="list-style-type: none"> • detaljan troškovnik će biti poznat nakon pripreme i razrade svih programskih sadržaja
NAČIN VREDNOVANJA I NAČIN KORIŠTENJA REZULTATA VREDNOVANJA	<ul style="list-style-type: none"> • individualni i timski uspjeh učenika • povratna informacija "publike"

PREZENTACIJA ŠKOLE OSNOVNIM ŠKOLAMA U REPUBLICI HRVATSKOJ

***COVID 19** Realizacija svih programa i oblika njihovog provođenja uvjetovana je propisanim mjerama epidemiološke službe i uputama nadležnih ministarstava

CILJEVI PROGRAMA	<ul style="list-style-type: none"> • prezentacija Gimnazije odabranim osnovnim školama u Republici Hrvatskoj • predstaviti Gimnaziju učenicima osmih razreda • upoznati učenike s desetogodišnjom tradicijom moderne Škole • prezentirati uspjehe učenika naše Škole • upoznati učenike s uvjetima upisa
NAMJENA PROGRAMA	<ul style="list-style-type: none"> • zainteresirati učenike završnih razreda osnovne škole za upis naše Gimnazije
NOSITELJI PROGRAMA	<ul style="list-style-type: none"> • ravnatelj Škole • Nastavničko vijeće škole
NAČIN REALIZACIJE PROGRAMA	<ul style="list-style-type: none"> • dostava promotivnog materijala • predstavljanje rada, nastavnog plana i programa Gimnazije • odgovaranje na pitanja zainteresiranih učenika
VREMENIK PROGRAMA	<ul style="list-style-type: none"> • TRAVANJ i SVIBANJ 2021. godine
NAČIN VREDNOVANJA I NAČIN KORIŠTENJA REZULTATA VREDNOVANJA	<ul style="list-style-type: none"> • usmena evaluacija od strane članova Nastavničkog vijeća na osnovu broja upisanih učenika

XX. OPĆI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI ŠKOLE

ŠKOLSKI ODBOR

Školski odbor Srpske pravoslavne opće gimnazije „Kantakuzina-Katarina Branković“ čine:

- Njegovo Visokopreosveštenstvo, Gospodin dr Porfirije, Mitropolit zagrebačko - ljubljanski - PREDSEDNIK
- protojerej-stavrofor Duško Spasojević, arhijerejski namjesnik zagrebački, ČLAN PREDSTAVNIK OSNIVAČA
- đakon dr Dragan Radić, ČLAN PREDSTAVNIK OSNIVAČA
- Jasmina Veldić, prof. - ČLAN PREDSTAVNIK ZAPOSLENIKA ŠKOLE
- Biljana Filipović, - ČLAN PREDSTAVNIK RODITELJA ŠKOLE

Sastancima Školskog odbora prisustvuju bez prava glasa:

- protoj.-stavrofor Slobodan Lalić, v.d. ravnatelj
- Branka Žarković, prof. tajnica

SADRŽAJI RADA ŠKOLSKOG ODBORA:

Donošenje kurikuluma za školsku godinu 2020./2021. - rujan/listopad

Donošenje Godišnjeg plana i programa rada za školsku godinu 2020./2021. - rujan/listopad

Donošenje normativnih akata u nadležnosti Školskog odbora (po potrebi)

Razmatranje molbi i žalbi u nadležnosti Školskog odbora (po potrebi)

Odlučivanje o pravima i obvezama iz radnog odnosa u skladu sa Statutom I. gimnazije (po potrebi)

Razmatranje te davanje ili ne davanje suglasnosti o zapošljavanju (po potrebi)

Rješavanje svih ostalih pitanja predviđenih Statutom, Zakonom te ostalim propisima koji se odnose na nadležnosti Školskog odbora (po potrebi)

Planiranje i praćenje materijalnih troškova (veljača/ožujak)

Analiza izvješća o postignutim rezultatima u odgojno-obrazovnom radu - lipanj/srpanj

Očekivanja provedbe MPT:

goo A.5.1. Aktivno sudjeluje u zaštiti i promicanju ljudskih prava

goo A.5.2. Promiče ulogu institucija i organizacija u zaštiti ljudskih prava.

goo A.5.3. Promiče pravo na rad i radnička prava.

goo B.5.1. Promiče pravila demokratske zajednice.

goo B.5.2. Sudjeluje u odlučivanju u demokratskoj zajednici.

odr A.5.2. Analizira načela održive proizvodnje i potrošnje.

odr C.5.2. Predlaže načine unapređenja osobne i opće dobrobiti.

osr C.5.2. Preuzima odgovornost za pridržavanje zakonskih propisa te društvenih pravila i normi.

osr C.5.3. Ponaša se društveno odgovorno.

pod C.5.2 i 5.3. Objašnjava osnovne namjene financijskih institucija i koristi se financijskim uslugama.

UPRAVA ŠKOLE

-RAVNATELJ ŠKOLE

Na početku školske godine, zajedno sa školskim odborom, ravnatelj će izraditi godišnji plan i program rada, na osnovu kojeg će Škola funkcionirati.

Redovno će informirati Školski odbor i Osnivača o provođenju plana i programa. Organizirati će i učestvovati u radu stručnih organa škole. Stručna tijela sa stručnim suradnicima rješavaju pitanja iz nastave, probleme s pojedinim učenicima.

Provodit će pedagoški nadzor nad radom nastavnika i stručnih suradnika tj. nadgledanje kvalitete nastave svakog nastavnika. Tijekom godine vršit će uvođenje pripravnika (mladih nastavnika) u odgojno-obrazovni rad. Suradnja s roditeljima, posebno kroz zajednicu doma i škole, važan je aspekt ravnateljevog rada.

Na sastancima s roditeljima ravnatelj će ih upoznati s radom Škole, eventualnim problemima, dogovarati o izletima, priredbama, smještaj djece koja dolaze iz drugih mjesta na natjecanja ili u posjet školi i slično. U financijskom poslovanju škole ravnatelj surađuje s administrativnim osobljem škole (tajnicom i računovođom).

Osim sa školskim odborom, ravnatelj surađuje i sa Gradskim uredom za obrazovanje i nadležnim Ministarstvom. Na sastancima u gradskim tijelima i u Ministarstvu, na seminarima za nastavnike i stručne suradnike, domaćinstvima natjecanja znanja i sporta, dobivaju se uputstva i odluke Ministarstva koje ravnatelj treba provesti u svojoj školi.

- TAJNIŠTVO

Uz svoje redovne poslove tajništvo će posebno voditi brigu o stručnoj i pravnoj pripremi rada Školskog odbora te tijela koje imenuje Školski odbor.

Tekstove odluka, ugovora, općih akata i drugih elemenata priprema tajnik. Posebno vodi brigu o evidentiranju događaja iz radnih odnosa koji utiču na ostvarivanje prava i obveza radnika (zasnivanje i raskid radnog odnosa, raspodjela plaća, dopust, ostvarivanje prava na mirovinu i sl.).

Tajništvo surađuje s razrednicima radi pravovremenog i kvalitetnog vođenja podataka o učenicima, o matičnim knjigama, kao i o pravilnom vođenju ostale dokumentacije, izdavanju svjedodžbi učenicima, pripremanju statističkih podataka za izvještaje .

-RAČUNOVODSTVO

Posebna pažnja posvetit će se praćenju i primjeni novih propisa na području računovodstva i knjigovodstva. Računovodstvo će kontrolirati popis sredstava u mjesecu studenom pa sve do završnog računa u veljači.

Zaposlenik računovodstva mora biti usko povezan s Uredom za financije Ministarstva, kako bi bio u tijeku svih promjena vezanih za isplate plaća i materijalnog poslovanja Škole.

Financijsko-računovodstvene poslove obavlja tajnik Škole.

TEHNIČKI POSLOVI

Sukladno dobivenoj suglasnosti za radna mjesta, u Školi su zaposleni jedan domar i dvije spremačice, koji vrše poslove u svojoj nadležnosti, na dostavi i umnožavanju materijala kao i na porti.

Grijanje u Školi započinje u pravilu 1. listopada, no zbog mjera štednje može započeti i kasnije, ako vremenske prilike to dopuštaju.

54

NASTAVNIČKO VIJEĆE

Nastavničko vijeće čine svi nastavnici i suradnici Škole. Nastavničkim vijećem rukovodi RAVNATELJ škole.

Nastavničko vijeće obavlja sledeće poslove:

- utvrđuje prijedlog godišnjeg programa rada škole,
- donosi odluke organiziranja odgojno-obrazovnog rada,
- prati ostvarivanje nastavnog plana i programa i preduzima mjere za njegovo izvršenje i o tome podnosi izvještaj Školskom odboru,
- razmatra realizaciju nastavnog plana i programa s posebnim osvrtom na postignuća učenika/učenica kao i na kontinuitet ocjenjivanja učenika/učenica,
- utvrđuje prijedlog programa stručnog usavršavanja nastavnika/nastavnica i stručnih suradnika/suradnica, program rada stručnih organa i razmatra realizaciju istih,
- realizira teme stručnog usavršavanja nastavnika/nastavnica i stručnih suradnika/suradnica
- vrši izbor oblika nastave i suglasno tomu vrši raspored učenika/učenica i podjelu predmeta za nastavnike/nastavnice, odnosno vrši raspored rada u radnoj sedmici,
- analizira uspjeh učenika/učenica i rada odjeljenskih vijeća,
- analizira rad nastavnika/nastavnica i stručnih suradnika/suradnica,

- imenuje povjerenstva za polaganje ispita,
- razmatra izvještaj o polaganju ispita,
- razmatra izvještaj o izvršenom stručnom nadzoru,
- odobrava naprednim učenicima škole završavanje dva razreda tijekom jedne školske godine,
- stara se o profesionalnom usmjeravanju učenika/učenica,
- razmatra odgojno-disciplinske mjere i donosi odgovarajuće odluke,
- preporučuje nabavku stručnih časopisa i druge stručne literature,
- vrši druge poslove utvrđene pravilima Škole.

RAZREDNO VIJEĆE

Razrednim vijećem rukovodi razrednik/razrednica. Članovi su svi nastavnici koji predaju određenom razredu.

Osim uobičajenih sadržaja, analize uspjeha u učenju i vladanju, razredna vijeća će razmatrati i sljedeću problematiku:

- strukturu učenika u odjeljenjima (socijalni status, obiteljske prilike, te specifičnosti pojedinih učenika)
- udžbenike
- uključenost učenika u dopunsku i dodatnu nastavu
- slobodne aktivnosti i interesovanja učenika
- suradnju sa roditeljima
- redovnost pohađanja nastave
- izricati i drugim organima predlagati odgojno-disciplinske mjere prema učenicima
- analizirati rad nastavnika i stručnih suradnika i predlagati mjere za unapređenje odgojno-obrazovnog rada u odjelu,
- vršiti druge poslove utvrđene pravilima Škole.

55

Svi programski zadaci su zajednički za sva razredna vijeća. Svako vijeće će dopuniti svoj program onim sadržajima koji su od posebnog značaja za svaki pojedini odjel.

Rukovodioci razrednih vijeća su razrednici.

VIJEĆE RAZREDNIKA

Radi boljeg praćenja rada učenika, a posebno učenika s teškoćama u učenju i vladanju, kao i radi smanjenja velikog broja izostanaka, osnovano je i djeluje Vijeće razrednika.

RAZREDNICI I NJIHOVI ZAMJENICI U ŠKOLSKOJ GODINI 2020./2021.

razred	razrednik	zamjenik razrednika
1a	Jadranka Rezić, prof	Dragana Inđić, prof
2a	Jasmina Veldić, prof	Petra Babić, prof
3a	Samir Hasanagić, prof	Petar Kozakijević, prof
4a	Petra Puškar, prof	Barbara Mateša, prof

Vijeće se sastaje prema potrebi i bavi:

- analizom izostajanja učenika
 - utvrđivanjem zajedničkog stava prema zakašnjanju na prvi sat
 - analizom svih slučajeva nedoličnog ponašanja učenika u školi i izvan nje
 - predlaganjem mjera za poboljšanje rada u razredu
 - analizom problema koje pojedini učenici imaju u radu, adaptaciji, učenju i vladanju
 - dogovorima oko zajedničkih akcija u Školi i izvan nje
 - drugim poslovima koji izviru iz razredničkog iskustva
- Vijeće razrednika sastaje se dva puta mjesečno i njime predsjedava RAVNATELJ.

VIJEĆE RODITELJA

U Školi djeluje Vijeće roditelja - Zajednica doma i škole koja okuplja roditelje u akcijama od interesa za učenike i roditelje te za Školu u cjelini.

Uz pomoć Zajednice Organizirati ćemo rekreativne sportske aktivnosti, posjete izložbama i muzejima, muzičkim i kazališnim priredbama te tematska predavanja i tribine. Roditelji svakog razrednog odjela na prvom roditeljskom sastanku biraju po jednog predstavnika i njegovog zamjenika u Zajednicu doma i škole.

Vijeće roditelja na svome sastanku predlaže jednog predstavnika roditelja za Školski odbor.

Vijeće roditelja će se formirati i djelovati po mogućnostima roditelja đaka.

VIJEĆE UČENIKA

U Školi djeluje Vijeće učenika koje okuplja učenike u akcijama od njihovih interesa.

Svako razredno odjeljenje bira po jednoga predstavnika i njegovog zamjenika.

1. Martin Matošević, I razred
2. zamjenik, I razred
3. Milica Radulović, II razred
4. zamjenik, II razred
5. Ognjen Trivunović, III razred
6. zamjenik, III razred
7. Marija Gužvica, IV razred
8. zamjenik, IV razred

XXI. AKTIVI I ČLANOVI AKTIVA

JEZIČNI AKTIV MATERNJIH JEZIKA

Stručni aktiv profesora grupe predmeta jezika čine profesori:

- **VODITELJICA:** Petra Puškar, prof. srpskog jezika
- Mira Bićanić prof. hrvatskog jezika

JEZIČNI AKTIV STRANIH JEZIKA

- **VODITELJICA:** Jadranka Rezić, prof. engleskog jezika
- Sanda Tomičić, prof. engleskog i njemačkog jezika
- Ivana Benković, prof. latinskog jezik

DRUŠTVENO-HUMANISTIČKI AKTIV

Stručni aktiv profesora društveno-humanističke grupe predmeta čine profesori:

- **VODITELJICA:** Barbara Mateša, prof. psihologije
- Tamara Ražov, prof. likovne umjetnosti
- Jasmina Veldić, prof. glazbene umjetnosti
- đakon Petar Kozakijević, prof. vjeronauka
- Samir Hasanagić, prof geografije
- Tatjana Lukić, prof. istorije, filozofije i logike

PRIRODOSLOVNO-MATEMATIČKI AKTIV

Stručni aktiv profesora prirodne grupe predmeta čine profesori:

VODITELJICA: Svetlana Kilibarda, prof. tjelesne i zdrav. kulture

- Irena Majerski, prof. fizike
- Irena Majerski, prof. matematike
- Petra Babić, prof. biologije i kemije
- Dragana Inđić, prof. informatike

XXII. POVJERENSTVA

POVJERENSTVO ZA UPIS

U centralno povjerenstvo za upis u školskoj 2021./22. godini određeni su:

1. protoj.st. Slobodan Lalić, v.d. ravnatelj Škole - predsjednik
2. Branka Žarković, prof. - član
3. Dragana Inđić, prof. - član

POVJERENSTVO ima zadatak neposrednu realizaciju upisa u školsku 2021./22. godini.

POVJERENSTVO ZA PROVOĐENJE DRŽAVNE MATURE

U Povjerenstvo za provođenje Državne mature 2021./2022. godine određeni su:

- protoj.st. Slobodan Lalić, v.d. ravnatelj
- Barbara Mateša, prof., ispitni koordinator
- Irena Majerski, prof., zamjenik ispitnog koordinatora
- Petra Puškar, prof.
- Dragana Inđić, prof.
- Samir Hasanagić, prof.
- Tatjana Lukić, prof.

POVJERENSTVO ima zadatak realizaciju provođenja državne mature u školskoj 2020./21. godini, po uputama Nacionalnog centra za vanjsko vrednovanje obrazovanja i Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta.

58

POVJERENSTVO ZA PROSLAVU SV. SAVE – DAN ŠKOLE

U radnu grupu za organiziranje umjetničkog programa u povodu Dana škole, Svetog Save, 2021. godine određeni su:

Mira Bićanić, profesor hrvatskog jezika
đakon Petar Kozakijević, profesor vjeronauka
Ivana Benković, profesor latinskog jezika
Tamara Ražov, profesor likovne umjetnosti
Sanda Tomičić, profesor njemačkog jezika
Petra Babić, profesor biologije i kemije
Svetlana Kilibarda, profesor TZK-a

Radna grupa ima zadatak izradu programa proslave, te prijedlog koncepcije plana i programa, i eventualno neophodnu suradnju ostalih zaposlenika Škole kako bi umjetnički program bio što kvalitetniji.

Radna grupa je dužna dostaviti koncepciju programa v.d. ravnatelju Škole do 10. 11. 2020. godine, kako bi se na vrijeme započelo sa pripremama.

XXIII. DEŽURSTVO

Na portu se postavlja obvezno jedan radnik tehničkog osoblja.

