OSJEČKO-BARANJSKA ŽUPANIJA

GIMNAZIJA BELI MANASTIR

Klasa: 602-03/21-01 Urbroj: 2100/21-21-01-300

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA**

**za školsku godinu 2021./2022.**

Beli Manastir, rujan 2021.

**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 ravnatelja, administrativnog i pomoćno-tehničkog osoblja planirano je od 7.00 do 15.00 sati.

Svi se učenici obrazuju po programu opće gimnazije.

Tijekom ove školske godine pridržavat ćemo se uputa Ministarstva znanosti i obrazovanja i ostalih nadležnih tijela radi suzbijanja pandemije COVID-19.

**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 |
| Ravnatelj: | Veljko Frank, prof. |
| Ukupan broj nastavnika: | 21 |
| Ukupan broj stručnih suradnika: | 3 |
| Administrativno-tehničko osoblje: | 3 |
| Pomoćno osoblje: | 3 |
| Ukupno zaposlenih: | 31 |

**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.

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. U sklopu istoga projekta, očekuje se pretvaranje učionica Povijesti i Geografije u polivalentne učionice. Osim toga, Carnet je krenuo u realizaciju druge etape projekta e-škole pa je cijelom 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.

S obzirom na specifičnu situaciju ove školske godine (COVID-19) , svaki je razredni odjel trajno smješten u posebnoj učionici uz propisan razmak i ostale mjere zaštite.

**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.O | 25 | 8 | 17 | 4 | 17 | 4 | 24 | 1 | 1 | 24 |
| 2.O | 16 | 5 | 11 | 4 | 12 | 0 | 15 | 1 | 1 | 15 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.E | 10 | 0 | 10 | 1 | 9 | 0 | 10 | 0 | 0 | 10 |
| 3.O | 11 | 3 | 8 | 2 | 7 | 2 | 10 | 1 | 1 | 10 |
| Uk. | 21 | 3 | 18 | 3 | 16 | 2 | 20 | 1 | 1 | 20 |
| 4.E | 18 | 8 | 10 | 1 | 13 | 4 | 18 | 0 | 0 | 18 |
| Sveuk. | 80 | 24 | 56 | 12 | 58 | 10 | 77 | 3 | 3 | 77 |
| % | 100 | 30 | 70 | 15 | 73 | 12 | 96 | 4 | 4 | 96 |

**IZBORNA I FAKULTATIVNA NASTAVA**

Ove su godine učenici drugog razreda odabrali slušati Engleski jezik, učenici trećeg razreda podijeljeni su u dvije skupine (jedna je odabrala također Engleski jezik, a druga Tjelesnu i zdravstvenu kulturu) , a četvrtomu je razredu izborni predmet Matematika. Satnica izborne nastave iznosi po dva sata na tjednoj, a po sedamdeset na godišnjoj razini.

Učenici koji to žele fakultativno njeguju srpski (materinski) ili uče talijanski jezik. Satnica Srpskoga jezika iznosi po dva sata tjedno, a satnica Talijanskoga jezika iznosi također dva sata za jednu skupinu (koliko i postoji) , dakle, sedamdeset sati godišnje.

**IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI**

Ove su školske godine predviđene sljedeće izvannastavne aktivnosti:

* dodatna i dopunska nastava Matematike (prof. Berdalović)
* sekcija mladih povjesničara (prof. Sučić)
* pripreme za maturu iz Fizike (prof. Knezović)
* ažuriranje web-stranice (prof. Jeftimir)
* uređenje interijera (prof. Livaja)

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

**PODATCI O ZAPOSLENIMA**

Podatci u sljedećoj tablici odnose se na početak školske godine:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ime i prezime** | **Str. sprema** | **Godina rođ./staža u djelatnosti** | **Neposredni rad i broj sati u nastavi** | **Određeno/neodr**. | **Radno mjesto** |
| **ravnatelj** |  |  |  |  |  |
| Veljko Frank | VSS | '56./37 | 40 | N | ravnatelj |
| **stručne suradnice** |  |  |  |  |  |
| Nina Savić | VSS | '77./16 | 40 | N | pedagoginja |
| Mirta Burcar | VSS | '85./4 | 20 | N | knjižničarka |
| Kristina Vinojčić Tota | VSS | '89/6 | 40 | N | knjižničarka |
| **nastavnici** |  |  |  |  |  |
| Janja Matijević | VSS | '68./25 | 20 | N | Prof. Hrv. jezika |
| Iboja Berdalović | VSS | '61./33 | 20 | N | Prof. Mat. |
| Tamara Bukalo | VSS | '81./15 | 21 | N | Prof. Njemačkoga jezika |
| Olgica Urošević | VSS | '60./31 | 21 | N | Prof. Engleskoga jezika |
| Ljiljana Jeftimir | VSS | '62./25 | 11 | N | Prof. Matematike i Informatike |
| Anica Novokmet | VSS | '58./28 | 17 | N | Prof. Biologije |
| Dubravka Radić | VSS | '67./13 | 10 | N | Prof. Kemije |
| Vjekoslav Sučić | VSS | '77./18 | 16 | N | Prof. Povijesti |
| Vlasta Kajtar | VSS | '61./19 | 14 | N | Prof. T. Z. K. |
| Helena Čičin | VSS | '82./3 | 11 | O | Prof. Etike, Logike i Filozofije |
| Klara Bošnjaković | VSS | '81./14 | 7 | N | Prof. Engleskoga jezika |
| Ivana Marijančević | VSS | '85./7 | 4 | O | vjeroučitelj |
| Srđan Banda | VSS | '92./0 | 3 |  | vjeroučitelj |
| Suzana Vencl | VSS | '71./23 | 7 | N | Prof. Glazbene umjetnosti |
| Tomislav Livaja | VSS | '90./5 | 7 | N | Prof. Likovne umjetnosti |
| Anastazija Kalčić | VSS | '88./7 | 3 | N | Prof. Psihologije |
| Ana Mari Blažević | VSS | '93./2 | 4 | N | Prof. Lat. jezika |
| Ana Figecki\* | VSS | '89./1 | 10 | O | Prof. Geografije |
| Nina Savić | VSS | '77./16 | 2 | O | Prof. Talijanskoga jezika |
| Krunoslav Vukelić | VSS | '76./13 | 5 | N | Prof. Sociologije i Politike i gospodarstva |
| Ivana Knezović | VSS | '94./1 | 13 | N | Prof. Fizike |
| Zundanović, Senka | VSS | '70./5 | 3 | O | Prof. Srpskoga jezika |
| Administrativno-tehničko osoblje |  |  |  |  |  |
| Aleksandra Bare | SSS | '66./30 | 40 | N | Voditeljica računovodstva |
| Ivan Mazur | SSS | '83./8 | 40 | N | Administrator |
| Adela Pligl | VSS | '86./2 | 40 | N | Tajnik |
| Pomoćno osoblje |  |  |  |  |  |
| Andreja Pandžić | SSS | '79./2 | 40 | N | Spremačica |
| Katica Smolčić | SSS | '62./35 | 40 | N | Spremačica |
| Savo Đurđević | SSS | '60./35 | 40 | N | Domar |

\*Ana Figecki zamjenjuje Nevenu Beuk Kovačević (bolovanje) .

