OSJEČKO-BARANJSKA ŽUPANIJA

GIMNAZIJA BELI MANASTIR

Klasa: 602-11/23-01/1 Urbroj: 2100-21-23-01-1

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA**

**za školsku godinu 2023./2024.**

Beli Manastir, rujan 2023.

**UVOD**

Gimnazija Beli Manastir jedna je od tri srednje škole u Belom Manastiru.

Radi u petodnevnom radnom tjednu i to u prijepodnevnoj smjeni, ali se po dogovoru nastava može organizirati i poslijepodne i subotom.

Radno vrijeme ravnateljice, administrativnog i pomoćno-tehničkog osoblja planirano je od 7.00 do 15.00 sati.

Svi se učenici obrazuju po programu opće gimnazije.

**OSNOVNI PODATCI O USTANOVI I BROJU ZAPOSLENIH**

|  |  |
| --- | --- |
| Naziv i sjedište: | Gimnazija Beli Manastir, Beli Manastir |
| Adresa, županija: | Školska 3, Osječko-baranjska |
| Šifra ustanove: | 14-001-501 |
| Ravnateljica: | Suzana Periša, mag. math. |
| Ukupan broj nastavnika: | 20 |
| Ukupan broj stručnih suradnica: | 3 |
| Administrativno-tehničko osoblje: | 3 |
| Pomoćno osoblje: | 3 |
| Ukupno zaposlenih: | 30 |

**MATERIJALNO-TEHNIČKI UVJETI RADA**

Sve su tri belomanastirske škole prostorno upućene jedna na drugu.

Koriste istu knjižnicu i sportsku dvoranu.

Gimnazija koristi dvanaest učionica, osam klasičnih i četiri specijalizirane i to za strani jezik, Kemiju, Fiziku i Informatiku.

U sedam klasičnih učionica ima više od trideset mjesta za sjedenje, a u jednoj šesnaest. U učionicama se nalaze stolovi i stolci, ormari, ploče, umivaonici.

Sve su učionice opremljene računalima.

Učionica namijenjena održavanju nastave stranih jezika, opremljena je televizorom, videom, grafoskopom, postoljem s platnom, panoom, LCD–projektorom, a šesnaest računala ima pristup internetu. Većina je ostalih učionica također opremljena LCD-projektorima.

Dvije učionice s po šesnaest mjesta specijalizirane su za nastavu Kemije, odnosno Fizike. Svaka učionica ima ormare za odlaganje nastavnih sredstava i pomagala. Učionica Fizike ima i ,,pametnu ploču“ .

U informatičkoj se učionici nalazi šest samostojećih računala, jedno prijenosno računalo, šesnaest tankih klijenata sa serverskom potporom, Benq–projektorom, dva laserska pisača (color–Samsung i crno–bijeli Canon) skenerom i mrežnom opremom. Svako je radno mjesto opremljeno stolom i stolcem. Od dodatne se opreme u učionici koristi digitalni foto–aparat i kamera. Kontinuirano radimo na modernizaciji informatičke opreme.

U školskom se hodniku nalazi televizor, dar Grada Beloga Manastira.

Učionica u potkrovlju opremljena je računalom, glazbenom linijom i Epson–projektorom. U potkrovlju se nalazi i školska knjižnica dostupna i ujutro i poslijepodne. Raspolaže s 13 162 knjige. Izvršen je popis svih knjiga i njihovi su inventarni brojevi uneseni u školsko računalo.

Zbornica je opremljena novim namještajem, televizorom, računalom, videom, kazetofonom, grafoskopima, dijaprojektorima, zemljovidima. Nastavnici ih koriste za potrebe nastave.

U suradnji s Carnetom, kroz sve je učionice provedena optička mreža, a Povijest i Geografija pretvorene su u polivalentne učionice. Cijelom je površinom postavljena wi-fi mreža.

Nastava Tjelesne i zdravstvene kulture odvija se u dvije sportske dvorane s uređenim sanitarijama, grijanjem, rasvjetom. Dvorane su potpuno opremljene nastavnom opremom. Uz njih se nalaze i vanjski asfaltirani tereni.

U suradnji s Prvom srednjom školom Beli Manastir, planira se kupnja automatskog zvona.

**UČENICI (početak školske godine)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Razred | Broj učenika | Spol | | Etika | Vjeronauk | | I.str.j. | | II.str.j | |
| M | Ž | K | P | E | NJ | E | NJ |
| 1.E | 19 | 6 | 13 | 0 | 18 | 1 | 19 | 0 | 0 | 19 |
| 2.E | 14 | 4 | 10 | 5 | 8 | 1 | 14 | 0 | 0 | 14 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.O | 22 | 8 | 14 | 4 | 15 | 3 | 21 | 1 | 1 | 21 |
| 4.O | 15 | 5 | 10 | 5 | 10 | 0 | 14 | 1 | 1 | 14 |
| **Uk.** | **70** | **23** | **47** | **14** | **51** | **5** | **68** | **2** | **2** | **68** |
| % | 100 | 33 | 67 | 20 | 73 | 7 | 97 | 3 | 3 | 97 |

**IZBORNA I FAKULTATIVNA NASTAVA**

Ove su godine učenici drugoga razreda kao izborni predmet odabrali Engleski jezik. Neki su učenici trećega razreda odabrali Hrvatski, a neki Engleski jezik.

Od fakultativnih sadržaja ponuđeni su:

* Informatika (dio učenika drugoga te dio trećega razreda)
* Srpski jezik (dio učenika od prvoga do trećega razreda)
* Talijanski jezik (dio učenika prvoga razreda) .

Satnica izbornih predmeta iznosi po dva sata tjedno, fakultativnoga Talijanskog i Informatike također po dva sata tjedno, a Srpskoga tri (po jedan za svaki razred) .

**IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI**

Ove godine izvannastavne aktivnosti izvode sljedeći profesori:

* Tamara Bukalo: engleski za kreativce
* Olgica Urošević: mali Englezi
* Klara Bošnjaković: Englezi za maturu
* Helena Šmit: mladež Hrvatskoga crvenog križa
* Vlasta Kajtar: odbojkaška sekcija
* Ljiljana Jeftimir: digitalno novinarstvo, uređenje web-stranice, vođenje informatičkog kabineta
* Tomislav Livaja: uređenje interijera
* Nevena Beuk Kovačević: napredni geografi

Uklapanje izvannastavnih aktivnosti u satnicu bit će prikazano u sklopu godišnjih i tjednih zaduženja.

**PODATCI O ZAPOSLENIMA** (početak šk. god. )

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ime i prezime** | **Str. sprema** | | | **Godina rođ./staža u djelatnosti** | | **Neposredni rad** | | **Određeno/neodr**. | **Radno mjesto** | |
| **Ravnateljica** | | | | | | | | | | |
| Suzana Periša | VSS | | | '86./11 | | 40 | | O | Ravnateljica | |
| **Stručne suradnice** | | | | | | | | | | |
| Nina Savić | VSS | | | '77./18 | | 40 | | N | Pedagoginja | |
| Mirta Burcar | VSS | | | '85./6 | | 20 | | N | Knjižničarka | |
| Kristina Vinojčić Tota | VSS | | | '89/8 | | 40 | | N | Knjižničarka | |
| **Nastavnici** | | | | | | | | | | |
| Janja Matijević | VSS | | | '68./27 | | 20 | | N | Prof. Hrv. jezika | |
| Klara Bošnjaković | VSS | | | '81./16 | | 9 | | N | Prof. Eng. jezika | |
| Ante Vuković | VSS | | | '86./2 | | 4 | | O | Vjeroučitelj | |
| Srđan Banda | SSS | | | '92/2 | | 3 | | O | Vjeroučitelj | |
| Tamara Bukalo | VSS | | | '81./17 | | 21 | | N | Prof. Njem. jezika | |
| Helena Šmit | VSS | | | '82./2 | | 9 | | N | Prof. Filozofi je, Logike i Etike | |
| Nina Savić | VSS | | | '77./18 | | 2 | | O | Prof. Tal. jez. | |
| Nevena Beuk Kovačević | VSS | | | '90./5 | | 9 | | N | Prof. Geografije | |
| Iboja Berdalović | VSS | | | '61./35 | | 20 | | N | Prof. Matematike | |
| Ljiljana Jeftimir | VSS | | | '62./27 | | 11 | | N | Prof. Informatike | |
| Vlasta Kajtar | VSS | | | '61./21 | | 12 | | N | Prof. T. Z. K. | |
| Ivana Knezović | VSS | | | '94./3 | | 10 | | N | Prof. Fizike | |
| Krunoslav Vukelić | VSS | | | '76./15 | | 3 | | N | Prof. P. i G. i Sociologije | |
| Dubravka Radić | VSS | | | '67./15 | | 16 | | N | Prof. Kemije i Biologije | |
| Suzana Vencl | VSS | | | '71./25 | | 7 | | N | Prof. Glazbene umjetnosti | |
| Vjekoslav Sučić | VSS | | | '77./20 | | 14 | | N | Prof. Povijesti | |
| Anastazija Kalčić | VSS | | | '88./9 | | 2 | | N | Prof. Psihologije | |
| Tomislav Livaja | VSS | | | '90./7 | | 7 | | N | Prof. Likovne umjetnosti | |
| Olgica Urošević | VSS | | | '60./33 | | 11 | | N | Prof. Eng. jezika | |
| Senka Zundanović | VSS | | | '70./7 | | 3 | | O | Prof. Srp. jez. | |
| Ana Mari Blažević Novoselnik | VSS | | | '93./4 | | 4 | | N | Prof. Lat. jez. | |
| **Administrativno-tehničko osoblje** | | | | | | | | | | |
| Adela Pligl | | VSS | '86./4 | | 40 | | N | | | Tajnica |
| Aleksandra Bare | | SSS | '66./32 | | 40 | | N | | | Voditeljica računovodstva |
| Ivan Mazur | | VSS | '83./10 | | 40 | | N | | | Administrator |
| **Pomoćno-tehničko osoblje** | | | | | | | | | | |
| Katica Smolčić | | SSS | '62./37 | | 40 | | N | | | Spremačica |
| Andrea Pandžić | | SSS | '79./4 | | 40 | | N | | | Spremačica |
| Savo Đurđević | | SSS | '60./37 | | 40 | | N | | | Domar |

**PODJELA SATI I TJEDNI FOND NASTAVNIKA**

1. Matijević, Janja………………..20

Hrvatski jezik: 1.E (4 sata) , 2.E (4 sata) , 3.O (4 sata) , 4.O (4 sata)

Hrvatski-izborni: 3.O (2 sata)

Dodatna nastava: 1 sat

Dopunska nastava: 1 sat

1. Bošnjaković, Klara………………….9

Engleski 1: 2.E (3 sata) , 3.O (3 sata)

Razredništvo (3.O) : 2 sata

Izvannastavne aktivnosti: 1 sat

1. Vuković, Ante……………………..4

Vjeronauk-katolički: 1.E (1 sat) , 2.E (1 sat) , 3.O (1 sat) , 4.O (1 sat)

1. Banda, Srđan………………………3

Vjeronauk-pravoslavni: 1.E (1 sat) , 2.E (1 sat) , 3.O (1 sat)

1. Bukalo, Tamara……………………21

Njemački 1: 3.O (3 sata) , 4.O (3 sata)

Njemački 2: 1.E (2 sata) , 2.E (2 sata) , 3.O (2 sata) , 4.O (2 sata)

Razredništvo (4.O) : 2 sata

Engleski-izborni: 2.E (2 sata) , 3.O (2 sata)

