

GIMNAZIJA KARLOVAC

Godišnji plan i program rada

ŠKOLSKA GODINA 2025./2026.



Karlovac, rujan 2025

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. PLANOVI I PROGRAMI RADA
4. OSTALE AKTIVNOSTI

PRILOG:

1. Antikorupcijski plan
2. Kodeks za smanjenje ciljanih izostanaka
3. Protokol za izvođenje svih oblika izvanučioničke nastave u Gimnaziji Karlovac

1. OPĆI DIO

Školske godine 2025./2026. upisano je 548 učenika u 25 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. Prema rješenju MZO, od 01.ožujka 2022., Klasa:602-03/21-05/00036; Ur.broj:533-05-22-0004 odobren je upis u opću gimnaziju sa skupinom predmeta na engleskom jeziku.

PODACI O BROJU RAZREDNIH ODJELA NA POČETKU ŠK. GOD. 2024./2025.					
PROGRAM	I. god. Br. odj.	II. god. Br. odj.	III. god. Br. odj.	IV. god. Br. odj.	UKUPNO
1. OPĆA GIMNAZIJA (TRI KOMBINIRANI ODJELA S DVOJEZIČNIM PROGRAMOM)	3	3	3	3	12
2. OPĆA GIMNAZIJA UZ SKUPINU PREDMETA NA STRANOM JEZIKU	-	1	-	-	1
3. PRIRODOSLOVNO- MATEMATIČKA GIMNAZIJA	1	1	1	1	4
4. PRIRODOSLOVNA GIMNAZIJA	1	1	1	1	4
5. JEZIČNA GIMNAZIJA	1	1	1	1	4
UKUPNO	6	7	6	6	25

PODACI O BROJU UČENIKA NA POČETKU ŠK. GOD. 2025./2026.					
PROGRAM	I. god. Br. uč.	II. god. Br. uč.	III. god. Br. uč.	IV. god. Br. uč.	UKUPNO
1. OPĆA GIMNAZIJA (TRI KOMBINIRANA ODJEL S DVOJEZIČNIM PROGRAMOM)	63	71	76	75	285
2. OPĆA GIMNAZIJA UZ SKUPINU PREDMETA NA STRANOM JEZIKU	-	12	-	-	12
3. PRIRODOSLOVNA GIMNAZIJA	26	22	20	24	92

4. PRIRODOSLOVNO- MATEMATIČKA GIMNAZIJA	23	24	22	23	92
5. JEZIČNA GIMNAZIJA	14	18	12	23	67
UKUPNO	126	147	130	145	548

DJELATNICI GIMNAZIJE KARLOVAC

RAVNATELJICA:

Snježana Štranjgar, ravnatelj mentor

NASTAVNICI I STRUČNI SURADNICI:

1. Iva Banić, mag. eksperimentalne biologije
2. Ivana Bartolac, mag. edukacije engleskoga jezika i književnosti i hrvatskoga jezika i književnosti, prof. mentor,
3. Daniela Basar Starešina, mag. edukacije fizike i informatike, voditelj Školskog stručnog vijeća nastavnika informatike i fizike
4. Krešimir Baumann dr. sc., prof. kemije i biologije,
5. Gordan Begler, prof. mentor geografije
6. Mirjana Bošnjak, prof. savjetnik njemačkoga jezika i književnosti i prof. komparativne književnosti
7. Ante Brozović, prof. psihologije, satničar
8. Tanja Brozović Novosel, prof. hrvatskoga jezika i književnosti,
9. Krešimir Butković prof. matematike, voditelj Školskog stručnog vijeća nastavnika matematike
10. Slađana Cvitičanin, mr. sc., prof. savjetnik biologije i kemije
11. Zvonka Čurjak, prof. glazbene kulture
12. Helena Dobrosavljević Kahlina mag. edu. njemačkog jezika i književnosti
13. Marija Dukovčić Sućec, mag. edukacije njemačkog jezika i književnosti i sociologije
14. Edita Erdeljac, prof. fizike i kemije
15. Vedran Filaković magistar psihologije
16. Snježana Fištrović, prof. njemačkoga jezika i književnosti i prof. pedagogije, stručna suradnica mentor pedagoginja, upisna koordinatorica

