



Godišnji plan i program rada Škole za 2024./2025. godinu

Đakovo, listopad 2024.

Sadržaj

Osnovni podaci o ustanovi.....	3
Kadrovski uvjeti	3
Organizacijski uvjeti	5
Prostorni uvjeti.....	8
Broj učenika po razrednim odjelima i razrednici.....	12
Ukupni broj sati prema zaduženjima.....	13
Tjedna zaduženja nastavnika.....	14
Raspored zaduženja prema stranim jezicima	22
Broj učenika po razredima/skupinama stranih jezika	23
Europski projekti	30
Natjecanja i smotre	30
Kulturna i javna djelatnost	31
Izleti, ekskurzije i druge odgojno-obrazovne aktivnosti izvan škole	32
Državna matura.....	33
Program rada Nastavničkog vijeća	37
Plan i program rada razrednika	38
Plan i program rada ravnatelja	52
Plan i program rada stručne suradnice – pedagoginje.....	56
Plan i program rada stručne suradnice – psihologinje.....	65
Plan i program rada stručnog suradnika knjižničara	74
Plan rada Županijskog stručnog vijeća nastavnika fizike u gimnazijama Osječko-baranjske županije za šk. god. 2024./25.....	75
Plan i program rada aktiva Tjelesne i zdravstvene kulture	76
Plan i program rada stručno vijeća društvene grupe predmeta	78
Plan i program stručnog vijeća	81
Plan rada Školskoga stručnog vijeća stranih jezika za šk. godinu 2024./2025.	85
Program rada Školskoga stručnoga vijeća iz Hrvatskoga jezika, Likovne i Glazbene umjetnosti.....	87
Plan i program rada stručnog aktiva Kemije, Biologije i Geografije	90
Plan i program rada školskog športskog društva „Mladost '96.“ za šk. godinu 2024./2025.	92
Plan i program rada satničara	94

Plan i program rada voditelja smjene	95
Plan rada tajništva škole.....	97
Plan rada referenta	99
Plan rada voditelja računovodstva	100
Kalendar obilježavanja događanja i projekata	105
Dežurni nastavnici u prostoru škole	108
Radno vrijeme ravnatelja, stručnih suradnika, administrativnog i pomoćno-tehničkog osoblja	109
Voditelji poslijepodnevne smjene	110

Osnovni podaci o ustanovi

Naziv i sjedište	Gimnazija Antuna Gustava Matoša, Đakovo
Adresa i županija	Vijenac k. A. Stepinca 11, Osječko-baranjska županija
Šifra ustanove	14-022-502
Ukupan broj učenika	300
Ukupan broj odjela	16
Ukupan broj djelatnika	56
Nastavnika	43
Ranatelj i stručni suradnici	6
Administrativno osoblje	3
Pomoćno i tehničko osoblje	5
Pomoćnici u nastavi	1
Obrazovna područja – programi i trajanje obrazovanja po programima	ZA REDOVNE UČENIKE - program Opće gimnazije, 4 godine - program Prirodoslovno-matematičke gimnazije, 4 godine - program Jezične gimnazije, 4 godine

U školi postoje sljedeće prostorije: učionice, kabineti, nastavničke prostorije, knjižnica, zbornica, prateće administrativne i rukovodeće kancelarije te veliko predvorje koje se može koristiti i za prigodne priredbe i svečanosti.

Klimatizirane su učionice u podrumu, prizemlju i na katu.

Ove školske godine ima 4 prva, 4 druga, 4 treća i 4 četvrta razreda. Učenici 1. a, 2. a, 3. a i 4. a razreda rade po kurikulumu prirodoslovno-matematičke gimnazije, 1. b, 1. c, 1.d, 2. b, 2. c, 3. b, 3. c, 4. b i 4. c rade po kurikulumu opće gimnazije, dok 2. d, 3. d i 4. d razredi rade po kurikulumu jezične gimnazije. Nastava se izvodi u dvije smjene: u jednoj smjeni su odjeli prvih i trećih razreda, a u drugoj smjeni odjeli drugih i četvrtih razreda.

Kadrovski uvjeti

Školska godina počinje 1. rujna 2024. i to prema rasporedu sati u 16 odjela. Svi zaposlenici u školi su stručni za radna mjesta na kojima su raspoređeni.

Nastavničko vijeće broji 49 članova (30 puno radno vrijeme i 19 nepuno radno vrijeme). Škola ima tajnika, voditelja računovodstva, administratora (na pola radnog vremena), stručne suradnike (pedagoginju, psihologinju i knjižničara), spremačice (dvije na puno radno vrijeme i dvije na pola radnog vremena) i domara.

U školi je zaposlen i jedan pomoćnik u nastavi.

Ispitni koordinator za provođenje ispita državne mature je Barbara Horvatović Krstevski, prof., a zamjenjuje je Josipa Hardi, mag. psihologije.

Škola ima voditelje druge smjene: Marina Maričić, mag. educ., Tomislav Ljepotić, prof., Davor Lončarić, mag. kineziologije i Viktorija Krbavac, mag. educ.

Sva nastava stručno je zastupljena.

Trenutno su zaposlena dva pripravnika (Barbara Milinović, mag. pedagogije i Luka Davidović, mag. primijenjene umjetnosti) i jedan pomoćnik u nastavi (Josip Ćurić, mag. oec.)

Vrijedno je istaknuti da u sustavu vijeća, uz stalne profesore, imamo jednu magistricu znanosti s. Gabrijela Tea Damjanović. Također, 14 zaposlenika je napredovalo u zvanju: 5 mentora, 6 savjetnika i 3 izvrsna savjetnika. U Školi je sjedište županijskog stručnog vijeća nastavnika fizike u gimnazijama Osječko-baranjske županije, a voditeljica je Spomenka Hardi, mag. educ.

Organizacijski uvjeti

Nastava u školskoj godini 2024./2025. započinje 9. rujna 2024., a završava 13. lipnja 2025. godine, odnosno 23. svibnja 2025. za maturante. Dva su polugodišta – prvo koje će trajati od 9. rujna do 20. prosinca 2024. i drugo koje traje od 7. siječnja do 13. lipnja 2025. godine, odnosno do 23. svibnja za maturante.

Praznici u 2024./2025. raspoređeni na sljedeći način:

- prvi dio zimskih praznika počinje 23. prosinca 2024. godine i traje do 6. siječnja 2025. godine, s tim da nastava počinje 7. siječnja 2025. godine
- drugi dio zimskih praznika počinje 24. veljače 2025. godine i završava 28. veljače 2025. godine, s tim da nastava počinje 3. ožujka 2025. godine
- proljetni praznici počinju 17. travnja 2025. godine i završavaju 21. travnja 2025. godine, s tim da nastava počinje 22. travnja 2025. godine
- ljetni praznici počinju 16. lipnja

Subotom od 8.00 do 14.00 sati mogu se organizirati izvannastavne aktivnosti, dodatna i dopunska nastava, te prema potrebi redovna nastava. Za red i sigurnost u školskoj zgradi, za vrijeme rada subotom, odgovoran je nastavnik koji organizira rad subotom.

RASPORED ZVONA

SAT	PRIJEPODNEVNA SMJENA (svi dani u tjednu)	POSLIJEPODNEVNA SMJENA (ponedjeljak i utorak)	POSLIJEPODNEVNA SMJENA (srijeda, četvrtak i petak)
1.	8:00-8:45	13:10-13:55	14:00-14:45
2.	8:50-9:35	14:00-14:45	14:50-15:35
3.	9:40-10:25	14:50-15:35	15:40-16:25
4.	10:40-11:25	15:40-16:25	16:40-17:25
5.	11:30-12:15	16:40-17:25	17:30-18:15
6.	12:20-13:05	17:30-18:15	18:20-19:05
7.	13:10-13:55	18:20-19:05	19:10-19:55

Kalendar rada škole

DATUM	OPIS
RUJAN 2024.	
1.	Početak školske godine
6.	Sjednica NV-a
9.	Početak nastavne godine
do 25.	Sastanak tima za kvalitetu
do 25.	Roditeljski sastanak 1. razreda
do 30.	Sređivanje Matične knjige, nastavnih planova i programa, GIK-ova, utvrđivanje kriterija vrednovanja i ocjenjivanja prema Pravilniku o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi
Prema vremeniku natjecanja	Početak sportskih natjecanja
LISTOPAD 2024.	
do 3.	Sjednica školskih vijeća, izrada školskog kurikulum, godišnjeg plana i programa, organizacija rada s naprednim i darovitim učenicima, planiranje posjeta, izleta, izložbi, stručnih ekskurzija...
do 3.	Vijeće učenika i roditelja, Sjednica NV-a
do 3.	Sjednica ŠO-a
do 15.	Pregled pedagoške dokumentacije, e-dnevnika, e-matice ...
do 29.	Sjednice RV-a
STUDENI 2024.	
1.	Svi sveti
18.	Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rada i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara
PROSINAC 2024.	
1.	Početak prijave ispita državne mature
22.	Završetak prvog polugodišta
25.	Božić
26.	Sveti Stjepan
27.	Početak prvog dijela zimskog odmora

SIJEČANJ 2025.	
1.	Nova Godina
6.	Sveta tri kralja
7.	Početak drugog polugodišta
do 31.	Početak natjecanja u organizacija AZZO
VELJAČA 2025.	
15.	Završetak prijava ispita državne mature
24.	Početak drugog djela zimskog odmora za učenike
28.	Završetak drugog djela zimskog odmora za učenike
od 24. do 28.	Sjednica Nastavničkog vijeća, Školskih stručnih vijeća i Razrednih vijeća
OŽUJAK 2025.	
3,	Početak nastave nakon drugog dijela zimskih praznika
do 22.	Sjednica Nastavničkog vijeća
TRAVANJ 2025.	
17.	Početak proljetnog odmora
20.	Uskrs
21.	Uskrsni ponedjeljak, završetak proljetnog odmora
Do 30.	Sjednica Razrednog vijeća i Nastavničkog vijeća
SVIBANJ 2025.	
1.	Praznik rada
23.	Završetak nastavne godine za maturante
26.	Sjednica Razrednog vijeća za maturante
27.	Sjednica Nastavničkog vijeća
30.	Dan državnosti
LIPANJ 2025.	
2.	Početak dopunskog nastavnog rada za maturante i početak ispita državne mature – prvi rok
10. ili 11. (utorak ili srijeda) prema prijavama ispita dm	-Dan škole – nenastavni dan
13.	Završetak nastavne godine za učenike od 1. do 3. razreda, Početak ljetnog odmora

13.	Razredna vijeća za učenike od 1. do 3. razreda
16.	Nastavničko vijeće
19.	Tijelovo
22.	Dan antifašističke borbe
23.	Početak dopunskog nastavnog rada
26.	Završetak ispita državne mature – ljetni rok
SRPANJ 2025.	
2.	Razredna vijeća za učenike od 1. do 3. razreda
4.	Podjela svjedodžbi za učenike od 1. do 3. razreda
od 7. do 9.	Popravni ispiti za maturante, Razredna vijeća
9.	Objava rezultata ispita državne mature
10.	Nastavničko vijeće
11.	Rok za prigovore na rezultate državne mature
16.	Objava konačnih rezultata državne mature
18.	Podjela svjedodžbi državne mature
19.	Prijava ispita državne mature – drugi rok
30.	Završetak prijave ispita državne mature – drugi rok
KOLOVOZ 2025.	
5.	Dan pobjede i domovinske zahvalnosti i Dan hrvatskih branitelja
15.	Velika Gospa
19.	Završetak godišnjeg odmora
20.	Početak ispita državne mature – drugi rok
od 20. do 22.	Popravni ispit za učenike od 1. do 3. razreda
od 25. do 29.	Razredna vijeća, Nastavničko vijeće, Školska stručna vijeća
31.	Završetak školske godine

Prostorni uvjeti

(1) Prostorni uvjeti za izvođenje nastave prema pojedinim područjima jesu:

1.1. Za jezično-umjetničko područje:

- učionica za Hrvatski jezik
- kabinet za Hrvatski jezik

- učionica za Engleski jezik
- kabinet za Engleski jezik
- učionica za Njemački jezik
- kabinet za Njemački jezik
- učionica za Glazbenu i Likovnu umjetnost
- spremište za Glazbenu i Likovnu umjetnost

1.2. Za prirodoslovno-matematičko područje:

- učionica za Matematiku
- kabinet za Matematiku
- informatička učionica
- informatički kabinet
- učionica multimedije (e-učionica)
- učionica za Fiziku
- praktikum za Fiziku
- kabinet za Fiziku
- učionica za Kemiju i Biologiju
- kabinet za Kemiju i spremište
- kabinet za Biologiju

1.3. Za društveno područje:

- učionica za Povijest i Geografiju
- kabinet za Povijest i Geografiju
- učionica opće namjene (Filozofija, Sociologija, Logika, Psihologija)
- kabinet za nastavnike
- učionice opće namjene

(2) Prostorni uvjeti za tjelesnu i zdravstvenu kulturu:

- dvorana
- spremište sprava
- skupna svlačionica
- skupna praonica s WC-ima
- kabinet za Tjelesnu i zdravstvenu kulturu

- svlačionice nastavnika za Tjelesnu i zdravstvenu kulturu sa sanitarijama
- ambulanta
- prostorija za pribor i sredstva za čišćenje i održavanje
- sanitarije uz ulaz za vanjske korisnike
- spremište sprava i rekvizita za vanjske terene

(3) Društveni prostori jesu:

- višenamjenski prostor
- školska knjižnica

(4) Prostori za upravljanje, organizaciju i koordinaciju rada škole jesu:

- zbornica
- soba ravnatelja škole
- soba ispitnog koordinatora
- soba tajnika
- sobe stručno-razvojne službe (pedagog i psiholog)
- soba administracije
- soba računovodstva
- soba za primanje roditelja
- arhiv
- čajna kuhinja

(5) Gospodarski prostori jesu:

5.1. Energetsko-tehnički blok koji čine:

- kotlovnica za centralno grijanje
- radionica kućnog majstora
- garderoba i sanitarije spremačica
- prostor za odlaganje smeća

(6) Ostali prostori jesu:

6.1. Ulaz koji čine:

- trijem
- vjetrobran

- ulazni prostor
- vratarnica

6.2. Komunikacije koje čine:

- hodnici
- hol
- stubišta

6.3. Sanitarije koje čine:

- sanitarije za učenike
- sanitarije za nastavnike

6.4. Školski stan

(7) Vanjski prostori jesu:

7.1. Opći prostori koje čine:

- pješački prilazni put
- parkiralište

7.2. Prostori nastavnih područja koje čine:

- školsko vježbalište – vanjski prostori za nastavu Tjelesne i zdravstvene kulture
- ostale površine

Broj učenika po razrednim odjelima i razrednici

RAZRED	BROJ UČENIKA	RAZREDNICI
1. a	21	Zvonimir Bušić, prof.
1. b	18	Nikolina Mandić Matijević, prof.
1. c	18	Viktorija Krbavac, mag. educ.
1. d	19	Davor Lončarić, mag.
	76	
2. a	20	Jeko Vrbanec, mag.
2. b	23	Tomislav Ljepotić, prof.
2. c	24	Dubravko Aladić, mag. educ.
2. d	14	Filip Babić, mag. educ.
	81	
3. a	20	Spomenka Hardi, mag. educ.
3. b	20	Silvija Profusek, prof.
3. c	19	Sanja Mijakić, mag. educ.
3. d	19	Marko Müller, prof,
	78	
4. a	12	Vesna Tomić, prof.
4. b	22	Daliborka Šetka, prof.
4. c	22	Mirta Lulić, prof.
4. d	9	Vesna Vuksanović, prof.
	65	
UKUPNO	300	

Ukupni broj sati prema zaduženjima

Predmet	R N	Izborna	Dod	Dop	Raz	INA	Vod	fak	IK	ZNR	više	sat	Sin	spec	ZSV	Bonus
Hrvatski jezik	64	4	1	2	4	1	2	0	0	0	0	0	0	0	0	2
Likovna umjetnost	14	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Glazbena umjetnost	14	0	0	0	2	3	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Latinski jezik	16	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Engleski jezik	66	2	0	0	4	0	0	0	6	0	0	0	0	0	0	0
Njemački jezik	59	0	1	0	2	0	2	8	0	0	0	0	0	0	0	0
Francuski jezik	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Vjeronauk	16	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Povijest	34	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Psihologija	7	2	1	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0
Filozofija	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	a
Logika	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Etika	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Sociologija	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TZK	32	4	0	0	4	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Biologija	32	0	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Kemija	32	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Geografija	31	4	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Informatika	16	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	4	0	1	0	0
Fizika	36	4	1	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0
Matematika	59	8	1	2	0	0	0	3	0	0	0	0	3	0	0	0
Ukupno	559	30	5	4	32	7	8	11	6	2	1	4	3	1	1	2

Tjedna zaduženja nastavnika

Hrvatski jezik	
1. Vesna Vuksanović	4. a (4), 4. b (4), 4. c (4), 4. d (4) (16 sati) Razrednica 4. d (2 sata) Bonus 2 sata Ukupno: 20 sati
2. Marina Maričić	2. a (4), 2. b (4) (8 sati) 3. a (4), 3. b (4) (8 sati) Dramska skupina – svi razredi (1 sat) Dodatna nastava iz jezika – svi razredi (1 sat) Voditeljica smjene (2 sata) Ukupno: 20 sati
3. Nikolina Mandić Matijević	1. a (4), 1. b (4) (8 sati) 3. c (4), 3.d (4) (8 sati) Dopunska nastava 4. razredi (2 sata) Razrednica 1. b (2 sata) Ukupno: 20 sati
4. Miro Šola	1. c (4), 1. d (4) (8 sati) 2. c (4), 2. d (4) (8 sati) Izborna nastava: Hrvatski jezik 2. b, c (2 sata) Izborna nastava: Hrvatski jezik 4. b, c (2 sata) Ukupno: 20 sati
Glazbena umjetnost	
5. Tomislav Ljepotić	1. a (1), 1. b (1), 1. c (1), 1. d (1) (4 sata) 2. a (1), 2. b (1), 2. c (1), 2. d (1) (4 sata) 3. b (1), 3. c (1), 3. d (1) (3 sata) 4. b (1), 4. c (1), 4. d (1) (3 sata) Razrednik: 2. b (2 sata) Voditelj smjene (2 sata) Zbor (3 sata) Ukupno: 21 sat
Likovna umjetnost	

6. Kristina Lovrić (40. Luka Davidović)	1. a (1), 1. b (1), 1. c (1), 1. d (1) (4 sata) 2. a (1), 2. b (1), 2. c (1), 2. d (1) (4 sata) 3. b (1), 3. c (1), 3. d (1) (3 sata) 4. b (1), 4. c (1), 4. d (1), (3 sata) Likovna skupina – svi razredi (1 sat) Ukupno: 15 sati
Strani i klasični jezik	
7. Ive Zubčić Latinski jezik	1. a (2), 1. b (2), 1. c (2), 1. d (2) (8 sati) 2. a (2), 2. b (2), 2. c (2), 2. d (2) (8 sati) Ukupno: 16 sati
8. Gabrijela Jurić Engleski jezik	1. c E1 3 1. d E1 3 3. a E1 3 3. c E1 3 3. d E1 4 3. c E2N 2 3. d E2N 3 Ukupno: 21
9. Goranka Šimić Engleski jezik	2. a E1 3 2. b E1 3 2. c E2N 2 2. b, c E Izb 2 4. a E1 3 4. b E1 3 4. c E1 3 4. c E2N 2 Ukupno: 21
10. Barbara Horvatović Krstevski Engleski jezik	IK 6 1. a E1 3 1. d E2N 2 Ukupno: 11
11. Daliborka Šetka Engleski i Njemački jezik	2. c E1 3 2. d E1 4

	2. b Nj2P 2 2. d NJ2P 3 4. a, c NJ2P 2 4. b NJ2P 2 4. b Razrednica 2 4. d Nj2P 3 Ukupno: 21
12. Silvija Profusek Engleski i Njemački jezik	1. b E1 3 1. d E2P 2 1. d NJ1 3 1. r DSD 2 3. b E1 3 3. a, c NJ2P 2 3. b NJ2P 2 3. d NJ2P 3 3. b Raz. 2 Ukupno: 22
13. Viktorija Krbavac Njemački jezik	1. c raz 2 voditelj smjene 2 1. c NJ2P 2 1. a, d NJ2P 2 3. DSD 2 3. c NJ1 3 3. a, c NJ2N 2 3. d NJ1 4 3. d NJ2N 3 Ukupno: 22
14. Tanja Schleis Njemački jezik	2. c NJ1 3 2. a, c NJ2N 2 2. d NJ2N 3 2. r DSD 2 4. c NJ1 3 4. a, c NJ2N 2

	4. d NJ2N 3 4. r DSD 2 2. r Dod. 1 Ukupno: 21
15. Maja Papratović (41. Kristina Smažil) Engleski jezik	3. c E2P 2 4. d E1 4 Ukupno: 6
16. Maristella Ravlić Katilović	1. b NJ2P 2 2. a, c NJ2P 2 1. a, d NJ2N 2
17. Vesna Poljak Francuski jezik	3. d F 2 4. d F 2 Ukupno: 4
Vjerunauk	
18. s. Gabrijela Tea Damjanović	1. a (1), 1. b (1), 1. c (1), 1. d (1), (4 sata) 2. a (1), 2. b (1), 2. c (1), 2. d (1), (4 sata) 3. a (1), 3. b (1), 3. c (1), 3. d (1), (4 sata) 4. a (1), 4. b (1), 4. c (1), 4. d (1), (4 sata) Ukupno: 16 sati
Povijest	
19. Dubravko Aladić	1. c (2), 1. d (2) (4 sati) 2. a (2), 2. b (2), 2. c (2), 2. d (2), (8 sati) Razrednik: 2. c (2 sata) Ukupno: 14 sati
20. Ines Jančula	1. a (2), 1. b (2), (4 sati) 3. a (2), 3. b (2), 3. c (2), 3. d (2), (8 sati) 4. a (2), 4. b (3) 4. c (3), 4. d (2), (10 sati) Ukupno: 22 sata
Psihologija	
21. Marko Raguž	2. b (1), 2. c (1), (2 sata) 3. a (1), 3. b (1), 3. c (1), 3. d (2), (5 sati) Izborna nastava 2. b, c (2 sata) Izborna nastava 3. b, c (2 sata)