XXIV. PLANOV I PROGRAMI RADA

OPĆI PLAN RADA RAVNATELJA

RAVNATELJ Gimnazije donosi plan rada po mjesecima kako slijedi:

RUJAN

- Organiziranje poslova na početku nastave;
- izrada godišnjeg plana i programa rada;
- izrada plana rada ravnatelja;
- Organiziranje sjednice Školskog odbora;
- Organiziranje sjednice Nastavničkog vijeća;
- Organiziranje roditeljskih sastanaka
- prisustvovanje sastancima stručnih aktiva;
- organiziranje i vođenje sjednica Vijeća razrednika;

LISTOPAD

- poticanje izrade pedagoške dokumentacije;
- priprema sjednice Nastavničkog vijeća;
- suradnja sa stručnim organima Škole, Školskim odborom u rješavanju tekuće problematike;
- rad na poboljšanju izvedbenih programa;
- prisustvovanje nastavi;
- vođenje sjednica Vijeća razrednika;

STUDENI

- - prisustvovanje sastancima stručnih aktiva, razrednih vijeća te organiziranje sjednice Nastavničkog vijeća;
- u suradnji sa Osnivačem, nabava školske opreme
- analiza uspjeha na I. kvartalu;
- prisustvovanje nastavi;
- vođenje sjednica Vijeća razrednika;
- organiziranje kolektivnog stručnog usavršavanja u Školi;

PROSINAC

- praćenje vođenja pedagoške dokumentacije;
- izrada programa za popis osnovnih sredstava;
- praćenje vrednovanja znanja učenika;
- suradnja sa stručnim aktivima u vezi sa stručnim i tehničkim pripremama za završne ispite.
- prisustvovanje nastavi;
- organiziranje i vođenje sjednica Vijeća razrednika;

SIJEČANJ

- analiza ostvarivanja planiranih sadržaja, sastanaka, razrednih zajednica;
- suradnja s komisijom za popis imovine i stručnim službama;
- prisustvovanje nastavi;
- organiziranje i vođenje sjednica Vijeća razrednika;

VELJAČA

- analiza realizacije programa u I. polugodištu;
- Organiziranje sjednice Nastavničkog vijeća;
- pripreme za maturu (Ispitni odbor i povjerenstva);
- praćenje izrade završnog računa;
- prisustvovanje nastavi;
- organiziranje i vođenje sjednica Vijeća razrednika;

60

OŽUJAK

- organiziranje sjednice Nastavničkog vijeća;
- prisustvovanje nastavi;
- organiziranje i vođenje sjednica Vijeća razrednika;

TRAVANJ

- utvrđivanje orijentacionog plana upisa učenika u I. razred;
- sjednice razrednih vijeća s pregledom uspjeha na III. kvartalu;
- analiza rezultata III. kvartala;
- raspisivanje natječaja za upis u I. razred;
- prisustvovanje nastavi;
- organiziranje i vođenje sjednica Vijeća razrednika;
- organiziranje i vođenje sjednice Nastavničkog vijeća i Ispitnog odbora;

SVIBANJ

- planiranje poslova za završetak nastavne godine za četvrti razred;
- sjednica Ispitnog odbora;
- suradnja s tajnikijatom na izradi Plana korištenja godišnjih odmora;
- prisustvovanje nastavi;
- organiziranje i vođenje sjednica Vijeća razrednika;
- organiziranje i vođenje sjednice Nastavničkog vijeća;

- Organiziranje konzultacija za maturante;

LIPANJ

- Organiziranje sjednica Ispitnog odbora;
- praćenje realizacije matura;
- praćenje realizacije programa na kraju školske godine;
- imenovanje članova upisnih povjerenstava;
- praćenje planiranja potrebnih kadrova u sljedećoj školskoj godini te iskazivanje tehnoloških viškova, kao i potreba za novim kadrovima;
- prisustvo sastancima stručnih aktiva;

SRPANJ

- analiza uspjeha učenika u šk. godini 2020/21.;
- analiza realizacije plana upisa;
- prisustvovanje sastancima stručnih aktiva oko podjele satnice;
- - poslovi oko materijalno-tehničkih priprema za početak nove školske godine;
- sjednice Ispitnog odbora i Nastavničkog vijeća.

1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA 405 sati KOLOVOZ - RUJAN

- Izrada programa rada ravnatelja,
- rad na programu rada Škole;
- briga o pravodobnosti i kvaliteti izrade planova i programa rada nastavnika i stručnih suradnika;
- planiranje i programiranje rada nastavničkih i razrednih vijeća;
- planiranje nabave opreme, udžbenika, priručnika, stručne literature,
- učeničke lektire i ostaloga didaktičkog materijala;
- planiranje uređenja okoliša Škole;
- izrada kalendara rada Škole;
- sudjelovanje u izradi plana i programa uvođenja profesora pripravnika - volontera u učiteljsku profesiju.

Očekivanja provedbe MPT:

- goo B.4.3. Analizira ustrojstvo vlasti u RH i EU
- goo B.4.1. Promiče pravila demokratske zajednice
- goo A.5.2. Promiče ulogu institucija i organizacija u zaštiti ljudskih prava
- goo A.5.3. Promiče pravo na rad i radnička prava
- osr C.4.2. Upućuje na međuovisnost članova društva i proces društvene odgovornosti
- osr C.4.3. Prihvaća društvenu odgovornost i aktivno pridonosi društvu
- uku B.4/5.1. Planiranje
- uku B.4/5.2. Praćenje

- zd B.4.1.A Odabire primjerene odnose i komunikaciju
- zd B.4.1.B Razvija tolerantan odnos prema drugima

2. POSLOVI ORGANIZIRANJA RADA ŠKOLE 518 sati SRPANJ - KOLOVOZ - RUJAN

- Određivanje zaduženja učitelja, stručnih suradnika i ostalih zaposlenih;
- Određivanje namjene unutrašnjega školskog prostora radi djelotvornijeg korištenja;
- Organiziranje radnog tjedna.
- Sudjelovanje u organizaciji svih oblika odgoja i obrazovanja.
- Briga o pravodobnosti i kvaliteti izrade rasporeda sati
- Organiziranje dežurstva profesora i učenika **PREMA PLANU**
- Organiziranje rada stručnih tijela.
- Organiziranje svečanih obilježavanja državnih blagdana i ostalih važnih datuma.
PREMA KALENDARU

Očekivanja provedbe MPT:

- goo B.4.3. Analizira ustrojstvo vlasti u Republici Hrvatskoj i Europskoj uniji.
- goo B.4.3. Analizira ustrojstvo vlasti u Republici Hrvatskoj i Europskoj uniji.
- goo B.4.1. Promiče pravila demokratske zajednice.
- goo A.5.2. Promiče ulogu institucija i organizacija u zaštiti ljudskih prava.
- goo A.5.3. Promiče pravo na rad i radnička prava.
- osr C.4.2. Upućuje na međuovisnost članova društva i proces društvene odgovornosti.
- osr C.4.3. Prihvaća društvenu odgovornost i aktivno pridonosi društvu.
- pod A.5.1. Primjenjuje inovativna i kreativna rješenja.
- pod A.5.2. Snalazi se s neizvjesnošću i rizicima koje donosi.
- pod A.5.3. Upoznaje i kritički sagledava mogućnosti razvoja karijere i profesionalnoga usmjeravanja.
- pod B.5.1. Razvija poduzetničku ideju od koncepta do realizacije.
- pod B.5.2. Planira i upravlja aktivnostima.
- uku B.4/5.1. Planiranje
- uku B.4/5.2. Praćenje
- zd B.4.1.A Odabire primjerene odnose i komunikaciju.
- zd B.4.1.B Razvija tolerantan odnos prema drugima.

- Organiziranje učeničkih ekscurzija i izleta. **OŽUJAK - SVIBANJ**
- Organiziranje rada ispitnih povjerenstava za razredne, predmetne i popravne ispite.
- Sudjelovanje u organizaciji polaganja stručnih ispita učitelja pripravnika. **OVISNO O FAKULTETIMA**
- Organiziranje primanja kod ravnatelja i zajedničkog druženja profesora i učenika koji su na kraju školske godine postigli odličan uspjeh i učenika koji su tijekom školske godine prezentovali rad u dodatnoj nastavi, izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima te postizali visoke rezultate na općinskim, županijskim, regionalnim i državnim natjecanjima, susretima i smotrama.

3.POSLOVI VOĐENJA TIJEKOM ŠKOLSKE GODINE

- Stvaranje pozitivnog ozračja u Školi radi poticanja zaposlenih na postizanje dobrih rezultata u radu;
- Stvaranje ozračja povjerenja i dobre suradnje sa svim zaposlenim, te poticanje na međusobnu saradnju i dobre međuljudske odnose;
- Briga o zdravstvenom i materijalnom stanju zaposlenika Škole;
- Povezivanje radnika na ostvarivanju zajedničkog cilja.
- Pripremanje i vođenje sjednice Nastavničkog vijeća;
- Pripremanje i vođenje sjednica Zajednice doma i škole;
- Briga o radu razrednih vijeća i stručnih aktiva u Školi.
- Poslovi opremanja nastavnih programa (nastavna sredstva i oprema), uređenje okoliša te održavanje školske zgrade;
- Poticanje nastavnika i stručnih suradnika na stručno usavršavanje;
- Poticanje dobrih te prevencija i uklanjanje neprimjerenih postupaka u odnosima nastavnik-roditelj i nastavnik-učenici;
- Briga o odgovornom odnosu zaposlenih i učenika prema Školi i školskoj imovini.

Očekivanja provedbe MPT:

- goo B.4.3. Analizira ustrojstvo vlasti u Republici Hrvatskoj i Europskoj uniji.
- goo B.4.3. Analizira ustrojstvo vlasti u Republici Hrvatskoj i Europskoj uniji.
- goo B.4.1. Promiče pravila demokratske zajednice.
- goo A.5.2. Promiče ulogu institucija i organizacija u zaštiti ljudskih prava.
- goo A.5.3. Promiče pravo na rad i radnička prava.
- osr C.4.2. Upućuje na međuovisnost članova društva i proces društvene odgovornosti.
- osr C.4.3. Prihvaća društvenu odgovornost i aktivno pridonosi društvu.
- zd B.4.1.A Odabire primjerene odnose i komunikaciju.
- zd B.4.1.B Razvija tolerantan odnos prema drugima.

4. NORMATIVNA DJELATNOST, PLANIRANJE I IZVJEŠĆIVANJE 156 SATI

- Pedagoško instruktivni rad
- praćenje ostvarenja odgojno - obrazovnog procesa (praćenje rada učitelja u nastavnom procesu).
- Uvid u ostvarenje programa rada razrednih odjela;
- Praćenje ostvarenja suradnje škole i roditelja;
- Praćenje izostajanja učenika s nastave te uvid u razloge izostajanja.
- Praćenje i ostvarenje programa pripravničkog staža.
- Praćenje rada ispitnih povjerenstava;
- Razrada ostvarenih rezultata odgoja i obrazovanja na kraju polugodišta i školske godine.
- Praćenje i primjena pravnih propisa: Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi, Pravilnika o izvođenju izleta, ekskurzija i drugih odgojnoobrazovnih aktivnosti izvan škole, Pravilnika o državnoj maturi, Pravilnika o normi, Statuta I. gimnazije, Pravilnika o kriterijima za izricanje odgojnih mjera, Pravilnika o pedagoškoj dokumentaciji i evidenciji te javnim ispravama u školskim ustanovama i drugih propisa
- Upoznavanje nastavnika s novim zakonskim i podzakonskim aktima iz područja obrazovanja i radnih odnosa
- Upoznavanje nastavnika s novostima vezanim uz Školu za život
- Priprema izvješća za prvo polugodište i na kraju školske godine

Očekivanja provedbe MPT:

- goo B.4.3. Analizira ustrojstvo vlasti u Republici Hrvatskoj i Europskoj uniji.
- goo B.4.3. Analizira ustrojstvo vlasti u Republici Hrvatskoj i Europskoj uniji.
- goo B.4.1. Promiče pravila demokratske zajednice.
- goo A.5.2. Promiče ulogu institucija i organizacija u zaštiti ljudskih prava.
- goo A.5.3. Promiče pravo na rad i radnička prava.
- osr C.4.2. Upućuje na međuovisnost članova društva i proces društvene odgovornosti.
- osr C.4.3. Prihvata društvenu odgovornost i aktivno pridonosi društvu.
- zd B.4.1.A Odabire primjerene odnose i komunikaciju.
- zd B.4.1.B Razvija tolerantan odnos prema drugima.

5. SAVJETODAVNI RAD 342 sata

- Suradnja i pomoć u ostvarenju poslova i zadataka nastavnika, suradnika i ostalih zaposlenika Škole;
- Savjetovanje i suradnja s roditeljima;
- Savjetodavni razgovori s učenicima.

Očekivanja provedbe MPT:

goo B.4.3. Analizira ustrojstvo vlasti u Republici Hrvatskoj i Europskoj uniji.

goo B.4.3. Analizira ustrojstvo vlasti u Republici Hrvatskoj i Europskoj uniji.

goo B.4.1. Promiče pravila demokratske zajednice.

goo A.5.2. Promiče ulogu institucija i organizacija u zaštiti ljudskih prava.

goo A.5.3. Promiče pravo na rad i radnička prava.

osr C.4.2. Upućuje na međuovisnost članova društva i proces društvene odgovornosti.

osr C.4.3. Prihvaća društvenu odgovornost i aktivno pridonosi društvu.

uku B.4/5.1. Planiranje

uku B.4/5.2. Praćenje

zd B.4.1.A Odabire primjerene odnose i komunikaciju.

zd B.4.1.B Razvija tolerantan odnos prema drugima.

65

6. ZDRAVSTVENA I SOCIJALNA ZAŠTITA UČENIKA I RADNIKA ŠKOLE 70 SATI

- Suradnja s doktorom školske medicine radi prevencije i zdravstvenih pregleda učenika;
- Suradnja s institucijama socijalne brige, upoznavanje socijalnih prilika učenika te pružanje pomoći prema mogućnosti Škole;

Očekivanja provedbe MPT:

- goo B.4.3. Analizira ustrojstvo vlasti u Republici Hrvatskoj i Europskoj uniji.
- goo B.4.3. Analizira ustrojstvo vlasti u Republici Hrvatskoj i Europskoj uniji.
- goo B.4.1. Promiče pravila demokratske zajednice.
- goo A.5.2. Promiče ulogu institucija i organizacija u zaštiti ljudskih prava.
- goo A.5.3. Promiče pravo na rad i radnička prava.
- osr C.4.2. Upućuje na međuovisnost članova društva i proces društvene odgovornosti.
- osr C.4.3. Prihvaća društvenu odgovornost i aktivno pridonosi društvu.
- zd B.4.1.A Odabire primjerene odnose i komunikaciju.
- zd B.4.1.B Razvija tolerantan odnos prema drugima.

7. ADMINISTRATIVNO-UPRAVNI I FINACIJSKO-RAČUNOVODSTVENI POSLOVI POSLOVI 235 SATI

- Rad i suradnja s tajnikom Škole;
- Praćenje primjene zakona, propisa, pravilnika i uputstava Ministarstva prosvjete obrazovanja i sporta;
- Uvid u pravodobnost izrade i kvalitetu vođenja pedagoške i administrativno-upravne dokumentacije.
- Suradnja s računovođom u izradi financijskog plana Škole, izvještaja i završnih računa o financijskom poslovanju;
- U suradnji sa Osnivačem, pribavljanje financijskih sredstava za kvalitetno ostvarivanje programa škole;
- U suradnji sa Osnivačem, pribavljanje financijskih sredstava za uređenje i održavanje školske zgrade i okoliša.

Očekivanja provedbe MPT:

- goo B.4.3. Analizira ustrojstvo vlasti u Republici Hrvatskoj i Europskoj uniji.
- goo B.4.3. Analizira ustrojstvo vlasti u Republici Hrvatskoj i Europskoj uniji.
- goo B.4.1. Promiče pravila demokratske zajednice.
- goo A.5.2. Promiče ulogu institucija i organizacija u zaštiti ljudskih prava.
- goo A.5.3. Promiče pravo na rad i radnička prava.
- osr C.4.2. Upućuje na međuovisnost članova društva i proces društvene odgovornosti.
- osr C.4.3. Prihvaća društvenu odgovornost i aktivno pridonosi društvu.
- uku B.4/5.1. Planiranje
- uku B.4/5.2. Praćenje
- zd B.4.1.A Odabire primjerene odnose i komunikaciju.
- zd B.4.1.B Razvija tolerantan odnos prema drugima.

8. POSLOVI ODRŽAVANJA 120 SATI

- Briga o održavanju školskog prostora;
- Uvid u održavanje opreme i sredstava;
- Uvid u održavanje čistoće, grijanja i sl.
- Suradnja s domarom vezano uz otklanjanje kvarova, održavanje opreme i druge poslove iz njegovog djelokruga

- Suradnja s osnivačem oko poslova vezanih uz investicije i investicijsko održavanje
- Suradnja s poduzećima pružateljima usluga vezanih uz investicije i investicijsko održavanje
- Podizanje razine učeničke svijesti o čuvanju prostora u kojem obitavaju

Očekivanja provedbe MPT:

- goo B.4.3. Analizira ustrojstvo vlasti u Republici Hrvatskoj i Europskoj uniji.
- goo B.4.3. Analizira ustrojstvo vlasti u Republici Hrvatskoj i Europskoj uniji.
- goo B.4.1. Promiče pravila demokratske zajednice.
- goo A.5.2. Promiče ulogu institucija i organizacija u zaštiti ljudskih prava.
- goo A.5.3. Promiče pravo na rad i radnička prava.
- osr C.4.2. Upućuje na međuovisnost članova društva i proces društvene odgovornosti.
- osr C.4.3. Prihvaća društvenu odgovornost i aktivno pridonosi društvu.
- pod A.5.1. Primjenjuje inovativna i kreativna rješenja.
- pod A.5.2. Snalazi se s neizvjesnošću i rizicima koje donosi.
- pod A.5.3. Upoznaje i kritički sagledava mogućnosti razvoja karijere i profesionalnoga usmjerenja.
- pod B.5.1. Razvija poduzetničku ideju od koncepta do realizacije.
- pod B.5.2. Planira i upravlja aktivnostima.
- pod A.5.1. Primjenjuje inovativna i kreativna rješenja.
- pod A.5.2. Snalazi se s neizvjesnošću i rizicima koje donosi.
- pod A.5.3. Upoznaje i kritički sagledava mogućnosti razvoja karijere i profesionalnoga usmjerenja.
- pod B.5.1. Razvija poduzetničku ideju od koncepta do realizacije.
- pod B.5.2. Planira i upravlja aktivnostima.
- zd B.4.1.A Odabire primjerene odnose i komunikaciju.
- zd B.4.1.B Razvija tolerantan odnos prema drugima.

