

GIMNAZIJA KARLOVAC

Godišnji plan i program rada

ŠKOLSKA GODINA 2021./2022.



Karlovac, rujan 2021.

Kontakti:

047/654-132 – ravnatelj

047/654-130 – tajništvo

047/654-131 – računovodstvo

047/655-996 – pedagog, psiholog

SADRŽAJ:

1. OPĆI DIO
2. UVJETI RADA – PROSTOR I OPREMLJENOST
3. PLANOVI I PROGRAMI RADA
4. OSTALE AKTIVNOSTI

PRILOG:

1. Antikorupcijski plan
2. Kodeks za smanjenje ciljanih izostanaka

1. OPĆI DIO

Školske godine 2021./2022. upisano je 525 učenika u 24 odjeljenja.

Prema Rješenju Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa, Klasa: 602-03/09-01/00013, Ur.broj: 533-09-10-0004 od 26. svibnja 2010. godine Gimnaziji Karlovac odobren je upis u opću gimnaziju, jezičnu gimnaziju i prirodoslovno-matematičku gimnaziju. Prema Rješenju Ministarstva znanosti i obrazovanja, Klasa: UP/I-602-03/18-05/00029, Ur.broj: 533-05-18-0004 od 2. ožujka 2018. godine Gimnaziji Karlovac odobren je upis u prirodoslovnu gimnaziju.

PODACI O BROJU RAZREDNIH ODJELA NA POČETKU ŠK.GOD. 2021./2022.					
PROGRAM	I. god. Br.odj.	II.god. Br.odj.	III.god. Br.odj.	IV.god. Br.odj.	UKUPNO
1. OPĆA GIMNAZIJA	3	3	3	3	12
2. PRIRODOSLOVNO- MATEMATIČKA GIMNAZIJA	1	1	1	1	4
3. PRIRODOSLOVNA GIMNAZIJA	1	1	1	1	4
4. JEZIČNA GIMNAZIJA	1	1	1	1	4
UKUPNO	6	6	6	6	24

PODACI O BROJU UČENIKA NA POČETKU ŠK. GOD. 2021./2022.					
PROGRAM	I. god. Br. uč.	II. god. Br. uč.	III. god. Br. uč.	IV. god. Br. uč.	UKUPNO
1. OPĆA GIMNAZIJA	72	59	59	78	268
2. PRIRODOSLOVNA GIMNAZIJA	20	20	20	24	84
3. PRIRODOSLOVNO- MATEMATIČKA GIMNAZIJA	21	20	20	26	87
4. JEZIČNA GIMNAZIJA	22	20	21	23	86
UKUPNO	134	120	120	151	525

RAVNATELJICA:

Snježana Štranjgar, prof.

NASTAVNICI I STRUČNI SURADNICI:

- | | |
|------------------------------|---|
| 1. Ivana Bartolac, | mag. edukacije engleskoga jezika i književnosti i hrvatskoga jezika i književnosti |
| 2. Daniela Basar Starešina, | mag. edukacije fizike i informatike |
| 3. Krešimir Baumann | dr.sc. kemije |
| 4. Gordan Begler, | prof. geografije |
| 5. Petra Bjelajac, | mag. edukacije hrvatskoga jezika i književnosti |
| 6. Mirjana Bošnjak, | prof. mentor njemačkoga jezika i književnosti i prof. komparativne književnosti, voditeljica Školskoga stručnog vijeća nastavnika njemačkoga jezika |
| 7. Ante Brozović, | prof. psihologije, satničar |
| 8. Tanja Brozović Novosel, | prof. hrvatskoga jezika i književnosti, voditeljica Školskoga stručnog vijeća nastavnika hrvatskog jezika |
| 9. Anka Cigić, | prof. njemačkoga jezika i književnosti |
| 10. Slađana Cvitičanić, | mr. sc. biologije i kemije, prof. savjetnik |
| 11. Zvonka Čurjak, | prof. glazbene kulture |
| 12. Edita Erdeljac, | prof. mentor fizike i kemije |
| 13. Snježana Fištrović, | prof. mentor njemačkoga jezika i književnosti i prof. pedagogije, školska pedagoginja, upisna koordinatorica |
| 14. Ana Furač, | mag. njemačkoga jezika i književnosti i francuskoga jezika i književnosti |
| 15. Sanda Furjanić, | prof. hrvatskoga jezika i književnosti, dipl. knjižničar, školska knjižničarka |
| 16. Vera Glazer, | mr. sc. matematike, prof. mentor |
| 17. Antun Goldašić, | prof. matematike i fizike, voditelj Školskoga stručnog vijeća nastavnika matematike i informatike |
| 18. Anita Grabovac, | prof. biologije i kemije |
| 19. Ognjen Gravora, | prof. povijesti i dipl. povjesničar, e-tehničar |
| 20. Ivana Huljev, | mr. sc. biologije i kemije, prof. savjetnik, voditeljica Školskoga stručnog vijeća nastavnika kemije i biologije |
| 21. Natalija Jadrić, | prof. savjetnik geografije i povijesti, voditeljica ŽSV-a nastavnika povijesti |
| 22. Sandra Jurić, | prof. fonetike i hrvatskoga jezika i književnosti |
| 23. Snežana Kirin-Mataković, | prof. mentor fizike, voditeljica ŽSV-a nastavnika i učitelja fizike Karlovačke županije |
| 24. Branka Knežević, | prof. tjelesne i zdravstvene kulture, voditeljica Školskoga stručnog vijeća nastavnika tjelesne i zdravstvene kulture |
| 25. Matej Kobašić, | mag. edukacije engleskoga jezika i književnosti i filozofije |
| 26. Marina Kubura, | prof. likovnoga odgoja i likovne umjetnosti |
| 27. Margareta Kulaš, | prof. mentor geografije |
| 28. Marija Lukežić Štedul, | mag. kineziologije |
| 29. Marina Ljubenko, | prof. mentor matematike i informatike |
| 30. Davor Malović, | dipl. ing. matematike |
| 31. Ankica Medved Paulić, | prof. psihologije i dipl. psiholog, školska psihologinja |
| 32. Tanja Mihaljević, | prof. savjetnik fizike i kemije |
| 33. Antun Milinković, | prof. biologije i kemije, voditelj školskoga arboretuma |

34. Zrinka Nekić,	prof. savjetnik ruskoga jezika i književnosti i latinskoga jezika i rimske književnosti
35. Nataša Pavlović,	prof. povijesti umjetnosti i francuskoga jezika i književnosti
36. Igor Petrović,	prof. fizike i tehnike s informatikom
37. Denis Plavetić,	prof. savjetnik engleskoga jezika i književnosti i povijesti, voditelj ŽSV-a nastavnika engleskoga jezika
38. Dalia Popović,	prof. grčkoga jezika i književnosti i latinskoga jezika i rimske književnosti
39. Martina Pudina,	prof. mentor engleskoga jezika i književnosti i poljskoga jezika i književnosti, ispitna koordinatorica za državnu maturu, voditeljica Školskoga stručnog vijeća nastavnika engleskoga jezika
40. Monika Puhalo,	prof. španjolskoga i francuskoga jezika i književnosti
41. Mojca Rapo,	prof. filozofije i ruskoga jezika i književnosti, voditeljica Školskoga stručnog vijeća nastavnika filozofije, logike, psihologije, sociologije, politike, etike, vjeronauka
42. Marijana Smokrović,	prof. povijesti i dipl. povjesničar
43. Maja Sokač,	mag. edukacije hrvatskoga jezika i književnosti, voditeljica Školskoga stručnog vijeća nastavnika hrvatskoga jezika
44. Snježana Srdić,	prof. hrvatskoga jezika i književnosti
45. Vlatka Šavor,	prof. povijesti i geografije, voditeljica Školskoga stručnog vijeća nastavnika geografije i povijesti
46. Franjo Škrtić,	prof. tjelesne i zdravstvene kulture
47. Tomislav Šegina,	lic. theol., prof. mentor vjeronauka
48. Zdenka Trbović Janjanin,	mag. polonistike i mag. edukacije talijanskoga jezika i književnosti
49. Zrinka Tomašković,	prof. matematike
50. Josipa Uzelac Goršić,	prof. njemačkoga jezika i književnosti i dipl. lingvist
51. Vladimir Valić,	dipl. ing. matematike
52. Martina Vičić Crnković,	prof. savjetnik hrvatskoga jezika i književnosti
53. Dora Vranjican,	mag. psihologije, školska psihologinja (zamjena)
54. Martina Žabčić,	mag. edukacije engleskoga jezika i književnosti i hrvatskoga jezika i književnosti
55. Karmela Žibrat,	prof. sociologije, etike, politike i gospodarstva
56. Jasminka Žiža,	prof. savjetnik kemije i biologije, voditeljica ŽSV-a nastavnika kemije

ADMINISTRATIVNA SLUŽBA:

- | | |
|------------------------|--|
| 1. Branka Bežan | upr. pravnik, tajnica škole |
| 2. Tihana Cvitešić | struč. spec. oec., voditeljica računovodstva |
| 3. Jelena Laić | administrativna referentica |
| 4. Helena Praunsperger | struč. spec. oec., administrativna referentica (zamjena) |

POMOĆNO-TEHNIČKA SLUŽBA:

- | | |
|--------------------|-----------|
| 1. Jela Gojak | čistačica |
| 2. Ivanka Potnar | čistačica |
| 3. Marica Sviličić | čistačica |
| 4. Višnja Tomašić | čistačica |
| 5. Ilija Špoljarić | domar |

ŠKOLSKI ODBOR:

- | | |
|----------------------------|---|
| 1. Denis Plavetić, | predsjednik Školskoga odbora |
| 2. Karmela Žibrat, | članica, predstavica Skupa radnika Gimnazije Karlovac |
| 3. Snježana Fištrović, | članica, predstavica Nastavničkoga vijeća |
| 4. Elvira Bosanac-Domazet, | članica, predstavica Vijeća roditelja |
| 5. Vlatka Hoffer Smerdelj, | članica, predstavica Osnivača |
| 6. Nataša Horvat, | članica, predstavica Osnivača |
| 7. Ivan Štedul, | član, predstavnik Osnivača |

RAZREDNICI I NJIHOVI ZAMJENICI

PROGRAM	RAZREDNI ODJEL	RAZREDNIK	ZAMJENIK RAZREDNIK
opća gimnazija	1.A	Martina Vičić Crnković	Davor Malović
	1.B	Ana Furač	Tomislav Šegina
	1.C	Zrinka Nekić	Zrinka Tomašković
prirodoslovna gimnazija	1.D	Ivana Huljev	Tanja Mihaljević
prirodoslovno-matematička	1.E	Marina Ljubenko	Jasminka Žiža
jezična gimnazija	1.F	Matej Kobašlić	Maja Sokač
opća gimnazija	2.A	Denis Plavetić	Natalija Jadrić
	2.B	Snježana Fištrović	Slađana Cvitičanin
	2.C	Ivana Bartolac	Zrinka Nekić
prirodoslovna gimnazija	2.D	Antun Goldašić	Ivana Bartolac
prirodoslovno-matematička	2.E	Zrinka Tomašković	Denis Plavetić
jezična gimnazija	2.F	Martina Žabčić	Sandra Jurić
opća gimnazija	3.A	Mirjana Bošnjak	Martina Pudina
	3.B	Natalija Jadrić	Martina Vičić Crnković
	3.C	Vlatka Šavor	Ognjen Gravora
prirodoslovna gimnazija	3.D	Jasminka Žiža	Antun Milinković
prirodoslovno-matematička	3.E	Davor Malović	Tanja Mihaljević

jezična gimnazija	3.F	Josipa Uzelac Goršić	Matej Kobašlič
opća gimnazija	4.A	Tomislav Šegina	Denis Plavetić
	4.B	Franjo Škrtić	Martina Žabčić
	4.C	Nataša Pavlović	Vlatka Šavor
prirodoslovna gimnazija	4.D	Martina Pudina	Mirjana Bošnjak
prirodoslovno-matematička	4.E	Tanja Mihaljević	Ivana Huljev
jezična gimnazija	4.F	Margareta Kulaš	Antun Milinković

KALENDAR RADA

Nastavna godina ima 38 tjedana – 178 nastavnih dana, odnosno 34 tjedna – 161 nastavna dana za učenike četvrtog razreda.

U ovoj nastavnoj godini tri nastavna dana su blagdani i državni praznici.

Nastava počinje 6. rujna 2021. godine, a završava 21. lipnja 2022. godine, odnosno 25.

svibnja 2022. godine za učenike četvrtog razreda.

Jesenski odmor traje od 2. studenoga 2021. do 3. studenoga 2021.; nastava počinje 4. studenoga 2021.

Prvi dio zimskog odmora traje od 24. prosinca 2021. do 7. siječnja 2022.; nastava počinje 10. siječnja 2022.

Drugi dio zimskog odmora traje od 21. veljače 2022. do 25. veljače 2022.; nastava počinje 28. veljače 2022.

Proljetni odmor traje od 14. travnja 2022. do 22. travnja 2022.; nastava počinje 25. travnja 2022.

Prvo polugodište počinje 6. rujna 2021., a završava 23. prosinca 2021.; ima 75 nastavnih dana.

Drugo polugodište počinje 10. siječnja 2022., a završava 21. lipnja 2022.; ima 105 nastavna dana.

Učenicima četvrtih razreda nastava traje do 25. svibnja 2022.; 88 nastavnih dana.

Državni praznici i blagdani

Svi sveti	01. studenoga 2021. (ponedjeljak)
Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje	18. studenoga 2021. (četvrtak)
Božić	25. prosinca 2021. (subota)
Sv. Stjepan	26. prosinca 2021. (nedjelja)
Nova godina	01. siječnja 2022. (subota)
Sveta tri kralja	06. siječnja 2022. (četvrtak)
Uskrs	17. travnja 2022. (nedjelja)
Uskrsni ponedjeljak	18. travnja 2022. (ponedjeljak)
Praznik rada	01. svibnja 2022. (nedjelja)
Dan državnosti	30. svibnja 2022. (ponedjeljak)
Tijelovo	16. lipnja 2022. (četvrtak)
Dan antifašističke borbe	22. lipnja 2022. (srijeda)
Dan pobjede i domovinske zahvalnosti i Dan hrvatskih branitelja	05. kolovoza 2022. (petak)
Velika Gospa	15. kolovoza 2022. (ponedjeljak)

Obilježavanje važnih datuma

Tribina o potrebama i interesima mladih (susret sa Županicom)	tijekom godine
Svjetski dan učitelja	05. listopada 2021. (utorak)
Susret srednjoškolske katoličke mladeži	29. listopada 2021. (petak)
Božićni sajam	23. prosinca 2021. (četvrtak)
Noć muzeja	28. siječnja 2022. (petak)
Valentinovo	14. veljače 2022. (ponedjeljak)
Maskenbal	14. veljače 2022. (ponedjeljak)
Dan ružičastih majica	23. veljače 2022. (srijeda)
Međunarodni dan plesa	29. travnja 2022. (petak)
Salonsko kolo, Maturijada	25. svibnja 2022. (srijeda)

RASPORED ODRŽAVANJA SJEDNICA I DRUGIH AKTIVNOSTI

Sjednica NV – izvještajna, državna matura	rujan (03.09.21.)
Sjednica NV – Školski kurikulum i GPIp	rujan (29.09.21.)
Sastanci stručnih aktiva – analiza rezultata DM	11.10.-15.10.
Sjednica NV - tematska	listopad (21.10.21.)
Sjednica RV za 1. kvartal	studen (12.11.21.) 10 tj.
Sjednica NV – izvještajna	studen (12.11.21.)
Sastanci razrednih aktiva	29.11.-03.12.
Sjednica RV za 1. polugodište	prosinac (28.12.21.)
Sjednica NV – izvještajna	siječanj (10.01.22.)
Sastanci stručnih aktiva – samovrednovanje	10.01.-14.01.22
Sjednica NV – tematska	siječanj (26.01.22.)
Sastanci razrednih aktiva	07.02.-11.02.22.
Provedba probnih ispita državne mature	15.03. – 15.04.2022.
Sjednica NV – svečana, 255. obljetnica	ožujak (25.03.22)
Sjednica RV – 3. kvartal	ožujak (31.03.22.) 28 tj.
Sastanci razrednih aktiva	31.03.-08.04.
Sjednica NV – izvještajna i tematska	travanj (12.04.22.)
Sjednica RV za kraj nastavne godine završnih razreda - vladanje	svibanj (23.05.22.)
Sjednica RV za kraj nastavne godine završnih razreda – uspjeh	svibanj (26.05.22.)
Sjednica NV – verifikacija	
Dopunski rad za završne razrede	27.05.- 03.06.22.
Sjednica Školskog ispitnog povjerenstva za državnu maturu	svibanj (31.05.22.)
Državna matura (ljetni rok)	01.06.-27.06.22.
Sjednica NV nakon dopunskog rada završnih razreda - verifikacija	lipanj (03.06.22.)
Sjednica RV za kraj nastavne godine ostalih razreda - vladanje	lipanj (15.06.22.)
Sjednica RV za kraj nastavne godine ostalih razreda - verifikacija	lipanj (23.06.22.)
Dopunski rad za ostale razrede	23.06.-29.06.22.
Sjednica NV nakon dopunskog rada ostalih razreda - verifikacija	lipanj (29.06.22.)

Sastanci stručnih aktiva – samovrednovanje	04.07.-08.07.
Podjela svjedodžbi ostalih razreda	lipanj 30.06.22.
Sjednica NV	srpanj 08.07.22.
Podjela svjedodžbi završnih razreda	srpanj 08.07.22.
Upis učenika u 1.razred	Prema odluci MZOS
Podjela svjedodžbi državne mature	srpanj 20.07.22.
Sjednica Školskog ispitnog povjerenstva za državnu maturu	kolovoz (16.08.22.)
Državna matura (jesenski rok)	17.08.- 02.09.22.
Popravni ispiti (prema potrebi) – pismeni i usmeni	kolovoz 22.08. i 23.08.22.
Sjednica NV – verifikacija (prema potrebi), pripreme, zaduženja, zakonske odredbe	kolovoz 23.08.22.