	<p>Dodatna nastava 4. razredi (1 sat)</p> <p>Povjerenik zaštite na radu (2 sata)</p> <p>Ukupno: 14 sati</p>
Filozofija, Logika i Etika	
22. Matea Vadjla	<p>Filozofija: 4. a (2), 4. b (2), 4. c (2), 4. d (2) (8 sati)</p> <p>Logika: 3. a (1), 3. b (1), 3. c (1), 3. d (1) (4 sata)</p> <p>Etika: 2. a (1), 2. c (1), 2. d (1), 3. a (1), 3. c (1), 4. a (1), 4. c (1), 4. d (1) (8 sati)</p> <p>Tri i više predmeta 1 sat</p> <p>Ukupno: 21 sati</p>
Sociologija	
23. Sanja Andrić (42. Stela Lešić)	<p>3. a (1), 3. b (2), 3. c (2), 3. d (2)</p> <p>Ukupno: 7 sati</p>
Politika i gospodarstvo	
24. Tomislav Kruljac	<p>4. a (1), 4. b (1), 4. c (1), 4. d (1)</p> <p>Ukupno: 4 sata</p>
Biologija i Kemija	
25. Filip Babić Biologija	<p>1. a (2), 1. b (2) 1. c (2), 1. d (2), (8 sati)</p> <p>2. a (2), 2. b (2) 2. c (2), 2. d (2), (8 sati)</p> <p>4. a (2), 4. b (2) (4 sata)</p> <p>Razrednik: 2.d razredu (2 sata)</p> <p>Ukupno: 22 sata</p>
26. Ljiljana Medved Kemija	<p>1. a (2), 1. b (2), 1. c (2), 1. d (2), (8 sati)</p> <p>2. a (2), 2. b (2), 2. c (2), 2. d (2), (8 sati)</p> <p>3. c (2), 3. d (2), (4 sata)</p> <p>Izborna nastava 3. b, c (2 sata)</p> <p>Ukupno: 22 sata</p>
27. Sanja Mijakić Biologija i Kemija	<p>Biologija: 12 sati</p> <p>3. a (2), 3. b (2), 3. c (2), 3. d (2), (8 sati)</p> <p>4. c (2), 4. d (2), (4 sata)</p> <p>Kemija: 10 sati</p> <p>3. a (2), 3. b (2), (4 sata)</p>

	4. a (2), 4. b (2), 4. c (2), (6 sati) Razrednik 3. c (2 sata) Ukupno: 24 sata
28. Miljenko Anić Kemija	4. d (2 sata) Ukupno: 2 sata
Geografija	
29. Zvonimir Bušić	1. a (2), 1. b (2), 1. c (2), 1. d (2) (8 sati) 3. a (2), 3. b (2), 3. c (2), 3. d (1) (7 sati) 4. a (2), 4. b (2), (4 sata) Razrednik 1.a razredu (2 sata) Izborna nastava Geografije 4. b, c (2 sata) Ukupno: 23 sata
30. Jerko Vrbanec	2. a (2), 2. b (2), 2. c (2), 2. d (2), (8 sati) 4. c (2), 4. d (2), (4 sata) Razrednik 2. a (2 sata) Izborna nastava geografije: 2. b, c razredi Ukupno: 16 sati
Informatika	
31. Vesna Tomić	Raspored sati (4 sata) 1. a (2), 1. b (2), 1. c (2), 1. d (2) (8 sati) 2. a (2), 2. d (2) (4 sata) 3. a (2 sata) 4. a (2 sata) Razrednica 4. a (2 sata) Voditeljica specijalizirane učionice (1 sat) Ukupno: 23 sata
Fizika	
32. Spomenka Hardi	1. a (3), 1. b (2), 1. c (2), 1. d (2), (9 sati) 3. a (3), 3. b (2), 3. c (2), 3. d (2), (9 sati) Voditeljica ŽSV-a (1 sat) Razrednica 3. a razredu (2 sata) Dodatna nastava za 1. i 3. razredi (1 sat) Ukupno: 22 sata

33. Mirta Lulić	2. a (3), 2. b (2), 2. c (2), 2. d (2), (9 sati) 4. a (3), 4. b (2), 4. c (2), 4. d (2), (9 sati) Izborna nastava Fizike 4. b, c (2 sata) Razrednica 4. c razredu (2 sata) Ukupno: 22 sata
Matematika	
34. Goran Pavić	1. a (4 sata) 2. c (4), 2. d (3) (7 sati) 2. razredi – umjetna inteligencija - fakultativni predmet (1 sat) Dopunska nastava 4. r (2 sata) 3. a – matematika izborna (2 sata) Ukupno: 16 sati
35. Gordana Stilinović	1. b, c, d (12 sati) 3. c, d (6 sati) 1. a izborna – (2 sata) Ukupno: 20 sati
36. Emina Lulić	2. a, b (8 sati) 3. a, b (8 sati) 3. razredi - Financijska pismenost – 1 sat Sindikar (3 sata) Ukupno: 20 sat
37. Maja Drmić (43. Martina Klarić)	4. a, b, c, d (14 sati) 2. r – financijska pismenost (1 sat) 2. a i 4. a izborna (4 sata) Dodatna nastava - svi razredi (1 sat) Ukupno: 20 sati
Tjelesna i zdravstvena kultura	
38. Davor Lončarić	1. b (2), 1. c (2) 1. d (2) (6 sati) 2. b (2), 2. c (2), (4 sata) 3. b (2), 3. c (2), (4 sata) 4. c (2), 4. d (2), (4 sata) Razrednik 1. d razredu (2 sata)

	<p>Voditelj smjene (2 sata)</p> <p>Ukupno: 22 sata</p>
39. Marko Müller	<p>1. a (2), (2 sata)</p> <p>2. a (2), 2. d (2) (4 sata)</p> <p>3. a (2), 3. d (2) (4 sata)</p> <p>4. a (2), 4. b (2) (4 sata)</p> <p>Voditelj ŠSD „Mladost '96“ (2 sata)</p> <p>Izborna nastava 3. b, c (2 sata)</p> <p>Izborna nastava 4. b, c (2 sata)</p> <p>Razrednik. 3. d (2 sata)</p> <p>Ukupno: 22 sata</p>

Raspored zaduženja prema stranim jezicima

1.a	1.b	1.c	1.d	DSD
E1 Horvatić Krstevski (3)	E1 Profusek (3) NJ2P Ravlić Katilović	E1 Jurić (3) NJ2P Krbavac (2) Razrednica – Krbavac (2)	E1 Jurić (3) NJ1 Profusek (3) NJ2P Krbavac (2) NJ2N Ravlić Katilović (2) E2N Horvatić Krstevski (2) E2P Profusek(2)	Profusek (2)
2.a E1 Šimić (3)	2.b E1 Šimić (3) NJ2P Šetka (2)	2.c E1 Šetka (3) NJ1 Schleis (3) E2N Šimić (2) NJ2P Ravlić Katilović (2) NJ2N Schleis (2)	2.d E1 Šetka (4) NJ2P Šetka (3) NJ2N Schleis (3)	DSD Schleis (2) Izborna nastava E 2. b, c Šimić (2) Dodatna nastava – NJ- Schleis (1)
3.a E1 Jurić(3)	3.b E1 Profusek (3) NJ2P Profusek (2) Profusek razrednica (2)	3.c E1 Jurić(3) Nj1 Krbavac (3) E2P Smažil (2) E2N Jurić (2) NJ2N Krbavac (2) NJ2P Profusek (2)	3.d E1 Jurić (4) NJ1 Krbavac (4) E2N Jurić (3) Nj2N Krbavac (3) NJ2P Profusek (3) F Poljak (2)	DSD Krbavac (2)
4.a E1 Šimić (3)	4.b E1 Šimić (3) NJ2P Šetka (2)	4.c E1 Šimić (3) Nj1 Schleis (3) E2N Šimić (2) NJ2P Šetka (2) NJ2N Schleis (2)	4.d E1 Smažil (4) NJ2P Šetka(3) NJ2N Schleis (3) F Poljak (2)	DSD Schleis (2)

Broj učenika po razredima/skupinama stranih jezika

Ime i prezime nastavnika	Razred/broj učenika		
Gabrijela Jurić <i>Engleski jezik</i>	2. c	E1	10
	2. d	E2N	2
	4. b	E1	21
	4. c	E2N	4
	4. d	E1	16
	4. d	E2N	1
Goranka Šimić <i>Engleski jezik</i>	2. a	E1	18
	2. b	E1	22
	2. c	E2P	7
	2. d	E1	16
Danica Miloš <i>Engleski jezik</i>	1. b	E1	22
	1. a	E1	22
	1. c	E2N	1
	3. a	E1	12
	3. b	E1	23
	3. c	E1	21
	3. c	E2N	2
Barbara Horvatović Krstevski <i>Engleski i Njemački jezik</i>	4.c	NJ2P	11
	4. c	E1	12
Daliborka Šetka <i>Engleski i Njemački jezik</i>	1. c	E1	21
	1. d	E1	13
	1. c	NJ2P	
	1. b	NJ2P	22
	1. d	NJ2P	10
	3. b	NJ2P	23
3. c	NJ2P	17	
Silvija Profusek <i>Engleski i Njemački jezik</i>	2. a, c	NJ2P	5
	2. d	NJ2P	9
	2. b	NJ2P	20
	4. a	E1	18
	4. b	NJ2P	21

	4. c E2P 5
	4. d E2P 2
Viktorija Krbavac <i>Njemački jezik</i>	2. c NJ1 9 2. a, c NJ2N 7 2. d NJ1 2 2. d NJ2N 7 4. d NJ1 3 4. d NJ2P 16
Tanja Schleis <i>Njemački jezik</i>	1. c NJ1 1 1. a, c NJ2N 10 1. d NJ2N 3 3. a, c NJ2N 8 3. d NJ2N 3 4. c NJ1 9 4. c NJ2N 1
Magdalena Mehić <i>Njemački jezik</i>	3. d Nj2P 5 3. c NJ1 2
Maja Papratović <i>Engleski jezik</i>	2. c E2N 5 3. d E1 9
Vesna Poljak <i>Francuski jezik</i>	3. d F 9 4. d F 19

Izborna nastava

Predmet	Nastavnik	Razredi	Broj učenika
Matematika	Gordana Stilinović	1. a	14
Vjeronauk	Gabrijela Damjanović	1. a	21
Vjeronauk	Gabrijela Damjanović	1. b	18
Vjeronauk	Gabrijela Damjanović	1. c	18
Vjeronauk	Gabrijela Damjanović	1. d	19
Matematika	Maja Drmić/Martina Klarić	2. a	14
Vjeronauk	Gabrijela Damjanović	2. a	18
Vjeronauk	Gabrijela Damjanović	2. b	23
Vjeronauk	Gabrijela Damjanović	2. c	24
Vjeronauk	Gabrijela Damjanović	2. d	12
Etika	Matea Vadjla	2. a	2
Etika	Matea Vadjla	2. c	2
Etika	Matea Vadjla	2. d	2
Hrvatski jezik	Miro Šola	2. b, c	12
Psihologija	Marko Raguž	2. b, c	13
Engleski jezik	Goranka Šimić	2. b, c	11
Geografija	Jerko Vrbanec	2. b, c	11
Matematika	Goran Pavić	3. a	20
Vjeronauk	Gabrijela Damjanović	3. a	18
Vjeronauk	Gabrijela Damjanović	3. b	20
Vjeronauk	Gabrijela Damjanović	3. c	18
Vjeronauk	Gabrijela Damjanović	3. d	19
Etika	Matea Vadjla	3. a	2
Etika	Matea Vadjla	3. c	1
Kemija	Ljiljana Medved	3. b, c	7
Psihologija	Marko Raguž	3. b, c	14
TZK	Marko Müller	3. b, c	18
Matematika	Maja Drmić /Martina Klarić	4. a	8
Vjeronauk	Gabrijela Damjanović	4. a	11
Vjeronauk	Gabrijela Damjanović	4. b	22

Vjeronauk	Gabrijela Damjanović	4. c	19
Vjeronauk	Gabrijela Damjanović	4. d	7
Etika	Matea Vadjla	4. a	1
Etika	Matea Vadjla	4. c	3
Etika	Matea Vadjla	4. d	2
Hrvatski jezik	Miro Šola	4. b, c	12
Fizika	Mirta Lulić	4. b, c	12
TZK	Marko Muller	4. b, c	13
Geografija	Zvonimir Bušić	4. b, c	11

Fakultativna nastava

Predmet	Razredi	Voditelj	Broj sati tjedno/godišnje	Broj učenika
DSD	1.	Silvija Profusek	2/70	12
DSD	2.	Tanja Schleis	2/70	13
Umjetna inteligencija	2.	Goran Pavić	1/35	15
Financijska pismenost	2.	Maja Drmić	1/35	15
DSD	3.	Viktorija Krbavac	2/70	13
Financijska pismenost	3.	Emina Lulić	1/35	17
DSD	4.	Tanja Schleis	2/70	11

Dodatna i dopunska nastava te izvannastavne aktivnosti 2

Dodatna, dopunska, izvannastavna aktivnosti	Voditelj	Broj sati Tjedno/godišnje	Broj učenika
<i>Jezično – umjetničko područje</i>			
Dramska skupina – INA – svi razredi	Marina Maričić	1/35	10
Hrvatski jezik - dopunska nastava 4. razredi	Nikolina Mandić Matijević	2/64	58
Hrvatski jezik – dodatna nastava – svi razredi	Marina Maričić	1/35	10
Njemački jezik – dodatna nastava 2.r	Tanja Schleis	1/35	5
<i>Glazbeno i likovno područje</i>			
Likovna skupina – dodatna nastava – svi razredi	Kristina Lovrić, Ana Dragić	1/35	
Troglasni mješoviti zbor - svi razredi - INA	Tomislav Ljepotić	3/105	45
<i>Društveno- humanističko područje</i>			
Psihologija – dodatna nastava 4. razredi	Marko Raguž	1/32	15
<i>Prirodoslovno – matematičko područje</i>			
Matematika – dopunska nastava 4. razredi	Goran Pavić	2/64	55
Matematika – dodatna nastava	Maja Drmić, Martina Klarić	1/35	8
Fizika - dodatna nastava 1. i 3. razredi	Spomenka Hardi	1/35	15
<i>Sportsko područje</i>			
ŠSD „Mladost '96“ – INA	Marko Müller	2/70	123

Termini sata razrednika i informativnih individualnih razgovora

Razred	Razrednik	Vrijeme održavanja sata razrednika i individualnih informativnih razgovora
1. a	Zvonimir Bušić	SRO pon, 2.sat; IIR utorak, 3.sat
1. b	Nikolina Mandić Matijević	SRO - pon., 3. sat; IIR- pon., 4. sat
1. c	Viktorija Krbavac	SRO Ut, 6. sat; IIR Ut, 5. sat
1. d	Davor Lončarić	SRO Sri, 1.sat; IIR Sri, 2.sat u smjeni 1. i 3.
2. a	Jerko Vrbanec	SRO- utorak 5 sat IIR – četvrtak 5. sat (11.30 -12:15; 1730-18:15)
2. b	Tomislav Ljepotić	SRO-uto, 7.sat IIR čet, 5.sat u smjeni 1. i 3.
2. c	Dubravko Aladić	SRO – uto, 1.sat, IIR - čet, 4.sat
2. d	Filip Babić	SRO – sri, 7. sat; IIR – sri, 4. sat
3. a	Spomenka Hardi	SRO - ČET. 7.sat; IIR - ČET. - 4. sat
3. b	Silvija Profusek	SRO – sri, 1.sat; IIR – ČET 4. sat
3. c	Sanja Mljakić	SRO čet, 1.sat ; IIR – pon 5. sat
3. d	Marko Müller	SROI – petak 7. sat IIR petak 3. sat u smjeni 1. i 3. razreda
4. a	Vesna Tomić	SRO – petak 7. Sat, inf. četvrtak 4. sat u smjeni 1. i 3. razreda
4. b	Daliborka Šetka	SRO – pet. 4. sat; IIR pet. 5. sat
4. c	Mirta Lulić	SRO – ponedjeljak 2. sat, inf. utorak 4. sat (smjena 2. 4. razreda)
4. d	Vesna Vuksanović	SRO – četvrtak 1. sat IIR petak 5. sat

Europski projekti

Projekti koji su u tijeku:

- Shema školskog voća
- Učimo zajedno 8

Škola će se uključivati u projekte koje doprinose poboljšanju općih, materijalnih i odgojno-obrazovnih uvjeta odvijanja nastavnog procesa.

Interreg projekti, Erasmus + projekti, eTwinning projekti i druge međunarodne projekti.

U ovoj školskoj godini Osječko baranjska županija pokreće u našoj školi Centar izvrsnosti za umjetnu inteligenciju.

Natjecanja i smotre

Prema katalogu koji utvrđuje AZOO u suradnji s MZO provode se natjecanja i smotre. Natjecanja i smotre provode se od školskog, gradskog, županijskog, međužupanijskog i državnog.

U našoj školi provode se natjecanja i smotre iz sljedećih nastavnih predmeta: Hrvatski jezik, Engleski jezik, Njemački jezik, Francuski jezik, LiDraNo, Povijest, Geografija, Informatika, Fizika, Biologija, Kemija, Matematika A i B, Latinski jezik, Filozofija, Likovna umjetnost, Crveni križ, Vjeronauk i Zbor.

Učenici i nastavnici također se uključuju u projekte i natjecanja koji se organiziraju tijekom školske godine, a nisu u organizaciji AZOO.

U ovoj će školskoj godini ŠSD „Mladost'96.“ sudjelovati u svim natjecanjima za koje bude mogao pripremiti i prijaviti ekipe.

Kulturna i javna djelatnost

Kulturna i javna djelatnost naše škole ogledat će se u sljedećim sadržajima i oblicima rada:

- obilježavanje značajnih datuma u hrvatskoj povijesti i kulturi (Dan državnosti, blagdani: Božić, Uskrs, godišnjica rođenja A. G. Matoša i drugih značajnih hrvatskih osoba)
- obilježavanje Mjeseca hrvatske knjige
- razvijanju i njegovanju učeničkog stvaralaštva i sposobnosti sudjelovanjem u organiziranim manifestacijama i smotrama (Pokret „Znanost mladima”, „LiDraNo”, kros, kazalište, uređivanje panoa u školi, pripremanje prigodnih izložbi)
- suradnja s kulturnim institucijama u Đakovu (Radio Đakovo, Novi radio, Muzej Đakovštine, Spomen muzej biskupa J. J. Strossmayera, Nadbiskupija đakovačka i osječka, Teologija u Đakovu, Centar za kulturu Grada Đakova, Gradska knjižnica i čitaonica, Ogranak Matice hrvatske)
- obilježavanje Dana Škole – lipanj 2025. (Svečana akademija i kulturno-zabavni program, dodjela nagrade Gimnazije A. G. Matoša, podjela svjedodžbi za učenike 4. razreda)
- organizaciji stručnih predavanja i tribina
- organizacija susreta s kulturnim i znanstvenim djelatnicima
- pripremanju kazališnih predstava za učenike i javne nastupe
- sudjelovanje u organizaciji glazbenih večeri
- sudjelovanje u organizaciji javnih skupova (kulturnih, znanstvenih i stručnih)
- projekti u školi i izvan škole
- za ostale sadržaje kulturne i javne djelatnosti škole zadužuju se aktivni hrvatskog jezika - društvene grupe. Sukladno sadržaju javne djelatnosti mogu se uključivati i drugi stručni aktivni škole kao i pojedinci.

Izleti, ekskurzije i druge odgojno-obrazovne aktivnosti izvan škole

Ekskurzije se trebaju organizirati prema Pravilniku o izvođenju izleta, ekskurzija i drugih odgojno-obrazovnih aktivnosti izvan škole.

Za učenike Škole bit će organizirana izvanučionička nastava, školski izleti, školske ekskurzije, terenska nastava, škola u prirodi i druge odgojno-obrazovne aktivnosti izvan škole su školska škola plivanja, posjet ili sudjelovanje u kulturnim i sportskim manifestacijama i događajima te druge aktivnosti koje su u funkciji ostvarivanja odgojno-obrazovnih ciljeva i zadaća kulturne i javne djelatnosti.

Poslije svake od ovih ekskurzija se podnosi izvještaj.

Ekskurzije su stručno i pedagoški opravdane.

Ekskurzije, iako stručne, nisu obvezne, a financiraju ih roditelji.

Sve ekskurzije moraju imati razrađen plan – broj sudionika, cijenu, mjesta i sadržaje posjeta muzejima, izložbama i sajmovima.

Sva izvanučionička nastava se organizira prema preporukama MZO.