Izvannastavne aktivnosti: 1 sat

1. Šmit, Helena………………………..9

Filozofija: 4.O (2 sata)

Logika: 3.O (1 sat)

Etika: 2.E (1 sat) , 3.O (1 sat) , 4.O (1 sat)

HCK: 2 sata

1. Savić, Nina…………………………2

Talijanski-fakultativni: 1.E (2 sata)

1. Beuk Kovačević, Nevena……………9

Geografija: 1.E (2 sata) , 2.E (2 sata) , 3.O (2 sata) , 4.O (2 sata)

Izvannastavne aktivnosti: 1 sat

1. Berdalović, Iboja……………………20

Matematika: 1.E (4 sata) , 2.E (4 sata) , 3.O (3 sata) , 4.O (3 sata)

Matematika-izborna: 4.O (2 sata)

Raspored: 2 sata

Dopunska nastava: 1 sat

Dodatna nastava: 1 sat

1. Jeftimir, Ljiljana……………………11

Informatika: 1.E (2 sata)

Informatika-fakultativna: 2.E/3.O (2 sata)

Digitalno novinarstvo: 2 sata

Ispitna koordinatorica: 2 sata

Web: 1 sat

Voditeljica informatičkog kabineta: 2 sata

1. Kajtar, Vlasta………………………….12

T. Z. K.: 1.E (2 sata) , 2.E (2 sata) , 3.O (2 sata) , 4.O (2 sata)

Zaštita na radu: 2 sata

Odbojkaška sekcija: 2 sata

1. Knezović, Ivana………………………..10

Fizika: 1.E (2 sata) , 2.E (2 sata) , 3.O (2 sata) ,4.O (2 sata)

Erasmus: 2 sata

1. Vukelić, Krunoslav……………………..3

Politika i gospodarstvo: 4.O (1 sat)

Sociologija: 3.O (2 sata)

1. Radić, Dubravka………………………16

Kemija: 1.E (2 sata) , 2.E (2 sata) , 3.O (2 sata) , 4.O (2 sata)

Biologija: 1.E (2 sata) , 2.E (2 sata) , 3.O (2 sata) , 4.O (2 sata

1. Vencl, Suzana………………………..7

Glazbena umjetnost: 1.E (1 sat) , 2.E (1 sat) , 3.O (1 sat) , 4.O (1 sat)

Razredništvo 1.E: 2 sata

3 i više predmeta: 1 sat

1. Sučić, Vjekoslav………………………14

Povijest: 1.E (2 sata) , 2.E (2 sata) , 3.O (2 sata), 4.O (3 sata)

Razredništvo (2.E) : 2 sata

Sindikat: 3 sata

1. Kalčić, Anastazija……………………….2

Psihologija: 2.E (1 sat) , 3.O (1 sat)

1. Livaja, Tomislav…………………………7

Likovna umjetnost: 1.E (1 sat) , 2.E (1 sat) , 3.O (1 sat) , 4.O (1 sat)

3 i više škola: 1 sat

Interijer: 2 sata

1. Urošević, Olgica……………………11

Engleski 1: 1.E (3 sata) , 4.O (3 sata)

Engleski 2: 3.O (2 sata) , 4.O (2 sata)

Izvannastavne aktivnosti: 1 sat

1. Zundanović, Senka………………..3

Srpski jezik – fakultativni: 1.E (1 sat) , 2.E (1 sat) , 3.O (1 sat)

1. Blažević Novoselnik, Ana Mari……………….4

Latinski jezik: 1.E (2 sata) , 2.E (2 sata)

**KALENDAR RADA**

Školska godina započela je 4. rujna 2023. Trebala bi završiti 21.lipnja (za maturante 24. svibnja) 2024.

Jesenski praznici traju od 30. listopada do 1. studenoga 2023.

Prvi dio zimskoga odmora za učenike počinje 27. prosinca 2023. i traje do 5. siječnja 2024. Drugi dio traje od 19. do 23. veljače 2024.

Proljetni odmor počinje 28. ožujka 2024. Traje do 5. travnja.

Odlukom Školskoga odbora i Nastavničkog vijeća, nenastavni će dani biti 2. i 3. studenoga 2023. , 2.i 3. svibnja te 31. svibnja 2024.

**ERASMUS +**

U našoj se školi provodi program Erasmus + čija je koordinatorica profesorica Fizike Ivana Knezović. Prijavili smo se na nekoliko projekata. Koordiniramo projektom ''An Awareness a Person'' čiji je prvenstveni cilj senzibilizirati sudionike o različitostima unutar same Europske Unije, pogotovo na jezičnom planu. Osim naše škole, u projektu sudjeluju: Liceul Tehnologic Transporturi Cai Ferate iz Rumunjske, Iǧde Anatolian High School iz Turske i Agrupamento de Escolas Alberto Sampaio iz Portugala.

Naša je škola domaćin od 7. do 14.listopada 2023.

Moguć je i početak provedbe drugih projekata, ovisno o prihvaćanju projekata te smjernicama i uputama nacionalnih agencija.

**PLAN OSNIVANJA UČENIČKE ZADRUGE**

Tijekom ove školske godine, planira se osnivanje učeničke zadruge. Zadruga bi se zasnivala na poticanju svijesti o zaštiti okoliša i o održivom razvoju te na stimuliranju učeničke kreativnosti (likovne, kroz izradu različitih uporabnih i ukrasnih predmeta) te verbalne obnovom školskih novina.

**SJEDNICE NASTAVNIČKOGA I RAZREDNIH VIJEĆA**

Sjednice se održavaju kontinuirano tijekom školske godine u skladu s mjerodavnim pravilnicima koji reguliraju rad i ovlasti nastavničkoga i razrednih vijeća.

Po potrebi, Nastavničko vijeće može tijekom godine promijeniti školski kalendar i u suradnji sa Školskim odborom, dopuniti Godišnji plan i program rada i Školski kurikulum.

**NASTAVNI PLAN REDOVNE NASTAVE OPĆE GIMNAZIJE**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Odjel/predmet** | **1.E** | **2.E** | **3.O** | **4.O** | **tjedno** | **godišnje** |
| Hrvatski jezik | 4 | 4 | 4 | 4 | 16 | 548 |
| Hrv.izb. |  |  | 2 |  | 2 | 70 |
| Matematika | 4 | 4 | 3 | 3 | 14 | 481 |
| Mat.-izb. |  |  |  | 2 | 2 | 64 |
| Filozofija |  |  |  | 2 | 2 | 64 |
| Logika |  |  | 1 |  | 1 | 35 |
| Etika |  | 1 | 1 | 1 | 3 | 102 |
| P.i G. |  |  |  | 1 | 1 | 32 |
| Tal.-fak. | 2 |  |  |  | 2 | 70 |
| T. Z. K. | 2 | 2 | 2 | 2 | 8 | 274 |
| Glazbena umj. | 1 | 1 | 1 | 1 | 4 | 137 |
| Biologija | 2 | 2 | 2 | 2 | 8 | 274 |
| Sociologija |  |  | 2 |  | 2 | 70 |
| RKT. vj. | 1 | 1 | 1 | 1 | 4 | 137 |
| Prav. vj. | 1 | 1 | 1 |  | 3 | 105 |
| 1.str.j. | 3 | 3 | 3 | 3 | 12 | 411 |
| Engl.-izb. |  | 2 | 2 |  | 4 | 140 |
| 2.str.j. | 2 | 2 | 2 | 2 | 8 | 274 |
| Fizika | 2 | 2 | 2 | 2 | 8 | 274 |
| Informatika | 1 |  |  |  | 1 | 35 |
| Inf.-fak. |  | 1 | 1 |  | 2 | 70 |
| Geografija | 2 | 2 | 2 | 2 | 8 | 274 |
| Povijest | 2 | 2 | 2 | 3 | 9 | 306 |
| Kemija | 2 | 2 | 2 | 2 | 8 | 274 |
| Latinski jezik | 2 | 2 |  |  | 4 | 140 |
| Srpski-fak. | 1 | 1 | 1 |  | 3 | 105 |
| Psihologija |  | 1 | 1 |  | 2 | 70 |
| Likovna umj. | 1 | 1 | 1 | 1 | 4 | 137 |
| Tj. po odjelu | 35 | 37 | 39 | 34 | 145 |  |
| God. po odjelu | 1225 | 1295 | 1365 | 1088 |  | 4973 |

**PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA**

Školski se odbor sastaje po potrebi, a u svojem radu ove će se godine baviti i sljedećim aktivnostima:

1. usvajanje Godišnjeg plana i programa rada i Školskog kurikuluma (do 7. listopada)
2. usvajanje rebalansa financijskoga plana (listopad, 2023. i travanj, 2024.)
3. odlučivanje o natječajima za radna mjesta (tijekom godine)
4. usvajanje tromjesečnoga financijskog izvještaja (travanj)
5. usvajanje polugodišnjega financijskog izvještaja (srpanj)
6. usvajanje devetomjesečnoga financijskog izvještaja (listopad)
7. usvajanje godišnjega financijskog izvještaja (siječanj)
8. razmatranje pisanih podnesaka radnika, učenika i roditelja (tijekom godine)
9. ostali poslovi iz djelokruga rada Školskog odbora sukladno Statutu.

Sjednice Školskoga odbora mogu se održavati i u elektronskom obliku.

Na početku školske godine 2023./2024. članovi Školskoga odbora su: predstavnik Skupa radnika Tomislav Livaja, prof. , predstavnici Nastavničkoga vijeća profesori Nevena Beuk Kovačević i Vjekoslav Sučić, predstavnica roditelja Ana Rabbi te predstavnici Osječko-baranjske županije: Tamara Horvat, Boris Smijulj i Samanta Velimirović. Predsjednik je Vjekoslav Sučić.

**VIJEĆE RODITELJA I VIJEĆE UČENIKA**

U našoj školi djeluju Vijeće roditelja i Vijeće učenika koji se konstituiraju tijekom rujna ili listopada, a čije predsjednike i zamjenike članovi odabiru na konstituirajućim sastancima. Sastaju se po potrebi i raspravljaju o aktualnostima. U slučaju nužde, sastanci se mogu održavati i virtualno.

Ujedno svaki odjel na početku nastavne godine bira nositelje razrednih dužnosti: predsjednika, predstavnika u Vijeću učenika, blagajnika te njihove zamjenike. Na prvom roditeljskom sastanku bira se predstavnik razrednog odjela u Vijeću roditelja.

**PLAN RADA PEDAGOŠKO-RAZVOJNE SLUŽBE**

Pedagoško–razvojnu službu čine:

RAVNATELJICA: Mag. Suzana Periša

PEDAGOGINJA: Nina Savić, prof.

