OSJEČKO-BARANJSKA ŽUPANIJA

GIMNAZIJA BELI MANASTIR

Klasa: 602-11/22-01 Urbroj: 2100-21-22-01-1

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA**

**za školsku godinu 2022./2023.**

Beli Manastir, rujan 2022.

**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. U postupku je ishođenje odobrenja Osječko-baranjske županije, Ministarstva znanosti i obrazovanja te Ministarstva financija za proširenje djelatnosti na način da se osim programa opće uspostavi i program jezične gimnazije za koji su anketom provedenom krajem školske godine 2020./2021. učenici sedmog i osmog razreda osnovnih škola Baranje iskazali zanimanje.

**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 (uključujući i odsutne zbog porodiljnog dopusta) : | 24 |
| Ukupan broj stručnih suradnica: | 3 |
| Administrativno-tehničko osoblje: | 3 |
| Pomoćno osoblje: | 3 |
| Ukupno zaposlenih: | 34 |

**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.

Grad Beli Manastir u listopadu je povodom Dana učitelja darovao školi televizor koji će biti postavljen u školskom hodniku.

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.

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 | 17 | 4 | 13 | 6 | 10 | 1 | 17 | 0 | 0 | 17 |
| 2.O | 22 | 8 | 14 | 4 | 15 | 3 | 21 | 1 | 1 | 21 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.O | 15 | 5 | 10 | 5 | 10 | 0 | 14 | 1 | 1 | 14 |
| 4.E | 10 | 0 | 10 | 1 | 9 | 0 | 10 | 0 | 0 | 10 |
| 4.O | 11 | 3 | 8 | 1 | 8 | 2 | 10 | 1 | 1 | 10 |
| **Uk.** | 21 | 3 | 18 | 2 | 17 | 2 | 20 | 1 | 1 | 20 |
| Sveuk. | 75 | 20 | 55 | 19 | 48 | 8 | 72 | 3 | 3 | 72 |
| % | 100 | 27 | 73 | 25 | 64 | 11 | 96 | 4 | 4 | 96 |

**IZBORNA I FAKULTATIVNA NASTAVA**

Ove godine učenici drugog i trećeg razreda kao izborni su predmet odabrali Engleski jezik, a učenici četvrtog razreda Matematiku. 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. Jeftimir)
* priprema za maturu iz Kemije (prof. Radić)
* pripreme za maturu iz Fizike (prof. Knezović)
* ažuriranje web-stranice (prof. Jeftimir)
* uređenje interijera (prof. Livaja)
* sekcija ekologa (prof. Novokmet)
* volonterska sekcija (prof. Novokmet) .

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/ broj sati u nastavi** | **Određeno/neodr**. | **Radno mjesto** |
| **Ravnateljica** |
| Suzana Periša | VSS | '86./10 | 40 | O | Ravnateljica |
| **Stručne suradnice** |
| Nina Savić | VSS | '77./17 | 40 | N | Pedagoginja |
| Mirta Burcar | VSS | '85./5 | 20 | N | Knjižničarka |
| Kristina Vinojčić Tota | VSS | '89/7 | 40 | N | Knjižničarka |
| **Nastavnici** |
| Janja Matijević | VSS | '68./26 | 20 | N | Prof. Hrv. jezika |
| Klara Bošnjaković | VSS | '81./15 | 7 | N | Prof. Eng. jezika |
| Ante Vuković\* | VSS | '86./1 | 4 | O | Vjeroučitelj |
| Srđan Banda | VSS | '92/1 | 3 | O | Vjeroučitelj |
| Tamara Bukalo | VSS | '81./16 | 21 | N | Prof. Njem. jezika |
| Mihaela Kokorić\* | VSS | '96./0 | 9 | O | Prof. Filozofi je, Logike i Etike |
| Nina Savić | VSS | '77./17 | 2 | O | Prof. Tal. jez. |
| Ana Figecki\* | VSS | '89./1 | 10 | O | Prof. Geografije |
| Iboja Berdalović | VSS | '61./34 | 18 | N | Prof. Matematike |
| Ljiljana Jeftimir | VSS | '62./26 | 5 | N | Prof. Matematike i Informatike |
| Vlasta Kajtar | VSS | '61./20 | 10 | N | Prof. T. Z. K. |
| Ivana Knezović | VSS | '94./2 | 12 | N | Prof. Fizike |
| Krunoslav Vukelić | VSS | '76./14 | 4 | N | Prof. P. i G. i Sociologije |
| Dubravka Radić | VSS | '67./14 | 10 | N | Prof. Kemije |
| Anica Novokmet | VSS | '58./29 | 12 | N | Prof. Biologije |
| Suzana Vencl | VSS | '71./24 | 7 | N | Prof. Glazbene umjetnosti |
| Vjekoslav Sučić | VSS | '77./19 | 14 | N | Prof. Povijesti |
| Anastazija Kalčić | VSS | '88./8 | 2 | N | Prof. Psihologije |
| Tomislav Livaja | VSS | '90./6 | 5 | N | Prof. Likovne umjetnosti |
| Olgica Urošević | VSS | '60./32 | 19 | N | Prof. Eng. jezika |
| Senka Zundanović | VSS | '70./6 | 3 | O | Prof. Srp. jez. |
| Ana Mari Blažević Novoselnik | VSS | '93./3 | 4 | N | Prof. Lat. jez. |
| **Administrativno-tehničko osoblje** |
| Adela Pligl | VSS | '86./3 | 40 | N | Tajnica |
| Aleksandra Bare | VSS | '66./31 | 40 | N | Voditeljica računovodstva |
| Ivan Mazur | VSS | '83./9 | 40 | N | Administrator |
| **Pomoćno-tehničko osoblje** |
| Katica Smolčić | SSS | '62./36 | 40 | N | Spremačica |
| Andrea Pandžić | SSS | '79./3 | 40 | N | Spremačica |
| Savo Đurđević | SSS | '60./36 | 40 | N | Domar |