**PODJELA SATI I TJEDNI FOND NASTAVNIKA**

1. Vencl, Suzana……………..7

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

Razredništvo: 3. O (2 sata)

1. Matijević, Janja………………20

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

1. Urošević, Olgica……………..21

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

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

Aktiv (dodatna ili dopunska nastava) : 2 sata

1. Vlasta Kajtar…………………..14

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

T. Z. K. – izb.:3.O (2 sata)

Zaštita na radu: 2 sata

1. Jeftimir, Ljiljana………………..11

Informatika: 1.O (2 sata)

Matematika: 2.O (4 sata)

Ispitni koordinator: 2 sata

Web: 1 sat

Kabinet informatike: 2 sata

1. Čičin, Helena………………..11

Filozofija: 4.E (2 sata)

Logika: 3.E (1 sat) , 3.O (1 sat)

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

3 ili više predmeta: 1 sat

Erasmus + : 2 sata

1. Blažević, Ana Mari……………….4

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

1. Marijančević, Ivana……………….4

Katolički vjeronauk: 1.O (1 sat) , 2.O (1 sat) , 3.E/O (1 sat) , 4.E (1 sat)

1. Banda, Srđan……………………..3

Pravoslavni vjeronauk: 1.O (1 sat) , 3.O (1 sat) , 4.E (1 sat)

1. Figecki, Ana……………………….10

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

1. Novokmet, Anica………………..17

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

Razredništvo: 1.O (2 sata)

Sindikat: 3 sata

Aktiv (ekolozi-dodatna nastava): 2 sata

1. Berdalović, Iboja…………………20

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

Matematika-izborna: 4.E (2 sata)

Bonus: 2 sata

Dopunska/dodatna nastava: 1 sat

Raspored sati: 2 sata

1. Bošnjaković, Klara………………..7

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

Rad u više škola: 1 sat

1. Savić, Nina……………………..2

Talijanski fakultativni: kombinirana skupina (2 sata)

1. Livaja, Tomislav………………..7

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

Rad u više škola: 1 sat

Interijer: 1 sat

1. Bukalo, Tamara…………………21

Njemački jezik (3 sata) : 1.O, 2.O, 3.O

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

Razredništvo: 2.O (2 sata)

1. Vukelić, Krunoslav………………..5

Sociologija: 3.E (2 sata) , 3.O (2 sata)

Politika i gospodarstvo: 4.E (1 sat)

1. Kalčić, Anastazija………………….3

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

1. Sučić, Vjekoslav…………………..16

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

Razredništvo: 4.E (2 sata)

Aktiv (dodatna nastava) : 2 sata

Povjesničari: 1 sat

1. Knezović, Ivana…………………..13

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

Razredništvo (3.E) : 2 sata

Pripreme za maturu: 1 sat

1. Radić, Dubravka………………….10

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

1. Zundanović, Senka…………………3

Srpski fakultativni. kombinirana skupina (3 sata)

**ORGANIZACIJA NASTAVE**

Nastava je započela 6. rujna. Trebala bi završiti 21. lipnja, odnosno 25. svibnja za maturante.

Prvo polugodište traje od 6. rujna do 23. prosinca 2021. , a drugo od 10. siječnja do 21. lipnja (za maturante, do 25. svibnja 2022. ) .

Odlukom Ministarstva znanosti i obrazovanja, tijekom nastavne godine planiraju se: jesenski odmor za učenike 2. i 3. studenoga 2021. , proljetni od 14. do 22. travnja 2022. dok će se zimski odmor organizirati u dva dijela: prvi, od 24. prosinca 2021. do 7. siječnja 2022. , a drugi od 21. do 25. veljače 2022.

Odlukom Školskoga odbora i Nastavničkoga vijeća, na Dan grada Beloga Manastira – 11. studenoga – te u petak nakon Dana sjećanja na žrtve Domovinskog rata i žrtvu Vukovara i Škabrnje – 19. studenoga - neće biti nastave.

Budući da ove godine planiramo pojačati izvannastavne aktivnosti i dodatne sadržaje, raspored sati osmišljen je na način da ponedjeljkom, sedmi sat, nijedan razredni odjel nema redovnu nastavu, već će se tada održavati izvannastavne, fakultativne i projektne aktivnosti.

Glede suzbijanja epidemije COVID-19, pridržavat ćemo se uputa nadležnih ministarstava i Hrvatskoga zavoda za javno zdravstvo.

**ERASMUS +**

Naša je škola uključena u program Erasmus + . Koordinatorica je prof. Helena Čičin.

Trenutačno aktivno sudjelujemo u projektu ''Art is Life, Life is Art“ kao škola-partner zajedno sa školama iz Grčke, Latvije, Italije, Turske i Litve. Aktivnosti će se provoditi u skladu sa smjernicama projekta i s dogovorom s partnerima. U ovom projektu aktivno sudjeluju profesorice Ivana Knezović i Nina Savić.

Osim toga, još je nekoliko projekata u pripremi te ukoliko budu prihvaćeni, ove će školske godine započeti i njihova provedba.

**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.

Ukoliko to bude neizbježno, sjednice se mogu održavati i online.

Po potrebi, Nastavničko vijeće može tijekom godine promijeniti školski kalendar.