KNJIŽNIČARKE: Kristina Vinojčić Tota i Mirta Burcar, obje mag. informatologije

Program rada pedagoško – razvojne službe:

1. Pripreme za ostvarenje školskog programa (odgojno – obrazovnog procesa)

* utvrđivanje obrazovnih potreba
* priprema, organizacija i sudjelovanje u upisu učenika u prvi razred (ravnateljica i upisno povjerenstvo)
* rješavanje zamolbi učenika (sukladno Statutu)
* briga o stvaranju organizacijskih, kadrovskih i materijalnih preduvjeta za realizaciju odgojno–obrazovnog programa (ravnateljica)
* izrada izvješća o radu, godišnjeg programa i kurikuluma škole
* izrada tjednih zaduženja nastavnika (ravnateljica)
* određivanje radnih prostora (ravnateljica)
* izrada kalendara rada škole

2 . Ostvarivanje odgojno–obrazovnog rada ili neposredno sudjelovanje u odgojno–obrazovnom procesu (nastava i nastavnici)

* praćenje ostvarivanja nastavnih planova i programa (ravnateljica i pedagoginja)
* posjeti nastavi (ravnateljica i pedagoginja)
* pomoć i nadzor nad primjenom Pravilnika o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi (pedagoginja)
* sudjelovanje u radu stručnih organa škole
* predavanja, pedagoške radionice
* pomoć pripravnicima
* informativno–savjetodavni rad s nastavnicima
* pomoć razrednicima u rješavanju problema u razrednim odjelima (pedagoginja)

3. Rad s učenicima

* identifikacija učenika s posebnim potrebama (pedagoginja zajedno s razrednicima)
* rad s novopridošlim učenicima (pedagoginja)
* rad s učenicima koji doživljavaju neuspjeh (pedagoginja zajedno s razrednicima)
* informativno–savjetodavni rad s učenicima i njihovim roditeljima (pedagoginja)
* pedagoške radionice (pedagoginja i knjižničarke)
* pomoć pri profesionalnoj orijentaciji (pedagoginja)
* priprema i ostvarivanje programa prevencije ovisnosti (pedagoginja)
* afirmacija pozitivnih vrijednosti protiv nasilja
* za sigurno i poticajno okruženje u školama
* rad na zdravstvenom odgoju i zdravstvenoj kulturi (pedagoginja u suradnji s predmetnim nastavnicima)
* rad na građanskom odgoju i građanskoj kulturi (pedagoginja u suradnji s predmetnim nastavnicima)
* skrb o higijeni odgojno–obrazovnih prostora (ravnateljica)
* upoznavanje i praćenje socijalnih prilika učenika (pedagoginja zajedno s razrednicima)
* briga za socijalne odnose u razrednim odjelima pedagoginja zajedno s razrednicima)
* sudjelovanje u školskim projektima

4. Analiza odgojno–obrazovnog rada

* analiza uspjeha učenika i ostvarenja Godišnjeg plana i programa rada i Školskoga kurikuluma na kraju školske godine
* obavljanje aktivnosti u sklopu projekata

5. Stručno usavršavanje pedagoško–razvojne službe

* pribavljanje stručne i druge literature – individualno usavršavanje
* pohađanje savjetovanja i seminara
* sudjelovanje u radu županijskih aktiva

6. Pedagoška dokumentacija

* briga o školskoj dokumentaciji
* briga o nastavničkoj dokumentaciji
* briga o učeničkoj dokumentaciji

7. Ostali poslovi

* rukovođenje školom: ravnateljica
* suradnja s institucijama i društvenom sredinom
* suradnja sa Školskim odborom, Vijećem roditelja i Vijećem učenika

**PLAN RADA STRUČNIH AKTIVA**

U našoj školi postoje tri stručna aktiva: jezične, društvene i prirodne skupine predmeta. Njihovi su planovi rada sastavni dio Godišnjega plana i programa rada škole.

1. Plan rada Aktiva društveno-humanističke skupine predmeta

**Članovi:**

* Vjekoslav Sučić, prof. Povijesti, predsjednik
* Nevena Beuk Kovačević, prof. Geografije
* Helena Šmit, prof. Filozofije, Logike i Etike
* Krunoslav Vukelić, prof. Sociologije i Politike i gospodarstva
* Ante Vuković, vjeroučitelj
* Srđan Banda, vjeroučitelj
* Anastazija Kalčić, prof. Psihologije
* Suzana Vencl, prof. Glazbene umjetnosti
* Tomislav Livaja, prof. Likovne umjetnosti

RUJAN:

* sastanak članova aktiva

LISTOPAD:

* Međunarodni dan glazbe 1. 10.
* izrada panoa povodom Dana učitelja 5. 10.
* geološki vremeplov: izraditi vremensku lentu geološke prošlosti Zemlje
* upoznaj stijene: izraditi geološki vodič svoje okoline
* izlet u geološki park Papuk, Kuću Panonskog mora i adrenalinski park Duboka

STUDENI:

* izrada logotipa škole
* izrada panoa povodom Dana sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje

PROSINAC:

* koncert u podne u holu škole u suradnji s učenicima i profesorima Glazbene škole Beli Manastir ili Glazbene škole Franje Kuhača iz Osijeka
* izrada murala Ivan Tišov: Musica
* izrada blagdanskih dekoracija

SIJEČANJ:

* izrada panoa povodom Dana sjećanja na holokaust 27. 1.
* izrada magnetne ploče u holu škole

VELJAČA:

* maskenbal, likovnjaci
* tornado u boci: demonstrirati nastanak tornada (Geografija)

OŽUJAK:

* faraonski sarkofag, likovnjaci

TRAVANJ:

* 4. – 7. 4. : terenska nastava – dvorci Rumunjske
* korelacija Geografije i Likovne umjetnosti: megaprojekti i tehnološka zatajenja

SVIBANJ:

* pametno gradi: osmisliti pametni grad
* izrada panoa povodom Dana državnosti 30. 5.
* 29. 5. – 1. 6. : višednevna ekskurzija u Sarajevo, Mostar i Dubrovnik u korelaciji Geografije, Likovne umjetnosti i Hrvatskoga jezika

LIPANJ:

* evaluacija rada tijekom nastavne godine

1. Plan rada Aktiva jezične skupine predmeta

**Članice:**

* Janja Matijević, prof. Hrvatskoga jezika, predsjednica
* Tamara Bukalo, prof. Engleskoga i Njemačkoga jezika
* Klara Bošnjaković, prof. Engleskoga jezika
* Olgica Urošević, prof. Engleskoga jezika
* Ana Mari Blažević Novoselnik, prof. Latinskoga jezika
* Nina Savić, prof. Talijanskoga jezika

RUJAN:

* analiza ostvarenja godišnjega plana u prethodnoj godini
* ustroj Aktiva i administrativni poslovi
* izrada panoa s učenicima povodom Europskoga dana jezika 26. 9.

LISTOPAD:

* prigodno obilježavanje Dana učitelja 5. 10. u suradnji s ostalim aktivima
* izrada panoa povodom 115. godišnjice rođenja Silvija Strahimira Kranjčevića 29. 10.
* izrada panoa povodom Noći vještica 31. 10.
* An Awareness A Person (u sklopu Erasmusa)

STUDENI:

* Juvenes Translatores (natjecanje u prevođenju)
* posjet Interliberu 10. 11.

PROSINAC:

* blagdansko ukrašavanje panoa u učionicama Engleskoga i Njemačkoga jezika

SIJEČANJ:

* pripreme za natjecanja
* izrada panoa povodom 500. godišnjice smrti Marka Marulića 5. 1.

VELJAČA:

* ukrašavanje hodnika i panoa te postavljanje prigodne kutije povodom Valentinova
* obilježavanje Dana talijanske kuhinje

OŽUJAK:

* Dani hrvatskoga jezika (11. – 17. 3.)
* obilježavanje 110. godišnjice smrti Antuna Gustava Matoša 17. 3.
* pripreme za županijska natjecanja

TRAVANJ:

* postavljanje panoa povodom Međunarodnoga dana spomenika i spomeničkih cjelina 18. 4.
* županijska natjecanja
* analiza postignutih rezultata

SVIBANJ:

* obilježavanje Dana škole 5. 5. u suradnji s ostalim aktivima

LIPANJ I SRPANJ:

* analiza i evaluacija rada

KOLOVOZ:

* planiranje aktivnosti za sljedeću školsku godinu

Tijekom cijele godine, učenike će se pripremati i za državnu maturu.

Prema potrebi pojedinih predmeta, planira se suradnja s Centrom za kulturu, Gradskom knjižnicom u Belom Manastiru i ostalim kulturnim institucijama.

Read your way to better English – Oxford digitalna knjižnica (aktivnost tijekom cijele godine)

Pojedini dijelovi programa ostvarivat će se u suradnji s ostalim aktivima u školi.

U suradnji s Društveno-humanističkim aktivom (Geografija i Likovna umjetnost) planirana je od 29. 5. do 1. 6. terenska nastava u Sarajevu, Mostaru i Dubrovniku.

Tijekom cijele je godine planirano stručno usavršavanje prema kalendaru AZOO-a.

1. Plan rada Stručnoga aktiva prirodne skupine predmeta

**Članice:**

* Ivana Knezović, prof. Fizike, predsjednica
* Iboja Berdalović, prof. Matematike
* Ljiljana Jeftimir, prof. Informatike
* Dubravka Radić, prof. Biologije i Kemije
* Vlasta Kajtar, prof. T. Z. K.

**Zadatci Stručnoga aktiva:**

* poticati učenike da uz redovnu nastavu proučavaju i istražuju probleme i tematike vezane za pojedine predmete, a primjenjive u životu
* sudjelovati na natjecanjima, pripremati učenike za natjecanja i maturu
* sudjelovati na sajmu GO STEM i radionicama Zimske škole fizike
* organizirati sportska natjecanja radi promicanja sportskog, zdravog načina života
* promicati natjecateljski duh učenika
* surađivati s kolegama iz ostalih stručnih aktiva
* sudjelovati na stručnim skupovima u organizaciji županijskih vijeća i MZO
* pružati pomoć nastavnicima-početnicima
* rad mentora s pripravnicima
* surađivati s ravnateljicom i stručnom službom
* tijekom školske godine: e-Twinning projekt Global Goals and Diversitiy

RUJAN:

* GIK-ovi za tekuću školsku godinu
* elementi i kriteriji ocjenjivanja, inicijalni testovi, provođenje pisanih provjera znanja

LISTOPAD:

* sudjelovanje na sajmu GO STEM na FERIT-u
* obilježavanje Dana učitelja u suradnji s ostalim aktivima
* obilježavanje Dana kruha u suradnji s ostalim aktivima
* pripreme za državnu maturu
* obilježavanje Svjetskoga tjedna svemira od 4. do 10. 10.
* obilježavanje Svjetskoga dana kodiranja 13. 10.
* obilježavanje Svjetskoga dana statistike 20. 10.
* natjecanje SUDOKU
* projekt ,,Klikni na sport“

STUDENI:

* tekuća problematika
* planiranje rada s učenicima zainteresiranima za natjecanje u znanju
* DABAR – međunarodno natjecanje u računalnom razmišljanju

PROSINAC:

* tekuća problematika
* priprema školskih natjecanja
* pripreme za državnu maturu
* Večer matematike
* obilježavanje Dana borbe protiv AIDS-a 1. 12.
* posjet Budimpešti za Advent u suradnji s ostalim aktivima

SIJEČANJ:

* analiza rada u prvom polugodištu
* priprema i provedba školskih natjecanja
* sudjelovanje na seminarima, stručnim skupovima i županijskim aktivima

VELJAČA:

* provedba školskih natjecanja
* zimska škola fizike
* pripreme za županijska natjecanja
* sudjelovanje u radu povjerenstva za natjecanja
* 11. 2. : Međunarodni dan žena u znanosti
* 7. 2. : Dan sigurnijeg interneta

OŽUJAK:

* županijska natjecanja i rezultati
* priprema plesa maturanata
* Dan broja ῆ (14. 3.)
* obilježavanje Svjetskoga dana voda 22. 4.

TRAVANJ:

* priprema i sudjelovanje na državnim natjecanjima
* sudjelovanje na stručnim skupovima
* priprema državne mature
* priprema plesa maturanata
* obilježavanje Dana planeta Zemlje 22. 4.