Ante Vuković, Mihaela Kokorić i Ana Figecki zamjenjuju profesorice na porodiljnom dopustu: Ivanu Marijančević, Helenu Šmit i Nevenu Beuk Kovačević.

**PODJELA SATI I TJEDNI FOND NASTAVNIKA**

1. Matijević, Janja………………20

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

1. Bošnjaković, Klara…………..7

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

Rad u 3 ili više škola: 1 sat

1. Urošević, Olgica……………..21

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

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

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

Izvannastavne aktivnosti: 2 sata

1. Novokmet, Anica……………22

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

Razredništvo (2.O) : 2 sata

Bonus: 2 sata

Sindikalna povjerenica: 3 sata

Povjerenica H. C. K. : 2 sata

Ekolozi: 1 sat

Humanost za zajednicu: 2 sata

1. Kokorić, Mihaela…………….10

Filozofija: 4.E (2 sata) , 4.O (2 sata)

Logika: 3.O (1 sat)

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

3 ili više predmeta: 1 sat

1. Banda, Srđan………………….4

Pravoslavni vjeronauk: 1.E (1 sat) , 2.O (1 sat) , 4.O (1 sat)

Rad u 3 ili više škola: 1 sat

1. Vuković, Ante…………………5

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

Rad u 3 ili više škola: 1 sat

1. Livaja, Tomislav……………..8

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

Estetsko uređenje: 1 sat

Rad u 3 ili više škola: 1 sat

Voditelj Županijskoga stručnog vijeća: 1 sat

1. Kalčić, Anastazija……………..3

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

Rad u 3 ili više škola: 1 sat

1. Sučić, Vjekoslav………………14

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

Razredništvo: 1.E (2 sata)

1. Vencl, Suzana…………………..7 Glazbena umjetnost: 1.E (1 sat) , 2.O (1 sat) , 3.O (1 sat) , 4.E (1 sat) , 4.O (1 sat)

Razredništvo: 4.O (2 sata)

1. Radić, Dubravka………………..11

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

Izvannastavne aktivnosti: 1 sat

1. Vukelić, Krunoslav……………….4

Sociologija: 3.O (2 sata)

Politika i gospodarstvo: 4.E (1 sat) , 4.O (1 sat)

1. Knezović, Ivana………………….15

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

Razredništvo: 4.E (2 sata)

Izvannastavne aktivnosti: 4.E/O (1 sat)

Erasmus-koordinatorica: 2 sata

1. Kajtar, Vlasta…………………….12

Tjelesna i zdravstvena kultura: 1.E (2 sata) , 2.O (2 sata) , 3.O (2 sata) , 4.E (2 sata) , 4.O (2 sata)

Povjerenica zaštite na radu: 2 sata

1. Jeftimir, Ljiljana………………….11

Matematika: 3.O (3 sata)

Informatika: 1.E (2 sata)