17. Ana Furač, mag. njemačkoga jezika i književnosti i francuskoga jezika i književnosti
18. Sanda Furjanić, prof. hrvatskoga jezika i književnosti, dipl. knjižničar, školska knjižničarka
19. Anita Grabovac, prof. biologije i kemije
20. Ognjen Gravora, prof. povijesti i dipl. povjesničar, e-tehničar, voditelj Školskog stručnog vijeća nastavnika povijesti i geografije
21. Vedran Filaković, mag. psihologije, nastavnik psihologije i stručni suradnik
22. Ivana Huljev, mr. sc. biologije i kemije, prof.
23. Natalija Jadrić, prof. savjetnik geografije i povijesti,
24. Lucija Kekić, mag. edu. informatike
25. Robert Kirasić, mag. edu. filozofije i povijesti
26. Snežana Kirin-Mataković, prof. savjetnik fizike, voditeljica ŽSV-a nastavnika i učitelja fizike Karlovačke županije
27. Matej Kobašlić, mag. edukacije engleskoga jezika i književnosti i filozofije, voditelj Školskog stručnog vijeća nastavnika filozofije, logike, psihologije, sociologije, politike, etike, vjeronauka
28. Nevio Kok, prof. kineziologije
29. Marina Kubura, prof. likovnoga odgoja i likovne umjetnosti
30. Margareta Kulaš, prof. mentor geografije
31. Marija Lukežić Štedul, mag. kineziologije, prof. mentor
32. Marina Ljubenko, prof. mentor matematike i informatike
33. Davor Malović, dipl. ing. matematike
34. Lucija Malović mag. edu. philol. croat.
35. Tanja Mihaljević, prof. savjetnik fizike i kemije
36. Antun Milinković, prof. biologije i kemije, voditelj školskog arboretuma
37. Anita Milunić prof. talijanskog jezika i književnosti i španjolskog jezika i književnosti
38. Zrinka Nekić, prof. izvrstan savjetnik ruskoga jezika i književnosti i latinskoga jezika i rimske književnosti
39. Nataša Pavlović, prof. povijesti umjetnosti i francuskoga jezika i književnosti
40. Igor Petrović, prof. fizike i tehnike s informatikom

41. Andreja Pevec, prof. mentor hrvatskog jezika i književnosti i komparativne književnosti, mag. rodnih studija
42. Denis Plavetić, prof. izvrstan savjetnik engleskoga jezika i književnosti i povijesti, voditelj Školskog stručnog vijeća nastavnika engleskoga jezika, voditelj ŽSV-a nastavnika engleskoga jezika
43. Dalia Popović, prof. grčkoga jezika i književnosti i latinskoga jezika i rimske književnosti
44. Martina Pudina, prof. mentor engleskoga jezika i književnosti i poljskoga jezika i književnosti, ispitna koordinatorica za državnu maturu
45. Monika Puhalo, prof. španjolskog i francuskog jezika i književnosti
46. Mojca Rapo, prof. filozofije i ruskoga jezika i književnosti
47. Marijana Smokrović, prof. povijesti i dipl. povjesničar
48. Maja Sokač, mag. edukacije, prof. mentor hrvatskoga jezika i književnosti
49. Snježana Srđić, prof. hrvatskoga jezika i književnosti
50. Ivan Stipetić, prof. povijesti i geografije
51. Petra Sutlić Cindrić, mag. psihologije
52. Vlatka Šavor, prof. povijesti i geografije
53. Franjo Škrtić, prof. mentor tjelesne i zdravstvene kulture, voditelj Školskog stručnog vijeća nastavnika tjelesne i zdravstvene kulture
54. Tomislav Šegina, dr. sc. lic. theol., prof. savjetnik vjeronauka
55. Zrinka Tomašković, prof. mentor matematike
56. Josipa Uzelac Goršić, prof. njemačkoga jezika i književnosti i dipl. lingvist, voditeljica ŠSV nastavnika njemačkog, latinskoga jezika, talijanskoga, francuskoga i španjolskoga jezika
57. Vladimir Valić, dipl. ing. matematike
58. Martina Vičić Crnković, prof. savjetnik hrvatskoga jezika i književnosti
59. Petra Vinski, magistra edukacije engleskog jezika i književnosti i magistra edukacije hrvatskog jezika i književnosti
60. Andrija Vrbanc, mag. edukacije matematike i fizike
61. Martina Žabčić, mag. edukacije engleskoga jezika i književnosti i hrvatskoga jezika i književnosti, prof. mentor
62. Tin Žaja, magistar edukacije geografije

63. Jasminka Žiža,

prof. savjetnik kemije i biologije, voditeljica ŽSV-a
nastavnika kemije, voditeljica Školskog stručnog vijeća
nastavnika kemije i biologije