Državna matura

Zadaci ispitne koordinatore za provedbu državne mature

- Prijavljivanje učenika za ispite državne mature i provjera prijava (konačna prijava)
- informiranje učenika, roditelja, razrednika i ostalih nastavnika o načinu provedbe ispita državne mature (prisustvo satovima RO i roditeljskim sastancima te izvješća na Nastavničkom vijeću)
- planiranje provedbe ispita u školi (izrada rasporeda učenika po prostorijama i dežurstva nastavnika)
- informiranje učenika i nastavnika o ispitnim prostorijama i ispitnim mjestima, vremenu održavanja ispita, održavanju nastave na dane ispita i postavljanje obavijesti na oglasna mjesta u školi
- organizacija provedbe ispita:
 - priprema prostorija za održavanje ispita
 - primitak i provjera potpunosti i ispravnosti ispitnog materijala
 - sigurna pohrana ispitnog materijala
 - priprema i raspodjela materijala po ispitnim prostorijama
 - nadgledanje ispita
 - postupanje u posebnim situacijama (ispiti za učenike s posebnim potrebama, postupanje u slučaju otkrivanja ispitnog materijala ili otuđenja ispitnog materijala)
 - postupanje u slučaju bolesti učenika, postupanje u slučaju kršenja Pravila ponašanja učenika na ispitima državne mature
 - prikupljanje žalbi učenika i njihovo rješavanje
- prikupljanje i otpremanje ispitnog materijala u NCVVO
- ispunjavanje svih obrazaca, upitnika i izvješća o provedbi ispita i njihova dostava u NCVVO
- analiza i interpretacija rezultata za školu, nastavnike i učenike
- praćenje svih informacija na internetskoj stranici NCVVO-a
- sudjelovanje na seminarima za ispitne koordinatore
- ostali poslovi koje će u tijeku školske godine biti postavljeni od strane NCVVO-a

Poslovi i zadaci ispitnog povjerenstva

Za poslove priprema i drugih radnji u svezi s organizacijom i provedbom državne mature u školi dužnost ravnatelja je imenovati školsko ispitno povjerenstvo.

Članovi imenovani u školsko ispitno povjerenstvo u šk. godini 2024./25. su:

- Ravnatelj, Zlatko Mrkić, prof. – predsjednik
- Barbara Horvatović Krstevski, prof. – ispitni koordinator
- Josipa Hardi, prof. – zamjenik ispitnog koordinatora
- Vesna Tomić, prof.
- Vesna Vuksanović, prof.
- Mirta Lulić, prof.
- Daliborka Šetka, prof.

Poslovi ispitnog povjerenstva su:

- utvrđivanje preliminarnog i konačnog popisa pristupnika za polaganje ispita i dostavljanje popisa u NCVVO.
- donošenje odluke o opravdanosti naknadne prijave ispita državne mature, promjeni ili odjavi prijavljenih ispita državne mature, te o opravdanosti nepristupanja pristupnika polaganju ispita
- praćenje provedbe ispita državne mature,
- zaprimanje i rješavanje prigovora pristupnika u svezi s nepravilnostima provedbe ispita, prigovora pristupnika na ocjene i utvrđivanje opravdanosti prigovora. O svojoj odluci povjerenstvo obavještava Centar u roku od 48 sati na način koji propisuje Centar
- utvrđivanje ostalih poslova nastavnika u provedbi ispita,
- drugi poslovi koji proizlaze iz naravi provedbe ispita.

Ispitno povjerenstvo dužno je biti nazočno na ispitnim mjestima tijekom cijele provedbe državne mature i ispita državne mature.

Zadace predsjednika ispitnoga povjerenstva jesu:

- osiguravanje pravilnosti provedbe ispita državne mature,
- osiguravanje materijalnih uvjeta za provedbu,
- sazivanje sjednica ispitnoga povjerenstva,
- imenovanje dežurnih nastavnika i voditelja ispitnih prostorija na prijedlog ispitnoga koordinatora,
- osiguravanje primjene ovoga Pravilnika,
- skrb za tajnost ispita državne mature na ispitnome mjestu

Poslovi i odgovornost ispitnoga koordinatora jesu:

- osiguravanje i provjeravanje popisa i prijave učenika za ispite,
- raspoređivanje učenika u skupine po ispitnim prostorijama,
- zaprimanje, zaštita i pohranjivanje ispitnih materijala,
- određivanje i pripremanje prostorija za provođenje ispita,
- nadzor provođenja ispita i osiguravanje pravilnosti postupka provedbe ispita,
- povrat ispitnih materijala Centru,
- informiranje svih učenika o sustavu vanjskoga vrjednovanja i zadacima i ciljevima vrjednovanja,
- sastajanje s dežurnim nastavnicima, upućivanje istih u njihove dužnosti, obveze i odgovornosti te predaja potrebnoga materijala,
- savjetovanje učenika o odabiru ispita izbornoga dijela državne mature,
- informiranje učenika o postupku provođenja ispita te koordiniranje prijavljivanja za ispite na razini škole,
- vođenje brige u školi o provedbi prilagodbe ispita za učenike s teškoćama,
- informiranje nastavnika o sustavu, zadacima i ciljevima vanjskoga vrjednovanja te savjetovanje i pružanje podrške,
- sudjelovanje na stručnim sastancima 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,

- surađivanje s roditeljima u savjetovanju učenika glede odabira ispita izbornoga dijela državne mature,
- unošenje podataka u Središnji registar državne mature,
- unošenje prijava za ispite u suradnji s učenicima
- ispisivanje i podjela svjedodžbi i potvrda o državnoj maturi.

Provedbu ispita državne mature nadziru: ispitno povjerenstvo, voditelji ispitne prostorije, dežurni nastavnici, djelatnici Centra i druge osobe koje imenuje Centar odlukom ravnatelja Centra.

Voditelji ispitnih prostorija i dežurni nastavnici za ljetni i jesenski ispitni rok u šk. godini 2024./25. odabiru se iz reda Nastavničkog vijeća Gimnazije i stručnih suradnika.

Kalendar i vremenik provedbe ispita državne mature u školskoj godini 2024./2025. objavljen je na stranicama Nacionalnog centra za vanjsko vrednovanje obrazovanja. Kalendar i vremenik za prvi rok (ljetni rok) nalazi se na poveznici: [Kalendar i vremenik 24./25. prvi rok](#), a kalendar i vremenik za drugi rok (jesenski rok) nalazi se na poveznici: [Kalendar i vremenik 24./25. drugi rok](#).

Program rada Nastavničkog vijeća

Nastavničko vijeće radi na sjednicama kojima rukovodi ravnatelj. Ravnatelj, početkom školske godine na sjednici Nastavničkog vijeća analizira upise, vrši podjelu razredništva i određuje početak nastave te rješava sva organizacijska pitanja u radu s učenicima.

Na sjednicama raspravlja o uspješnom ostvarenju odgoja i obrazovanja, kao i primjeni suvremenih oblika i metoda nastavnog i odgojnog rada. Na svojim sjednicama nakon svakog obrazovnog razdoblja, polugodišta i na kraju školske godine vrši analizu rada s učenicima i daje prijedloge za poboljšanje uspjeha i radne discipline učenika.

Na sjednicama Nastavničkog vijeća raspravljat će se o provođenju državne mature.

Tijekom nastavne godine Nastavničko vijeće bit će upoznato sa svim nalogima Ministarstva.

Početkom 2. polugodišta Školsko ispitno povjerenstvo održat će sjednicu na kojoj će utvrditi pripreme za organizaciju i provedbu državne mature.

Isto tako utvrdit će za učenike koji su došli iz drugih država vrijeme polaganja diferencijalnih ispita iz pojedinih nastavnih područja, kao i odobravanje polaganja razrednih ispita, predmetnih ispita, dopunskog rada i popravnih ispita.

Sva organizacijska pitanja vezana za odvijanje redovnog nastavnog procesa, kao i eventualne probleme, rješavat će Nastavničko vijeće. Detaljna razrada po mjesecima bit će prezentirana u kalendaru poslova.

Kolektivno stručno usavršavanje za odgojno-obrazovne djelatnike ostvarit će se kroz nekoliko stručnih predavanja koja će realizirati profesori, stručni suradnici i ravnatelj škole.

Plan i program rada razrednika

Cilj je rada razrednika dobrobit svakog učenika u razrednom odjelu, zdrav rast i razvoj ka samoostvarenju pozitivnih osobnih vrijednosti i vrlina te puno ostvarenje učeničkih prava i obveza u školi. Taj cilj ostvaruje u suradnji s roditeljima učenika, nastavnicima, stručnim suradnicima i ravnateljem škole.

Područja rada razrednika:

- rad i suradnja s učenicima (vođenje razrednog odjela, individualan rad s učenicima)
- suradnja s roditeljima
- suradnja s nastavnicima, stručnim suradnicima i ravnateljem
- profesionalni razvoj razrednika
- organizacijski poslovi
- administrativni poslovi.

Suradnja s učenicima - vođenje razrednog odjela

Kvalitetno vođenje razrednog odjela podrazumijeva suradnički odnos s učenicima, empatiju, aktivno slušanje, odlučnost, djelotvorno rješavanje problema, razumijevanje, toleranciju i asertivnu komunikaciju.

Sat razrednika u planiranje odgojnog rada, kao i u njegovo ostvarivanje i vrednovanje neophodno je uključiti učenike. Poželjna emocionalna klima Sata razrednika jest klima povjerenja, međusobnog uvažavanja i poštovanja; klima u kojoj se učenici ugodno osjećaju i imaju doživljaj podrške, osjećaj da su prihvaćeni i da pripadaju razrednom odjelu. Ukoliko je potrebno, razrednik pruža pomoć učenicima u uspostavljanju međusobnih kvalitetnih odnosa.

Na prvom satu razrednika svake školske godine razrednik upoznaje učenike s Kućnim redom, pravima i obvezama učenika prema Statutu škole, kriterijima ocjene vladanja, s Pravilnikom o kriterijima za izricanje pedagoških mjera te s Pravilnikom o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi. Također se svake školske godine bira predsjednik razreda, zamjenik predsjednika i blagajnik.

Za uspješno vođenje razrednog odjela izuzetno je važno njegovo kontinuirano praćenje i analiziranje.

Analiza odgojno-obrazovne situacije razrednog odjela obuhvaća praćenje:

- postignuća učenika
- ponašanja učenika – međusobni odnosi, pridržavanje pravila kućnog reda, izvršavanje učeničkih obveza
- učenika s posebnim potrebama
- zdravstvenog stanja učenika
- uključenosti učenika u dodatnu, dopunsku, izbornu i fakultativnu nastavu, izvannastavne i izvanškolske aktivnosti
- obiteljske situacije

Individualni rad s učenicima kroz promicanje inkluzivnog odgoja i obrazovanja

- pružanje pomoći učenicima s teškoćama u učenju, ponašanju, obiteljskom krugu i učenicima sa zdravstvenim tegobama
- pružanje podrške i pomoći darovitim učenicima
- upoznavanje i poticanje
- pružanje podrške učenicima s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama
- pružanje podrške učenicima iz različitih kulturnih i socijalnih sredina

Suradnja s roditeljima podrazumijeva međusobno partnerstvo, povjerenje i razumijevanje.

Roditeljski sastanci održavaju se minimalno tri puta tijekom školske godine.

Sadržaj rada:

- pedagoške situacije razrednog odjela
- pedagoške teme (izlaganja, pedagoške radionice)
- obavještanje roditelja o postignućima i ponašanju učenika
- prikupljanje podataka o učenicima

Razrednici pozivaju roditelje na razgovor službenim pozivom, prema potrebi.

Suradnja s nastavnicima, stručnim suradnicima te ravnateljem škole uključuje:

- pripremanje i vođenje sjednica Razrednih vijeća
- individualne razgovore s nastavnicima članovima Razrednih vijeća (prema potrebi)
- upoznavanje Razrednog vijeća s eventualnim teškoćama pojedinih učenika (razvojnim, zdravstvenim, obiteljskim)
- sudjelovanje u radu Nastavničkog vijeća
- pedagoške mjere, pohvale i nagrade
- razredne i predmetne ispiti, razlikovne ispiti, dopunski rad, popravne ispite
- pisane provjere znanja – izbjegavanje preopterećenosti učenika
- preventivne programe
- projekte
- kulturnu i javnu djelatnost škole

Profesionalni razvoj razrednika podrazumijeva kontinuirano usavršavanje i napredovanje u različitim aspektima njihove uloge kako bi što učinkovitije ispunili svoje dužnosti.

Profesionalni razvoj razrednika uključuje:

- sudjelovanje na stručnim skupovima, seminarima i radionicama
- praćenje suvremenih pedagoških inovacija u obrazovanju
- razmjena iskustava s kolegama i stručnim suradnicima

Organizacijski su poslovi:

- izleti i ekskurzije
- kulturne, zabavne i sportske aktivnosti
- humanitarne akcije

Administrativni su poslovi razrednika:

- vođenje razredne knjige (e-Dnevnika) - upis podataka o učenicima, upis članova Razrednog vijeća, upis nastavnih predmeta, opći uspjeh učenika, vladanje učenika, označavanje nastavnih radnih dana, praćenje održanih i neodržanih sati tijekom radnog tjedna, praćenje izostanaka učenika, pisanje zapisnika sa svih sjednica, sastanaka i obavljenih razgovora, evidencija suradnje s roditeljima, evidencija ostvarivanja programa profesionalnog informiranja i usmjeravanja
- unos podataka u Matičnu knjigu, e-Maticu i Registar učenika
- svjedodžbe učenika, prijepis ocjena
- zapisnici razrednih, predmetnih, razlikovnih i popravnih ispita
- vođenje učeničkih dosjea s odgovarajućim dokumentima i listama praćenja

Okvirni plan i program sata razrednika

Razrednici u suradnji s učenicima i stručnim suradnicima izrađuju okvirni plan i program Sata razrednika koji oplemenjuju tijekom nastavne godine prema potrebama i interesima učenika i aktualnim društvenim događanjima.

Razrednici predlažu učenicima teme prema okvirnom programu na prvim Satima razrednika koji zatim oblikuju s učenicima prema njihovim interesima i značajnim datumima koji se obilježavaju u školi. Izrađeni okvirni plan i program Sata razrednika dio je godišnjeg plana i programa rada škole. Planirane teme na Satima razrednika ostvaruju se radom u radionicama, iskustvenim učenjem, igranjem uloga - simulacijom različitih situacija, debatom, radom u skupinama, radom u paru, istraživačkim radom, što ovisi o sposobnostima i afinitetima razrednika i učenika te različitim objektivnim mogućnostima u školi.

TEME ZA SAT RAZREDNIKA

1. RAZREDI

	RUJAN
1.	Upoznavanje učenika i razrednika
2.	Kućni red škole, etički kodeks, pravilnici
3.	Uspostava razredne klime i discipline
4.	Radionica knjižničara - Upoznavanje s radom knjižnice
	LISTOPAD
5.	Nova škola-izazovi i odluke koje donosimo (ZO)
6.	Abeceda prevencije
7.	Motivacija za učenjem
8.	Stilovi učenja - pedagoginja
	STUDENI
9.	Prevenција seksualnog nasilja - psihologinja
10.	Obilježavanje Dana pada Vukovara
11.	Abeceda prevencije
12.	Slika o sebi – radionica psihologinja
	PROSINAC
13.	Abeceda prevencije
14.	Prihvatanje različitosti
15.	Važnost djelovanja u zajednici
	SIJEČANJ
16.	Živjeti zdravo-prehrambeni stilovi (ZO)
17.	Važnost tjelesnog, mentalnog i socijalnog zdravlja
18.	Epidemija pametnih telefona
	VELJAČA
19.	Vršnjački odnosi - vršnjački pritisak
20.	Prijateljstvo, ljubav i zaljubljenost

21.	Abeceda prevencije
22.	Radionica knjižničara – Zavičajna književnost
	OŽUJAK
23.	Svjetski dan nepušenja - utjecaj ovisnosti na život pojedinca (ZO)
24.	Moja uloga u lokalnoj zajednici-kako se mogu uključiti (GO)
25.	Prevenција vršnjačkog nasilja
26.	Stilovi komunikacije – pedagoginja
	TRAVANJ
27.	Dan planeta zemlje - ekologija
28.	Prevenција seksualnog nasilja - psihologinja
29.	Samopoštovanje i samoefikasnost - psihologinja
	SVIBANJ
30.	Spolna/rodna ravnopravnost
31.	Abeceda prevencije
32.	Važnost sporta i kretanja
	LIPANJ
33.	Zaštita ljudskih prava u zajednici (ravnopravnost spolova) (GO)
34.	Dan škole – sudjelovanje u radionicama
35.	Evaluacija uspjeha i postignuća tijekom nastavne godine

2. RAZREDI

	RUJAN
1.	Kućni red, Etički kodeks, Pravilnici
2.	Uspostavljanje razredne discipline
3.	Kultura škole (ZO)
4.	Radionica knjižničara – Kultura i povijest škole
	LISTOPAD
5.	Kako koristim slobodno vrijeme (ZO)
6.	Odgovoran odnos prema vlastitom zdravlju i prehrani
7.	Abeceda prevencije
8.	Emocionalni rast i razvoj pojedinca - psihologinja
	STUDENI
9.	Obilježavanje Dana sjećanja na žrtve domovinskog rata
10.	Abeceda prevencije
11.	Razredna klima - pedagoginja
12.	Interliber
	PROSINAC
13.	Načini rješavanja sukoba
14.	Abeceda prevencije
15.	Prevenција seksualnog nasilja - psihologinja
	SIJEČANJ
16.	Utjecaj društvenih mreža na život srednjoškolca
17.	Abeceda prevencije
18.	Utjecaj medija i vršnjaka na korištenje sredstava ovisnosti
	VELJAČA

19.	Očekivanja i prava u vezi
20.	Nasilje u vezama
21.	Spolna i rodna ravnopravnost
22.	Radionica knjižničara – Izvori informacija
	OŽUJAK
23.	Abeceda prevencije
24.	Kako reći "ne" - razvijanje asertivnosti
25.	Moj doprinos životu i radu škole
26.	Ovisnost o internetu - pedagoginja
	TRAVANJ
27.	Abeceda prevencije
28.	Tolerancija (prihvatanje različitosti)
29.	Emocionalna otpornost - psihologinja
	SVIBANJ
30.	Razvijanje vještina potrebnih za odgovorno spolno ponašanje (ZO)
31.	Prevenција seksualnog nasilja - psihologinja
32.	Abeceda prevencije
	LIPANJ
33.	Ljudsko dostojanstvo, vrijeđanje, sramoćenje i govor mržnje (medijska pismenost)
34.	Dan škole – sudjelovanje u radionicama
35.	Evaluacija uspjeha i postignuća tijekom nastavne godine

3. RAZREDI

	RUJAN
1.	Kućni red, etički kodeks, pravilnici
2.	Razvoj pozitivnih odnosa - poticanje empatije
3.	Prepoznavanje i izražavanje osjećaja - važnost osobnog razvoja
4.	Radionica knjižničara – Wikipedija i referentna zbirka
	LISTOPAD
5.	Pravilna prehrana kod povećanih tjelesnih i umnih napora ZO
6.	Abeceda prevencije
7.	Prevenција zdravlja
8.	Mentalno zdravlje - psihologinja
	STUDENI
9.	Ljudska prava (GO) GOO priručnik za nastavnike
10.	Abeceda prevencije
11.	Ovisnost o kockanju - pedagoginja
12.	Interliber
	PROSINAC
13.	Empatija i asertivnost
14.	Donošenje životnih odluka u različitim životnim situacijama (ZO)
15.	Abeceda prevencije
	SIJEČANJ
16.	Planiranje budućnosti

17.	Volontiranje kao oblik doprinosa društvenoj zajednici
18.	Komunikacija (loš slušatelj – dobar slušatelj)
	VELJAČA
19.	Razvijanje vještina potrebnih za odgovorno spolno ponašanje ZO
20.	Stereotipi o spolnosti, spolno zdravlje i spolna prava ZO
21.	Abeceda prevencije
22.	Radionica knjižničara – Promocije knjiga
	OŽUJAK
23.	Alkohol i promet ZO
24.	Abeceda prevencije
25.	Diskriminacija (pojam i oblici)
26.	Profesionalno usmjeravanje - pedagoginja
	TRAVANJ
27.	Stigmatizacija i diskriminacija seksualnih manjina 1.dio
28.	Stigmatizacija i diskriminacija seksualnih manjina 2.dio
29.	Vježbe za očuvanje mentalnog zdravlja - psihologinja
	SVIBANJ
30.	Abeceda prevencije
31.	Nasilje na stadionima/Kultura navijanja
32.	Priprema za maturalno putovanje
33.	Prevenција rizičnih ponašanja (maturalno putovanje) ZO
	LIPANJ
34.	Prevenција korištenja opojnih sredstava
35.	Evaluacija uspjeha i postignuća tijekom nastavne godine

4. RAZREDI

	RUJAN
1.	Kućni red, etički kodeks, pravilnici
2.	Višedimenzionalni model zdravlja (ZO)
3.	Radionica knjižničara – Priprema za DM (Hrvatski jezik)
	LISTOPAD
4.	Živjeti zdravo - informacije o zdravlju i njihova kritička interpretacija - oglašavanje i marketing ZO
5.	Deklaracija o ljudskim pravima (GO)
6.	Abeceda prevencije
7.	Skok u budućnost - psihologinja
	STUDENI
8.	Abeceda prevencije
9.	Obilježavanje Dana sjećanja na žrtve Vukovara
10.	Interliber
11.	Profesionalno usmjeravanje - pedagoginja
	PROSINAC
12.	Abeceda prevencije
13.	Stereotipi i predrasude
14.	Uključivanje u humanitarne aktivnosti u školi

	SIJEČANJ
15.	Prevenција nasilja u mladenačkim vezama
16.	Ravnopravnost spolova
17.	Životne vještine (koraci pri donošenju odluka, ciljevi i kako ih mudro postaviti, savjeti za život)
	VELJAČA
18.	Odgovorno spolno ponašanje
19.	Abeceda prevencije
20.	Prvi put biram (prava i obveze punoljetnih birača; aktivno i pasivno biračko pravo; vrste izbora; izborni proces; popis birača)
21.	Radionica knjižničara – Završni pregled rada Hrvatskog jezika i književnosti
	OŽUJAK
22.	Zašto volontirati
23.	Prava i obveze punoljetnih birača, aktivno i pasivno biračko pravo
24.	Moje mjesto u društvu (GO)
25.	Odgovorno donošenje odluka - pedagoginja
	TRAVANJ
26.	Planiranje budućnost - kratkoročni i dugoročni ciljevi za budućnost
27.	Evaluacija srednje škole - psihologinja
28.	Profesionalna orijentacija
29.	Abeceda prevencije
	SVIBANJ
30.	Abeceda prevencije
31.	Norijada – preuzimanje odgovornosti za svoje ponašanje
32.	Evaluacija uspjeha i postignuća tijekom srednjoškolskog obrazovanja

Plan i program rada Razrednih vijeća

Ciljevi Razrednih vijeća:

- odgoj i obrazovanje učenika u razrednom odjelu
- skrb o ostvarivanju nastavnog plana i programa
- utvrđivanje općeg uspjeha učenika
- plan izleta i ekskurzija razrednog odjela
- analiza uspjeha učenika - opći uspjeh, uspjeh po nastavnim predmetima
- analiza ponašanja učenika - pedagoške mjere
- učenici s teškoćama, nadareni učenici
- suradnja s roditeljima

Aktivnosti i odgovornosti

1. Odgoj i obrazovanje učenika

- praćenje napretka učenika
- organizacija savjetodavnih sastanaka s učenicima i roditeljima
- provođenje radionica na teme poput vršnjačkog nasilja, digitalne pismenosti i sl.