Nenastavni dani:

17.lipanj 2022.

GODIŠNJI FOND NASTAVNIH SATI REDOVNE NASTAVE

NASTAVNI PREDMET		SATI
1. Hrvatski jezik		3288
2. Engleski jezik		2603
3. Njemački jezik		1606
4. Francuski jezik		134
5. Latinski jezik		840
6. Glazbena umjetnost		682
7. Likovna umjetnost		688
8. Psihologija		350
9. Logika		210
10. Filozofija		384
11. Sociologija		350
12. Povijest		1740
13. Geografija		1545
14. Geologija		64
15. Matematika		3061
16. Fizika		1571
17. Fizika s vježbama		411
18. Kemija		1236
19. Kemija s vježbama		548
20. Biologija		1400
21. Biologija s vježbama		411
22. Informatika		799
23. Politika i gospodarstvo		192
24. Tjelesna i zdravstvena kultura		1644
UKUPNO		25693
24. IZBORNI PREDMETI	NASTAVNIK	Sati
Psihologija	Ante Brozović	102
Vjeronauk – katolički	Tomislav Šegina	650
Etika	Karmela Žibrat	105
	Mojca Rapo	134
	Matej Kobašlić	175
Latinski jezik	Zrinka Nekić	67
Engleski jezik s poslovnim dopisivanjem	Martina Pudina	70
	Ivana Bartolac	32
Fizika	Tanja Mihaljević	67
Geografija (politička)	Margareta Kulaš	67
Filmska umjetnost	Petra Bjelajac	102
Školski zbor	Zvonka Čurjak	35
Njemački jezik (prirodoslovna gimnazija)	Mirjana Bošnjak	70

	Anka Cigić	70
	Ana Furač	70
	Josipa Uzelac Goršić	70

FAKULTATIVNI PREDMET	NASTAVNIK	SATI
DSD	Josipa Uzelac Goršić Mirjana	70
	Bošnjak	134
	Ana Furač	70
Francuski jezik	Nataša Pavlović	274
Talijanski jezik	Zdenka Trbović Janjanin	210
Španjolski jezik	Monika Puhalo	274
Nacrtna geometrija	Zrinka Tomašković	70

Odlukom Nastavničkog vijeća na kraju nastavne godine brojčanom ocjenom ocjenjuju se sljedeći fakultativni predmeti: Nacrtna geometrija i strani jezici.

DOPUNSKA I DODATNA NASTAVA	NASTAVNIK	BROJ SATI
Matematika (pripreme za maturu 4. raz.)	Marina Ljubenko	64
Matematika (dodatna 1. – 3. raz.)	Marina Ljubenko	35
Matematika (dopunska 1. – 4. raz.)	Vera Glazer	35
Informatika	Igor Petrović	70

Iz ovih sadržaja ne dobiva se brojčana zaključna ocjena.

IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI

IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI	VODITELJ
Studio 8	Gordan Begler
Školski sportski klub	Branka Knežević, Franjo Škrtić
Debatni kl	Matej Kobašić
Gimnazijski plesni ritam	Marijana Smokrović
Likovne crtice	Marina Kubura
Videodružina	Petra Bjelajac
Zbor „Ad libitum“	Zvonka Čurjak
Psihologija kreativnosti	Ante Brozović
GLOBE	Slađana Cvitičanin
Fotosekcija „Blic“	Petra Bjelajac
Ruski jezik	Zrinka Nekić
Arboretum	Antun Milinković

RAD IZNAD NORME

IME I PREZIME NASTAVNIKA/CE	BROJ SATI IZNAD NORME TJEDNO	RAZLOG
Mirjana Bošnjak	2	razredništvo
Slađana Cvitičanin	1	GLOBE
Ana Furač	2	razredništvo
Margareta Kulaš	2	razredništvo
Marina Ljubenko	1	razredništvo
Davor Malović	2	razredništvo
Tanja Mihaljević	1	razredništvo
Denis Plavetić	3	razredništvo; ŽSV
Mojca Rapo	1	nastava etike
Josipa Uzelac Goršić	1	razredništvo
Martina Vičić Crnković	2	razredništvo
Martina Žabčić	2	razredništvo
Karmela Žibrat	1	sindikar
Jasminka Žiža	3	razredništvo; ŽSV
Ivana Bartolac	1	razredništvo
Ivana Huljev	2	razredništvo
Natalija Jadrić	1	razredništvo
Matej Kobašlić	1	razredništvo
Zrinka Nekić	2	razredništvo
Martina Pudina	2	razredništvo

2. UVJETI RADA – PROSTOR I OPREMLJENOST

Zgrada Gimnazije Karlovac, Rakovac 4 ima ukupno 3400 m² korisnog prostora.

Nastava se također odvija na adresi Rakovac 2 u prostorima Male škole gdje se nalaze specijalizirane učionice povijesti, geografije i likovne umjetnosti.

Prostorije	Površina
28 učionice u prosjeku po 60 m ²	1680 m ²
2 knjižnice sa spremištem knjiga	90 m ²
1 dnevni boravak učenika	60 m ²
1 spremište nastavnih pomagala	27 m ²
1 prostorija – Studio 8	18 m ²
2 zbornice	100 m ²
1 radna soba ravnatelja	30 m ²
1 radna soba pedagoga i psihologa	20 m ²
1 tajništvo	17 m ²
1 računovodstvo	12 m ²
1 radionica domara	10 m ²
1 soba za arhivu	10 m ²
5 sanitarna čvora, hodnici, ostali prostor	996 m ²
4 učionice u Maloj školi, Rakovac 2	270 m ²
4 nastavnička kabineta (hrvatski jezik, strani jezici, fizika, kemija i biologija)	60 m ²
UKUPNO	3400 m²

KVADRATURA ZGRADE I UČIONIČKOG PROSTORA U ZGRADI RAKOVAC 4

Standardne učionice u prizemlju	
soba br. 9	57,90 m ²
soba br. 10	52,92 m ²
soba br. 11	57,90 m ²
soba br. 12 spec. učionica kemije	55,78 m ²
soba br. 13-14 laboratorij, spremište	50,04 m ²
soba br. 15	43,31 m ²
soba br. 16 (Mikrokino)	60,00 m ²
UKUPNO	377,85 m²

Standardne učionice na prvom katu	
soba br. 27 multimedijalna učionica	71,13 m ²
soba br. 28 m ² spec. učionica biologije	57,27 m ²
soba br. 30	50,04 m ²
soba br. 31	43,31 m ²
soba br. 32	50,09 m ²
soba br. 34	52,70 m ²
UKUPNO	324,54 m²

Standardne učionice na drugom katu	
soba br. 37	57,81 m ²
soba br. 38	61,12 m ²
soba br. 39	51,01 m ²
soba br. 40	39,20 m ²
soba br. 41	57,73 m ²
soba br. 42 spec. učionica informatike	72,47 m ²
soba br. 43 spec. učionice fizike	59,20 m ²
soba br. 45	
soba br. 46	45,05 m ²
soba br. 47	60,00 m ²
soba br. 48	67,00 m ²
UKUPNO	570,57 m²

3. PLANOVI I PROGRAMI RADA

Okvirni Plan i program rada ravnateljice

Slijedeći viziju, misiju i vrijednosti koje predstavljaju temeljne odrednice našeg djelovanja, i u šk. god. 2021./2022. kada slavimo 255. rođendan Škole, nastavit ćemo se razvijati kao jedna od vodećih odgojno-obrazovnih institucija u Karlovačkoj županiji, unatoč specifičnostima koje nam je donijela pandemija Covid 19. Pri tom ćemo koristiti izniman učenički potencijal, kvalitetan nastavnički kadar, roditeljsku skrb i zainteresiranost za sve procese u školi, kao i potporu lokalne zajednice i nadležnih institucija grada Karlovca i Županije.

UČENICI

Zbog smanjenja upisnih kvota broj učenika naše škole pada pa ih je ove godine 525. Oni predstavljaju veliki potencijal u obrazovnom, odgojnom, društvenom i kulturnom smislu koji trebamo koristiti i u kojem trebamo uživati, kao i proteklih godina. Nastavit ćemo praksu aktivne uključenosti učenika u život Škole, bilo neposrednim radom i aktivnostima ponuđenim školskim kurikulumom, bilo posredno inicijativama i aktivnostima Vijeća učenika, što nam omogućuje i popuštanje epidemioloških mjera. Obrazovanje i priprema za nastavak školovanja ostat će u prvom planu, a izvannastavne aktivnosti, zabavni sadržaji, humanitarni rad, volontiranje i uključivanje u nacionalne međuškolske i međunarodne projekte suradnje osigurat će im temelje za lakše i kvalitetnije uključivanje u svijet odraslih i tržište rada.

Nakon ugradnje protupožarnih stuba i uređenja školskih hodnika nastavit ćemo održavanjem, opremanjem i uređivanjem specijaliziranih učionica radi osiguravanja kvalitetnih uvjeta rada za učenike i nastavnike.

Satovi razrednog odjela mjesto su i vrijeme za izravne kontakte ravnatelja s učenicima pa ću, u dogovoru s razrednicima, sudjelovati na nekima od njih kako bismo analizirali željene teme i pronalazili rješenja za moguće probleme i izazove.

NASTAVNICI

Stručnost i kvalitetan rad odlike su većine nastavnika zaposlenih u našoj školi. Osiguravanjem materijalnih uvjeta nastojat ćemo održati i/ili popraviti kvalitetu odgojno-obrazovnog rada za nastavnike, a time i za učenike. Stručna usavršavanja na lokalnoj i nacionalnoj razini bit će dostupna svim nastavnicima, s tim da očekujem kako će dio edukacija biti organiziran uživo. Planiramo i metodičke radionice u Školi predstavljanjem primjera dobre prakse iz naše škole ili drugih obrazovnih sredina. Takav je projekt Erasmus + K1 za 16 nastavnika Gimnazije Karlovac a još 7 nastavnika čeka realizaciju svojih mobilnosti, odgođenih zbog pandemije.

Nastavit ću odlaziti na satove svim nastavnicima, barem jednom tijekom nastavne godine. Poticat ću nastavnike na inovativnost u nastavi, uključivanje u sustav natjecanja na svim razinama i, temeljem navedenog, na napredovanja u zvanju.

Samovrednovanje nastavnika provodit ćemo analizom rezultata državne mature na razini školskih stručnih vijeća i individualno, kako bismo dosljednije provodili obrazovne politike sukladne planiranim ishodima. Školski Tim za kvalitetu pomoći će u ovim nastojanjima.

Pokušat ću pomoći održavanju i poboljšanju profesionalnih i međuljudskih odnosa među kolegama u školskim stručnim vijećima i Nastavničkom vijeću kako bi nam zajednički rad i boravak u Školi bio što konstruktivniji i ugodniji. Otvorena komunikacija i zajedničko rješavanje problema nužni su u

prevladavanju problema koji prate nastavnički posao, a Etički kodeks za nastavnike nudi okvir za njihovo prepoznavanje i prevladavanje.

Školski razvojni plan i dalje gradi Tim za kvalitetu koji uživa moju punu potporu.

STRUČNA SLUŽBA

Suradnja sa školskom pedagoginjom, psihologinjom i knjižničarkom preduvjet je dobrog funkcioniranja Škole. Zajedničko osmišljavanje aktivnosti, posebno u izvannastavnim sadržajima i tradicionalnim manifestacijama u Školi (Međunarodni dan srednjoškolaca, Božićni sajam, Valentinovo i maškare, završetak nastave za maturante), kao i izvanškolskim aktivnostima i modelima suradnje koje planiramo školskim kurikulum nužno je radi osiguravanja uspješnosti navedenih događanja. Ostvarivanje navedenih aktivnosti ovisit će o epidemiološkim prilikama i suglasnosti nadležnih službi s njihovim održavanjem.

ADMINISTRATIVNA I TEHNIČKA SLUŽBA

I suradnja s administrativnim i tehničkim osobljem Škole neophodna je za normalan svakodnevni rad. Zahtjevi suvremenog administriranja i financijskog poslovanja veliki su i složeni pa je pomoć i suradnja osoblja neophodna. Dobra organizacija i podjela poslova olakšat će uspješno poslovanje Škole.

Učenički servis za područje Karlovačke županije ima sjedište u našoj školi i osigurava nam dodatna financijska sredstva za poboljšanje radnih i životnih uvjeta u Školi.

Planirana ulaganja u uređenje škole tražit će dodatno angažiranje ovih službi (protupožarne stube, projektna dokumentacija za energetske obnovu Škole).

RODITELJI

Uhodani model suradnje u Vijeću roditelja nastojat ću održati kvalitetnim i redovitim oblikom komunikacije s roditeljima. Stručna služba Škole i ja osobno radit ćemo na održavanju kontakata i komunikacije s roditeljima koji će rezultirati dugoročno najboljim rješenjima za njihovu djecu – naše učenike. Komunikacija će biti neposredna i video-konferencijama.

GRAD I ŽUPANIJA

Grad Karlovac i osnivač Škole Karlovačka županija naši su partneri i, financijskim udjelom, glavni realizatori velikih projekata direktno vezanih za Gimnaziju Karlovac ugradnja protupožarnih stuba i Booktrailer Film Festival.

Članice i član Školskog odbora iz redova osnivača prate i pratit će sve naše aktivnosti. Očekujem odličnu suradnju sa Školskim odborom, gradskim i županijskim vlastima.

Ovaj okvirni plan, kao i Godišnji plan i program rad Škole, nastojat ćemo ostvariti na zadovoljstvo svih navedenih sudionika. Trudit ću se uspješno koordinirati aktivnosti kako bismo bili što bliže ostvarenju planiranih ciljeva i izvrsnih rezultata.

Ravnateljica Gimnazije Karlovac:
Snježana Štranjgar

Program rada ravnateljice

	PODRUČJE RADA	9. mj./sati	10. mj./sati	11. mj./sati	12. mj./sati	1. mj./sati	2. mj./sati	3. mj./sati	4. mj./sati	5. mj./sati	6. mj./sati	7. mj./sati	8. mj./sati
1.	Organizacija početka školske godine i nastavnog procesa	60	20	20	35	25	20	20	20	30	40	15	30
2.	Organizacija završetka školske godine	5	-	-	-	-	-	-	-	10	40	40	40
3.	Izrada planova i programa	80	20	-	-	-	-	20	-	-	30	-	-
4.	Godišnje izvješće o radu škole	15	-	-	-	-	-	-	-	-	-	10	-
5.	NV, RV, Ispitna povjerenstva	8	2	8	8	4	8	8	6	8	10	8	6
6.	Rad u upravnim organima	4	2	-	-	8	4	8	2	4	4	4	-
7.	Odluke, rješenja, ugovori	40	10	10	10	10	10	10	10	10	10	-	5
8.	Pedagoška dokumentacija	30	10	10	20	10	10	10	10	20	30	20	4
9.	Praćenje rada radnika	5	10	10	10	-	10	10	10	10	10	-	-
10.	Mentorstvo	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
11.	Suradnja s nadležnim tijelima	25	25	10	20	20	10	20	20	20	25	20	20
12.	Kulturna i javna djelatnost	10	20	10	40	30	10	10	10	15	15	10	-
13.	Seminari i aktivni	5	5	30	5	-	-	5	5	10	5	-	-
14.	Stručno usavršavanje (individualno)	16	16	8	8	16	16	8	8	8	8	8	-
15.	Državna matura, Ostali poslovi	10	10	10	20	10	10	10	10	10	20	10	10

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNE SURADNICE PEDAGOGINJE

1. PODRUČJE RADA: PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA						
CILJ/SVRHA	ZADAĆE	SADRŽAJ	ISHODI	OBlici I METODE RADA	SURADNICI	VRIJEME BR. SATI (TJ/GOD)
Pripremiti uvjete za ostvarivanje programa. Utvrditi obrazovne potrebe učenika, škole i okruženja. Unaprijediti kvalitetu odgojno – obrazovnog procesa.	Analizirati rezultate rada u prošloj školskoj godini Odrediti prioritetne zadaće za šk.god.2021. /2022. Sudjelovati u izradi/samostalna izrada godišnjih planova i programa te izvješća s područja rada: stručne suradnice pedagoginje, Škole, Vijeća učenika, stručnog usavršavanja nastavnika	Obrazovne potrebe učenika, škole i okruženja Analiza odgojno-obrazovnih postignuća učenika Izvješće o radu škole Godišnji plan i program rada stručne suradnice pedagoginje Godišnji plan i program rada škole, Školski kurikulum Razvojni plan škole Školski preventivni program. Dnevnik rada Tjedno i mjesečno planiranje.	- identificirati obrazovne potrebe, kategorizirati različite obrazovne potrebe, izdvojiti učenike sa specifičnim potrebama, planirati rad s učenicima - prikupiti podatke za analizu, interpretirati i kategorizirati podatke, kritički prosuđivati te preporučiti mjere za poboljšanje, prezentirati - isplanirati i kreirati sadržaje i metode rada - predložiti teme na sjednici Nastavničkog vijeća i aktivima, preporučiti nositelje edukacije	Individualni rad Rad u paru Timski rad Kritičko mišljenje Proučavanje pedagoške dokumentacije Metode: razgovora, usmenog izlaganja, čitanja i rada na tekstu.	ravnatelj nastavnici razrednici povjerenstvo za kvalitetu voditelji školskih stručnih aktiva satničar stručne suradnice	Kolovoz Rujan Tijekom godine 180