9. SURADNJA S VAŽNIM USTANOVAMA

- Suradnja sa Eparhijom zagrebačko-ljubljanskom;
- Suradnja sa Crkvenom općinom zagrebačkom Srpske Pravoslavne Crkve;
- Suradnja s Poglavarstvom grada Zagreba;

- Suradnja sa zagrebačkom Udrugom ravnatelja;
- Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i sporta
- Suradnja sa Gradskim uredom za obrazovanje i sport;
- Suradnja s ustanovama koje organiziraju susrete, smotre i natjecanja učenika;
- Suradnja s izvanškolskim organizacijama za odgoj i obrazovanje mladih;
- Suradnja s SKD Prosvjeta;
- Suradnja s muzejima i Nacionalnom i sveučilišnom bibliotekom te Arhivom grada Zagreba i RH, Arhivom Srba u Hrvatskoj.

Očekivanja provedbe MPT

- goo B.4.3. Analizira ustrojstvo vlasti u Republici Hrvatskoj i Europskoj uniji.
- goo B.4.3. Analizira ustrojstvo vlasti u Republici Hrvatskoj i Europskoj uniji.
- goo B.4.1. Promiče pravila demokratske zajednice.
- goo A.5.2. Promiče ulogu institucija i organizacija u zaštiti ljudskih prava.
- goo A.5.3. Promiče pravo na rad i radnička prava.
- osr C.4.2. Upućuje na međuovisnost članova društva i proces društvene odgovornosti.
- osr C.4.3. Prihvaća društvenu odgovornost i aktivno pridonosi društvu.
- pod A.5.1. Primjenjuje inovativna i kreativna rješenja.
- pod A.5.2. Snalazi se s neizvjesnošću i rizicima koje donosi.
- pod A.5.3. Upoznaje i kritički sagledava mogućnosti razvoja karijere i profesionalnoga usmjerenja.
- pod B.5.1. Razvija poduzetničku ideju od koncepta do realizacije.
- pod B.5.2. Planira i upravlja aktivnostima.
- uku B.4/5.1. Planiranje
- uku B.4/5.2. Praćenje
- zd B.4.1.A Odabire primjerene odnose i komunikaciju.
- zd B.4.1.B Razvija tolerantan odnos prema drugima.

10. VOĐENJE DOKUMENTACIJE O RADU TE OSTALI POSLOVI TIJEKOM ŠKOLSKE GODINE I RAD U ŠKOLSKOM ODBORU 50 SATI

Tijekom cijele godine praćenje nastavnog procesa, prisustvo na satima nastave radi nadzora, stalna suradnja s Nastavničkim vijećem, razrednicima, tajništvom, računovodstvom, Školskim odborom,

Ministarstvom znanosti, obrazovanja i sporta, Ministarstvom za kulturu, Gradskim uredom za obrazovanje, sport, Gradskim uredom za kulturu, te ostalim stručnim službama.

Sudjelovanje u pripremi materijala za sjednice

Provođenje zaključaka sjednica

Očekivanja provedbe MPT:

- goo B.4.3. Analizira ustrojstvo vlasti u Republici Hrvatskoj i Europskoj uniji.
- goo B.4.3. Analizira ustrojstvo vlasti u Republici Hrvatskoj i Europskoj uniji.
- goo B.4.1. Promiče pravila demokratske zajednice.
- goo A.5.2. Promiče ulogu institucija i organizacija u zaštiti ljudskih prava.
- goo A.5.3. Promiče pravo na rad i radnička prava.
- osr C.4.2. Upućuje na međuovisnost članova društva i proces društvene odgovornosti.
- osr C.4.3. Prihvaća društvenu odgovornost i aktivno pridonosi društvu.
- zd B.4.1.A Odabire primjerene odnose i komunikaciju.
- zd B.4.1.B Razvija tolerantan odnos prema drugima.

69

v.d. ravnatelj SPOG-a
protoj.st. Slobodan Lalić

GODIŠNJI PLAN TAJNIŠTVA ŠKOLE

PLAN RADA TAJNIKA

POSLOVI I ZADACI

1. RAD NA KADROVSKIM POSLOVIMA - 95 sati

- prijavljivanje potrebe za zaposlenicima i provođenje radnji u vezi zasnivanja radnog odnosa kao i prestanka radnog odnosa
- vođenje matične evidencije iz oblasti rada, prijava i odjava radnika ugovori i rješenja iz radnog odnosa

2. OPŠTI POSLOVI - 320 sati

- izrada godišnjeg plana, statističkih i drugih izvješća
- izdavanje raznih potvrda učenicima i zaposlenicima
- izdavanja duplikata svjedodžbi
- prijem pošte, urudžbiranje dopisa i računa

- arhiviranje
- prijem stranaka i telefonskih obavijesti

3. NORMATIVNO-PRAVNI POSLOVI - 95 sati

- izrada prijedloga nacрта normativnih akata
- praćenje novih propisa
- izrada ugovora, rješenja i odluka

4. SURADNJA - 40 sati

- suradnja s ravnateljem, učiteljima
- suradnja s ustanovama i kancelarijama izvan škole

5. POSLOVI TEHNIČKOG PRAĆENJA - 130 sati

- Organiziranje rada zaposlenika na poslovima čišćenja i održavanja te provođenja nadzora nad njihovim radom
- briga o funkcioniranju svih uređaja, instalacija, servisiranje istih
- nabavka sitnog inventara, potrošnog materijala za čišćenje i održavanje zgrade i opreme
- nabava potrošnog materijala za nastavu i kancelarijske potrebe

6. DAKTILOGRAFSKI POSLOVI - 170 sati

- izrada raznih dopisa
- prepisivanje i umnožavanje materijala za nastavu
- ostali daktilografski poslovi

7. STRUČNO USAVRŠAVANJE - 50 sati

- stručno usavršavanje putem seminara
- praćenje novih propisa

PLAN RADA RAČUNOVOĐE**POSLOVI I ZADACI****1. OPĆI FINACIJSKI POSLOVI - 100 sati**

- analiza i planiranje
- izdavanje potvrda
- vođenje raznih evidencija
- statistički izvještaji

2. RAČUNOVODSTVENO-KNJIGOVODSTVENI POSLOVI - 145 sati

- knjiženje svih poslovnih događaja na račune glavne knjige

3. OBRAČUN I ISPLATA OSOBNIH DOHMAJERSKIA, NAKNADA I DRUGIH PRIMANJA - 155 sati

- obračun i izrada mjesečnih plata zaposlenika
- obračun bolovanja, poreza, doprinosa
- obračun i izrada drugog dohotka
- izrada ID, IDD, IP, PK obrazaca

4. UPLATE I ISPLATE PUTEM VIRMANA - 90 sati

- knjiženja vezana uz poslovanje putem transakcijskog računa

5. POSLOVI VEZANI ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE - 100 sati**6. IZRADA PERIODIČNOG I GODIŠNJEG OBRAČUNA - 100 sati**

- pripreme za inventarizaciju i provođenje inventarizacije

7. STRUČNO USAVRŠAVANJE - 65 sati

- praćenje novih zakonskih propisa
- stručno usavršavanje putem seminara
- stručno usavršavanje za rad na PC uređajima

tajnik i računovođa:
Branka Žarković, prof.

PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA – PSIHologa

***COVID 19** Realizacija programa i oblika njihovog provođenja uvjetovana je propisanim mjerama epidemiološke službe i uputama nadležnih ministarstava

Program rada psihologa (obim posla usklađen s polovicom satnice)

	Područje rada	Svrha	Zadaće	Sadržaj	Oblici i metode	Suradnici sudionici	Vrijeme
1	Planiranje i programiranje odgojno-obrazov. rada u školi	Pripremiti dobru organizaciju školske godine	Isplanirati sve potrebne elemente odgojno-obrazovnog rada za novu šk.g.	Sudjelovanje u izradi plana i programa rada škole	Prikupljanje, analiza, planiranje i pisanje	Svi potrebni sudionici	Srpanj, kolovoz, rujan
2	Ostvarivanje, praćenje i vrednovanje uspjeha	Povezivanje praktičnih i teorijskih iskustava u nastavi	Oblikovanje i proučavanje pedagoške dokumentacije	Statistički pokazatelji	Analiza pedagoške dokumentacije	Svi sudionici	Prema potrebi
		Praćenje uspjeha učenika	Priprema podataka za klasifikacijske sjednice	Izvješća	Analiza postignutog uspjeha	Članovi razrednih i Nastavničkog vijeća	Završeci obrazovnih razdoblja
		Primjena Pravilnika o praćenju i ocjenjivanju	Praćenje i stručna pomoć	Prava i dužnosti sudionika	Razgovor, promatranje	Svi	Prema potrebi
		Praćenje rada stručnih aktiva	Pripremanje, sudjelovanje i pomaganje	Rad stručnih aktiva – unapređenja rada	Analiza, razgovor	Članovi stručnih vijeća	Prema programu

3	Samovrednovanje	Rezultati nacionalnih ispita u službi samovrednovanja	Analizirati nacionalne ispite i koristiti rezultate u radu s pojedinim predmetnim nastavnicima	Primjena analiziranog sadržaja	Analiza, dogovor, razgovor, primjena	Koordinator za NI i predmetni nastavnici	Prema programu NCZVV i rada škole
4	Rad s nastavnicima	Vođenje, poticanje i davanje stručne potpore, uspješnost u nastavi	Senzibilizirati nastavnike za kurikularni pristup odgojno-obrazovnog rada	Planiranje i programiranje	Razgovor, demonstracija, participacija	Nastavnici	Prema programu
		Permanentno usavršavanje	Upoznavanje nastavnih inovacija, stručni skupovi i seminari, stručna literatura	Stručno usavršavanje (individualno i skupno)	Predavanja, radionice, razgovor, upućivanje na literaturu i samoprocjenu	Nastavnici, stručni aktivisti, vanjski suradnici	Tijekom godine
		Izvođenje nastave	Prisustvovanje nastavi, podrška i savjeti	Praćenje nastavnog procesa	Hospitacije, analiza, razgovor	Nastavnici, ravnatelj, stručni savjetnici	Tijekom godine
		Stručna potpora	Unaprjeđivanje odgojno obrazovnog rada	Projekti	Timski rad, projektiranje, savjetovanje	Nastavnici, učenici, ravnatelj,	Prema pojedinim projektima
		Unapređenje i pomoć u komunikaciji učenic nastavnika	Senzibilizirati za uočavanje potreba i mogućnosti učenika	Odnos nastavnika i učenika	Individualni i skupni, razgovor, savjetovanje, radionice	Nastavnici, učenici, ravnatelj, roditelji, liječnik	Prema potrebi
		Komunikacija	Unaprjeđivanje komunikacijskih vještina	Komunikologija	Skupni, radionice, razgovor	Nastavnici, učenici	Tijekom godine

5	Akcijska istraživanja – projekti	Zadaci nastave	Zadaci nastave u pedagoškoj teoriji	Potreba određivanja nastavnih zadataka	Pedagoška literatura	Svi zainteresirani	Tijekom godine
		Zadaci nastave	Određivanje nastavnih zadataka u pojedinim nastavnim predmetima	Ujednačavanje i postavljanje nastavnih zadataka	Anketa i pripreve nastavnika za nastavni sat	Zainteresirani stručnjaci predmetni nastavnici	Tijekom dvije godine
6	Osmišljavanje suvremenih didaktičko-metodičkih ostvarivanja odg.obr. procesa	Rasterećivanje učenika –izrada kurikuluma	Rasterećenje učenika po operativnim programima	Izrada operativnih programa i korelacija među predmetima	Skupni, razgovor, operacionalizacija	Nastavnici	Kolovoz, rujan
		Praćenje i primjena inovacija	Prijedlog primjena rasterećenja	Timski rad nastavnika	Primjena	Nastavnici, stručna vijeća	Prema dogovoru o suradnji
7	Suradnja s nastavnicima u osuvremenjivanju nastave i usavršavanje	Ostvarivanje nastavnog procesa	Praćenje i pedagoška pomoć u nastavnom radu	Hospitacije i savjeti	Hospitiranje, analiza, praćenje, savjetovanje	Predmetni nastavnici	Jednom godišnje prema dogovoru
8	Učenici – potrebe: prevencija, savjetovanje, podrška	Prevencija školskog neuspjeha	Otkrivanje, uzroci i pomoć	Školski neuspjeh	Analiza, promatranje, dogovor	Učenici, razrednici, predmetni nastavnici	Prema potrebi
		Savladavanje poteškoća u učenju	Pronaći i primijeniti način najuspješnijeg učenja	Uspješno učenje	Razgovor, metode uspješnog učenja	Učenici, nastavnici, roditelji	Prema potrebi i permanentno
		Ponoviti način uspješnog učenja	Podsjetiti učenike na načine učenja	Učenje učenja	Radionice, razgovor	Razredni odjeli prvog razreda	U rujnu ili listopadu na satu raz. zaj.

9	Daroviti učenici	Rad s darovitim učenicima	Otkrivanje, evidentiranje, poticanje, praćenje	Unapređivanje i praćenje rada s darovitim učenicima	Promatranje, analiziranje, razgovor	Nastavnici, daroviti učenici	Stalno
10	Rad s roditeljima na stvaranju ozračja za pravilan razvoj djeteta	Uključivanje roditelja u rad škole	Uključiti roditelje s konkretnim zadacima rada škole	Organizacija odgojno-obrazovnog rada škole	Radionica, predavanje, razgovor	Roditelji, razrednici, vanjski stručnjaci	Prema godišnjem planu i programu
		Djeca pomažu roditeljima	Osvijestiti uloge obiteljskog ozračja	Kako reagirati?	Radionica edukatori edukatorima	Roditelji i učenici	Tijekom godine
11	Otvoreni sat za sve sudionike	Slobodna komunikacija	Neformalno surađivanje	Primanje svih sudionika školskog sustava bez protokola	Razgovor, savjetovanje	Svi zainteresirani	Stalno
12	Suradnja s ravnateljem	Pedagoško vođenje školom	Analiziranje, praćenje, predlaganje, pripremanje pedagoških pokazatelja	Pedagogijsko unapređivanje rada škole	Dogovor, analiziranje dokumentacije ogleđni odg. obr. rada	Ravnatelj i prema potrebi drugi sudionici odgojno obraz. rada	Tijekom godine
		Pedagoška dokumentacija	Pripremanje, praćenje, interpretacija	Pripremanje sjeđnica Nastav. vijeća	Statistički podaci i interpretacija	Ravnatelj i Nastavničko vijeće	Klasifikacijske sjeđnice NV
		Pomoć učenicima sa specifičnim potrebama	Otkrivanje, dogovor o posebnim postupcima	Dopunska nastava, savjetodavni rad, stručna pomoć, predmetni i razlikovni ispiti	Organizacija	Svi potrebiti	Tijekom godine

		Rad stručnog tima	Analiza i dogovor o neposrednim radnim zadacima	Permanentno praćenje školskog rada	Dogovor	Ravnatelj, voditelji, tajnica idr.	Svaki ponedjeljak tijekom nastave
1 3	Suradnja s institucijama koje prate sustav	Gradski ured za obrazovanje		Preventivni programi			
1 4	Profesionalna orijentacija	Odabir zanimanja	Testiranje u Zavodu za zapošljavanje	Pomoć učenicima u profesionalnoj orijentaciji	Upućivanje maturanata	Stručnjaci Zavoda za zapošljavanje	Prema dogovoru
		Prezentacije	Informirati maturante o mogućnostima studija	Prezentiranje pojedinih studija	Prezentacije	Zainteresirani fakulteti i škole	Prema najavi
		Upisi i studiranje	Upoznati novi sustav studiranja	Bolonjska deklaracija	Predavanje za sve maturante	Autori novog sustava	Travanj, svibanj
1 5	Slobodno vrijeme učenika	Usmjeravati učenike u kvalitetno korištenje slobodnog vremena	Organizirane posjete znanstvenim, kulturnim i sportskim ustanovama	Aktivnosti kojima učenici ispunjavaju slobodno vrijeme	Odlazak na koncerte, izložbe, utakmice i slične manifestacije	Predmetni profesori	Tijekom godine
		Uključivanje u obrazovne projekte	Poticati i pratiti rezultate	Znanstveni turniri, natjecanja, prezentacije	Skupni	Svi zainteresirani	Tijekom cijele godine
1 6	Ministarstvo i Agencija za obrazovanje	Praćenje zajedničkih prigodnih aktivnosti	Surađivati, pratiti i pripremati	Prigodne popratne aktivnosti i zadaci	Prikupljanje obavijesti i dogovor o provođenju	Prema zamisli organizatora	Prema programu organizatora

		Sudjelovanje u radu stručnog vijeća	Planirati, organizirati, pratiti i izvještavati	Rad Vijeća stručnih suradnika psihologa Grada Zagreba	Skupovi, radionice, razgovor, predavanje,	Članovi Stručnog vijeća, stručnjaci	Prema programu Vijeća
17	Stručno suradnički rad s pripravnicima	Pripravničko stažiranje	Pripremati i pratiti pripravnike	Stručna suradnica pripravnicima	Stručno suradnički poslovi	Pripravnici u školi	Prema programu stažiranja
18	Uvođenje u rad ostalih nastavnika pripravnika	Uvođenje u rad nastavnika početnika	Prihvatiti i upoznati s organizacijom rada u školi	Prijem nastavnika početnika	Informacije, pokazivanje, razgovor	Početak, ravnatelj, sustručnjaci, učenici	Ovisi o broju nastavnika početnika
		Izrada i provođenje programa stažiranja	Upućivati u rad, upoznavati propise, zakonodavstvo i ovladavati pedagoškom dokumentacijom	Program pripravničkog staža	Individualni, praćenje literature i propisa, razgovor	Pripravnik, ravnatelj, mentor, tajnica	Ovisi o broju početnika
		Neposredan rad s pripravnikom	Pomoć u ovladavanju pedagoškom praksom	Nastava	Praktični rad, hospitiranje, razgovor, savjetovanje	Pripravnik, učenici, mentor	Ovisi o broju početnika
		Vođenje razrednog odjela i suradnja s roditeljima	Osposobljavanje za poslove razrednika, otvaranje škole prema roditeljima	Razredništvo, otvoreni sat	Savjetovanje, suradnja, radionice	Početak, učenici, roditelji	Ovisi o broju početnika