**NASTAVNI PLAN REDOVNE NASTAVE OPĆE GIMNAZIJE**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Odjel/predmet** | **1.O** | **2.O** | **3.E** | **3.O** | **4.E** | **tjedno** | **godišnje** |
| Hrvatski jezik | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 20 | 688 |
| Matematika | 4 | 4 | 3 | 3 | 3 | 17 | 586 |
| Mat.-izb. |  |  |  |  | 2 | 2 | 64 |
| Filozofija |  |  |  |  | 2 | 2 | 64 |
| Logika |  |  | 1 | 1 |  | 2 | 70 |
| Etika | 1 | 1 |  | 1 | 1 | 4 | 137 |
| P.i G. |  |  |  |  | 1 | 1 | 32 |
| Tal.-fak. |  |  |  | 2 |  | 2 | 70 |
| T. Z. K. | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 10 | 344 |
| Glazbena umj. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 5 | 172 |
| Biologija | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 10 | 344 |
| T. Z. K.-izb. |  |  |  | 2 |  | 2 | 70 |
| Sociologija |  |  | 2 | 2 |  | 4 | 140 |
| RKT. vj. | 1 | 1 | 1 |  | 1 | 4 | 137 |
| Prav. vj. | 1 |  |  | 1 | 1 | 3 | 102 |
| 1.str.j. | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 15 | 516 |
| Engl.-izb. |  | 2 | 2 |  |  | 4 | 140 |
| 2.str.j. | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 10 | 344 |
| Fizika | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 10 | 344 |
| Informatika | 2 |  |  |  |  | 2 | 70 |
| Geografija | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 10 | 344 |
| Povijest | 2 | 2 | 2 | 2 | 3 | 11 | 376 |
| Kemija | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 10 | 344 |
| Latinski jezik | 2 | 2 |  |  |  | 4 | 140 |
| Srpski-fak. | 1 |  |  | 1 | 1 | 3 | 102 |
| Psihologija |  | 1 | 1 | 1 |  | 3 | 105 |
| Likovna umj. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 5 | 172 |
| Tj. po odjelu | 35 | 34 | 33 | 37 | 36 | 175 |  |
| God. po odjelu | 1225 | 1190 | 1155 | 1295 | 1152 |  | 6017 |

**PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA**

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

1. zamolba Osječko-baranjskoj županiji za odobravanjem programa jezične gimnazije te dostavljanje tražene dopune dokumentacije – analize sati i suglasnosti Županije – u MZO
2. usvajanje Godišnjeg plana i programa rada i Školskog kurikuluma (druga polovica rujna ili početak listopada)
3. usvajanje rebalansa financijskoga plana (rujan)
4. odlučivanje o natječajima za radna mjesta (tijekom godine)
5. usvajanje financijskog izvješća i godišnjeg obračuna (veljača)
6. razmatranje pisanih podnesaka radnika, učenika i roditelja (tijekom godine)
7. ostali poslovi iz djelokruga rada Školskog odbora sukladno Statutu.

Sjednice Školskoga odbora mogu se održavati i u elektronskom obliku.

Na početku školske godine 2021./2022. članovi Školskoga odbora su: predstavnik Skupa radnika Tomislav Livaja, prof. , predstavnici Nastavničkoga vijeća profesori Nevena Beuk Kovačević i Vjekoslav Sučić, predstavnik roditelja Igor Jakobfi te predstavnici Osječko-baranjske županije: Suzana Periša, 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.

Ove su godine članovi Vijeća učenika: Tibor Kovač (1. O) , Franciska Šarić (2. O) , Nera Dizdarević (3. E) , Matej Tadijanov (3. O) i Bruno Rob (4. E) . Predsjednica je Franciska Šarić.

Članovi Vijeća roditelja su: Ana Rabbi (1. O) , Vedrana Stanković (2. O) , Snježana Nikolić (3. E) , Marina Vargek (3. O) i Igor Jakobfi (4. E) .

**PLAN RADA PEDAGOŠKO-RAZVOJNE SLUŽBE**

Pedagoško–razvojnu službu čine:

RAVNATELJ: Veljko Frank, prof. T. Z. K.

PEDAGOGINJA: Nina Savić, prof. talijanskog jezika i književnosti i prof. pedagogije

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 (ravnatelj)
* rješavanje zamolbi učenika (sukladno Statutu)
* briga o stvaranju organizacijskih, kadrovskih i materijalnih preduvjeta za realizaciju odgojno–obrazovnog programa
* izrada izvješća o radu i godišnjeg programa škole
* izrada tjednih zaduženja nastavnika (ravnatelj)
* određivanje radnih prostora (ravnatelj)
* 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
* posjeti nastavi
* pomoć i nadzor nad primjenom Pravilnika o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi
* sudjelovanje u radu stručnih organa škole
* predavanja, pedagoške radionice
* pomoć pripravnicima
* informativno–savjetodavni rad s nastavnicima
* pomoć razrednicima
* sudjelovanje u projektima

3. Rad s učenicima

* identifikacija učenika s posebnim potrebama
* rad s novopridošlim učenicima
* rad s učenicima koji doživljavaju neuspjeh
* informativno–savjetodavni rad s učenicima i njihovim roditeljima
* pedagoške radionice (pedagoginja i knjižničarke)
* pomoć pri profesionalnoj orijentaciji (pedagoginja)
* priprema i ostvarivanje programa prevencije ovisnosti
* afirmacija pozitivnih vrijednosti protiv nasilja
* za sigurno i poticajno okruženje u školama
* rad na zdravstvenom odgoju i zdravstvenoj kulturi
* rad na građanskom odgoju i građanskoj kulturi
* skrb o higijeni odgojno – obrazovnih prostora (ravnatelj)
* upoznavanje i praćenje socijalnih prilika učenika
* briga za socijalne odnose u razrednim odjelima
* 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: ravnatelj
* suradnja s institucijama i društvenom sredinom
* suradnja sa Školskim odborom, Vijećem roditelja i Vijećem učenika

*Tijekom godine, moguće je obnavljanje volontiranja u dječjem domu ,,Klasje“ – Beli Manastir, ali to će ovisiti o epidemiološkim mjerama, naredbama i preporukama nadležnih.*

**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 društvene skupine predmeta

**Članovi:**

* Vjekoslav Sučić, prof. Povijesti , predsjednik
* Helena Čičin, prof. Etike, Filozofije i Logike
* Tomislav Livaja, prof. Likovne umjetnosti
* Suzana Vencl, prof. Glazbene umjetnosti
* Krunoslav Vukelić, prof. Sociologije i Politike i gospodarstva
* Ana Figecki, prof. Geografije
* Anastazija Kalčić, prof. Psihologije
* Ivana Marijančević, vjeroučiteljica
* Srđan Banda, vjeroučitelj

**RUJAN**

* sastanak članova društveno-humanističke skupine predmeta pomoću digitalne platforme Teams 14. rujna
* izrada panoa ,,Život u pandemiji COVID-19“ (prof. Livaja)
* početak projekta ,,Hrvatski nacionalni parkovi“ (Povijest, Geografija, Biologija, Engleski jezik)