2. PODRUČJE RADA: NEPOSREDNO SUDJELOVANJE U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU

A. RAD S UČENICIMA

CILJ/SVRHA	ZADAĆE	SADRŽAJ	ISHODI	OBLICI I METODE RADA	SURADNICI	VRIJEME BR. SATI (TJ/GOD)
Podrška i pomoć /usmjeravanje učenika u radu i osobnom razvoju, te postizanju školskog uspjeha i zdravog življenja. Primijeniti pedagoške kriterije pri upisu učenika i formiranju razrednih odjela.	Primijeniti pedagoške kriterije pri formiranju razrednih odjela Ispitati potrebe i očekivanja učenika Prikupiti podatke o učenicima Raditi na prevenciji neprihvatljivih ponašanja učenika Poučavati učenike efikasnim tehnikama učenja Jačati komunikacijske i socijalne vještine Identificirati, podržati i pratiti učenike s posebnim potrebama	Sudjelovati u pripremi i provedbi upisa učenika u 1. razred srednje škole, formiranje razrednih odjela. Upoznavanje sa sastavom razreda, upoznavanje s učenicima prvih razreda Otvoreni sat za učenike Vijeće učenika Ispitivanje navika učenja, organizacija učenja; učiti kako učiti Grupni i individualni savjetodavni rad s učenicima, pomoć učenicima u svladavanju i primjeni tehnika učenja Pedagoške radionice (priprema i realizacija)	-osposobiti za prepoznavanje i definiranje konkretnog problema, ovladati postupkom/tehnikama rješavanja problema -osmisлити instrumentarij vođenja razgovora s učnikom (razgovori, ankete) -pripremiti teme za rad, razviti raspravu (zaključiti), uključiti u život i rad škole kroz konkretne sadržaje -prihvatiti stručnog suradnika kao osobu koja je podrška - analizirati socio-ekonomske uvjete u kojima žive učenici,	Individualni rad Grupni rad Timski rad Frontalni rad Razgovor Pedagoške radionice Rješavanje problema Kritičko mišljenje Metode: razgovora, usmenog izlaganja, čitanja i rada na tekstu,	razrednici nastavnici voditelji izvannastavnih aktivnosti satničar stručni suradnici roditelji ravnatelj školska liječnica stručna tijela škole vanškolske institucije	Rujan Tijekom godine 320

B. RAD S NASTAVNICIMA/RAZREDNICIMA/PRIPRAVNICIMA

CILJ/SVRHA	ZADAĆE	SADRŽAJ	ISHODI	OBLICI I METODE RADA	SURADNICI	VRIJEME BR.SATI (TJ/GOD)
<p>Poticati i održati nastavnike u primjeni suvremeni metoda rada te obogaćivanju komunikacijskih vještina.</p> <p>Sudjelovati u uvođenju u rad nastavnika pripravnika.</p> <p>Suradnja i pomoć razrednicima u tekućim poslovima.</p>	<p>Poticati, sudjelovati i pratiti uvođenje inovacija u nastavu</p> <p>Pružiti pomoć u programiranju nastavnih sadržaja</p> <p>Pružiti pomoć i podršku razrednicima</p> <p>Poticati kreativan pristup u odgojno-obrazovnom procesu</p> <p>Poticati na stručno usavršavanje kroz projekt e-Škole i Erasmus+</p> <p>Pružiti stručnu pomoć i podršku nastavnicima /pripravnicima</p>	<p>Otvoreni sat za razrednike/ nastavnike/pripravnike</p> <p>Program stažiranja pripravnika</p> <p>Stručna usavršavanja nastavnika</p> <p>Nastavnička vijeća</p> <p>Razredna vijeća</p> <p>Razredni ispiti</p> <p>Školsko ispitno povjerenstvo (državna matura)</p> <p>Povjerenstvo za uvođenje pripravnika u samostalni rad</p> <p>Upisno povjerenstvo</p> <p>Sastanci Povjerenstava</p> <p>Sastanci s voditeljima stručnih vijeća</p>	<p>-identificirati i izdvojiti suvremene metode rada za određeno područje rada</p> <p>-stručno pedagoško-psihološki i didaktičko-metodički pomoći u ostvarivanju nastavnih planova i programa; pratiti realizaciju dopunskog i dodatnog rada, izbornih predmeta, izvannastavnih i izvanučioničkih aktivnosti, fakultativne nastave</p> <p>-predvidjeti i pokazati suvremene</p>	<p>Individualni rad</p> <p>Rad u paru</p> <p>Timski rad</p> <p>Male skupine</p> <p>Razgovor</p> <p>Rješavanje problema</p> <p>Pedagoške radionice</p> <p>Suradničko učenje</p> <p>Oluja ideja</p> <p>Pisanje</p> <p>Čitanje i rad na tekstu</p>	<p>ravnatelj</p> <p>voditelji</p> <p>školskih stručnih aktiva</p> <p>stručni suradnici</p> <p>satničar</p> <p>mentori</p> <p>savjetnici pri AZOO</p> <p>školska liječnica</p> <p>vanškolske institucije</p>	<p>Rujan</p> <p>Tijekom godine</p> <p>420</p>

C. SURADNJA S RAVNATELJICOM

CILJ/SVRHA	ZADAĆE	SADRŽAJ	ISHODI	OBLICI I METODE RADA	SURADNICI	VRIJEME BR.SATI (TJ/GOD)
Kvalitetno komunicirati i surađivati u svrhu zajedničkog djelovanja i unapređivanja odgojno-obrazovnog rada škole	Sudjelovati u zajedničkim aktivnostima i projektima Inicirati suradnju	Godišnji plan i program rada škole Školski kurikulum Nastavni planovi i programi, GIK Organizacija nastave Nastavnici/razrednici Pripravnici, učenici/roditelji Školsko ispitno povjerenstvo Vijeće roditelja Povjerenstvo za kvalitetu Samovrednovanje škole Okruženje i druge institucije, Program Nastavničkog vijeća	-analizirati postignuća u odgojno-obrazovnom radu škole - ispitati uzroke eventualnih poteškoća u realizaciji planiranih ciljeva Školskog kurikuluma - surađivati u kritičkom promišljanju unapređenju rada škole	Timski rad Rad u paru Razgovor Rješavanje problema Kritičko mišljenje	nastavnici razrednici učenici stručne suradnice satničar voditeljica smjene administrativno i stručno osoblje škole voditelji školskih stručnih aktiva	Tijekom godine 120

D. SURADNJA SA STRUČNIM SURADNICIMA (knjižničarka, psihologinja)

CILJ/SVRHA	ZADAĆE	SADRŽAJ	ISHODI	OBLICI I METODE RADA	SURADNICI	VRIJEME BR.SATI (TJ/GOD)
------------	--------	---------	--------	----------------------	-----------	--------------------------

Suradnja i koordinacija u poslovima iz zajedničke domene.	Sudjelovati u zajedničkim aktivnostima i projektima Inicirati suradnju	Godišnji plan i program rada škole Školski kurikulum Školski preventivni program Vijeće učenika (radionice), obilježavanje datuma Projekt REVIS Kulturna i javna djelatnost škole Upis učenika u 1. razred	- utvrditi prioritetne ciljeve u novoj školskoj godini - surađivati pri izradi GPP škole i -surađivati u provođenju radionica Vijeća učenika -surađivati na provedbi projekta REVIS, radionica školskog preventivnog programa	Timski rad Rad u paru Razgovor Rješavanje problema Kritičko mišljenje	knjižničarka psihologinja	Tijekom godine 120
---	---	--	--	---	------------------------------	----------------------------------

E. RAD S RODITELJIMA

CILJ/SVRHA	ZADAĆE	SADRŽAJ	ISHODI	OBLICI I METODE RADA	SURADNICI	VRIJEME BR.SATI (TJ/GOD)
Kvalitetno komunicirati i surađivati s roditeljima	Raditi na stvaranju kvalitetne komunikacije i suradnje Informiranje o školi / programima	Individualni/savjetodavni rad s roditeljima, predavanja na roditeljskim sastancima / Vijeću roditelja Otvoreni sat za roditelje	-identificirati problem kod učenika -prikupiti informacije za rješenje problema	Individualni rad Rad u skupini Frontalni rad Razgovor, usmeno	razrednici ravnatelj nastavnici učenici stručni suradnici	Tijekom godine 80

<p>Stvarati potrebno ozračje za zdrav rast, razvoj i napredak učenika Upućivati / educirati na Djelotvorne roditeljske postupke</p>	<p>Poticati i sudjelovati u rješavanju problema Prikupljati informacije (obiteljska i socijalna anamneza) Isticati važnost obitelji u životu adolescenata Poučavati o problemima odrastanja adolescenata</p>	<p>Roditeljski sastanci: za prve razrede, tematski Priprema tema za roditelje na roditeljskim sastancima Suradnja s razrednicima Prijem novih roditelja-upisi učenika Informiranje i kontaktiranje Partnerstvo u odgoju učenika Vijeće roditelja</p>	<p>-predvidjeti vrijeme za otvoreni sat -voditi individualne i skupne razgovore -voditi pedagošku dokumentaciju o suradnji - analizirati učinkovitost suradnje -informirati o potrebama i organizaciji škole -osmisliti teme i sadržaje rada -pripremiti potrebne informacije.</p>	<p>izlaganje Predavanja Prezentacije Pisanje, čitanje i rad na tekstu Rješavanje problema</p>	<p>voditeljica smjene stručne suradnice satničar vanškolske institucije</p>	
---	--	--	--	---	---	--

F. SURADNJA S DRUGIM USTANOVAMA

CILJ/SVRHA	ZADAĆE	SADRŽAJ	ISHODI	OBLICI I METODE RADA	SURADNICI	VRIJEME BR.SATI (TJ/GOD)
Kvalitetno komunicirati i surađivati, međusobno si pomagati	Inicirati/ odgovoriti na suradnju Surađivati na zajedničkim projektima i istraživanjima Savjetovati se sa višom savjetnicom za pedagoge srednjih škola i odgajatelje učeničkih domova iz AZOO	Kontakt s lokalnom zajednicom Kontakt s ostalim ustanovama: MZOS, Županija, AZOO, NCCVO, školska liječnica PU, HZZO, Crveni križ grada Karlovca, udruge, ustanove za zaštitu mentalnog zdravlja, Forum za slobodu odgoja, Mreža mladih Hrvatske, udruga Jak kao Jakov, Carpe Diem.	Povezati školu i druge ustanove Predložiti strategije međusobne suradnje Vrednovati razinu postignuća u Suradnji - suradnja sa stručnim službama i drugim relevantnim ustanovama* Program prevencije Pedagoška istraživanja i projekti Prezentacija viših, visokih škola i učilišta	-individualni rad -timski rad	učenici ravnatelj nastavnici roditelji učenici vanjski suradnici svi zainteresirani	Tijekom godine 80

3. PODRUČJE RADA: ODGOJNO-OBRAZOVNA POSTIGNUĆA POJEDINCA, RAZREDNIH ODJELA, ŠKOLE, STATISTIKA

CILJ/SVRHA	ZADAĆE	SADRŽAJ	ISHODI	OBlici I METODE RADA	SURADNICI	VRIJEME BR.SATI (TJ/GOD)
Steći uvid / pratiti razinu postignuća odgojno-obrazovnog rada pojedinca, razrednih odjela i škole, te predložiti mjere za unapređenje odgojno-obrazovnog rada.	Steći uvid / pratiti odgojno-obrazovna postignuća tijekom školske godine Analizirati odgojno-obrazovna postignuća Osmišljavati i pratiti primjenu i vrednovati nove strategije i metode rada za poboljšanje odgojno-obrazovnih postignuća Informirati Nastavničko vijeće, Vijeće učenika, Vijeće roditelja o odgojno-obrazovnim postignućima	Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve Periodične (kvartalne) analize ostvarenih rezultata 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 Samovrednovanje rada škole	-unaprijediti odgojno-obrazovni rad škole, sudjelovati suvremenim promjenama rada škole, poticati uvođenje novih metoda i oblika rada nastavnog i školskog rada -usporediti rezultate -ostvariti kvalitetu -predložiti načine i uvjete za unapređenje kvalitete rada škole, kulture škole i profesionalne kulture -analizirati postignuća u protekloj školskoj godini i predložiti mjere za poboljšanje	Individualni rad Rad u paru Rad u timu Pisanje Razgovor Metoda čitanja i rada na tekstu Kritičko promatranje Analiza Statistička obrada podataka	učenici razrednici nastavnici ravnatelj stručna služba škole roditelji voditelji stručnih aktiva povjerenstvo za kvalitetu	Tijekom godine 120

4. PODRUČJE RADA: PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA, EVIDENTIRANJE RADA, E-DNEVNIK, VREDNOVANJE I SAMOVREDNOVANJE (U SKLADU S POZITIVNIM PROPISIMA)

CILJ/SVRHA	ZADAĆE	SADRŽAJ	ISHODI	OBLICI I METODE RADA	SURADNICI	VRIJEME BR.SATI (TJ/GOD)
<p>Kreirati i voditi pedagošku dokumentaciju i Evidenciju odgojno-obrazovnog rada pedagoga i škole</p> <p>Optimalno realizirati zadaće</p> <p>Unaprijediti rad</p> <p>Pratiti administraciju e-dnevnika</p>	<p>Prikupljati pedagošku dokumentaciju</p> <p>Kreirati obrasce, upitnike, skale, brošure i plakate za upise</p> <p>Kreirati obavijesti za učenike, nastavnike, razrednike, voditelje stručnih aktiva, roditelje</p> <p>Voditi Dnevnik rada</p> <p>Mjesečno pratiti realizaciju</p> <p>Samovrednovati rad</p> <p>Pratiti pravodobnost vođenja e-Dnevnika</p>	<p>Godišnji plan i program rada pedagoga</p> <p>Mpp/tpp pedagoga</p> <p>Dnevnik rada pedagoga</p> <p>Izvešća o radu: (samo)vrednovanje realizacije planiranih ishoda</p> <p>Vrednovanje realizacije programa u radu s pripravnicima</p> <p>Samovrednovanje uspješnosti cjelokupnog rada</p> <p>Dosjei učenika – posebnosti u radu</p> <p>Dokumentacija rada s pripravnicima</p> <p>Obrasci/upitnici</p>	<p>-napisati Izvešće o svom radu</p> <p>- procijeniti postignuće(samovrednovanje)</p> <p>-analizirati program rada i planirati na temelju ispitanih potreba</p> <p>-sortirati pedagošku dokumentaciju po područjima rada</p> <p>-izraditi instrumente za rad sa subjektima</p> <p>-osmisliti učinkovite načine praćenja realizacije planiranih ciljeva te evidencije rada sa subjektima</p>	<p>Individualno</p> <p>Rad u paru</p> <p>Timski rad</p> <p>Evidentiranje</p> <p>Pisanje</p> <p>Čitanje i rad na tekstu</p> <p>Razgovor</p> <p>Usmeno izlaganje</p> <p>Rješavanje problema</p> <p>Analiza</p> <p>Statistička obrada podataka</p> <p>Sinteza</p>	<p>ravnatelj</p> <p>nastavnici</p> <p>razrednici</p> <p>pripravnici</p> <p>stručna služba škole</p> <p>roditelji</p> <p>učenici</p> <p>povjerenstvo za kvalitetu</p> <p>viša savjetnica</p> <p>AZOO</p>	<p>Rujan</p> <p>Tijekom godine</p> <p>Kolovoz</p> <p>160</p>

		Evidencija priloga školskom kurikulumu i godišnjem planu i programu rada škole Evidencija stručnog usavršavanja nastavnika Korigiranje pogrešno upisanih podataka, ocjena, sati, izostanaka.				
5. PODRUČJE RADA: STRUČNO USAVRŠAVANJE						
CILJ/SVRHA	ZADAĆE	SADRŽAJ	ISHODI	OBLICI I METODE RADA	SURADNICI	VRIJEME BR.SATI (TJ/GOD)
Unaprijediti rad stručne suradnice pedagoginje i razvijati profesionalne kompetencije	Sudjelovati u stručnom usavršavanju Sudjelovati u usavršavanju kroz Erasmus+ Aktivno sudjelovati u radu Županijskog stručnog vijeća pedagoga srednjih škola Karlovačke županije,	1.obvezni oblici stručnog usavršavanja: izvan ustanove – AZOO, MZOS, ŽSV : stručni skupovi, seminari, stručni sastanci, supervizija 2.stručna usavršavanja u školi – prema programu 3.individualno stručno usavršavanje, edukacije projekta e-Škole, edukacije različitih udruga i organizacija, CARNetova	Primijeniti suvremene metode u radu Integrirati stečena znanja Diskutirati o zadanim temama i sadržajima Sudjelovati u kreiranju i provedbi zajedničkih projekata Surađivati s ravnateljem i predavačima	Timski rad Frontalni Grupni Individualni rad Ped. Radionice Predavanja Čitanje i rad na tekstu Pisanje Prezentacije	osobno voditelji i sudionici organiziranih oblika stručnog usavršavanja	Tijekom godine Prema katalogu stručnih skupova 176

Pratiti aktualnu pedagoško-psihološku literaturu Sudjelovati u radu pedagoških radionica Pratiti aktualnosti i pedagoška zbivanja u Karlovačkoj županiji i na razini države Konzultirati se sa sustručnjacima iz drugih škola.	korisnička konferencija CUC, praćenje stručne literature i dr.	Organizirati predavanja i radionice Utvrđiti osobne potrebe za daljnjim stručnim usavršavanjem Samovrednovati osobni angažman i suradnju tijekom stručnih usavršavanja	Razgovor Rješavanje problema		
				Državni blagdani:	72
				Godišnji odmor:	240
				UKUPNO:	2088

Pedagoginja: Snježana Fištrović, prof.mentor

PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKE PSIHOLOGINJE

PODRUČJE RADA I PLANIRAN BROJ SATI	SADRŽAJ RADA	VRIJEME IZVRŠENJA
POSLOVI VEZANI UZ ORGANIZACIJU RADA ŠKOLE Ukupno =245	· izrada Godišnjeg plana i programa rada psihologa	kolovoz, rujan
	· sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole	
	· izrada kurikula za program profesionalnog usmjeravanja	
	· Izrada kurikula za projekte i dodatne aktivnosti	
	· sudjelovanje u izradi Školskog kurikula	tijekom godine
	· sudjelovanje u organizaciji Božićnog sajma, maskenbala, Valentinova i ostalih aktivnosti	travanj, svibanj
	· sudjelovanje u pripremi i organizaciji zadnjeg dana nastave za maturante, maturalne večere i svečane podjele svjedodžbi	tijekom godine
	· suradnja u pripremi nastavničkih vijeća	

	organizacijski poslovi oko upisa učenika u 1. razred (član Upisnog povjerenstva za provedbu postupka elektroničkih prijava i upisa u 1. razred)	srpanj
--	---	--------