19	Stručno usavršavanje	Permanentno usavršavanje	Pratiti, uočavati, učiti i poučavati	Individualno usavršavanje Skupno stručno usavršavanje			
20	Izrada istraživačkih instrumenata	Praćenje, istraživanje i analiza pedagoško-psihološke problematike	Uočavati, istraživati i interpretirati i primjenjivati	Istraživački instrumenti ovisno o problematici istraživanja	Analiza, pisanje, razgovor	Prema interesu	Stalno
21	Imidž škole	Promoviranje rada škole	Prezentiranje, informiranje	Otvoreni dani škole	Prezentacija, razgovor	Svi zainteresirani	Svibanj

Očekivanja provedbe MPT:

goo C.4.2. Dobrovoljno sudjeluje u društveno korisnom radu

goo C.5.2. Volontira u zajednici

osr A.4.1. Razvija sliku o sebi

osr A.4.2. Upravlja svojim emocijama i ponašanjem

osr A.4.3. Razvija osobne potencijale

osr A.5.4. Upravlja svojim obrazovnim i profesionalnim putem

osr B.5.1. Uviđa posljedice svojih i tuđih stavova/postupaka/izbora

pod B.4.2. Planira i upravlja aktivnostima

pod B.5.3. Prepoznaje važnost odgovornoga poduzetništva za rast i razvoj pojedinca i zajednice

uku A.4/5.2. Primjena strategija učenja i rješavanje problema

uku B.4/5.1. Planiranje

uku B.4/5.2. Praćenje

uku B.4/5.4. Samovrednovanje/ samoprocjena

uku C.4/5.3. Interes

ikt B.5.1. Učenik samostalno komunicira u digitalnome okružju

B.4.1.A Odabire primjerene odnose i komunikaciju

B.4.1.B Razvija tolerantan odnos prema drugima

B.4.2.A Procjenjuje situacije koje mogu izazvati stres i odabire primjerene načine oslobađanja od istog

B.4.2.C Razvija osobne potencijale i socijalne uloge

B.5.1.A Procjenjuje važnost razvijanja i unaprjeđivanja komunikacijskih vještina i njihove primjene u svakodnevnome životu

B.5.2.A Procjenjuje važnost rada na sebi i odgovornost za mentalno i socijalno zdravlje

B.5.3.A Procjenjuje uzroke i posljedice određenih rizičnih ponašanja i ovisnosti.

Psiholog-stručni suradnik Barbara Mateša

PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA – KNJIŽNIČARA

***COVID 19** Realizacija programa i oblika njihovog provođenja uvjetovana je propisanim mjerama epidemiološke službe i uputama nadležnih ministarstava

MJESEC	PROGRAMSKI SADRŽAJI	OBLICI REALIZACIJE	NOSITELJ PROGRAMA	BROJ SATI
R U J A N	1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima <ul style="list-style-type: none"> Pedagoška pomoć učenicima u izboru literature za obradu tema i referata Upoznavanje učenika s knjižnicom i oblicima rada u školskoj knjižnici za prvi razred, posudba, izvod iz pravilnika o radu knjižnice Pomoć učenicima u istraživačkom radu u knjižnici 	Razgovori, savjeti i upute za izradu referata Frontalni rad s učenicima prvih razreda	Knjižničar Knjižničar u suradnji s razrednikom	30 sati
	2. Stručni rad i informacijska djelatnost <ul style="list-style-type: none"> Izrada popisa knjižnične građe po predmetima i podjela voditeljima stručnih aktiva Izrada godišnjih planova i programa rada: knjižnice, kulturnih aktivnosti, nabave Narudžba časopisa (ukoliko bude odobreno) Suradnja s nastavnicima svih stručnih aktiva radi kupnje novih udžbenika za potrebe nastave Dnevna i mjesečna statistika korištenja građe u knjižnici 	Stručni rad u knjižnici	Knjižničar Knjižničar i voditelji stručnih aktiva	20 sati
	3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice <ul style="list-style-type: none"> Planiranje kulturnih sadržaja za ovu školsku godinu (izložbe, tribine, promocije knjiga, susreti, natjecanja i sl.) 16.09. Međunarodni dan zaštite ozonskog omotača 21.09. Međunarodni dan mira 26.09. Europski dan jezika 	Izložbe, susreti, predavanja, predstave	Knjižničar, voditelji stručnih aktiva, prof. biologije, vjeroučitelj	10 sati

80

	<p>4. Stručno usavršavanje</p> <ul style="list-style-type: none"> • Praćenje novih kataloga nakladnika i novih izdanja • Praćenje nove stručne, pedagoške i metodičke literature i periodike • Suradnja s drugim školskim knjižnicama; Agencija za odgoj i obrazovanje RH <p>5. Suradnja s ravnateljem i računovođom škole</p> <ul style="list-style-type: none"> • Izrada okvirnog financijskog plana knjižnice, narudžbe i nabava u školskoj knjižnici • Akcije i načini za kupnju knjižnog fonda u ovoj školskoj godini • Narudžba stručnih i pedagoških časopisa i ostale periodike za ovu školsku godinu • Opremanje školske knjižnice novim namještajem i opremom 	<p>Katalozi, periodika, stručna literatura, tiskani materijali i sl.</p>	<p>Knjižničar</p> <p>Knjižničar</p>	<p>10 sati</p> <p>10 sati</p>
L I S T O P A D	<p>1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pripremanje učenika za samostalno korištenje raznih izvora znanja • Priručnici, referentna zbirka, periodika u knjižnici • Upoznavanje učenika s UDK rasporedom građe u knjižnici <p>2. Stručni rad i informacijska djelatnost</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dnevna i mjesečna statistika o korištenju knjižnične građe • Narudžba novih knjiga u suradnji s voditeljima svih stručnih aktiva • Nabava i obrada novih knjiga • Sadržajna obrada novih časopisa (ukoliko narudžba bude dogovorena i odobrena) • Informiranje nastavnika o novoj građi u knjižnici 	<p>Grupni i frontalni rad s učenicima prvih i drugih razreda</p> <p>Nabava i stručna obrada novih knjiga</p> <p>Knjižnični katalogi</p>	<p>Knjižničar i razrednici</p> <p>Knjižničar, voditelji stručnih aktiva</p>	<p>35 sati</p> <p>20 sati</p>

	<p>3. Suradnja s ravnateljem i računovođom</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kupnja novih knjiga, AV građe i novih naslova periodike • Akcija u Mjesecu knjige "Moj prilog za školsku knjižnicu" • Suradnja s razrednicima svih razreda • Suradnja s ravnateljem u svezi opremanja knjižnice namještajem i novom opremom <p>4. Kulturna i javna djelatnost</p> <ul style="list-style-type: none"> • 05.10. Svjetski dan učitelja • 15.10. Mjesec hrvatske knjige • 23.10. Hrvatski jezik u Saboru (1847. g.) • 24.10. Dan OUN • Mjesec školskih knjižnica <p>5. Stručno usavršavanje</p>	<p>Prijedlozi, sugestije učenika i profesora</p> <p>Izložbe i panoi knjižnice, plakati, knjige, tiskani materijali i sl.</p> <p>Stručni aktivni, stručna i pedagoška literatura</p>	<p>Knjižničar u suradnji s razrednicima</p> <p>Knjižničar, prof. hrvatskog jezika i voditelji stručnih aktiva</p> <p>Knjižničar, Matična služba GK</p> <p>Agencija za odgoj i obrazovanje RH</p>	<p>3 sata</p> <p>15 sati</p> <p>7 sati</p>
--	---	---	--	--

S T U D E N I	<p>1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rad s učenicima drugog razreda na samostalnim istraživačkim radovima • Upute za pisanje referata i samostalnih radova, izrada plakata i prezentacija • Pedagoška pomoć pri realizaciji nastavnih sadržaja, sadržaja slobodnih aktivnosti i izvannastavnih aktivnosti • Pomoć u realizaciji određenih sati razredne zajednice, te sati izborne nastave • Posudba lektire i stručne literature učenicima 	Nastavni satovi za pojedine razrede u suradnji s razrednicima	Knjižničar i razrednici	35 sati
	<p>2. Stručni rad i informacijska djelatnost</p> <ul style="list-style-type: none"> • Obrada novih knjiga – inventarizacija, katalogizacija, klasifikacija i dr. • Izrada tematskih bibliografskih popisa za potrebe učenika i nastavnika • Praćenje i evidencija korištenja knjižne građe u knjižnici – dnevna i mjesečna posudba, statistika posudbe 	Stručni rad u knjižnici	Knjižničar	20 sati
	<p>3. Kulturna i javna djelatnost</p> <ul style="list-style-type: none"> • 07.-12.11. Interliber – posjet sajmu i radionicama KGZ-a • 16.11. Međunarodni dan tolerancije • 19.11. Europska noć kazališta • 23.11. Svjetski humanitarni dan • 25.11. Međunarodni dan borbe protiv nasilja nad ženama 	Izložba "Nove knjige u knjižnici"	Knjižničar i prof. hrvatskog jezika, prof. srpskog jezika	10 sati
	<p>4. Stručno usavršavanje</p> <ul style="list-style-type: none"> • Praćenje stručne i pedagoške literature, aktualne periodike, kataloga nakladnika, čitanje 	Pano knjižnice i izložbe knjiga Posjet kazalištima Predavanja, radionice, iskustva i tiskani materijali Nova literatura i	Knjižničar	10

	<p>recenzija i prikaz novih stručnih knjiga</p> <ul style="list-style-type: none"> • Suradnja sa Agencijom za odgoj i obrazovanje RH – rad školskih knjižnica • Suradnja sa stručnim suradnicima knjižničarima drugih škola u gradu Zagrebu <p>5. Suradnja s ravnateljem i nastavnicima</p> <ul style="list-style-type: none"> • Suradnja s voditeljima stručnih aktiva • Pomoć nastavnicima u realizaciji nastavnih sati i određenih sadržaja, izborom literature, AV građe i sl. <p>A.4.2. Upravlja svojim emocijama i ponašanjem.</p> <p>A.4.3. Razvija osobne potencijale</p> <p>B.4.1. Uviđa posljedice svojih i tuđih stavova/postupaka/izbora</p> <p>B.4.2. Suradnički uči i radi u timu.</p> <p>B.4.3. Preuzima odgovornost za svoje ponašanje</p> <p>A.5.2. Upravlja svojim emocijama i ponašanjem.</p> <p>A.5.3. Razvija osobne potencijale</p> <p>B.5.1. Uviđa posljedice svojih i tuđih stavova/postupaka/izbora</p> <p>B.5.2. Suradnički uči i radi u timu.</p> <p>B.5.3. Preuzima odgovornost za svoje ponašanje</p>	<p>periodika</p> <p>Dogovor, sugestije, izbor knjižnične građe i sl.</p>	<p>Knjižničar i voditelji stručnih aktiva</p>	<p>sati</p> <p>5 sati</p>
--	---	--	---	---------------------------

P R O S I N A C	<p>1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima</p> <ul style="list-style-type: none"> • Svakodnevni rad s učenicima - pomoć u obradi samostalnih radova iz pojedinih predmeta • Posudbeni rad s učenicima u knjižnici • Izrada bibliografskih popisa za pojedine teme i područja, prvenstveno za potrebe maturanata • Pomoć maturantima u posudbi literature 	<p>Predavanja, izrada tematskih popisa i sl.</p>	<p>Knjižničar i predmetni nastavnici</p>	<p>30 sati</p>
	<p>2. Stručni rad i informacijska djelatnost</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nabava i obrada AV građe u knjižnici • Obrada novih knjiga – tehnička i stručna obrada • Statistika posudbe za ovaj mjesec 	<p>Stručni rad u knjižnici</p>	<p>Knjižničar</p>	<p>15 sati</p>
	<p>3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice</p> <ul style="list-style-type: none"> • Obilježavanje značajnih datuma i obljetnica, tribine, predavanja i koncerti u školi • 01.12. Svjetski dan borbe protiv AIDS-a • 10.12. Međunarodni dan ljudskih prava; Međunarodni dan prava životinja • 11.12. Dan UNICEF-a • 18. – 23.12. U susret Božiću – narodni običaji 	<p>Izložba knjiga i plakata</p> <p>"AIDS i mladi"</p> <p>Izložba na panou knjižnice, predavanja</p>	<p>Knjižničar i prof. biologije</p> <p>Knjižničar, prof. hrvatskog jezika, prof. srpskog jezika i vjeroučitelj</p>	<p>8 sati</p>
	<p>4. Stručno usavršavanje</p> <ul style="list-style-type: none"> • Praćenje novih izdanja stručne literature kao i pedagoško-metodičke literature za 	<p>Predavanja, radionice, iskustva</p>	<p>Knjižničar</p>	<p>4</p>

	<p>1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima</p> <ul style="list-style-type: none"> • Posudba lektire i stručnih knjiga učenicima za izradu seminarskih radova i sl. • Rad s učenicima u izvannastavnim i slobodnim aktivnostima – suradnja i pomoć u realizaciji sadržaja novinarske i drugih grupa • Rad s učenicima u razrednoj zajednici uz primjenu knjižnične građe • Rad s maturantima u svezi posudbe stručne literature za maturu <p>2. Stručni rad i informacijska djelatnost</p> <ul style="list-style-type: none"> • Obrada novih knjiga, sređivanje polica, nove oznake i smještaj • Inventarizacija i katalogizacija knjižnične građe • Kompletiranje časopisa u godišta i narudžba novih brojeva za tekuću godinu <p>3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pomoć pri realizaciji predstave povodom praznika Sv. Save i Dana Škole 27.01. • Uređenje panoa knjižnice u suradnji s prof. srpskog jezika • 15.01. Dan međunarodnog priznanja Hrvatske • 27.01. Dan sjećanja na žrtve Holokausta <p>4. Stručno usavršavanje</p>	<p>Suradnja na satu razrednog odjela koji se provodi u knjižnici</p> <p>Stručni rad u knjižnici</p> <p>Predavanje, tribina, izložba, predstava, tiskani materijal i sl.</p> <p>Nova stručna literatura i periodika</p>	<p>Knjižničar u suradnji s razrednicima</p> <p>Knjižničar</p> <p>Knjižničar u suradnji s prof. srpskog jezika i prof. povijesti</p> <p>Knjižničar</p>	<p>20 sati</p> <p>20 sati</p> <p>10 sati</p> <p>5 sati</p>
--	--	--	---	--

S I J E Č A NJ	<ul style="list-style-type: none"> • Praćenje nove stručne literature i periodike • Nova pedagoška, metodička, psihološka i ostala literatura u knjižnici <p>5. Suradnja s ravnateljem i računovođom škole</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dogovor o daljnjem radu u knjižnici: nabava fonda i narudžba časopisa • Završetak prvog polugodišta, prisustvovanje sjednicama Nastavničkog vijeća i sastancima stručnih aktiva <p>A.4.2. Upravlja svojim emocijama i ponašanjem.</p> <p>A.4.3. Razvija osobne potencijale</p> <p>B.4.1. Uviđa posljedice svojih i tuđih stavova/postupaka/izbora</p> <p>B.4.2. Suradnički uči i radi u timu.</p> <p>B.4.3. Preuzima odgovornost za svoje ponašanje</p> <p>A.5.2. Upravlja svojim emocijama i ponašanjem.</p> <p>A.5.3. Razvija osobne potencijale</p> <p>B.5.1. Uviđa posljedice svojih i tuđih stavova/postupaka/izbora</p> <p>B.5.2. Suradnički uči i radi u timu.</p> <p>B.5.3. Preuzima odgovornost za svoje ponašanje</p>	Dogovor, sugestije Izveštaj	Knjižničar	5 sati
----------------------------------	--	------------------------------------	------------	--------

V E L J A Č A	<p>1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima</p> <ul style="list-style-type: none"> Grupni rad s učenicima u obradi pojedinih tema iz pojedinih nastavnih predmeta, izradi samostalnih bibliografija i sl. Služenje primarnim i sekundarnim izvorima znanja - predavanje Rad s učenicima na posudbi i pedagoška pomoć u obradi zadanih tema i referata 	Izložba materijala	Knjižničar	30 sati
	<p>2. Stručni rad i informacijska djelatnost</p> <ul style="list-style-type: none"> Obrada nove i neobrađene knjižnične građe Statistika posudbe za ovaj mjesec 	Frontalni i grupni rad s učenicima	Razredni i predmetni profesori	
	<p>3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice</p> <ul style="list-style-type: none"> Suradnja s prof. hrvatskog jezika i prof. srpskog jezika u slobodnim aktivnostima (literarna, jezična, novinarska i sl.) Rad s učenicima na izložbi uz 14.02. – Valentinovo – "Najljepše ljubavne pjesme" 21.02. Međunarodni dan materinskog jezika (UNESCO) 22.02. Dan NSK 	Rad na knjižničnoj građi	Knjižničar	30 sati
	<p>4. Stručno usavršavanje</p> <ul style="list-style-type: none"> Sudjelovanje na stručnim aktivima školskih knjižničara – županijsko vijeće Praćenje nove stručne literature i periodike Nova pedagoška, metodička, psihološka i ostala literatura u 	Zajednički rad s učenicima u slobodnim aktivnostima	Knjižničar u suradnji s profesorom hrv. jezika i prof. srpskog jezika	10 sati
		Izložba u knjižnici		
		Predavanje, tiskani materijali i sl.		
		Nova stručna literatura i periodika	Knjižničar	6 sati