SVIBANJ:

* analiza rezultata državnih natjecanja
* analiza uspjeha u završnom razredu
* obilježavanje Dana škole u suradnji s ostalim aktivima
* ples i ispraćaj maturanata
* Dan sporta 25. 5.
* obilježavanje 60. godišnjice postojanja Gimnazije Beli Manastir u suradnji s ostalim aktivima

LIPANJ, SRPANJ:

* analiza rada i uspjeha učenika na kraju nastavne godine
* analiza uspjeha na državnoj maturi
* sudjelovanje na stručnim skupovima
* planiranje aktivnosti za sljedeću školsku godinu
* pano povodom Dana zaštite čovjekovog okoliša 5. 6.
* analiza rada Aktiva

**PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKE KNJIŽNICE**

|  |
| --- |
| **1. ODGOJNO-OBRAZOVNA DJELATNOST** |
| * planiranje i programiranje neposredno odgojno-obrazovnog rada s učenicima * učlanjenje učenika prvog razreda u školsku knjižnicu i upoznavanje učenika s knjižnicom * održavanje radionica u knjižnici u suradnji s predmetnim profesorima * edukacija učenika o informacijskoj pismenosti, pomaganje učenicima u obradi tema (seminar/referat) u zadanim nastavnim područjima, upoznavanje učenika s različitim izvorima informacija u knjižnici i na internetu, upućivanje u način i metode rada na istraživačkim zadacima * razvijanje navike posjećivanja školske knjižnice * razvijanje navika o zaštiti knjižnične građe |

|  |
| --- |
| **2. STRUČNA KNJIŽNIČNA DJELATNOST** |
| * organizacija i vođenje rada u knjižnici * provođenje postupka revizije * posudba knjižnične građe * izrada godišnjeg, mjesečnih i tjednih planova rada školskoga knjižničara * reorganizacija knjižničnog prostora i građe * nabava novih knjiga i ostale knjižnične građe * obrada novih knjiga (inventarizacija) * praćenje stručne literature i čitanje prikaza novih knjiga * odgovaranje na informacijske upite učitelja i učenika i osiguravanje materijala za navedene upite/potrebe * priprema dotrajale i zastarjele građe za otpis * obavještavanje učenika i profesora o novoj građi, suradnja s profesorima u svezi nabave stručne literature i ostale građe za nastavu * izrada popisa prinovljene literature * izrada statističkih pregleda o korištenju građe u knjižnici: tjedna, mjesečna, godišnja posudba, broj fizičkih posjeta knjižnici * izrada izvješća o radu školske knjižnice * suradnja sa županijskom matičnom službom * suradnja s drugim knjižničarima, knjižarama, nakladnicima, autorima i predstavnicima   kulturnih i odgojno-obrazovnih ustanova   * smještaj i zaštita knjižnične građe |

|  |
| --- |
| **3. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST** |
| * mjesečno informiranje učenika o aktualnim događanjima u našoj sredini, preporuke za čitanje i druge korisne informacije putem panoa ispred prostora knjižnice * izrada tematskih izložbi i plakata povodom obilježavanja značajnih datuma * predstavljanje škole i školske knjižnice kroz osmišljavanje i sudjelovanje u izradi promidžbenih materijala * suradnja s drugim ustanovama, udrugama i organizacijama od kulturnog značenja * organiziranje promocije knjiga, predavanja, izložbi, književnih susreta i drugih školskih manifestacija |

|  |
| --- |
| **4. STRUČNO USAVRŠAVANJE** |
| * sudjelovanje na stručnim aktivima školskih knjižničara (županijski skupovi) * sudjelovanje u usavršavanjima koje priređuje matična služba za školske knjižnice, Ministarstvo znanosti i obrazovanja * sudjelovanje u radu stručnih knjižničarskih udruga * individualno stručno usavršavanje (praćenje stručne literature iz područja knjižničarstva) |

|  |
| --- |
| **5. SURADNJA S NASTAVNICIMA, SURADNICIMA I RAVNATELJEM ŠKOLE** |
| * suradnja s ravnateljem u svezi poboljšanja uvjeta rada u školskoj knjižnici i čitaonici * uređenje i opremanje školske knjižnice i čitaonice novim namještajem i pripadajućom opremom * suradnja s nastavnicima svih nastavnih područja u svezi nabave stručne literature * suradnja s nastavnicima u svezi kulturnih događanja u našoj školi * pomoć nastavnicima pri realizaciji nastavnih sadržaja * suradnja s pedagogom, računovođom i tajnicom škole * knjižničarka Kristina Vinojčić Tota i pedagoginja Nina Savić nastavljaju provedbu projekta; „Krasno u Klasju“ i „Misteriji Baranje“ * sudjelovanje u „Erasmus“ projektu |

**KNJIŽNIČARKE:**

Mirta Burcar, mag. informatologije  
Kristina Vinojčić Tota, mag. informatologije

***PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKOG ISPITNOG POVJERENSTVA***

Prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, učenici završnog razreda obrazovnog programa ***opće gimnazije*** ***4.o*** u Belom Manastiru, u školskoj 2023./2024. godini imaju pravo pristupiti ispitima državne mature. Za organizaciju i provođenje državne mature ravnateljica škole je donošenjem odluke imenovala školsko ispitno povjerenstvo na Sjednici Nastavničkog vijeća od 30. kolovoza 2023.

ČLANOVI ŠKOLSKOG ISPITNOG POVJERENSTVA

u školskoj godini 2023./2024.

**Suzana Periša,** mag.math – ravnateljica – predsjednik Školskog ispitnog povjerenstva

1. Ljiljana Jeftimir, dipl. ing. - ispitni koordinator - član
2. Suzana Vencl, prof. – zamjenica ispitnog koordinatora - član
3. Tamara Bukalo, razrednica 4.o - član
4. Nina Savić, prof. – član
5. Dubravka Radić, prof. – član
6. Nevena Beuk Kovačević, prof. član

Ravnateljica imenuje školsko ispitno povjerenstvo za tekuću školsku godinu, a za svaki ispitni rok ravnateljica imenuje dežurne nastavnike na prijedlog ispitnog koordinatora.

***PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKOG ISPITNOG KOORDINATORA I ŠKOLSKOG***

***ISPITNOG POVJERENSTVA ŠKOLSKA GODINA 2023./2024.***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Datum*** | ***Sadržaj*** | | ***Sudionici*** | |
| Rujan 2023. | * Provedba jesenskog roka državne mature 2022./2023. – 2 učenika * Objava privremenih rezultata jesenskog roka državne mature na zaštićenim mrežnim stranicama NCVVO * Primitak prigovora na rezultate jesenskog roka državne mature i njihova obrada * Ispis svjedodžbi, potvrda o položenim ispitima i potvrda o ponovno položenim ispitima sređivanje registra o DM - završno | | Suzana Periša, mag.math ravnateljica – predsjednik  ŠIP-a  Ljiljana Jeftimir, dipl. ing. – ispitni koordinator Članovi školskog ispitnog povjerenstva iz školske godine 2022./2023.  Suzana Periša, mag.math ravnateljica – predsjednik  ŠIP-a  Ispitni koordinator Ljiljana Jeftimir, dipl. ing. Razrednice Suzana Vencl, prof., Ivana Knezović, prof. | |
| Listopad 2023. | * Evaluacija rezultata državne mature * Konstituirajuća sjednica novog Školskog ispitnog povjerenstva | | Suzana Periša, mag.math ravnateljica – predsjednik ŠIP-a | |
|  | Kratko upoznavanje učenika završnog razreda s državnom maturom prema Pravilniku o polaganju državne mature, upoznavanje s web stranicama [www.ncvvo.hr,](http://www.ncvvo.hr/) [www.postani-](http://www.postani-student.hr/)  [student.hr,](http://www.postani-student.hr/) [www.studij.hr,](http://www.studij.hr/) naglasak na **NOVIM** ispitnim katalozima   * **Roditeljski sastanak** sa završnim razredom 4.O – prezentacija i upoznavanje sa Pravilnikom o polaganju DM, baza za DM, Središnji upisni registar SRDM , naglasak na prilagodbi ispitne tehnologije i ispitnim katalozima | Ljiljana Jeftimir, dipl. ing.  – ispitni koordinator  Ispitne kataloge detaljno objašnjavaju predmetni profesori  Tamara Bukalo, prof. – član ŠIP-a nazočna na roditeljskom sastanku | |
| Studeni 2023. | * Detaljnije upoznavanje učenika s Državnom maturom (prilagodba ispitne tehnologije, potvrđivanje ocjena-verifikacija, uvjeti upisa na visoka učilišta) * Stručno usavršavanje u organizaciji NCVVO-a * Državni online webinar za ispitne koordinatore u organizaciji NCVVO – ravnatelj Vinko Filipović i gđa Mirjana Smoljić. | Ljiljana Jeftimir, dipl. ing.  – ispitni koordinator Članovi ŠIP-a  Razrednica četvrtog razreda: Tamara Bukalo, prof. | |
| Prosinac 2023. | * Upoznavanje članova ŠIP-a s novostima vezanim uz Državnu maturu (nakon stručnog usavršavanja) * Upoznavanje učenika s procesom prijava ispita državne mature i prijavom fakulteta u sustavu [www.postani-student.hr,](http://www.postani-student.hr/) * upoznavanje učenika s mogućnošću prilagodbe ispitne tehnologije te potrebnom dokumentacijom koju je obavezno priložiti kako bi se ostvarilo pravo na prilagodbu ispitne tehnologije, utvrđivanje njihove brojnosti, te vremenski rokovi * Provjera podataka u sustavu NISPVU te ispravci pogrešno unesenih podataka * Konzultacije s učenicima , sastanak s roditeljima i učenicima za prvu prijavu u sustav | Suzana Periša, mag.math ravnateljica – predsjednik  ŠIP-a    Ljiljana Jeftimir, dipl. ing.  – ispitni koordinator  Članovi ŠIP-a  Razrednica četvrtog razreda: Tamara Bukalo, prof. | |
| Siječanj 2024. | * Prijave državne mature * Razjašnjavanje nejasnoća i nedoumica (SRZ, individualno) * Predaja dokumentacije za prilagodbu ispitne tehnologije ispitnoj koordinatorici * Konzultacije s učenicima i roditeljima po potrebi | Ljiljana Jeftimir, dipl. ing.  – ispitni koordinator   * Razrednica četvrtog razreda: Tamaa Bukalo, prof. i ŠIP | |
| Veljača 2024. | * Završetak prijava državne mature * Predaja zahtjeva za prilagodbom ispitne tehnologije * Konzultacije s učenicima i roditeljima po potrebi | Suzana Periša, mag.math ravnateljica – predsjednik  ŠIP-a  Ljiljana Jeftimir, dipl. ing.  – ispitni koordinator  Članovi ŠIP-a | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ožujak 2024. | Pripreme za državnu maturu   * Zamolbe učenika (odjave ispita, promjene ispita, naknadne prijave ispita) * razmatranje i odlučivanje o opravdanosti naknadne prijave ispita, promjeni prijavljenih ispita i odjavi ispita prema vremeniku Centra * Konzultacije s učenicima prema potrebi | Suzana Periša, mag.math ravnateljica – predsjednik  ŠIP-a  Ljiljana Jeftimir, dipl. ing.  – ispitni koordinator  Članovi ŠIP-a |
| Travanj 2024. | * Pripreme za državnu maturu (SRO) * Zamolbe učenika (odjave ispita, promjene   ispita)   * Stručno usavršavanje u organizaciji NCVVO-a * Konzultacije s učenicima | Suzana Periša, mag.math ravnateljica – predsjednik  ŠIP-a  Ljiljana Jeftimir, dipl. ing. Članovi ŠIP-a |
| Svibanj 2024. | * Potpisivanje izjava o čuvanju tajnosti podataka i izjava o srodnosti * Detaljne pripreme za državnu maturu s učenicima (SRO, individualno) * Priprema nastavnika za provedbu državne mature( sjednica Nastavničkog vijeća) * Potpisivanje izjava o čuvanju tajnosti podataka * Priprema i organizacija državne mature u ljetnom roku * Konzultacije s učenicima * Zamolbe učenika (odjave ispita, promjene   ispita)   * Međužupanijski seminar za ispitne koordinatore u organizaciji NCVVO gđa Mirjana Smoljić | Suzana Periša, mag.math ravnateljica – predsjednik  ŠIP-a    Ljiljana Jeftimir, dipl. ing.  – ispitni koordinator  Članovi ŠIP-a  Nastavničko vijeće |
| Lipanj 2024. | * Organizacija i provedba državne mature u ljetnom roku * Imenovanje dežurnih nastavnika na ispitima, lista dežurstva * Zaprimanje poštom i provjera ispitnog materijala, osiguranje sigurnosti ispitnog materijala, sefa,… * Odlučivanje o opravdanosti nepristupanja učenika polaganju ispita tijekom ispitnih tjedana * Praćenje provedbe ispita državne mature i nazočnost na ispitnim mjestima tijekom ispitnih tjedana * Zaprimanje i rješavanje prigovora učenika u svezi s nepravilnostima provedbe ispita prema zaprimljenim prigovorima - zaprimanje, rješavanje i utvrđivanje opravdanosti prigovora učenika na rezultate ispita i ocjene prema zaprimljenim prigovorima * Konzultacije s učenicima prema potrebi | Suzana Periša, mag.math ravnateljica – predsjednik  ŠIP-a    Ljiljana Jeftimir, dipl. ing.  – ispitni koordinator  Članovi ŠIP-a,  Nastavničko vijeće |
| Srpanj 2024. |  Objava privremenih rezultata državne mature sa zaštićenih mrežnih stranica NCVVO | Suzana Periša, mag.math ravnateljica – predsjednik  ŠIP-a |
| Srpanj 2024. | Zaprimanje i obrada prigovora na rezultate državne mature   * Objava konačnih rezultata državne mature * Ispis svjedodžbi i potvrda učenicima koji su uspješno položili državnu maturu * Podjela svjedodžbi i potvrda * Upoznavanje učenika s postupkom prijave ispita u jesenskom roku | Ljiljana Jeftimir, dipl. ing.   * ispitni koordinator Članovi ŠIP-a   Razrednica 4.o razreda:  Tamara Bukalo, prof. Nastavničko vijeće |
| Kolovoz 2024. | * Utvrđivanje popisa učenika na temelju zaprimljenih prijava za jesenski ispitni rok prema vremeniku Centra * Definiranje dežurstva ne jesenskom dijelu drž. mature * Provedba jesenskog roka državne mature 2023./2024. * (početak ispitnog roka prema vremeniku polaganja ispita za jesenski rok 2023./2024. | Suzana Periša, mag.math ravnateljica – predsjednik  ŠIP-a  Ljiljana Jeftimir, dipl. ing.  – ispitni koordinator  Članovi ŠIP-a, N. vijeće |