**ZAŠTITA MENTALNOG ZDRAVLJA
UČENIKA I POBOLJŠANJE KVALITETE
ŽIVOTA**
Ukupno= 850

- priprema predavanja i radionica za učenike na satu razrednog odjela
 - identificiranje učenika s teškoćama učenja, ponašanja, emocionalnih i zdravstvenih teškoća
 - sudjelovanje u izradi plana rada s učenicima s teškoćama u razvoju
 - pretraživanje literature i priprema materijala za individualni rad s učenicima
 - individualno savjetovanje učenika
 - provedba Školskog preventivnog programa za suzbijanje rizičnih ponašanja i prevencija ovisnosti
- Praćenje učenika:
- 1. razreda
 - s dužim izostancima zbog bolovanja
 - kroničnim bolestima i smetnjama u razvoju
 - s izraženim emocionalnim i ponašajnim problemima
 - pomoć u rješavanju eventualnih nesuglasica između učenika i nastavnika
 - suradnja s nastavnicima i učenicima na zajedničkim projektima
 - podrška aktivnostima koje iniciraju učenici
 - sudjelovanje u organiziranju volonterskih akcija

tijekom godine

RAD S RODITELJIMA Ukupno=80	<ul style="list-style-type: none"> · priprema predavanja i pisanih materijala za roditelje · savjetovanje roditelja učenika s izraženim problemima · provođenje radionica na roditeljskim sastancima · suradnja u prevenciji rizičnih ponašanja kod učenika 	tijekom godine
RAD S NASTAVNICIMA Ukupno=130	<ul style="list-style-type: none"> · suradnja i pomoć razrednicima u vođenju razrednog odjela (zajednička priprema radionica za SRO tematski prilagođene individualnim potrebama razrednog odjela) · upućivanje na stručnu literaturu · informiranje o specifičnostima razvojnog razdoblja adolescenata · priprema predavanja i pisanih materijala za Nastavničko vijeće · suradnja u pronalaženju najboljeg pristupa u obrazovanju za učenike s teškoćama 	tijekom godine
PROFESIONALNO USMJERAVANJE UČENIKA Ukupno=70	<ul style="list-style-type: none"> · priprema predavanja i materijala za program profesionalnog usmjeravanja · izvođenje predavanja i radionica vezano uz profesionalno usmjeravanje · individualno informiranje i savjetovanje učenika 3. i 4. razreda · organizacija predavanja CISOK-a HZZ-a · organiziranje posjeta Smotri Sveučilišta · organizacija posjeta učenika CISOK-u zbog individualnog savjetovanja · organizacija predstavljanja fakulteta 	Kolovoz, rujan
		ožujak, travanj
		ožujak, travanj
		studeni
		tijekom godine

<p>UNAPREĐIVANJE ODGOJNO OBRAZOVNOG RADA Ukupno=200</p>	<ul style="list-style-type: none"> · analiza rada na kraju polugodišta, utvrđivanje aktualnih problema u odgojno obrazovnom procesu i prijedlozi za njihovo rješavanje · kreiranje postupaka poticanja učenika te provođenje odgojnih mjera · upućivanje nastavnika u nove modele odgojno obrazovnog rada · sudjelovanje na nastavničkom i razrednom vijeću · vođenje psihološke dokumentacije · suradnja s ravnateljem, tajništvom i računovodstvom škole · suradnja sa stručnim suradnicama – pedagoginjom i knjižničarkom · suradnja s institucijama (MZO, Upravni odjel za školstvo, Centar za socijalnu skrb, Obiteljski centar, PU itd.) · pomoć u organizaciji i provođenju istraživanja, anketa, upitnika, statističkih obrazaca Ministarstva, studenata i postdiplomanata · dežurstvo na Državnoj maturi · svi poslovi koje nije moguće unaprijed predvidjeti 	<p>Tijekom godine</p>
---	---	-----------------------

<p>STRUČNO USAVRŠAVANJE Ukupno=201</p>	<ul style="list-style-type: none"> · sudjelovanje na predavanjima Županijskog stručnog vijeća za stručne suradnike i nastavnike psihologije Karlovačke županije, · sudjelovanje na predavanjima Županijskog stručnog vijeća za preventivne programe Karlovačke županije · praćenje aktualne stručne literature · kontinuirano educiranje pohađanjem radionica, seminara i predavanja u organizaciji udruga, društva i pojedinaca iz područja psihologije i rada s adolescentima · educiranje iz područja kognitivno-biheviornalne terapije i terapije usmjerene na suosjećanje 	<p>Tijekom godine</p>
<p>Ukupno= 1776</p>		
<p>Praznici=72</p>		
<p>Godišnji odmor= 240</p>		
<p>Ukupno=2088</p>		

**PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKE KNJIŽNIČARKE
ZA ŠKOLSKU GODINU 2021./2022.**

SAŽETAK RASPOREDA SATNICE

ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD	770
STRUČNI RAD I STRUČNO USAVRŠAVANJE DJELATNICE	656
KULTURNA I JAVNA DJELATNOST	350
PRAZNICI	72
GODIŠNJI ODMOR	240
UKUPNO GODIŠNJE	2088

AKTIVNOSTI	NOSITELJ PROGRAMA I SURADNICI	VRIJEME REALIZACIJE	BR. SATI
<p align="center">1. ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD S UČENICIMA</p> <ul style="list-style-type: none"> ● upisivanje učenika prvih razreda i produživanje članstva učenicima viših razreda ● organizacija i održavanje SRO prvih razreda u knjižnici (u dogovoru s razrednicima): <ul style="list-style-type: none"> – anketa i upoznavanje s referentnom zbirkom i s načinom korištenja različitih izvora informacija i bibliografskih podataka za pripremu referata, seminarskih radnji, projekata, izlaganja i sl. – upoznavanje s knjižnicom, knjižnim fondom i načinom rada ● upoznavanje učenika sa stručnom građom, znanstvenom literaturom, časopisima, osposobljavanje učenika za istraživački rad u knjižnici ● posudba knjiga, popis nevrćenih knjiga, obavijesti, razduživanje ● razvijanje informacijske i medijske pismenosti, čitateljske kulture i poticanje čitanja (individualno usmjeravanje učenika prema samostalnom korištenju informacija iz različitih izvora, procjena 	<p align="center">knjižničarka, svi učenici</p> <p align="center">knjižničarka i razrednici, učenici 1. razreda</p> <p align="center">knjižničarka, učenici, nastavnici</p>	<p align="center">rujan</p> <p align="center">rujan i listopad</p> <p align="center">tijekom školske godine</p>	770

<p>pouzdanosti podataka, poštivanje autorskih prava, navođenje izvora, citiranje)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● pomoć u organizaciji i realizaciji slobodnih aktivnosti, nastavnih sati građanskoga odgoja i nastavnih sati razrednog odjela ● pomoć maturantima u odabiru literature za pripremu državne mature, savjet i pomoć pri izboru građe, znanstvene literature, časopisa... ● poticanje i educiranje učenika u pisanju tekstova i prikupljanju materijala za izvješće (tekstovi i fotografije) ● nastavni sat u školskoj knjižnici: <i>KIMOO</i> (Upute za izradu referata, Bonton na internetu) 	<p>knjižničarka, razrednici</p> <p>knjižničarka, učenici</p> <p>knjižničarka, učenici, nastavnici knjižničarka, svi učenici</p> <p>knjižničarka, učenici svih razreda</p>	<p>tijekom školske godine svakodnevno</p> <p>tijekom školske godine</p> <p>drugo polugodište</p> <p>tijekom školske godine</p>	
---	---	--	--

<p>2. STRUČNI KNJIŽNIČARSKI RAD I STRUČNO USAVRŠAVANJE</p> <ul style="list-style-type: none"> ● plan nabave i nabava lektirnih naslova ● suradnja s nakladnicima te djelatnicima škole i ravnateljicom u odabiru novih naslova ● stručna obrada novih knjiga ● utvrđivanje brojnog stanja časopisa (promjene, nove pretplate i sl.) te kompletiranje i spremanje po godištima ● praćenje stručne literature, recenzija i prikaza nabavljenih knjiga ● utvrđivanje stanja knjižnog fonda (nabava, pokloni) i izrada financijskog izvješća knjižnice na kraju 2020. ● zaštita knjižne građe ● izrada mjesečne i godišnje statistike posudbe knjiga ● sudjelovanje na stručnim sastancima školskih knjižničara, sjednicama nastavničkoga vijeća ● sudjelovanje na Proljetnoj školi školskih knjižničara i Festivalu digitalizacijskih projekata (ako budu održani s obzirom na pandemiju koronavirusa) ● obrada knjižnog fonda u METELWin programu (informatizacija poslovanja u knjižnici – od posudbe do inventarizacije, katalogizacije, statistike, otpisa, revizije...) ● priprema popisa udžbenika za novu šk. god. ● nabava knjiga za nagrade učenicima ● pospremanje i preslagivanje knjiga te priprema knjižnice za novu školsku godinu 	<p>knjižničarka, ravnateljica, nastavnici</p> <p>knjižničarka</p> <p>knjižničarka, računovođa</p> <p>knjižničarka</p>	<p>rujan/listopad</p> <p>prosinač/siječanj</p> <p>tijekom školske godine</p> <p>travanj</p> <p>tijekom školske godine</p> <p>lipanj</p> <p>kolovoz</p>	<p>664</p>
--	--	--	------------

<p style="text-align: center;">3. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST</p> <ul style="list-style-type: none"> ● suradnja s NSK-om u pripremi virtualnih izložbi ● pripremanje i postavljanje prigodnih izložbi ● sudjelovanje u organizaciji i provedbi školskih projekata i manifestacija (ako budu održani s obzirom na pandemiju koronavirusa): <ul style="list-style-type: none"> - Mjesec knjige, Božićni sajam u Gimnaziji, Noć muzeja u Gimnaziji, Obilježavanje 255. obljetnice Gimnazije, Noć knjige, Tjedan botaničkih vrtova ● priprema godišnjeg izvješća <ul style="list-style-type: none"> - praćenje događanja u školi i skupljanje materijala za školsko godišnje izvješće - povezivanje i sistematiziranje svih informacija o događanjima u školi - priprema tekstova i fotografija za izvješće - priprema godišnjeg izvješća za tisak (lektura, korektura, uređivanje) 	<p style="text-align: center;">knjižničarka</p> <p style="text-align: center;">knjižničarka, nastavnici, učenici, stručne suradnice</p> <p style="text-align: center;">voditelji ŠSV-a, nastavnici, učenici</p> <p style="text-align: center;">knjižničarka</p>	<p style="text-align: center;">tijekom školske godine</p> <p style="text-align: center;">svibanj, lipanj</p> <p style="text-align: center;">srpanj, kolovoz</p>	<p style="text-align: center;">350</p>
UKUPNO SATI			1776

Plan i program rada satničara

Školske godine 2021./2022. Gimnazija Karlovac provodi nastavni program u 4 gimnazijska smjera koji su podijeljeni u 24 razredna odjela. Organizacija rada limitirana je potrebom da se zadovolji norma profesora koji rade na dvije ili čak više škola. Kako škola nema svoju dvoranu za tjelesno - zdravstvenu kulturu koriste se kapaciteti gradske školske sportske dvorane. Tijekom školske godine se raspored sati mora mijenjati najmanje 5 do 6 puta iz niza razloga kao što su odlasci nastavnika u mirovinu ili na nova radna mjesta, teže bolesti, dolazak novih nastavnika, odlazak maturanata po završetku njihove nastave, izmjene u rasporedima drugih škola i zbog ostalih nepredvidivih razloga. Potrebno je iz niza razloga premješati razrede iz dodijeljenih učionica (natjecanja, predavanja, izložbe, testiranja, ozljede). Budući da škola nema zaposlenog voditelja smjene jer radi u jednoj smjeni, veći dio poslova voditelja smjene (dnevne zamjene nastavnika, informiranje nastavnika i učenika o zamjenama na oglasnim pločama i internetu itd.) obavlja satničar.

GODIŠNJI PLAN SATI	
OPIS POSLOVA	SATI
1. Organizacija nastave i izrada rasporeda sati:	
1.1. priprema izrade rasporeda	50
1.2. izrada rasporeda	100
1.3. promjene rasporeda tijekom školske godine	100
1.4. suradnja s ispitnim koordinatorom u rasporedu dežurstava na maturi	5
1.5. organizacija dopunskog rada i popravnih ispita	5
1.6. suradnja s ravnateljem i pedagogom u organizaciji nastave (raspodjela po učionicama, formiranje novoupisanih prvih razreda)	20
2. Organizacija dnevnih zamjena tijekom šk. god.	400
2.1. Premještanje razreda iz učionica (zbog natjecanja, predavanja, izložbi)	20
3. Izrada rasporeda dežurnih nastavnika	10
UKUPNO:	710

Plan rada tajnika škole

R. BR.	OPIS POSLOVA
1.	<p>Upravno-pravni poslovi</p> <ul style="list-style-type: none"> ● izrada nacрта svih normativnih akata Škole u skladu sa zakonskim propisima ● praćenje zakonskih propisa i službenih glasila ● pripremanje materijala za Školski odbor, vođenje zapisnika, izrada odluka ● briga i realizacija registracije i statusnih promjena Škole pri nadležnim ustanovama ● suradnja s nadležnim službama Ministarstva znanosti i obrazovanja ● sudjelovanje u izradi godišnjeg rada plana i programa rada Škole ● izrada statističkih izvješća ● seminari i stručno usavršavanje
2.	<p>Kadrovski i administrativni poslovi</p> <ul style="list-style-type: none"> ● vođenje matične evidencije djelatnika ● prijavljivanje i odjavljivanje djelatnika i članova obitelji nadležnim službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja ● prijavljivanje i odjavljivanje djelatnika, sastavljanje zahtjeva za mirovinu, te pravovremena dostava Ministarstvu znanosti i obrazovanja; rad u aplikaciji COP-a ● vođenje evidencije odsustvovanja s posla (godišnji odmori, dopusti, bolovanja), te izrada plana godišnjih odmora ● izdavanje raznih uvjerenja djelatnicima Škole ● primanje i zavođenje u urudžbeni zapisnik službene pošte ● izrada raznih dopisa, izvješća, zahtjeva i odgovora ● vođenje Učeničkog servisa ● vođenje arhive Škole ● briga u svezi nabave osnovnih sredstava i potrošnog materijala ● rad sa strankama (radnicima, učenicima, roditeljima, predstavnicima drugih škola, ustanova i institucija)
3.	<p>Poslovi u odnosu na tehničko osoblje</p> <ul style="list-style-type: none"> ● organiziranje, koordiniranje i kontrola rada tehničkog osoblja

Plan rada administratora

OPIS POSLOVA

- vodi dnevnu blagajnu škole (prima uplate i vrši isplate)
- vrši obračune i isplate djelatnicima škole za troškove prijevoza, službenog putovanja te druge isplate na teret materijalnih troškova
- vodi e-matice učenika
- vodi aplikaciju Prijevoz učenika
- vrši ostale administrativne i daktilografske poslove po nalogu ravnatelja
- upisuje učenike u registar
- sređuje učeničke osobnike
- izdaje potvrde i uvjerenja te vodi evidenciju o učenicima škole
- radi u aplikaciji Riznica Karlovačke županije

Plan rada računovođe

R. BR.	OPIS POSLOVA
1.	Kontrola dokumenata, kontiranje, knjiženje i sva obrada financijskih dokumenata, izrada bruto bilance i drugih financijskih pregleda
2.	Izrada polugodišnjeg i godišnjeg obračuna, sastavljanje i izrada inventurnih lista i podnošenje izvješća ravnatelju škole
3.	Obračun plaće i izrada ostalih izvješća vezanih uz plaću, rad u aplikaciji COP-a
4.	Izrada statističkih izvješća po potrebi škole i vanjskih institucija
5.	Seminari i stručno usavršavanje
6.	Izrada financijskih planova i plan nabave
7.	Surađivanje s drugim financijskim institucijama i ustanovama
8.	Praćenje propisa o financijskom poslovanju
9.	Vođenje registra zaposlenika
10.	Vođenje Učeničkog servisa
11.	Ostali poslovi prema potrebi iz djelokruga rada radnog mjesta Rad u aplikaciji Riznica Karlovačke županije

Zadaci ispitne koordinatorice za provedbu državne mature

- Prijavljivanje učenika za nacionalne ispite i provjera prijava (konačna prijava)
 - Informiranje učenika, roditelja, razrednika i ostalih nastavnika o načinu provedbe nacionalnih ispita (nazočnost satovima razrednih odjela 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 nacionalnih 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 nacionalnim ispitima
 - 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 koordinate
 - Ostali poslovi koje će u tijeku školske godine biti postavljeni od strane NCVVO-a

Članovi povjerenstva za provedbu nacionalnih ispita i aktivnosti vezanih uz polaganje državne mature

1. Snježana Štranjgar, predsjednica Povjerenstva
2. Martina Pudina, ispitna koordinatorica
3. Branka Knežević, zamjenica ispitne koordinatorice
4. Snježana Fištrović, član
5. Zrinka Tomašković, član
6. Marina Kubura, član
7. Ivana Huljev, član

Program rada razrednika

Za poslove razrednika u ovoj školskoj godini, planirano je 6 sati tjedno, odnosno 210 sati godišnje:

- neposredan pedagoški rad s učenicima: 2 sata tjedno (70 sati godišnje)

- razredničko-administrativni poslovi: 4 sata tjedno (140 sati godišnje):

suradnja s roditeljima, suradnja s nastavnicima razrednog vijeća, razredna evidencija i

administracija (uređivanje e-Dnevnika, e-matice, matične knjige, svjedodžbe...)