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,
zamjena Ljerka Lenac | čistačica |
| 2. Ivanka Potnar | čistačica |
| 3. Karmenka Moguš | čistačica |
| 4. Višnja Tomašić | čistačica |
| 5. Ilija Špoljarić | domar |

ŠKOLSKI ODBOR:

- | | |
|----------------------------|--|
| 1. Denis Plavetić, | predsjednik Školskog odbora, predstavnik Skupa radnika
Gimnazije Karlovac |
| 2. Tomislav Šegina, | član, predstavnik Nastavničkoga vijeća |
| 3. Mirjana Bošnjak, | članica, predstavnica Nastavničkoga vijeća |
| 4. Renatta Baršić Bošnjak, | 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	1. A	Martina Vičić Crnković	Ognjen Gravora
	1.B	Marija Lukežić Štedul	Zrinka Nekić
	1.C	Denis Plavetić	Natalija Jadrić
prirodoslovna gimnazija	1.D	Ivana Huljev	Tanja Mihaljević
prirodoslovno-matematička	1.E	Matej Kobašlič	Tanja Mihaljević
jezična gimnazija	1.F	Anita Grabovac	Mirjana Bošnjak
opća gimnazija	2.A	Zrinka Tomašković	Ivana Bartolac
	2.B	Ivana Bartolac	Josipa Uzelac Goršić
	2.C	Mirjana Bošnjak	Zrinka Nekić
prirodoslovna gimnazija	2.D	Martina Žabčić	Slađana Cvitičanin

prirodoslovno-matematička	2.E	Natalija Jadrić	Denis Plavetić
jezična gimnazija	2.F	Franjo Škrtić	Natalija Jadrić
opća gimnazija s uz skupinu predmeta na stranom jeziku	2.G	Andreja Pevec	Josipa Uzelac Goršić
opća gimnazija	3.A	Krešimir Baumann	Zrinka Tomašković
	3.B	Vlatka Šavor	Ognjen Gravora
	3.C	Davor Malović	Tanja Mihaljević
prirodoslovna gimnazija	3.D	Jasminka Žiža	Antun Milinković
prirodoslovno-matematička	3.E	Margareta Kulaš	Tanja Mihaljević
jezična gimnazija	3.F	Ana Furač	Snježana Štranjgar
opća gimnazija	4.A	Tomislav Šegina	Denis Plavetić
	4.B	Sladana Cvitičanin	Ivana Bartolac
	4.C	Krešimir Butković	Tomislav Šegina
prirodoslovna gimnazija	4.D	Andrija Vrbanc	Martina Žabčić
prirodoslovno-matematička	4.E	Tanja Mihaljević	Margareta Kulaš
jezična gimnazija	4.F	Martina Pudina	Mirjana Bošnjak

KALENDAR RADA

Nastavna godina ima 36 tjedana – 178 nastavnih dana, odnosno 33 tjedna – 164 nastavna dana za učenike četvrtog razreda.

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

Nastava počinje 8. rujna 2025. godine, a završava 12. lipnja 2026. godine, odnosno 22. svibnja 2026. godine za učenike četvrtog razreda.

Zimski odmor traje od 24. prosinca 2025. do 9. siječnja 2026.; nastava počinje 12. siječnja 2026.

Proljećni odmor traje od 30. ožujka 2026. do 6. travnja 2026.; nastava počinje 7. travnja 2026.

Prvo polugodište počinje 8. rujna 2025., a završava 23. prosinca 2025.; ima 76 nastavnih dana.

Drugo polugodište počinje 12. siječnja 2026., a završava 12. lipnja 2026.; ima 102 nastavna dana.

Učenicima četvrtih razreda nastava traje do 22. svibnja 2026.; 88 nastavnih dana.