**LISTOPAD**

* Dan učitelja: izrada panoa (prof. Livaja)
* posjet azilu za pse (prof. Čičin i Banda)
* radionica i izrada panoa s učenicima: ,,Ulažete li u svoje mentalno zdravlje?“ (prof. Kalčić) , 4.-17. listopada

**STUDENI**

* izrada panoa na temu Dana sjećanja na žrtve Domovinskog rata i na žrtvu Vukovara i Škabrnje (prof. Sučić)
* projekt izrade plakata ,,Umjetnost i propaganda“ (prof. Livaja)
* posjet Hrvatskomu saboru (prof. Vukelić)

**PROSINAC**

* 11. prosinca: Međunarodni dan planina – izrada panoa (prof. Figecki)
* koncert u podne: učenički koncert komorne glazbe u trajanju od 30 minuta u holu škole (prof. Vencl)
* Advent u Gimnaziji Beli Manastir: izrada četiriju drvenih panjeva i paljenje adventskih svijeća (prof. Marijančević)
* prosinac, 2021. – svibanj, 2022. : Europsko natjecanje u statistici (prof. Vukelić)

**SIJEČANJ**

* izrada panoa povodom Svjetskoga dana logike 14. siječnja (prof. Čičin)
* holokaust: izrada panoa 27. siječnja (prof. Sučić)

**VELJAČA**

* izrada panoa povodom Svjetskoga dana zaštite močvara 2. veljače (prof. Figecki)

**OŽUJAK**

* Svjetski dan zaštite šuma 22. ožujka: izrada panoa (prof. Figecki)
* posjet vjerskim objektima (prof. Čičin, Marijančević i Banda)

**TRAVANJ**

* četrdeseti Svjetski dan plesa (prof. Vencl)
* sudjelovanje u državnom natjecanju o poznavanju Hrvatskoga sabora za učenike četvrtog razreda: međupredmetna korelacija Povijesti i Politike i gospodarstva (,,Koliko poznaješ Hrvatski sabor“)

**SVIBANJ**

* posjet Crvenomu križu (prof. Čičin i Banda)
* terenska nastava: nacionalni parkovi Brijuni i Risnjak (prof. Sučić)
* izrada panoa povodom Dana državnosti (prof. Sučić)

**LIPANJ**

* evaluacija rada

**SRPANJ, KOLOVOZ**

* godišnji odmori i priprema za novu školsku godinu

Predsjednik

Vjekoslav Sučić, prof.

1. Plan rada Aktiva jezične skupine predmeta

**Članice :**

1. Olgica Urošević, prof. Engleskog jezika
2. Klara Bošnjaković, prof. Engleskog jezika
3. Tamara Bukalo, prof. Njemačkog jezika
4. Janja Matijević, prof. Hrvatskog jezika
5. Nina Savić, prof. Talijanskog jezika
6. Ana Mari Blažević, prof. Latinskog jezika

**RUJAN**

* analiza ostvarenja godišnjeg plana u prethodnoj godini
* ustroj aktiva i administrativni poslovi
* 26 rujna : Europski dan jezika : izrada panoa s učenicima (prof. Urošević)
* Great bake off birthday recipe (prof. Bošnjaković)

**LISTOPAD**

* 31.10.: izrada panoa i ukrašavanje škole povodom obilježavanja Halloween-a (prof.Urošević)

**STUDENI**

* 11.11. : 200 god.od rođenja Dostojevskog (prof. Matijević)
* 9.11 – 9.1. izložba Klovićevi dvori : Hrvatski kao nastavni predmet (prof. Matijević) –

povezati s posjetom Adventu u Zagrebu ili drugim oblikom terenske nastave u Zagrebu

**PROSINAC**

* ukrašavanje škole povodom blagdana, suradnja s drugim aktivima

**SIJEČANJ**

* sudjelovanje na stručnim skupovima, stručno usavršavanje
* pripreme za natjecanja i održavanje školskih natjecanja

**VELJAČA**

* 28.2. – dan talijanske kuhinje (prof. Savić)
* 14.2. izrada panoa s učenicima za obilježavanje Valentinova (prof. Urošević)

**OŽUJAK**

* pripreme za županijska natjecanja
* 16.3. dani Irske , Sv. Patrick (prof. Urošević)
* Dani hrvatskoga jezika: obilježavanje u dogovoru s učenicima (prof. Matijević)

**TRAVANJ**

* županijska natjecanja
* analiza postignutih rezultata na natjecanjima
* 23.4. : Dan hrvatske knjige
* Međunarodni dan spomenika 21.4. (prof. Blažević)

**SVIBANJ**

* 5.5. : Dan hrvatske leksikologije ( povezati sa knjižnicom)

**LIPANJ**

* analiza rada

**SRPANJ**

* evaluacija rada
* godišnji odmori

**KOLOVOZ**

* godišnji odmori
* planiranje aktivnosti za sljedeću školsku godinu

Tijekom cijele godine učenike će se pripremati za razna natjecanja, smotre i ispite državne mature.

Također je tijekom cijele godine planirano stručno usavršavanje profesora po kalendaru AZOO -a

Planira se suradnja s Centrom za kulturu, Gradskom knjižnicom u Belom Manastiru i drugim kulturnim institucijama. Grupa Mali Englezi planira posjet stand up komediji na engleskom jeziku u kazalištu i drugim sličnim mogućim manifestacijama. Ukoliko situacija dopusti, planira se organizirati posjet sajmu knjiga u Zagrebu (Interliber) , HNK u Osijeku te Gradskom kazalištu u Belom Manastiru.

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

Olgica Urošević, predsjednica Aktiva jezične skupine predmeta

1. Plan Aktiva prirodne skupine predmeta

**Članice:**

1. Iboja Berdalović, prof. matematike

2. Ljiljana Jeftimir, dipl. ing. matematike i informatike

3. Dubravka Radić, prof. kemije

4. Anica Novokmet, prof. biologije

5. Ivana Knezović, prof. fizike

6. Vlasta Kajtar, prof. T.Z.K.

Zadaci stručnog 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 državnu maturu

• Sudjelovati na Go STEM sajmu 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 Ministarstva znanosti i obrazovanja

• Pružati pomoć nastavnicima početnicima

• Rad mentora s pripravnicima

• Surađivati s pedagogom, ravnateljem i stručnim suradnicima

Prijedlog aktivnosti

Rujan

• Nastavni planovi i programi za tekuću školsku godinu

• Elementi i kriteriji ocjenjivanja, inicijalni testovi, provođenje pisanih provjera znanja

• Sudjelovanje na Go STEM sajmu na FERIT-u

Listopad

• Obilježavanje Dana učitelja – suradnja s ostalim aktivima

• Obilježavanje Dana kruha – suradnja s ostalim aktivima

• Pripreme za državnu maturu

• Obilježavanje Svjetskog tjedna svemira 4.10.-10.10.