Tijekom školske godine razrednik obavlja tri važne zadaće:

1. PEDAGOŠKU

- upoznavanje i praćenje psihofizičkih osobina učenika

- poznavanje obiteljske situacije

- praćenje uspjeha učenika kao grupe i individualnog

- profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika

- rješavanje odgojnih problema

- izricanje pedagoških mjera

2. ORGANIZACIJSKU

- pripremanje, sazivanje i vođenje sjednice razrednog vijeća

- organiziranje nastave i slobodnih aktivnosti

- osiguravanje koordinacije nastavnika u razrednom odjelu

- predsjedavanje komisijama za popravne i razredne ispite i mature

3. ADMINISTRATIVNU

- vođenje e dnevnika, matične knjige i e matice

- prikupljanje dokumenata za školsku dokumentaciju

- ispunjavanje svjedodžbi i prevodnica

- vođenje evidencije izostanaka učenika s nastave

- vođenje zapisnika sjednice razrednog vijeća i roditeljskih sastanaka

- pisanje izvješća o radu razrednog odjela

Iz širokog područja djelovanja razrednika, odgojna zadaća ima osobit značaj. Ona se prvenstveno ostvaruje na satovima razrednog odjela. Razrednik u suradnji s učenicima zajednički planira i programira rad. Svaki razredni odjel donosi svoj program rada u kojem su navedene teme koje će se obraditi tijekom nastavne godine, planirane posjete znanstvenim i kulturnim institucijama (izložbe, predavanja i drugo), školski izleti i ekskurzije, praćenje napredovanja i uspjeh razrednog odjela, razredno ozračje, izostanci, profesionalno usmjeravanje. Izabrani sadržaji moraju imati odgojnu vrijednost, odgovarati intelektualnoj razini učenika, njihovim interesima i biti dio stvarnog života.

Područja odgojnog djelovanja razrednika

Suradnja s učenicima

a) suradnja s razrednim odjelom

- planiranje i programiranje
- motiviranje i aktiviranje učenika
- izvođenje SRO-a
- vrednovanje rezultata rada SRO-a

b) individualni rad s pojedinim učenikom

- rad s učenikom (promatranje, bilježenje, savjetodavni razgovor)
- rad s učenicima koji imaju poteškoće u učenju i ponašanju, emocionalne, zdravstvene i socijalne probleme
- utvrđivanje uzroka i poduzimanje mjera za njihovo otklanjanje
- odgojne mjere

Suradnja s roditeljima

- roditeljski sastanci – problemi razrednog odjela
- pedagoško obrazovanje roditelja
- individualni razgovori – savjetodavni
- pismeno obavještanje (uspjeh, poziv u školu)

Suradnja s ravnateljem

- NV, RV, roditeljski sastanak, SRO

Suradnja sa školskim pedagogom i psihologom

- rješavanje individualnih problema učenika
- organiziranje i izvođenje SRO-a
- predavanje za roditelje

PROGRAM PROFESIONALNOG USMJERAVANJA UČENIKA

RED. BR.	SADRŽAJ RADA	RAZREDI U KOJEM SE SE SADRŽAJI REALIZIRAJU
1.	Kontinuirano praćenje psihofizičkih sposobnosti razvoja učenika	1. – 4.
2.	Čimbenici koji utječu na izbor zanimanja	3. – 4.
3.	Predavanja i radionice za učenike s ciljem boljeg upoznavanja vlastitih interesa, vještina, radnih vrijednosti	3.
4.	Informacije o nastavku školovanja u RH i izvan nje nakon završene gimnazije (predstavljanje fakulteta)	3. – 4.
5.	Predavanja i radionice za učenike s ciljem boljeg upoznavanja zanimanja i svijeta rada te donošenja profesionalnih odluka	3. – 4.
6.	Pružanje savjetodavne pomoći zainteresiranim učenicima u daljem profesionalnom razvoju	1. – 4.
7.	Suficitarna i deficitarna zanimanja u Republici Hrvatskoj s posebnim osvrtom na Karlovačku županiju – suradnja s CISOK, HZZ, PŠ Karlovac	4.
8.	Mogućnost rada i zapošljavanja nakon završetka škole – suradnja s CISOK, HZZ, PŠ Karlovac	4.
9.	Individualno savjetovanje učenika – suradnja s CISOK Karlovac, HZZ, PŠ Karlovac	4.

Program profesionalnog usmjeravanja provodit će se u redovnoj nastavi u okviru pojedinih predmeta, izborne nastave, predavanja (razrednik, psiholog, pedagog, predstavnici fakulteta) za učenike, individualnih razgovora, pisanog i informativnog materijala, suradnje sa Zavodom za zapošljavanje – Područnom službom Karlovac, s Centrom za informiranje i savjetovanje o karijeri (CISOK) Karlovac.

UČENICI S POVEĆANIM INTERESIMA

Prema čl. 2. Pravilnika o srednjoškolskom obrazovanju darovitih učenika, darovitost je definirana kao sklop osobina koje učeniku omogućavaju trajno postignuće natprosječnih rezultata u jednom ili više područja ljudske djelatnosti, a uvjetovano je visokim stupnjem razvijenosti pojedinih sposobnosti, osobnom motivacijom i izvanjskim poticanjem. Prema sposobnostima, područja darovitosti su: opće intelektualne sposobnosti, stvaralačke (kreativne) sposobnosti, sposobnosti za pojedina nastavna i znanstvena područja, socijalne i rukovodne sposobnosti, sposobnosti za pojedina umjetnička područja te psihomotorne sposobnosti. Predmetni nastavnici prate rad svojih učenika te uočavaju one koji pokazuju povećane interese za određena nastavna područja. Kako bi učenici ostvarili svoje potencijale i zadovoljili interese, Škola organizira rad kroz izbornu, fakultativnu, dodatnu nastavu te izvannastavne aktivnosti. Radom u malim grupama, ali i individualnim radom s mentorima, Škola potiče razvoj darovitih učenika.

NASTAVNICI ZADUŽENI ZA SPECIJALIZIRANE UČIONICE

SPECIJALIZIRANA UČIONICA	ZADUŽENI NASTAVNICI
1. Kemija, učionica br. 12, 13, 14	Jasminka Žiža
2. Biologija, učionica br. 28, 29, 30	Antun Milinković
3. Fizika, učionica br. 43, 44, 45	Tanja Mihaljević
4. Informatika, učionica br. 42	Igor Petrović

1. Hrvatski jezik, glazbena i filmska umjetnost
2. Strani jezici: njemački, latinski
3. Strani jezici: engleski, talijanski, francuski, španjolski
4. Matematika, fizika, informatika
5. Kemija i biologija
6. Geografija, povijest i likovna umjetnost
7. Sociologija, logika, politika i gospodarstvo, filozofija, psihologija, vjeronauk, etika
8. Tjelesna i zdravstvena kultura

PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKOGA STRUČNOG VIJEĆA NASTAVNIKA HRVATSKOGA JEZIKA, GLAZBENE I FILMSKE UMJETNOSTI

Članovi ŠSV-a:

Hrvatski jezik:

1. Tanja Brozović-Novosel
2. Sandra Jurić
3. Maja Sokač
4. Snježana Srdić
5. Martina Vičić Crnković
6. Martina Žabčić

Filmska umjetnost:

1. Petra Bjelajac

Glazbena umjetnost:

1. Zvonka Čurjak

Rujan

1. Dogovor oko načina rada Vijeća
2. Satnica, izrada godišnjeg izvedbenog kurikula i planova i programa za šk. god.2021./2022.
3. Raspored slobodnih aktivnosti, smotri i natjecanja te dodatne nastave
4. Državna matura (samovrednovanje, analiza postignutih rezultata u ljetnom ispitnom roku, dodatna nastava za učenike završnih razreda)
5. Plan provođenja GOO-a i međupredmetnih korelacija u nastavi
6. Pravilnik o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi

Listopad

1. Ispitni katalog za državnu maturu
2. Razmatranje metoda i oblika rada u nastavi
3. Stručno usavršavanje (vremenik održavanja)
4. Plan provođenja GOO-a i međupredmetnih korelacija u nastavi

Studenj

1. Planiranje stručnog usavršavanja
2. Rad skupina u slobodnim aktivnostima i dodatnoj nastavi

Prosinac

1. Pripreme za sudjelovanje na natjecanjima u poznavanju hrvatskoga jezika
2. Pripreme za Lidrano

Siječanj

1. Dogovor oko provedbe Školskog natjecanja iz poznavanja hrvatskoga jezika i školske smotre Lidrano (upute Državnog povjerenstva za provedbu natjecanja i smotri učenika osnovnih i srednjih škola Republike Hrvatske)
2. Natječaj za Goranovo proljeće (izbor radova)
3. Izbor radova za Županijsku smotru Lidrano
4. Školsko natjecanje u poznavanju hrvatskoga jezika (provedba)

Veljača

1. Pripreme za državnu maturu
2. Provedbe dogovorenih aktivnosti

Ožujak

1. Podnošenje izvještaja sa seminara i stručnih skupova
2. Pripreme za Županijsko i Državno natjecanje u poznavanju hrvatskoga jezika
3. Pripreme za Lidrano

Travanj

1. Pripreme za državnu maturu
2. Pravilnik o polaganju državne mature

Svibanj

1. Praćenje i vrednovanje postignuća učenika tijekom nastavne godine (natjecanja, smotre i druge aktivnosti)
2. Aktualne teme vezane uz rad nastavnika hrvatskoga jezika, filmske i glazbene umjetnosti

Lipanj

1. Podnošenje izvješća o obrazovnim rezultatima učenika tijekom šk. god. 2020./2021.
2. Pripreme za dopunski rad
3. Sinteza rada Vijeća i prijedlozi za novu nastavnu godinu
4. Preliminarna podjela satnice za sljedeću nastavnu godinu

U školskoj godini 2021./2022. ŠSV planira i stručne ekskurzije – posjete kulturnim ustanovama (kazališta, muzeji).

Voditeljica ŠSV-a:
Tanja Brozović Novosel

PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKOG STRUČNOG VIJEĆA NASTAVNIKA NJEMAČKOGA I LATINSKOGA JEZIKA

Članovi ŠSV-a:

Njemački jezik:

1. Anka Cigić
2. Mirjana Bošnjak
3. Josipa Uzelac Goršić
4. Ana Furač

Latinski jezik:

1. Zrinka Nekić
2. Dalia Popović

Školsko stručno vijeće nastavnika njemačkoga i latinskoga jezika i u ovoj će školskoj godini redovito održavati sastanke. Planirana su dva sastanka u svakom obrazovnom razdoblju, a po potrebi ih može biti i više. Na početku šk. god. članovi Vijeća usuglasili su GIK-ove za prve, druge, treće i četvrte razrede te elemente i kriterije ocjenjivanja. Svaki nastavnik će na svom satu učenike upoznati s elementima i kriterijima ocjenjivanja. Na sastancima ŠSV-a nastavnici će razgovarati o aktualnim temama i razmjenjivati iskustva, a tema kojom će se ove školske godine baviti je upotreba digitalnih alata u nastavi njemačkog jezika. Nastavnici će, kao i dosada, stalno surađivati, razmjenjivati materijale i ideje i konzultirati se pri sastavljanju testova. Nastavit će se korelacija s drugim predmetima te je planirano i zajedničko održavanje satova s nastavnicima drugih predmeta.

Nastavnici njemačkoga jezika sudjelovat će na stručnim skupovima za njemački jezik (svi nastavnici na Županijskim stručnim vijećima, a jedan član ŠSV-a na višednevnim stručnim skupovima na državnoj razini u organizaciji AZOO-a). I ove godine nastavljamo pripremati učenike za natjecanja iz njemačkog jezika te za polaganje ispita iz njemačkog jezika na Državnoj maturi.

U školi će se i dalje provoditi ispiti za stjecanje Njemačke jezične diplome na dva nivoa (DSD I A2/B1 i DSD II B2/C1). Ispiti za DSD II održavaju se u krajem studenog i u prosincu, a ispiti za DSD I u ožujku.

Školsko stručno vijeće profesora latinskog jezika djeluje u sklopu Školskog stručnog vijeća profesora njemačkog jezika. ŠSV čine Dalia Popović, profesorica latinskog jezika i rimske književnosti i grčkog jezika i grčke književnosti te Zrinka Nekić, profesorica savjetnik latinskog jezika i rimske književnosti i ruskog jezika i ruske književnosti.

I u školskoj godini 2021./ 2022. osim redovne nastave održavat će se i izborna nastava iz latinskog jezika koju kao obavezni izborni predmet mogu izabrati učenici opće gimnazije. Svi tipovi nastave neće se provoditi samo u Gimnaziji Karlovac, već je predviđena i izvanučionička nastava (stručni izleti, stručni posjeti muzejima i galerijama). Učenici će i ove godine moći polagati ECCL ispit za međunarodni certifikat iz latinskog jezika. I ove nastavne godine planiramo nastaviti s korelacijom s drugim predmetima te interdisciplinarnim pristupom nastavi. Također se nastavlja i s pripremanjem učenika za natjecanja iz latinskog jezika.

Nastavnice latinskog jezika planiraju i ove školske godine odlaziti na stručna usavršavanja (Državni i Međuzupanijski stručni skupovi), a prisustvovat će i usavršavanjima u Gimnaziji Karlovac.

Za ŠSV nastavnika
njemačkog i latinskog jezika:
Mirjana Bošnjak
Zrinka Nekić

**PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKOG STRUČNOG VIJEĆA NASTAVNIKA ENGLSKOGA, TALIJANSKOGA,
FRANCUSKOGA I ŠPANJOLSKOGA JEZIKA**

Članovi ŠSV-a:

Engleski jezik:

1. Ivana Bartolac
2. Matej Kobašlić
3. Denis Plavetić
4. Martina Pudina
5. Martina Žabčić

Talijanski jezik:

1. Zdenka Trbović Janjanin

Francuski jezik:

1. Nataša Pavlović

Španjolski jezik:

1. Monika Puhalo

VRIJEME RADA/SADRŽAJ RADA

BROJ SATI

rujan

4 sata

1. Podjela satnice i zaduženja, izrada programa
2. Izborna nastava, dodatna nastava, vođenje specijalizirane učionice
3. Pripreme za maturu – prijedlozi, plan rada
4. Individualno usavršavanje – planiranje, prijedlozi
5. Rezultati DM
6. Rasprava o procesu samovrednovanja škole

listopad

4 sata

1. Pomagala i stručna literatura (revizija, odabir novih pomagala/ dodatne literature)
2. Pregled seminara
3. Analiza programa

studeni

3 sata

1. Razmatranje metoda i oblika rada u nastavi
2. Kriteriji vrednovanja raznih elemenata znanja učenika
3. Državna matura iz engleskog jezika – razrada zadataka, pripreme – vrednovanje – raspored priprema
4. Odlazak na HUPE godišnju konferenciju (Poreč)

prosinac

3 sata

1. Pripreme za državnu maturu (preliminarni dogovori, izvršitelji)
2. Prijedlog mjera i aktivnosti za poboljšanje odgojno-obrazovnih rezultata

siječanj	5 sati
<ol style="list-style-type: none">1. Pripreme za natjecanja i državnu maturu2. Školsko natjecanje, vrednovanje, rang lista, itd.3. Rasprava o odabiru novih udžbenika	
veljača	3 sata
<ol style="list-style-type: none">1. Priprema za županijsko natjecanje2. Motivacija – izlaganje, diskusija	
ožujak	3 sata
<ol style="list-style-type: none">1. Iskustva sa stručnih usavršavanja2. Županijska natjecanja	
travanj	3 sata
<ol style="list-style-type: none">1. Odabir novih udžbenika2. Analiza rezultata nakon natjecanja3. Pripreme za državnu maturu iz engleskoga jezika	
svibanj	2 sata
<ol style="list-style-type: none">1. Analiza rada s novim udžbenicima – prijedlozi	
lipanj	5 sati
<ol style="list-style-type: none">1. Državna matura – rasprava, rezultati2. Analiza rada u šk. godini 2020./21.- prijedlozi za novu školsku godinu3. Popravni ispiti – /produžna nastava – dogovor, preliminarna podjela satnice i zaduženja	

Napomena:

U izvršavanju operativnog programa moguće su određene promjene u sadržaju rada Vijeća u skladu s potrebama članova Vijeća ili aktualnim problemima koji se mogu pojaviti u ovoj školskoj godini.

Voditeljica ŠSV-a:
Martina Pudina, prof.

PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKOG STRUČNOG VIJEĆA NASTAVNIKA MATEMATIKE, FIZIKE I INFORMATIKE

Članovi ŠSV-a:

Matematika:

1. Antun Goldašić
2. Vera Glazer
3. Marina Ljubenko
4. Davor Malović
5. Zrinka Tomašković

Fizika:

1. Daniela Basar Starešina
2. Edita Erdeljac
3. Tanja Mihaljević
4. Antun Goldašić

Informatika:

1. Daniela Basar Starešina
2. Igor Petrović
3. Vladimir Valić

1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE:

- utvrđivanje obveza i zaduženja svakog pojedinog nastavnika
- raspodjela satnice po razrednim odjelima
- izrada i analiza izvedbenih planova i programa za nastavu u Stručnom vijeću od I. do IV. razreda
- analiza državne mature i proučavanje ispitnih kataloga
- viši interesi u svezi s državnom maturom (dodatne priprema učenika)
- pripreme i vođenje radionica za „Večer matematike“
- priprema i provođenje školskih, županijskih i državnih natjecanja iz matematike, fizike i informatike
- priprema i provođenje međunarodnog natjecanja iz matematike „KLOKAN bez granica“
- priprema za festival matematike u Puli
- praćenje i realizacija nastavnih planova i programa u Stručnom vijeću

1. ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD

- u skladu s Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi
- dogovor o elementima i kriterijima ocjenjivanja radnih rezultata učenika
- praćenje vrednovanje i ocjenjivanje učenika uz analizu ostvarenih odgojno-obrazovnih zadataka i ciljeva
- predlaganje mjera i aktivnosti za poboljšanje odgojno-obrazovnih rezultata (u svezi s tim svaki član vijeća treba odrediti dan i sat za konzultacije s razrednicima, roditeljima i učenicima)
- izabrati članove županijskog povjerenstva za natjecanja
- mentorstvo pripravnicima

1. STRUČNO USAVRŠAVANJE

- sudjelovanje u radu Nastavničkog vijeća
- sudjelovanje u radu Stručnih vijeća na razini županije i države

- praćenje kalendara Stručnih skupova i odabir sudionika
- podnošenje izvješća sa Stručnih skupova
- prikazi stručne literature i članaka

1. OSTALI POSLOVI

- nabava udžbenika, nastavnih sredstava i pomagala
- ostali poslovi vezani uz nastavu matematike, fizike i informatike
- pismeno izvješće o radu Stručnog vijeća

Voditeljica ŠSV-a:
Antun Goldašić, prof.

PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKOG STRUČNOG VIJEĆA NASTAVNIKA KEMIJE I BIOLOGIJE

Članovi ŠSV-a:

1. Slađana Cvitičanin
 2. Anita Grabovac
 3. Ivana Huljev
 4. Antun Milinković
 5. Jasminka Žiža
- Na početku nove školske godine stručno vijeće dogovara raspodjelu satnice, bira novog voditelja Vijeća te voditelje dodatne nastave za darovite učenike iz biologije i iz kemije. Programe za darovite učenike donose individualno voditelji dodatne nastave.
 - Dogovara se upotreba specijaliziranih učionica u slučaju da se satnice predmetnih nastavnika preklapaju. Dogovara se prigodna terenska nastava, stručni izleti i sl. I koji će se ostvariti u skladu s epidemiološkom situacijom.
 - Tijekom školske godine članovi Stručnog vijeća sudjeluju u organizaciji i provedbi Županijskih vijeća te odlaze na seminare za stručno usavršavanje. Također ćemo izrađivati sapune i balzame za našu školsku zadrugu.
 - Članovi Vijeća dogovaraju elemente i kriterije praćenja i vrednovanja učenika, dogovaraju i zajednički pripremaju pokuse za nastavu. Nastavnici pripremaju učenike za natjecanje i za državnu maturu. Dogovara se moguća korelacija sa drugim predmetnim nastavnicima.
 - Prikupljaju se nove kemikalije i potrebna sredstva za praktično izvođenje nastave te se sudjeluje u održavanju kabineta, kao i njihovom uređenju.

SADRŽAJ I VRIJEME REALIZACIJE

RUJAN

- usklađivanje elemenata ocjenjivanja i kriterija ocjenjivanja
- Kurikulum- uvid u metodologiju izrade i osnovne postavke
- analiza uspjeha iz predmeta biologija i kemija s rezultatima na Državnoj maturi
- usklađivanje načina provjera znanja unutar istog predmeta
- dogovaranje tema za satove razrednika i njihova realizacija
- pisanje plana i programa vježbi iz biologije i kemije za prirodoslovni smjer

LISTOPAD

- pripremanje učenika za natjecanja
- upoznavanje i primjena modernih metoda rada u nastavi (pomoć psihologa i pedagoga)
- sudjelovanje u provedbi Dana škole
- stručna ekskurzija i terenska nastava iz kemije i biologije za učenike 4. razreda

STUDENI

- analiza uspjeha učenika kako bi se postigli što bolji rezultati na kraju prvog razdoblja

- stručna ekskurzija i terenska nastava iz kemije i biologije za učenike 2. razreda

PROSINAC

- uspoređivanje realizacije izvedbenih programa i analiza uspjeha učenika
- sudjelovanje na seminarima u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje

SIJEČANJ

- organiziranje školskog natjecanja iz biologije i kemije
- izvješće s održanih seminara

VELJAČA

- priprema učenika za županijsko natjecanje iz biologije i kemije

OŽUJAK

- obilježavanje Dana planeta Zemlje
- organizacija predavanja iz područja ekologije
- priprema učenika za državno natjecanje iz biologije i kemije
- stručna ekskurzija i terenska nastava iz kemije i biologije za učenike 1. razreda

TRAVANJ

- analiza uspjeha učenika četvrtih razreda na kraju nastavne godine
- obilježavanje Međunarodnog dana biološke raznolikosti
- sudjelovanje u promidžbi škole

SVIBANJ

- analiza postignutih uspjeha učenika 1., 2. i 3. razreda na kraju nastavne godine
- stručna ekskurzija i terenska nastava iz kemije i biologije za učenike 3. razreda

LIPANJ

- analiza realizacije nastave
- prisustvovanje seminarima

KROZ CIJELU NASTAVNU GODINU

- izvođenje kvalitetne nastave
- pripremanje učenika za državnu maturu
- dogovaranje tema i analiza mogućnosti njihove interdisciplinarne obrade u školi i na terenskoj nastavi
- sudjelovanje u kulturnom i javnom životu škole i u provođenju svih izvannastavnih aktivnosti (maškare, školski ples, Dani otvorenih vrata...)
- uređivanje školskih panoa
- suradnja s ostalim aktivima zbog korelacije nastavnih sadržaja te unapređivanja nastave

Voditelj Vijeća:
Ivana Huljev, prof. savjetnik

PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKOG STRUČNOG VIJEĆA NASTAVNIKA POVIJESTI, GEOGRAFIJE I LIKOVNE UMJETNOSTI

Članovi ŠSV-a:

Povijest:

1. Natalija Jadrić
2. Ognjen Gravora
3. Marijana Smokrović
4. Vlatka Šavor

Geografija:

1. Gordan Begler
2. Margareta Kulaš
3. Vlatka Šavor

Likovna umjetnost:

1. Marina Kubura
2. Nataša Pavlović

Početak školske godine Stručno će vijeće utvrditi obaveze nastavnika, izraditi i analizirati godišnje izvedbene kurikule te planove i programe za nastavu povijesti, geografije i likovne umjetnosti te izraditi dodatne programe za izbornu nastavu političke geografije. Frontalna primjena projekta Škole za život u prvim, drugim i trećim razredima iziskivat će od nastavnika dodatno educiranje. Članovi Stručnog vijeća utvrdit će elemente i kriterije ocjenjivanja te praćenja i vrednovanja učenika. S obzirom na provođenje državne mature, nastavni planovi i programi za 4. razrede bit će prilagođeni vremeniku održavanja mature.

Za sva tri nastavna predmeta učenicima će biti ponuđene mogućnosti sudjelovanja na stručnim izletima osmišljenim u skladu s nastavnim gradivom pojedinih razreda te, na žalost, i s trenutnom epidemiološkom situacijom. Što se povijesti tiče, prvim će razredima biti ponuđen stručni izlet u Arheološki lokalitet Vrlovka u Kamanju. Za druge je razrede predviđen stručni izlet u Rim u suradnji s nastavom latinskoga jezika, likovne umjetnosti i vjeronauka. Četvrtim razredima ponuđen je jednodnevni stručni izlet u Jasenovac i Vukovar ili dvodnevni stručni izlet u Jasenovac i Vukovar u suradnji s nastavom likovne umjetnosti. Uz nastavu likovne umjetnosti predviđen je stručni izlet za učenike 3. razreda u Varaždin, a za učenike 4. razreda posjet izložbama u Galeriji Klovićevi dvori i u Umjetničkom paviljonu u Zagrebu.

Izborna nastava političke geografije bavit će se aktualnim društvenim i političkim problemima.

Kako je, s obzirom na aktualnu epidemiološku situaciju, malo vjerojatno da ćemo uspjeti realizirati neki od stručnih izleta, dogovor je članova Vijeća da naglasak stavimo na izvanučioničku nastavu u Karlovcu i bližoj okolici.

Uz redovnu nastavu likovne umjetnosti bit će organizirana i likovna radionica za učenike kao fakultativni sadržaj.

Članovi Stručnog vijeća tijekom školske godine sudjelovat će u provedbi Županijskih vijeća organizacijom i sudjelovanjem na predavanjima. Prema materijalnim mogućnostima škole članovi Stručnog vijeća sudjelovat će u stručnim usavršavanjima u organizaciji AZOO.

Tijekom školske godine nastavnici će pripremati učenike za natjecanja. Posebna pažnja bit će posvećena motiviranju i pripremanju učenika za državnu maturu. Kako bi nastava bila što uspješnija nabavljat će se udžbenici, časopisi te ostala nastavna pomagala i sredstva u skladu s financijskim mogućnostima škole, a najveća pažnja će se posvetiti daljnjem uređenju i očuvanju specijaliziranih učionica u prostoru „Male škole“.

Voditeljica ŠSV-a: Vlatka Šavor

PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKOG STRUČNOG VIJEĆA NASTAVNIKA ETIKE, FILOZOFIJE, LOGIKE, PEDAGOGIJE, POLITIKE I GOSPODARSTVA, PSIHLOGIJE, SOCIOLOGIJE I VJERONAUKA

Članovi ŠSV-a:

- | | |
|-----------------------|---------------------|
| 1. Ante Brozović | 5. Mojca Rapo-Waite |
| 2. Snježana Fištrović | 6. Tomislav Šegina |
| 3. Matej Kobašić | 7. Karmela Žibrat |
| 4. Dora Vranjican | |

Redni broj	Sadržaj rada	Vrijeme	Planirano sati	Nositelj aktivnosti
1.	PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE			
1.1.	Utvrđivanje zaduženja nastavnika – raspored satnice	rujan	2	Svi
1.2.	Plan i program rada stručnog vijeća	rujan	2	Svi
1.3.	Izvedbeno planiranje i programiranje (izrada izvedbenih planova i programa iz etike, logike, filozofije, psihologije, politike i gospodarstva, sociologije i vjeronauka)			
1.4.	Praćenje i realizacija plana i programa	tijekom godine	2	Snježana Fištrović
2.	PROMICANJE ODGOJNO- OBRAZOVNOG RADA			
2.1.	Elementi i kriteriji			
2.2.	Praćenje i vrednovanje, ocjenjivanje postignuće učenika – kritička analiza postignutih odgojno -obrazovnih rezultata	tijekom godine	2	svi
2.3.	Prijedlozi za sastavljanje zadataka za pismene provjere znanja	studeni, ožujak	2	Svi
2.4.	Prijedlog mjera za buduće aktivnosti Suradnja u nastavi na daljinu	tijekom godine	1	Svi
3.	DRŽAVNA MATURA			
3.1.	Analiza uspjeha učenika na državnoj maturi iz pojedinih predmeta	listopad	2	svi
3.2.	Radu u ispitnim komisijama na državnoj maturi	lipanj, srpanj	3	Svi
4.	STRUČNO USAVRŠAVANJE			
4.1.	Nazočnost i sudjelovanje u radu Nastavničkog vijeća	tijekom godine	4	svi
4.2.	Sudjelovanje na seminarima prema Katalogu Ministarstva	tijekom godine	5	ovisno o predmetu
4.3.	Podnošenje izvješća sa seminara i savjetovanja	tijekom godine	3	ovisno o sudjelovanju
4.4.	Prikaz stručne literature i članaka	tijekom godine	3	svi
	Dogovor oko uključivanja u školske preventivne programe te rad na integraciji			

4.5.	sadržaja preventivnih programa u redovnu i izbornu nastavu.	tijekom godine	2	Dora Vranjican
5.	OSTALI POSLOVI			
5.1.	Nabava udžbenika i priručnika	rujan	1	svi
5.2.	Pismeno izvješće o radu Stručnog vijeća	lipanj kolovoz	2	voditelj ŠSV

Voditeljica ŠSV-a:
Mojca Rapo-Waite

PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKOG STRUČNOG VIJEĆA NASTAVNIKA TJELESNE I ZDRAVSTVENE KULTURE

Članovi ŠSV-a:

1. Branka Knežević
2. Franjo Škrtić
3. Marija Lukežić Štedul

1. Plan i program

1. Podjela satnice
2. Izrada nastavnih planova i programa
3. Elementi ocjenjivanja
4. Kriteriji ocjenjivanja

1. Stručna vijeća

1. Sudjelovanje na Stručnim vijećima u Gimnaziji
2. Sudjelovanje na Stručnim vijećima na županijskom nivou
3. Sudjelovanje na stručnim seminarima u organizaciji Ministarstva znanosti i obrazovanja i AZOO-a
4. Sudjelovanje na stručnim skupovima u organizaciji kineziologa grada Karlovca i Republike Hrvatske
5. Suradnja u toku godine zbog odabira sadržaja specifičnim za nastavu na daljinu.

3. Organizacija slobodnih aktivnosti učenika

1. Sudjelovanje i organizacija učenika za međurazredna natjecanja
2. Vođenje i organizacija učenika za natjecanja u organizaciji Školskog učeničkog športa u Gradu i Županiji i državnim natjecanjima
3. Vježbaonica – koordinacija izbora aktivnosti učenika

4. Kupovina

1. Nabavka pomagala i rekvizita za realizaciju nastavnog plana i programa
2. Kupovina sportske literature i sportskih časopisa

5. Školsko društvo "Olimpija 1908."

1. Obnoviti Upravni odbor školskog kluba
2. Uključiti školske novinare i fotografe da prate sportske aktivnosti
3. Pronaći sponzore za nagrađivanje učenika u sportskim dostignućima

Voditeljica:
Branka Knežević

PROGRAM RADA NASTAVNIČKOGA VIJEĆA

Tijekom školske godine planirano je 13 sjednica Nastavničkog vijeća. Posebnu ćemo pozornost posvetiti samovrednovanju (implementaciji „Vizije, misije i vrijednosti Gimnazije Karlovac“ u svakodnevnom životu i radu škole), sustavnom praćenju i ocjenjivanju učenika, problemu izostajanja s nastave (Kodeksu o ciljanim izostancima), školskom kurikulumu, provedbi državne mature i stručnom usavršavanju - Erasmus +.

Sadržaj rada:

1. Organizacija nastave (formiranje razrednih odjela, stručnih vijeća, izbor razrednika, organizacija blok nastave u prvom razredu opće i jezične gimnazije, utvrđivanje predmeta izborne, fakultativne, dodatne i dopunske nastave, izvannastavnih aktivnosti, izvanučioničke nastave)
2. Utvrđivanje programa rada za školsku godinu 2021./2022.
3. Praćenje i vrednovanje uspjeha i vladanje učenika
4. Analiza uspjeha i pedagoške mjere
5. Razmatranje ostvarivanja nastavnog plana i programskih zadataka
6. Provedba Državne mature
7. Stručno usavršavanje
8. Međupredmetne teme

Samovrednovanje škole – profesionalni razvoj odgojno-obrazovnih djelatnika: kvaliteta vrednovanja učenja i poučavanja (Tim za kvalitetu)

Primjeri dobre prakse – Erasmus+ K1

Državna matura

Ciljani izostanci – primjena Kodeksa

Na tragu novih ideja – promišljanja bivših maturanata

Erasmus + projektni tim

Praćenje primjene Pravilnika o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi

PROGRAM RADA VIJEĆA RODITELJA

Vijeće roditelja čine predstavnici roditelja učenika Škole. Na roditeljskom sastanku razrednih odjela, na početku nastavne godine, roditelji biraju za tekuću školsku godinu svoga predstavnika u Vijeću roditelja. Vijeće, koje ima 24 člana, raspravlja o pitanjima značajnim za rad i poslovanje škole te daje mišljenja i prijedloge vezane uz sljedeće teme:

- radno vrijeme učenika, početak i završetak nastave te drugi oblici obrazovnog rada
- organiziranje izleta, ekskurzija, sportskih natjecanja i kulturnih manifestacija
- vladanje i ponašanje učenika u Školi i izvan nje
- uvjeti rada i poboljšanje uvjeta rada u Školi
- osnivanje i djelatnosti učeničkih udruga te sudjelovanje učenika u njihovom radu
- socijalno-ekonomski položaj učenika i pružanje odgovarajuće pomoći
- organiziranje nastave, uspjeh učenika u odgojno-obrazovnom radu, izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima

Predložene teme:

- Mentalno i fizičko zdravlje učenika i nastavnika
- Kvaliteta vrednovanja učenja i poučavanja (Škola za život)
- Državna matura – provedba i postignuće učenika
- Kodeks za smanjenje ciljanih izostanaka – primjena

- Primjena Pravilnika o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi
- Prihvatljivo ponašanje maturanata u posljednjem tjednu nastave

PROGRAM RADA VIJEĆA UČENIKA

Svi predsjednici razrednih odjela čine Vijeće učenika koje ima sljedeće ovlasti:

- priprema i daje prijedloge tijelima Škole o pitanjima važnim za učenike, njihov rad i rezultate u obrazovanju
- sudjeluje u izradi fakultativnih programa i programa izvannastavnih aktivnosti
- predlaže mjere poboljšanja uvjeta rada u Školi
- surađuje kod donošenja kućnog reda
- pomaže učenicima u izvršenju školskih i izvanškolskih obveza
- skrbi o socijalnoj i zdravstvenoj zaštiti učenika
- obavlja i druge poslove određene Statutom i drugim općim aktima škole
- Samovrednovanje Škole

Sadržaj rada:

- Suradnja s Centrom za odgoj i obrazovanje djece i mladeži Karlovac
- Suradnja s udrugom Jak kao Jakov
- Suradnja s Dječjim vrtićem „Četiri rijeke – Rakovac“
- Suradnja s Gradskim Crvenim križem
- Suradnja s udrugom Carpe Diem
- Na tragu novih ideja – promišljanje bivših učenika
- Prihvatljivo ponašanje maturanata u posljednjem tjednu nastave
- Praćenje primjene Pravilnika o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi
- Ciljani izostanci – analiza i prijedlozi promjena; praćenje primjene Kodeksa
- „Svaki mjesec 1 kuna“
- Međunarodni dan srednjoškolaca
- Božićni sajam
- Valentinovo, Maskenbal
- Maturijada, Maturalna večera
- Akademija – podjela svjedodžbi učenicima četvrtih razreda

PLAN I PROGRAM IZVANUČIONIČKE NASTAVE

1. Svi treći razredi planiraju školsku ekskurziju (maturalno putovanje) u trajanju od tjedan dana. Pri ugovaranju s putničkim agencijama razrednici su dužni u cijelosti poštivati Pravilnik o izvođenju izleta, ekskurzija i drugih odgojno-obrazovnih aktivnosti izvan škole (Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta, 23. svibnja 2014.) Maturalna putovanja mogu se ostvariti tijekom proljetnog i ljetnog odmora.
2. Svi razredni odjeli mogu ostvariti školske izlete, školske ekskurzije i terensku nastavu s ciljem upoznavanja prirodnih, povijesnih i kulturnih znamenitosti naše zemlje kao i odlaske na značajnija kulturna događanja u inozemstvo. Svi izleti moraju biti dogovoreni s roditeljima i ravnateljicom škole. Roditelji svoj pristanak potvrđuju pisanom suglasnošću. Izleti su planirani u školskom kurikulumu. Razredne izlete mogu organizirati razrednici koji su ih, također planirali u školskom kurikulumu.
3. Razrednici i predmetni nastavnici mogu uz suglasnost roditelja i ravnatelja organizirati posjete kazališnim predstavama, koncertima, izložbama i ostalim kulturnim priredbama.
4. Školski izleti, ekskurzije, terenska nastava i razredni izleti moraju imati Izvedbeni plan i program koji prema Pravilniku sadržava:
 - a) cilj i zadaću izleta ili ekskurzije
 - b) nadnevke, tijek, odredište i programske sadržaje izleta ili ekskurzije
 - c) popis razrednih odjela
 - d) ime i prezime nastavnika voditelja
 - e) opis prijevoza, smještaj i druge usluge
 - f) cijenu usluga po učeniku i ukupno
 - g) izvore sredstava.