2. Skrb o ostvarivanju nastavnog plana i programa

- redovito praćenje realizacije nastavnih sadržaja
- identifikacija poteškoća u izvedbi programa i predlaganje rješenja
- suradnja s predmetnim nastavnicima radi usklađivanja nastavnih planova

3. Utvrđivanje općeg uspjeha učenika

- analiza ocjena i postignuća učenika
- izrada planova za poboljšanje uspjeha kod učenika s poteškoćama
- nagrađivanje i pohvaljivanje uspješnih učenika

4. Plan izleta i ekskurzija

- planiranje godišnjih izleta i ekskurzija u skladu s nastavnim planom
- organizacija logistike i sigurnosnih mjera
- uključivanje edukativnih sadržaja u programe putovanja.

5. Analiza uspjeha po nastavnim predmetima

- detaljna analiza rezultata iz pojedinih predmeta
- suradnja s nastavnicima na identificiranju područja za unaprjeđenje
- organizacija dodatne nastave ili pomoći za potrebite učenike

6. Analiza ponašanja učenika

- praćenje discipline i ponašanja učenika
- primjena pedagoških mjera u skladu s pravilnicima
- suradnja sa stručnim suradnicima u rješavanju ponašajnih problema

7. Podrška učenicima s teškoćama i nadarenim učenicima

- identifikacija učenika kojima je potrebna dodatna podrška
- izrada individualiziranih programa rada
- uključivanje učenika u posebne programe ili natjecanja

8. Suradnja s roditeljima

- redovita komunikacija putem sastanaka, elektroničke pošte i drugih kanala
- uključivanje roditelja u školske aktivnosti i događaje
- savjetovanje roditelja o napretku i potrebama njihovog djeteta

Plan rada Vijeća roditelja

Aktivnosti i odgovornosti

1. Sudjelovanje u radu škole

- davanje mišljenja o prijedlogu Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana rada
- sudjelovanje u izradi i evaluaciji školskih politika

2. Rasprava o izvješćima

- analiza izvješća ravnatelja o realizaciji programa rada škole
- predlaganje mjera za unaprjeđenje odgojno-obrazovnog procesa

3. Pritužbe i sugestije

- razmatranje pritužbi roditelja vezanih uz rad škole
- predlaganje konstruktivnih rješenja i poboljšanja

4. Suradnja s drugim tijelima

- aktivna suradnja s Razrednim vijećima i Vijećem učenika
- sudjelovanje u zajedničkim projektima i inicijativama

5. Komunikacija s roditeljima

- redovito informiranje roditelja putem e-mailova i sastanaka te drugih platformi
- organizacija otvorenih tribina i radionica za roditelje

6. Poticanje roditeljskog angažmana

- iniciranje akcija za unaprjeđenje rada i uređenja škole
- uključivanje roditelja u volontiranje i školske aktivnosti

Plan i program rada Vijeća učenika

Ciljevi Vijeća učenika:

- unaprijediti komunikaciju između učenika i uprave škole
- promicati prava i obveze učenika
- poticati aktivno sudjelovanje učenika u školskim aktivnostima
- organizirati projekte koji doprinose školskoj zajednici

Aktivnosti i odgovornosti

1. Redovne sjednice

- analiza prethodne školske godine
- postavljanje ciljeva za tekuću godinu
- izvješće o uspjehu i ponašanju učenika
- planiranje aktivnosti za drugo polugodište
- evaluacija provedenih aktivnosti
- prijedlozi za sljedeću školsku godinu

2. Projekti i inicijative

- organizacija humanitarnih akcija
- pokretanje (ekoloških) projekata
- sudjelovanje u kulturnim i sportskim događajima

3. Suradnja s drugim tijelima

- aktivna suradnja s Vijećem roditelja i Razrednim vijećima
- sudjelovanje u donošenju odluka koje se tiču učenika

4. Poticanje aktivnog sudjelovanja

- organizacija radionica i edukacija za učenike
- promicanje volonterstva i društveno korisnog rada

Praćenje i evaluacija:

- izvještavanje: redovito izvještavanje učenika i uprave o aktivnostima
- ankete: provođenje anketa za prikupljanje povratnih informacija
- evaluacija: analiza uspješnosti projekata i aktivnosti

Plan i program rada ravnatelja

SADRŽAJ RADA	Predvideno vrijeme ostvarivanja
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA	
1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	VI - IX
1.2. Izrada plana i programa rada ravnatelja	VI – IX
1.3. Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma	VI – IX
1.4. Izrada školskog kurikuluma	VI – IX
1.5. Izrada Razvojnog plana i programa škole	VI – IX
1.6. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	IX – VI
1.7. Izrada zaduženja učitelja	VI – VIII
1.8. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	IX – VI
1.9. Planiranje i organizacija školskih projekata	IX – VI
1.10. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	IX – VI
1.11. Planiranje nabave opreme i namještaja	IX – VI
1.12. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	IX – VI
1.13. Ostali poslovi	IX – VIII
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA	
2.1. Izrada prijedloga organizacije rada škole (broj razrednih odjela, broj smjena, radno vrijeme smjena, organizacija rada izborne nastave, INA, izrada kompletne organizacije rada škole).	IX – VIII
2.2. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	VIII – IX
2.3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	VI – IX
2.4. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a	IX – VI
2.5. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	IX – VI
2.6. Organizacija prijevoza i prehrane učenika	IX – VII
2.7. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	IX – VI
2.8. Organizacija i priprema izvanučioničke nastave, izleta i ekskurzija	IX – VI
2.9. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	IX – VIII
2.10. Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	IV – VII

2.11. Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	IX – VI
2.12. Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	IX – VI
2.13. Organizacija popravnih, predmetnih i razrednih ispita	VI i VIII
2.14. Organizacija poslova vezana uz odabir udžbenika	V-IX
2.15. Poslovi vezani uz natjecanja učenika	I-VI
2.16. Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora	I i VIII
2.17. Ostali poslovi	IX – VIII
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE	
3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	IX – VI
3.2. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno-obrazovnih razdoblja	XII i VI
3.3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	IX – VI
3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava	IX – VI
3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	IX – VIII
3.6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	IX – VIII
3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	IX – VIII
3.8. Kontrola pedagoške dokumentacije	IX – VIII
3.9. Ostali poslovi	IX – VIII
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE	
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	IX – VIII
4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	IX – VIII
4.3. Ostali poslovi	IX – VIII
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA	
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	IX – VIII
5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	IX – VI
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	IX – VI
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	IX – VIII
5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	IX – VIII
5.6. Savjetodavni rad s roditeljima (individualno i skupno)	IX – VIII

5.7. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad	
5.8. Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika	
5.9. Ostali poslovi	IX – VIII
6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI	
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	IX – VIII
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te napatka MZOS-a	IX – VIII
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	IX – VIII
6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	IX – VIII
6.5. Prijem u radni odnos (uz suglasnost Školskog odbora)	IX – VIII
6.6. Poslovi zastupanja škole	IX – VIII
6.7. Rad i suradnja s računovođom škole	IX – VIII
6.8. Izrada financijskog plana škole	VIII – IX
6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	IX – VIII
6.10 Organizacija i provedba inventure	XII
6.11. Poslovi vezani uz e-Maticu	VI
6.12. Potpisivanje i provjera svjedodžbi i učeničkih knjižica	VI
6.13. Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	VIII i I
6.14. Ostali poslovi	IX – VIII
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA	
7.1. Predstavljanje škole	IX – VIII
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa	IX – VIII
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	IX – VIII
7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	IX – VIII
7.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	IX – VIII
7.6. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	IX – VIII
7.7. Suradnja s Uredom državne uprave	IX – VIII
7.8. Suradnja s osnivačem	IX – VIII
7.9. Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje	IX – VIII
7.10. Suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo	IX – VIII

7.11.Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	IX – VIII
7.12.Suradnja s Obiteljskim centrom	IX – VIII
7.13.Suradnja s Policijskom upravom	IX –VIII
7.14.Suradnja sa Župnim uredom	IX – VIII
7.15.Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	IX – VIII
7.16.Suradnja s turističkim agencijama	IX – VIII
7.17.Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	IX – VIII
7.18.Suradnja sa svim udrugama	IX – VIII
7.19.Ostali poslovi	IX – VIII
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE	
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	IX – VI
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZO-a, AZZO-a, HUROŠ-a	IX – VI
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	IX – VI
8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	IX – VI
8.5. Ostala stručna usavršavanja	IX – VI
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA	
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	IX – VI
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	IX – VI

Plan i program rada stručne suradnice – pedagoginje

PODRUČJE RADA	1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA U 2024./2025. GODINI (160 sati)
ZADACI	<i>1.1. Sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa rada škole i školskog kurikulumu</i>
SADRŽAJ	- sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa rada škole
	- izrada godišnjeg plana i programa rada pedagoginje
	- izrada školskog kurikulumu
	- izrada i izvještaj individualnog plana stručnog usavršavanja stručnog suradnika pedagoga
	- sudjelovanje u planiranju i programiranju rada stručnih tijela škole
OBLICI I METODE RADA	Individualni rad, rad u paru i timski rad
SURADNICI	Ravnatelj, psihologinja, nastavnici
MJESTO I VRIJEME REALIZACIJE	Škola, rujan
TEHNIČKI RESURSI I SREDSTVA	- korištenje digitalnog alata OneDrive kao potpora oblicima i metodama rada
VREDNOVANJE	
PODRUČJE RADA	2. RAD S UČENICIMA (380 sati)
ZADACI	<i>2.1. Ispitati potrebe i očekivanja učenika u novoj školskoj godini</i>
SADRŽAJ	- upoznavanje s učenicima prvih razreda i sastavom razreda s ciljem podrške, pomoći i usmjeravanja učenika u radu i osobnom razvoju
	- poučavanje učenika 1. razreda o strategijama prilagodbe na novu školu
	- praćenje rezultata učenika
	- procjena potreba učenika kroz individualni rad
	- sudjelovanje na Vijeću učenika
OBLICI I METODE RADA	Individualni, timski rad, razgovor i pedagoške (kreativne) radionice Intervju, anketa
SURADNICI	Razrednici, učenici, psihologinja, nastavnici, roditelji, liječnica školske medicine
MJESTO I VRIJEME REALIZACIJE	Škola, tijekom godine
VREDNOVANJE	- povratne informacije učenika
ZADACI	<i>2.2. Raditi na prevenciji neprihvatljivih ponašanja učenika</i>
SADRŽAJ	- praćenje i individualni rad s učenicima s ciljem prevencije nepoželjnih ponašanja učenika, u svrhu poboljšanja uvjeta učenja i prilagodbe na školsku okolinu

	<ul style="list-style-type: none"> - provođenje preventivnih programa „prevencija nasilja“ - provođenje preventivnih programa „prevencija ovisnosti“ - provođenje preventivnih programa „Abeceda prevencije“
	- obilježavanje „Festival znanosti“ u školi
	- pružanje stručne pomoći učenicima s lošim obiteljskim prilikama i drugim otežavajućim okolnostima
	- rad s učenicima koji se javljaju samoinicijativno
	- individualni rad s učenicima koje upućuju roditelji, razrednici ili drugi nastavnici
	- poučavanje učenika o postupcima/tehnika rješavanja problema
	- stvaranje svjesnosti o različitim oblicima rizičnog ponašanja kroz pružanje informacija u pisanom i usmenom obliku
	- primjena intervencijskih mjera u kriznim situacijama
ISHODI POVEZANI S MEĐUPREDMET NIM TEMAMA	<p><i>B.1.1.A.- Razlikuje primjereno od neprimjerenog ponašanja</i></p> <p><i>B.1.1.B – Prepoznaje nasilje u stvarnome i virtualnome svijetu.</i></p> <p><i>B.1.2.A – Prilagođava se novome okružju i opisuje svoje obaveze i uloge</i></p> <p><i>B.1.2.B – Razlikuje osnovne emocije i razvija empatiju</i></p> <p><i>B.1.2.C – Prepoznaje i uvažava različitosti</i></p> <p><i>B.1.3.B – Opisuje i nabraja aktivnosti koje doprinose osobnome razvoju</i></p> <p><i>ikt A.5.4. – Učenik kritički prosuđuje utjecaj tehnologije na zdravlje i okoliš</i></p> <p><i>uku B.4/5.1.-1. Planiranje</i></p> <p><i>Učenik samostalno određuje ciljeve učenja, odabire pristup učenju te planira učenje.</i></p> <p><i>Analizira zahtjeve zadataka i situacije učenja i realistično ih procjenjuje, uzimajući u obzir svoje sposobnosti, preferencije i ciljeve učenja, procjenjuje što zna, a što tek treba naučiti, postavlja dostižne ciljeve učenja prema pojedinim područjima učenja i predmetima i određuje kriterije uspješnosti, procjenjuje trud i vrijeme potrebno za ostvarivanje ciljeva, fleksibilan je u postavljanju ciljeva učenja koji su relevantni i vremenski izvedivi. S obzirom na zahtjeve zadataka i situaciju učenja, razmatra moguće pristupe i strategije učenja, odabire najprikladnije i primjenjuje ih učinkovito, izrađuje kratkoročni i dugoročni plan učenja i svoje učenje organizira u skladu s njim, vrednuje svoj plan, fleksibilno ga mijenja i uočava dobrobiti planiranja.</i></p> <p><i>osr C.4.1. – Prepoznaje i izbjegava rizične situacije u društvu i primjenjuje strategije samozaštite.</i></p> <p><i>Povezuje utjecaj medija i društvenih mreža na donošenje odluka mladih. Odupire se negativnim pritiscima u društvu</i></p> <p><i>Prepoznaje društvene situacije koje mogu ugroziti sigurnost pojedinca i njegov integritet. Prepoznaje različite oblike nasilja u mladenačkim vezama.</i></p> <p><i>Prepoznaje međuvršnjačko nasilje i njegove negativne posljedice.</i></p> <p><i>osr. C.5.1. – Sigurno se ponaša u društvu i suočava s ugrožavajućim situacijama koristeći se prilagođenim strategijama samozaštite.</i></p>

	<i>Sigurno se služi društvenim mrežama i medijima i kritički ih procjenjuje.</i>
OBLICI I METODE RADA	Rad u paru, individualni rad, razgovor, demonstracija, igra, istraživanje
SURADNICI	Razrednici, nastavnici, psihologinja, ravnatelj, roditelji učenika
MJESTO I VRIJEME REALIZACIJE	Škola, tijekom godine
VREDNOVANJE	- broj posjeta pedagoginji te zadovoljstvo učenika suradnjom
ZADACI	2.3. Poučavati učenike efikasnim tehnikama učenja
SADRŽAJ	- ispitivanje navika učenja, organizacije učenja te motivacije učenika za učenjem na početku školske godine
	- poučavanje o tehnikama i načinima učenja
ISHODI POVEZANI S MEĐUPREDMETNIM TEMAMA	<p><i>uku B.4/5.4. – 4- Samovrednovanje/samoprocjena</i> <i>Učenik samovrednuje proces učenja i svoje rezultate, procjenjuje ostvareni napredak te na temelju toga planira buduće učenje.</i></p> <p><i>uku C. 4/5.2. – 2. Slika o sebi kao učeniku</i> <i>Učenik iskazuje pozitivna i visoka očekivanja i vjeruje u svoj uspjeh u učenju</i></p> <p><i>uku B.4/5.3 – 3. Prilagodba učenja</i> <i>Učenik regulira svoje učenje mijenjajući prema potrebi plan ili pristup učenju.</i></p> <p><i>uku D.4/5.1. – 1. Fizičko okruženje učenja</i> <i>Učenik stvara prikladno fizičko okruženje za učenje s ciljem poboljšanja koncentracije i motivacije.</i></p> <p><i>uku. A.4/5.4. – 4. Kritičko mišljenje – Učenik samostalno kritički promišlja i vrednuje ideje.</i> <i>Pri razmatranju nekog problema ili ideje samostalno analizira i procjenjuje važnost i točnost informacija. Autonomno i odgovorno oblikuje svoje mišljenje.</i></p> <p><i>pod A.1.3. – Upoznaje mogućnosti osobnog razvoja (razvoj karijere, profesionalno usmjeravanje).</i></p> <p><i>uku c.4/5.4.- 4. Emocije</i> <i>Učenik se koristi ugodnim emocijama i raspoloženjima tako da potiču učenje i kontrolira neugodne emocije i raspoloženja tako da ga ne ometaju u učenju.</i></p>
OBLICI I METODE RADA	Frontalni i individualni rad
	Usmeno izlaganje, anketa, letak
SURADNICI	Psihologinja, razrednici
MJESTO I VRIJEME REALIZACIJE	Škola, tijekom godine
VREDNOVANJE	-evaluacija učenika o provedenim aktivnostima
ZADACI	2.4. Jačati komunikacijske i socijalne vještine
SADRŽAJ	- praćenje osobnog i socijalnog razvoja (upravljanje sobom, upravljanje osobnim i profesionalnim razvojem, povezivanje s drugima, aktivno građanstvo)

	- individualni ili grupni trening vještina učenja, socijalnih vještina i komunikacijskih vještina
OBLICI I METODE RADA	Individualan rad, razgovor, pedagoška (tematska) radionica
SURADNICI	Psihologinja, razrednici, predmetni profesori, stručnjaci edukacijsko rehabilitacijskog profila
MJESTO I VRIJEME REALIZACIJE	Škola, tijekom godine
VREDNOVANJE	samoprocjena učenika o vlastitom napretku, grupna refleksija
ZADACI	2.5. Raditi na profesionalnom priopćavanju i usmjeravanju učenika
SADRŽAJ	- profesionalno informiranje učenika 3. i 4. razreda
	- individualni rad s učenicima u svrhu profesionalne orijentacije
	- izrada individualiziranog plana prema interesima i mogućnostima učenika
	- provođenje pedagoških radionica na temu <i>Kako odabrati zanimanje u skladu s osobnošću, interesima i sposobnostima</i> , uz podjelu informativnih materijala
	- sudjelovanje u organizaciji prezentacija fakulteta, posjet fakultetima
	- predavanje o državnoj maturi, zahtjevima fakulteta, tržištu rada i pripremi za donošenje profesionalne odluke
OBLICI I METODE RADA	Individualan rad, frontalni rad, metoda usmenog razgovora, pedagoške radionice
SURADNICI	Psihologinja, razrednici, predmetni profesori, predstavnici fakulteta, stručna služba Zavoda za zapošljavanje
MJESTO I VRIJEME REALIZACIJE	Škola, tijekom godine
VREDNOVANJE	Zadovoljstvo učenika nakon održanog informiranja/predavanja
ZADACI	2.6. Zdravstvena i socijalna zaštita učenika
SADRŽAJ	- sudjelovanje u provođenju zdravstvenog odgoja i obrazovanja i podizanje zdravstvene kulture učenika
	- briga za socijalne odnose u razrednim odjelima
	- rad na humanizaciji međuljudskih odnosa; suradnja i tolerancija među učenicima
	- upoznavanje i praćenje socijalnih prilika učenika i pomoć učeniku u ostvarivanju socijalno-zaštitnih potreba
	- uvažavanje i zastupanje prava učenika
	- razvoj empatije, aktivno slušanje i rješavanje sukoba
OBLICI I METODE RADA	Individualan rad, metoda usmenog razgovora, pedagoške radionice
SURADNICI	Psihologinja, razrednici, liječnica školske medicine
MJESTO I VRIJEME REALIZACIJE	Škola, tijekom godine
VREDNOVANJE	- povratne informacije učenika o učinkovitosti