***ZADAĆE ISPITNOG KOORDINATORA U ŠKOLSKOJ 2023./2024. godini***

Ispitna koordinatorica u šk. god. 2023./2024. : Ljiljana Jeftimir, dipl.ing., prof. savjetnik

Zamjenica ispitne koordinatorice: Suzana Vencl, prof. savjetnik

Ispitni koordinator predstavlja poveznicu sustava vanjskog vrjednovanja u školi i obrazovnoj zajednici, poveznica je Nacionalnog centra za vanjsko vrednovanje obrazovanja i učenika, djelatnika škole, roditelja te koordinira aktivnosti pri organizaciji i provođenju državne mature. Također može i mora pomoći oko poslova i zadataka vezanih uz interpretaciju rezultata ispitivanja i njihova korištenja za samo vrednovanje i unapređivanje rada škole.

Ispitni koordinator je dužan poštivati odredbe Pravilnika o čuvanju tajnosti podataka u pripremi i provedbi državne mature. Ispitni koordinator je obvezan proći dodatno stručno usavršavanje koje organizira i provodi Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja.

***ISPITNI KOORDINATOR OBAVLJA SLJEDEĆE POSLOVE prema Pravilniku o državnoj maturi:***

* osiguravanje i provjeravanje popisa i prijava učenika za ispite
* raspoređivanje učenika u skupine po ispitnim prostorijama
* zaprimanje, zaštita i pohranjivanje ispitnih materijala
* određivanje i pripremanje prostorija prema Pravilniku za provođenje ispita
* nadzor provođenja ispita i osiguravanje pravilnosti postupka provedbe ispita
* povrat ispitnih materijala Centru
* informiranje svih učenika o sustavu vanjskoga vrjednovanja i zadatcima i ciljevima vrjednovanja
* sastajanje s dežurnim nastavnicima, upućivanje istih u njihove obveze i odgovornosti te predaja potrebnoga ispitnog i pripremnog materijala za ispite
* savjetovanje učenika o odabiru izbornih predmeta državne mature
* informiranje učenika o postupku provođenja ispita te koordiniranje prijava ispita na razini škole
* vođenje brige u školi o provedbi prilagodbe ispita za učenike s teškoćama - informiranje nastavnika o sustavu, zadatcima i ciljevima vanjskoga vrjednovanja te savjetovanje i pružanje podrške
* sudjelovanje na stručnim skupovima koje organizira Centar
* organiziranje tematskih sastanaka na kojima se raspravlja i informira o svim pitanjima i novostima u svezi s vanjskim vrjednovanjem
* osiguravanje pravovremene dostupnosti informacija i publikacija za nastavnike
* suradnja s roditeljima u savjetovanju učenika za odabir izbornih predmeta državne mature
* unošenje podataka u središnju bazu SRDM
* unošenje prijava za ispite u suradnji s učenicima (ako učenik zatraži)

U Belom Manastiru 15. rujna 2023.

Predsjednica ŠIP-a: Suzana Periša, mag.math. – ravnateljica

Ispitni koordinator: Ljiljana Jeftimir, dipl. ing. prof. savjetnik

**PROGRAM RADA RAZREDNIKA**

Razredni odjeli u našoj školi imaju sljedeće razrednike: Suzana Vencl (1. E) , Vjekoslav Sučić (2. E) , Klara Bošnjaković (3. O) i Tamara Bukalo (4. O) .

Razrednici će:

* skrbiti o školskom uspjehu i dobrobiti učenika svojih razrednih odjela te surađivati pri tom s pedagoško-razvojnom službom i ostalim kolegama
* surađivati s roditeljima učenika svojih razrednih odjela (individualni razgovori, roditeljski sastanci, pisani pozivi u školu po potrebi)
* skrbiti o elektronskoj i papirnatoj dokumentaciji vezanoj uz njihov razredni odjel u suradnji s ravnateljem, tajnicom, pedagoginjom (ujedno i administratoricom e-Matice i e-dnevnika) te Carnetovom administratoricom
* po potrebi, u suradnji s pedagoško-razvojnom službom pomagati učenicima u profesionalnoj orijentaciji
* organizirati izlete i ekskurzije za učenike svojih razrednih odjela u suradnji a turističkim agencijama te mjerodavnima u školi ili u lokalnoj sredini (ako prilike dopuste)
* opravdavati izostanke, predlagati ocjene iz vladanja i pedagoške mjere
* održavati sate razrednika koji će pokrivati i međupredmetne teme: Osobni i socijalni razvoj, Zdravlje, Građanski odgoj i obrazovanje, Učiti kako učiti, Upotreba IKT-a, Poduzetništvo, Održivi razvoj *(ove će teme biti prisutne i u godišnjim izvedbenim kurikulumima ostalih predmeta)*
* u suradnji s koordinatoricom državne mature, informirati učenike o postupku pripreme, prijave i polaganja državne mature (razrednica maturanata) .

**ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM**

**Voditelji ŠPP-a:**  pedagoginja, razrednici

**Povjerenstvo za djelovanje u kriznim situacijama:** ravnateljica Suzana Periša, pedagoginja Nina Savić, profesorica Psihologije Anastazija Kalčić, domar Savo Đurđević, policijska službenica za maloljetničku delikvenciju Nada Ristić

Po planu postupanja u školi u slučaju nasilja među djecom i mladima, dežurni nastavnik obavještava razrednika, stručnog suradnika, ravnatelja. Poziva se roditelj u školu i obavještava Policijska uprava. Naša obveza je takve slučajeve prijaviti Centru za socijalnu skrb. Redovito se individualno razgovara s učenicima, roditeljima i razrednicima.

**Procjena stanja i potreba:** U Gimnaziji Beli Manastir nema slučajeva nasilja i vandalizma. No, ponekad se čuju neprimjereni komentari usmjereni prema drugim učenicima ili radnicima škole, kao i izbjegavanje preuzimanja odgovornosti za posljedice vlastitog ponašanja. Također je potrebno poticati asertivnost u komunikaciji, odnosno da se učenici znaju zauzeti za sebe na primjeren i pristojan način, zdrav odnos prema spolnosti te, s obzirom da mnogi učenici pate od niske samosvijesti koja može prouzročiti brojne druge probleme, raditi na kognitivnim i emocionalnim strategijama osnaživanja osobnosti. Premda problema s drogom u školi nema, pojedini učenici, premda maloljetni, konzumiraju alkohol te je, u sklopu osnaživanja emocionalnih i kognitivnih strategija suočavanja sa stresom i svakodnevnim izazovima, potrebno raditi na svjesnosti o štetnosti konzumiranja alkohola tijekom maloljetnosti te važnosti odgovornosti pri konzumiranju alkohola u odrasloj dobi. Također, neki učenici konzumiraju duhan i duhanske proizvode te je važno raditi na svjesnosti o štetnosti pušenja. Pri tome se bitno baviti uzrocima zbog kojih ljudi puše ili zloupotrebljavaju alkohol. Također je potrebno raditi na odgovornom korištenju interneta i društvenih mreža.

Od 2020. – kada je proglašena pandemija korone i uvedene epidemiološke mjere – učenici pojačano ispoljavaju psihičke poteškoće što je u skladu i s nacionalnim trendovima koje je u rujnu 2021. objavio Hrvatski zavod za javno zdravstvo. U takvom je ozračju potrebno ukazivati učenicima da svi u određenim razdobljima trebamo i možemo dobiti potporu i pomoć te se po potrebi savjetovati sa stručnjacima izvan škole. O ovim pojavama, individualno ili skupno – ovisno o situaciji – treba razgovarati i s roditeljima.

Potrebno je i konstantno osvješćivati i prosvjetne radnike koliko njihove riječi i postupci mogu utjecati na djecu s određenim problemima. Važno je konstantno graditi svijest o važnosti poštivanja poslovne tajne: povjerljive stvari o učenicima i njihovim obiteljima smiju se iznositi samo na odgovarajući, propisan način.