PLAN I PROGRAM KULTURNE I JAVNE DJELATNOSTI ŠKOLE

1. Svake godine Škola priprema svečanu podjelu maturalnih svjedodžbi uz prigodan program koji izvode naši učenici – maturanti.
2. Škola je uključena u obilježavanje manifestacije „Noć muzeja“. U školi gostuju naši ugledni književnici, umjetnici i stručnjaci iz različitih područja.
3. Naši učenici su vrlo aktivni u radu Dramskog studija kazališta "Zorin dom", u pjevačkim društvima i KUD-ovima. Velik broj učenika sudjeluje u humanitarnim akcijama koje organizira Škola, Crveni križ grada Karlovca.
4. Dio učenika uključen je u projekt „Zajednički hod u radosti života“ koji provodimo u suradnji s Centrom za odgoj i obrazovanje djece i mladeži Karlovac. Surađujemo s udrugom „Jak kao Jakov“ i udrugom „Carpe Diem“.
5. Učenici naše škole pohađaju predavanja u organizaciji Gradske knjižnice, Knjižnice za mlade i Matice Hrvatske, posjećuju izložbe, prisustvuju dramskim, glazbenim i glazbeno-scenskim priredbama u Karlovcu i drugim gradovima.
6. Pripremanje i izvođenje koncertnih nastupa u organizaciji školskog „Studija 8“ i Zbora Gimnazije Karlovac „Ad libitum“, pripremanje i održavanje izložbi fotografija Fotosekcije „Blic“, projekcije filmova Videodružine.

ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM ZA SUZBIJANJE RIZIČNIH PONAŠANJA I PREVENCIJE OVISNOSTI

Vlada Republike Hrvatske razvila je Nacionalnu strategiju suzbijanja zlouporabe droge. Poduzeto je niz preventivnih aktivnosti kojima je bio cilj smanjiti potrošnju droge. Posebna pozornost i značaj pridaje se školskom preventivnom programu, pa su sve osnovne i srednje škole bile obvezne izraditi svoj preventivni program poštujući specifičnosti škole i okruženja u kojem djeluje.

Dakle, školski preventivni program naše škole zasniva se na Nacionalnoj strategiji i planiranim aktivnostima Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa i Karlovačke županije. Dio je preventivnog programa grada Karlovca u kojem strukturno sudjeluje i Gimnazija Karlovac, a u svezi zaštite ljudskih prava, sprječavanja nasilja među mladima, suzbijanja poremećaja u ponašanju, promicanja ravnopravnosti spolova i prevencije rizičnih ponašanja. Program je podložan promjenama, dopunama i obogaćivanju novim aktivnostima.

SADRŽAJ, METODE I AKTIVNOSTI

Sadržaji Školskog preventivnog programa integrirani su u redovnu nastavu, izbornu, SRO i slobodne aktivnosti. Osim u školi ostvaruju se i na mjestima izvan nje: gradskoj knjižnici, ŠSD-u, učeničkom domu i kulturnim ustanovama. Za uspješno provođenje programa važan je timski rad, suradnja nastavnika, učenika, roditelja i ostalih suradnika.

Metode rada moraju biti sukladne sadržajima. Prednost treba dati onim metodama koje učenike stavljaju u aktivan odnos prema postavljenom problemu (educirani učenici educiraju ostale učenike, razgovori, rasprave, igranje uloga). Rad se odvija kroz radionice, parlaonice, tribine. Sve aktivnosti treba usmjeriti ka poboljšanju kvalitete života mladih; pomoći im da izrastu u zrele i zadovoljne odrasle osobe.

Teme koje su obuhvaćene preventivnim programom:

1. Razvoj samopouzdanja i samopoštovanja
2. Razvoj komunikacijskih i socijalnih vještina:
 - aktivno slušanje
 - asertivnost i rješavanje sukoba
 - nasilje u romantičnim vezama
3. Razvoj regulacije emocija
4. Kako se nositi sa stresom
 - tehnike relaksacije i zdravi načini suočavanja
5. Nasilje: društvene i rodne norme

ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM (Školska preventivna strategija)

Obuhvaća i prevenciju ovisnosti te prevenciju nasilja

šk. god. 2021./2022.

Voditelj /i ŠPP: Dora Vranjican, mag.psych.

PROCJENA STANJA I POTREBA:

Učenici Gimnazije Karlovac većim dijelom su učenici koji su u osnovnoj školi postizali visoke rezultate te istim uspjehom nastavljaju svoje obrazovanje u Gimnaziji. Fizičko nasilje nije izražen problem u prostoru škole, no prepoznajemo potrebu za prevencijom verbalnog i elektroničkog nasilja u vršnjačkim i romantičnim odnosima. S obzirom na dob i razvojno razdoblje prisutan je problem konzumiranja sredstava ovisnosti što također obuhvaćamo preventivnim programom. U svrhu prevencije nepoželjnih ponašanja kod učenika radimo na jačanju slike o sebi, bolje komunikacije i vršnjačkih odnosa i produktivnih načina nošenja s neugodnim emocijama.

CILJEVI PROGRAMA:

1. Smanjiti interes mladih za uzimanje sredstava ovisnosti i prevenirati sve oblike neprihvatljivog ponašanja.
2. Pripremiti učenike za rješavanje osobnih problema i prihvaćanje odgovornosti za sebe i druge.
3. Potaknuti razvoj pravilnog prosuđivanja i samokritičnosti.
 - formirati osobni stav prema uporabi sredstava ovisnosti
 - razvijati vještine interpersonalne komunikacije
 - uključiti se u izvannastavne aktivnosti
 - njegovati zajedništvo, prijateljstvo i suradnju
4. Potaknuti razvoj samopouzdanja i samopoštovanja

FINANCIRANJE ŠKOLSKOG PREVENTIVNOG PROGRAMA

Jedan od važnih preduvjeta za ostvarenje programa je izobrazba nastavnika, posjedovanje stručne literature i materijalna potpora športskim i slobodnim aktivnostima.

VODITELJ

Voditeljica programa je Dora Vranjican, stručna suradnica psiholog.

AKTIVNOSTI ŠKOLSKOG PREVENTIVNOG PROGRAMA:

1. RAD S UČENICIMA						
Program/aktivnost	Program	Razina intervencije	Razredi	Br. učenika	Planirani broj susreta	Voditelj, suradnici
1. „Zdrav za 5“- program za prevenciju ovisnosti PU karlovačke		Univerzalna	1. i 2.	240	3 školska sata po razredu	Djelatnici PU karlovačke
2. „REVIS – Odgovaranje na vršnjačko nasilje u školskom i izvan školskom okruženju“	c	Univerzalna	2.	40	10 po razredu	Pedagoginja i psihologinja
3. Prevencija nasilja u mladenačkim vezama	a	Univerzalna	3.	120		Pedagoginja, psihologinja, razrednici
4.Gostujuća predavanja korisnika zajednice	c	Univerzalna	Svi	515	1 po razredu	Vanjski suradnici
2. RAD S RODITELJIMA						
Oblik rada aktivnosti :	Razina intervencije :	Sudionici	Tema/Naziv radionice/ predavanja	Planirani broj susreta	Voditelj/ suradnici	
1.Individualno savjetovanje 2. Grupno savjetovanje 3. Roditeljski sastanak 4. Vijeće roditelja	1.Univerzalna 2.Selektivna 3.Indicirana					
1. Tematska predavanja na roditeljskom sastanku	Univerzalna	Roditelji učenika pojedinog razrednog odjela	Prema dogovoru ovisno o potrebi	1 po razredu	Pedagoginja, psihologinja i razrednici	

2. Individualno savjetovanje roditelja učenika s izraženim problemima	Indicirana	Roditelji učenika	Prema dogovoru ovisno o potrebi		Pedagoginja, psihologinja i razrednici
---	------------	-------------------	---------------------------------	--	--

3. RAD S NASTAVNICIMA

Oblik rada aktivnosti : 1. Individualno savjetovanje 2. Grupno savjetovanje 3. Razredna vijeća 4. Nastavnička vijeća	Razina intervencije : 1. Univerzalna 2. Selektivna 3. Indicirana	Sudionici	Tema/Naziv radionice/ predavanja	Planirani broj susreta	Voditelj/ suradnici
1. Individualno savjetovanje nastavnika i razrednika	Indicirana	Nastavnici kod kojih je prisutna potreba za savjetovanjem	Prema dogovoru ovisno o potrebi	Prema dogovoru ovisno o potrebi	Pedagoginja i psihologinja
2. Tematska predavanja na nastavničkim vijećima	Indicirana	Nastavničko vijeće	Prema dogovoru ovisno o potrebi	Prema dogovoru ovisno o potrebi	Pedagoginja i psihologinja

4. OSTALE AKTIVNOSTI

PROGRAM RADA U ŠKOLSKOM ARBORETUMU

U ovoj školskoj godini nastavit će se sa podizanjem arboretuma sadnjom novih vrsta drveća i grmlja. Ovi radovi će se obavljati u dva perioda: jesenski i proljetni.

U zimskom periodu izvršit će se priprema za proljetne radove (nabava novih alata, oruđa, zaštitnih sredstava, izrada planova itd.) i oformit će se grupa učenika koja će sudjelovati u narednim aktivnostima vezanim za održavanje, njegu i zaštitu arboretuma.

Svaka grupa učenika će dobiti zaduženje za pojedini hortikulturni prostor unutar kojeg su određene vrste o kojima će se oni brinuti. Rad obuhvaća upoznavanje biologije svake vrste koju će naučiti iz literature, u radu s profesorima i stručnim osobama iz područja hortikulture, te primjenu tih znanja u održavanju i oblikovanju vrta (radovi vezani uz biljnu ishranu, okopavanje, nadziranje zdravstvenog stanja, itd.). U rano proljeće predviđeno je odvajanje pojedinih dijelova vrta stazama, a u ove radove uključit će se i ostali učenici i zaposlenici.

Voditelj:
Antun Milinković

„NA TRAGU NOVIH IDEJA“

SVRHA:

- otvoriti komunikacijski put prema svim sudionicima nastavnog procesa

CILJ:

- djelotvornija i kvalitetnija škola

SADRŽAJ:

- kvaliteta izobrazbe
- kvaliteta nastave
- kvalitetna škola (očima učenika)
- školsko ozračje
- komentari učenika

AKTIVNOSTI:

- metodologija istraživanja (definiranje problema, cilj, zadaci, instrumenti, uzorak...)
- anketiranje učenika
- obrada, analiza i interpretacija podataka
- prosljeđivanje mišljenja učenika ravnateljici Škole
- prezentacija rezultata istraživanja: plenarno i osobni uvid nastavnika u ankete
- rasprava
- susreti maturanata i predstavnika bivših učenika (sada studenata)

SREDSTVA RADA:

- anketni upitnik
- protokol

VRIJEME REALIZACIJE: školska godina 2021./2022.

NOSITELJICE:

Snježana Fištrović, pedagoginja
Snježana Štranjgar, ravnateljica

ERASMUS + PROJEKTNI TIM

PROJEKTNI TIM	Za potrebe izrade i provođenje Erasmus + K1, K2 i eTwinning projekata u ovoj školskoj godini planiramo formiranje Erasmus + školskog projektnog tima.
SVRHA PROJEKTOG TIMA	<ul style="list-style-type: none"> • Unapređenje podučavanja i kurikula, poticanje interdisciplinarnog učenja, • širenja obzora učenika i jačanje njihovih ambicija, • stjecanju jedinstvenih iskustava u stručnom usavršavanju odgojno-obrazovnih djelatnika, • integriranje tehnologije u učionice, • podizanja statusa škole, • povezivanje s organizacijama dionika, donositeljima politike i zajednicom.
ZADATCI PROJEKTOG TIMA	<ul style="list-style-type: none"> • utvrđuje specifične potrebe učenika, nastavnika i stručnih suradnika u školi koje mogu biti zadovoljene putem Erasmus+ projekata • utvrđuje ciljeve i ishode razmjene za učenike i stručnog usavršavanja nastavnika i stručnih suradnika • definira trajanje projekta i trajanje stručnog usavršavanja prema utvrđenim potrebama • pronalazi i odabire partnerske ustanove za provođenje razmjena učenika/stručnog usavršavanja • dogovara s partnerskim ustanovama program strateškog partnerstva • dogovara s partnerskim ustanovama vrijeme provedbe mobilnosti • utvrđuje i provodi evaluaciju mobilnosti • provodi diseminaciju projekta • informira nastavnike i učenike o projektu i vodi projekt
ČLANOVI PROJEKTOG TIMA I NJIHOVA ZADUŽENJA	<p>1. Odgovorna osoba u školi/ravnatelj:</p> <ul style="list-style-type: none"> • potpisuje sve dokumente i suglasnosti • dogovara sa sudionicima način izvješćivanja o provedenom stručnom usavršavanju • dogovara sa sudionicima način diseminacije rezultata stručnog usavršavanja • organizira diseminaciju rezultata stručnog usavršavanja po povratku sudionika s mobilnosti • nadzire provođenje projekta <p>2. Projektni koordinator: (zainteresirani nastavnik):</p> <ul style="list-style-type: none"> • organizira i vodi projekt • u suradnji s projektnim asistentima pronalazi primjerene partnere na projektu • kontaktira s partnerima u projektu

**ČLANOVI PROJEKTOG
TIMA
I NJIHOVA ZADUŽENJA**

- pribavlja potrebne dokumente za projektnu prijavu (pisma namjere partnera, izjavu o časti, ...)
- priprema projektnu prijavu na temelju interesa budućih sudionika i uspostavljenih kontakata
- kontaktira s AMPEU
- priprema potrebnu dokumentaciju za potpisivanje Ugovora o financijskoj potpori
- izrađuje financijski plan i nadzire njegovo izvršenje
- vodi evidenciju projekta u Mobility Tool-u
- nadzire korištenje financijske potpore (isplate financijske potpore za životne i putne troškove sudionicima mobilnosti, dokazi o korištenju financijske potpore, isplate vezane uz pripremu sudionika i organizaciju mobilnosti)
- u suradnji sa stručno-pedagoškom službom Škole, organizira pedagošku, kulturološku i jezičnu pripremu sudionika stručnog usavršavanja
- organizira osiguranje i prijevoz sudionika
- u suradnji s partnerskom ustanovom organizira smještaj sudionika i lokalni prijevoz
- u suradnji s partnerima primateljima i projektnim asistentima priprema Europass potvrdu mobilnosti
- nadgleda provođenje projekta
- provodi analizu i evaluaciju projekta
- izrađuje završno izvješće

3. Projektni asistenti

(zainteresirani nastavnici):

- provode anketu zainteresiranosti za mobilnost
- u suradnji s projektnim koordinatorom pronalaze primjerene partnere na projektu
- kontaktiraju s partnerima u projektu
- pripremaju i vode potrebnu dokumentaciju (prijavnice, evidencijske liste, ugovori za sudionike, evaluacijske liste)
- u suradnji sa stručno-pedagoškom službom škole, organiziraju pedagošku, kulturološku i jezičnu pripremu sudionika stručnog usavršavanja
- pripremaju Europass potvrde mobilnosti za svakog sudionika
- provode evaluaciju i sudjeluju u diseminaciji projekta
- prema potrebi pomažu koordinatoru i u drugim aktivnostima

4. Računovodstvo škole:

- provodi plaćanja sukladno projektnoj prijavi i zakonima RH, provodi realizaciju financijskog plana.

5. Ostali sudionici:

	<p>Osim ovih osoba škola uključuje u projektni tim i druge nastavnike (nastavnike stranih jezika, informatike i drugih područja) koji su potrebni za provedbu projekta.</p> <p>Ravnatelj škole, kao odgovorna osoba škole, uključen je u sve faze projekta.</p> <p>Svi članovi projektnog tima imaju obavezu stalnog usavršavanja na radionicama koje organizira NA i putem mobilnosti.</p>
VRIJEME REALIZACIJE	Školska godina 2021./2022.