Državni praznici i blagdani

Svi sveti	01. studenoga 2025. (subota)
Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje	18. studenoga 2025. (utorak)
Božić	25. prosinca 2025. (četvrtak)
Sv. Stjepan	26. prosinca 2025. (petak)
Nova godina	01. siječnja 2026. (četvrtak)
Sveta tri kralja	06. siječnja 2026. (utorak)
Uskrs	05. travnja 2026. (nedjelja)
Uskrsni ponedjeljak	06. travnja 2026. (ponedjeljak)
Praznik rada	01. svibnja 2026. (petak)
Dan državnosti	30. svibnja 2026. (subota)
Tijelovo	04. lipnja 2026. (četvrtak)
Dan antifašističke borbe	22. lipnja 2026. (ponedjeljak)
Dan pobjede i domovinske zahvalnosti i Dan hrvatskih branitelja	05. kolovoza 2026. (srijeda)

Obilježavanje važnih datuma

Tribina o potrebama i interesima mladih (susret sa županicom)	tijekom godine
Svjetski dan učitelja	05. listopada 2025. (nedjelja)
Dan škole	27. listopada 2025. (ponedjeljak)
Susret srednjoškolske katoličke mladeži	25. listopada 2026. (subota)
Međunarodni dan srednjoškolaca	17. studenog 2025. (ponedjeljak), moguće obilježavanje tijekom drugog polugodišta.
Božićni sajam	23. prosinca 2025. (utorak)
Noć muzeja	30. siječnja 2026. (petak)
Valentinovo	14. veljače 2026. (subota), obilježit će se 13. veljače (petak)
Maskenbal	13. veljače 2026. (petak)
Uskršnji sajam	tijekom drugog polugodišta
Salonsko kolo, Maturijada	22. svibnja 2026. (petak)

RASPORED ODRŽAVANJA SJEDNICA I DRUGIH AKTIVNOSTI - ŠKOLSKA GODINA 2025./2026.

Sjednica NV – Školski kurikulum i GPiP	rujan (29.09.25.)
Obilježavanje Dana škole	listopad (27.10.25.)
Sjednica RV za 1. kvartal	studeni (19.11.25.) 10 tj.
Sjednica NV – izvještajna	studeni (19.11.25.)
Sastanci aktiva razrednika (1.-4.raz.)	studeni 24.11.-28.11.25.
Sjednica RV za 1. polugodište	siječanj (05.01.26.) 15 tj.
Sjednica NV – izvještajna	siječanj (29.01.26.)
Sastanci aktiva razrednika (1.-4.raz.)	veljača (16.02.-20.02.26.)
Obilježavanje Valentinova i Maskenbal	veljača (13.02.26.)
Sjednica NV - tematska	tijekom drugog polugodišta
Sjednica RV – 3. kvartal	ožujak (27.03.26.) 25 tj.
Sjednica NV – izvještajna	travanj (16.04.26.)
Sastanci aktiva razrednika (1.-4.raz.)	travanj (27.04.-04.05.26.)
Sjednica RV za kraj nastavne godine završnih razreda - vladanje	svibanj (22.05.26.)
Sjednica RV za kraj nastavne godine završnih razreda – uspjeh	svibanj (22.05.26.)
Sjednica NV – verifikacija	
Dopunski rad za završne razrede	25.05.- 08.06.26.
Sjednica Školskog ispitnog povjerenstva za državnu maturu	svibanj (29.05.26.)
Podjela svjedodžbi završnih razreda – Svečana Akademija	svibanj (27.05.26.)
Maturalna večera	krajem svibnja/početak lipnja
Državna matura (ljetni rok)	lipanj 01.06.-26.06.26.
Sjednica NV nakon dopunskog rada završnih razreda - verifikacija	lipanj (08.06.26.)
Sjednica RV za kraj nastavne godine ostalih razreda - vladanje	lipanj (12.06.26.)
Sjednica RV za kraj nastavne godine ostalih razreda - verifikacija	lipanj (12.06.26.)

Sastanci ŠSV – zaduženja za narednu nastavnu godinu, samovrednovanje	srpanj 06.07.-10.07.26.
Dopunski rad za ostale razrede	15.06.-03.07.26.
Sjednica NV nakon dopunskog rada ostalih razreda - verifikacija	srpanj (13.07.26.)
Sjednica NV – izvještajna	srpanj (13.07.26.)
Upis učenika u 1.razred	Prema odluci MZOS
Podjela svjedodžbi državne mature	srpanj 17.07.26.
Sjednica Školskog ispitnog povjerenstva za državnu maturu	kolovoz (17.08.26.)
Državna matura (jesenski rok)	20.08.- 05.09.26.
Popravni ispiti (prema potrebi) – pismeni i usmeni	kolovoz 19.08.-04.09.26.
Sjednica NV – verifikacija (prema potrebi), pripreme, zaduženja, zakonske odredbe	kolovoz 28.08.26.