Iz ove procjene stanja, izvedeni su i ciljevi:

1. Razvijati empatiju
2. Razvijati kulturu komunikacije
3. Poticati preuzimanje odgovornosti
4. Razvijati asertivnost u komunikaciji
5. Sprečavati nasilje
6. Poticati zdrav i odgovoran odnos prema svom tijelu, spolnosti i seksualnosti
7. Ukazati na štetnost pušenja i maloljetničkoga konzumiranja alkohola
8. Razvijati kognitivne i emocionalne strategije koje smanjuju rizik ovisničkog ponašanja
9. Na sjednicama, stručnim usavršavanjima, pri individualnim razgovorima educirati nastavnike o načinu postupanja pri radu s učenicima koji ispoljavaju određene emocionalne poteškoće
10. Poticati na poštivanje Etičkoga kodeksa škole: poštivanje privatnosti učenika i zaposlenika, izbjegavanje ogovaranja i neprimjerenih komentara, poštivanje poslovne tajne
11. **Rad s učenicima**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Aktivnost** | **Program** | **Razina** | **Raz.** | **Br.uč.** | **Br.susreta** | **Voditelj** |
| Radionice o kvalitetnoj komunikaciji | Stručno mišljenje: S. M. | Univerz. | 1.-3. | Oko 40 | 3 | Razrednici, pedagoginja |
| Dani sigurnijeg interneta | S. M. | Univerz. | 3. | 15 | 3 | Prof. Inf. |
| Tematski sati razrednika: kvalitetno korištenje slobodnog vremena | / | Univerz. | 1.-4. | 75 | 3 | Razrednici |
| Tematski sati razrednika: zdrava prehrana | / | Univerz. | 1.-4. | 75 | 3 | Razrednici |
| Volontiranje | S. M. | Sve 3 razine | 1.-4. | 10-20 | 40 | Pedagoginja, knjižničarka Kristina Vinojčić Tota, povjerenica H. C. K. Helena Šmit; dio programa ostvarit će se u suradnji s nevladinom udrugom ,,Oaza“ |
| Individualna i skupna komunikacija s učenicima | / | Sve 3 razine | 1.-4. | 75 | Po potrebi | Pedagoginja, razrednici |
| Projekt ,,Klikni na sport“ | S. M. | Univerz. | 1.-4. | 70 | 5 | Prof. T. Z.K. Vlasta Kajtar |

1. **Rad s roditeljima**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Aktivnost** | **Program** | **Razina** | **Raz.** | **Br.uč.** | **Br. susreta** | **Voditelj** |
| Individualan i skupni rad s roditeljima | / | Sve 3 razine | 1.-4. | 75 | Po potrebi | Razrednici, pedagoginja |

1. **Rad s nastavnicima**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Oblik aktivnosti | Razina intervencije | Sudionici | Tema | Planirani broj susreta | Voditelj |
| Sjednice Nastavničkoga i razrednih vijeća | Moguće su sve tri razine. | članovi N. V. i R. V. | prevencija problema u ponašanju učenika | 20 | ravnateljica razrednici, pedagoginja |
| Individualni | indicirana | nastavnici | individualno savjetovanje | 20 | pedagoginja |

**PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJICE**

***PROGRAM I PLAN RADA RAVNATELJA PREMA PROGRAMSKIM SADRŽAJIMA***

1. **POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA**
   * Izrada Plana i programa rada ravnatelja
   * Izrada izvješća za prošlu školsku godinu
   * Briga o pravodobnosti i kvaliteti izrade planova i programa rada učitelja
   * Izrada kalendara rada škole
   * Planiranje i programiranje rada Nastavničkoga i Razrednih vijeća
   * Formiranje stručnih vijeća
   * Sudjelovanje u izradi plana i programa uvođenja nastavnika pripravnika
   * Izrada Školskog kurikuluma i Godišnjeg plana i programa škole
   * Izrada kalendara škole
   * Organizacija prvog sastanka Vijeća roditelja i Vijeća učenika
   * Sudjelovanje na sastancima Školskoga odbora
   * Planiranje nabave učila, pomagala, udžbenika, priručnika, stručne literature, učeničke lektire i ostaloga didaktičkog

materijala

1. **POSLOVI ORGANIZACIJE RADA ŠKOLE**
   * Određivanje zaduženja nastavnika, stručnih suradnika i ostalih djelatnika škole
   * Kadrovska problematika i odluke o zasnivanju i prestanku radnog odnosa
   * Organizacija radnoga tjedna
   * Organizacija rada stručnih tijela
   * Sudjelovanje u organizaciji svih oblika odgoja i obrazovanja
   * Briga o pravodobnosti i kvaliteti izrade rasporeda sati
   * Organizacija dežurstva nastavnika i učenika
   * Organizacija učeničkih ekskurzija i izleta
   * Organizacija rada ispitnih povjerenstva za razredne predmete i popravne ispite
   * Sudjelovanje u organizaciji planiranja stručnih ispita nastavnika pripravnika
   * Organizacija provođenje državne mature
   * Organizacija svečanih obilježavanja državnih blagdana, te ostalih aktivnosti navedenih u Školskom kurikulumu
   * Organizacija primanja kod ravnatelja i zajedničkog druženja nastavnika i učenika koji su na kraju

školske godine postigli odličan uspjeh i učenika koji su tijekom školske godine prezentirali rad u

dodatnoj nastavi, izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima te postizali visoke rezultate na

općinskim, županijskim, regionalnim i državnim natjecanjima, susretima i smotrama.

1. **POSLOVI VOĐENJA**
   * Stvaranje pozitivnog ozračja u školi radi poticanja djelatnika na postizanje dobrih rezultata u radu
   * Stvaranje ozračja povjerenja i dobre suradnje sa svim djelatnicima te poticanje na međusobnu suradnju i dobre međuljudske odnose
   * Briga o zdravstvenom i materijalnom stanju djelatnika škole
   * Povezivanje djelatnika na ostvarivanju zajedničkog cilja
   * Pripremanje i vođenje sjednica nastavničkoga vijeća
   * Briga o radu razrednih vijeća i stručnih vijeća u školi
   * Poslovi opremanja škole(nastavna sredstva i pomagala)
   * Uređenje okoliša te održavanje školske zgrade
   * Poticanje nastavnika i stručnih suradnika na stručno usavršavanje
   * Motiviranje nastavnika za prijave na natječaje EU-fondova .Rad na razvoju EU-projekata u Školi
   * Poticanje dobrih, te prevencija i uklanjanje neprimjerenih postupaka u odnosu nastavnik - roditelj i nastavnik-

učenik

* + Briga o odgovornom odnosu djelatnika i učenika prema školi i školskoj imovini

1. **PRAĆENJE, PROMICANJE I VREDNOVANJE OSTVARIVANJA PLANA I PROGRAMA ŠKOLE**
   * Administrativno-pedagoško instruktivni rad s nastavnicima, stručnim suradnicima i pripravnicima
   * Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole
   * Uvid u ostvarenje programa rada razrednih odjela
   * Praćenje ostvarenja suradnje škole i roditelja
   * Praćenje izostajanja učenika s nastave te uvid u razloge izostajanja
   * Praćenje ostvarivanja programa pripravničkoga staža
   * Praćenje rada ispitnih povjerenstava
   * Praćenje rada Ispitnog povjerenstva na državnoj maturi
   * Analiza ostvarenih rezultata odgoja i obrazovanja na kraju polugodišta i školske godine, prosudba i isticanje dobrih rezultata te iznošenje prijedloga unapređivanja odgoja i obrazovanja i uklanjanja uočenih nepravilnosti
2. **SAVJETODAVNI RAD**
   * Suradnja i pomoć u ostvarenju poslova i zadaća nastavnika, stručnih suradnika i ostalih djelatnika škole
   * Savjetovanje i suradnja s roditeljima
   * Savjetodavni razgovori s učenicima
3. **ZDRAVSTVENA I SOCIJALNA ZAŠTITA UČENIKA**
   * Suradnja s liječnikom školske medicine radi prevencije i zdravstvenih pregleda učenika
   * Suradnja s institucijama socijalne skrbi, upoznavanje socijalnih prilika učenika te pružanje pomoći prema mogućnosti škole
4. **ADMINISTRATIVNO-UPRAVNI POSLOVI**
   * Suradnja s tajnikom škole
   * Provedba zakonskih i podzakonskih akata škole
   * Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole
   * Provođenje natječaja za potrebe škole
   * Praćenje primjene zakona, provedbenih propisa, pravilnika i naputaka Ministarstva znanosti i obrazovanja
   * Uvid u pravodobnost izrade i kvalitetu vođenja pedagoške i administrativno-upravne dokumentacije
5. **FINANCIJSKO-RAČUNOVODSTVENI POSLOVI**
   * Pribavljanje financijskih sredstava za kvalitetno ostvarivanje programa škole
   * Pribavljanje financijskih sredstava za uređenje i održavanje školske zgrade i okoliša
   * Suradnja s računovođom u izradi financijskog plana škole, plana nabave, Izjave o fiskalnoj odgovornosti, izvješća i završnih računa o financijskom poslovanju
6. **POSLOVI ODRŽAVANJA**
   * Briga o održavanju školskog prostora
   * Uvid u održavanju opreme i sredstava
   * Uvid u održavanju čistoće, grijanja i sl.
7. **SURADNJA S VAŽNIM USTANOVAMA**
   * Predstavljanje škole
   * Suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja,
   * Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje
   * Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja
   * Suradnja sa Županijskim Upravnim odjelom za prosvjetu, kulturu, šport i tehničku kulturu
   * Suradnja s Uredom državne uprave u Osječko – baranjskoj županiji
   * Suradnja s Udrugom hrvatskih srednjoškolskih ravnatelja
   * Suradnja s Županijskim aktivom srednjoškolskih ravnatelja
   * Suradnja s ustanovama koje organiziraju smotre, susrete i natjecanja učenika
   * Suradnja s turističkim agencijama
   * Suradnja s Centrom za socijalnu skrb
   * Suradnja s Policijskom upravom
   * Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama
8. **OSTALI POSLOVI**
   * Vođenje evidencija i dokumentacije o radu
   * ostali poslovi i kontakti tijekom školske

PROGRAM I PLAN RADA RAVNATELJA PO MJESECIMA

**RUJAN:**

* + - * dogovor sa stručnim aktivima i stručnim suradnicima oko početka nastave, izrada izvedbenih programa;
      * koordinacija nabavke materijala za početak rada (nastave, administrativne, tehničke službe itd.);
      * raspored učenika po razrednim odjelima;
      * stalni kontakti s Upravnim odjelom za obrazovanje, kulturu i sport OBŽ, Uredom državne uprave OBŽ;
      * sjednice Nastavničkoga vijeća;
      * prvi dan nastave, prijem učenika prvih razreda;
      * organizacija i prisustvovanje roditeljskim sastancima prvih razreda;
      * davanje uputa razrednicima i ostalim nastavnicima;
      * sazivanje Vijeća roditelja;
      * priprema za održavanje sjednica Nastavničkoga vijeća i Školskoga odbora;
      * kadrovska problematika višak manjak djelatnika, natječaj;
      * izrada Kalendara rada za novu školsku godinu pripreme, timski rad i izrada Školskog kurikuluma;
      * imenovanje Školskoga ispitnog povjerenstva;
      * prijava na stručno usavršavanje;
      * pripreme za timski rad na izradi Godišnjeg programa rada škole;
      * izrada Izvješća o radu
      * prijem, razgovor i upućivanje novoprimljenih kadrova;
      * priprema rješenja o tjednom zaduženju nastavnika;
      * pregled pedagoške dokumentacije
      * poslovi s tajništvom, računovodstvom, službom održavanja;
      * dežurstvo učenika i nastavnika;
      * izrada Ugovora o zakupu prostora u svrhu školske kantine uz prethodno traženje suglasnosti Županije;
      * prijava na Natječaj za financiranje programa i projekata za zadovoljenje javnih potreba iz područja obrazovanja, kulture, sporta i tehničke kulture Osječko – baranjske županije
      * prijava potreba Županiji za kapitalnim ulaganjima, investicijskim radovima, te nabavom opreme za iduću

godinu;