	- anketa o zadovoljstvu učenika
PODRUČJE RADA	3. RAD S NASTAVNICIMA, RAZREDNICIMA I PRIPRAVNICIMA (320)
ZADACI	3.1. Pružiti stručnu pomoć i podršku nastavnicima/pripravnici
SADRŽAJ	- praćenje i poticanje nastavnika na permanentna stručna usavršavanja
	- poticanje uvođenja i primjene novih metoda i oblika poučavanja
	- pružanje pomoći u programiranju nastavnih sadržaja
	- poticanje i podržavanje nastavnika u primjeni suvremeni metoda rada te obogaćivanju komunikacijskih vještina
	- stručno-metodička podrška nastavnicima u ostvarivanju ciljeva i zadaća NOK-a, predmetnih kurikulumu i međupredmetnih tema
	- tijekom godine
	- pružanje pomoći i podrške razrednicima
	- sudjelovanje u uvođenju u rad nastavnika pripravnika
	- upoznavanje nastavnika pripravnika s Nastavnim planom gimnazija i predmetnim kurikulumom
	- izrađivanje programa stažiranja pripravnika
OBLICI I METODE RADA	Timski rad, razgovor
SURADNICI	Nastavnici, razrednici, ravnatelj, psihologinja, mentori, voditelji školskih stručnih aktiva
MJESTO I VRIJEME REALIZACIJE	Škola, tijekom godine
VREDNOVANJE	- broj kontakata s nastavnicima i povratne informacije o suradnji
ZADACI	3.2. Rad s nastavnikom u području prepoznatih poteškoća učenika
SADRŽAJ	- individualni rad s nastavnikom s ciljem razumijevanja potreba učenika i njegovih specifičnih poteškoća
	- individualni rad s nastavnicima na osobnim načinima rada s učenicima
	- pomoć nastavnicima u primjeni individualiziranih metoda poučavanja za učenike s teškoćama u razvoju
	- sudjelovanje u donošenju mjera za poboljšanje rezultata i odnosa u razredu
	- planiranje i koordinacija aktivnosti u okviru kurikulumu zdravstvenog odgoja
OBLICI I METODE RADA	Timski rad, razgovor
SURADNICI	Nastavnici, psihologinja, ravnatelj
MJESTO I VRIJEME REALIZACIJE	Škola, tijekom godine
VREDNOVANJE	- broj kontakata s nastavnicima te ostvarenje planiranih aktivnosti
ZADACI	3.3. Obrazovanje nastavnika

SADRŽAJ	- sudjelovanje na Nastavničkom vijeću i Školskim stručnim vijećima s temama vezanim uz NOK - sudjelovanje na stručnim aktivima prema pozivu aktiva
OBLICI I METODE RADA	Frontalni i grupni rad, usmeno izlaganje, razgovor, demonstracija
SURADNICI	Ravnatelj, stručni suradnici psihologinja i knjižničar
MJESTO I VRIJEME REALIZACIJE	Škola, tijekom godine
VREDNOVANJE	- evaluacija sudionika predavanja
PODRUČJE RADA	4. SURADNJA S RAVNATELJEM I STRUČNIM SURADNICIMA (320)
ZADACI	4.1. Suradnja u svrhu zajedničkog djelovanja i unapređivanja odgojno-obrazovnog rada škole
SADRŽAJ	- sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole, Školskog kurikulumu te u pripremi organizacije nastave
	- sudjelovanje u planiranju i programiranju rada stručnih tijela škole
	- sudjelovanje u analizi odgojno-obrazovne situacije i pripremi plana odgojno-obrazovnog djelovanja
	- periodične analize ostvarenih rezultata te izostanaka učenika
	- sudjelovanje u analizi kurikulumske planiranja
	- sudjelovanje u timskom planiranju i programiranju projekata i akcijskih istraživanja
	- suradnja u kritičkom promišljanju unapređenja rada škole
	- suradnja na provedbi školskog preventivnog programa
- suradnja u profesionalnom usmjeravanju učenika	
OBLICI I METODE RADA	Timski rad, rad u paru, razgovor, rješavanje problema, kritičko mišljenje
SURADNICI	Razrednici, nastavnici, mentori, učenici, administrativno i stručno osoblje škole
MJESTO I VRIJEME REALIZACIJE	Škola, tijekom godine
VREDNOVANJE	- ostvarenje planiranih aktivnosti
PODRUČJE RADA	5. RAD S RODITELJIMA (130)
ZADACI	5.1. Utvrđivanje stanja učenika
SADRŽAJ	- individualni i/ili grupni savjetodavni rad sa svrhom pomoći roditeljima u razumijevanju problema odrastanja adolescenata
	- utvrđivanje stanja učenika ili obiteljske situacije kroz provođenje intervjua s roditeljima
OBLICI I METODE RADA	Razgovor, predavanje na roditeljskim sastancima
SURADNICI	Ravnatelj, psihologinja, roditelji učenika, razrednici i predmetni profesori

MJESTO I VRIJEME REALIZACIJE	Škola, tijekom godine
VREDNOVANJE	- broj ostvarenih individualnih kontakata i povratne informacije
ZADACI	5.2. Rad s roditeljima na području prepoznatih poteškoća
SADRŽAJ	- individualni savjetodavni rad s roditeljima o vještinama roditeljstva i načinima suočavanja s prepoznatim teškoćama
OBLICI I METODE RADA	Rad u paru, razgovor
SURADNICI	Ravnatelj, psihologinja, roditelji učenika, razrednici
MJESTO I VRIJEME REALIZACIJE	Škola, tijekom godine
VREDNOVANJE	- broj ostvarenih individualnih kontakata i povratne informacije
ZADACI	5.3. Obrazovanje roditelja
SADRŽAJ	- sudjelovanje na roditeljskim sastancima s temama iz odgoja i obrazovanja
	- poučavati o problemima odrastanja adolescenata
	- predavanje o zahtjevima fakulteta, tržištu rada i pripremi za donošenje profesionalne odluke
	- sudjelovanje u roditeljskim sastancima prema pozivu razrednika i drugih stručnih suradnika
OBLICI I METODE RADA	Frontalni rad, izlaganje, razgovor
SURADNICI	Razrednici, psihologinja, roditelji učenika
MJESTO I VRIJEME REALIZACIJE	Škola, tijekom godine
VREDNOVANJE	- povratne informacija roditelja o provedenim predavanjima
PODRUČJE RADA	6. ODGOJNO-OBRAZOVNA POSTIGNUĆA POJEDINCA, RAZREDNIH ODJELA, ŠKOLE, STATISTIKA (120)
ZADACI	6.1. Pratiti razinu postignuća odgojno-obrazovnog rada pojedinca, razrednih odjela i škole te predložiti mjere za unapređenje odgojno-obrazovnog rada
SADRŽAJ	- vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve
	- provođenje statističke analize odgojno-obrazovnih rezultata
	- analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju 1. polugodišta
	- analiza odgojno-obrazovnih rezultata – na kraju nastavne godine/na kraju školske godine
	- provođenje anketa u sklopu postupka samovrednovanja rada škole
	- izrada izvješća rada
	- praćenje pokazatelja uspjeha pojedinaca i razreda
	- sudjelovanje u analizi postignuća u protekloj školskoj godini i predlaganju mjera za poboljšanje

OBLICI I METODE RADA	Individualni rad, rad u paru, rad u timu, pisanje, razgovor, metoda čitanja i rada na tekstu, kritičko promatranje, statistička obrada podataka
SURADNICI	Ravnatelj, psihologinja, članovi Tima za kvalitetu, razrednici, nastavnici, roditelji
MJESTO I VRIJEME REALIZACIJE	Škola, tijekom godine
VREDNOVANJE	- povratne informacije svih uključenih dionika
PODRUČJE RADA	7. PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA, EVIDENTIRANJE RADA, E-DNEVNIK, VREDNOVANJE I SAMOVREDNOVANJE
ZADACI	7.1. Kreirati i voditi pedagošku dokumentaciju i evidenciju odgojno-obrazovnog rada pedagoga
SADRŽAJ	- prikupljanje pedagoške dokumentacije
	- kreiranje obavijesti za učenike, nastavnike, razrednike, voditelje stručnih aktiva, roditelje
	- praćenje administracije i pravodobnosti vođenja e-Dnevnika
	- korigiranje pogrešno upisanih podataka, ocjena, sati, izostanaka
	- kreiranje obrazaca, upitnika, skala, brošura i plakata za upise
	- vrednovanje realizacije programa u radu s pripravnicima
	- osmišljavanje učinkovitih načina praćenja realizacije planiranih ciljeva te evidencije rada sa subjektima
	- evidencija o učenicima koji su uključeni u savjetodavni rad
	- koordinacija s vanjskim institucijama kojima se učenici upućuju
	- evidencija o provedenim aktivnostima u okviru projekata i programa
- samovrednovanje rada	
OBLICI I METODE RADA	Individualno, rad u paru, timski rad, evidentiranje, razgovor, usmeno izlaganje, rješavanje problema, statistička obrada podataka
SURADNICI	Ravnatelj, psihologinja, nastavnici, razrednici, pripravnici, roditelji učenici, članovi Tima za kvalitetu, viša savjetnica AZOO
MJESTO I VRIJEME REALIZACIJE	Škola, tijekom godine
VREDNOVANJE	- dostupnost potrebnih podataka za izradu izvješća i mišljenja
PODRUČJE RADA	8. STRUČNO USAVRŠAVANJE (188)
ZADACI	8.1. Sudjelovanje na stručnim aktivima i edukacijama
SADRŽAJ	- sudjelovanje na aktivima stručnih suradnika pedagoga u organizaciji AZOO, MZO, ŽSV ili drugih organizacija
	- sudjelovanje na stručnim usavršavanjima u školi
OBLICI I METODE RADA	Frontalni i grupni rad, radionice, izlaganje, predavanje, razgovor
SURADNICI	AZOO, MZO, HPD, nevladine organizacije

MJESTO I VRIJEME REALIZACIJE	Škola, izvan škole, tijekom godine
VREDNOVANJE	- primjena stečenih znanja u ostvarivanju postavljenog plana
ZADACI	8.2. Praćenje inovacija putem interneta i literature
SADRŽAJ	- praćenje stručne literature
	- praćenje tečajeva na Internet servisima
	- praćenje aktualnosti i pedagoških zbivanja te primjena suvremenih metoda u radu
OBLICI I METODE RADA	Frontalni rad, individualni rad, izlaganje, čitanje, demonstracije
SURADNICI	
MJESTO I VRIJEME REALIZACIJE	Škola, tijekom godine
VREDNOVANJE	- primjena stečenih znanja u ostvarivanju postavljenog plana

Barbara Milinović, mag. philol. hung. i mag. paed.

Plan i program rada stručne suradnice – psihologinje

PODRUČJE RADA	1.PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE I REALIZACIJA RADA ŠKOLE U 2024./25. GODINI
ZADACI	1.1.Sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa rada škole i školskog kurikuluma
SADRŽAJ	-izrada godišnjeg plana i programa rada škole
	- izrada godišnjeg plana i programa rada psihologinje
	-izrada školskog kurikuluma
	-izrada i izvještaj individualnog stručnog usavršavanja stručnog suradnika psihologa
OBLICI I METODE RADA	Individualni i grupni rad
SURADNICI	Ravnatelj, pedagog, nastavnici
MJESTO I VRIJEME REALIZACIJE	Škola, rujan
VREDNOVANJE	
PODRUČJE RADA	2. RAD S UČENICIMA
ZADACI	2.1. Utvrđivanje stanja učenika na području akademskih postignuća i sposobnosti, emocionalne razvijenosti i osobina ličnosti, socijalnih vještina i značajki ponašanja
SADRŽAJ	-anketiranje učenika na početku školske godine o psihološkom stanju učenika, motivaciji za učenje te socioekonomskim prilikama
	-praćenje rezultata učenika, evidentiranje učenika koji pokazuju poteškoće
	-provođenje sociometrije po potrebi
	-procjena potreba učenika kroz individualni rad s učenicom
	-praćenje učenika s teškoćama u razvoju
OBLICI I METODE RADA	Individualni i timski rad
	Intervju, anketa, psihologijski mjerni instrumenti
SURADNICI	Razrednici, učenici, nastavnici, pedagoginja, roditelji, liječnica školske medicine
MJESTO I VRIJEME REALIZACIJE	Škola, tijekom godine
VREDNOVANJE	broj intervencija i učenika uključenih u savjetovanje
ZADACI	2.2.Intervencije i savjetodavni rad s učenicima
SADRŽAJ	-praćenje i individualni savjetodavni rad s učenicima s ciljem unaprjeđenja postignuća i poboljšanja mentalnog zdravlja
	-na razini škole/razreda u svrhu poboljšanja uvjeta učenja i prilagodbe na školsku okolinu

	-rad s učenicima koji se javljaju samoinicijativno
	-individualni rad s učenicima koje upućuju roditelji, razrednici ili drugi nastavnici
	- individualni rad s učenicima u svrhu profesionalne orijentacije
	-individualni ili grupni trening vještina učenja, socijalnih vještina i komunikacijskih vještina
	-primjena intervencijskih mjera u kriznim situacijama
ISHODI POVEZANI S MEĐUPREDM ETNIM TEMAMA	<p><i>B.1.1.A.- Razlikuje primjereno od neprimjerenog ponašanja</i></p> <p><i>B.1.1.B – Prepoznaje nasilje u stvarnome i virtualnome svijetu.</i></p> <p><i>B.1.2.A – Prilagođava se novome okružju i opisuje svoje obaveze i uloge</i></p> <p><i>B.1.2.B – Razlikuje osnovne emocije i razvija empatiju</i></p> <p><i>B.1.2.C – Prepoznaje i uvažava različitosti</i></p> <p><i>B.1.3.B – Opisuje i nabraja aktivnosti koje doprinose osobnome razvoju</i></p> <p><i>ikt A.5.4. – Učenik kritički prosuđuje utjecaj tehnologije na zdravlje i okoliš</i></p> <p><i>uku B.4/5.1.-1. Planiranje</i> <i>Učenik samostalno određuje ciljeve učenja, odabire pristup učenju te planira učenje.</i> <i>Analizira zahtjeve zadataka i situacije učenja i realistično ih procjenjuje, uzimajući u obzir svoje sposobnosti, preferencije i ciljeve učenja, procjenjuje što zna, a što tek treba naučiti, postavlja dostižne ciljeve učenja prema pojedinim područjima učenja i predmetima i određuje kriterije uspješnosti, procjenjuje trud i vrijeme potrebno za ostvarivanje ciljeva, fleksibilan je u postavljanju ciljeva učenja koji su relevantni i vremenski izvedivi. S obzirom na zahtjeve zadataka i situaciju učenja, razmatra moguće pristupe i strategije učenja, odabire najprikladnije i primjenjuje ih učinkovito, izrađuje kratkoročni i dugoročni plan učenja i svoje učenje organizira u skladu s njim, vrednuje svoj plan, fleksibilno ga mijenja i uočava dobrobiti planiranja.</i></p> <p><i>uku B.4/5.3 – 3. Prilagodba učenja</i> <i>Učenik regulira svoje učenje mijenjajući prema potrebi plan ili pristup učenju.</i></p> <p><i>uku B.4/5.4. – 4- Samovrednovanje/samoprocjena</i> <i>Učenik samovrednuje proces učenja i svoje rezultate, procjenjuje ostvareni napredak te na temelju toga planira buduće učenje.</i></p> <p><i>uku C. 4/5.2. – 2. Slika o sebi kao učeniku</i> <i>Učenik iskazuje pozitivna i visoka očekivanja i vjeruje u svoj uspjeh u učenju</i></p> <p><i>uku c.4/5.4.- 4. Emocije</i> <i>Učenik se koristi ugodnim emocijama i raspoloženjima tako da potiču učenje i kontrolira neugodne emocije i raspoloženja tako da ga ne ometaju u učenju.</i></p> <p><i>uku D.4/5.1. – 1. Fizičko okružje učenja</i> <i>Učenik stvara prikladno fizičko okružje za učenje s ciljem poboljšanja koncentracije i motivacije.</i></p>
	Rad u paru, individualni rad

OBLICI I METODE RADA	Razgovor, demonstracija, igra, istraživanje
SURADNICI	Razrednici, nastavnici, pedagoginja, ravnatelj, roditelji učenika
MJESTO I VRIJEME REALIZACIJE	Škola, tijekom godine
VREDNOVANJE	-broj posjeta školskom psihologu -zadovoljstvo učenika suradnjom
ZADACI	2.3. Prevencija
SADRŽAJ	-identifikacija rizičnih skupina na temelju inicijalne ankete s učenicima na početku školske godine
	-stvaranje svjesnosti o različitim oblicima rizičnog ponašanja kroz pružanje informacija u pisanom i usmenom obliku
	-uključivanje u istraživanja rizičnih ponašanja
	-sudjelovanje u provođenju kurikuluma zdravstvenog odgoja
	-sudjelovanje u provođenju GOO
	-poučavanje učenika 1. razreda o strategijama prilagodbe na novu školu te tehnikama jačanja samopouzdanja
	-poučavanje o tehnikama i načinima učenja
	-radionice s učenicima na temu mentalnog zdravlja, prevencija stresa
	-provođenje preventivnih programa „prevencija nasilja“
	-predavanje o zahtjevima fakulteta, tržištu rada i pripremi za donošenje profesionalne odluke za učenike završnih razreda
<i>osr C.4.1. – Prepoznaje i izbjegava rizične situacije u društvu i primjenjuje strategije samozaštite. Povezuje utjecaj medija i društvenih mreža na donošenje odluka mladih. Odupire se negativnim pritiscima u društvu. Prepoznaje društvene situacije koje mogu ugroziti sigurnost pojedinca i njegov integritet. Prepoznaje različite oblike nasilja u mladenačkim vezama. Prepoznaje međuvršnjačko nasilje i njegove negativne posljedice.</i>	
<i>osr. C.5.1. – Sigurno se ponaša u društvu i suočava s ugrožavajućim situacijama koristeći se prilagođenim strategijama samozaštite. Sigurno se služi društvenim mrežama i medijima i kritički ih procjenjuje.</i>	
<i>uku. A.4/5.4. – 4. Kritičko mišljenje – Učenik samostalno kritički promišlja i vrednuje ideje. Pri razmatranju nekog problema ili ideje samostalno analizira i procjenjuje važnost i točnost informacija. Autonomno i odgovorno oblikuje svoje mišljenje.</i>	
<i>pod A.1.3. – Upoznaje mogućnosti osobnog razvoja (razvoj karijere, profesionalno usmjeravanje).</i>	
ISHODI POVEZANI S	Frontalni i individualni rad

MEĐUPREDM ETNIM TEMAMA	
OBLICI I METODE RADA	Usmeno izlaganje, anketa, letak
	Centar za zaštitu mentalnog zdravlja, pedagoginja, liječnica školske medicine
SURADNICI	Škola, tijekom godine
MJESTO I VRIJEME REALIZACIJE	-evaluacija učenika o provedenim aktivnostima
VREDNOVANJE	-rezultati istraživanja
	2.3. Rad s učenicima s poteškoćama
ZADACI	-Praćenje i analiza napretka učenika -Informiranje profesora o načinima rada s učenicima s poteškoćama
	-Izrada dokumentacije potrebne za rad s učenicima s teškoćama
SADRŽAJ	-Individualan rad s učenicima s poteškoćama – utvrđivanje potreba, savjetodavni rad, prevencija problema, prilagodba na promjene
	-Susreti s roditeljima učenika s poteškoćama – utvrđivanje potreba učenika, praćenje napretka
	-Suradnja s pomoćnicima u nastavi i upućivanje pomoćnika u rad s učenicima s teškoćama
	Individualan rad
OBLICI I METODE RADA	Pedagoginja, razrednici, predmetni profesori, stručnjaci edukacijsko rehabilitacijskog profila
SURADNICI	Škola, tijekom godine
MJESTO I VRIJEME REALIZACIJE	Uspješnost/postignuće učenika s poteškoćama, samoprocjena učenika s poteškoćama
VREDNOVANJE	
	3. RAD S RODITELJIMA
PODRUČJE RADA	3.1. Utvrđivanje stanja učenika
ZADACI	-utvrđivanje stanja učenika ili obiteljske situacije kroz provođenje anamnestičkog intervjua s roditeljima -individualni i/ili grupni savjetodavni rad sa svrhom pomoći roditelju u razumijevanju razvojnih potreba djeteta
SADRŽAJ	Razgovor, predavanje na roditeljskim sastancima

OBLICI I METODE RADA	Ravnatelj, pedagoginja, roditelji učenika, razrednici i predmetni profesori
SURADNICI	Škola, tijekom godine
MJESTO I VRIJEME REALIZACIJE	-broj ostvarenih individualnih kontakata i povratne informacije
VREDNOVANJE	
	3.2. Rad s roditeljima na području prepoznatih poteškoća
ZADACI	- individualni savjetodavni rad s roditeljima o razvojnim potrebama učenika, vještinama roditeljstva i načinima suočavanja s rizičnim ponašanjima
SADRŽAJ	-razgovor
OBLICI I METODE RADA	Ravnatelj, pedagoginja, roditelji učenika, razrednici
SURADNICI	Škola, tijekom godine
MJESTO I VRIJEME REALIZACIJE	-broj ostvarenih individualnih kontakata i povratne informacije
VREDNOVANJE	
	3.3. Obrazovanje roditelja
ZADACI	-sudjelovanje na roditeljskim sastancima s temama iz psihologije
SADRŽAJ	-prezentacija rezultata inicijalne ankete roditeljima učenika
	-predavanje o zahtjevima fakulteta, tržištu rada i pripremi za donošenje profesionalne odluke
	-sudjelovanje u roditeljskim sastancima prema pozivu nastavnika, razrednika i drugih stručnih suradnika
	Frontalni rad
OBLICI I METODE RADA	Izlaganje, razgovor
	Razrednici, pedagoginja, roditelji učenika
SURADNICI	Škola, tijekom godine
MJESTO I VRIJEME REALIZACIJE	-povratne informacija roditelja o provedenim predavanjima
VREDNOVANJE	
	4. RAD S NASTAVNICIMA
PODRUČJE RADA	4.1. Utvrđivanje stanja učenika
ZADACI	-utvrđivanje stanja učenika kroz provođenje anamnestičkog intervjua
SADRŽAJ	-prezentiranje rezultata inicijalne ankete razrednicima i utvrđivanje rizične populacije