• 10.-25.10. Europski tjedan kodiranja

• posjet Zagrebu i Krapini

Studeni

• Tekuća problematika

• Planiranje rada s učenicima zainteresiranim za natjecanja u znanju

• priprema učenika za Državni turnir mladih fizičara

• DABAR – međunarodno natjecanje u računalnom razmišljanju

Prosinac

• Tekuća problematika

• Priprema školskih natjecanja

• Pripreme za državnu maturu

• Večer matematike

• Isaac Newton obljetnica

• Obilježavanje Dana borbe protiv AIDS-a (1.12.)

• Posjet Zagrebu za Advent u suradnji sa ostalim aktivima

Siječanj

• Analiza rada u I. polugodištu

• Priprema školskih natjecanja 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

• Dani sigurnijeg Interneta (14.2.)

Ožujak

• Županijska natjecanja i rezultati natjecanja

• Priprema Quadrille

• Dan broja π (14.3.)

• Albert Einstein (14.3.)

• Obilježavanje Svjetskog dana voda (22.3.)

Travanj

• Priprema i sudjelovanje na državnim natjecanjima

• Sudjelovanje na stručnim skupovima

• Priprema državne mature

• Priprema Quadrille

• Obilježavanje Dana planeta Zemlje (22.4.)

• Crna rupa (obilježavanje obljetnice prve fotografije crne rupe)

Svibanj

• Analiza rezultata državnih natjecanja

• Analiza uspjeha u završnim razredima

• Obilježavanje Dana škole (u suradnji s ostalim aktivima)

• Quadrilla

• Ispraćaj maturanata

• Dan sporta (25.5.)

• nagradni izlet na Jankovac (pobjednici Dana kruha)

Lipanj, srpanj, kolovoz

• Analiza rada i uspjeha učenika na kraju nastavne godine

• Analiza uspjeha na državnoj maturi

• Sudjelovanje na stručnim skupovima

• Planiranje aktivnosti za sljedeću školsku godinu

• Obilježavanje Dana zaštite čovjekovog okoliša (5.6.) – pano

• Nikola Tesla – obljetnica

• Analiza rada aktiva

• Godišnji odmori

Ivana Knezović, predsjednica Aktiva prirodne skupine predmeta

**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 * 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:   05.10. Svjetski dan učitelja  15.10-15.11. Mjesec hrvatske knjige  11.11. Dan hrvatskih knjižnica  Međunarodni dana školskih knjižnica (četvrti ponedjeljak u listopadu)  18.11. Dan sjećanja na Vukovara  14.02. Valentinovo  22.04. Dan hrvatske knjige  23.04. Svjetski dan knjige i autorskih prava  5.05. Dan hrvatske leksikografije   * 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 |

Tijekom ove školske godine, planira se sljedeće radno vrijeme:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Dan u tjednu** | **Vinojčić-Tota** | **Burcar** |
| ponedjeljak | 10.30-16.30 | 8.00-11.00 |
| utorak | 8.00-14.00 | 13.30-16.30 |
| srijeda | 10.30-16.30 | 8.00-11.00 |
| četvrtak | 8.00-14.00 | 13.30-16.30 |
| petak | 8.00-14.00 | 13.30-16.30 |

Dnevna stanka: 10.40-11.10 (prijepodnevna smjena) , 15.00-15.30 (poslijepodnevna smjena)

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.e*** u Belom Manastiru, u školskoj 2021./2022. godini imaju pravo pristupiti ispitima državne mature. Za organizaciju i provođenje državne mature ravnatelj škole je donošenjem odluke imenovao školsko ispitno povjerenstvo.

ČLANOVI ŠKOLSKOG ISPITNOG POVJERENSTVA

u školskoj godini 2021./2022.

**Veljko Frank,** prof. – ravnatelj – predsjednik Školskog ispitnog povjerenstva

1. Ljiljana Jeftimir, dipl. ing. - ispitni koordinator - član
2. Nina Savić, prof. – zamjenica ispitnog koordinatora - član
3. Vjekoslav Sučić, prof., razrednik 4.e - član
4. Iboja Berdalović, prof - član
5. Klara Bošnjaković, prof. - član
6. Janja Matijević, prof. – član