KODEKS ZA SMANJENJE CILJANIH IZOSTANAKA

Kodeks za smanjenje ciljanih izostanaka nastao je 2008. godine kao pokušaj da se poticajnim mjerama smanje ciljani izostanci – izostanci koji nisu posljedica bolesti ili nekih drugih opravdanih razloga. Kodeks je rezultat zajedničkoga rada nastavnika, učenika i roditelja. Nakon višegodišnje primjene Kodeksa uočena je potreba za njegovom promjenom i aktualizacijom. Tijekom školske godine 2016./2017. o Kodeksu se raspravljalo na Vijeću učenika, Vijeću roditelja i Nastavničkom vijeću, a sljedeće školske godine 2017./2018. potvrdio ga je Školski odbor. Uvažavajući primjedbe i prijedloge u Kodeks su unesene promjene s još više poticajnih mjera za učenike koji ne izostaju.

SVRHA: osvijestiti problem „blajbanja“

CILJ: smanjiti broj ciljanih izostanaka, primjena Kodeksa

SADRŽAJ:

- stavovi učenika, roditelja i nastavnika o ciljanom izostajanju s nastave
- uzroci i posljedice izostajanja
- suradnja roditelja i nastavnika
- isprike učenika
- izostanci i školski uspjeh
- primjena Kodeksa

AKTIVNOSTI:

- praćenje primjene Kodeksa
- praćenje izostajanja učenika s nastave
- analiza uzroka izostajanja
- rasprava
- zaključci i prijedlog mjera
- susreti predstavnika učenika, roditelja i nastavnika

SREDSTVA RADA:

- Kodeks
- protokol za analizu Kodeksa i prijedlog promjena
- protokol za praćenje izostanaka
- prezentacija u power pointu

VRIJEME REALIZACIJE: školska godina 2021./2022.

VODITELJI:

Tim za kvalitetu, Martina Vičić Crnković, Snježana Fištrović, Mirjana Bošnjak, Zrinka Nekić, Zrinka Tomašković, Tomislav Šegina

ŠKOLSKI RAZVOJNI PLAN U ŠKOLSKOJ GODINI 2021./2022.

Tim za kvalitetu Gimnazije Karlovac na zajedničkom je sastanku održanom 13.9.2021. utvrdio prioriteta područja te donio Školski razvojni plan. U tekućoj godini provodimo sljedeće aktivnosti po područjima:

PRIORITETNO PODRUČJE	CILJEVI	AKTIVNOSTI	RESURSI	VRIJEME	ODGOVORNI, SUDIONICI	POKAZATELJI
Uvjeti rada škole	Sigurnost učenika i djelatnika prilikom evakuacije iz školske zgrade.	Dovršetak izgradnje protupožarnih stepenica u dvorištu zgrade.	Materijalni resursi (Osnivač).	Do 31.10. 2021.	Izvođač radova.	Uspješno izvedena vježba evakuacije.
Profesionalni razvoj odgojno-obrazovnih djelatnika	Osigurati podršku i pomoć razrednicima.	Sastanci aktiva razrednika.	Ljudski resursi.	Dva puta tijekom prvog i drugog polugodišta.	Stručna služba i razrednici.	Evaluacija sastanaka na kraju nastavne godine.
	Evaluacija i eventualna korekcija načina rada nastavnika u skladu s mogućnostima.	Anketni listići za učenike, samoevaluacija nastavnika.	Unificirani obrasci anketnih listića.	Na kraju prvog i na kraju drugog polugodišta.	Stručna služba i aktivni predmetnih nastavnika.	Rezultati anketa i aktivnosti koje će nastavnici provesti nakon evaluacijskog i samoevaluacijskog procesa.
Partnerski odnosi	Aplicirati za Erasmus projektne ideje i kvalitetno pratiti provođenje projekata.	Oformiti tim za pripremu i provođenje Erasmus projekata.	Ljudski resursi.	Do 31.12.2021.	Tim za kvalitetu, stručna služba.	Odobrene Erasmus projektne prijave i prihvaćanja izvješća o projektu od strane Agencije za mobilnost.

<p>Kurikulum škole Generičke kompetencije- kompetencije za 21. stoljeće</p>	<p>Osnažiti učenike u području održivog razvoja te osobne i društvene odgovornosti.</p> <p>Osnivanje učeničke zadruge Nikola Tesla sa ciljem promicanja poduzetništva i financijske pismenosti Promicanje suradnje s lokalnom</p>	<p>Provedba školskog projekta Održivi razvoj kroz odgovorniju potrošnju papira.</p> <p>Izrada promidžbenih materijala za PC Nikola Tesla</p> <p>Izrada školskih suvenira i uporabnih predmeta za prodaju</p>	<p>Ljudski resursi (razrednici prvih razreda, kontakt osobe u svakome razredu). Materijalni resursi (posude za odvajanje papirnatog otpada, eventualno kante za odvojeno prikupljanje otpada- papir, boce/limenke.</p> <p>Video i filmska oprema nabavljena europskim sredstvima.</p> <p>Stroj za tisak na tekstu i prateća potrošna sredstva (boja, majice).</p>	<p>Tijekom školske godine.</p> <p>Do kraja 2023.g. (ugovorna obveza).</p>	<p>Stručna služba, Zrinka Tomašković.</p> <p>Petra Bjelajac Video-družina, polaznici izborne nastave filmske umjetnosti</p>	<p>Manja potrošnja papira, smanjenje količine otpada u školi, povećanje prihoda, prihodi Vijeća učenika od otkupa (papir, boce) otpada.</p> <p>Projekcije promotivnih materijala, interes zajednice za promotivne materijale i narudžbe novih.</p> <p>Prodaja odjeće s logom škole - financijski učinci.</p> <p>Prodaja školskih suvenira - financijski učinci.</p>
--	---	--	---	---	---	---

	poduzetničkom zajednicom.	na tradicionalnim školskim manifestacijama i prodaju posjetiteljima Škole	Tekstil za oslikavanje (svilene marama, pamučne torbe). Sirovine za izradu balzama i sapuna.	Aktivnosti nakon tog roka po planu Video-družine. Trajno Trajno Trajno	Branka Knežević, voditeljica Zadruga Marina Kubura i Nataša Pavlović Polaznici radionica Likovne crtice Nastavnice kemije	
--	---------------------------	---	---	---	---	--

Tim za kvalitetu Gimnazije Karlovac čine:

Snježana Štranjgar, ravnateljica
Martina Vičić Crnković, koordinator
Mirjana Bošnjak, član
Snježana Fištović, član
Vlasta Hrvat, član
Zrinka Nekić, član
Zrinka Tomašković, član
Tomislav Šegina, član

Martina Vičić Crnković, koordinatorica procesa samovrednovanja

NOĆ MUZEJA U GIMNAZIJI KARLOVAC

Noć muzeja je manifestacija koju organizira Hrvatsko muzejsko društvo s ciljem da muzeji, galerije i ostale kulturne ustanove populariziraju muzejsku aktivnost te izložbama, predavanjima, radionicama, koncertima i sličnim potiču znatiželju kao motiv za posjet muzeju. Iako Gimnazija Karlovac nije muzejska ustanova, postojanje prirodoslovne zbirke i zbirke učila kabineta za fiziku koje su uvrštene u kulturna dobra Republike Hrvatske te srebrnjaka iz 1854. godine koji su pronađeni u gimnazijskom dvorištu prilikom arheoloških iskopavanja temelja kapele sv. Ivana Nepomuka čine našu školu čuvaricom muzejske baštine. Sam koncept Noći muzeja omogućuje uključivanje velikog broja učenika i nastavnika. Prvi se puta naša škola u obilježavanje Noći muzeja uključila povodom proslave 250. obljetnice škole, a veliki interes učenika za taj projekt potakao nas je da se i u prošloj školskoj godini pridružimo manifestaciji. Kroz sudjelovanje u organizaciji i provedbi manifestacije Noći muzeja učenicima omogućujemo da prezentiraju svoje vještine i talente, a istovremeno ih potičemo da razviju trajnu praksu posjećivanja muzejskih prostora.

Vlatka Šavor

POSREDOVANJE PRI ZAPOŠLJAVANJU – UČENIČKI SERVIS

Na temelju rješenja Ministarstva gospodarstva, rada i poduzetništva (Klasa:UP/I-102-02/11-02/03, Urbroj: 526-08-02-03/4-11-2 od 15.6.2011. godine) Gimnazija Karlovac obavlja poslove posredovanja pri zapošljavanju redovitih učenika srednjoškolskih ustanova u Karlovačkoj županiji isključivo tijekom zimskog, proljetnog i ljetnog odmora, trajanje kojeg je u tekućoj školskoj godini propisano Odlukom ministra znanosti, obrazovanja i športa. Poslove posredovanja za povremeni rad redovnih učenika Gimnazija Karlovac obavlja u skladu s odredbama Pravilnika o obavljanju djelatnosti u vezi sa zapošljavanjem (NN 28/19.)

Sukladno Pravilniku o obavljanju djelatnosti u svezi sa zapošljavanjem, Gimnazija Karlovac može obavljati poslove posredovanja samo za učenike srednjoškolskih ustanova sa sjedištem u Karlovačkoj županiji i to na temelju pisanog sporazuma kojim srednjoškolska ustanova ovlašćuje Gimnaziju Karlovac za obavljanje poslova posredovanja za njezine redovite učenike.

ANTIKORUPCIJSKI PROGRAM

Temeljem točke 6.2 Nacionalnog programa suzbijanja korupcije 2006./2008. (Narodne novine br. 39/06) i Programa rada Gimnazije Karlovac, a u svezi Naputka Ureda državne uprave u Karlovačkoj županiji (Klasa: 602-01/07-01/18; Ur.broj: 2133-05-01-07-2), Školski odbor na sjednici održanoj dana 30.09.2021. godine donosi

ANTIKORUPCIJSKI PROGRAM Gimnazije Karlovac

Cilj programa je spriječiti korupciju, te staviti težište na nužnost vraćanja dostojanstva nastavnicima i drugim zaposlenicima za provođenje mjera profesionalne etike. Škola će kod učenika razvijati moralne i društvene vrijednosti u svrhu sprječavanja korupcije i odgoja društva protiv korupcije i tim sadržajima dati odgovarajući prioritet.

Poslovanje škole i donošenje odluka temeljit će se na odgovornosti prema lokalnoj zajednici i društvu u cjelini, odgovornosti u trošenju financijskih sredstava, suradnji sa zajednicom i roditeljima, puna odgovornost i transparentnost u korištenju dobara i sredstava.

AKTIVNOSTI U PROGRAMU:

1. Transparentnost zapošljavanja (po potrebi kroz godinu):
 - zapošljavanje prema zakonskim odredbama, normativnim aktima, na temelju javnog objavljivanja natječaja
 - jednaka dostupnost informacija o raspisivanju natječaja (tisak, oglasna ploča škole i područne službe Hrvatskog Zavoda za zapošljavanje)
 - zapošljavanje stručnih i motiviranih kandidata koji ispunjavaju uvjete natječaja koji imaju sklonosti prema permanentnom obrazovanju i profesionalnom razvoju
 - učinkovitost i transparentnost kroz pouzdan i kvalitetan proces selekcije, ovisno o zahtjevima radnog mjesta
 - izricanje mjere udaljenja iz službe, službenika i namještenika protiv kojeg je pokrenut kazneni postupak radi korupcije
2. Namjensko trošenje sredstava (kontinuirano)
 - puna odgovornost i transparentnost u korištenju sredstava od MZO-a, Karlovačke županije i vlastitog prihoda
 - obavljanje poslova javne nabave sukladno zakonskim propisima
3. Edukacija zaposlenih na području suzbijanja korupcije:
 - prisustvovanje seminarima i stručnim predavanjima na temu suzbijanja korupcije (tijekom školske godine)
4. Upisi učenika u I. razred (u roku):
 - u skladu s odlukom MZO-a
 - sprječavati koruptivne pojave (upis učenika koji nemaju tražene uvjete)
5. Ocjenjivanje znanja učenika (kontinuirano):

- vrednovanje znanja i zalaganja (bez osobnih simpatija) prema pravilniku, pedagoškim i didaktičkim načelima
6. Informiranost (tijekom školske godine)
- učenika, roditelja i zajednice o svim važnim događajima u školi
7. U nastavi (studeni/prosinac):
- na satu SRO
 - etike
 - bontona
 - politike i gospodarstva
8. Poticanje svih zaposlenih na odgovornost i profesionalnost:
- poslovanje u skladu sa zakonom
 - ažurno rješavanje zamolbi, zahtjeva i sl.
 - nepristranost u poslovanju sa strankama

Izvršitelji: svi zaposleni i ravnateljica kao odgovorna osoba za provedbu ovog programa.

Antikorupcijski program Gimnazije Karlovac sastavni je dio Godišnjeg plana i programa rada škole.

Sastavila ravnateljica:
Snježana Štranjgar, prof.

Predsjednik Školskog odbora:
Denis Plavetić, prof.

KODEKS

ZA SMANJENJE CILJANIH IZOSTANAKA

1. POTICAJNE MJERE

1.1.

Učenik koji nije izostao niti jedan sat tijekom nastavne godine oslobođen je redovitog pohađanja nastave u zadnjem tjednu. Isti učenik može, na temelju vlastite procjene i konzultacija s predmetnim nastavnikom, doći na sate nastavnih predmeta čije gradivo treba odgovarati.

Učenici koji prolaze s prosjekom 5.00 i nemaju neopravdanih sati ne moraju dolaziti na posljednji tjedan nastave.

Ako je učenik ispunio sve svoje obveze i ne mora dolaziti na nastavu zadnji tjedan, nastavnik može zaključiti ocjenu i bez nazočnosti učenika.

1.2.

Učenik koji je tijekom nastavne godine opravdano izostao do trideset sati nastave i nema neopravdanih sati ostvaruje pravo dogovaranja termina za odgovaranje gradiva s predmetnim nastavnikom u posljednja tri tjedna nastave. Ovu mogućnost učenik je dužan nastavniku najaviti ranije.

Ako učenik tijekom nastavne godine uopće nije izostajao ni koristio isprike, ima pravo na dogovorno odgovaranje iz svih predmeta tijekom iduće školske godine.

Učenici koji uopće nemaju izostanaka imaju prednost pri odgovaranju za višu ocjenu iz pojedinog predmeta.

1.3.

Učenici koji nisu izostali ni jedan sat bit će javno i pismeno pohvaljeni.

1.4.

Škola će nagraditi učenike koji su sudjelovali na državnim natjecanjima u organizaciji AZOO-a i njihove mentore. Nagrađen će biti i razredni odjel s najmanjim ukupnim brojem izostanaka po učeniku, s time da se iz ukupnog broja izostanaka po razrednom odjelu isključuju oni učenici koji su dugo izostajali zbog težih bolesti. O vrsti nagrade odlučuje ravnatelj škole.

2. IZBJEGAVANJE PROVJERE ZNANJA

2.1.

Učenik koji sustavno izbjegava najavljene pisane i usmene provjere znanja bit će usmeno ili pismeno ispitan bez najave, i to na satu koji odredi predmetni nastavnik.

2.2.

Odgode pisanih provjera koje se odnose na cijeli razredni odjel ne mogu se tražiti na planirani dan pisanja, nego odgoda treba biti predložena ma satima koji prethode najavljenoj provjeri.

3. OPRAVDAVANJE IZOSTANAKA

3.1.

Ako učenik često izostaje po jedan dan u tjednu ili određenog dana u tjednu, roditelj je dužan opravdati izostanak osobno, uz obvezno predočenje liječničke ispričnice. Rok za opravdavanje tih izostanaka je tjedan dana.

3.2.

Učenika iz točke 3.1. razrednik će uputiti na razgovor s pedagogom ili ravnateljem Škole. Prema procjeni razrednika, razgovoru će morati nazočiti i roditelj ili skrbnik učenika.

4. SPECIFIČNI IZOSTANCI

4.1. Polaganje vozačkog ispita

4.1.1.

Učenik polaznik autoškole smije izostati cijeli dan s nastave samo zbog polaganja ispita vožnje, i to ako unaprijed najavi izostanak i donese potvrdu autoškole o polaganju ispita.

4.1.2.

Za polaganje testova i prve pomoći učenik ne može izostati cijeli dan nego samo u vrijeme trajanja ispita.

4.2. Izvanškolske aktivnosti

Učenik koji zbog izvanškolskih aktivnosti (sportskog kluba, glazbene škole, KUD-a i sl.) neće nazočiti nastavi, dužan je svoj izostanak unaprijed najaviti razredniku i priložiti odgovarajuću potvrdu.

4.3. Liječnički pregledi

4.3.1.

Učenik koji ima dogovoren specijalistički pregled dužan je izostanak najaviti razredniku i priložiti potvrdu s datumom narudžbe kako bi razrednik mogao unaprijed upisati njegov izostanak.

4.3.2.

Roditelj je obvezan opravdati izostanak s nastave i onome učeniku koji je pušten s nastave zbog zdravstvenih tegoba.

4.4. Dolazak na pisane provjere za vrijeme trajanja bolesti

Učenik koji je bolestan, osim ako se ne radi o kraju nastavne godine, ne može doći samo na sat pisane provjere iz pojedinog nastavnog predmeta, a ne nazočiti ostalim nastavnim satovima. Nastavnik ima pravo takvoga učenika udaljiti s pisane provjere znanja.

4.5. Vojna evidencija

Učenici koji su obvezni pristupiti vojnoj evidenciji mogu izostati samo u vrijeme kad su naručeni, a ne cijeli dan. Razrednik bilježi taj izostanak u rubriku ostalih izostanaka.

5. ISPRIKE

5.1.

Učenik ovim Kodeksom ostvaruje mogućnost isprike na početku sata, i to prema pravilima koja za svoj predmet određuje svaki predmetni nastavnik.

Napomena:

Termin učenik, odnosno nastavnik, ravnatelj, podrazumijeva osobe oba spola.

Godišnji plan i program rada Škole razmatran je na sjednici Nastavničkog vijeća dana 29.9.2021., objavljen je na web stranici Škole, a stupa na snagu Odlukom Školskog odbora dana 30.9.2021. godine.

Klasa: 602-03/21-01/61
Ur.br: 2133-42-21-01

Ravnateljica:

Snježana Štranjgar, prof.

Predsjednik Školskog odbora:

Denis Plavetić, prof.