	Timski rad, razgovor
OBLICI I METODE RADA	Razrednici, nastavnici, pedagoginja
SURADNICI	Škola, tijekom godine
MJESTO I VRIJEME REALIZACIJE	-broj kontakata s nastavnicima i povratne informacije o suradnji
VREDNOVANJE	
	4.2.Rad s nastavnikom u području prepoznatih poteškoća učenika
ZADACI	- individualni rad s nastavnikom s ciljem razumijevanja potreba učenika i njegovih specifičnih poteškoća
SADRŽAJ	-individualni rad s nastavnicima na osobnim načinima rada s učenicima
	-pomoć nastavnicima u primjeni individualiziranih metoda poučavanja za učenike s teškoćama u razvoju
	-sudjelovanje u donošenju mjera za poboljšanje rezultata i odnosa u razredu
	-planiranje i koordinacija aktivnosti u okviru kurikuluma zdravstvenog odgoja
	Timski rad
OBLICI I METODE RADA	razgovor
	Nastavnici, pedagoginja, ravnatelj
SURADNICI	Škola, tijekom godine
MJESTO I VRIJEME REALIZACIJE	-broj kontakata s nastavnicima
VREDNOVANJE	-ostvarenje planiranih aktivnosti
	4.3.Obrazovanje nastavnika
ZADACI	-sudjelovanje na Nastavničkim i Razrednim vijećima i aktivima s temama zaštite mentalnog zdravlja, osobnog razvoja, komunikacijskih vještina, pristup i rad s učenicima s teškoćama
SADRŽAJ	-sudjelovanje na stručnim aktivima prema pozivu aktiva
	Frontalni i grupni rad
OBLICI I METODE RADA	Usmeno izlaganja, razgovor, demonstracija
	Ravnatelj, stručni suradnici pedagoginja i knjižničar
SURADNICI	Škola, tijekom godine
MJESTO I VRIJEME REALIZACIJE	-evaluacija sudionika predavanja
VREDNOVANJE	
	5. ISTRAŽIVANJE I RAZVOJ

PODRUČJE RADA	5.1. Praćenje i realizacija školskih preventivnih programa
ZADACI	-koordinacija i organizacija aktivnosti i obuhvaćenih preventivnim programom
SADRŽAJ	-provođenje radionica i predavanja
	-organizacija provođenja testiranja i istraživanja
	-statističke analize po potrebi
	Frontalni i individualni rad,
OBLICI I METODE RADA	Izlaganje, razgovor, pisanje
	Nastavnici, pedagoginja, Centar za mentalno zdravlje, Školska medicina
SURADNICI	Škola, tijekom godine
MJESTO I VRIJEME REALIZACIJE	-povratne informacije uključenih organizacija
VREDNOVANJE	-rezultati istraživanja i testiranja
	5.2. Istraživački rad
ZADACI	-provođenje istraživanja u svrhu identifikacije rizičnih i zaštitnih faktora koji utječu na mentalno zdravlje
SADRŽAJ	Istraživanje
OBLICI I METODE RADA	Psiholozi zaposleni u drugim ustanovama
SURADNICI	Škola, tijekom godine
MJESTO I VRIJEME REALIZACIJE	Rezultati istraživanja
VREDNOVANJE	
	5.3. Analiza rezultata odgojno obrazovnog procesa
ZADACI	-sudjelovanje na Nastavničkim i Razrednim vijećima
SADRŽAJ	-izrada izvješća rada
	-praćenje pokazatelja uspjeha pojedinaca i razreda
	-provođenje Samovrednovanja škole
	Frontalni i grupni rad
OBLICI I METODE RADA	Izlaganje, razgovor
	Nastavnici, pedagoginja, ravnatelj
SURADNICI	Škola, tijekom godine
MJESTO I VRIJEME REALIZACIJE	-broj novih ideja ili načina rada kojima se doprinosi napretku procesa
VREDNOVANJE	
	5.4. Razvojni programi

ZADACI	-humanitarne aktivnosti tijekom godine, vođenje i koordinacija Volonterskog kluba
SADRŽAJ	-organizacija kviza u školi humanitarnog karaktera
	-pomoć učenicima u organiziranju <i>Gimnazijade</i>
	Grupni rad
OBLICI I METODE RADA	Nastavnici i učenici, pedagoginja, vanjske institucije
SURADNICI	Škola, tijekom godine
MJESTO I VRIJEME REALIZACIJE	-broj humanitarnih akcija i učenika uključenih u njih
VREDNOVANJE	
	6. STRUČNO USAVRŠAVANJE
PODRUČJE RADA	6.1. Sudjelovanje na stručnim aktivima i edukacijama
ZADACI	-sudjelovanje na aktivima stručnih suradnika psihologa u organizaciji AZOO
SADRŽAJ	-sudjelovanje na sastancima sekcije Društva psihologa
	- edukacije za psihologe drugih organizacija
	Frontalni i grupni rad,
OBLICI I METODE RADA	Izlaganje, razgovor
	AZOO, HPK, HPD, nevladine organizacije
SURADNICI	Škola, tijekom godine
MJESTO I VRIJEME REALIZACIJE	-primjena stečenih znanja u ostvarivanju postavljenog plana
VREDNOVANJE	
	6.2. Praćenje inovacija putem interneta i literature
ZADACI	-praćenje literature
SADRŽAJ	-praćenje tečajeva na Internet servisima
	Frontalni rad, individualni rad
OBLICI I METODE RADA	Izlaganje, čitanje, demonstracije
SURADNICI	Škola, tijekom godine
MJESTO I VRIJEME REALIZACIJE	-primjena stečenih znanja u ostvarivanju postavljenog plana
VREDNOVANJE	
	7. ADMINISTRATIVNI POSLOVI

PODRUČJE RADA	7.1. Vođenje dokumentacije o radu
ZADACI	-evidencija o učenicima sa specifičnim potrebama
SADRŽAJ	-evidencija o učenicima koji su uključeni u savjetodavni rad
ZADACI	-koordinacija s vanjskim institucijama kojima se učenici upućuju
SADRŽAJ OBLICI I METODE RADA	-evidencija o provedenim aktivnostima u okviru projekata i programa
	Individualni rad, timski rad
	Pisanje, čitanje, razgovor
	Nastavnici, pedagoginja
SURADNICI MJESTO I VRIJEME REALIZACIJE	Škola, tijekom godine
	-dostupnost potrebnih podataka za izradu izvješća i mišljenja
VREDNOVANJE	
	7.2. Pribavljanje stručne literature i materijala za rad
ZADACI	-odabir i nabavka psihodijagnostičkih instrumenata potrebnih za rad
SADRŽAJ	-edukacija u svrhu korištenja instrumenata
ZADACI	Individualni rad, grupni rad
OBLICI I METODE RADA	Čitanje, pisanje, razgovor
SURADNICI MJESTO I VRIJEME REALIZACIJE	Ravnatelj, Nakladničke kuće
	Đakovo, tijekom godine
VREDNOVANJE	Upotrijebljenost psihologijskih mjernih instrumenata tijekom godine

Josipa Hardi, mag. psih

Plan i program rada stručnog suradnika knjižničara

Knjige ću uredno inventarizirati, katalogizirati, klasificirati i signirati, spremati na police, posuđivati i čuvati. Slijedi daljnji **unos podataka u računalni program METEL win** i formiranje baze podataka. Potom i revizija knjižnog fonda.

Planiram održati 3 **književne večeri** - odnosno promocije knjiga ili tribine i predavanja, te 3 **prigodne izložbe**. Sudjelovati ću i u kulturo-umjetničkom životu Škole organizacijom kazališnih i filmskih predstava, izložaba i koncerata, posjetom muzejima, Sajmovima i priredbama.

Posjet Županijskim stručnim vijećima, narednoj Proljetnoj školi knjižničara i beogradskom Sajmu knjiga te Interliberu.

Organizirati ću ponovno **Stručni izlet u Zagreb – posjet Interliberu**, Muzeju, Galeriji i Kazalištu za cijelu Školu **16. 11. 2024.**

Održati ću i **u okviru Građanskog odgoja i Sata Razrednika nastavne sate u knjižnici** s temom predavanja Zavičajna književnost i Upoznavanje s načinom funkcioniranja školske knjižnice u svih 16 razreda Škole te pripreme maturanata za Državnu maturu iz Hrvatskoga jezika.

U knjižnici će se i nadalje učenici moći **služiti računalima** pri izradi zadataka i seminara, permanentno će se moći koristiti i **Internetom, časopisima** i referentnim knjižnim fondom. **Aktivno ću surađivati** sa svim kolegama profesorima, pomagati im u izvođenju nastave, servisirati njihove potrebe, te ću proširiti suradnju i na okolinu – druge škole, knjižnice, muzeje i slično.

Hrvoje Miletić, prof. dipl. knjižničar

Plan rada Županijskog stručnog vijeća nastavnika fizike u gimnazijama Osječko-baranjske županije za šk. god. 2024./25.

Plan je održati tri Županijska stručna vijeća. Prvo vijeće bit će održano u listopadu, drugo u veljači i treće u lipnju.

Prvo Županijsko stručno vijeće planiram organizirati kao stručni posjet Nuklearnoj elektrani Paks u Mađarskoj, u listopadu 2024.

Drugo Županijsko stručno vijeće održat ću na Odjelu za fiziku u Osijeku, u veljači ili ožujku 2025., ovisno o aktivnostima Odjela za fiziku. Organizirat ću, zajedno sa Županijskim stručnim vijećem nastavnika fizike u strukovnim školama Osječko-baranjske županije, Odjelom za fiziku u Osijeku, AZOO Podružnica Osijek te Udrugom fizičara Osijek, 16. Zimsku školu fizike za učenike srednjih škola Osječko-baranjske županije. Bit će organizirane radionice na temu Valovi. Za nastavnike fizike bit će organizirano predavanje stručnjaka iz područja elementarnih čestica.

Treće Županijsko stručno vijeće bit će organizirano u Gimnaziji A. G. Matoša, Đakovo u lipnju 2025. Teme skupa bit će: Spora moda-ekološki izazovi, Interaktivne funkcije u STEM-u, Laseri u nastavi fizike, Vizualizacija Newtonovih zakona, Priprema dokumentacije za napredovanje.

Voditeljica
Spomenka Hardi, mag. educ.

Plan i program rada aktiva Tjelesne i zdravstvene kulture

Stručni aktiv: TZK

VRIJEME REALIZACIJE	SADRŽAJ RADA AKTIVA
KOLOVOZ 2024.	<ul style="list-style-type: none"> - raspodjela predmeta - usklađivanje programa i izrada GIK-ova - izrada izvješća, plana rada i planova za školski kurikulum - nabava nastavnih sredstava - plan prisustvovanja stručnim skupovima prema planovima AZOO i ŽSV
RUJAN 2024.	<ul style="list-style-type: none"> - snimanje stanja u prvim razredima - izrada kriterija ocjenjivanja učenika - uvođenje novih učenika u rad - prisustvovanje stručnim skupovima - obilježivanje Olimpijskog dana sporta - tekuća problematika
RUJAN-LISTOPAD 2024.	<ul style="list-style-type: none"> - planiranje novih projekata - planiranje rada sa učenicima zainteresiranim za natjecanja - tekuća problematika
STUDENI 2024.	<ul style="list-style-type: none"> - analiza dosadašnjeg uspjeha i izostanaka učenika - prijedlozi mjera za poboljšanje uspjeha
PROSINAC 2024.	<ul style="list-style-type: none"> - tekuća problematika
SIJEČANJ 2025.	<ul style="list-style-type: none"> - analiza rada u 1. polugodištu - planiranje rada u 2. polugodištu - priprema za školska natjecanja - učestvovanje na stručnim skupovima
VELJAČA 2025.	<ul style="list-style-type: none"> - analiza dosadašnjeg rada radionica i projekata - analiza provedbe odluka stručnih službi
OŽUJAK 2025.	<ul style="list-style-type: none"> - priprema učenika za natjecanja - provedba županijskih natjecanja - analiza rada i uspjeha pred proljetne praznike
TRAVANJ 2025.	<ul style="list-style-type: none"> - učešće na stručnim skupovima - priprema za školska natjecanja
SVIBANJ 2025.	<ul style="list-style-type: none"> - priprema i učešće na državnim natjecanjima - analiza uspjeha u završnim razredi - sudjelovanja na gradsko utrci (obilježivanja dana grada)
	<ul style="list-style-type: none"> - analiza rada i uspjeha učenika na kraju nastavne godine

LIPANJ 2025.	<ul style="list-style-type: none">- sudjelovanje na stručnim skupovima- planiranje aktivnosti za sljedeću školsku godinu
--------------	---

Voditelj
Marko Müller, prof.

Plan i program rada stručno vijeća društvene grupe predmeta

Društvenu grupu predmeta čine:

- povijest
- psihologija
- sociologija
- politika i gospodarstvo
- filozofija
- logika
- vjeronauk

Članovi Vijeća:

Povijest: Ines Jančula, prof. i Dubravko Aladić, mag. edu.

Psihologija: Marko Raguž, prof.

Sociologija: Sanja Žirovčić, mag. edu., na zamjeni Stela Lešić, mag. edu.

Politika i gospodarstvo: Tomislav Kruljac, dipl. pravnik

Filozofija i Logika: Matea Vadlja, magistra filozofije

Vjeronauk: Gabrijela Damjanović, mr. sc. teoloških znanosti

Ciljevi Vijeća:

- rasteretiti opseg sadržaja nastavnih programa korelacijom kroz više predmeta
- aktualizirati i popularizirati GIK
- praćenje napredovanja učenika te vrednovanja njihovih znanja i vještina
- poboljšati učenički uspjeh na državnoj maturi
- unaprijediti načine izrade ispita s ciljem osposobljavanja nastavnika za uspješnu pripremu različitih tipova zadataka
- suradnja nastavnika
- razumijevanje trendova u obrazovanju i prepoznavanje mogućnosti njihove primjene u praksi
- kompetentnost u primjeni različitih strategija poučavanja i učenja
- poboljšanje praćenja i vrednovanja učeničkih postignuća

Zadaće Vijeća:

- formiranje zajedničkog stava pri odabiru godišnjih izvedbenih kurikuluma u tekućoj nastavnoj godini
- razmjena primjera dobre prakse i iskustava vezanih uz suvremene metode i oblike rada te rasprave unutar Vijeća
- seminari – seminari imaju za cilj razvijanje novih temeljnih znanja i vještina, vrijednosti obrazovanja i inovacija u učenju i poučavanju (sudionici seminara svojim primjerima dobre prakse mogu pružiti savjet za što veću uspješnost educiranja nastavnika za takav oblik nastave)
- e-učenje – korištenje izvora prezentiranih na web stranicama u svrhu osposobljavanja, uključujući konkretne primjere, informacije o načinima održavanja nastave te primjere nastavnih materijala i pomagala za samoprocjenjivanje

Plan i program rada za šk. god. 2024./2025.

1. Organizacija odlazaka na stručne skupove prema programu Agencije za odgoj i obrazovanje
2. Praćenje i raspravljanje o novim metodičko-didaktičkim dostignućima na području nastave društvene grupe predmeta
3. Praćenje i raspravljanje o sadržajima stručne literature
4. Raspravljanje o udžbenicima, njihovu odabiru, nabavci i uporabi
5. Praćenje odgojno-obrazovnog procesa, razmjena iskustva, uočavanje poteškoća u nastavi i njihovo rješavanje
6. Priprema tema vezanih uz nastavu, izlaganje na sastancima Aktiva i diskusija u vezi s njima
7. Načini i mjerila ocjenjivanja – dogovor, razmjena iskustva i rješavanje problema (mogućih)
8. Utvrđivanje zaduženja članova u izvannastavnim aktivnostima i školskim natjecanjima
9. Obilježavanje značajnih datuma
10. Sastanci će se održavati u rujnu, prosincu, veljači, travnju, lipnju i kolovozu, a priprema ih, saziva i vodi voditeljica aktiva u suradnji s ostalim članovima

Sadržaj rada:

VRIJEME REALIZACIJE	SADRŽAJ RADA
RUJAN 2024.	<ul style="list-style-type: none">- prihvaćanje plana i programa rada ŠSV- Godišnji izvedbeni kurikulumi u 2024./2025., metode vrednovanja, elementi vrednovanja, kriteriji vrednovanja, literatura i oprema potrebna za kabinete- dogovor o ujednačenim mjerilima ocjenjivanja, ishodi u poučavanju- izrada planova individualnog usavršavanja- dogovor za obilježavanje Dana sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dana sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje
PROSINAC 2024.	<ul style="list-style-type: none">- priprema za kraj polugodišta- rad s darovitim učenicima- priprema za školska natjecanja- dogovor za obilježavanje Dana sjećanja na žrtve holokausta- dogovor za obilježavanje Noći muzeja
VELJAČA 2025.	<ul style="list-style-type: none">- analiza rezultata školskih natjecanja i priprema za županijsko natjecanje- istraživački radovi- dogovor oko Festivala znanosti
TRAVANJ 2025.	<ul style="list-style-type: none">- analiza rezultata županijskih natjecanja- pripreme za natjecanja više razine- pripreme za maturu- stručna usavršavanja
LIPANJ 2025.	<ul style="list-style-type: none">- analiza rada ŠSV, rasprava o ostvarivanju plana i programa u protekloj školskoj godini- pripreme za sljedeću školsku godinu
KOLOVOZ 2025.	<ul style="list-style-type: none">- dogovor oko početka šk. god. 2025./2026.- analiza državne mature i uspjeha učenika- podjela sati

Voditeljica
Ines Jančula, prof.

Plan i program stručnog vijeća

1. Cilj rada stručnog aktiva prirodne grupe predmeta

Stručni aktiv okuplja nastavnike srodnih predmeta, koji raspravljaju o stručnim pitanjima metodičkog izvođenja predmetnih sadržaja u nastavi fizike, matematike, informatike, kemije, biologije, psihologije, povijesti, filozofije i tjelesnog odgoja. Radom vijeća rukovodi voditelj kojeg međusobno biraju članovi vijeća ili ga predlaže ravnatelj. Uloga aktiva je formiranje zajedničkog stava pri odabiru godišnjih izvedbenih kurikuluma, metoda vrednovanja, elemenata vrednovanja, kriterija vrednovanja, literature, praćenja napredovanja učenika te vrednovanja njihovih znanja i vještina. Zajedničkim radom moguće je rasteretiti opseg sadržaja GIK-a korelacijom kroz više predmeta što ujedno pridonosi većom kvalitetom činjenica, aktualizira i popularizirati GIK koji će tako učenicima biti zanimljiviji i jasniji. Dogovara se o temama i područjima koja se mogu riješiti zajedničkim radom ili savjetima ostalih članova ovog odnosno ostalih aktiva.

Učenici su uključeni u istraživački rad, kako na satu tako i kod kuće kroz projektne zadatke.

Stručni aktiv predlaže različite teme kroz čiju obradu se nastavnicima približavaju mogući problemi, nedostaci te individualni postupci i prilagodbe nastavnog programa radi što bolje učinkovitosti nastavnog procesa.

1.2. Članovi stručnog aktiva prirodne grupe predmeta:

- a) Goran Pavić, mag. edukacije
- b) Gordana Stilinović, prof.
- c) Emina Lulić mag. edukacije
- d) Maja Drmić, mag. edukacije (Martina Klarić, mag. edukacije – zamjena)
- e) Spomenka Hardi, prof. izvrstan savjetnik
- f) Mirta Lulić, prof. izvrstan savjetnik
- g) Vesna Tomić, prof. izvrstan savjetnik

2. Prijedlog stručnih tema prirodne grupe predmeta

Sjednice stručnog aktiva održavat će se u listopadu, prosincu, travnju, lipnju i kolovozu, a priprema ih, saziva i vodi voditelj aktiva u suradnji sa ostalim članovima.

- Listopad; GIK u 2024./2025., metode vrednovanja, elementi vrednovanja, kriteriji vrednovanja, literatura i oprema potrebna za kabinete, ispravak pisanih provjera znanja, priprema za Znanstveni piknik, Fizi-Bizi fest
- Prosinac; priprema za školska natjecanja, priprema za natjecanje Znanstvenik u meni, priprema za natjecanje Turnir mladih fizičara, priprema za ekipno matematičko natjecanje MathOS cup, Statistička olimpijada, MAT liga, Geometrijska škola Stanka Bilinskog, Festival znanosti, potreba dopunske nastave za slabije učenike, razno
- Travanj; rezultati županijskih natjecanja, priprema za državna natjecanja, pripreme za maturu, evaluacija Znanstvenog piknika, Fizi-Bizi festa, razno
- Lipanj; rezultati državnih natjecanja, ispravak negativnih ocjena tijekom nastavne godine (14 dana nakon pisane provjere znanja i na kraju nastavne godine), produžna nastava (produžnu nastavu dužni su pohađati svi negativno ocjenjeni učenici i to najmanje 10 nastavnih sati), evaluacija Znanstvenika u meni

Kroz ovakav vid rada članovi stručnog aktiva se međusobno pomažu, komuniciraju te permanentno obrazuju što bi se trebalo pozitivno odraziti u individualnom radu.