GODIŠNJI FOND NASTAVNIH SATI REDOVNE NASTAVE

NASTAVNI PREDMET		SATI
1. Hrvatski jezik		3288
2. Engleski jezik		2603
3. Njemački jezik		1064
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		3087
16. Fizika		1781
17. Fizika s vježbama		137
18. Kemija		1510
19. Kemija s vježbama		274
20. Biologija		1644
21. Biologija s vježbama		137
22. Informatika		901
23. Politika i gospodarstvo		192
24. Tjelesna i zdravstvena kultura		1644
UKUPNO		25657
24. IZBORNI PREDMETI	NASTAVNIK	Sati
Psihologija	Vedran Filaković	102
Vjeronauk – katolički	Tomislav Šegina	653
Etika	Marija Dukovčić Sućec	99
	Mojca Rapo	175
	Matej Kobašlić	102
Latinski jezik	Zrinka Nekić	32
Engleski jezik	Martina Žabčić	35
Engleski jezik	Matej Kobašlić	67
Fizika	Edita Erdeljac	70
Geografija (politička)	Margareta Kulaš	102
Povijest	Vlatka Šavor	35
Filmska umjetnost	Petra Vinski	102
Školski zbor	Zvonka Čurjak	35
Informatika	Igor Petrović	67
Njemački jezik (prirodoslovna gimnazija)	Mirjana Bošnjak	274

FAKULTATIVNI PREDMET	NASTAVNIK	SATI
DSD	Mirjana Bošnjak	140
	Josipa Uzelac Goršić	70
	Ana Furač	70
Francuski jezik	Nataša Pavlović	274
Talijanski jezik	Anita Milunić	204
Španjolski jezik	Monika Puhalo	274
Nacrtna geometrija	Zrinka Tomašković	70

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

DOPUNSKA I DODATNA NASTAVA	NASTAVNIK	BROJ SATI
Matematika (dopunska 1. – 4. raz.)	Krešimir Butković	35
Matematika (dopunska 1. – 4. raz.)	Marina Ljubenko	35
Matematika (dopunska 1. – 4. raz.)	Davor Malović	35
Matematika (dopunska 1. – 4. raz.)	Zrinka Tomašković	35
Matematika (dopunska 1. – 4. raz.)	Andrija Vrbanc	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	Franjo Škrtić
Debatni klub	Matej Kobašlić
Likovne crtice	Marina Kubura
Videodružina	Petra Vinski
Zbor „Ad libitum“	Zvonka Čurjak
Psihologija kreativnosti	Vedran Filaković
GLOBE	Sladana Cvitičanin
Fotosekcija „Blic“	Petra Vinski
Ruski jezik	Zrinka Nekić

Medijska kultura	Dalia Popović
Arboretum	Antun Milinković
Crveni križ	Jasminka Žiža
Poduzetništvo	Gordan Begler
Učenička zadruga Nikola Tesla	Vlatka Šavor

RAD IZNAD NORME

REDNI BROJ	IME I PREZIME NASTAVNIKA/CE	BROJ SATI IZNAD NORME TJEDNO	NAPOMENA
1.	Ivana Bartolac	2+1	razredništvo, nastava
2.	Krešimir Baumann	2+2	razredništvo, nastava
3.	Mirjana Bošnjak	2+2	razredništvo, nastava
4.	Krešimir Butković	2	razredništvo
5.	Sladana Cvitičanin	1+2	razredništvo, nastava
6.	Marija Dukovčić Sućec	1	nastava
7.	Edita Erdeljac	1	nastava
8.	Vedran Filaković	1	izvannastavna aktivnost
9.	Ana Furač	1+2	razredništvo, nastava
10.	Anita Grabovac	2	razredništvo
11.	Ivana Huljev	2	nastava
12.	Matej Kobašlić	2	razredništvo
13.	Marina Ljubenko	1	nastava
14.	Tanja Mihaljević	1	razredništvo
15.	Davor Malović	2+1	razredništvo, nastava
16.	Antun Milinković	2	nastava
17.	Anita Milunić	1	nastava
18.	Nataša Pavlović	1	nastava
19.	Andreja Pevec	2	razredništvo
20.	Denis Plavetić	2	razredništvo
21.	Martina Pudina	2	razredništvo
22.	Mojca Rapo Waite	2	nastava
23.	Marijana Smokrović	1	nastava
24.	Zrinka Tomašković	1	razredništvo
25.	Josipa Uzelac Goršić	2	nastava
26.	Vladimir Valić	2+1	voditelj spec. učionice, nastava
27.	Martina Vičić Crnković	2	razredništvo
28.	Petra Vinski	1	izvannastavna aktivnost
29.	Andrija Vrbanc	2	razredništvo
30.	Martina Žabčić	2	razredništvo
31.	Jasminka Žiža	2	razredništvo+Crveni križ

2. UVJETI RADA – PROSTOR I OPREMLJENOST

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

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

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

KVADRATURA ZGRADE I UČIONIČKOG PROSTORA U ZGRADI RAKOVAC 4

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

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

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

3. PLANOVI I PROGRAMI RADA

Okvirni Plan i program rada ravnateljice

Slijedeći viziju, misiju i vrijednosti koje predstavljaju temeljne odrednice našeg djelovanja, i u šk. god. 2025./2026. 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 Karlovačke županije te resornog ministarstva.

UČENICI

Povećana ukupna upisna kvota za ovu školsku godinu nije popunjena i potvrđuje novi trend kojim se mladi ljudi žele što prije osamostaliti ulaskom u svijet rada pa stoga biraju strukovna zanimanja. Program opće gimnazije s nastavom dijela predmeta na engleskom jeziku opet se odvija u kombiniranom razrednom odjelu. 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. Dodatnu pozornost posvetiti ćemo mentalnom zdravlju učenika, ali i drugih dionika odgojno- obrazovnog procesa.

Karlovačka županija je, kao naš osnivač, osigurala sredstva za ugradnju središnjeg sustava hlađenja/grijanja kako bismo radne uvjete učenika i djelatnika Škole učinili što boljima. Radovi bi trebali završiti do kraja kalendarske godine i omogućiti povratak učenika prvog i drugog razreda iz prostora Veleučilišta Karlovac te dva treća i dva četvrta razreda iz prostora Ekonomsko-turističke škole gdje su privremeno smješteni. Rad na tri lokacije bit će iznimno zahtjevan za sve nastavnike i druge zaposlenike Škole.

Prijavljen je projekt opremanja specijalizirane učionice za kemiju čije bi se uređenje financiralo europskim sredstvima u iznosu do 100 000 eura. Uređenjem kabineta osigurali bi se uvjeti za kvalitetniju nastavu i vježbe iz kemije, što bi najviše pomoglo učenicima prirodoslovne gimnazije. 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 razini i nacionalnoj razini bit će dostupna svim nastavnicima, u okviru financijskih mogućnosti. Planiramo i metodičke radionice u Školi predstavljajući primjera dobre prakse iz naše škole ili drugih obrazovnih sredina.

Nastavit ću obilaziti nastavu svih nastavnika, barem jednom tijekom drugog polugodišta. Poticati ću nastavnike na inovativnost u nastavi, uključivanje u sustav natjecanja na svim razinama i, temeljem navedenog, na napredovanja u zvanju.

Primjenom Protokola o planiranju i izvođenju izvanučioničke nastave omogućiti ćemo učenicima svih razreda sudjelovanje u ovim popularnim oblicima izvanučioničkog rada.

Samovrednovanje nastavnika provoditi 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 (Dan Škole, Valentinovo i maškare, završetak nastave za maturante), kao i izvanškolskim aktivnostima i modelima suradnje koje planiramo školskim kurikulumom i Kućnim redom nužno je radi osiguravanja uspješnosti navedenih događanja. Ove školske godine počinje rad Povjerenstva za obilježavanje 260 godina postojanja naše škole pri čemu će važan doprinos imati Stručna služba.

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, kao i do sad.

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

GRAD I ŽUPANIJA

Grad Karlovac i osnivač Škole Karlovačka županija naši su partneri i, financijskim udjelom, glavni realizatori velikih projekata direktno vezanih za Gimnaziju Karlovac, 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.

Planiramo nastavak uspješne suradnje s Nikola Tesla Experience Center-om i s Kinom Edison.

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 2025. /2026.

MJESEC	BROJ DANA							BROJ SATI	DANI ODMORA	SATI ODMORA	MJESEČNI FOND SATI
	UKUPNO	RADNIH	SUBOTA	NEDJELJA	BLAGDANA	NASTAVNIH	UČENIČKIH PRAZNIKA				
RUJAN	30	22	4	4	0	17	5	176	0	0	176
LISTOPAD	31	23	4	4	0	23	0	184	4	32	152
STUDENI	30	19	5	5	2	19	0	152	0	0	152
PROSINAC	31	21	4	4	2	17	4	168	0	0	168
SIJEČANJ	31	20	5	4	2	15	7	160	3	24	136
VELJAČA	28	20	4	4	0	20	0	160	0	0	160
OŽUJAK	31	22	4	5	0	20	2	176	0	0	176
TRAVANJ	30	21	4	4	2	18	4	168	5	40	128
SVIBANJ	31	20	5	5	2	20	0	160	0	0	160
LIPANJ	30	20	4	4	2	9	11	160	0	0	160
SRPANJ	31	23	4	4	0	0	23	184	8	64	120
KOLOVOZ	31	20	5	5	2	0	20	160	10	80	80
UKUPNO	365	251	52	52	14	178	76	2008	30	240	1768

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNE SURADNICE PEDAGOGINJE
ŠKOLSKA GODINA 2025./2026.

1. PODRUČJE RADA: PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA

CILJ/SVRHA	ZADAĆE	SADRŽAJ	ISHODI	OBLICI/METODE	SURADNICI	VRIJEME/BR. SATI
<p>Pripremiti uvjete za ostvarivanje programa.</p> <p>Utvrđiti obrazovne potrebe učenika, škole i okruženja.</p> <p>Unaprijediti kvalitetu odgojno – obrazovnog procesa.</p>	<p>Analizirati rezultate rada u prošloj školskoj godini.</p> <p>Odrediti prioritetne zadaće za šk. god. 2025. /2026.</p> <p>Sudjelovati u izradi/samostalna izrada godišnjih planova i programa.</p>	<p>Obrazovne potrebe učenika, škole i okruženja.</p> <p>Analiza odgojno-obrazovnih postignuća učenika.</p> <p>Izvešća, Godišnji plan i program rada stručne suradnice pedagoginje.</p> <p>Godišnji plan i program rada škole, Školski kurikulum Razvojni plan škole, Školski preventivni program.</p> <p>Dnevnik rada Tjedno i mjesečno planiranje.</p>	<p>Identificirati obrazovne potrebe, kategorizirati različite obrazovne potrebe, izdvojiti učenike sa specifičnim potrebama, planirati rad s učenicima.</p> <p>Prikupiti podatke za analizu, interpretirati i kategorizirati podatke, kritički prosuđivati te preporučiti mjere za poboljšanje, prezentirati.</p> <p>Isplanirati i kreirati sadržaje i metode rada.</p> <p>Predložiti teme na sjednici Nastavničkog vijeća i aktivima, preporučiti nositelje edukacije.</p>	<p>Individualni rad Rad u paru Timski rad</p> <p>Kritičko mišljenje, Proučavanje pedagoške dokumentacije.</p> <p>Metode: razgovora, usmenog izlaganja, čitanja i rada na tekstu.</p>	<p>Ravnateljica Nastavnici Razrednici Povjerenstvo za kvalitetu Voditelji školskih stručnih aktiva Satničar Stručne suradnice</p>	<p>Kolovoz</p> <p>Rujan</p> <p>Tijekom godine</p> <p style="text-align: center;">160</p>

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

A. RAD S UČENICIMA

CILJ/SVRHA	ZADAĆE	SADRŽAJ	ISHODI	OBLICI/METODE	SURADNICI	VRIJEME/BR.
-------------------	---------------	----------------	---------------	----------------------	------------------	--------------------