**LISTOPAD**

* + - * dogovor sa stručnim suradnicima oko aktualne problematike;
      * uvid u izvršenje poslova razrednika , pedagoška dokumentacija i administracija;
      * priprema i vođenje sjednica Nastavničkoga vijeća;
      * sudjelovanje na stručnom usavršavanju prema katalogu stručnih skupova u organizaciji Ministarstva i

Agencije za odgoj i obrazovanje iz redovnog financiranja OBŽ;

* + - * sudjelovanje u projektima Ministarstva, raznih Agencija po pozivu;
      * realizacija novih sadržaja u nastavnim programima;
      * suradnja s Osječko – baranjskom županijom , Upravnim odjelom za obrazovanje, kulturu i sport;
      * posjet nastavnim satima

**STUDENI**

* + - * dogovor sa stručnim suradnicima
      * praćenje programa rada i realizacija
      * priprema i vođenje sjednica Nastavničkoga vijeća
      * praćenje promjena u zakonima vezanim za srednje obrazovanje
      * praćenje realizacije nastavnog plana i programa
      * posjet nastavnim satovima

**PROSINAC**

* + - * dogovori sa stručnim suradnicima oko završetka polugodišta;
      * pripreme za imenovanje i rad Komisije za popis imovine;
      * praćenje ažurnosti administracije i pedagoške dokumentacije za prvo polugodište;
      * investicijsko održavanje - dogovor za izvođenje radova u vrijeme zimskog odmora učenika;
      * nazočnost seminarima izvan škole;
      * priprema i vođenje sjednice NV na kraju prvog polugodišta;

**SIJEČANJ**

* + - * prisustvovanje sastancima i seminarima;
      * sudjelovanje u organizaciji natjecanja učenika (školska, gradska,
      * županijska, državna natjecanja);
      * priprema za Državnu maturu

**VELJAČA**

* + - * priprema i vođenje sjednica Nastavničkoga vijeća;
      * završni račun za proteklu godinu - dogovori s računovodstvom;
      * rad sa Školskim odborom;
      * suradnja s Uredom za financije pri Ministarstvu, te Osječko - baranjskom županijom, Upravnim odjelom za

obrazovanje, kulturu i sport;

* + - * pregled pedagoške dokumentacije za prvo polugodište;
      * priprema za analizu rezultata u učenju i vladanju učenika nakon prvog polugodišta – rad i dogovor sa

stručnim suradnicima;

* + - * sazivanje Vijeća roditelja;
      * praćenje pedagoške literature; posjet nastavnim satovima

**OŽUJAK**

* priprema za Državnu maturu;
* praćenja administrativnih i računovodstvenih poslova;
* praćenje realizacije nastavnog plana i programa svih nastavnika;
* priprema i vođenje sjednica Nastavničkoga vijeća;
* proslava Dana škole;
* športske manifestacije;
* posjet nastavnim satima;
* priprema i vođenje sjednice NV

**TRAVANJ**

* + dogovori sa stručnim suradnicima;
  + priprema i vođenje sjednica Nastavničkoga vijeća;
  + stalni kontakti s Uredom državne uprave OBŽ, Upravni odjel za obrazovanje, kulturu i sport ;
  + praćenje stručne literature iz domene rukovođenja i upravljanja školom;
  + priprema i organizacija – provođenje državne mature;
  + prezentacija škole u osnovnim školama u cilju približavanja programa učenicima radi što boljeg upisa u iduću školsku godinu.

**SVIBANJ**

* + organizacija i provođenje državne mature
  + priprema završetka nastavne godine za učenike IV. razreda;
  + priprema i organizacija svečane podjele svjedodžbi učenicima 4.razreda;
  + priprema i vođenje sjednice Nastavničkog vijeća;
  + rad sa Školskim odborom;
  + imenovanje Komisija za upis u sljedeću školsku godinu – rad sa Školskim odborom
  + prezentacija škole u osnovnim školama u cilju približavanja programa učenicima radi što boljeg upisa

**LIPANJ**

**SRPANJ**

* dogovori sa stručnim suradnicima oko završetka nastavne godine;
* organizacija i provođenje dopunskoga rada;
* provođenje ispita državne mature;
* priprema i vođenje sjednica Nastavničkog vijeća;
* suradnja s Uredom državne uprave OBŽ glede upisa; upisi u prvi razred
* organizacija i provođenje dopunskoga rada
* rad sa Školskim odborom;
* upis u prvi razred nove školske godine;
* praćenje i pomoć pri izradi i objedinjavanju svih izvješća za školsku godinu ;
* priprema i vođenje sjednica Nastavničkoga vijeća;
* dogovor za korištenje godišnjeg odmora; godišnji odmor;
* dogovor oko izvođenja radova na i u školi

**KOLOVOZ**

* + godišnji odmor;
  + dogovori sa stručnim suradnicima;
  + priprema i vođenje sjednica Nastavničkoga vijeća;
  + popravni ispiti
  + jesenski rok državne mature
  + priprema za početak školske godine;
  + priprema izrade Školskog kurikuluma
  + priprema izrade Godišnjeg programa rada;
  + priprema za izradu Izvješća rada za proteklu šk.g.

**PLAN I PROGRAM RADA PEDAGOGINJE**

Plan i program rada pedagoginje obuhvaća sljedeće programske sadržaje:

1. ORGANIZACIJSKI POSLOVI I PLANIRANJE

Svrha: doprinos kvaliteti funkcioniranja škole

Ishodi – usustaviti i vrednovati aktivnosti tijekom školske godine 2022./2023., definirati i opisati aktivnosti tijekom školske godine 2023./2024. te stvoriti preduvjete za njihovo odvijanje, poduprijeti nastavnike u planiranju i programiranju rada

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ZADATCI | MJESEC | BROJ SATI |
| Plan i program rada pedagoga | 9. | 5 |
| Sudjelovanje u izradi Godišnjega plana i programa rada i Školskog kurikuluma | 9. | 100 |
| Sudjelovanje i pomoć u godišnjem planiranju i programiranju rada | 9. | 50 |
| Suradnja s razrednicima u početnom razdoblju | 9. | 43 |
| Izrada izvješća za prošlu školsku godinu | 9. | 35 |
| Sudjelovanje u izradi kalendara škole | 9. | 5 |
| Dužnosti administratora e-Matice | tijekom godine | 55 |
| Dužnosti administratora e-dnevnika | tijekom godine | 55 |

**Ukupno sati: 348**

1. IZVEDBENO PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE

Svrha: što kvalitetnije osmisliti aktivnosti koje će se tijekom ove školske godine odvijati u okviru života škole

Ishodi – planirati aktivnosti u suradnji s predstavnicima školskih stručnih aktiva, razrednicima, nositeljima projekata itd.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ZADATCI | MJESEC | BROJ SATI |
| Suradnja u planu i programu izvannastavnih aktivnosti, izborne, dodatne nastave i rada s naprednima | 9. , 10. | 10 |
| Suradnja u planiranju sati razrednika | 9. , po potrebi tijekom cijele godine | 10 |
| Suradnja u planiranju raznih školskih aktivnosti | 9. , po potrebi tijekom cijele godine | 50 |
| Planiranje suradnje s učenicima, roditeljima, nastavnicima itd. | 9. , po potrebi tijekom cijele godine | 20 |

**Ukupno sati: 90**

1. PRAĆENJE I IZVOĐENJE ODGOJNO-OBRAZOVNOGA RADA

Svrha: unapređivanje odgojno-obrazovnoga rada u školi

Ishodi – prepoznati poteškoće s kojima se susrećemo

* vrednovati nastavni proces
* predložiti konkretne mjere koje se odnose na javni i kulturni život škole
* ukazati na poteškoće u realizaciji pojedinih aktivnosti te nastavnih planova i programa te predložiti neke korake u cilju poboljšanja

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ZADATCI | MJESEC | BROJ SATI |
| Analiza ostvarivanja nastavnih planova i programa | tijekom godine | 40 |
| Pomoć i nadzor nad primjenom pedagoških pravilnika | tijekom godine | 40 |
| Praćenje kvalitete izvođenja nastavnoga procesa | tijekom godine | 30 |
| Posjeti nastavi i razgovori nakon uvida | tijekom godine | 50 |
| Sudjelovanje u radu stručnih tijela škole | tijekom godine | 30 |
| Praćenje i ostvarivanje javne i kulturne djelatnosti škole | tijekom godine | 30 |
| Periodično analiziranje ostvarenih rezultata | tijekom godine | 20 |
| Pregled pedagoške dokumentacije | tijekom godine | 30 |

**Ukupno sati: 270**

1. SUDJELOVANJE U ŠKOLSKIM PROJEKTIMA

Svrha: obogatiti život škole, poticati aktivizam, pomoći potrebitima, senzibilizirati učenike na svijet oko nas, potaknuti ih na razmišljanje i bolje upoznavanje raznih pojava u našem okruženju, potaknuti učenike na razvoj umjetničke kreativnosti te doprinijeti otvaranju škole prema novim iskustvima i izazovima, poticati suradnju s inozemnim partnerima

Ishodi (u suradnji s kolegama i učenicima) – razviti empatiju učenika

* prepoznati potrebe koje postoje u našem okruženju
* razviti sposobnost uobličavanja misli i pisanoga izražavanja kod učenika
* raspraviti različite pojave u našoj sredini
* razvijati šire interese i kritičko razmišljanje učenika
* aktivno sudjelovati u projektima Erasmus +
* potaknuti proširivanje vidokruga i iskustava učenika i nastavnika
* osnažiti emotivne i kognitivne strategije borbe protiv ovisničkog ponašanja

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ZADATCI | MJESEC | BROJ SATI |
| Sudjelovanje u volonterskim akcijama | tijekom godine | 50 |
| Sudjelovanje u projektu ,,Erasmus +“ | tijekom godine | 400 |
| Sudjelovanje u ostalim školskim projektima | 12. , 4. | 50 |
| Sudjelovanje u ŠPP | tijekom godine | 20 |
| Potpora u provedbi izvannastavnih i izvanškolskih aktivnosti | tijekom godine | 10 |

**Ukupno sati: 530**

1. RAD S UČENICIMA

Svrha: pomoć u razvijanju učeničkih potencijala i nadvladavanju poteškoća

Ishodi – prepoznati probleme s kojima se učenici susreću i doprinijeti njihovomu rješavanju

* prepoznati profesionalne želje učenika i organizirati susrete s predstavnicima fakulteta, stručnjacima za profesionalnu orijentaciju i sl. (u slučaju nemogućnosti susreta, komunicirati digitalno)
* organizirati radionice i debate

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ZADATCI | MJESEC | BROJ SATI |
| Razgovori s učenicima i vođenje bilježaka | tijekom godine | 100 |
| Radionice i debate (priprema, održavanje, dokumentiranje) | tijekom godine | 20 |
| Istraživanje, anketiranje i obrada rezultata | tijekom godine | 10 |
| Pomoć pri profesionalnoj orijentaciji | tijekom godine | 10 |
| Povremeno pripremanje i održavanje sati razrednoga odjela | tijekom godine | 30 |