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

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

***ISPITNOG POVJERENSTVA ŠKOLSKA GODINA 2021./2022.***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Datum*** | ***Sadržaj*** | | ***Sudionici*** | |
| Rujan 2021. | * Provedba jesenskog roka državne mature 2020./2021. * 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 | | Veljko Frank, prof. ravnatelj – predsjednik  ŠIP-a  Ljiljana Jeftimir, dipl. ing. – ispitni koordinator Članovi školskog ispitnog povjerenstva iz školske godine 2020./2021. | |
| ***Datum*** | ***Sadržaj*** | | ***Sudionici*** | |
| Listopad 2021. | * Evaluacija rezultata državne mature * Konstituirajuća sjednica novog Školskog ispitnog povjerenstva | | Veljko Frank, prof. ravnatelj – predsjednik ŠIP-a | |
|  | Kratko upoznavanje završnih 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 | Ljiljana Jeftimir, dipl. ing.  – ispitni koordinator  Članovi ŠIP-a 2021./2022. | |
| Studeni 2021. | * Provedba **roditeljskog sastanaka** u četvrtom razredu: upoznavanje roditelja s Državnom maturom prema Pravilniku o polaganju državne mature, naglasak na prilagodbi ispitne tehnologije i novim katalozima * Detaljnije upoznavanje učenika s Državnom maturom (prilagodba ispitne tehnologije, potvrđivanje ocjena-verifikacija, uvjeti upisa na visoka učilišta) * Stručno usavršavanje u organizaciji NCVVO-a * Međužupanijski seminar za ispitne koordinatore u organizaciji NCVVO gđa Mirjana Smoljić. | Veljko Frank, prof. ravnatelj – predsjednik  ŠIP-a  Ljiljana Jeftimir, dipl. ing.  – ispitni koordinator Članovi ŠIP-a  Razrednik četvrtog razreda: Vjekoslav Sučić, prof. savjetnik | |
| Prosinac 2021. | * 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 | Veljko Frank, prof. ravnatelj – predsjednik  ŠIP-a  Ljiljana Jeftimir, dipl. ing.  – ispitni koordinator  Članovi ŠIP-a  Razrednik četvrtog razreda: Vjekoslav Sučić, prof. savjetnik | |
| Siječanj 2022. | * 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  Razrednik četvrtog razreda: Vjekoslav Sučić, prof. savjetnik   * ŠIP | |
| Veljača 2022. | * Završetak prijava državne mature * Predaja zahtjeva za prilagodbom ispitne tehnologije * Konzultacije s učenicima i roditeljima po potrebi | Veljko Frank, prof. ravnatelj – predsjednik  ŠIP-a  Ljiljana Jeftimir, dipl. ing.  – ispitni koordinator  Članovi ŠIP-a | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ožujak 2022. | 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 | Veljko Frank, prof.  ravnatelj – predsjednik  ŠIP-a  Ljiljana Jeftimir, dipl. ing.  – ispitni koordinator  Članovi ŠIP-a |
| Travanj 2022. | * Pripreme za državnu maturu (SRO) * Zamolbe učenika (odjave ispita, promjene   ispita)   * Stručno usavršavanje u organizaciji NCVVO-a * Konzultacije s učenicima | Veljko Frank, prof. ravnatelj – predsjednik  ŠIP-a  Ljiljana Jeftimir, dipl. ing. Članovi ŠIP-a |
| Svibanj 2022. | * 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) * 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 | Veljko Frank, prof. ravnatelj – predsjednik  ŠIP-a  Ljiljana Jeftimir, dipl. ing.  – ispitni koordinator  Članovi ŠIP-a  Nastavničko vijeće |
| Lipanj 2022. | * 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 | Veljko Frank, prof. ravnatelj – predsjednik  ŠIP-a  Ljiljana Jeftimir, dipl. ing.  – ispitni koordinator  Članovi ŠIP-a,  Nastavničko vijeće |
| Srpanj 2022. | Objava privremenih rezultata državne mature sa zaštićenih mrežnih stranica NCVVO | Veljko Frank, prof. ravnatelj – predsjednik ŠIP-a |
| Srpanj 2022. | 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  Razrednik 4. razreda:  Vjekoslav Sučić, prof. savjetnik  Nastavničko vijeće |
| Kolovoz 2022. | * 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 2021./2022. * (početak ispitnog roka prema vremeniku polaganja ispita za jesenski rok 2021./2022. | Veljko Frank, prof. ravnatelj – predsjednik  ŠIP-a  Ljiljana Jeftimir, dipl. ing.  – ispitni koordinator  Članovi ŠIP-a, N. vijeće |

# ZADAĆE ISPITNOG KOORDINATORA U ŠKOLSKOJ 2021./2022. godini

Ispitna koordinatorica u šk. god. 2021./2022. : Ljiljana Jeftimir, dipl.ing.

Zamjenica ispitne koordinatorice: Nina Savić, prof. - pedagoginja

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 2021.

Ppredsjednik ŠIP-a: Veljko Frank, prof. – ravnatelj Ispitni koordinator: Ljiljana Jeftimir, dipl. ing. , prof. savj

**PROGRAM RADA RAZREDNIKA**

Razredni odjeli u našoj školi imaju sljedeće razrednike: Anica Novokmet (1. O) , Tamara Bukalo (2. O) , Ivana Knezović (3. E) , Suzana Vencl (3. O), Sofija Radojčić (3. E), Vjekoslav Sučić (4. E) .

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, 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 (razrednik maturanata).

**ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM**

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

**Povjerenstvo za djelovanje u kriznim situacijama:** ravnatelj Veljko Frank, 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. Ove je godine zbog ozračja vezanog uz COVID-19 situacija specifična. Okolnosti u kojima smo svi do jučer živjeli, promijenile su se. Način života i rada u školi također se razlikuje u odnosu na donedavni. U tom je svjetlu posebice bitno raditi na očuvanju mentalnog zdravlja, tim prije što su tijekom protekle školske godine mnogi učenici ispoljili određene sihičke smetnje.

**Ciljevi programa:**

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. RAD S UČENICIMA

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Aktivnost | Program | Razina intervencije | Raz. | Broj učenika | Planirani broj susreta | Voditelj |
| Radionica: asertivna komunik., kvalitetna komunik. u spolnosti i vezama | Stručno mišljenjeS.M. | Univerz. | 1.-3. | 57 | 3 | Pedagoginja, razrednici |
| Dani sigurnijeg interneta: poticanje na odgovorno korištenje interneta | S.M. | Univerz. | 3. | 18 | 3 | profesorica Informatike |
| Pedagoške radionice i razgovori: ovisnost o internetu ; ponašanje na internetu; utjecaj digitalnih sadržaja na psihičko zdravlje | / | Univerz. | 1.-3. | 57 | 4 | razrednik, pedagoginja, prof. Psihologije |
| Tematski sati razrednika: kvalitetno korištenje slobodnog vremena  Zelena čistka | /  / | Univerz.  Univerz. | 1.-4.  2. | 82  21 | 4  2 | razrednici  ravnatelj, prof. Biologije |
| Tematski sati razrednika. Zdrava prehrana | / | Univerz. | 1.-4 | 82 | 4 | razrednici |
| Individualna i skupna komunikacija s učenicima radi osnaživanja strategija za bolje nošenje sa stresom | / | Univerz. | 1.-4 | 82 | Po potrebi | Razrednici, pedagoginja |
| Tematski sati razrednika: sprečavanje zloupotrebe sredstava ovisnosti | S.M. | Univerz. | 1.-4. | 82 | 12 | razrednici |
| Predavanje školske liječnice o spolnim bolestima i odgovornom spolnom ponašanju | S.M. | Univerz. | 1.,2. | 39 | 1 | školska liječnica |
| Predavanje o sigurnosti u prometu | S.M. | selektivna | 4. | 25 | 1 | službenici policijske uprave |
| Individualni savjetodavni razgovori s učenicima | / | selektivna ili indicirana | 1.-4. | 82 | 30 | pedagoginja |
| ,,Ulažete li u mentalno zdravlje“ | / | Univerz. | 3. | 21 | 1 | prof. Psihologije |
| Volontiranje (ako epidemiološke mjere dopuste) | / | Indicirana | 1.-4. | 10-15 | 10 | pedagoginja, prof. Etike |

1. RAD S RODITELJIMA

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Oblik aktivnosti | Razina intervencije | Sudionici | Tema | Planirani broj susreta | Voditelj |
| Roditeljski sastanak | selektivna | roditelji učenika 1.razreda | komunikacija s adolescentima, partnerstvo obitelji i školi | 1 | pedagoginja |
| Individualni | Selektivna ili indicirana | po potrebi | individualno savjetovanje s roditeljima u slučaju postojećih ili potencijalnih problema | 30 | razrednici, pedagoginja |
| Roditeljski sastanak | Selektivna | roditelji učenika 3. razreda | pravila ponašanja na maturalnoj ekskurziji | 1 | razrednici |

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 | ravnatelj, razrednici |
| Individualni | indicirana | nastavnici | individualno savjetovanje | 20 | pedagoginja |

**ŠKOLSKI TIM ZA KVALITETU**

Ove se školske godine planira osnivanje školskog tima za kvalitetu u kojem bi trebali sudjelovati ravnatelj, pedagoginja, odabrani članovi Nastavničkoga vijeća te predstavnici roditelja, učenika i lokalne zajednice.