	<p>knjižnici</p> <p>5. Suradnja s ravnateljem i nastavnicima škole</p> <ul style="list-style-type: none"> • Priprema i izvođenje nastavnih sati u knjižnici • Suradnja s razrednicima na obradi izabranih tema uz pomoć knjižnične građe <p>A.4.2. Upravlja svojim emocijama i ponašanjem.</p> <p>A.4.3. Razvija osobne potencijale</p> <p>B.4.1. Uviđa posljedice svojih i tuđih stavova/postupaka/izbora</p> <p>B.4.2. Suradnički uči i radi u timu.</p> <p>B.4.3. Preuzima odgovornost za svoje ponašanje</p> <p>A.5.2. Upravlja svojim emocijama i ponašanjem.</p> <p>A.5.3. Razvija osobne potencijale</p> <p>B.5.1. Uviđa posljedice svojih i tuđih stavova/postupaka/izbora</p> <p>B.5.2. Suradnički uči i radi u timu.</p> <p>B.5.3. Preuzima odgovornost za svoje ponašanje</p>	<p>Pomoć u realizaciji nastavnih sadržaja</p>	<p>Knjižničar</p>	<p>4 sata</p>
--	---	---	-------------------	---------------

O Ž U J A K	<p>1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rad s učenicima na posudbi knjižnične građe • Pedagoška pomoć, savjeti i sugestije, osobito maturantima pri obradi stručne literature • Pomoć u izradi tematskih bibliografija za maturante • Savjeti maturantima u snalaženju u Gradskim knjižnicama te u Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici 	Savjeti, upute, sugestije i pomoć	Knjižničar	30 sati
	<p>2. Stručni rad i informacijska djelatnost</p> <ul style="list-style-type: none"> • Obrada nove knjižne građe • Obrada AV građe i periodike • Statistika posudbe za ovaj mjesec 	Rad u knjižnici na obradi građe	Knjižničar	30 sati
	<p>3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dani hrvatskog jezika • 08.03. Međunarodni dan žena • 22.03. Svjetski dan voda • 27.03. Svjetski dan kazališta 	Zajednički rad s učenicima		
	<p>4. Stručno usavršavanje</p> <ul style="list-style-type: none"> • Suradnja s Gradskom knjižnicom i Razvojnou službom NSK-a • Praćenje stručne literature, bibliografija, recenzija novih izdanja i periodike 	Izložba, predavanje, posjet kazalištu	Knjižničar, prof. hrvatskog jezika, prof. biologije	8 sati
	<p>5. Suradnja s ravnateljem i nastavnicima škole</p> <ul style="list-style-type: none"> • Suradnja s predmetnim 	Predavanja, tiskani materijali i sl.	Knjižničar	7 sati

	<p>nastavnicima u provedbi nastavnih sadržaja</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pomoć u radu grupa slobodnih aktivnosti i izborne nastave • Suradnja s ravnateljem škole i računovođom u provedbi nabavne politike u knjižnici <p>A.4.2. Upravlja svojim emocijama i ponašanjem.</p> <p>A.4.3. Razvija osobne potencijale</p> <p>B.4.1. Uviđa posljedice svojih i tuđih stavova/postupaka/izbora</p> <p>B.4.2. Suradnički uči i radi u timu.</p> <p>B.4.3. Preuzima odgovornost za svoje ponašanje</p> <p>A.5.2. Upravlja svojim emocijama i ponašanjem.</p> <p>A.5.3. Razvija osobne potencijale</p> <p>B.5.1. Uviđa posljedice svojih i tuđih stavova/postupaka/izbora</p> <p>B.5.2. Suradnički uči i radi u timu.</p> <p>B.5.3. Preuzima odgovornost za svoje ponašanje</p>	Dogovor, sugestije, prijedlozi	Knjižničar	5 sati
--	---	--------------------------------	------------	--------

T R A V A NJ	<p>1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima</p> <ul style="list-style-type: none"> Rad s učenicima: posudba, pomoć u izboru literature, obrada zadanih tema, izrada tematskih bibliografija i sl. 	Upute, savjeti i svakodnevna pomoć	Knjižničar	25 sati
	<p>2. Stručni rad i informacijska djelatnost</p> <ul style="list-style-type: none"> Stručni rad u knjižnici: obrada građe Statistika za ovaj mjesec o korištenju knjižnične građe 	Rad u knjižnici na obradi građe	Knjižničar	20 sati
	<p>3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice</p> <ul style="list-style-type: none"> 07.04. Svjetski dan zdravlja, izložba učeničkih radova 22.04. Dan hrvatske knjige 23.04. Svjetski dan knjige Noć knjige – otvorena vrata 	Seminari, predavanja i sl. Izložba "Mladi i pušenje"	Knjižničar i prof. biologije	15 sati
	<ul style="list-style-type: none"> 22.04. – Dan planeta Zemlje Pripreme za Vaskrs 	Otvorena vrata, okrugli stolovi, predavanja, diskusije, videoprojekcije Tiskani materijali, izložba i sl.	Knjižničar, prof. hrvatskog j., prof. srpskog j., prof. engleskog j. Knjižničar, vjeroučitelj	
<p>4. Stručno usavršavanje</p> <ul style="list-style-type: none"> Proljetna škola školskih knjižničara (predavanje, materijali, iskustvo i sl.) 	Predavanje	Knjižničar, Agencija za odgoj i obrazovanje RH		

	<p>5. Suradnja s ravnateljem i nastavnicima škole</p> <ul style="list-style-type: none"> • Suradnja s ravnateljem škole u svezi tekućih poslova u knjižnici, osobito u vezi fonda, nabave i sl. • Suradnja s nastavnicima voditeljima slobodnih aktivnosti, osobito u aktivu hrvatskog jezika: s novinarskom grupom, debatnom skupinom ili izbornom nastavom <p>A.4.2. Upravlja svojim emocijama i ponašanjem.</p> <p>A.4.3. Razvija osobne potencijale</p> <p>B.4.1. Uviđa posljedice svojih i tuđih stavova/postupaka/izbora</p> <p>B.4.2. Suradnički uči i radi u timu.</p> <p>B.4.3. Preuzima odgovornost za svoje ponašanje</p> <p>A.5.2. Upravlja svojim emocijama i ponašanjem.</p> <p>A.5.3. Razvija osobne potencijale</p> <p>B.5.1. Uviđa posljedice svojih i tuđih stavova/postupaka/izbora</p> <p>B.5.2. Suradnički uči i radi u timu.</p> <p>B.5.3. Preuzima odgovornost za svoje ponašanje</p>	Rad s učenicima u grupama	Knjižničar	<p>15 sati</p> <p>5 sati</p>
--	---	---------------------------	------------	------------------------------

S V I B A NJ	<p>1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima</p> <ul style="list-style-type: none"> • Redovni rad s učenicima: posudba, pomoć u obradi svih tema, referata i samostalnih radova • Završetak nastave za maturante; pojačano razduživanje knjiga i ostale knjižnične građe • Rad s učenicima u slobodnim aktivnostima 	Rad u knjižnici i čitaonici; individualni i grupni rad s učenicima	Knjižničar	30 sati
	<p>2. Stručni rad i informacijska djelatnost</p> <ul style="list-style-type: none"> • Izrada statistike za 4. razred – mjesečna i godišnja posudba • Stručna obrada građe u knjižnici • Sadržajna (predmetna) obrada stručnih časopisa 	Izvještaji, rad na građi	Knjižničar	30 sati
	<p>3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice</p> <ul style="list-style-type: none"> • 08.05. – Međunarodni dan Crvenog križa • 09.05. – Dan Europe • 15.05. – Međunarodni dan obitelji • 18.05. – Međunarodni dan muzeja • 22.05. – Dan zaštite prirode • 31.05. – Dan grada Zagreba 	Panoi i izložbe u knjižnici	Knjižničar u suradnji s profesorima	10 sati
	<p>4. Stručno usavršavanje</p> <ul style="list-style-type: none"> • Posjet knjižarama i nakladnicima knjiga • Posjet izložbama i promocijama novih knjiga i sl. 	Izložbe, promocije, predavanja i susreti	Knjižničar i kulturne ustanove u Zagrebu	

	<p>5. Suradnja s ravnateljem i nastavnicima škole</p> <ul style="list-style-type: none"> • Suradnja s razrednikom maturanata u svezi dugovanja i razduživanja knjižnične građe • Suradnja s nastavnicima vezano uz pomoć u realizaciji nastavnih sati <p>A.4.2. Upravlja svojim emocijama i ponašanjem.</p> <p>A.4.3. Razvija osobne potencijale</p> <p>B.4.1. Uviđa posljedice svojih i tuđih stavova/postupaka/izbora</p> <p>B.4.2. Suradnički uči i radi u timu.</p> <p>B.4.3. Preuzima odgovornost za svoje ponašanje</p> <p>A.5.2. Upravlja svojim emocijama i ponašanjem.</p> <p>A.5.3. Razvija osobne potencijale</p> <p>B.5.1. Uviđa posljedice svojih i tuđih stavova/postupaka/izbora</p> <p>B.5.2. Suradnički uči i radi u timu.</p> <p>B.5.3. Preuzima odgovornost za svoje ponašanje</p>	<p>Dogovor, pomoć, sati u knjižnici</p>	<p>Knjižničar i razrednik 4. razreda</p>	<p>5 sati</p> <p>5 sati</p>
--	--	---	--	-----------------------------

L I P A NJ	<p>1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima</p> <ul style="list-style-type: none"> Završetak posudbe za učenike, potraživanja za povratom sve posuđene knjižnične građe, razduživanje učenika Potraživanje svih knjiga od maturanata Sumiranje rada s učenicima u slobodnim aktivnostima 	Rad s učenicima u knjižnici	Knjižničar	25 sati
	<p>2. Stručni rad i informacijska djelatnost</p> <ul style="list-style-type: none"> Provođenje djelomične revizije građe, osobito one koja se najviše koristila; uspoređivanje zaduženja i stanja na policama Izrada statistike za sve razrede od 1. do 3. Ulaganje svih vraćenih knjiga na police – razduživanje profesora 	Revizija, statistika i stručna obrada građe	Knjižničar	40 sati
	<p>3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice</p> <ul style="list-style-type: none"> 25. 06. Dan državnosti RH 	Panoi	Knjižničar u suradnji s prof. hrvatskog jezika, prof. povijesti	4 sata
	<p>4. Stručno usavršavanje</p> <ul style="list-style-type: none"> Sudjelovanje na stručnim aktivima školskih knjižničara – županijsko vijeće 			4 sata
	<p>5. Suradnja s ravnateljem i nastavnicima škole</p> <ul style="list-style-type: none"> Suradnja s ravnateljem i računovođom škole u svezi provedbe djelomične revizije fonda u školskoj knjižnici, 	Sjednice, sugestije	Knjižničar	4 sata

	<p>vraćanje svih posuđenih knjiga, razduživanje i ulaganje na police</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prisustvovanje sjednicama Nastavničkog vijeća i stručnim aktivima u školi • Završetak nabave za ovu školsku godinu <p>A.4.2. Upravlja svojim emocijama i ponašanjem.</p> <p>A.4.3. Razvija osobne potencijale</p> <p>B.4.1. Uviđa posljedice svojih i tuđih stavova/postupaka/izbora</p> <p>B.4.2. Suradnički uči i radi u timu.</p> <p>B.4.3. Preuzima odgovornost za svoje ponašanje</p> <p>A.5.2. Upravlja svojim emocijama i ponašanjem.</p> <p>A.5.3. Razvija osobne potencijale</p> <p>B.5.1. Uviđa posljedice svojih i tuđih stavova/postupaka/izbora</p> <p>B.5.2. Suradnički uči i radi u timu.</p> <p>B.5.3. Preuzima odgovornost za svoje ponašanje</p>			7 sati
--	--	--	--	--------

S R P A NJ K O L O V O Z	<p>Stručni rad u knjižnici, suradnja s razrednicima, ravnateljem i računovođom škole</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sumiranje rezultata rada u knjižnici za ovu školsku godinu • Sređivanje svih statistika i dnevnika rada • Izvještaj računovođi o materijalnom stanju knjižničkog fonda, prinovama, donacijama i vrijednosti fonda • Sređivanje inventarnih knjiga, sravnavanje svih plaćenih računa kroz inventarnu knjigu • Sređivanje časopisa i kompletiranje u godišta • Godišnji izvještaj o radu školske knjižnice • Planiranje i programiranje za sljedeću školsku godinu <p>A.4.2. Upravlja svojim emocijama i ponašanjem.</p> <p>A.4.3. Razvija osobne potencijale</p> <p>B.4.1. Uviđa posljedice svojih i tuđih stavova/postupaka/izbora</p> <p>B.4.2. Suradnički uči i radi u timu.</p> <p>B.4.3. Preuzima odgovornost za svoje ponašanje</p> <p>A.5.2. Upravlja svojim emocijama i ponašanjem.</p> <p>A.5.3. Razvija osobne potencijale</p> <p>B.5.1. Uviđa posljedice svojih i tuđih stavova/postupaka/izbora</p> <p>B.5.2. Suradnički uči i radi u timu.</p> <p>B.5.3. Preuzima odgovornost za svoje ponašanje</p>	Rad u knjižnici, izvještaji i sl.	Knjižničar	80 sati
---	--	-----------------------------------	------------	---------

PLAN I PROGRAM TEHNIČKE SLUŽBE**PLAN RADA DOMARA**

PLANIRANI POSLOVI I ZADACI

PLANIRANO SATI

1.	Održavanje i kontrola zagrijavanja	180
2.	Održavanje i kontrola prozora, vrata, namještaja	400
3.	Održavanje podova i zidova	40
4.	Održavanje i kontrola elektroinstalacija	180
5.	Dostava pošte	120
6.	Pribavljanje potrošnog materijala za održavanje zgrade i opreme	150
7.	Održavanje i kontrola vodovodnih i kanalizacijskih sistema	200
8.	Nadgledanje i briga o sistemu protupožarne zaštite	100
9.	Popravak nastavnih sredstava i sportskih rekvizita	100
10.	Održavanje spremišta i školskog skloništa	100
11.	Kontrola alarmnog sistema	50
12.	Održavanje dvorišta škole	200

PLAN RADA SPREMAČICE

100

PLANIRANI POSLOVI I ZADACI

PLANIRANO SATI

1.	Čišćenje i dezinfekcija učionica i ostalih prostorija	850	X2
2.	Pranje podova i namještaja	200	X2
3.	Čišćenje i dezinfekcija hodnika i holova	250	X2
4.	Čišćenje i dezinfekcija sanitarnih čvorova	250	X2
5.	Čišćenje okoliša škole	100	X2
6.	Poslovi dežurstava i dostave	150	X2

PROGRAM RADA NASTAVNIČKOG VIJEĆA

Tijekom školske godine planirano je sjednica Nastavničkog vijeća.

Posebnu ćemo pažnju posvetiti sustavnom praćenju i ocjenjivanju učenika, problemu izostajanja s nastave i međuvršnjačkom nasilju.

1. Prva jednica je posvećena organizaciji nastave na početku školske godine: formiranje razrednih odjeljenja, stručnih vijeća, izbor razrednika, utvrđivanje predmeta izborne nastave i slobodnih aktivnosti.