3. Zadaci stručnog aktiva

Rad sa učenicima

- poticati učenike da uz redovnu nastavu proučavaju i istražuju probleme i tematiku vezanu za pojedine predmete primjenjive u svakodnevnom životu.
- dogovor o izboru i izradi projekata za natjecanja i projektni dan u vidu integrirane nastave, održavanju kabineta, informatičke učionice i dvorane.
- izvođenje popularnih pokusa, planiranje i izvođenje terenske nastave, ...
- pomoć pri izradi web stranice škole te njezinog kvalitetnog održavanja
- sudjelovati na natjecanjima, smotrama, pripremati učenike za natjecanja i državnu maturu
- organizirati športska natjecanja radi promicanja sportskog, zdravog načina života
- promicati natjecateljski duh u učenika u svrhu poboljšavanja kvalitete učenja
- poticati sudjelovanje učenika u izradi različitih projekata radi stjecanja odgovornosti i

- sudjelovanja u timskom radu

Rad sa nastavnicima

- surađivati sa kolegama iz stručnog aktiva na razini škole te sa nastavnicima istih predmeta iz drugih škola u RH i izvan RH radi razmjene iskustava i znanja
- obavezno se uključiti u proces permanentnog obrazovanja uz nazočnost stručnim aktivima
- uključiti se u proces informatičkog obrazovanja odnosno usavršavanja uz obvezu vlastitog permanentnog usavršavanja surađivati s ostalim kolegama na našoj i drugim školama, te stručnim skupovima u organizaciji Županijskih vijeća i Ministarstva znanosti i obrazovanja, pružiti pomoć nastavnicima-početnicima i davati mentorske savjete pripravnicima (uključiti ih u razna natjecanja i smotre)

Rad sa stručnjacima izvan škole

- organizacija aktualnih predavanja, terenske nastave, radionica sa zainteresiranim stručnjacima iz srodnih područja prema aktualnim temama
- Zimska škola fizike – odjel za fiziku u Osijeku
- Festival znanosti – RH
- FERIT – Osijek, RH
- Masterclass – Osijek, RH
- Večer matematike – RH
- Znanstvenik u meni - RH
- Turnir mladih fizičara – Zagreb, RH
- Znanstveni piknik – Gornja Stubica, RH
- Fizi-Bizi – Sombor, RS
- Ekipno matematičko natjecanje MathOS cup, Osijek, RH
- Statistička olimpijada - RH
- MAT liga – RH
- Atom liga - RH
- Geometrijska škola Stanka Bilinskog, Našice, RH
- Digitalni učenički inkubator – Zagreb, RH
- Biosigurnost i biozaštita – Osijek, RH

Ostalo:

- suradnja s pedagogima, ravnateljima, psiholozima te ostalim stručnim radnicima.
- po potrebi i na poziv razrednika odlaziti na roditeljske sastanke i razgovarati s roditeljima
- poteškoćama i uspjesima u radu.
- projektni dan-dogovor o izradi projekata u vidu integrirane nastave , uključivanje učenika u osmišljavanju radionice
- izbor i pripreme učenika za natjecanja i smotre

Voditeljica
Mirta Lulić, prof.

Plan rada Školskoga stručnog vijeća stranih jezika za šk. godinu 2024./2025.

Ciljevi i zadaće Vijeća su:

- suradnja nastavnika
- razmjena primjera dobre prakse i iskustava vezanih uz suvremene metode i oblike rada te rasprave unutar Vijeća
- prisustvovanje stručnim skupovi s ciljem razvijanja novih znanja i vještina

Sadržaj rada po mjesecima:

VRIJEME REALIZACIJE	SADRŽAJ RADA
RUJAN 2024.	<ul style="list-style-type: none"> - izrada plana i programa rada Stručnog vijeća za šk. godinu 2024./2025. - izrada izvedbenih godišnjih kurikulumu, kriterija ocjenjivanja i njihovo ujednačavanje, elementi ocjenjivanja, smjernice za provođenje pisanih i usmenih provjera - dogovor oko sadržaja vezanih uz strane jezike za školski kurikulum – izvannastavne aktivnosti, natjecanja i projekti koji će ući u školski kurikulum - inicijalno testiranje - nabava udžbenika i drugog nastavnog materijala i opreme za profesore - samovrednovanje temeljeno na rezultatima državne mature, natjecanja i rezultatimavrednovanja u nastavi, razmotriti mjere za poboljšanje kvalitete poučavanja i učenja - stručno usavršavanje - obilježavanje Dana Europskih jezika - dogovori i pripreme za provedbu izvannastavnih aktivnosti u jezicima u novoj školskoj godini, gdje je to predviđeno kurikulumom
LISTOPAD-STUDENI 2024.	<ul style="list-style-type: none"> - praćenje realizacije nastavnih planova i programa - praćenje realizacije nastavnih planova i programa - razmjena iskustava i ideja (po pojedinim jezicima)

	<ul style="list-style-type: none"> - organizacija i realizacija međunarodnih online natjecanja Best in English i Best in Deutsch - prikaz zanimljivih i uspješnih ideja sa stručnih seminara/webinara/konferencija/ edukacija - analiza izvedbe programa krajem prvog polugodišta - stručno usavršavanje
PROSINAC 2024. – SIJEČANJ 2025.	<ul style="list-style-type: none"> - analiza rada u I. polugodištu - pripreme za školsko natjecanje iz stranih jezika - analiza provedbe redovne, izborne i fakultativne nastave, razmjena iskustava i ideja - pripreme za državnu maturu i simulacija ispita državne mature - razmjena iskustava o uspješnim aktivnostima u razredu - razmjena pisanih i audiovizualnih materijala - školsko natjecanje
VELJAČA – OŽUJAK 2025.	<ul style="list-style-type: none"> - sudjelovanje na županijskim natjecanjima - pripreme za državnu maturu - stručno usavršavanje
TRAVANJ – SVIBANJ 2025.	<ul style="list-style-type: none"> - analiza izvedbenih programa – dogovor o eventualnim korekcijama - razgovor o problematičnim cjelinama (po pojedinim jezicima) - stručno usavršavanje - rezultati natjecanja i eventualne pripreme za Državna natjecanja (travanj) - razmjena iskustava i informacije sa stručnih skupova - praćenje pripreme učenika za polaganje državne mature
LIPANJ 2025.	<ul style="list-style-type: none"> - analiza rada u šk. godini 2024./2025. - analiza provedbe izvedbenih programa i realizacije u okviru nastave - stručno usavršavanje - analiza provedbe redovne, izborne i fakultativne nastave, projekata i natjecanja - provedba državne mature

Program rada Školskoga stručnoga vijeća iz Hrvatskoga jezika, Likovne i Glazbene umjetnosti

Članovi Vijeća:

- Ana Dragić, magistra likovne kulture (zamjena za magistru Kristinu Dilber)
- Tomislav Ljepotić, prof. glazbene kulture
- Nikolina Mandić Matijević, prof. hrv. jezika i komparativne književnosti
- Marina Maričić, magistra hrv. jezika
- Miro Šola, prof. hrvatskoga jezika
- Vesna Vuksanović, prof. hrvatskoga jezika

Opći i specifični ciljevi Vijeća jesu:

- poboljšati učenički uspjeh na državnoj maturi
- unaprijediti načine izrade ispita s ciljem osposobljavanja nastavnika za uspješnu pripremu različitih tipova zadataka
- suradnja nastavnika
- razumijevanje trendova u obrazovanju i prepoznavanje mogućnosti njihove primjene u praksi
- kompetentnost u primjeni različitih strategija poučavanja i učenja
- poboljšanje praćenja i vrednovanja učeničkih postignuća

Zadaci Vijeća:

- razmjena primjera dobre prakse i iskustava vezanih uz suvremene metode i oblike rada te rasprave unutar Vijeća
- stručni skupovi (stručni skupovi imaju za cilj razvijanje novih temeljnih znanja i vještina, vrijednosti obrazovanja i inovacija u učenju i poučavanju - sudionici seminara svojim primjerima dobre prakse mogu pružiti savjet za što veću uspješnost educiranja nastavnika za takav oblik nastave)
- e-čenje (korištenje izvora prezentiranih na web-stranicama u svrhu osposobljavanja, uključujući konkretne primjere, informacije o načinima održavanja nastave te primjere nastavnih materijala i pomagala za samoprovjenjivanje)

Plan i program rada za šk. god. 2024./2025.

- organizacija odlazaka na stručne skupove prema programu Agencije za odgoj i obrazovanje
- praćenje i raspravljanje o novim metodičko-didaktičkim dostignućima na području nastave Hrvatskoga jezika, Likovne i Glazbene umjetnosti
- praćenje i raspravljanje o sadržajima stručne literature
- raspravljanje o udžbenicima, njihovu odabiru, nabavci i uporabi
- praćenje odgojno-obrazovnog procesa, razmjena iskustava, uočavanje poteškoća u nastavi i njihovo rješavanje
- priprema tema vezanih uz nastavu, izlaganja/predavanja na sastancima Aktiva i razgovor/razmjenjivanje ideja/rasprava u vezi s njima
- načini i elementi vrednovanja – dogovor, razmjena iskustva i rješavanje problema (mogućih)
- utvrđivanje zaduženja članova u izvannastavnim aktivnostima, natjecanjima, LiDraNu i dopunskoj nastavi za maturante
- predavanje/radionica voditeljice Aktiva o zadacima otvorenog tipa na maturi 2024./2025. (sažetak i esej s fokusom, tj. središnjom tvrdnjom)
- obilježavanje značajnih datuma
- sastanci će se održavati kad se ukaže potreba u vezi s nekim aktualnim problemom (najmanje dva puta u polugodištu), a voditeljica će s članovima dogovarati aktivnosti i koordinirati rad Vijeća

Sadržaj rada po mjesecima:

VRIJEME REALIZACIJE	SADRŽAJ RADA
RUJAN 2024.	<ul style="list-style-type: none">- djela za obvezno i izbornu čitanje u nastavi Hrvatskoga jezika- prihvaćanje plana i programa rada ŠSV-a- dogovor o ujednačenim elementima vrednovanja, ishodi u poučavanju; udžbenici- analiza novog Ispitnog kataloga za državnu maturu 2024./2025.- kako poučavati i uvježbavati za zadatke otvorenog tipa na maturi 2024./2025.
LISTOPAD 2024.	<ul style="list-style-type: none">- rad s nadarenim učenicima- Svjetski Dan učitelja

	<ul style="list-style-type: none"> - obilježavanje Međunarodnog dana školskih knjižnica
STUDENI 2024.	<ul style="list-style-type: none"> - rad s darovitim učenicima - organizacija odlaska na kazališnu predstavu (prema mogućnostima) i Interliber
PROSINAC 2024.	<ul style="list-style-type: none"> - priprema za kraj polugodišta i pripremanje aktivnosti na početku novog (LiDraNo, Natjecanje iz jezika, Europa u školi)
SIJEČANJ 2025.	<ul style="list-style-type: none"> - pripreme za jezična natjecanja i Lidrano, stručno usavršavanje, analiza rada u prvom polugodištu
VELJAČA 2025.	<ul style="list-style-type: none"> - pripremiti učenika za natjecanje i organizacija školskih natjecanja
OŽUJAK 2025.	<ul style="list-style-type: none"> - Dani hrvatskoga jezika - obilježavanje - sudjelovanje na natjecanjima više razine - Svjetski Dan poezije - obilježavanje
TRAVANJ 2025.	<ul style="list-style-type: none"> - Dani hrvatske knjige - obilježavanje
SVIBANJ 2025.	<ul style="list-style-type: none"> - osvrt na sudjelovanje na natjecanjima - pripreme za maturu
LIPANJ 2025.	<ul style="list-style-type: none"> - analiza rada ŠSV-a, rasprava o ostvarivanju plana i programa u protekloj školskoj godini - analiza državne mature i uspjeha učenika - pripreme za sljedeću školsku godinu

Voditeljica

Nikolina Mandić Matijević, prof.

Plan i program rada stručnog aktiva Kemije, Biologije i Geografije

Stručni aktiv: Kemija, Biologija i Geografija

VRIJEME REALIZACIJE	SADRŽAJ RADA AKTIVA
KOLOVOZ 2024.	<ul style="list-style-type: none"> - raspodjela predmeta - usklađivanje programa i izrada GIK-ova - izrada izvješća, plana rada i planova za školski kurikulum - nabava nastavnih sredstava - plan prisustvovanja stručnim skupovima prema planovima AZOO i ŽSV
RUJAN 2024.	<ul style="list-style-type: none"> - snimanje stanja u prvim razredima - izrada kriterija ocjenjivanja učenika - izrada plana pismenih ispita - uvođenje novih učenika u rad - prisustvovanje stručnim skupovima - planiranje stručnih ekskurzija - tekuća problematika
RUJAN-LISTOPAD 2024.	<ul style="list-style-type: none"> - planiranje novih projekata - planiranje rada sa učenicima zainteresiranim za natjecanja - tekuća problematika
STUDENI 2024.	<ul style="list-style-type: none"> - analiza dosadašnjeg uspjeha i izostanaka učenika - prijedlozi mjera za poboljšanje uspjeha
PROSINAC 2024.	<ul style="list-style-type: none"> - tekuća problematika
SIJEČANJ 2025.	<ul style="list-style-type: none"> - analiza rada u 1. polugodištu - planiranje rada u 2. polugodištu - priprema za školska natjecanja - učestvovanje na stručnim skupovima - priprema za državnu maturu
VELJAČA 2025.	<ul style="list-style-type: none"> - provedba školskih natjecanja - analiza dosadašnjeg rada radionica i projekata - analiza provedbe odluka stručnih službi
OŽUJAK 2025.	<ul style="list-style-type: none"> - priprema učenika za natjecanja - provedba županijskih natjecanja - analiza rada i uspjeha pred proljetne praznike
TRAVANJ 2025.	<ul style="list-style-type: none"> - učešće na stručnim skupovima - obilježavanje Dana planete Zemlje (22.04.) - pomoć učenicima u pripremama za državnu maturu

SVIBANJ 2025.	<ul style="list-style-type: none">- priprema i učešće na državnim natjecanjima- analiza uspjeha u završnim razredi
LIPANJ 2025.	<ul style="list-style-type: none">- analiza rada i uspjeha učenika na kraju nastavne godine- sudjelovanje na stručnim skupovima- planiranje aktivnosti za slijedeću školsku godinu

Voditelj
Zvonimir Bušić, prof.

Plan i program rada školskog športskog društva „Mladost '96.“ za šk. godinu 2024./2025.

U ovoj školskoj godini ŠSD „MLADOST '96.“ natjecat će se u kategoriji mladića i djevojaka u slijedećim športovima:

- mladići – kros, rukomet, odbojka, mali nogomet, badminton, stolni tenis, futsal, košarka, 3x3 košarka i šah.
- djevojke – kros, rukomet, odbojka, mali nogomet, badminton, stolni tenis, košarka, ples, 3x3 košarka, šah, futsal.

U rad Društva bit će uključeno oko 150 djevojaka i mladića kroz razne sekcije, ovisno o kalendaru natjecanja, od listopada 2024. do svibnja 2025. godine. Ova natjecanja se provode na gradskoj, županijskoj, regionalnoj i državnoj razini.

Na razini škole održat će se međurazredna natjecanja za djevojke i mladiće iz odbojke i malog nogometa.

Tijekom školske godine planirano je sudjelovanje i obilježavanje:

- HRVATSKI OLIMPIJSKI DAN
- ŠKOLSKI ŠPORTSKI DAN (OŽUJAK)
- SVJETSKI DAN ŠPORTA (SVIBANJ, zadnja srijeda u mjesecu) u različitim športskim aktivnostima;
- ULIČNA UTRKA GRADA ĐAKOVA- svibanj
- DAN ŠKOLE (Projektni dan)- različite sportske aktivnosti, sportski susreti profesori/učenici

Sudjelovanje u športsko-rekreativnim aktivnostima:

- izleti - jesenski i proljetni,
- pohodi na pješačkim turama (SVJETSKI DAN PJEŠAČENJA LISTOPAD)
- biciklističke ture
- aerobik i pilates
- ples

U zajednici s drugim učeničkim organizacijama u školi sudjelovanje u realizaciji plana i programa rada škole, osobito onog dijela koji se odnosi na čuvanje i unapređenje zdravlja ljudi , prevenciju i zaštitu od ovisnosti ,zaštitu okoliša , kao i na sve humanitarne akcije i aktivnosti.

Voditelj ŠŠD Mladost '96. je profesorica Marko Müller, a voditelji navedenih sekcija su nastavnici tjelesne i zdravstvene kulture: Davor Lončarić i Marko Müller.

ŠŠD Mladost '96. planira u ovoj školskoj godini organizirati natjecanja na gradskoj i županijskoj razini.

Cilj ŠŠD-a:

Okupiti što veći broj učenika škole i osposobiti ih za primjenu teorijskih i motoričkih znanja, koja omogućuju da se dobrovoljnim uključivanjem u aktivnosti zadovolje interesi za samostalnim bavljenjem športom i tjelesnim vježbanjem radi veće kvalitete življenja i stvaranja pozitivnih sustava vrijednosti učenika prema tjelesnom vježbanju.

Zadace školskog športskog društva:

- poticanje učenika na samostalno tjelesno vježbanje i smisleno organiziranje i provođenje slobodnog vremena ;
- daljnje uključivanje učenika u sportske klubove, primjenjivati znanja o samostalnoj kontroli tjelesnog vježbanja;
- masovno uključivanje učenika u sekcije školskog športskog društva;
- primjenjivati zdrave prehrambene navike i zdrave stilove života;
- razvijanje interesa za osobni napredak u različitim športskim aktivnostima i razumijevanje odgojne vrijednosti tjelesnih aktivnosti u svrhu razvoja ličnosti

Voditelj
Marko Müller, prof.

Plan i program rada satničara

GODIŠNJI PLAN SATI	
OPIS POSLOVA	SATI
1. Organizacija nastave i izrada rasporeda sati	
- priprema izrade rasporeda	35
- izrada rasporeda za 1.i 3. razrede	40
- izrada rasporeda za 2. i 4. razrede	40
- promjene rasporeda tijekom šk. god.	40
- suradnja s ravnateljem i pedagogom u organizaciji nastave	25
2. Organizacija dnevnih zamjena tijekom nastavne godine	30
UKUPNO:	210

Plan i program rada voditelja smjene

R.br:	SADRŽAJ RADA	VRIJEME IZVRŠENJA
1.	Suradnja s ravnateljem	tijekom godine
2.1.	Organizacija nastave	tijekom godine
2.2.	- organizacija i praćenje izborne nastave i slobodnih aktivnosti	
3.1.	Praćenje realizacije plana i programa nastavnika, evaluacija nastavnih planova	tijekom godine
3.2.	Posjećivanje satova nastavnika – upute oko organizacije nastave	tijekom godine
3.3.	Rad na pedagoškoj dokumentaciji; pregled i praćenje dnevnika i imenika, izrada predložaka za pedagošku dokumentaciju, statistički podaci	tijekom godine
3.4.	Vođenje evidencije satova djelatnika	tijekom godine
3.5.	Briga za stručno usavršavanje (individualno i kolektivno)	tijekom godine
3.6.	Individualna podjela obrazaca OP	tijekom godine
4.	Rad u stručnim tijelima škole: nazočnost i sudjelovanje u sjednicama Nastavničkog vijeća i Razrednih vijeća	tijekom godine
5.1.	Suradnja s pedagogom	tijekom godine
5.2.	Suradnja s tajništvom i računovodstvom	tijekom godine
5.3.	Usklađivanje satnice i suradnja sa satničarom	tijekom godine
6.1.	Planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada: sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa škole, suradnja u izradi plana i programa stručnih vijeća škole	kolovoz, rujan
6.2.	Sudjelovanje u planiranju i ostvarivanju školskog preventivnog programa	rujan, tijekom godine
7.	Rad s učenicima (svakodnevna komunikacija, pružanje potrebne stručne pomoći, radionice, rad na satima,	tijekom godine

	zamjene, projekti)	
8.	Poslovi upisa učenika i formiranje razreda	srpanj
9.1.	Javna i kulturna djelatnost škole: organizacija kulturnih, umjetničkih i sportskih aktivnosti u školi, organizacija posjeta koncertima, kazališnim predstavama, sportskim susretima Organizacija svečane podjele maturálnih svjedodžbi	tijekom godine travanj, svibanj, lipanj
9.2.	Priprema i tiskanje školskog izvješća za tekuću školsku godinu	svibanj, lipanj
9.3.	Suradnja s okruženjem škole	tijekom godine
10.	Zaduženja ravnatelja	tijekom godine

Plan rada tajništva škole

REDNI BR.	VRSTA POSLOVA	VRIJEME REALIZACIJE
1.	Izrada odluka i ugovora iz radnih odnosa	tijekom godine
2.	Izrada ugovora kao i njihovih izmjena koje škola sklapa u pravnom prometu	prema potrebi
3.	Sudjelovanje u pripremama sjednica Školskog odbora	tijekom godine
4.	Izrada prijedloga normativnih akata koji proizlaze iz pozitivnih propisa	prema potrebi
5.	Praćenje zakonskih propisa koji se odnose na rad škole	tijekom godine
6.	Vođenje evidencije radnog vremena administrativnog i pomoćnog osoblja	prema potrebi
7.	Vođenje evidencije o žigovima i štambiljima	prema potrebi
8.	Vođenje korespondentskih poslova i potpisivanje akata za koje se vodi službena evidencija u školi	prema potrebi
9.	Sudjelovanje u provođenju natječaja	prema potrebi
10.	Provođenje oglašavanja u svezi upražnjenih mjesta	prema potrebi
11.	Izvršavanje poslova u svezi zasnivanja i prestanka radnog odnosa	prema potrebi
12.	Prijavljivanje u Ministarstvo novoprimitljenih zaposlenika i svih promjena koje se tiču drugih zaposlenika te dostava traženih podataka	tijekom godine
13.	Suradnja s računovodstvom škole glede promjena relevantnih podataka za plaću i ostala materijalna primanja	tijekom godine
14.	Sudjelovanje na poslovima razduživanja zaposlenika kojima je prestao radni odnos	prema potrebi
15.	Evidentiranje ozljeda na radu	prema potrebi
16.	Sudjelovanje pri nabavi materijala tehničkih sredstava za obavljanje pomoćno-tehničkih poslova	tijekom godine
17.	Vođenje statističkih podataka iz domene svog rada	tijekom godine
18.	Rukovođenje administrativno-kadrovskim poslovima škole:	tijekom godine

	<ul style="list-style-type: none"> - vođenje matične knjige zaposlenika - prijavljivanje i odjavljivanje na HZZO i MIORH - izvještavanje HZZO 	
19.	Izdavanje potvrda zaposlenicima na temelju službenih evidencija koje se vode u školi	prema potrebi
20.	Izrada statističkih izvještaja iz područja radnih odnosa i matične evidencije zaposlenika	prema potrebi
21.	Vođenje brige o arhivi škole	tijekom godine
22.	Nabavka pedagoške dokumentacije	tijekom godine
23.	Nabavka sredstava za nastavu	tijekom godine
24.	Izdavanje potvrda učenicima	po potrebi
25.	Rad na izvješćima o radnicima škole	povremeno
26.	Sudjelovanje na sjednicama školskog odbora	po potrebi
27.	Izrada rasporeda za godišnji odmor i za ostvarenje sljedećih materijalnih prava i pomoći	lipanj
28.	Izdavanje putnih naloga	po potrebi