**Ukupno sati: 170**

1. RAD S RODITELJIMA

Svrha: suradnja s roditeljima za dobrobit učenika

Ishodi – prepoznati probleme u komunikaciji roditelj-dijete ili roditelj-škola i predložiti rješenja; spriječiti neželjene situacije poticanjem kvalitetne komunikacije

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ZADATCI | MJESEC | BROJ SATI |
| Razgovori s roditeljima i vođenje bilježaka | tijekom godine | 50 |
| Po potrebi, skupni rad s roditeljima (planira se obavezno jedan roditeljski sastanak s roditeljima učenika prvog razreda) | tijekom godine | 10 |

**Ukupno sati: 60**

1. SURADNJA S NASTAVNICIMA

Svrha: surađivati s nastavnicima i ostalim radnicima škole na dobrobit učenika i zaposlenika

Ishodi – raspraviti, vrednovati i riješiti različite situacije u životu škole

* u suradničkom duhu doprinijeti kvalitetu života škole
* informirati nastavnike o relevantnim novostima te im pomoći u njihovoj primjeni

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ZADATCI | MJESEC | BROJ SATI |
| Pomoć razrednicima | tijekom godine | 50 |
| Pomoć nastavnicima u rješavanju tekućih problema npr. individualnim razgovorima te vođenje bilježaka | tijekom godine | 50 |
| Suradnja s ravnateljicom, tajnicom i ostalim osobljem škole | tijekom godine | 50 |
| Skupni rad s nastavnicima | na početku godine, po potrebi i tijekom godine | 10 |

**Ukupno sati: 160**

1. SURADNJA S IZVANŠKOLSKIM ČIMBENICIMA

Svrha: surađivati s organizacijama i pojedincima na dobrobit škole i učenika

Ishodi – prepoznati potrebe škole za suradnjom sa stručnjacima izvan škole i primijeniti je

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ZADATCI | MJESEC | BROJ SATI |
| Suradnja sa službom školske medicine i HZJZ | tijekom godine | 20 |
| Suradnja s Centrom za socijalnu skrb | tijekom godine | 10 |
| Suradnja s lokalnom zajednicom | tijekom godine | 30 |
| Suradnja s MUP-om | tijekom godine | 10 |
| Suradnja S MZO-om, Županijom i ostalim institucijama nadležnim za prosvjetu | tijekom godine | 20 |

**Ukupno: 90**

Stručno usavršavanje: 40

Praznici i godišnji odmor: 322

**Ukupno: 2080**

**KULTURNA I JAVNA DJELATNOST ŠKOLE**

Kulturno i javno djelovanje škole očitovat će se i u sljedećim oblicima:

* obilježavanje značajnih nadnevaka tijekom godine
* javnim predstavljanjem učeničkih postignuća i danima ,,otvorenih vrata“
* uključivanjem škole u organizirane kulturne i javne djelatnosti

Ove će godine škola također surađivati s drugim obrazovnim i kulturnim institucijama u gradu i izvan njega. Obilježavat će se blagdani i značajni datumi, sudjelovati u uređivanju gradskih javnih površina i održavati priredbe otvorene za javnost, npr. ispraćaj maturanata. Škola će nadalje biti domaćin izložbama slika i fotografija.

**EKSKURZIJE**

Učeničke će ekskurzije biti realizirane sukladno Pravilima za provedbu školskih izleta i ekskurzija.

Izvedbeni plan i program maturalne ekskurzije donijet će se najmanje 90 dana ranije. Odluku o njegovoj pripremi i ostvarenju donijet će Nastavničko vijeće.

Učenici trećeg razreda zajedno sa svojom razrednicom planiraju ekskurziju u inozemstvo o čemu će se razgovarati na satima razrednika, Nastavničkom vijeću, razrednim vijećima i roditeljskim sastancima.

Planirani izleti i ekskurzije navedeni su u planovima rada aktiva te u Školskom kurikulumu.

**PRAĆENJE OSTVARIVANJA GODIŠNJEGA PLANA I PROGRAMA RADA**

Ostvarivanje Godišnjeg programa rada pratit će: ravnateljica, predsjednik Školskog odbora i pedagoginja. Osnova za praćenje je osobni uvid, izvještavanje i pedagoška dokumentacija. Ostvarivanje programa razmatrat će se i na sjednicama aktiva, razrednih vijeća i Nastavničkog vijeća.

**OSTALA GODIŠNJA ZADUŽENJA**

1. **Godišnje zaduženje spremačica**

|  |  |
| --- | --- |
| **Naziv posla - zadaća** | **Godišnji fond sati** |
| Čišćenje unutarnjeg prostora | 540 |
| Pranje namještaja | 350 |
| Čišćenje okoliša škole | 115 |
| Održavanje cvijeća i zelenila | 50 |
| Dezinfekcija i održavanje sanitarija | 230 |
| Pranje i glačanje | 25 |
| Usisavanje i održavanje tepiha | 90 |
| Dostava pošte | 100 |
| Kuhanje toplih napitaka | 100 |
| Poslovi za vrijeme svečanosti i skupova | 100 |
| Ostali poslovi | 60 |
| Ukupno zaduženje | 1760 |
| Godišnji odmor i blagdani | 320 |
| Sveukupno | 2080 |

1. **Godišnje zaduženje domara**

|  |  |
| --- | --- |
| **Naziv posla - zadaća** | **Godišnji fond sati** |
| Održavanje i kontrola sanitarija, zgrade, okoliša, opreme | 88 |
| Stolarski poslovi i poslovi ličioca: popravci prozora, stolova, klupa, stolaca, ličenje zidova | 248 |
| Bravarski oslovi: popravak i izmjena brava, bravica, klupa, ograde, izrada konstrukcija | 80 |
| Zidarsko – keramičarski poslovi: betoniranje, popravak i izmjena ispirača, školjki i opreme | 90 |
| Vodoinstalaterski poslovi: popravak i izmjena slavina i ventila | 160 |
| Električarski poslovi: izmjena prekidača, utičnica, žarulja, popravak projektora, fotokopira, održavanje instalacija | 106 |
| Staklarski poslovi: izmjena stakla, kitanje | 60 |
| Uređenje okoliša: sadnja i obrezivanje živice i grmlja, košenje trave, čišćenje snijega i kanala, briga o kompostu | 200 |
| Nadzor i preventivno održavanje grijanje | 88 |
| Izrada novog inventara | 80 |
| Nabava i dostava | 80 |
| Tehničke priprave za svečanosti i skupove | 52 |
| Dežurstva | 96 |
| Ostali poslovi: nabava potrošnog materijala, kontrola vatrogasnih aparata, hidranata, instalacije i sl. | 232 |
| Ukupno zaduženje | 1760 |
| Godišnji odmor i blagdani | 320 |
| Sveukupno | 2080 |

1. **Godišnje zaduženje voditeljice računovodstva**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Obračun plaće, bolovanja, kredita, suradnja s FINOM i Regosom | tijekom cijele godine | 285 |
| Sastavljanje financijskog plana redovnog poslovanja i vlastitih prihoda | rujan | 25 |
| Sastavljanje tromjesečnih, polugodišnjih i godišnjih izvješća na propisanim obrascima, popunjavanje upitnika o fiskalnoj odgovornosti | siječanj, veljača, travanj, srpanj, listopad | 235 |
| Vođenje knjige i kartica osnovnih sredstava i sitnog inventara | tijekom cijele godine | 90 |
| Knjiženje osnovnih sredstava i sitnog inventara | tijekom cijele godine | 30 |
| Inventura i obračun ispravka vrijednosti osnovnih sredstava | prosinac | 55 |
| Sastavljanje zahtjeva za sredstva na posebnim tablicama i slanje prema Županiji i MZO | tijekom cijele godine | 30 |
| Obračun jubilarnih nagrada, pomoći, otpremnina | tijekom cijele godine  tijekom cijele godine | 80 |
| Sastavljanje ID obrasca i slanje Poreznoj upravi | siječanj | 30 |
| Izrada IP obrazaca i usklađivanje s Poreznom upravom | siječanj | 30 |
| Izrada statističkih izvješća | ožujak-travanj | 20 |
| Izdavanje raznih potvrda djelatnicima | tijekom cijele godine | 20 |
| Kontiranje i knjiženje svih poslovnih događaja | tijekom cijele godine | 450 |
| Likvidiranje cjelokupne dokumentacije (računa, blagajne) | tijekom cijele godine | 100 |
| Suradnja s Ministarstvom i Županijom | tijekom cijele godine | 45 |
| Plaćanje računa | tijekom cijele godine | 75 |
| Praćenje propisa i stručno usavršavanje | tijekom cijele godine | 160 |
| Ukupno zaduženje | tijekom cijele godine | 1760 |
| Godišnji odmor i blagdani | kolovoz; tijekom cijele godine | 320 |
| Sveukupno |  | 2080 |

1. **Godišnje zaduženje administratora**

|  |  |
| --- | --- |
| **Poslovi i zadatci (tijekom cijele godine)** | **Godišnji fond sati** |
| Prijem i slanje pošte | 190 |
| Organiziranje i vođenje pismohrane; urudžbeni zapisnik | 100 |
| Poslovi prijepisa i preslika; duplikati svjedodžbi | 100 |
| Izdavanje potvrda učenicima; pedagoška dokumentacija | 50 |
| Opći administrativni poslovi | 80 |
| Vođenje brige o arhivi škole | 880 |
| Vođenje blagajne | 20 |
| Skrbi o nabavci potrošnog materijala | 55 |
| Rad sa strankama | 100 |
| Poslovi vezani uz prijevoz radnika | 50 |
| Ostali blagajnički poslovi | 25 |
| Putni računi (obrada) | 20 |
| Vođenje knjiga, ulaznih i izlaznih računa, putnih naloga | 25 |
| Plaćanje računa | 55 |
| Izrada statističkih izvješća | 10 |
| Ukupno zaduženje | 1760 |
| Godišnji odmor i blagdani | 320 |
| Sveukupno | 2080 |

1. **Godišnje zaduženje tajnika (tijekom cijele godine)**

Provedba poslova vezanih za imovinsko-pravne i statusne promjene Škole

Izrada odluka i ugovora iz radnih odnosa

Izrada ugovora i njihovih izmjena koje Škola sklapa u pravnom prometu

Sudjelovanje u pripremama sjednica Školskog odbora

Izrada prijedloga normativnih akata koji proizlaze iz pozitivnih propisa

Praćenje i proučavanje zakonskih propisa

Vođenje evidencije radnog vremena administrativnog i pomoćnog osoblja

Sudjelovanje u provođenju natječaja

Izvršavanje poslova u vezi zasnivanja i prestanka radnog odnosa

Suradnja i dostava podataka Županiji i MZO

Suradnja s računovodstvom škole glede promjena relevantnih podataka za plaću i ostala materijalna primanja

Vođenje statističkih podataka iz domene svoga rada

Izdavanje potvrda zaposlenicima na temelju službenih evidencija koje se vode u školi

Koordinira i kontrolira rad tehničkog osoblja u suradnji s ravnateljem

Stručno usavršavanje

Rad sa strankama

Ukupno zaduženje 1760

Godišnji odmor i blagdani 320

Sveukupno 2080

*U prilogu Godišnjega plana i programa rada nalazi se:*

* *tablica s pregledom zaduženja nastavnika.*

Predsjednik Školskoga odbora Ravnateljica

Vjekoslav Sučić, prof. Suzana Periša, mag. math.

SADRŽAJ: