

GIMNAZIJA KARLOVAC

Godišnji plan i program rada

ŠKOLSKA GODINA 2022./2023.



Karlovac, rujan 2022.

KARLOVAC, Rakovac 4

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. PLANOV I PROGRAMI RADA
4. OSTALE AKTIVNOSTI

PRILOG:

1. Antikorupcijski plan
2. Kodeks za smanjenje ciljanih izostanaka

1. OPĆI DIO

Školske godine 2022./2023. upisano je 521 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. 2022./2023.					
PROGRAM	I. god. Br.odj.	II.god. Br.odj.	III.god. Br.odj.	IV.god. Br.odj.	UKUPNO
1. OPĆA GIMNAZIJA (JEDAN KOMBINIRANI ODJEL S DVOJEZIČNIM PROGRAMOM)	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. 2022./2023.					
PROGRAM	I. god. Br. uč.	II. god. Br. uč.	III. god. Br. uč.	IV. god. Br. uč.	UKUPNO
1. OPĆA GIMNAZIJA (JEDAN KOMBINIRANI ODJEL S DVOJEZIČNIM PROGRAMOM)	66(10)	71	58	59	254(10)
2. PRIRODOSLOVNA GIMNAZIJA	24	20	20	20	84
3. PRIRODOSLOVNO- MATEMATIČKA GIMNAZIJA	24	21	20	20	85
4. JEZIČNA GIMNAZIJA	24	24	19	22	89
UKUPNO	148	136	117	121	522

DJELATNICI GIMNAZIJE KARLOVAC

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., prof. kemije i biologije |
| 4. Gordan Begler, | prof. geografije, voditelj Školskoga stručnog vijeća nastavnika geografije i povijesti |
| 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 njemačkog i latinskog jezika |
| 7. Ante Brozović, | prof. psihologije, satničar |
| 8. Tanja Brozović Novosel, | prof. hrvatskoga jezika i književnosti, voditeljica Školskoga stručnog vijeća nastavnika hrvatskog jezika |
| 9. Krešimir Butković | prof. matematike |
| 10. Anka Cigić, | prof. njemačkoga jezika i književnosti |
| 11. Slađana Cvitićanin, | mr. sc., prof. savjetnik biologije i kemije |
| 12. Zvonka Čurjak, | prof. glazbene kulture |
| 13. Edita Erdeljac, | prof. mentor fizike i kemije |
| 14. Snježana Fištrović, | prof. mentor njemačkoga jezika i književnosti i prof. pedagogije, školska pedagoginja, upisna koordinatorica |
| 15. Ana Furač, | mag. njemačkoga jezika i književnosti i francuskoga jezika i književnosti |
| 16. Sanda Furjanić, | prof. hrvatskoga jezika i književnosti, dipl. knjižničar, školska knjižničarka |
| 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. Snežana Kirin-Mataković,	prof. mentor fizike, voditeljica ŽSV-a nastavnika i učitelja fizike Karlovačke županije
23. Branka Knežević,	prof. tjelesne i zdravstvene kulture, voditeljica Školskoga stručnog vijeća nastavnika tjelesne i zdravstvene kulture
24. Matej Kobašić,	mag. edukacije engleskoga jezika i književnosti i filozofije
25. Marina Kubura,	prof. likovnoga odgoja i likovne umjetnosti
26. Margareta Kulaš,	prof. mentor geografije
27. Marija Lukežić Štedul,	mag. kineziologije
28. Marina Ljubenko,	prof. mentor matematike i informatike
29. Davor Malović,	dipl. ing. matematike
30. Ankica Medved Paulić,	prof. psihologije i dipl. psiholog, školska psihologinja
31. Tanja Mihaljević,	prof. savjetnik fizike i kemije
32. Antun Milinković,	prof. biologije i kemije, voditelj školskog arboretuma
33. Anita Milunić	prof. talijanskog jezika i književnosti i španjolskog jezika i književnosti
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. Andreja Pevec,	profesor mentor hrvatskog jezika i književnosti i komparativne književnosti
38. Denis Plavetić,	prof. savjetnik engleskoga jezika i književnosti i povijesti
39. Dalia Popović,	prof. grčkoga jezika i književnosti i latinskoga jezika i rimske književnosti
40. Martina Pudina,	prof. mentor engleskoga jezika i književnosti i poljskoga jezika i književnosti, ispitna koordinatorica za državnu maturu
41. Monika Puhalo,	prof. španjolskog i francuskog jezika i književnosti
42. Mojca Rapo,	prof. filozofije i ruskoga jezika i književnosti, voditeljica Školskog stručnog vijeća nastavnika filozofije, logike, psihologije, sociologije, politike, etike, vjeronauka
43. Marijana Smokrović,	prof. povijesti i dipl. povjesničar
44. Maja Sokač,	mag. edukacije hrvatskoga jezika i književnosti, voditeljica Školskog stručnog vijeća nastavnika hrvatskoga jezika

45. Snježana Srdić,	prof. hrvatskoga jezika i književnosti
46. Vlatka Šavor,	prof. povijesti i geografije
47. Franjo Škrtić,	prof. tjelesne i zdravstvene kulture
48. Tomislav Šegina,	lic. theol., prof. mentor vjeronauka
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. Petra Vinski,	magistra edukacije engleskog jezika i književnosti i magistra edukacije hrvatskog jezika i književnosti (zamjena)
54. Dora Vranjican Leško,	mag. psihologije, školska psihologinja (zamjena)
55. Ivan Vuković,	magistar edukacije povijesti (zamjena)
56. Martina Žabčić,	mag. edukacije engleskoga jezika i književnosti i hrvatskoga jezika i književnosti
57. Tin Žaja,	magistar edukacije geografije
58. Karmela Žibrat,	prof. sociologije, etike, politike i gospodarstva
59. 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. Helena Praunsperger	struč. spec. oec., administrativna referentica

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

RAZREDNICI I NJIHOVI ZAMJENICI

PROGRAM	RAZREDNI ODJEL	RAZREDNIK	ZAMJENIK RAZREDNIK
opća gimnazija s dvojezičnim programom	1.A	Tomislav Šegina	Denis Plavetić
	1.B	Sladana Cvitičanin	Maja Sokač
	1.C	Krešimir Butković	Tomislav Šegina
prirodoslovna gimnazija	1.D	Maja Sokač	Martina Žabčić
prirodoslovno- matematička	1.E	Tanja Mihaljević	Margareta Kulaš
jezična gimnazija	1.F	Martina Pudina	Mirjana Bošnjak
opća gimnazija	2.A	Martina Vičić Crnković	Davor Malović
	2.B	Ana Furač	Tomislav Šegina
	2.C	Zrinka Nekić	Zrinka Tomašković
prirodoslovna gimnazija	2.D	Ivana Huljev	Tanja Mihaljević
prirodoslovno- matematička	2.E	Marina Ljubenko	Jasminka Žiža
jezična gimnazija	2.F	Matej Kobašlić	Maja Sokač
opća gimnazija	3.A	Denis Plavetić	Natalija Jadrić
	3.B	Snježana Fištrović	Sladana Cvitičanin
	3.C	Ivana Bartolac	Zrinka Nekić
prirodoslovna gimnazija	3.D	Antun Goldašić	Ivana Bartolac

prirodoslovno- matematička	3.E	Zrinka Tomašković	Krešimir Baumann
jezična gimnazija	3.F	Martina Žabčić	Margareta Kulaš
opća gimnazija	4.A	Mirjana Bošnjak	Martina Pudina
	4.B	Natalija Jadrić	Martina Vičić Crnković
	4.C	Vlatka Šavor	Ognjen Gravora
prirodoslovna gimnazija	4.D	Jasminka Žiža	Antun Milinković
prirodoslovno- matematička	4.E	Davor Malović	Tanja Mihaljević
jezična gimnazija	4.F	Josipa Uzelac Goršić	Matej Kobašlić

KALENDAR RADA

Nastavna godina ima 42 tjedana – 180 nastavnih dana, odnosno 37 tjedna – 164 nastavna dana za učenike četvrtog razreda.

U ovoj nastavnoj godini pet nastavnih dana su blagdani i državni praznici.

Nastava počinje 5. rujna 2022. godine, a završava 21. lipnja 2023. godine, odnosno 26. svibnja 2023. godine za učenike četvrtog razreda.

Jesenski odmor traje od 31. listopada 2022. do 1. studenoga 2022.; nastava počinje 2. studenoga 2022.

Prvi dio zimskog odmora traje od 27. prosinca 2022. do 5. siječnja 2023.; nastava počinje 09. siječnja 2023.

Drugi dio zimskog odmora traje od 20. veljače 2023. do 24. veljače 2023.; nastava počinje 27. veljače 2023.

Proljetni odmor traje od 06. travnja 2023. do 14. travnja 2023.; nastava počinje 17. travnja 2023.

Prvo polugodište počinje 5. rujna 2022., a završava 23. prosinca 2022.; ima 77 nastavnih dana.

Drugo polugodište počinje 09. siječnja 2023., a završava 21. lipnja 2023.; ima 103 nastavna dana.

Učenicima četvrtih razreda nastava traje do 26. svibnja 2023.; 88 nastavnih dana.

Državni praznici i blagdani

Svi sveti	01. studenoga 2022. (utorak)
Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje	18. studenoga 2022. (petak)
Božić	25. prosinca 2022. (nedjelja)
Sv. Stjepan	26. prosinca 2022. (ponedjeljak)
Nova godina	01. siječnja 2023. (nedjelja)
Sveta tri kralja	06. siječnja 2023. (petak)
Uskrs	09. travnja 2023. (nedjelja)
Uskrsni ponedjeljak	10. travnja 2023. (ponedjeljak)
Praznik rada	01. svibnja 2023. (ponedjeljak)
Dan državnosti	30. svibnja 2023. (utorak)
Tijelovo	16. lipnja 2023. (petak)
Dan antifašističke borbe	22. lipnja 2023. (četvrtak)
Dan pobjede i domovinske zahvalnosti i Dan hrvatskih branitelja	05. kolovoza 2023. (subota)

Obilježavanje važnih datuma

Tribina o potrebama i interesima mladih (susret sa Županicom)	tijekom godine
Svjetski dan učitelja	05. listopada 2022. (srijeda)
Susret srednjoškolske katoličke mladeži	tijekom godine
Međunarodni dan srednjoškolaca	17. studenog 2022. (četvrtak)
Božićni sajam	23. prosinca 2022. (petak)
Noć muzeja	27. siječnja 2023. (petak)
Valentinovo	14. veljače 2023. (utorak)
Maskenbal	14. veljače 2023. (utorak)
Dan ružičastih majica	22. veljače 2023. (srijeda)
Međunarodni dan plesa	29. travnja 2023. (subota)
Salonsko kolo, Maturijada	26. svibnja 2023. (petak)

RASPORED ODRŽAVANJA SJEDNICA I DRUGIH AKTIVNOSTI - ŠKOLSKA GODINA 2022./2023.

Sjednica NV – tematska (diseminacija Erasmus+ mobilnosti, istraživanje)	kolovoz (29.08.22.)
Sjednica NV – Školski kurikulum i GPiP	rujan (28.09.22.)
Sastanci ŠSV – analiza rezultata DM	listopad 10.10.-14.10.22.
Sjednica RV za 1. kvartal	studen (11.11.22.) 10 tj.
Sjednica NV – izvještajna	studen (11.11.22.)
Obilježavanje Međunarodnog dana srednjoškolaca	studen (17.11.22.)
Sastanci aktiva razrednika (1.-4.raz.)	studen 28.11.-02.12.22
Božićni sajam	prosinac (23.12.22.)
Sjednica RV za 1. polugodište	prosinac (27.12.22.) 16 tj.
Sjednica NV – izvještajna	siječanj (09.01.23.)
Sjednica NV – tematska	siječanj (25.01.23.)
Sastanci aktiva razrednika (1.-4.raz.)	veljača 06.02.-10.02.23.
Obilježavanje Valentinova i Maskenbal	veljača (14.02.23.)
Sastanci ŠSV – vrednovanje, vođenje bilješki i samovrednovanje	ožujak 23.03.-29.03.23.
Sjednica RV – 3. kvartal	ožujak (31.03.22.) 27 tj.
Sjednica NV – izvještajna i tematska	travanj (17.04.23.)
Sjednica RV za kraj nastavne godine završnih razreda - vladanje	svibanj (24.05.23.)
Sjednica RV za kraj nastavne godine završnih razreda – uspjeh	svibanj (29.05.23.)
Sjednica NV – verifikacija	
Dopunski rad za završne razrede	29.05.- 05.06.23.
Sjednica Školskog ispitnog povjerenstva za državnu maturu	svibanj (31.05.23.)
Državna matura (ljetni rok)	31.05.-28.06.23.
Sjednica NV nakon dopunskog rada završnih razreda - verifikacija	lipanj (05.06.23.)
Sjednica RV za kraj nastavne godine ostalih razreda - vladanje	lipanj (16.06.23.)
Sjednica RV za kraj nastavne godine ostalih razreda - verifikacija	lipanj (21.06.23.)
Dopunski rad za ostale razrede	23.06.-30.06.23.
Sjednica NV nakon dopunskog rada ostalih razreda - verifikacija	srpanj (03.07.23.)
Podjela svjedodžbi ostalih razreda	lipanj 30.06.23. (09:00h)
Sjednica NV – izvještajna	srpanj 10.07.23.
Podjela svjedodžbi završnih razreda – Svečana Akademija	srpanj 11.07.23.
Upis učenika u 1.razred	Prema odluci MZOS
Podjela svjedodžbi državne mature	srpanj 21.07.23. (09:00h)
Sjednica Školskog ispitnog povjerenstva za državnu maturu	kolovoz (16.08.22.)
Državna matura (jesenski rok)	16.08.- 01.09.23.
Popravni ispiti (prema potrebi) – pismeni i usmeni	kolovoz 21.08.23.

Sjednica NV – verifikacija (prema potrebi), pripreme, zaduženja, zakonske odredbe	kolovoz 23.08.23.
---	-------------------

Nenastavni dani:

29. svibanj 2023.

09. lipanj 2023.

* U slučaju potrebe i manjka realizacije nastave navedeni nenastavni dan biti će nastavni dani.

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		Sati
Psihologija	Ante Brozović	102
Vjeronauk – katolički	Tomislav Šegina	650
Etika	Karmela Žibrat	105
	Mojca Rapo	140
	Matej Kobašlić	207
Latinski jezik	Zrinka Nekić	35
Engleski jezik s poslovnim dopisivanjem	Martina Pudina	67
Fizika	Tanja Mihaljević	67
Geografija (politička)	Margareta Kulaš	70
Filmska umjetnost	Petra Bjelajac (Petra Vinski, zamjena)	102
Školski zbor	Zvonka Čurjak	35
Informatika	Igor Petrović	35
Njemački jezik (prirodoslovna gimnazija)	Mirjana Bošnjak	210
	Anka Cigić	140

	Ana Furač Josipa Uzelac Goršić	64 64
--	-----------------------------------	----------

FAKULTATIVNI PREDMET	NASTAVNIK	SATI
DSD	Josipa Uzelac Goršić Mirjana Bošnjak Ana Furač	134 70 70
Francuski jezik	Nataša Pavlović	274
Talijanski jezik	Anita Milunić	210
Španjolski jezik	Monika Puhalo	274
Njemački jezik	Ana Furač	70
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.)	Antun Goldašić	64
Matematika (dodatna 1. – 3. raz.)	Marina Ljubenko	35
Matematika (dopunska 1. – 4. raz.)	Antun Goldašić	35
Informatika (dodatna)	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 klub		Matej Kobašlić
Gimnazijski plesni ritam		Marijana Smokrović

Likovne crtice		Marina Kubura
Videodružina		Petra Bjelajac
Zbor „Ad libitum“		Zvonka Čurjak
Psihologija kreativnosti		Ante Brozović
GLOBE		Sladana Cvitičanić
Fotosekcija „Blic“		Petra Bjelajac
Ruski jezik		Zrinka Nekić
Arboretum		Antun Milinković

RAD IZNAD NORME

REDNI BROJ	IME I PREZIME NASTAVNIKA/CE	BROJ SATI IZNAD NORME TJEDNO	NAPOMENA
1.	Vladimir Valić	1 (nast.)	
2.	Maja Sokač	2	
3. Z	Edita Erdeljac	2 (nast.)	do povratka D.B.S.
4.	Sladana Cvitičanić	1	
5.	Ana Furač	1+2(nast.)	
6.	Martina Pudina	1	
7.	Marina Ljubenko	4 (nast.)	do povratka D.B.S.
8.	Davor Malović	2	
9.Z	Tanja Mihaljević	1+4 (nast.)	do povratka D.B.S.
10.	Denis Plavetić	2	
11.Z	Mojca Rapo	2 (nast.)	do povratka K.Ž.-1sat
12.	J. Uzelac Goršić	2	
13.	M. Vičić Crnković	2	
14.	Martina Žabčić	2	
15.Z	Snježana Srđić	3	do povratka K.Ž.
16.	Jasminka Žiža	1	
17. Z	Antun Goldašić	6 (nast.)	do povratka D.B.S.-4sata
18. Z	S. Kirin Mataković	5 (nast.)	do povratka D.B.S
19.	Ivana Bartolac	2	
20.	Ognjen Gravora	1 (nast.)	
21.	Natalija Jadrić	1	
22.Z	Matej Kobašić	1+3(nast.)	do povratka K.Ž.-2sata
23.	Zrinka Nekić	1	
24. Z	Igor Petrović	3 (nast.)	do povratka D.B.S-2sata
25.	Dalia Popović	1(nast.)	
26.	Anita Milunić	1 (nast.)	

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. PLANOWI I PROGRAMI RADA

Okvirni Plan i program rada ravnateljice

Slijedeći viziju, misiju i vrijednosti koje predstavljaju temeljne odrednice našeg djelovanja, i u šk. god. 2022./2023. nastaviti ćemo se razvijati kao jedna od vodećih odgojno-obrazovnih institucija u Karlovačkoj županiji. 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 od 2019.g. pad broja učenika naše škole zaustavljen je promjenom odluke Osnivača i MZO pa ih je ove godine 523. Ove školske godine deset učenika prvog razreda pohađat će program opće gimnazije s nastavom dijela predmeta na engleskom jeziku. Svi naši 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. 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 osigurati će im temelje za lakše i kvalitetnije uključivanje u svijet odraslih i tržište rada.

Nakon uređenja učionica br.47 i 48 i kabineta za nastavnike Školskog stručnog vijeća sociologije, politike i gospodarstva, filozofije, logike, psihologije, vjeronauka i etike nastaviti ćemo održavanjem, opremanjem i uređivanjem specijaliziranih učionica radi osiguravanja kvalitetnih uvjeta rada za učenike i nastavnike. Do kraja šk. godine Mikrokino ćemo opremiti novim funkcionalnim namještajem.

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.

Nastavit ću obilaziti nastavu svih nastavnika, barem jednom tijekom nastavne godine. Poticati 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 kurikulumom 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.

RODITELJI

Uhodani model suradnje u Vijeću roditelja nastojat će 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.

ALUMNI KLUB

Potaknuti pozitivnim iskustvima škola koje su osnovale klubove bivših učenika i naša će škola utemeljiti Alumni klub kako bismo osnažili vezu s lokalnom i regionalnom zajednicom te povećati vidljivost i prepoznatljivost Gimnazije Karlovac na nacionalnoj razini.

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, kao što je 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

IZRAČUN GODIŠNJEG FONDA SATI ZA ŠK.GODINU 2022./2023.

MJESEC	BROJ DANA						UČENIČKIH PRAZNIKA	BROJ SATI	DANI ODMORA	SATI ODMORA	MJESEČNI FOND SATI
	UKUPNO	RADNIH	SUBOTA	NEDJELJA	BLAGDANA	NASTAVNIH					
RUJAN	30	22	4	4	0	20	0	176	0	0	176
LISTOPAD	31	21	5	5	1	20	1	168	0	0	168
STUDENI	30	20	4	4	2	20	2	160	0	0	160
PROSINAC	31	21	5	4	1	17	5	168	0	0	168
SIJEČANJ	31	21	4	5	1	17	4	168	1	8	160
VELJAČA	28	20	4	4	0	15	5	160	5	40	120
OŽUJAK	31	23	4	4	0	23	0	184	0	0	184
TRAVANJ	30	19	5	5	1	13	6	152	5	40	112
SVIBANJ	31	21	4	4	2	21	0	168	0	0	168
LIPANJ	30	20	4	4	2	14	6	160	0	0	160
SRPANJ	31	21	5	5	0	0	21	168	9	72	96
KOLOVOZ	31	22	4	4	1	0	22	176	10	80	96
UKUPNO	365	251	52	52	11	180	72	2008	30	240	1768

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNE SURADNICE PEDAGOGINJE
ŠKOLSKA GODINA 2022./2023.**

1. PODRUČJE RADA: PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA						
CILJ/SVRHA	ZADAĆE	SADRŽAJ	ISHODI	OBLICI I MET. 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.2022. /2023. 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 Izvješća 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 160
2. PODRUČJE RADA: NEPOSREDNO SUDJELOVANJE U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU						
A. RAD S UČENICIMA						

CILJ/SVRHA	ZADAĆE	SADRŽAJ	ISHODI	OBLICI I MET. 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 Volonterske aktivnosti 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 -osmisliti 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 380

B. RAD S NASTAVNICIMA/RAZREDNICIMA/PRIPRAVNICIMA						
CILJ/SVRHA	ZADAĆE	SADRŽAJ	ISHODI	OBLICI I MET.RADA	SURADNICI	VRIJEME BR.SATI (TJ/GOD)
Poticati i održati nastavnike u primjeni suvremeni metoda rada te obogaćivanju komunikacijskih vještina. Sudjelovati u uvođenju u rad nastavnika pripravnika. Suradnja i pomoć razrednicima u tekućim poslovima.	Poticati, sudjelovati i pratiti uvođenje inovacija u nastavu Pružiti pomoć u programiranju nastavnih sadržaja Pružiti pomoć i podršku razrednicima Poticati kreativan pristup u odgojno-obrazovnom procesu Poticati na stručno usavršavanje kroz projekt e-Škole i Erasmus+ Pružiti stručnu pomoć i podršku nastavnicima /pripravicima	Otvoreni sat za razrednike/ nastavnike/pripravnike Program stažiranja pripravnika Stručna usavršavanja nastavnika Nastavnička vijeća Razredna vijeća Razredni ispiti Školsko ispitno povjerenstvo (državna matura) Povjerenstvo za uvođenje pripravnika u samostalni rad Upisno povjerenstvo Sastanci Povjerenstava Sastanci s voditeljima stručnih vijeća Sastanci aktiva razrednika	-identificirati i izdvojiti suvremene metode rada za određeno područje rada -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 -predvidjeti i pokazati suvremene	Individualni rad Rad u paru Timski rad Male skupine Razgovor Rješavanje problema Pedagoške radionice Suradničko učenje Oluja ideja Pisanje Čitanje i rad na tekstu	ravnatelj voditelji školskih stručnih aktiva stručni suradnici satničar mentori savjetnici pri AZOO školska liječnica vanškolske institucije	Rujan Tijekom godine 300

C. SURADNJA S RAVNATELJICOM						
CILJ/SVRHA	ZADAĆE	SADRŽAJ	ISHODI	OBLICI I MET. 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 kurikulumu - 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 MET. 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 Volonterske aktivnosti Preventivni školski program Profesionalno usmjeravanje učenika Individualni/grupni razgovori s učenicima/roditeljima/nastavnicima	- 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 - surađivati u provedbi Preventivnog programa - surađivati u profesionalnom usmjeravanju učenika	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 MET.RADA	SURADNICI	VRIJEME BR.SATI (TJ/GOD)
Kvalitetno komunicirati i surađivati s roditeljima Stvarati potrebno ozračje za zdrav rast,	Raditi na stvaranju kvalitetne komunikacije i suradnje Informiranje o školi / programima Poticati i sudjelovati u rješavanju problema	Individualni/savjetodavni rad s roditeljima, predavanja na roditeljskim sastancima / Vijeću roditelja Otvoreni sat za roditelje Roditeljski sastanci: za prve razrede, tematski Priprema tema za roditelje na roditeljskim sastancima	-identificirati problem kod učenika -prikupiti informacije za rješenje problema -predvidjeti vrijeme za otvoreni sat -voditi individualne i skupne razgovore	Individualni rad Rad u skupini Frontalni rad Razgovor, usmeno izlaganje Predavanja Prezentacije	razrednici ravnatelj nastavnici učenici stručni suradnici voditeljica smjene	Tijekom godine 130

razvoj i napredak učenika Upućivati / educirati na Djelotvorne roditeljske postupke	Prikupljati informacije (obiteljska i socijalna anamneza) Isticati važnost obitelji u životu adolescenata Poučavati o problemima odrastanja adolescenata	Suradnja s razrednicima Prijem novih roditelja-upisi učenika Informiranje i kontaktiranje Partnerstvo u odgoju učenika	-voditi pedagošku dokumentaciju o suradnji - analizirati učinkovitost suradnje -informirati o potrebama i organizaciji škole -osmisliti teme i sadržaje rada -pripremiti potrebne informacije.	Pisanje, čitanje i rad na tekstu Rješavanje problema	stručne suradnice satničar vanškolske institucije	
--	--	--	---	--	---	--

F. SURADNJA S DRUGIM USTANOVAMA						
CILJ/SVRHA	ZADAĆE	SADRŽAJ	ISHODI	OBLICI I MET. 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 Druge srednje škole 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, Centar za odgoj i obrazovanje djece i mladeži Banija.	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 100

3. PODRUČJE RADA: ODGOJNO-OBRAZOVNA POSTIGNUĆA POJEDINCA, RAZREDNIH ODJELA, ŠKOLE, STATISTIKA						
CILJ/SVRHA	ZADAĆE	SADRŽAJ	ISHODI	OBLICI I MET.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 aktivna 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 MET.RADA	SURADNICI	VRIJEME BR.SATI (TJ/GOD)
------------	--------	---------	--------	-------------------	-----------	--------------------------

Kreirati i voditi pedagošku dokumentaciju i Evidenciju odgojno-obrazovnog rada pedagoga i škole Optimalno realizirati zadaće Unaprijediti rad Pratiti administraciju e-dnevnika	Prikupljati pedagošku dokumentaciju Kreirati obrasce, upitnike, skale, brošure i plakate za upise Kreirati obavijesti za učenike, nastavnike, razrednike, voditelje stručnih aktiva, roditelje Voditi Dnevnik rada Mjesečno pratiti realizaciju Samovrednovati rad Pratiti pravodobnost vođenja e-Dnevnika	Godišnji plan i program rada pedagoga Mpp Dnevnik rada pedagoga Izvešća o radu: (samo)vrednovanje realizacije planiranih ishoda Vrednovanje realizacije programa u radu s pripravnicima Samovrednovanje uspješnosti cjelokupnog rada Dosjei učenika – posebnosti u radu Dokumentacija rada s pripravnicima Obrasci/upitnici Evidencija priloga školskom kurikulumu i godišnjem planu i programu rada škole Korigiranje pogrešno upisanih podataka, ocjena, sati, izostanaka. Administracija platforme za učenje Loomen.	-napisati Izvešće o svom radu - procijeniti postignuće(samovrednovanje) -analizirati program rada i planirati na temelju ispitanih potreba -sortirati pedagošku dokumentaciju po područjima rada -izraditi instrumente za rad sa subjektima -osmisliti učinkovite načine praćenja realizacije planiranih ciljeva te evidencije rada sa subjektima	Individualno Rad u paru Timski rad Evidentiranje Pisanje Čitanje i rad na tekstu Razgovor Usmeno izlaganje Rješavanje problema Analiza Statistička obrada podataka Sinteza	ravnatelj nastavnici razrednici pripravnici stručna služba škole roditelji učenici povjerenstvo za kvalitetu viša savjetnica AZOO	Rujan Tijekom godine Kolovoz 150
5. PODRUČJE RADA: STRUČNO USAVRŠAVANJE						
CILJ/SVRHA	ZADAĆE	SADRŽAJ	ISHODI	OBLICI I MET.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, Sudjelovati u radu pedagoških radionica Pratiti aktualnosti i pedagoška zbivanja u Karlovačkoj županiji i na razini države Konzultirati se sa sustručnjacima.	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 korisnička konferencija CUC, praćenje stručne literature i dr.	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 Organizirati predavanja i radionice Utvrđiti osobne potrebe za daljnjim stručnim usavršavanjem Samovrednovati osobni angažman i suradnju tijekom stručnih usavršavanja.	Timski rad Frontalni Grupni Individualni rad Ped. Radionice Predavanja Čitanje i rad na tekstu Pisanje Prezentacije Razgovor Rješavanje problema	osobno voditelji i sudionici organiziranih oblika stručnog usavršavanja	Tijekom godine Prema katalogu stručnih skupova 188
Broj radnih dana u školskoj godini:						251
Broj dana godišnjeg odmora:						30
Ukupno radnih dana:						221
Godišnji fond sati:						1768

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 =200	- izrada Godišnjeg plana i programa rada psihologa - sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole - sudjelovanje u izradi Školskog kurikula - izrada kurikula za program profesionalnog usmjeravanja - izrada kurikula za projekte i dodatne aktivnosti - planiranje Školskog preventivnog programa	Kolovoz, rujan
	- sudjelovanje u organizaciji Dana srednjoškolaca, Božićnog sajma, Maskenbala, Valentinova i ostalih aktivnosti	Tijekom godine
	- sudjelovanje u pripremi i organizaciji zadnjeg dana nastave za maturante, maturalne večere i svečane podjele svjedodžbi	Travanj, svibanj
	- sudjelovanje u pripremi nastavničkih vijeća	Tijekom godine
	- organizacijski poslovi oko upisa učenika u 1. razred (član Upisnog povjerenstva za provedbu postupka elektroničkih prijava i upisa u 1. razred)	Srpanj

RAD S UČENICIMA Ukupno= 850	- priprema i provođenje predavanja i radionica za učenike na satu razrednog odjela - identificiranje učenika s teškoćama učenja, ponašanja, socio-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 -Praćenje učenika: -1. razreda - s dužim i čestim izostancima - s kroničnim bolestima i smetnjama u razvoju - s izraženim socio-emocionalnim i ponašajnim problemima - pomoć u rješavanju eventualnih nesuglasica između učenika i nastavnika - podrška aktivnostima koje iniciraju učenici - sudjelovanje u organiziranju volonterskih akcija - priprema predavanja i materijala za program profesionalnog usmjeravanja - provođenje predavanja i radionica na temu profesionalnog usmjeravanja - individualno profesionalno informiranje i savjetovanje učenika 3. i 4. razreda - organiziranje predavanja CISOK-a HZZ-a - organiziranje individualnog savjetovanja učenika u CISOK-u - organiziranje posjeta Smotri Sveučilišta - organiziranje predstavljanja fakulteta	Tijekom godine
--	---	-----------------------

RAD S RODITELJIMA Ukupno=100	- 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=200	- suradnja i pružanje pomoći 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 sjednice Nastavničkog vijeća - suradnja u pronalaženju najboljeg pristupa u obrazovanju za učenike s teškoćama	Tijekom godine
SURADNJA SA STRUČNIM SURADNICAMA Ukupno=170	- analiza rada u prethodnoj školskoj godini i određivanje prioriteta u poboljšanju rada u sljedećoj godini - izrada GPP i Kurikula škole - organizacija tradicionalnog obilježavanja Dana srednjoškolaca, Božićnog sajma, Valentinova i Maskenbala - suradnja u provedbi projekta REVIS i radionica školskog preventivnog programa - planiranje, organizacija i provođenje programa tutorstva	Tijekom godine

UNAPREĐIVANJE ODGOJNO OBRAZOVNOG RADA Ukupno=116	- analiza rada na kraju polugodišta, utvrđivanje aktualnih problema u odgojno obrazovnom procesu i prijedlozi za njihovo rješavanje - kreiranje postupaka poticanja učenika te predlaganje odgojnih mjera - upućivanje nastavnika u nove modele odgojno obrazovnog rada - sudjelovanje na sjednicama Nastavničkog i Razrednih vijeća - vođenje psihološke dokumentacije - suradnja s ravnateljicom, stručnim suradnicama, tajništvom i računovodstvom škole - suradnja s institucijama (MZO, Upravni odjel za školstvo, Centar za socijalnu skrb, Obiteljski centar, PU, ostale udruge, društva i slično) - pomoć u organizaciji i provođenju istraživanja, anketa, upitnika, statističkih obrazaca Ministarstva, studenata i post diplomanata - dežurstvo na Državnoj maturi - evaluacija preventivnog programa - svi poslovi koje nije moguće unaprijed predvidjeti	Tijekom godine
STRUČNO USAVRŠAVANJE Ukupno=180	- 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-bihevioralne terapije i terapije usmjerene na suosjećanje	Tijekom godine
Ukupno= 1,816 sati		
Godišnji odmor= 192		
Praznici=80		
Ukupno=2,088 sati		

**PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKE KNJIŽNIČARKE
ZA ŠKOLSKU GODINU 2022./2023.**

SAŽETAK RASPOREDA SATNICE	
ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD	770
STRUČNI RAD I STRUČNO USAVRŠAVANJE DJELATNICE	648
KULturna I JAVNA DJELATNOST	350
UKUPNO GODIŠNJE	1768

AKTIVNOSTI	NOSITELJ PROGRAMA I SURADNICI	VRIJEME REALIZACIJE	BR. SATI
1. ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD S UČENICIMA • upisivanje učenika 1. razreda i produživanje članstva učenicima viših razreda • organizacija i održavanje SRO-a 1. razreda u knjižnici (u dogovoru s razrednicima): – 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 nevraćenih knjiga, obavijesti, razduživanje • razvijanje informacijske i medijske pismenosti, čitateljske kulture i poticanje čitanja (individualno usmjeravanje učenika prema samostalnom korištenju informacija iz različitih izvora, procjena	knjižničarka, svi učenici knjižničarka i razrednici, učenici 1. razreda knjižničarka, učenici, nastavnici knjižničarka, razrednici knjižničarka, učenici	rujan rujan i listopad tijekom školske godine tijekom školske godine svakodnevno	770

pouzdanosti podataka, poštivanje autorskih prava, navođenje izvora, citiranje) • 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> (Korištenje izvora informacija, Referentna zbirka, referentni izvori, Upute za izradu referata, Bonton na internetu i elektronička komunikacija, Korištenje knjižničnih kataloga i online kataloga, Mediji i medijske poruke u nastavi i učenju, Izrada plakata, Medijska pismenost – prepoznavanje lažnih vijesti, Autorsko pravo, Citiranje literature i izvora, Elektronički referentni izvori – izvori informacija na internetu, Leksikografska djela kao izvor informacija)	knjižničarka, učenici, nastavnici knjižničarka, učenici svih razreda knjižničarka, učenici svih razreda	tijekom školske godine drugo polugodište tijekom školske godine	
--	--	--	--

2. STRUČNI KNJIŽNIČARSKI RAD I STRUČNO USAVRŠAVANJE ● plan nabave i nabava lektirnih naslova ● suradnja s Gradskom knjižnicom I. G. Kovačić u planiranju nabave novih 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 ● provođenje revizije ● praćenje stručne literature, recenzija i prikaza nabavljenih knjiga ● utvrđivanje stanja knjižnog fonda (nabava, pokloni) i izrada financijskog izvješća knjižnice na kraju 2022. ● 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	knjižničarka, ravnateljica, nastavnici knjižničarka knjižničarka, ravnateljica knjižničarka, računovođa knjižničarka	rujan/listopad tijekom školske godine siječanj/veljača prosinac/siječanj travanj tijekom školske godine lipanj kolovoz	648
---	--	---	------------

3. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST • pripremanje i postavljanje prigodnih izložbi • sudjelovanje u organizaciji i sljedećih projekata i manifestacija: - Mjesec knjige - Božićni sajam u Gimnaziji - Literarni natječaj - Noć knjiga - Noć muzeja u Gimnaziji - Tjedan botaničkih vrtova - Zeleni festival • priprema starih učila fizikalnog kabineta za digitalizaciju • suradnja s NSK-om u pripremi virtualnih izložbi • priprema godišnjeg izvješća • praćenje događanja u školi i skupljanje materijala za školsko godišnje izvješće • povezivanje i sistematiziranje svih informacija o događanjima u školi tijekom školske godine • priprema tekstova i fotografija za izvješće (lektura, korektura, uređivanje) • priprema godišnjeg izvješća za tisak	knjižničarka knjižničarka, nastavnici, učenici, stručne suradnice knjižničarka, nastavnica fizike voditelji ŠSV-a, nastavnici, učenici, knjižničarka knjižničarka	tijekom školske godine svibanj, lipanj srpanj kolovoz	350
UKUPNO SATI			1768

Plan i program rada satničara

Školske godine 2022./2023. 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
<u>1. Organizacija nastave i izrada rasporeda sati:</u>	
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.	Upravno-pravni poslovi • 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.	Kadrovski i administrativni poslovi • vođenje matične evidencije djelatnika • prijavljivanje i odjavljivanje djelatnika i članova obitelji nadležnim službama mirovinsko-invalidskog 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.	Poslovi u odnosu na tehničko osoblje • 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.	Suradivanje 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 završetka 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

PLANOVI I PROGRAMI RADA STRUČNIH VIJEĆA

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

OKVIRNI PLAN RADA ŠKOLSKOG STRUČNOG VIJEĆA NASTAVNIKA HRVATSKOGA JEZIKA, GLAZBENE I FILMSKE UMJETNOSTI (2022./2023.)

Članice: Tanja Brozović Novosel, Zvonka Čurjak, Andreja Pevec, Maja Sokač, Snježana Srđić, Martina Vičić Crnković, Petra Vinski (zamjena za Petru Bjelajac), Martina Žabčić.

Maja Sokač voditeljica je ŠSV-a u školskoj godini 2022./2023.

U svojem radu ŠSV skrbi o nastavi Hrvatskoga jezika, izrađuje mjerila vrednovanja, planira izvođenje nastave, provođenje školskih natjecanja, obilježavanje različitih manifestacija te okvirno dogovara mjesečni i godišnji plan rada. Pritom slijedi ishode propisane Kurikulumom nastavnoga predmeta Hrvatski jezik za osnovne škole i gimnazije u Republici Hrvatskoj. Nastavom Hrvatskoga jezika ukazuje se na važnost njegovanja vrednota materinskoga jezika i na važnost razvoja komunikacijskih sposobnosti učenika. Nastavnici zajednički utvrđuju učeničke rezultate na pisanim provjerama znanja, natjecanjima te si pomažu u radu. Stručno se usavršavaju praćenjem stručne literature kao i pohađanjem raznih organiziranih oblika stručnoga usavršavanja. Potiču učenike na kreativno izražavanje (npr. LiDraNo) i sudjelovanje na Natjecanju iz hrvatskoga jezika.

Okvirni plan rada ŠSV-a po mjesecima:

Vrijeme za koje se vezuje sadržaj rada	Sadržaj rada
rujan	● 1. SASTANAK ŠSV-a ● planiranje rada školskoga stručnog vijeća ● izrada GIK-a, izrada mjerila vrednovanja, izbor i usklađivanje rasporeda obrade naslova djela za cjelovito čitanje ● planiranje suradnje sa školskom i gradskom knjižnicom ● sudjelovanje u izradi Školskoga kurikula ● razrada nastavnog sadržaja iz domene Kultura i mediji (u suradnji sa školskom knjižničarkom) ● planiranje izvanučioničke nastave (posjet kazalištu, kinu, muzeju, izložbi...) i opis različitih oblika nastave, planiranje susreta s piscima, glumcima, novinarima, komunikolozima koji mogu poticajno djelovati na ostvarivanje odgojno-obrazovnih ishoda nastave hrvatskoga jezika u osnovnoj i srednjoj školi... ● planiranje stručnoga usavršavanja za tekuću školsku godinu, izvještavanje o sudjelovanju u različitim oblicima stručnoga usavršavanja (vijećima, skupovima, radionicama, tečajevima...) ● planiranje termina individualnih razgovora koji se objavljuju na stranicama škole ● planiranje provedbe i analiza inicijalnih testova ● evaluacija rezultata na ispitima državne mature iz Hrvatskoga jezika (ljetni i jesenski rok) ● obilježavanje Međunarodnoga dana pismenosti (8. rujna), Europskoga dana jezika (26. rujna)
listopad	● praćenje različitih oblika stručnog usavršavanja (vijeća,

	skupova, radionica...) i priprema za izvješćivanje o sudjelovanju • Ispitni katalog za državnu maturu 2022./2023. • obilježavanje Svjetskoga dana učitelja (5. listopada), Međunarodnoga dana školskih knjižnica (25. listopada), Mjeseca hrvatske knjige
studen	• praćenje različitih oblika stručnoga usavršavanja (vijeća, skupova, radionica...) i priprema za izvješćivanje o sudjelovanju • obilježavanje Dana sjećanja na žrtve Domovinskoga rata i Dana sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje (18. studenoga), Europske noći kazališta (21. studenoga), Dana hrvatskoga glumišta (24. studenoga)...
prosinac	• 2. SASTANAK • praćenje različitih oblika stručnoga usavršavanja (vijeća, skupova, radionica...) i priprema za izvješćivanje o sudjelovanju • analiza ostvarenosti razine postignuća na kraju prvoga polugodišta
siječanj	• praćenje različitih oblika stručnoga usavršavanja (vijeća, skupova, radionica...) i priprema za izvješćivanje o sudjelovanju • obilježavanje Dana međunarodnoga priznanja Republike Hrvatske (15. siječnja), Međunarodnoga dana sjećanja na holokaust (27. siječnja)
veljača	• praćenje različitih oblika stručnoga usavršavanja (vijeća, skupova, radionica...) i priprema za izvješćivanje o sudjelovanju • obilježavanje Svjetskoga dana čitanja naglas, Međunarodnoga dana materinskoga jezika (21. veljače), Dana hrvatske glagoljice i glagoljaštva (22. veljače)... • organizacija i provedba školske razine Natjecanja iz hrvatskoga jezika - organizacija i provedba školske razine LiDraNa, sudjelovanje na općinskom/gradskom LiDraNu
ožujak	• 3. SASTANAK (vrednovanje, vođenje bilješki i samovrednovanje) • praćenje različitih oblika stručnoga usavršavanja (vijeća, skupova, radionica...) i priprema za izvješćivanje o sudjelovanju • obilježavanje Dana hrvatskoga jezika (11. - 17. ožujka), Svjetskoga dana kazališta (27. ožujka)... • sudjelovanje u županijskom Natjecanju iz hrvatskoga jezika i na županijskom LiDraNu
travanj	• praćenje različitih oblika stručnoga usavršavanja (vijeća, skupova, radionica...) i priprema za izvješćivanje o sudjelovanju • obilježavanje Međunarodnoga dana dječje knjige (2.

	travnja), Uskrsa (17. travnja), Dana hrvatske knjige (22. travnja), Svjetskog dana knjige i autorskih prava (23. travnja), Dana medijske pismenosti...
svibanj	• praćenje različitih oblika stručnoga usavršavanja (vijeća, skupova, radionica...) i priprema za izvješćivanje o sudjelovanju • obilježavanje Svjetskoga dana slobode medija (3. svibnja) • analiza uspjeha u završnim razredima - priprema za državnu maturu
lipanj/srpanj/kolovo z	• 4. SASTANAK • praćenje različitih oblika stručnoga usavršavanja (vijeća, skupova, radionica...) i priprema za izvješćivanje o sudjelovanju • analiza uspjeha učenika na kraju nastavne godine • izvještaj o sudjelovanju i uspjehu učenika na natjecanjima, natječajima, smotrama i u projektima vezanim za nastavu hrvatskoga jezika • prikupljanje materijala za izradu Školskog izvješća • analiza područja za unapređenje nastave hrvatskoga jezika • analiza ostvarivanja plana stručnoga usavršavanja • analiza ostvarivanja godišnjega plana rada ŠSV-a • raspodjela satnice među članicama ŠSV-a • nabava nastavnih sredstava, materijala i literature (prema potrebi i mogućnostima) • odabir nove voditeljice ŠSV-a

NAPOMENE:

1. Sadržaji svih rubrika podložni su promjeni: nastavnici ih odabiru u skladu s mogućnostima i vlastitim interesom.
2. Posjet kazalištu i drugim kulturnim ustanovama te gostovanja književnika, novinara, glumaca, kazališnih družina i sl. planiraju se tijekom godine u skladu sa Školskim kurikulumom, programom događanja i drugim važnim čimbenicima.
3. Suradnja s drugim školama i drugim ustanovama (zbog literarnog natječaja, projekata...) provodi se kontinuirano tijekom školske godine.

Voditeljica ŠSV-a
Maja Sokač, prof. hrvatskoga jezika
sokacmaja@gmail.com

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:

1. rujan 2022. izrada GIK-ova, usklađivanje kriterija vrednovanja, dogovor oko stručnih izleta
2. listopad 2022. analiza rezultata Državne mature
3. ožujak 2023. vrednovanje, vođenje bilješki, samovrednovanje
4. lipanj/srpanj 2023. podjela satnice

Na sastancima ŠSV-a nastavnici će razgovarati i o aktualnim temama i razmjenjivati iskustva, a tema kojom će se ove školske godine više baviti je, kao i prošle školske godine, 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 2022./ 2023. 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 pripremama 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 Kobašić
3. Denis Plavetić
4. Martina Pudina
5. Martina Žabčić

Talijanski jezik:

1. Anita Milunić

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 zadatka, 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
1. Pripreme za natjecanja i državnu maturu 2. Školsko natjecanje, vrednovanje, rang lista, itd. 3. Rasprava o odabiru novih udžbenika	
veljača	3 sata
1. Priprema za županijsko natjecanje 2. Motivacija – izlaganje, diskusija	
ožujak	3 sata
1. Iskustva sa stručnih usavršavanja 2. Županijska natjecanja	
travanj	3 sata
1. Odabir novih udžbenika 2. Analiza rezultata nakon natjecanja 3. Pripreme za državnu maturu iz engleskoga jezika	
svibanj	2 sata
1. Analiza rada s novim udžbenicima – prijedlozi	
lipanj	5 sati
1. Državna matura – rasprava, rezultati 2. Analiza rada u šk. godini 2020./21.- prijedlozi za novu školsku godinu 3. 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 Žabčić, mag. edu.

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
5. Snežana Kirin-Mataković

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

Voditelj ŠSV-a:

Antun Goldašić, prof.

PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKOG STRUČNOG VIJEĆA NASTAVNIKA KEMIJE I BIOLOGIJE

Članovi ŠSV-a:

1. Krešimir Baumann
 2. Slađana Cvitičanin
 3. Anita Grabovac
 4. Ivana Huljev
 5. Antun Milinković
 6. 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. Predlažu se mogućnosti unapređivanja nastave s darovitim učenicima, pozivanjem stručnih predavača na nastavu biologije i kemije.
 - 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
- 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

- analiza uspjeha iz predmeta biologija i kemija s rezultatima na Državnoj maturi na sastanku aktiva biologije i kemije s ravnateljicom, pedagoginjom i psihologinjom
- pripremanje učenika za natjecanja
- upoznavanje i primjena modernih metoda rada u nastavi (pomoć psihologa i pedagoga)
- sudjelovanje u provedbi Dana škole

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 3. i 4. razreda Prirodoslovnog smjera u Pulu

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
- analiza samovrednovanja rezultiranog učeničkom anketom na sastanku aktiva biologije i kemije s ravnateljicom, pedagoginjom i psihologinjom

VELJAČA

- priprema učenika za županijsko natjecanje iz biologije i kemije

OŽUJAK

- obilježavanje Dana voda (22.3)
- organizacija predavanja iz područja ekologije
- priprema učenika za državno natjecanje iz biologije i kemije

TRAVANJ

- analiza uspjeha učenika četvrtih razreda na kraju nastavne godine
- obilježavanje Dana planete zemlje (22.4.)
- sudjelovanje u promidžbi škole
- stručna ekskurzija i terenska nastava iz kemije i biologije za učenike 1. i 2. razreda Prirodoslovnog smjera u Rovinj

SVIBANJ

- analiza postignutih uspjeha učenika 1., 2. i 3. razreda na kraju nastavne godine
- obilježavanje Međunarodnog dana biološke raznolikosti (22.5.)

LIPANJ

- analiza realizacije nastave
- prisustvovanje seminarima
- stručna ekskurzija i terenska nastava iz kemije i biologije za nastavnike aktiva na Papuk

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 u suradnji s ostalim ustanovama (Aquatika, Veleučilište Karlovac, PMF..) i ostalim školama u Republici Hrvatskoj i izvan nje

- sudjelovanje u kulturnom i javnom životu škole i u provođenju svih izvannastavnih aktivnosti (maškare, školski ples, Dani otvorenih vrata...)
- provođenje projekata u skladu s Kurikulumom i GPIP-om
- uređivanje školskih panoa
- suradnja s ostalim aktivima zbog korelacije nastavnih sadržaja te unapređivanja nastave

Voditelj Vijeća:
Slađana Cvitićanin, 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. Denis Plavetić
4. Vlatka Šavor
5. Ivan Vuković (zamjena za Marijanu Smokrović)

Geografija:

1. Gordan Begler
2. Margareta Kulaš
3. Vlatka Šavor
4. Tin Žaja

Likovna umjetnost:

1. Marina Kubura
2. Nataša Pavlović

Početkom školske godine 2022./2023. članovi ŠSV-a analizirat će GIK-ove provedene u prethodnoj školskoj godini te izraditi nove za nastavu povijesti, geografije i likovne umjetnosti, kao i kurikule za izbornu nastavu političke geografije. Članovi ŠSV-a također će utvrditi elemente i kriterije vrednovanja postignuća učenika. Također će se provesti analiza uspjeha učenika na ispitima DM-a iz povijesti i likovne umjetnosti.

Za sva tri nastavna predmeta učenicima će biti ponuđene mogućnosti sudjelovanja u izvanučioničkoj nastavi osmišljenoj u skladu s nastavnim gradivom pojedinih razreda. U planiranju aktivnosti vodilo se računa o korelaciji nastavnih sadržaja predmeta unutar ŠSV-a, ali i o korelaciji s nastavnim predmetima ostalih ŠSV-ova. Popis i detaljna razrada izvanučioničke nastave nalazi se u školskom kurikulu, kao i aktivnosti zabavno-humanitarnog karaktera te projekti na kojima sudjeluju ili čiji su nositelji članovi ŠSV-a.

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

Uz redovnu nastavu likovne umjetnosti bit će organizirana likovna radionica kao izvannastavna aktivnost za učenike s pojačanim interesom za likovnu umjetnost i likovno izražavanje, a učenici će moći sudjelovati i na raznim likovnim natjecanjima.

U sklopu nastave sva tri predmeta planirani su posjeti izložbama i predavanjima, a termini ovise o programu kulturnih i znanstvenih institucija u gradu.

Članovi ŠSV-a tijekom školske godine sudjelovat će na stručnim usavršavanjima u organizaciji AZOO-a i CARNET-a.

Nastavnici će motivirati i pripremati učenike za sudjelovanje na natjecanjima te će sudjelovati u provedbi školske razine natjecanja. Pažnja će također biti posvećena motiviranju i pripremanju učenika za državnu maturu.

Kako bi nastava bila što uspješnija, nabavljat će se udžbenici, časopisi te ostala nastavna sredstva i pomagala u skladu s financijskim mogućnostima škole, a najveća pažnja će se posvetiti daljnjem uređenju i očuvanju specijaliziranih učionica u prostoru Male škole.

Tijekom školske godine članovi ŠSV-a će na formalnim i neformalnim sastancima razgovarati o tekućoj problematici, razmjenjivati iskustva, nastavne materijale i primjere dobre prakse.

Voditeljica ŠSV-a: Nataša Pavlović

PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKOG STRUČNOG VIJEĆA NASTAVNIKA ETIKE, FILOZOFIJE, LOGIKE, PEDAGOGIJE, POLITIKE I GOSPODARSTVA, PSIHOLOGIJE, 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 Leško | |

Redni broj	Sadržaj rada	Vrijeme	Planirano sati	Nositelj aktivnosti
1.	PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE			
1.1.	Utvrdjivanje 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
4.5.	Dogovor oko uključivanja u školske preventivne programe te rad na integraciji 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 kabinetske nastave, utvrđivanje predmeta izborne, fakultativne, dodatne i dopunske nastave, izvannastavnih aktivnosti, izvanučioničke nastave)
2. Utvrđivanje programa rada za školsku godinu 2022./2023.
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 ueničkih udruga te sudjelovanje učenika u njihovu 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. Suradujemo 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 prema 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
 - tehlike 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. 2022./2023.

Voditelj /i ŠPP: Dora Vranjican Leško, 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 prepoznamo 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 sportskim i slobodnim aktivnostima.

VODITELJ

Voditeljica programa je Dora Vranjican Leško, stručna suradnica psiholog.

AKTIVNOSTI ŠKOLSKOG PREVENTIVNOG PROGRAMA:

1. RAD S UČENICIMA						
Program/aktivnost	Program <i>a) Evaluiran b) Ima stručno mišljenje/preporuk u c) Ništa od navedenoga</i>	Razina intervencije	Razredi	Br. učenika	Planirani broj susreta	Voditelj, suradnici
1. „Zdrav za 5“ - program za prevenciju ovisnosti PU karlovačke	a	Univerzalna	1. i 2.	90	3 školska sata po razredu	Djelatnici PU karlovačke
2. „Projekt LilY” - program za prevenciju nasilja PU karlovačke	a		2.	45		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.	40	prema dogovoru s razrednikom	Pedagoginja, psihologinja, razrednici

4.Seksualno nasilje- edukacijski i preventivni program (SNEP)	a	Univerzalna	1., 2. i 3.	140	2 u svakom razredu	Pedagoginja i psihologinja
5.Radionice udruge Hepatos	c	Univerzalna	2.	46	1 za 2 razreda	Djelatnici udruge
6. Radionice Crvenog križa		Univerzalna	svi	518	4	Djelatnici Crvenog križa
6. Individualno savjetovanje učenika sa socio-emocionalnim i ponašajnim problemima		Indicirana	Po potrebi		Po potrebi	Psihologinja i pedagoginja

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 :	Razina intervencije :	Sudionici	Tema/Naziv radionice/ predavanja	Planirani broj susreta	Voditelj/ suradnici
1. Individualno savjetovanje 2. Grupno savjetovanje 3. Razredna vijeća 4. Nastavnička vijeća	1.Univerzalna 2.Selektivna 3.Indicirana				
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 nastaviti 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 izvršiti će se priprema za proljetne radove (nabava novih alata, oruđa, zaštitnih sredstava, izrada planova itd.) i oformiti 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 uključiti 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 2022./2023.

NOSITELJICE:

Snježana Fištrović, pedagoginja

Snježana Štranjgar, ravnateljica

ERASMUS + PROJEKTNİ TIM

PROJEKTNİ 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	• 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	• 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	1. Odgovorna osoba u školi/ravnatelj: • 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 2. Projektni koordinator: (zainteresirani nastavnik): • organizira i vodi projekt • u suradnji s projektnim asistentima pronalazi primjerene partnere na projektu • kontaktira s partnerima u projektu • pribavlja potrebne dokumente za projektnu prijavu (pisma namjere partnera, izjavu o časti, ...) • priprema projektnu prijavu na temelju interesa budućih sudionika i uspostavljenih kontakata

**ČLANOVI PROJEKTOG
TIMA
I NJHOVA ZADUŽENJA**

- 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:

Osim ovih osoba škola uključuje u projektni tim i druge nastavnike (nastavnike stranih jezika, informatike i drugih područja) koji su potrebni za provedbu projekta.

Ravnatelj škole, kao odgovorna osoba škole, uključen je u sve faze projekta.

Svi članovi projektnog tima imaju obavezu stalnog usavršavanja na radionicama koje organizira NA i putem mobilnosti.

VRIJEME REALIZACIJE

Školska godina 2022./2023.

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 2022./2023.

VODITELJI:

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

ŠKOLSKI RAZVOJNI PLAN U ŠKOLSKOJ GODINI 2022./2023.

Tim za kvalitetu Gimnazije Karlovac na zajedničkom je sastanku održanom 16.9.2022. 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
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.
Dobrobit učenika	Osigurati pomoć i podršku prvim razredima u snalaženju u školi (učenje, ponašanje, kretanje po školi).	SRO s učenicima - tutorima.	Učenici tutori.	Tijekom nastavne godine.	Stručna služba i razrednici.	Anketa kojom će se evaluirati aktivnost.
	Definirati članke u Kućnom redu škole koji će se odnositi na ponašanje maturanata tijekom posljednjih tjedana nastave.	SRO s maturanim razredima (predavanja o mikoplastici, predavanja o društvenim odnosima i sigurnosti u školi), sjednice NV na kojima će se iznijeti prijedlozi za regulaciju ponašanja maturanata, sjednice Vijeća učenika na kojima će se iskazati stav o prijedlozima NV i Tima za kvalitetu te iznijeti vlastiti prijedlozi i stavovi o temi	Ljudski resursi.	Do 31.12.2022.	Tim za kvalitetu, NV, Vijeće učenika, Vijeće roditelja, razrednici, stručna služba škole.	Analiza rezultata na sjednici RV posvećenoj maturantima.

		ponašanja maturanata, sastanci Vijeća roditelja i roditeljski sastanci maturalnih razreda na koji će biti obaviješteni o promjenama u Kućnom redu koje se odnose na maturante.				
--	--	--	--	--	--	--

Tim za kvalitetu Gimnazije Karlovac čine:

Snježana Štranjgar, ravnateljica
Martina Vičić Crnković, koordinator
Mirjana Bošnjak, član
Snježana Fištrović, 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 iskapanja 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 ZAPOSŁJAVANJU – 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, jesenskog, proljetnog i ljetnog odmora, trajanje kojeg je u tekućoj školskoj godini propisano Odlukom ministra znanosti i obrazovanja. Poslove posredovanja za povremeni rad redovnih učenika Gimnazija Karlovac obavlja u skladu s odredbama Pravilnika o obavljanju djelatnosti u vezi sa zapošljavanjem.

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 27.09.2022. 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 26.9.2022., objavljen je na web stranici Škole, a stupa na snagu Odlukom Školskog odbora dana 27.9.2022. godine.

Klasa: 602-01/22-01/58

Ur.br: 2133-42-21-01

Ravnateljica:

Snježana Štranjgar, prof.

Predsjednik Školskog odbora:

Denis Plavetić, prof.