Planira se da se tim za kvalitetu fokusira na rezultate državne mature, natjecanja i školskih projekata premda je moguće da će se predmeti zanimanja i analize mijenjati ovisno o okolnostima tijekom školske godine.

**PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PROGRAMSKI SADRŽAJI** | **VRIJEME** | **BROJ SATI** |
| **1. Priprema za ostvarenje odgojno – obrazovnog rada**  1. 1. Anketiranje učenika 8. razreda, analiza rezultata te utvrđivanje obrazovnih potreba i izrada plana upisa u 1. razred  1. 2. Priprema, organizacija i sudjelovanje u upisu učenika u 1. razred  1. 3. Razmatranje zamolbi učenika za upis  1. 4. Rad na ostvarivanju materijalnih, kadrovskih i organizacijskih uvjeta za optimalno ostvarenje odgojno – obrazovnog rada, potpora provedbi ,,Škole za život“, provedba uputa MZO-a, HZJZ-a i mjera za suzbijanje pandemije COVID-19  1. 5. Operativno planiranje i programiranje rada (godišnji program rada, zaduženja nastavnika, kalendar rada)  **2. Ostvarivanje odgojno – obrazovnog rada**  2. 1. Praćenje i analiza ostvarivanja odgojno-obrazovnih ishoda  2. 2. Posjeti nastavi  2. 3. Rad s pripravnicima  2. 4. Suzbijanja krađe, nasilništva, ovisnosti, izostanaka među učenicima  2. 5. Sudjelovanje u donošenju odgojnih mjera  2. 6. Informativno – savjetodavni rad s roditeljima  2. 7. Suradnja s pedagoginjom u rješavanju problema učenika  2. 8. Suradnja s Vijećem roditelja i Vijećem učenika  2. 9. Priprema i održavanje sjednica stručnih tijela škole  2. 10. Suradnja u ostvarivanju programa kulturnog, javnog i humanitarnog djelovanja škole  **3. Rad na pedagoškoj dokumentaciji**  3. 1. Ustrojavanje, vođenje, uporaba i čuvanje pedagoške dokumentacije  3. 2. Prikupljanje, sistematiziranje i obrada podataka o učenicima  3. 3. Skrbljenje o točnom, pravovremenom i urednom vođenju pedagoške dokumentacije  **4. Permanentno obrazovanje i usavršavanje**  4. 1. Individualno usavršavanje  4. 2. Sudjelovanje u radu stručnog skupa ravnatelja  4. 3. Pohađanje savjetovanja i seminara  **5. Analiza odgojno – obrazovnog rada - samovrednovanje**  5. 1. Analiza uspjeha i izostanaka tijekom te na kraju godine  5. 2. Analiza rezultata u pojedinim dijelovima odgojno – obrazovnog rada  5. 3. Analiza i ocjena rada nastavnika  5. 4. Izrada izvještaja na kraju školske godine  5. 5. Sudjelovanje u radu tima za kvalitetu  **6. Poslovi rukovođenja školom**  6. 1. Organizacijski poslovi  6. 2. Financijsko – računovodstveni i administrativni poslovi  6. 3. Suradnja s gospodarstvom  6. 4. Sudjelovanje u radu Školskog odbora  6. 5. Suradnja s MZOS, Županijskim uredom i Agencijom za odgoj i obrazovanje  Ukupno zaduženje  Praznici i godišnji odmor  Ukupno | 3. i 4. mj.  5. -9. mj.  9.-12. mj.  Tijekom godine  6.–10. mj.  tijekom godine  tijekom godine  9. mj.  tijekom godine  tijekom godine  tijekom godine  prema katalogu  tijekom godine  6. i 7. mj.  8. , 9. mj.  tijekom godine  tijekom godine | 50  100  50  100  144  50  20  20  20  20  20  100  40  40  40  40  20  50  50  50  50  30  50  50  50  150  100  50  50  100  1744  336  2080 |

**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 2020./2021., definirati i opisati aktivnosti tijekom školske godine 2021./2022. 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. | 200 |
| Sudjelovanje i pomoć u godišnjem planiranju i programiranju rada | 9. | 70 |
| Suradnja s razrednicima u početnom razdoblju | 9. | 70 |
| 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: 495**

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 itd.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ZADATCI | MJESEC | BROJ SATI |
| Suradnja u planu i programu izvannastavnih aktivnosti, izborne, dodatne nastave i rada s naprednima | 9. , 10. | 20 |
| Suradnja u planiranju sati razrednika | 9. , po potrebi tijekom cijele godine | 20 |
| Suradnja u planiranju raznih školskih aktivnosti | 9. , po potrebi tijekom cijele godine | 30 |
| Planiranje suradnje s učenicima, roditeljima, nastavnicima itd. | 9. , po potrebi tijekom cijele godine | 30 |

**Ukupno sati: 100**

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 | 50 |
| 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: 290**

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 projektu 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 (u skladu s uvjetima i mogućnostima) | tijekom godine | 20 |
| Sudjelovanje u projektu ,,Erasmus +“ | tijekom godine | 100 |
| Sudjelovanje u radu školskog tima za kvalitetu | 12. , 4. | 40 |
| Sudjelovanje u ŠPP | tijekom godine | 20 |
| Potpora u provedbi izvannastavnih i izvanškolskih aktivnosti | tijekom godine | 20 |

**Ukupno sati: 200**

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 | 30 |
| Istraživanje, anketiranje i obrada rezultata | tijekom godine | 20 |
| Pomoć pri profesionalnoj orijentaciji | tijekom godine | 10 |
| Povremeno pripremanje i održavanje sati razrednoga odjela | tijekom godine | 30 |