2. Utvrđivanje kurikuluma za školsku 2020./2021.
2. Utvrđivanje programa rada za školsku godinu 2020./2021.
3. Praćenje i vrednovanje uspjeha i vladanje učenika.
4. Sagledavanje uspjeha i disciplinske mjere na kraju prvog obrazovnog razdoblja, polugodišta, trećeg obrazovnog razdoblja i na kraju nastavne i školske godine.
5. Razmatranje ostvarivanja nastavnog plana i programskih zadataka.
6. Provođenje državne mature.
7. Plan upisa u novu školsku godinu, Organiziranje nastave i kadrovski problemi.
8. Stručno usavršavanje

mjesec	sjednice NV	predmet redovnih sjednica
KOLOVOZ 2020.	1	Rezultati uspjeha u učenju i vladanju na kraju školske 2019./20.godine. Priprema za početak školske 2020./21. godine
RUJAN 2020.	2	<p>Godišnji program rada škole za školsku 2020./21. godinu</p> <p>Definiranje zaduženja nastavnika u redovnoj, izbornoj, fakultativnoj, dodatnoj i dopunskoj nastavi za tekuću školsku godinu</p> <p>Formiranje stručnih vijeća škole i izbor njihovih voditelja</p> <p>Raspodjela zaduženja za izvannastavne i slobodne aktivnosti i obilježavanje značajnih datuma tijekom školske godine</p> <p>Raspodjela zaduženja za izradu Školskog kurikula i Godišnjeg plana i programa</p> <p>Planiranje izvanučioničnih nastava za potrebe Školskog kurikula i Godišnjeg plana i programa u skladu s Pravilnikom o izvođenju izleta, ekurzija i drugih odgojno-obrazovnih aktivnosti izvan škole</p> <p>Informiranje o novostima oko Škole za život i korištenja e-matice i e-imenika</p> <p>Obavijesti o stručnim usavršavanjima publiciranim na stranici www.ettaedu.hr i www.ema.hr</p> <p>COVID 19 – informiranje, prevencija</p> <p>Informiranje o odredbama Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika, Pravilnika o napredovanju, Pravilnika o nagrađivanju i Pravilnika o pedagoškoj dokumentaciji te Odluci o donošenju nastavnog plana za gimnazijske programe</p> <p>Izbor članova u Povjerenstvo za Državnu maturu i ostalih povjerenstava koja provode različite aktivnosti u školi</p>

LISTOPAD 2020.	3	<p>Odvijanje nastave, uspjeh i vladanje učenika Obilježavanje Dana učitelja</p> <p>Pripreme za obilježavanje Dana škole</p> <p>Identifikacija nadarenih učenika i onih koji imaju poteškoća u radu</p> <p>Organizacija izleta, terenskih nastava, izvanučioničnih nastava, susreta i natjecanja planiranih prema godišnjem kalendaru škole i ministarstva</p>
STUDENI 2020.	4	<p>Interna klasifikacija Priprema i provođenje obilježavanja Dana škole</p> <p>Stručno usavršavanje u školi: nasilje na internetu</p> <p>Analiza izostanaka</p> <p>Analiza odgojno-obrazovnog rada na kvartalu</p>
PROSINAC 2020.	5	<p>Kraj I polugodišta Praćenje realizacije nastave</p> <p>Tekuća problematika vezana za kraj polugodišta</p> <p>Stručno usavršavanje u školi: suzbijanje ovisnosti</p> <p>Analiza rezultata odgojno–obrazovnog rada na kraju I. polugodišta</p>
SIJEČANJ 2021.	6	<p>Početak II polugodišta i tema stručnog usavršavanja nastavnika , proslava Dana Škole Sudjelovanje u provedbi ostalih aktivnosti, programa i projekata predviđenih Školskim kurikulumom i Godišnjim planom i programom I. gimnazije</p>
OŽUJAK/TRAVANJ 2021.	7	<p>Interna klasifikacija Organizacija izleta, terenskih nastava, izvanučioničnih nastava, susreta i natjecanja planiranih prema godišnjem kalendaru škole i ministarstva</p> <p>Praćenje uspjeha učenika</p> <p>Organizacija izleta, terenskih nastava, izvanučioničnih nastava, susreta i natjecanja planiranih prema godišnjem kalendaru škole i ministarstva</p> <p>Priprema i provedba simulacije državne mature za učenike četvrtih</p>

		razreda
SVIBANJ 2021.	8	<p>Kraj nastave za maturante, učenik generacije , državna matura Sudjelovanje u promidžbi SPOGa za učenike osnovnih škola (prezentacije po školama, „Dojdi osmaš!“, Dan otvorenih vrata. obilazak osnovnih škola u RH)</p> <p>Analiza odgojno-obrazovnih rezultata maturalnih razreda</p> <p>Priprema i provedba Dana maturanata</p> <p>Pripreme za organizaciju ispita državne mature</p>
Lipanj 2021.	9	<p>Kraj nastavne godine Analiza odgojno–obrazovnog rada na kraju nastavne godine za sve razrede</p> <p>Organizacija i provedba ispita državne mature</p> <p>Poslovi vezani uz besplatne udžbenike (prikupljanje, pregledavanje i distribucija)</p> <p>Provedba državne mature</p> <p>Poslovi vezani za provođenje dopunskog rada, predmetnih i razrednih ispita</p>
KOLOVOZ 2021.	10	<p>Organizacija upisa te analiza upisa nove generacije gimnazijalaca</p> <p>Organizacija i provedba svečane podjele maturalnih svjedodžbi</p> <p>Priprema i provedba ispita državne mature u jesenskom roku</p> <p>Poslovi vezani uz besplatne udžbenike (prikupljanje, pregledavanje i distribucija)</p> <p>Analiza cjelokupne školske godine 2020./2021.</p> <p>Okvirna informacija o zaduženjima i kadrovskim potrebama za školsku godinu 2020./2021.</p> <p>Priprema za početak školske godine 2020./2021. 8. Izrada različitih izvješća o provedenim aktivnostima u šk.god. 2019./20.</p> <p>Sudjelovanje u provedbi ostalih aktivnosti, programa i projekata predviđenih Školskim kurikulumom i Godišnjim planom i programom</p> <p>Organizacija izleta, terenskih nastava, izvanučioničnih nastava,</p>

susreta i natjecanja planiranih prema godišnjem kalendaru škole i ministarstva

Provedba državne mature

U radu **Nastavničkog vijeća** ostvarivat će se sva predviđena očekivanja svih međupredmetnih tema.

PROGRAM RADA RAZREDNOG VIJEĆA

Osim uobičajenih sadržaja, analize uspjeha u učenju i vladanju, razredna vijeća će razmatrati sledeću problematiku:

- strukturu učenika u odjeljenjima (socijalni status, porodične prilike, te specifičnosti pojedinih učenika)
- udžbenika
- **COVID 19** – informiranje, prevencija...
- uključenost učenika u dopunsku i dodatnu nastavu
- slobodne aktivnosti i interesi učenika
- suradnje sa roditeljima
- redovnost pohađanja nastave
- izricati i drugim organima predlagati odgojno-disciplinske mjere prema učenicima
- analizirati rad nastavnika i stručnih suradnika i predlagati mjere za unapređenje odgojno-obrazovnog rada u odjeljenju,
- obavljati i druge poslove utvrđene pravilima Škole.

104

PROGRAM RADA VIJEĆA RAZREDNIKA

Vijeće će se sastajati prema potrebi i ono će se baviti:

- analizom izostajanja učenika
- utvrđivanjem zajedničkog stava prema kašnjenju na prve sate
- analizom svih slučajeva nedoličnog ponašanja učenika u školi i izvan nje
- predlaganjem mjera za poboljšanje rada u razredu
- analizom problema koje pojedini učenici imaju u radu, adaptaciji, učenju i vladanju
- dogovorima oko zajedničkih akcija u Školi i izvan nje
- drugim poslovima koji izviru iz razredničkog iskustva

Vijeće razrednika sastaje se dva puta mjesečno i predsjedava ravnatelj.

PROGRAM RADA VIJEĆA RODITELJA

Vijeće roditelja raspravlja tijekom školske godine o pitanjima značajnim za rad i

poslovanje škole te daje mišljenja i prijedloge u vezi:

- s radnim vremenom učenika, početkom i završetkom nastave te drugim oblicima obrazovnog rada
- s organiziranjem izleta, ekskurzija, sportskih natjecanja i kulturnih manifestacija
- s vladanjem i ponašanjem učenika u Školi i izvan nje
- s uvjetima rada i poboljšanjem istih u Školi
- s osnivanjem i djelatnosti učeničkih udruga te sudjelovanjem učenika u njihovom radu
- sa socijalno - ekonomskim položajem učenika i pružanjem odgovarajuće pomoći
- s organiziranjem nastave, uspjehom učenika u obrazovnom radu, izvanškolskim i izvannastavnim aktivnostima

PROGRAM RADA VIJEĆA UČENIKA

Vijeće učenika Škole:

- priprema i daje prijedloge tijelima Škole o pitanjima važnim za učenike, njihov rad i rezultate u obrazovanju
- sudjeluje u izradi fakultativnih programa i programa izvannastavnih aktivnosti
- predlaže mjere poboljšanja uvjeta rada u Školi
- pomaže učenicima u izvršenju školskih i izvanškolskih obveza
- brine o socijalnoj i zdravstvenoj zaštiti učenika
- obavlja i druge poslove određene statutom i drugim opštim aktima Škole
- humanitarne aktivnosti

105

PLANOVI I PROGRAMI RADA STRUČNIH VIJEĆA

1. jezični aktiv maternjih jezika
2. jezički aktiv stranih jezika
3. prirodoslovno-matematički aktiv
4. društveno-humanistički aktiv

JEZIČNI AKTIVI I PREDVIĐENE AKTIVNOSTI

1. MATERNJIH JEZIKA

- Petra Puškar, prof. srpskog jezika i književnosti VODITELJICA AKTIVA
- Mira Bićanić, prof. hrvatskog jezika i književnosti

2. STRANIH JEZIKA

- Jadranka Rezić, prof. engleskog jezika VODITELJICA AKTIVA
- Sanda Tomičić, prof. njemačkog jezika
- Ivana Benković, prof. latinskog jezika

**OPERATIVNI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKOG STRUČNOG VIJEĆA
NASTAVNIKA JEZIKA (MATERNJIH I STRANIH) ZA ŠKOLSKU
2020./2021. GODINU**

MJESEC	SADRŽAJ RADA	BROJ SATI
IX	- Dogovor o načinu rada Vijeća	1
	- Satnica, planovi i programi za 2020./2021. šk. god.	1
	- Rasporedi slobodnih aktivnosti, smotri i natjecanja	1
	- Državna matura - jezici	1
X	- Kriterijumi i elementi vrednovanja znanja	1
	- Razmatranja metoda i oblika rada u nastavi	1
	- Pomoćna sredstva i stručna literatura	1
	- Državna matura – ispitni katalog	1
XI	- stručno usavršavanje u vrijeme školskih blagdana	1
	- usaglašavanje oko pismenih provjera znanja	1
	- državna matura - kalendar i priprema učenika	2
	- pripreme za školska natjecanja	1
XII	- pripreme za Dan škole – Svetog Savu	2
	- Analiza rada u I polugodištu	1
	- Mjere i aktivnosti za poboljšanje odgojno-obrazovnih rezultata	1
I	- Školska natjecanja, analiza rada i dogovor oko provođenja	1
	- Aktivnosti u vezi s državnom maturom	2
	- Obilježavanje Dana Škole	2
II	- Pripreme za natjecanja; školska i županijska	1
	- Analiza rezultata natjecanja	1
III	- Iskustva sa stručnih usavršavanja	1
	- Analiza udžbenika i nastavnih sredstava	1
IV	- Priprema za državnu maturu	1
	- Pravilnik o polaganju državne mature	1
V	- Praćenje i vrednovanje rezultata učenika tijekom nastavne godine	1
	- Pravilnik o zaključivanju ocjena	1
VI	- Podnošenje izvještaja o rezultatima učenika tijekom 2020./2021. školske godine	1
	- Raspored popravnih ispita	1
	- Državna matura - završne pripreme	1
	- Analiza rada Vijeća i planovi za novu nastavnu godinu	1

	- Preliminarna podjela zaduženja za novu nastavnu godinu	1
		1
	UKUPNO	35

Napomena: U izvršenju operativnog programa moguće su određene promjene u sadržaju rada Vijeća, u skladu sa potrebama članova Vijeća ili aktuelnim problemima koji se mogu pojaviti u školskoj godini 2020./2021.

PROGRAM PRIPREME ZA NATJECANJE U ZNANJU

Ciljevi programa:

- razviti sklonosti učenika prema različitim načinima izražavanja
- motivirati nadarene učenike za sudjelovanje na natjecanjima
- detaljnije obraditi gradivo predviđeno za natjecanje
- osposobiti učenike za samoobrazovanje
- raditi na razvoju radne etike učenika

Namjena programa:

- rad s posebno motiviranim i nadarenim učenicima
- postizanje što boljih rezultata na natjecanjima znanja
- promovisanje ugleda Škole

NOSITELJI PROGRAMA I NJIHOVA ODGOVORNOST			
HRVATSKI JEZIK	ENGLISKI JEZIK	NJEMAČKI JEZIK	LATINSKI JEZIK
Mira Bićanić, prof.	Jadranka Rezić, prof	Sanda Tomičić, prof.	Ivana Benković, pr.
Organiziranje školskog natjecanja, pomoć u pripremi natjecanja, pratnja učenika na natjecanja	Organiziranje školskog natjecanja, pomoć u pripremi natjecanja, pratnja učenika na natjecanja	Organiziranje školskog natjecanja, pomoć u pripremi natjecanja, pratnja učenika na natjecanja	Organiziranje školskog natjecanja, pomoć u pripremi natjecanja, pratnja učenika na natjecanja
Konzultacije s učenicima	Konzultacije s učenicima	Konzultacije s učenicima	Konzultacije s učenicima
Troškovi za fotokopiranje i printanje radnih materijala, nabava dodatne literature; cca 50 kn	Troškovi za fotokopiranje i printanje radnih materijala, nabava dodatne literature; cca 50 kn	Troškovi za fotokopiranje i printanje radnih materijala, nabava dodatne literature; cca 50 kn	Troškovi za fotokopiranje i printanje radnih materijala, nabava dodatne literature; cca 50 kn

Napomena: Agencija za odgoj i obrazovanje ne organizira natjecanja iz srpskog jezika, te profesor srpskog jezika nije uključen u pripreme za natjecanja.

- pod B.5.2. Planira i upravlja aktivnostima.
- ikt B.4.1. Učenik samostalno komunicira s poznatim i nepoznatim osobama u sigurnome digitalnom okružju.
- ikt C.4.4. Učenik samostalno i odgovorno upravlja prikupljenim informacijama.
- osr B.4.2. Suradnički uči i radi u timu.
- zdr A.4.2.D Prepoznaje važnost održavanja tjelesnih potencijala na optimalnoj razini.
- osr A.5.2. Upravlja svojim emocijama i ponašanjem.
- uku D.4/5.2. Suradnja s drugima

- osr C.5.3. Ponaša se društveno odgovorno
- goo B.5.1. Promiče pravila demokratske zajednice.
- pod A.5.1. Primjenjuje inovativna i kreativna rješenja.
- uku B.4/5.1. Planiranje Učenik samostalno određuje ciljeve učenja, odabire pristup učenju te planira učenje.
- ikt A.4.2. Učenik se koristi društvenim mrežama i mrežnim programima uz upravljanje različitim postavkama funkcionalnosti
- zdr C.5.1.B Analizira opasnosti iz okoline, prepoznaje

3. PRIRODOSLOVNO-MATEMATIČKI AKTIV

Plan rada Školskog stručnog prirodoslovno-matematičkog aktiva za školsku godinu 2020./2021.

Članovi ŠSPMA-a:

- -Svetlana Kilibarda, prof. tjelesnog odgoja, VODITELJICA AKTIVA
- Irena Majerski, profesor matematike
- Petra Babić, prof. biologije, kemije i ekologije
- Dragana Inđić, prof. informatike

OPERATIVNI PLAN I PROGRAM RADA PRIRODOSLOVNO-MATEMATIČKOG AKTIVA ZA ŠKOLSKU 2020./2021. GODINU

108

MJESEC	SADRŽAJ RADA	BROJ SATI
IX	- dogovor o udžbenicima i stručnoj literaturi	1
	- dogovor o izradi programa za prve, druge, treće i četvrte razrede	1
	- dogovor o elementima ocjenjivanja	1
		1
X	- Kriterijumi i elementi vrednovanja znanja	1
	- Razmatranja metoda i oblika rada u nastavi	1
	- Pomoćna sredstva i stručna literatura	1
	- Državna matura – ispitni katalog	1
XI	- stručno usavršavanje u vrijeme školskih blagdana	1
	- usaglašavanje oko pismenih provjera znanja	1
	- državna matura-kalendar i priprema učenika	2
	- pripreme za školska natjecanja	1
XII	- pripreme za Dan škole – Svetog Savu	2
	- Analiza rada u I polugodištu	1
	- Mjere i aktivnosti za poboljšanje odgojno-obrazovnih rezultata	1
I	- Školskanatjecanja, analiza rada i dogovor oko provođenja	1
	- Aktivnosti u vezi s državnom maturom	
	- Obilježavanje Dana Škole	2
		2

II	- Pripreme za natjecanja; školska i županijska	1
	- Analiza rezultata natjecanja	1
III	- Iskustva sa stručnih usavršavanja	1
	- Analiza udžbenika i nastavnih sredstava	1
IV	- Priprema za državnu maturu	1
	- Pravilnik o polaganju državne mature	1
V	- Praćenje i vrednovanje postignuća učenika tijekom nastavne godine	1
	- Pravilnik o zaključivanju ocjena	1
VI	- Podnošenje izvještaja o rezultatima učenika tijekom 2020/2021. školske godine	1
	- Raspored popravnih ispita	1
	- Državna matura-završne pripreme	1
	- Analiza rada Vijeća i planovi za novu nastavnu godinu	1
	- Preliminarna podjela zaduženja za novu nastavnu godinu	1
UKUPNO		35

1. kvartal (RUJAN-LISTOPAD)

- analiza mogućnosti povezivanja prirodne grupe predmeta i njihova korelacija s ostalim predmetima, te suradnja s profesorima tih predmeta

- dogovor o pomoći mladim kolegama

- određivanje specifičnog cilja aktiva u skladu s općim ciljem poboljšanja kvalitete nastave (opremanje, informatizacija kabineta)

- obavijesti o stručnim skupovima za stručna usavršavanja na gradskom, županijskom i državnom nivou.

2. kvartal (STUDENI-PROSINAC)

- analiza realizacije plana i programa na kraju I. kvartala i problemi u realizaciji

- ujednačavanje kriterijuma ocjenjivanja

3. kvartal (SIJEČANJ, VELJAČA, OŽUJAK)

- analiza realizacije plana i programa na kraju I. polugodišta

- analiza uspjeha učenika na kraju I. polugodišta

- rasprava o suvremenim metodama poučavanja i značaju pokusa u nastavi prirodne grupe predmeta, a s time je povezana i adekvatna povezanost kabineta (prijedlozi za nabavu potrebnih sredstava, opreme i uređaja)

4. kvartal (TRAVANJ, SVIBANJ, lipanj)

- analiza realizacije plana i programa na kraju III. kvartala

- analiza uspjeha učenika na kraju III. kvartala

- analiza realizacije plana i programa na kraju nastavne godine (eventualni problemi u realizaciji)

- analiza uspjeha učenika na kraju školske godine

- dogovor o pomoći učenicima sa slabijim uspjehom

SRPANJ- osvrt na rad aktiva u toku protekle nastavne godine;

- podjela nastavnih sati

Voditeljica aktiva:
Svetlana Kilibarda, prof.