Web-stranica: 1 sat

Koordinatorica državne mature: 2 sata

Održavanje informatičkoga kabineta: 2 sata

Dopunska-Matematika: 1 sat

1. Berdalović, Iboja………………….20

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

Matematika-izborna: 4.E (2 sata) , 4.O (2 sata)

Satničarka: 2 sata

1. Bukalo, Tamara………………….21

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

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

Razredništvo (3.O) : 2 sata

1. Blažević Novoselnik, Ana Mari………………5

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

Rad u 3 ili više škola: 1 sat

1. Figecki, Ana………………..10

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

1. Zundanović, Senka…………..3

Srpski-fakultativni (kombinirana skupina) : 3 sata

1. Savić, Nina…………..2

Talijanski-fakultativni (kombinirana skupina) : 2 sata

**KALENDAR RADA**

Nastava je započela 5. rujna. Trebala bi završiti 21. lipnja, odnosno 26. svibnja za maturante.

Prvo polugodište traje od 5. rujna do 23. prosinca 2022. , a drugo od 9. siječnja do 21. lipnja (za maturante, do 26. svibnja) 2023.

Odlukom Ministarstva znanosti i obrazovanja, tijekom nastavne godine planiraju se: jesenski odmor za učenike 31. listopada 2022. , proljetni od 6. do 14. travnja 2023. dok će se zimski odmor organizirati u dva dijela: prvi, od 27. prosinca 2022. do 5. siječnja 2023. , a drugi od 20. do 24. veljače 2023.

Prema odluci Nastavničkoga vijeća i Školskoga odbora, Dan škole – 5. svibnja – bit će nenastavni dan i obilježit će se zajedničkim druženjem, ukoliko vremenske prilike dopuste na otvorenom.

Ostali nenastavni dani bit će:

* 11. studenoga: Dan grada Beloga Manastira, kada prof. Bošnjaković i Savić planiraju posjet zagrebačkomu Interliberu
* 29. svibnja: ponedjeljak uoči Dana državnosti
* 9. lipnja: petak nakon Tijelova.

**ERASMUS +**

Naša škola sudjeluje u programu Erasmus + čija je koordinatorica profesorica Fizike Ivana Knezović. Trenutačno smo partneri u projektu ''Art is Life, Life is Art'' u kojem sudjeluju i sljedeće države: Italija, Turska, Latvija, Litva i Grčka. U projektu osim koordinatorice aktivno sudjeluju profesorice: Ana Figecki i Nina Savić.

Od 24. rujna do 1. listopada dogovoreno je putovanje u Latviju u kojem će sudjelovati navedene profesorice i petero učenika aktivnih u projektu. Na prethodnoj mobilnosti čijim je domaćinom bila upravo naša škola, dogovoreno je da u Latviji Hrvatska radi u paru s Litvom. U tu su svrhu naši učenici pripremili uradak o litvanskom pjesniku Kristijonasu Donelaitisu.

U Latviji će se postići dogovor i o aktivnostima za sljedeću mobilnost koja bi se po planu trebala održati u Litvi.

Mobilnost u Italiji planira se krajem ožujka.

Naša se škola prijavila na još nekoliko Erasmusovih projekata, što kao koordinator, što kao partner. Trenutačno čekamo hoće li navedeni projekti biti odobreni.

**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.

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

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.O** | **2.O** | **3.O** | **4.E** | **4.O** | **tjedno** | **godišnje** |
| Hrvatski jezik | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 20 | 676 |
| Matematika | 4 | 4 | 3 | 3 | 3 | 17 | 577 |
| Mat.-izb. |  |  |  | 2 | 2 | 4 | 128 |
| Filozofija |  |  |  | 2 | 2 | 4 | 128 |
| Logika |  |  | 1 |  |  | 1 | 35 |
| Etika | 1 | 1 | 1 |  | 1 | 4 | 137 |
| P.i G. |  |  |  | 1 | 1 | 2 | 64 |
| Tal.-fak. |  | 2 |  |  |  | 2 | 70 |
| T. Z. K. | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 10 | 338 |
| Glazbena umj. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 5 | 169 |
| Biologija | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 10 | 338 |
| Sociologija |  |  | 2 |  |  | 2 | 70 |
| RKT. vj. | 1 | 1 | 1 | 1 |  | 4 | 137 |
| Prav. vj. | 1 | 1 |  |  | 1 | 3 | 102 |
| 1.str.j. | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 15 | 507 |
| Engl.-izb. |  | 2 | 2 |  |  | 4 | 140 |
| 2.str.j. | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 10 | 338 |
| Fizika | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 10 | 338 |
| Informatika | 2 |  |  |  |  | 2 | 70 |
| Geografija | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 10 | 338 |
| Povijest | 2 | 2 | 2 | 3 | 3 | 12 | 402 |
| Kemija | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 10 | 338 |
| Latinski jezik | 2 | 2 |  |  |  | 4 | 140 |
| Srpski-fak. | 1 | 1 |  |  | 1 | 3 | 102 |
| Psihologija |  | 1 | 1 |  |  | 2 | 70 |
| Likovna umj. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 5 | 169 |
| Tj. po odjelu | 35 | 38 | 34 | 33 | 35 | 175 |  |
| God. po odjelu | 1225 | 1330 | 1190 | 1056 | 1120 |  | 5921 |

**PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA**

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

1. Dostava potrebne dokumentacije u MZO radi otvaranja programa jezične gimnazije
2. usvajanje Godišnjeg plana i programa rada i Školskog kurikuluma (do 7. listopada)
3. usvajanje rebalansa financijskoga plana (listopad, 2022. i travanj, 2023.)
4. odlučivanje o natječajima za radna mjesta (tijekom godine)
5. usvajanje tromjesečnoga financijskog izvještaja (travanj)
6. usvajanje polugodišnjega financijskog izvještaja (srpanj)
7. usvajanje devetomjesečnoga financijskog izvještaja (listopad)
8. usvajanje godišnjega financijskog izvještaja (siječanj)
9. razmatranje pisanih podnesaka radnika, učenika i roditelja (tijekom godine)
10. ostali poslovi iz djelokruga rada Školskog odbora sukladno Statutu.

Sjednice Školskoga odbora mogu se održavati i u elektronskom obliku.

Na početku školske godine 2022./2023. 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: 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
* Mihaela Kokorić, 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
* Ante Vuković, vjeroučitelj
* Srđan Banda, vjeroučitelj

**RUJAN**

. sastanak članova Aktiva (digitalna platforma Teams)

* sudjelovanje u Zelenoj čistki

**LISTOPAD**

* izrada panoa povodom Dana učitelja (5.10.)
* obilježavanje Svjetskoga dana borbe protiv prirodnih katastrofa 22.11. (prof. Figecki)
* obilježavanje Svjetskoga dana hrane (16.10.)

**STUDENI**

* Međunarodni dan tolerancije (16.11. , prof. Kokorić)
* izrada panoa povodom Dana sjećanja na žrtve Domovinskog rata i žrtvu Vukovara i Škabrnje 18.11. (prof. Sučić)

**PROSINAC**

* koncert u podne: koncert učenika komorne glazbe u trajanju od 30 minuta u holu Gimnazije u suradnji s učenicima i profesorima Glazbene škole Beli Manastir ili Glazbene škole Franje Kuhača iz Osijeka (prof. Vencl)
* obilježavanje Mjeseca borbe protiv ovisnosti

**SIJEČANJ**

* izrada panoa u sjećanje na žrtve holokausta 27.1. (prof. Sučić)

**VELJAČA**

* posjet Muzeju osobnih priča u Osijeku (prof. Kokorić) : Moguća je promjena termina ovisno o dogovorima i vremenskim prilikama.

**OŽUJAK**

* izrada panoa povodom Svjetskoga dana zaštite voda 22.3. (prof. Geografije)

**TRAVANJ**

* od 11. do 13.4. terenska nastava u Beču: Prirodoslovni muzej, Umjetničko-povijesni muzej, Belvedere (korelacija Povijest-Biologija)
* izlet u Geoinfo-centar ,,Papuk“, Voćin (korelacija Geografija-Biologija)
* izrada panoa povodom Dana planeta Zemlje 22.4. (prof. Geografije)

**SVIBANJ**

* posjet Crvenomu križu (prof. Kokorić)
* izrada panoa povodom Dana državnosti (prof. Sučić)

**LIPANJ**

* evaluacija rada Aktiva tijekom nastavne godine

**SRPANJ, KOLOVOZ**

* godišnji odmori, priprema za novu školsku godinu

Moguće je da se tijekom godine planira terenska nastava: posjet Hrvatskomu saboru.