**Ukupno sati: 190**

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 | 60 |
| Po potrebi, skupni rad s roditeljima (planira se obavezno jedan roditeljski sastanak s roditeljima učenika prvog razreda) | tijekom godine | 10 |

**Ukupno sati: 70**

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
* pripremiti pripravnike za uspješno polaganje stručnoga ispita
* informirati nastavnike o relevantnim novostima te im pomoći u njihovoj primjeni

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ZADATCI | MJESEC | BROJ SATI |
| Pomoć razrednicima | tijekom godine | 50 |
| Rad s pripravnicima i osobama na stručno-pedagoškoj praksi | tijekom godine | 20 |
| Pomoć nastavnicima u rješavanju tekućih problema npr. individualnim razgovorima te vođenje bilježaka | tijekom godine | 50 |
| Suradnja s ravnateljem, tajnicom i ostalim osobljem škole | tijekom godine | 50 |
| Skupni rad s nastavnicima | na početku godine, po potrebi i tijekom godine | 30 |

**Ukupno sati: 200**

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**

Briga o školskoj dokumentaciji o kojoj sukladno propisima treba brinuti pedagog: 63

Stručno usavršavanje: 60

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
* 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.

Svi će se ovi planovi ostvarivati (ili neće) u skladu s uputama nadležnih tijela i mjerama za suzbijanje pandemije COVID-19.

**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 sa svojim razrednicima planiraju ekskurziju u inozemstvo kolovozu 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.

Mogućnost njihovog ostvarivanja ovisit će također o uputama nadležnih tijela (COVID-19) .

**PRAĆENJE OSTVARIVANJA GODIŠNJEGA PLANA I PROGRAMA RADA**

Ostvarivanje Godišnjeg programa rada pratit će: ravnatelj, 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, prvenstveno u svrhu samovrednovanja gdje smo stavili naglasak na pripreme učenika za državnu maturu i smanjenje izostanaka.

**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 tajnika**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PODR. RADA** | **IX** | **X** | **XI** | **XII** | **I** | **II** | **III** | **IV** | **V** | **VI** | **VII** | **VIII** | **Uk.** |
| Norm. – pravni poslovi | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 12 | 11 | 323 |
| Kadrovski poslovi | 40 | 40 | 25 | 25 | 25 | 20 | 25 | 25 | 13 | 20 | 20 | 20 | 298 |
| Opći poslovi | 24 | 24 | 24 | 24 | 24 | 24 | 14 | 14 | 24 | 24 | 24 | 20 | 264 |
| Sur. s ustanovama | 23 | 23 | 23 | 23 | 23 | 15 | 15 | 15 | 13 | 23 | 23 | 23 | 242 |
| Adminis. poslovi | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 240 |
| Ostali poslovi | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 240 |
| Kulturna djel. škole | - | - | 10 | 10 | 10 | 8 | 10 | 10 | 10 | 10 | - | - | 76 |
| Str.usavršavanje | 3 | 24 | 8 | 8 | 8 | 10 | 3 | 8 | 3 | 3 | - | - | 84 |
| Ukupno | 160 | 160 | 160 | 160 | 160 | 160 | 160 | 160 | 160 | 160 | 80 | 70 | 1760 |
| Godišnji odmor i blagdani godišnje |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 320 |
| Sveukup. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 2080 |

1. **Godišnje zaduženje voditeljice računovodstva**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Obračun plaće, bolovanja, kredita, suradnja s FINOM i Regosom | tijekom cijele godine | 200 |
| Obračun jubilarnih nagrada, pomoći, otpremnina | tijekom cijele godine | 200 |
| Izrada PK – kartica i usklađivanje s poreznom upravom | 1. | 300 |
| Izrada statističkih izvješća | 3. , 4. | 200 |
| Knjigovodstvo | tijekom cijele godine | 500 |
| Suradnja s Ministarstvom i Županijom | tijekom cijele godine | 200 |
| Praćenje propisa i stručno usavršavanje | tijekom cijele godine | 160 |
| Ukupno zaduženje | tijekom cijele godine | 1760 |
| Godišnji odmor i blagdani | 7. , 8. | 320 |
| Sveukupno |  | 2080 |

1. **Godišnje zaduženje administratora - blagajnika**

|  |  |
| --- | --- |
| **Poslovi i zadatci (tijekom cijele godine)** | **Godišnji fond sati** |
| Prijem i slanje pošte | 200 |
| Ustroj i vođenje pismohrane | 100 |
| Poslovi prijenosa i preslika; duplikati svjedodžbi | 350 |
| Izdavanje potvrda i uvjerenja učenicima | 150 |
| Ostali opći poslovi (tipkanje i dr. ) | 80 |
| Vođenje blagajne | 505 |
| Poslovi vezani uz prijevoz radnika | 55 |
| Ostali blagajnički poslovi | 65 |
| Putni računi | 90 |
| Vođenje knjiga, ulaznih i izlaznih računa, putnih naloga | 70 |
| Plaćanje računa | 65 |
| Izdavanje raznih potvrda radnicima | 20 |
| Izrada statističkih izvješća | 10 |
| Ukupno zaduženje | 1760 |
| Godišnji odmor i blagdani | 320 |
| Sveukupno | 2080 |

*U prilogu Godišnjega plana i programa rada nalazi se tablica zaduženja nastavnika.*

Predsjednik Školskoga odbora Ravnatelj

Vjekoslav Sučić, prof. Veljko Frank, prof.

SADRŽAJ:

Uvod – 2

Osnovni podatci o ustanovi i broju zaposlenih – 2

Materijalno-tehnički uvjeti rada – 3

Učenici – 4

Izborna i fakultativna nastava – 4

Izvannastavne aktivnosti – 5

Podatci o zaposlenima – 5

Podjela sati i tjedni fond nastavnika – 8

Organizacija nastave – 11

Erasmus + - 11

Sjednice nastavničkoga i razrednih vijeća – 12

Nastavni plan redovne nastave opće gimnazije – 12

Plan rada Školskog odbora – 13

Vijeće roditelja i Vijeće učenika – 14

Plan rada pedagoško-razvojne službe – 14

Plan rada stručnih aktiva – 17

Plan i program rada školske knjižnice – 25

Plan i program rada Školskog ispitnog povjerenstva – 30

Program rada razrednika – 38

Školski preventivni program – 39

Školski tim za kvalitetu – 44

Plan i program rada ravnatelja – 45

Plan i program rada pedagoginje – 49

Kulturna i javna djelatnost škole – 56

Ekskurzije – 57

Praćenje ostvarivanja Godišnjega plana i programa rada – 57

Ostala godišnja zaduženja – 58