- pod B.5.2. Planira i upravlja aktivnostima.
- ikt B.4.1. Učenik samostalno komunicira s poznatim i nepoznatim osobama u sigurnome digitalnom okružju.
- ikt C.4.4. Učenik samostalno i odgovorno upravlja prikupljenim informacijama.
- osr B.4.2. Suradnički uči i radi u timu.
- zdr A.4.2.D Prepoznaje važnost održavanja tjelesnih potencijala na optimalnoj razini.
- osr A.5.2. Upravlja svojim emocijama i ponašanjem.
- uku D.4/5.2. Suradnja s drugima
- osr C.5.3. Ponaša se društveno odgovorno
- goo B.5.1. Promiče pravila demokratske zajednice.
- pod A.5.1. Primjenjuje inovativna i kreativna rješenja.
- uku B.4/5.1. Planiranje Učenik samostalno određuje ciljeve učenja, odabire pristup učenju te planira učenje.
- zdr C.5.1.B Analizira opasnosti iz okoline, prepoznaje
- pod B.4.3. Prepoznaje važnost odgovornoga poduzetništva za rast i razvoj pojedinca i zajednice.
- goo C.5.3. Promiče kvalitetu života u zajednici.
- uku C.4/5.4. Učenik se koristi ugodnim emocijama i raspoloženjima tako da potiču učenje i kontrolira neugodne emocije i raspoloženja tako da ga ne ometaju u učenju.

110

4. DRUŠTVENO HUMANISTIČKI AKTIV

Plan rada Školskog stručnog društveno-humanističkog aktiva za školsku godinu 2020./2021.

Članovi školskog stručnog društveno humanističkog aktiva:

- Barbara Mateša, profesor psihologije, VODITELJICA
- Tamara Ražov, profesor likovne kulture
- Jasmina Veldić, profesor glazbene umjetnosti

- Tatjana Lukić, profesor povijesti, filosofije i logike
- đakon Petar Kozakijević, profesor vjeronauka
- Samir Hasanagić, profesor povijesti
- Jadranka Rezić, profesor sociologije

**OPERATIVNI PLAN I PROGRAM RADA DRUŠTVENO-
HUMANISTIČKOG AKTIVA ZA ŠKOLSKU 2020./2021. GODINU**

MJESEC	SADRŽAJ RADA	BROJ SATI
IX	Dogovor oko načina rada Vijeća, satnice, izrada planova i programa za tekuću školsku godinu, raspored slobodnih aktivnosti, smotri i natjecanja (4 sata)	4
X	Državna matura/izborni predmeti, kriteriji i elementi vrednovanja znanja, razmatranje metoda i oblika rada na nastavi, pomagala i stručna literatura.	4
XI	Stručno usavršavanje u vrijeme školskih blagdana, usaglašavanje oko pismenih provjera znanja učenika, državna matura/vremenik i priprema učenika, pripreme za školska natjecanja	5
XII	Pripreme za Dan Škole – Svetog Savu, analiza rada tijekom prvog polugodišta, prijedlozi mjera i aktivnosti za poboljšanje odgojno-obrazovnih aktivnosti	4
I	Školska natjecanja, analiza rada s talentovanim učenicima i dogovor oko provođenja, aktivnosti oko državne mature, obilježavanje Dana Škole.	4
II	Pripreme za natjecanja, školska i županijska, rezultati natjecanja - analiza	2
III	Iskustva sa stručnih usavršavanja, analiza udžbenika i nastavnih sredstava	2
IV	Pripreme za državnu maturu, odabir udžbenika za sljedeću školsku godinu, pravilnik o polaganju državne mature	3
V	Praćenje i vrednovanje rezultata učenika tijekom nastavne godine	2
VI	<ul style="list-style-type: none"> - Podnošenje izvještaja o rezultatima učenika tijekom 2020./2021. školske godine - Raspored popravnih ispita - Državna matura-završne pripreme - Analiza rada Vijeća i planovi za novu nastavnu godinu - Preliminarna podjela zaduženja za novu nastavnu godinu 	5
UKUPNO		35

CILJEVI AKTIVNOSTI

- Proširiti nastavu humanističkih predmeta kroz upoznavanje sa likovnom i glazbenom umjetnošću
- Razvijanje razumjevanja vlastite i tuđih kultura

- Poticati i njegovati nacionalnu kulturu
- Poblize upoznati likovno, glazbeno i kulturno stvaralaštvo
- Širiti znanja iz humanističkih nauka radom na terenu

NAMJENA AKTIVNOSTI

- Osamostaliti učenike da njeguju navike posjeta institucijama kulture, državnim institucijama i događanjima
 - Proširiti obradu određene nastavne jedinice
 - Poticati kreativno izražavanje
 - Omogućiti uvid u vlastitu i stranu kulturnu baštinu
-
- odr B.5.3. Sudjeluje u aktivnostima u školi i izvan škole za opće dobro.
 - od C.5.1. Sudjeluje u projektu ili proizvodnji od ideje do realizacije.
 - A.5.3. Razumije važnost višedimenzionalnoga modela zdravlja.
 - B.5.1.A Procjenjuje važnost razvijanja i unaprjeđivanja komunikacijskih vještina i njihove primjene u svakodnevnome život.
 - goo A.5.1. Aktivno sudjeluje u zaštiti i promicanju ljudskih prava
 - odr B.5.3. Sudjeluje u aktivnostima u školi i izvan škole za opće dobro.
 - osr B.5.1. Uviđa posljedice svojih i tuđih stavova/postupaka/izbora
 - odr B.5.3. Sudjeluje u aktivnostima u školi i izvan škole za opće dobro.
 - odr B.5.1. Kritički promišlja o utjecaju našega djelovanja na Zemlju i čovječanstvo.
 - pod C.5.1. Sudjeluje u projektu ili proizvodnji od ideje do realizacije.
 - uku C.4/5.1. Vrijednost učenja
 - uku C.4/5.2. Slika o sebi kao učeniku

PLAN I PROGRAM RADA SATNIČARA

U školskoj godini 2020./2021. Srpska pravoslavna opća gimnazija Kantakuzina Katarina Branković, upisala je 64 učenika koji su podijeljeni u 4 razredna odjeljenja. Organiziranje rada je limitirana i s potrebom da se zadovolji norma profesora koji rade na dvije škole ili u drugim ustanovama.

Tijekom školske godine raspored sati se mora mijenjati i nekoliko puta iz niza razloga kao što su eventualni dolasci novih nastavnika, teže bolesti, odlazak maturanata po završetku njihove nastave, izmjene u rasporedima drugih škola i ostalih nepredviđenih razloga.

GODIŠNJI PLAN SATI

OPIS POSLOVA	
1. Priprema izrade rasporeda	50
2. Izrada rasporeda	150
3. Promjene rasporeda tijekom školske godine	50
4. Organiziranje maturalnih ispita	30
5. Organiziranje popravnih ispita	15
6. Suradnja s ravnateljem u organizaciji nastave	20
	315

Satničar:

Svetlana Kilibarda prof.

113

ZADACI ISPITNE KORDINATORICE ZA PROVOĐENJE DRŽAVNE MATURE

- Prijavljivanje učenika za nacionalne ispite i provjera prijava (konačna prijava)
- Informiranje učenika, roditelja, razrednika i ostalih nastavnika o načinu provođenja nacionalnih ispita (prisustvo SRZ i roditeljskim sastancima te izvještaji na Nastavničkom vijeću)
- Planiranje provođenja ispita u školi (izrada rasporeda učenika po prostorijama i dežurstva nastavnika)
- Informiranje učenika i nastavnika o ispitnim prostorijama i ispitnim mjestima, vremenu održavanja ispita, održavanju nastave na dane nacionalnih ispita i postavljanje obavijesti na oglasna mjesta u Školi

Organiziranje provođenja ispita:

- priprema prostorija za održavanje ispita
- primanje i provjera potpunosti i ispravnosti ispitnog materijala

sigurna pohrana ispitnog materijala

- priprema i raspodjela materijala po ispitnim prostorijama
- nadgledanje ispita
- postupanje u posebnim situacijama (ispiti za učenike s posebnim potrebama, postupanje u slučaju otkrivanja ispitnog materija ili otuđenja ispitnog materijala)
- postupanje u slučaju bolesti učenika, postupanje u slučaju kršenja Pravila ponašanja učenika na nacionalnim ispitima
- prikupljanje žalbi učenika i njihovo rješavanje
- Prikupljanje i otpremanje ispitnog materijala u NCVVO
- Ispunjavanje svih obrazaca, upitnika i izvještaja o provođenju ispita i njihova dostava u

NCVVO

- Analiza i interpretacija rezultata za školu, nastavnike i učenike
- Praćenje svih informacija na internet stranici NCVVO-a
- Učestvovanje na seminarima za ispitne koordinate
- Ostali poslovi koji će tijekom školske godine biti postavljeni od strane NCVVO-a

osr A.5.1. Razvija sliku o sebi

osr A.5.4. Upravlja svojim obrazovnim i profesionalnim putem

uku B.4/5.1. Planiranje

Učenik samostalno određuje ciljeve učenja, odabire pristup učenju te planira učenje.

uku B.4/5.2. Praćenje

Učenik prati učinkovitost učenja i svoje napredovanje tijekom učenja.

uku B.4/5.3. Prilagodba učenja

Učenik regulira svoje učenje mijenjajući prema potrebi plan ili pristup učenju.

uku B.4/5.4. Samovrednovanje/ samoprocjena

Učenik samovrednuje proces učenja i svoje rezultate, procjenjuje ostvareni napredak te na temelju toga planira buduće učenje.

uku C.4/5.1. Vrijednost učenja

Učenik može objasniti vrijednost učenja za svoj život.

uku C.4/5.2. Slika o sebi kao učeniku

Učenik iskazuje pozitivna i visoka očekivanja i vjeruje u svoj uspjeh u učenju.

uku C.4/5.3. Interes

Učenik iskazuje interes za različita područja, preuzima odgovornost za svoje učenje i ustraje u učenju.

uku C.4/5.4. Emocije

Učenik se koristi ugodnim emocijama i raspoloženjima tako da potiču učenje i kontrolira neugodne emocije i raspoloženja tako da ga ne ometaju u učenju.

Ispitni koordinator:
Barbara Mateša, prof.

XXV. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM SPOG-A

***COVID 19 Realizacija svih programa i oblika njihovog provođenja uvjetovana je propisanim mjerama epidemiološke službe i uputama nadležnih ministarstava**

Školski kurikulum Srpske pravoslavne opće gimnazije „Kantakuzina Katarina Branković“ odnosi se na provođenje preventivnih programa sa svim učenicima, od prvog do četvrtog razreda. Preventivni programi sastoje se **od tema koje se obvezno obrađuju svake školske godine i tema koje se obrađuju prema potrebama učenika** koje utvrđuju djelatnici Škole tijekom školske godine. Obvezni dio obuhvaća teme vezane uz psihofizički razvoj učenika, prevenciju ovisnosti, predavanja na temu sigurnosti u prometu i ciklus radionica na temu nenasilnog ponašanja.

Tijekom čitave školske godine, provodit će se niz preventivnih aktivnosti (programa, radionica i predavanja) sa zajedničkim ciljem poticanja pozitivnog cjelokupnog razvoja učenika, uključujući tjelesni, mentalni, emocionalni, socijalni i profesionalni; te usvajanja zdravih stilova života i prosocijalnih oblika ponašanja. Navedeno će se realizirati kroz neposredni rad s njima te planirane sadržaje za njihove roditelje i predmetne nastavnike.

Prilikom provođenja preventivnih programa gimnazija surađuje s drugim institucijama poput Ministarstva unutarnjih poslova, školskom liječnicom i po potrebi raznim vanjskim suradnicima. Ministarstvo unutarnjih poslova provodi preventivna predavanja pod nazivima „Ne, zato jer ne“ i „Sigurno u prometu“.

Obzirom na specifičnost smještenosti većine naših učenika po zagrebačkim učeničkim domovima, posebnu se pažnju pridaje odgojnoj suradnji s odgajateljima i ostalim stručnim osobljem domova.

Školska liječnica drži predavanja učenicima i roditeljima koja se tiču psihofizičkog zdravlja mladih, poput predavanja o adolescenciji, spolno prenosivih bolesti, higijeni za vrijeme menstruacije i kontracepciji.

U suradnji sa stručnim osobljem Škole, roditeljima i samim učenicima, psihologinja koordinira i vodi aktivnosti i radionice vezane uz specifične teme. U tablici u nastavku se nalazi detaljniji prikaz planiranih preventivnih aktivnosti. Psihologinja, osim radionica u sklopu preventivnih programa, također provodi radionice (u suradnji s razrednicima) prema potrebama.

**IDENTIFIKACIJA I EVIDENCIJA UČENIKA S RIZIČNIM ŽIVOTNIM
PRILIKAMA I FAKTORIMA U PONAŠANJU**

Ciljevi: omogućiti svim učenicima, neovisno o neujednačenosti njihovih upisnih bodova, što bolju adaptaciju i mogućnosti uspjeha u gimnazijskom programu

Namjena: olakšavanje prijelaza u gimnazijsko okruženje; razvijanje pozitivnih vrsta ponašanja

Nositelji: psihologinja, razrednici, članovi NV

Način realizacije: *Aktivnost je usmjerena na pravovremenu i zadovoljavajuću suradnju razrednika sa ravnateljem i psihologinjom, kako bi se kroz individualni rad i ostale potrebne aktivnosti na vrijeme uočilo učenike kojima je potrebna dodatna podrška.*

Vremenik: listopad; kontinuirano tijekom godine

Troškovnik: nema predviđenih troškova

Način praćenja: prema potrebi i mogućnostima, pojačan rad s učenicima kod kojih se uočavaju rizični faktori

RAZVOJ VJEŠTINA UČENJA

116

Ciljevi:

jačanje osjećaja kompetentnosti učenika za ispunjavanje školskih obveza

unapređenje vještina za samoregulirano učenje kod učenika

ostvariti međupredmetna očekivanja:

osr A.4.3. Razvija osobne potencijale

osr A.4.4. Upravlja svojim obrazovnim i profesionalnim putem

osr B.4.2. Suradnički uči i radi u timu

uku A.4/5.1. Upravljanje informacijama

uku A.4/5.2. Primjena strategija učenja i rješavanje problema

uku B.4/5.1. Planiranje

uku B.4/5.2. Praćenje

uku B.4/5.3. Prilagodba učenja

uku B.4/5.4. Samovrednovanje/ samoprocjena

uku C.4/5.2. Slika o sebi kao učeniku

Namjena: usmjeravanje učenika ka korištenju vještina aktivnog učenja te uspješnih strategija upravljanja vremenom i motivacijom; podrška učenicima u osvješćivanju osobnih preferencija, stilova i navika učenja te poticanje razvoja pozitivnog stava prema cjeloživotnom učenju

Nositelji: psihologinja

Način realizacije: Aktivnost je predviđena za učenike prvog razreda, u sklopu SRZ-a

Vremenik: početak školske godine (rujan)

Troškovnik: nema predviđenih troškova

Način praćenja: povratne informacije učenika

ODGOJNA SURADNJA S UČENIČKIM DOMOVIMA

Ciljevi: Stvaranje potpunije slike o učenicima te mogućnost zajedničkog djelovanja kroz suradnju s domskim odgajateljima

Namjena: suradnjom s domovima povećati šansu dobre suradnje u svrhu boljeg funkcioniranja učenika u školskom i domskog okruženju, te preventivnog djelovanja

Nositelji: psihologinja

Način realizacije: *Zbog smještaja većine učenika škole u učeničkim domovima, postoji potreba za dobrom suradnjom s djelatnicima, a u okviru preventivnih aktivnosti ta se suradnja odnosi na izmjenu informacija s djelatnicima doma koji su u neposrednom i svakodnevnom kontaktu s učenicima.*

Vremenik: kontinuirano tokom godine

Troškovnik: nema predviđenih troškova

Način praćenja: prikupljanje povratne informacije od učenika

PREVENTIVNO PREDAVANJE "SIGURNO U PROMETU"

Ciljevi:

Educirati učenike o pravilima sigurnosti u prometu

Stvaranje negativnog stava prema kršenju pravila ponašanja u prometu

Educirati učenike o štetnim posljedicama uzimanja alkoholnih pića prilikom upravljanja motornih vozila. Ostvariti međupredmetna očekivanja:

- zdr C.4.1.A Objašnjava opasnosti konzumacije alkohola i drugih psihoaktivnih tvari i akutnih trovanja alkoholom i drugim psihoaktivnim tvarima.
- zdr C.4.1.B Procjenjuje i predviđa opasnosti kojima je izložen s naglaskom na opasnosti koje su karakteristične za mlade.
- zdr C.5.1.A Prepoznaje rizike s kojima se susreću mladi vozači automobila i motocikla.
- zdr C.5.1.B Analizira opasnosti iz okoline, prepoznaje rizične situacije i izbjegava ih.

Namjena:

Prevenција neodgovornog ponašanja mladih sudionika u prometu

Prevenција uzimanja alkoholnih pića prilikom korištenja motornih vozila

Nositelji: djelatnici policije i psihologinja

Način realizacije: Djelatnici PP održat će edukativno predavanje u trajanju od jednog školskog sata s učenicima prvog razreda. Predavanje se sastoji od upoznavanja učenika s pravilima ponašanja u prometu i pripadajućim statistikama; diskusije i evaluacije.

Vremenik: prema dogovoru s djelatnicima PP

Troškovnik: nisu predviđeni troškovi

Način praćenja: evaluaciju vrše predavači evaluacijskim upitnicima, prema povratnoj informaciji učenika

118

PREVENTIVNO PREDAVANJE ŠKOLSKE LIJEČNICE

Ciljevi:

upoznati učenike sa školskom liječnicom i njenim djelokrugom rada

educirati učenike o temama vezanim uz njihov psihofizički razvoj te reproduktivno zdravlje, poticati učenike na stvaranje zdravih navika življenja

ostvariti međupredmetna očekivanja:

- zdr A.4.1. Objašnjava važnost brige o reproduktivnom zdravlju i važnost odgovornoga spolnoga ponašanja.
- zdr B.4.2.D Razlikuje spolno odgovorno od neodgovornoga ponašanja.