Vjekoslav Sučić, predsjednik Aktiva društveno-humanističke skupine predmeta

1. Plan Aktiva jezične skupine predmeta

**Članovi aktiva:**

* Tamara Bukalo, prof. engleskog i njemačkog jezika, predsjednica
* Klara Bošnjaković, prof. engleskog jezika i povijesti
* Olgica Urošević, prof. engleskog jezika
* Janja Matijević, prof. hrvatskog jezika
* Ana Mari Blažević Novoselnik, prof. latinskog jezika
* Nina Savić, prof. talijanskog jezika
* Senka Zundanović, prof. srpskog jezika

**Program rada:**

**RUJAN**

* Analiza ostvarenja godišnjeg plana u prethodnoj godini
* Ustroj aktiva i administrativni poslovi
* Europski dan jezika – 26. rujna (izrada panoa s učenicima)
* Kraljica Elizabeta II. (izrada panoa s učenicima)

**LISTOPAD**

* Prigodno obilježavanje Dana učitelja - 5. listopada (u suradnji s ostalim aktivima)
* 10. listopad - 130. obljetnica rođenja Ive Andrića – izrada panoa
* Halloween - Noć vještica – 31. listopada (izrada panoa s učenicima)

**STUDENI**

* Stručno usavršavanje i sudjelovanje na stručnim skupovima
* 11. studeni - posjet sajmu knjiga u Zagrebu (Interliber)

**PROSINAC**

* Božićni blagdani – ukrašavanje panoa u učionici engleskog jezika i u učionici njemačkog jezika

**SIJEČANJ**

* Stručno usavršavanje i sudjelovanje na stručnim skupovima
* Pripreme za natjecanja

**VELJAČA**

* Valentinovo – 14. veljače – ukrašavanje hodnika, panoa, postavljanje prigodne kutije
* Dan talijanske kuhinje
* 22. veljače – 110. godišnjica rođenja Ranka Marinkovića – izrada panoa s učenicima

**OŽUJAK**

* Dani hrvatskog jezika od 11. do 17. ožujka
* Pripreme za županijska natjecanja

**TRAVANJ**

* Županijska natjecanja
* Analiza postignutih rezultata na natjecanjima

**SVIBANJ**

* Dan škole – 5. svibnja – svečano obilježavanje (u suradnji s ostalim aktivima)

**LIPANJ**

* Analiza rada

**SRPANJ**

* Evaluacija rada i godišnji odmori

**KOLOVOZ**

* Godišnji odmori i planiranje aktivnosti za sljedeću školsku godinu

Tijekom cijele godine učenike će se pripremati za natjecanja i ispite državne mature. Prema potrebi pojedinih predmeta planira se suradnja s Centrom za kulturu, Gradskom knjižnicom u Belom Manastiru, Gradskim kazalištem u Belom Manastiru i drugim kulturnim institucijama,. Planiraju se i posjeti kazališnim predstavama.

Ukoliko bude zainteresiranih učenika, organizirat će se dva posjeta Zagrebu u suradnji s profesorom Likovne umjetnosti (izložba i kazalište).

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

Tijekom cijele godine planirano je stručno usavršavanje profesora po kalendaru AZZO.

Tamara Bukalo, predsjednica Aktiva jezične skupine predmeta

1. Plan Aktiva prirodne skupine predmeta

**ČLANOVI STRUČNOG AKTIVA PRIRODNE SKUPINE PREDMETA**

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 prosvjete i sporta
* Pružati pomoći nastavnicima početnicima
* Rad mentora s pripravnicima
* Surađivati s pedagogom, ravnateljem i stručnim suradnicima
* Tijekom školske godine: eTwinning projekt BIODIVERSITY&AI (Artificial Intelligence)

**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.
* 13.10. obilježavanja Svjetskog tjedna kodiranja
* Obilježavanje Svjetskog Dana Statistike 20.10.

**Studeni**

* Tekuća problematika
* Planiranje rada s učenicima zainteresiranim za natjecanja 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 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 (7.2.)

**Ožujak**

* Županijska natjecanja i rezultati natjecanja
* Priprema Quadrille
* Dan broja π (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.)