Plan rada referenta

REDNI BR.	VRSTA POSLOVA	VRIJEME REALIZACIJE
1.	vodi evidenciju podataka o učenicima i priprema različite potvrde na osnovi tih evidencija	tijekom godine
2.	arhivira podatke o učenicima i zaposlenicima	tijekom godine
3.	izdaje potvrde, duplikate svjedodžbi i ovjerava dokumente o školovanju;	tijekom godine
4.	obavlja poslove vezane uz obradu podataka u elektroničkim maticama (e-matica, CARNET);	tijekom godine
5.	obavlja poslove zaprimanja, razvrstavanja, urudžbiranja, otpremanja i arhiviranja pošte;	tijekom godine
6.	surađuje sa tajnikom i voditeljem računovodstva u izradi statistike rada	tijekom godine
7.	prikuplja izvještaje o prijevozu zaposlenika sa posla i na posao	tijekom godine
8.	obavlja ostale poslove koji proizlaze zakona, Statuta, općih akata Škole i Godišnjeg plana i programa rada škole.	tijekom godine

Plan rada voditelja računovodstva

rujan	<ul style="list-style-type: none"> - obračun plaće za mjesec kolovoz - obračun razlike plaće za godišnji odmor - obračun mat. prava radnika - izrada godišnjeg plana prekovremenih sati - izrada godišnjeg plana smjenskog rada - rad u Riznici OBŽ - plaćanja troškova opsega programa putem riznice (srijeda) - izrada mjesečnih potraživanja (energenti, hitne) plaćanja putem žiroračuna škole - vođenje potrebnih evidencija i knjiženja - knjiženja poslovnih promjena - blagajničko poslovanje - obračun putnih naloga - pripreme za izradu financijskih izvješća siječanj – rujan 2015.
listopad	<ul style="list-style-type: none"> - obračun plaće za mjesec rujan - obračun smjenskog i prekovremenog rada - obračun mat. prava radnika - rad u Riznici OBŽ - plaćanja troškova opsega programa putem riznice (srijeda) - izrada mjesečnih potraživanja (energenti, hitne) plaćanja putem žiroračuna škole - vođenje potrebnih evidencija i knjiženja - knjiženja poslovnih promjena - blagajničko poslovanje - obračun putnih naloga - izrada financijskih izvješća siječanj – rujan 2015. - prikupljanje sredstava od učenika za osiguranje - odlazak na stručno usavršavanje UTIRUŠ - izrada prijedloga financijskih planova za 2015. i projekcije za 2016. i 2017.
studeni	<ul style="list-style-type: none"> - obračun plaće za mjesec listopad - obračun smjenskog i prekovremenog rada - obračun mat. prava radnika - rad u Riznici OBŽ - plaćanje troškova opsega programa putem riznice (srijeda) - izrada mjesečnih potraživanja (energenti, hitne) plaćanja putem žiroračuna škole - vođenje potrebnih evidencija i knjiženja - knjiženja poslovnih promjena - blagajničko poslovanje - obračun putnih naloga - izrada prijedloga plana nabave 2016. god - pripreme za konačni obračun poreza na dohodak - potraživanja troškova od NCVVO

	<ul style="list-style-type: none"> - izrada II. Rebalansa
prosinac	<ul style="list-style-type: none"> - obračun plaće za mjesec studeni - obračun smjenskog i prekovremenog rada - obračun mat. prava radnika - rad u Riznici OBŽ - plaćanje troškova opsega programa putem riznice (srijeda) - izrada mjesečnih potraživanja (energenti, hitne) plaćanja putem žiroračuna škole - vođenje potrebnih evidencija i knjiženja - knjiženja poslovnih promjena - blagajničko poslovanje - obračun putnih naloga - usvajane financijskog plana za 2015. god. i projekcija plana za 2016. i 2017. god - usvajanje plana nabave za 2016. god. - izrada konačnog obračun poreza na dohodak - provođenje inventure
siječanj	<ul style="list-style-type: none"> - obračun plaće za mjesec prosinac - obračun smjenskog i prekovremenog rada - obračun mat. prava radnika - rad u Riznici OBŽ - plaćanje troškova opsega programa putem riznice (srijeda) - izrada mjesečnih potraživanja (energenti, hitne) plaćanja putem žiroračuna škole - vođenje potrebnih evidencija i knjiženja - knjiženja poslovnih promjena - blagajničko poslovanje - obračun putnih naloga - izrada IP-1 i IP-2 obrazaca i predaja u poreznu upravu - izrada ID-1 obrazaca - izrada potvrda o isplaćenom drugom dohotku - usklađivanje knjigovodstvenih evidencija - usklađivanje obveza sa dobavljačima - usklađivanje stvarnog stanja i knjigovodstvene dokumentacije po izvršenom popisu
veljača	<ul style="list-style-type: none"> - obračun plaće za mjesec siječanj - obračun smjenskog i prekovremenog rada - obračun mat. prava radnika - obračun bolovanja - rad u Riznici OBŽ - plaćanje troškova opsega programa putem riznice (srijeda) - izrada mjesečnih potraživanja (energenti, hitne) - vođenje potrebnih evidencija i knjiženja - knjiženja poslovnih promjena - blagajničko poslovanje

	<ul style="list-style-type: none"> - obračun putnih naloga - potraživanja za sportska natjecanja (isplata) - plaćanja putem žiroračuna škole - izrada godišnjeg obračuna - FINA - Državna revizija - osnivač Osječko- baranjska županija - izrada predmeta o fiskalnoj odgovornosti za područje računovodstva - zaključivanje, ispisivanje poslovnih knjiga za 2015. godinu
ožujak	<ul style="list-style-type: none"> - obračun plaće za mjesec veljaču - obračun smjenskog i prekovremenog rada - obračun mat. prava radnika - usklađivanje promjena na print- listi - rad u Riznici OBŽ - plaćanje troškova opsega programa putem riznice (srijeda) - izrada mjesečnih potraživanja (energenti, hitne) - plaćanja putem žiroračuna škole - vođenje potrebnih evidencija i knjiženja - knjiženja poslovnih promjena - blagajničko poslovanje - obračun putnih naloga - potraživanja za sportska natjecanja (isplata) - potraživanje troškova od NCVVO - izrada potvrda o plaći zaposlenika za ostvarivanje prava na DD
travanj	<ul style="list-style-type: none"> - obračun plaće za mjesec ožujak - obračun smjenskog i prekovremenog rada - obračun mat. prava radnika - potraživanje sredstava za neiskorišteni GO - rad u Riznici OBŽ - plaćanje troškova opsega programa putem riznice (srijeda) - izrada mjesečnih potraživanja (energenti, hitne) - plaćanja putem žiroračuna škole - vođenje potrebnih evidencija i knjiženja - knjiženja poslovnih promjena - blagajničko poslovanje - obračun putnih naloga - potraživanja za sportska natjecanja (isplata) - izrada financijskih izvješća siječanj – ožujak 2016. - izrada I. Rebalansa
svibanj	<ul style="list-style-type: none"> - obračun plaće za mjesec travanj - obračun smjenskog i prekovremenog rada - obračun mat. prava radnika - usklađivanje promjena na print- listi - rad u Riznici OBŽ - plaćanje troškova opsega programa putem riznice (srijeda)

	<ul style="list-style-type: none"> - izrada mjesečnih potraživanja (energenti, hitne) - plaćanja putem žiroračuna škole - vođenje potrebnih evidencija i knjiženja - knjiženja poslovnih promjena - blagajničko poslovanje - obračun putnih naloga - pripreme za polugodišnji Financijski izvještaj - potraživanje troškova od NCVVO - sređivanje arhivske građe, odlaganje u arhivu
lipanj	<ul style="list-style-type: none"> - obračun plaće za mjesec svibanj - obračun smjenskog i prekovremenog rada - obračun mat. prava radnika - rad u Riznici OBŽ - plaćanje troškova opsega programa putem riznice (srijeda) - izrada mjesečnih potraživanja (energenti, hitne) - plaćanja putem žiroračuna škole - vođenje potrebnih evidencija i knjiženja - knjiženja poslovnih promjena - blagajničko poslovanje - obračun putnih naloga - pripreme za polugodišnji Financijski izvještaj - potraživanje troškova od NCVVO
srpanj	<ul style="list-style-type: none"> - obračun plaće za mjesec lipanj - obračun smjenskog i prekovremenog rada - obračun mat. prava radnika - rad u Riznici OBŽ - plaćanje troškova opsega programa (srijeda) - izrada mjesečnih potraživanja (energenti, hitne) - plaćanja putem žiroračuna škole - vođenje potrebnih evidencija i knjiženja - knjiženja poslovnih promjena - blagajničko poslovanje - obračun putnih naloga - izrada polugodišnjih Financijskih izvještaja za 2016. - izračun razlike plaće za godišnje odmore
kolovoz	<ul style="list-style-type: none"> - obračun plaće za mjesec kolovoz - obračun razlike plaće za godišnji odmor - obračun mat. prava radnika - rad u Riznici OBŽ - plaćanje troškova opsega programa putem riznice (srijeda) - izrada mjesečnih potraživanja (energenti, hitne) - plaćanja putem žiroračuna škole - vođenje potrebnih evidencija i knjiženja - knjiženja poslovnih promjena

Zakonski okviri koji reguliraju područje rada računovodstva škole:

- Zakon o proračunu
- Zakon o izvršenju državnog proračuna
- Pravilnik o proračunskom računovodstvu
- Pravilnik o finansijskom izvješćivanju u proračunskom računovodstvu
- Naputci i okružnice ministarstva financija
- Zakon o porezu na dohodak
- Pravilnik o porezu na dohodak
- Zakon o fiskalnoj odgovornosti
- Zakon o reviziji
- Zakon o obveznim doprinosima
- Granski i temeljni kolektivni ugovori za područje obrazovanja
- Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi
- Zakon o javnoj nabavi
- Zakon o poticanju zapošljavanja

Kalendar obilježavanja događanja i projekata

RUJAN	Ime i prezime nastavnika/stručnog suradnika	Uređenje panoa u holu – vremensko trajanje
Dan pozitivnog mišljenja	Daliborka Šetka, Barbara Krstevski	
Međunarodni dan znakovnih jezika	Marina Maričić	23. 9. - 27. 9.
Europski dan jezika	Daliborka Šetka, Barbara Krstevski	
LISTOPAD	Ime i prezime nastavnika/stručnog suradnika	Uređenje panoa u holu – vremensko trajanje
Dan njemačkoga jedinstva (njem. Tag der Deutschen Einheit)	Silvija Profusek, Tanja Schleis	30. 9. - 4. 10. 2024.
Svjetski tjedan svemira	Spomenka Hardi, Sanja Mijakić	4. 10. - 10. 10. 2024.
Svjetski dan mentalnog zdravlja	Josipa Hardi	9. 10. - 11. 10.
Mjesec borbe protiv raka dojke	Ines Jančula i Josipa Hardi	14. 10. - 20. 10.
Svjetski dan jabuka	Sanja Mijakić	20. 10. - 30.10.
EU Code Week	Vesna Tomić	
Svjetski dan zaštite životinja	Filip Babić	30. 9. - 4.10.
Svjetski dan hrane	Matea Vadlja	14. 10. 2024. - 18. 10. 2024.
Svjetski dan štednje	Emina Lulić	31. 10. 2024.
STUDENI	Ime i prezime nastavnika/stručnog suradnika	Uređenje panoa u holu – vremensko trajanje
Svi sveti i Dušni dan	s. Gabrijela Damjanović	1. -10. 11.
Svjetski dan šećerne bolesti	Josipa Hardi i Filip Babić	14. 11. 2024.
Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje	Ines Jančula Nikolina Mandić Matijević Hrvoje Miletić	15. 11. - 24. 11.
Mjesec hrvatske knjige	Hrvoje Miletić	15. 10. - 15. 11. 2024.
PROSINAC	Ime i prezime nastavnika/stručnog suradnika	Uređenje panoa u holu – vremensko trajanje
Došašće	s. Gabrijela Damjanović	prosinac 2024.
Matematički adventski kalendar	Emina Lulić	prosinac 2024.
Međunarodni dan volontera	Josipa Hardi	5. 12. 2024.
Večer matematike	Emina Lulić, Goran Pavić	6. 12. 2024.
Međunarodni dan ljudskih prava	Tomislav Kruljac	10. 12. 2024. - 13. 12. 2024.

Međunarodni dan ljudskih prava	Matea Vadjla	10. 12. 2024.
SIJEČANJ	Ime i prezime nastavnika/stručnog suradnika	Uređenje panoa u holu – vremensko trajanje
Izložbe za Noć muzeja	Ines Jančula, Mirta Lulić i ostali zainteresirani profesori	24. 1. - 7. 2.
	Nikolina Mandić Matijević	
VELJAČA	Ime i prezime nastavnika/stručnog suradnika	Uređenje panoa u holu – vremensko trajanje
Međunarodni dan žena i djevojaka u znanosti	Ines Jančula Mirta Lulić	10. 02. - 14. 02.
Dan sigurnijeg interneta	Vesna Tomić	
Valentinovo	Nikolina Mandić Matijević	14. 2. - 21. 2.
Svjetski dan socijalne pravde - heroji	Goranka Šimić	17. 2. - 21. 2.
Transhumanizam	Matea Vadjla	17. 2. 2025. - 21. 2. 2025.
OŽUJAK	Ime i prezime nastavnika/stručnog suradnika	Uređenje panoa u holu – vremensko trajanje
Međunarodni dan matematike	Emina Lulić, Gordana Stilinović	14. 3. 2025.
Svjetski dan voda	Jerko Vrbanec	20. 3. - 25. 3. 2025.
Svjetski dan kazališta	Filip Babić i Tanja Schleis	24. - 28. 3. 2025.
Mjesec hrvatskoga jezika	Hrvoje Miletić	21. 2. - 17. 3. 2025.
Svjetski tjedan novca	Emina Lulić	24. 3. - 30. 3. 2025.
Svjetski dan napuštenih životinja	Matea Vadjla	31. 3. 2025. - 4. 4. 2025.
Korizma	s. Gabrijela Damjanović	4. 3. - 16. 4. 2025.
TRAVANJ	Ime i prezime nastavnika/stručnog suradnika	Uređenje panoa u holu – vremensko trajanje
Svjetski dan kreativnosti i inovativnosti	Spomenka Hardi i Matea Vadjla	8. 4. - 16. 4. 2025.
Dan planeta Zemlje	Mirta Lulić Zvonimir Bušić	22. 04. - 25. 04.
Svjetski dan svjesnosti o autizmu	Josipa Hardi	2. 4. 2025.
Dan DNK	Sanja Mijakić	25. 4. - 2. 5. 2025.
Svjetski dan Sunca	Spomenka Hardi	28. 4. - 2. 5. 2025.
Dan zaštite planeta Zemlje	Matea Vadjla	22. 4. 2025. - 25. 4. 2025.
SVIBANJ	Ime i prezime nastavnika/stručnog suradnika	Uređenje panoa u holu – vremensko trajanje

11. Svibnja “Vertreibungstag” Dana progona Nijemaca	Silvija Profusek, Tanja Schleis	5. 5. 2025. - 9. 5. 2025.
Svjetski dan pčela	Tanja Schleis, Spomenka Hardi, Matea Vadlja	19. 5. 2025. - 26. 5. 2025.
Svjetski dan pisanja pisama	Marina Maričić	9. 5. 2025. - 16. 5. 2025.

Dežurni nastavnici u prostoru škole

	ponedjeljak	utorak	srijeda	četvrtak	petak
1. i 3. razredi	Spomenka Hardi	Gordana Stilinović	Davor Lončarić	Vesna Tomić	Marko Müller
	Zvonimir Bušić	Stela Lešić	Viktorija Krbavac	Ines Jančula	Dubravko Aladić
	Gabrijela Jurić	Silvija Profusek	Barbara Horvatović Krstevski	Maristela Ravlić Katilović	Marina Maričić
	Nikolina Mandić Matijević	Miro Šola	Luka Davidović		

	ponedjeljak	utorak	srijeda	četvrtak	petak
2. i 4. razredi	Emina Lulić	Mirta Lulić	Filip Babić	Ljiljana Medved	Sanja Mijakić
	Martina Klarić	Gabrijela Damjanović	Goran Pavić	Jerko Vrbanec	Marko Raguž
	Tomislav Kruljac	Tanja Schleis	Kristina Smažil	Matea Vadjla	Daliborka Šetka
		Vesna Vuksanović	Tomislav Ljepotić	Goranka Šimić	Ive Zubčić

Radno vrijeme ravnatelja, stručnih suradnika, administrativnog i pomoćno-tehničkog osoblja

Škola je otvorena u nastavne dane od ponedjeljka do petka od 6.00 do 21.30, a u nenastavne dane od 7.00 do 15.00 sati

	<i>Ponedjeljak</i>	<i>Utorak</i>	<i>Srijeda</i>	<i>Četvrtak</i>	<i>Petak</i>
Ravnatelj	7.00 – 15.00 Pauza: 10.00 – 10.30	7.00 – 15.00 Pauza: 10.00 – 10.30	7.00 – 15.00 Pauza: 10.00 – 10.30	7.00 – 15.00 Pauza: 10.00 – 10.30	7.00 – 15.00 Pauza: 10.00 – 10.30
Tajnica	7.00 – 15.00 Pauza: 11.00 – 11.30	7.00 – 15.00 Pauza: 11.00 – 11.30	7.00 – 15.00 Pauza: 11.00 – 11.30	7.00 – 15.00 Pauza: 11.00 – 11.30	7.00 – 15.00 Pauza: 11.00 – 11.30
Računovođa	7.00 – 15.00 Pauza: 10.30 – 11.00	7.00 – 15.00 Pauza: 10.30 – 11.00	7.00 – 15.00 Pauza: 10.30 – 11.00	7.00 – 15.00 Pauza: 10.30 – 11.00	7.00 – 15.00 Pauza: 10.30 – 11.00
Administratorica	1. i 3. tjedan 7.00 – 11.00 2. i 4. tjedan 13.30 – 17.30	1. i 3. tjedan 7.00 – 11.00 2. i 4. tjedan 13.30 – 17.30	1. i 3. tjedan 7.00 – 11.00 2. i 4. tjedan 13.30 – 17.30	1. i 3. tjedan 7.00 – 11.00 2. i 4. tjedan 13.30 – 17.30	1. i 3. tjedan 7.00 – 11.00 2. i 4. tjedan 13.30 – 17.30
Pedagog	13.00 – 19.00	8.00 – 14.00	13.00 – 19.00	8.00 – 14.00	8.00 – 14.00 (osim 13.9., 11.10., 8.11., 29.11., 13.12., 10.1., 31.1.,

					14.2., 14.3., 11.4., 9.5., 13.6. od 13.00 do 19.00 sati)
Psiholog	8.00 – 14.00	13.00 – 19.00	8.00 – 14.00	13.00 – 19.00	8.00 – 14.00 (osim 20.9., 18.10., 15.11., 20.12., 17.1., 21.2., 21.3., 16.5., od 13.00 do 19.00)
Knjižničar	13.00 – 19.00	8.00 – 14.00	13.00 -19.00	13.00 – 19.00	8.00 – 14.00 (osim 6.9., 27.9. 4.10., 25.10., 22.11. 6.12. 24.1., 7.2., 7.3, 28.3., 4.4., 25.4., 2.5., 23.5. i 6.6 od 13.00 do 19.00)
Domar	7.00 – 15.00 Pauza: 10.30 – 11.00	7.00 – 15.00 Pauza: 10.30 – 11.00	7.00 – 15.00 Pauza: 10.30 – 11.00	7.00 – 15.00 Pauza: 10.30 – 11.00	7.00 – 15.00 Pauza: 10.30 – 11.00
Spremačice	6.00 – 14.00 Pauza: 9.00 – 9.30 13.30 – 21.30 Pauza: 16.00 – 16.30	6.00 – 14.00 Pauza: 9.00 – 9.30 13.30 – 21.30 Pauza: 16.00 – 16.30	6.00 – 14.00 Pauza: 9.00 – 9.30 13.30 – 21.30 Pauza: 16.00 – 16.30	6.00 – 14.00 Pauza: 9.00 – 9.30 13.30 – 21.30 Pauza: 16.00 – 16.30	6.00 – 14.00 Pauza: 9.00 – 9.30 13.30 – 21.30 Pauza: 16.00 – 16.30

Voditelji poslijepodnevne smjene

	Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak
1. i 3. poslijepodnevna smjena	Stručni suradnici u funkciji voditelja	Viktorija Krbavac	Viktorija Krbavac	Marina Maričić	Marina Maričić

	pedagoginja knjižničar	i	14.00 – 15.40 16.25 – 17.30	16.25 – 19.10	15.35 – 19.10	15.35 - 17.30
1. i 4. poslijepodnevna smjena	Davor Lončarić		Tomislav Ljepotić	Tomislav Ljepotić	Davor Lončarić	Davor Lončarić
	14.45 – 16.40		14.45 – 17.30	14.45 – 17.30	15.35 – 17.30	14.00 – 15.40

Prilog: Odluke o tjednom zaduženju nastavnika, GIK-ovi izborne i fakultativne

Godišnji plan i program GIMNAZIJE A. G. MATOŠA, Đakovo za školsku godinu 2024./2025. usvojen je na 47. sjednici Školskog odbora GIMNAZIJE A. G. MATOŠA, Đakovo dana 2. listopada 2024.

KLASA: 602-12/24-01/1

URBROJ: 2121-26-24-1

Ravnatelj:
Zlatko Mrkić, prof.

Predsjednik Školskog odbora:
Tomislav Kruljac, mag. iur.