Namjena: poticati zdrave stilove života preventivnim predavanjima s temom vezanom uz zaštitu psihofizičkog i reproduktivnog zdravlja učenika

Nositelji: školska liječnica, psihologinja

Način realizacije: Školska liječnica učenicima prvog razreda predaje o higijeni mjesečnice i adolescenciji nakon čega slijedi diskusija; učenici drugog razreda slušaju o spolno prenosivim bolestima i kontracepciji nakon čega slijedi diskusija.

Vremenik: u dogovoru sa školskom liječnicom

Troškovnik: nema predviđenih troškova

Način praćenja: usmena evaluacija školske liječnice te pismena evaluacija psihologinje

PREVENTIVNO PREDAVANJE “NE ZATO JER NE”

Ciljevi:

smanjiti interes mladih za eksperimentiranje sa sredstvima ovisnosti

educirati učenike o štetnim učincima sredstava ovisnosti na ljudski organizam

poticati razvijanje zdravih i pozitivnih stavova i oblika ponašanja

smanjiti rizično ponašanje učenika vezano uz eksperimentiranje sa sredstvima ovisnosti

Ostvariti međupredmetna očekivanja:

- zdr. B.4.3. Analizira uzroke i posljedice određenih rizičnih ponašanja i ovisnosti.
- zdr C.4.1.A Objašnjava opasnosti konzumacije alkohola i drugih psihoaktivnih tvari i akutnih trovanja alkoholom i drugim psihoaktivnim tvarima.
- zdr C.4.1.B Procjenjuje i predviđa opasnosti kojima je izložen s naglaskom na opasnosti koje su karakteristične za mlade.

Namjena: stvaranje negativnog stava prema sredstvima ovisnosti

Nositelji: djelatnici PU zagrebačke

Način realizacije: Predavači PU Zagrebačke održat će predavanje u trajanju od jednog školskog sata s učenicima prvog razreda. Radionica se sastoji od projekcije filma ECSTASY UBIJA, razgovora s učenicima i evaluacije.

Dodatno, pojačat će se razgovori o ovisnosti unutar Mjeseca borbe protiv ovisnosti (15.11. do 15.12.), u suradnji s razrednicima i članovima NV.

Vremenik: prema dogovoru s djelatnicima PU zagrebačke

Troškovnik: nema predviđenih troškova

Način praćenja: predavači vrše evaluaciju evaluacijskim upitnikom

Dodatak temi: PREDAVANJE UDRUGE STIJENE "KAKO REĆI NE"- o sredstvima ovisnosti- najavljeno za prvo polugodište

„Prevenција nasilja u mladenačkim vezama“ Programom se nastoji pridonijeti suzbijanju nasilnog ponašanja u mladenačkim vezama kroz razjašnjavanje uvjerenja o dobroj i sigurnoj vezi te poznavanju prava u istoj, prepoznavanje oblika nasilnog ponašanja u vezama te podizanje spremnosti na traženje i pružanje pomoći u slučaju nasija u vezi.

KOMUNIKACIJSKE VJEŠTINE U PREVENCIJI SUKOBA

Ciljevi:

Naučiti učenike kako sukobe riješiti na najuspješniji način. Upoznavanje učenika s načelima komunikacije- verbalne i neverbalne, s vještinama argumentiranja, komunikacijskih tehnika i svih elemenata u komunikacijskom procesu.

Ostvariti međupredmetna očekivanja:

- osr A.4.2. Upravlja svojim emocijama i ponašanjem.
- osr B.4.1. Uvida posljedice svojih i tuđih stavova/postupaka/izbora.
- osr B.4.3. Preuzima odgovornost za svoje ponašanje.
- zdr B.4.1.A Odabire primjerene odnose i komunikaciju.
- zdr B.4.1.B Razvija tolerantan odnos prema drugima.
- zdr B.4.1.C Analizira vrste nasilja, mogućnosti izbjegavanja sukoba i načine njihova nenasilnoga rješavanja.

Namjena: Promicanje nekonfliktnog načina komunikacije.

Nositelji: psihologinja

Način realizacije: Provedba programa od četiri radionice sa zainteresiranim učenicima, s temama vezanim uz elemente nenasilne komunikacije i rješavanja sukoba komunikacijom

Vremenik: tokom drugog polugodišta

Troškovnik: nema predviđenih troškova

Način praćenja: na kraju posljednje radionice, psihologinja će provesti anketu evaluacijskim upitnikom

Preventivne aktivnosti namijenjene roditeljima

Aktivnosti će obuhvaćati individualno i/ili grupno savjetovanje i roditeljske sastanke; a ovisno o mogućnostima obzirom na epidemiološke mjere i okolnosti da roditelji većinom žive u udaljenim mjestima, a u dogovoru s učeničkim domovima, rad će biti usmjeren na sljedeće teme/područja: poučavanje i osnaživanje roditelja u njihovoj odgojnoj ulozi i postupcima (postavljanje pravila i granica uzimajući u obzir karakteristike razvoja i adolescencije), poticanje kvalitetne komunikacije između roditelja i djece s ciljem unapređenja obiteljskih odnosa (jačanje zaštitnih čimbenika) i osvještavanje važnosti preventivnog rada na tom području, educiranje o posljedicama konzumiranja sredstava ovisnosti/psiholoških supstanci te značaju razvijanja zdravih navika i prosocijalnih oblika ponašanja učenika.

Preventivne aktivnosti namijenjene nastavnicima

Aktivnosti će se prvenstveno odnositi na senzibilizaciju i poučavanje nastavnika za rad s učenicima s teškoćama (karakteristike, primjereni oblici programske i profesionalne podrške), upoznavanje s konceptom rizičnih i zaštitnih čimbenika te konceptom otpornosti u prevenciji problema u ponašanju djece i mladih, osvještavanje važnosti preventivnog rada, te oblike unapređivanja komunikacije i odnosa s učenicima i njihovim roditeljima. Navedeno će se realizirati kroz individualno i/ili grupno savjetovanje, sadržaje pripremljene za sjednice Nastavničkog i Razrednih vijeća te, prema dogovoru, organizirana predavanja stručnjaka iz vanjskih institucija.

121

- ***Sudjelovanje u projektu SNV-a „Da je SPOG-ovac biti lako, SPOG-ovac bi bio svatko“, s naglaskom na identitet pripadnika nacionalne i vjerske manjine u učeničkoj svakodnevnici.***

Teorijske on line radionice za profesore i školsko osoblje u sklopu koje će se obraditi sljedeće teme: ljudska prava, prava nacionalnih manjina, prevencija nasilja među mladima i međuvršnjačko nasilje. Navedena radionica održat će se u prostorijama gimnazije tijekom studenog 2020. godine. Predavač je Milena Čalić Jelić.

- ***PROJEKAT „Dekonstrukcija medijske poruke“***

Svrha projekta „***Dekonstrukcija medijske poruke***“ je povećanje medijske pismenosti učenika srednjih škola putem njihovog direktnog uključivanja u provedbu edukacija u području medijske pismenosti, a kako bi doprinjeli razvoju kompetencija učenika u području razumijevanja, analize i kreiranja medijskih poruka i sadržaja.

Opći cilj projekta je jačanje kapaciteta srednjoškolaca u području medijske pismenosti, kako bi mogli na pravi način prepoznati ulogu i utjecaj medija u društvu, te kako bi savladavanjem elemenata

medijske pismenosti ujedno postali i multiplikatori stečenog znanja, čime mogu dodatno utjecati na jačanje svijesti javnosti na temu važnosti razvoja medijske pismenosti.

Specifični ciljevi projekta:

1. Podizanje svijesti srednjoškolaca, profesora/stručnog školskog osoblja o problemu nedovoljne informiranosti mladih u području medijske pismenosti
2. Jačanje kapaciteta profesora i stručnog školskog osoblja vezano uz kontinuirani rad s učenicima u području medijske pismenosti
3. Poticanje na nova partnerstva između škola i udruga, kako bi zajedničkim idejama kreirali inicijative za kontinuirani razvoj medijske pismenosti mladih

Datum za provedbu radionica: veljača 2021.

Način realizacije: on line platforma.

U sklopu edukativnih radionica obradit će se sljedeće teme: „Dekonstrukcija medijske poruke“, „Reklame-Nekad i sad“, „Promocija nasilja u medijima“ i „Društvene mreže“.

U provedbu je planirano uključiti između 10 i 15 učenika (od prvog do četvrtog razreda), te 2 (dva) profesora/predstavnik stručnog školskog osoblja.

Partnerska Udruga za promicanje aktivnog građanstva – ECHO

- ***Školski volonterski klub***

(kontinuirano tijekom nastavne godine) Kroz kontinuirane aktivnosti Školskog volonterskog kluba, uključeni učenici/volonteri dobit će mogućnost za dodatno ojačati i unaprijediti svoje socijalno-emocionalne vještine, proširiti socijalnu mrežu, usvojiti nova znanja o zajednici i odgovornostima njenih članova, razviti vještinu projektnog planiranja i proaktivnog pristupa te kvalitetno provesti slobodno vrijeme. Svojim volonterskim angažmanom učenici će dobiti mogućnost za razvijati se u cjelovite osobe, osnažujući svoje stavove, pozitivne društvene vrijednosti i vještine kroz rad za dobrobit drugih ili za opće dobro.

Dodatne aktivnosti- prema dostupnosti sadržaja i odazivu učenika

XXVI. KALENDAR AKTIVNOSTI U ŠKOLSKOJ 2020./2021. GODINI

3. 9. 2020.	četvrtak	Nastavničko vijeće
7. 9. 2020.	ponedjeljak	Početak nastavne godine 2020./2021.
29. 9. 2020.	utorak	Nastavničko vijeće
30. 9. 2020.	srijeda	Vijeće učenika
5. 10. 2020.	ponedjeljak	Obilježavanje Svjetskog dana nastavnika
30.10.2020.	petak	Nastavničko vijeće
2. – 3. 11.	pon/utor	Jesenski odmor za učenike
18.11.2020.	srijeda	Dan sjećanja - blagdan RH
18.12. 2020.	petak	Nastavničko vijeće, analiza ocjena i izostanaka
23.12. 2020.	srijeda	Završetak 1. polugodišta
24. 12. 2020.	četvrtak	Početak prvog dijela zimskoga odmora učenika
25. 12. 2020.	petak	Božić – blagdan RH
26. 12. 2020.	subota	Sv. Stjepan – blagdan RH
1. 1. 2021.	petak	Nova godina – blagdan RH
6. 1. 2021.	srijeda	Sveta tri kralja – blagdan RH
7.1.2021.	četvrtak	Božić
8. 1. 2021.	petak	Završetak prvog dijela zimskog odmora učenika
11. 1. 2021.	ponedjeljak	Početak 2. polugodišta
14. 1. 2021.	četvrtak	Nastavničko vijeće
15. 1. 2021.	petak	Vijeće učenika
27. 1. 2021.	srijeda	Sveti Sava - Obilježavanje Dana škole
23.-26. 2. 2021.	utorak/petak	Drugi dio zimskoga odmora učenika

5. 3. 2021.	petak	Nastavničko vijeće
27.3.2021.	subota	Radna subota, nadoknada Termin za jednpodnevnne izlete i terensku nastavu
2. 4. 2021.	petak	Početak proljetnog odmora učenika
4. 4. 2021.	nedjelja	Uskrs – blagdan RH
5. 4. 2021.	ponedjeljak	Uskrsni ponedjeljak – blagdan RH
12.4.2021.	ponedjeljak	Početak nastave nakon proljetnog odmora
16.4.2021.	petak	Nastavničko vijeće
1. 5. 2021.	subota	Praznik rada – blagdan RH
2.-3. 5. 2021.	Nedjelja/poned.	Pravoslavni Uskrs
22. 5. 2020.	subota	Termin za jednpodnevnne izlete i terensku nastavu
24. 5. 2021.	ponedjeljak	Razredno vijeće: očekivani uspjeh 4. razreda
25. 5. 2021.	petak	Završetak nastavne godine za maturante – Dan maturanata
27. 5. 2021.	četvrtak	Nastavničko vijeće: analiza uspjeha 4. razreda
30.5.2021.	nedjelja	Dan državnosti RH
1. 6. do 25. 6. 2021.		Državna matura – ljetni rok: PREMA KALENDARU DRŽAVNE MATURE
3. 6. 2021.	četvrtak	Tijelovo – blagdan RH
4. 6. 2021.	petak	Nenastavni dan (odrada 27. 3. 2021.)
18. 6. 2021.	petak	Završetak nastavne godine za učenike1., 2. i 3. razreda
21. 6. 2021.	ponedjeljak	Početak ljetnog odmora učenika
22. 6. 2021.	utorak	Dan antifašističke borbe – blagdan RH
23. 6. 2021.	srijeda	Razredna vijeća za prve, druge i treće razrede i nastavničko vijeće (analiza uspjeha na kraju nastavne godine)
23. 6. – 1. 7. 2021.		Dopunski rad za učenike prvih, drugih i trećih razreda
srpanj 2021.		Upisi u prvi razred 2021./2022.

1. 7. 2021.	četvrtak	Nastavničko vijeće i razredna vijeća: verifikacija rezultata dopunskog rada
13. 7. 2021.	četvrtak	Objava rezultata državne mature
15. 7. 2021.	petak	Rok za prigovore na rezultate državne mature
20. 7. 2021.	utorak	Objava konačnih rezultata ispita državne mature
22. 7. 2021.	četvrtak	Izdavanje svjedodžbi državne mature
srpanj/kolovoz 2021.		Godišnji odmori zaposlenika
18. 8. do 3. 9. 2021.		Državna matura – jesenski: PREMA KALENDARU DRŽAVNE MATURE
24. 8. i 25. 8. 2021.	Utorak i srijeda	Popravni i predmetni ispiti
25. 8. 2021.	srijeda	Nastavničko vijeća – verifikacija rezultata popravnih i predmetnih
31. 8. 2021.	utorak	Završetak školske godine 2020./2021.

Napomena:

- COVID 19 Realizacija svih programa i oblika njihovog provođenja uvjetovana je propisanim mjerama epidemiološke službe i uputama nadležnih ministarstava
- sjednice Nastavničkoga vijeća, razrednih vijeća, Vijeća učenika i Vijeća roditelja održavat će se prema potrebi u dodatnim terminima.

XXVII. RJEŠENJA O TJEDNOM I GODIŠNJEM RASPORED U RADNIH OBEZA ZAPOSLENIKA

POPIS I TJEDNO ZADUŽENJE NASTAVNIKA I ADMINISTRATIVNO – TEHNIČKE SLUŽBE

RADNICI ŠKOLE

UPRAVA ŠKOLE			
1	protojerej-stavrofor Slobodan Lalić	v.d. ravnatelj, dipl. teolog	40 SATI
2	Branka Žarković	tajnica i računovođa, dipl. ekonomist	40 SATI
NASTAVNICI ŠKOLE			
1	Mira Bićanić	prof. hrvatskog jezika i književnosti	40 SATI
2	Petra Puškar	prof. srpskog jezika i književnosti	40 SATI
3	Jadranka Rezić	prof. engleskog jezika, sociologije i PiG-a	40 SATI
4	Sanda Tomičić	prof. njemačkog jezika	40 SATI
5	Ivana Benković	prof. latinskog jezika	8 SATI
6	Jasmina Veldić	prof. glazbena umjetnosti	12 SATI
7	Tamara Ražov	prof. likovne umjetnosti	8 SATI
8	Barbara Mateša	prof. psihologije	10 SATI
9	Samir Hasanagić	prof. geografije i povijesti	29 SATI
10	Irena Majerski	prof. fizike	14 SATI
11	Petra Babić	prof. biologije, kemije i ekologije	40 SATI
12	Dragana Inđić	prof. informatike	8 SATI
13	Svetlana Kilibarda	prof. TZK-a	26 SATI
14	Tatjana Lukić	prof. filozofije, logike i povijesti	20 SATI
15	đakon P. Kozakijević	prof. vjeronauka	8 SATI
16	Irena Majerski	prof. matematike	28 SATI
STRUČNI SURADNICI			
1	Dragana inđić knjižničar		20 SATI
2	Barbara Mateša psiholog i ispitni koordinator		20 SATI
POMOĆNO-TEHNIČKO OSOBLJE			
1	Ljubomir Beara	domar	40 SATI
2	Gordana Škrbo	Spremačica	40 SATI
3	Oligica Jokić Cabrić	Spremačica	40 SATI

XXVIII. RADNO VRIJEME ADMINISTRATIVNO TEHNIČKOG OSOBLJA I STRUČNIH SURADNIKA

	Branka Žarković	tajnica i računovođa, dipl. ekonomist	08.00 – 16.00
STRUČNI SURADNICI			
1	Dragana inđić	knjižničar	Pon. / Utor. 9.00-13.00 Srij. 9.00-13.00 Četv. 9.00-13.00 Pet. 9.00-12.00
2	Barbara Mateša	psiholog	Pon. 10.00-13.00 Utor. 9.00-13.00 Srij. 9.00-13.00 Četv. 9.00-13.00 Pet. /
POMOĆNO-TEHNIČKO OSOBLJE			
1	Ljubomir Beara	domar	07.00 – 15.00
2	Gordana Škrbo	spremačica	07.00 – 15.00
3	Oligica Jokić Cabrić	spremačica	08.00 – 16.00

127

XXIX. ZAVRŠNE ODREDBE

Kontinuirano kroz školsku godinu, Školski odbor razmatraće i donositi odluke sukladno Zakonu i Statutu.

Predsjednik Školskog odbora:

Mitropolit zagrebačko-ljubljanski dr.PORFIRIJE (Perić)

Godišnji plan i program se objavljuje na oglasnoj ploči i mrežnim stanicama Škole.

v.d. ravnatelj:

protojerej-stavrofor Slobodan Lalić