**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
* Obilježavanje Dana zaštite čovjekovog okoliša (5.6.) – pano
* Analiza rada aktiva

 Ivana Knezović, predsjednica Aktiva prirodne skupine predmeta

**PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKE KNJIŽNICE**

Sljedeća tablica prikazuje predviđeno radno vrijeme školskih knjižničarki. Opširniji plan i program rada školske knjižnice nalazi se u prilogu ovoga Godišnjeg plana i programa rada.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PON.** | **UT.** | **SRI.** | **ČET.** | **PET.** |
| Mirta Burcar: 8.00-13.00 | Kristina Vinojčić Tota: 8.00-14.00 | Mirta Burcar: 8.00-13.00 | Kristina Vinojčić Tota: 7.45-14.45 | Kristina Vinojčić Tota: 7.45-14.45 |
| Kristina Vinojčić Tota: 12.00-17.00 | Mirta Burcar: 13.00-18.30 | Kristina Vinojčić Tota: 12.00-17.00 |  |  |

**PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKOGA ISPITNOG POVJERENSTVA**

Prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, učenici završnih razreda obrazovnog programa ***opće gimnazije***, ***4.e i 4.o*** u Belom Manastiru, u školskoj 2022./2023. 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 2022./2023.

 **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. Ivana Knezović, prof., razrednica 4.e - član
4. Olgica Urošević, prof - član
5. Klara Bošnjaković, prof. - član
6. Janja Matijević, 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 Školskoga ispitnog povjerenstva također je razrađen u prilogu ovoga Godišnjega plana i programa rada.

**PROGRAM RADA RAZREDNIKA**

Razredni odjeli u našoj školi imaju sljedeće razrednike: Vjekoslav Sučić (1. E) , Anica Novokmet (2. O) , Tamara Bukalo (3. O) , Ivana Knezović (4. E), Suzana Vencl (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 (razrednik 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 prošle godine 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 |
| Odgoj za mir u kriznim situacijama | S. M. | Univerz. | 1.-4. | 75 | 10 | Pedagoginja, u suradnji s NANSEN dijalog-centrom |
| Volontiranje | S. M. | Sve 3 razine | 1.-4. | 10-20 | 40 | Pedagoginja,knjižničarka Kristina Vinojčić Tota, povjerenica H. C. K. Anica Novokmet; 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 |
| Posjet Muzeju osobnih priča u Osijeku | S. M. | Univerz. | 2.-4. | 10 | Oko 10 | Profesorica Etike Mihaela Kokorić |
| ,,Klikni na sport!“ | S. M. | Univerz. | 1.-4. | 75 | 3-5 | Prof. T. Z. K. Vlasta Kajtar |
| Posjet Hrvatskomu crvenom križu Beli Manastir | / | Univerz | 1. | 6 | 2 | Prof. Etike Mihaela Kokorić |

1. **Rad s roditeljima**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Aktivnost** | **Program** | **Razina** | **Raz.** | **Br.uč.** | **Br. susreta** | **Voditelj** |
| Za odgovorno odrastanje mladih | S. M. | Univerz. | 2. | 22 | 5 | Pedagoginja Nina Savić i razrednica Anica Novokmet; u suradnji s udrugama TESA i ,,Breza“ |
| 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 2021./2022., definirati i opisati aktivnosti tijekom školske godine 2022./2023. 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 godinetijekom 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 nalaze se:*

* *Plan i program rada ŠIP-a*
* *Plan i program rada školske knjižnice*
* *tablica s pregledom zaduženja nastavnika.*

Predsjednik Školskoga odbora Ravnateljica

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

SADRŽAJ:

1. Uvod – 2
2. Materijalno-tehnički uvjeti rada – 3
3. Učenici – 4
4. Izborna i fakultativna nastava – 4
5. Izvannastavne aktivnosti – 5
6. Podatci o zaposlenima – 6
7. Podjela sati i tjedni fond nastavnika – 9
8. Kalendar rada – 11
9. Erasmus + - 12
10. Plan osnivanja učeničke zadruge – 12
11. Sjednice Nastavničkoga i razrednih vijeća – 12
12. Nastavni plan redovne nastave opće gimnazije – 13
13. Plan rada Školskog odbora – 14
14. Vijeće roditelja i Vijeće učenika -15
15. Plan rada pedagoško-razvojne službe – 15
16. Plan rada stručnih aktiva – 17
17. Plan i program rada školske knjižnice – 25
18. Plan i program rada Školskoga ispitnoga povjerenstva – 25
19. Program rada razrednika – 26
20. Školski preventivni program – 27
21. Plan i program rada ravnateljice – 34
22. Plan i program rada pedagoginje – 37
23. Kulturna i javna djelatnost škole – 44
24. Ekskurzije – 44
25. Praćenje ostvarivanja Godišnjega plana i programa rada - 44
26. Ostala godišnja zaduženja - 45