						SATI
<p>Podrška i pomoć /usmjeravanje učenika u radu i osobnom razvoju, te postizanju školskog uspjeha i zdravog življenja.</p> <p>Primijeniti pedagoške kriterije pri upisu učenika i formiranju razrednih odjela</p>	<p>Primijeniti pedagoške kriterije pri formiranju razrednih odjela.</p> <p>Ispitati potrebe i očekivanja učenika Prikupiti podatke o učenicima.</p> <p>Raditi na prevenciji neprihvatljivih ponašanja učenika.</p> <p>Poučavati učenike efikasnim tehnikama učenja.</p> <p>Jačati komunikacijske i socijalne vještine.</p> <p>Identificirati, podržati i pratiti učenike s posebnim potrebama</p>	<p>Sudjelovati u pripremi i provedbi upisa učenika u 1. razred srednje škole, formiranje razrednih odjela.</p> <p>Upoznavanje sa sastavom razreda, upoznavanje s učenicima prvih razreda.</p> <p>Otvoreni sat za učenike.</p> <p>Vijeće učenika Volonterske aktivnosti Ispitivanje navika učenja, organizacija učenja; učiti kako učiti.</p> <p>Grupni i individualni savjetodavni rad s učenicima, pomoć učenicima u svladavanju i primjeni tehnika učenja.</p> <p>Pedagoške radionice (priprema i realizacija)</p>	<p>Osposobiti za prepoznavanje i definiranje konkretnog problema.</p> <p>Ovladati postupkom/ tehnikama rješavanja problema Osmisliti instrumentarij vođenja razgovora s učenikom (razgovori, ankete).</p> <p>Pripremiti teme za rad, razviti raspravu (zaključiti), Uključiti u život i rad škole kroz konkretne sadržaje.</p> <p>Prihvatiti stručnog suradnika kao osobu koja je podrška.</p> <p>Analizirati socio-ekonomske uvjete u kojima žive učenici.</p>	<p>Individualni rad Grupni rad Timski rad</p> <p>Frontalni rad Razgovor</p> <p>Pedagoške radionice Rješavanje problema Kritičko mišljenje</p> <p>Metode: razgovora, usmenog izlaganja, čitanja i rada na tekstu,</p>	<p>Ravnateljica Nastavnici Razrednici Voditelji školskih stručnih aktiva Stručne suradnice Školska liječnica Vanškolske institucije</p>	<p>Rujan</p> <p>Tijekom godine</p> <p>370</p>

B. RAD S NASTAVNICIMA/RAZREDNICIMA/PRIPRAVNICIMA

CILJ/SVRHA	ZADAĆE	SADRŽAJ	ISHODI	OBLICI/METODE	SURADNICI	VRIJEME/BR. SATI
<p>Poticati i održati nastavnike u primjeni suvremeni metoda rada te obogaćivanju komunikacijskih</p>	<p>Poticati, sudjelovati i pratiti uvođenje inovacija u nastavu. Pružiti pomoć u programiranju nastavnih sadržaja.</p>	<p>Otvoreni sat za razrednike/ nastavnike/pripravnike. Program stažiranja pripravnika.</p> <p>Stručna usavršavanja nastavnika.</p>	<p>Identificirati i izdvojiti suvremene metode rada za određeno područje rada. Stručno pedagoško-psihološki i</p>	<p>Individualni rad Rad u paru Timski rad Male skupine Razgovor</p>	<p>Ravnateljica Voditelji školskih stručnih aktiva stručni suradnici</p>	<p>Rujan</p>

vještina. Sudjelovati u uvođenju u rad nastavnika pripravnika. Suradnja i pomoć razrednicima u tekućim poslovima.	Pružiti pomoć i podršku razrednicima. Poticati kreativan pristup u odgojno-obrazovnom procesu. Poticati na stručno usavršavanje kroz projekte i Erasmus+. Pružiti stručnu pomoć i podršku nastavnicima pripravnicima.	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 Sastanci Erasmus+ tima	didaktičko-metodički pomoći u ostvarivanju nastavnih planova i programa. Pratiti realizaciju dopunskog i dodatnog rada, izbornih predmeta, izvannastavnih i izvanučioničkih aktivnosti, fakultativne nastave.	Rješavanje problema Pedagoške radionice Suradničko učenje Oluja ideja Pisanje Čitanje i rad na tekstu	Satničar Mentori i savjetnici pri AZOO Školska liječnica Vanškolske institucije	Tijekom godine 280
---	--	---	--	--	--	----------------------------------

C. SURADNJA S RAVNATELJICOM

CILJ/SVRHA	ZADAĆE	SADRŽAJ	ISHODI	OBLICI/METODE	SURADNICI	VRIJEME/BR. SATI
Kvalitetno komunicirati i surađivati u svrhu zajedničkog djelovanja i unapređivanja odgojno-obrazovnog rada škole.	Sudjelovati u zajedničkim aktivnostima i projektima. Inicirati suradnju.	Godišnji plan i program rada škole, Školski kurikulum, Nastavni planovi i programi, GIK Organizacija nastave Nastavnici/razrednici Pripravnici, učenici/roditelji Školsko ispitno povjerenstvo Vijeće roditelja Povjerenstvo za kvalitetu Samovrednovanje škole Okruženje i druge institucije, Program Nastavničkog vijeća	Analizirati postignuća u odgojno-obrazovnom radu škole. Ispitati uzroke eventualnih poteškoća u realizaciji planiranih ciljeva Školskog kurikuluma. Surađivati u kritičkom promišljanju unapređenju rada škole.	Timski rad Rad u paru Razgovor Rješavanje problema Kritičko mišljenje	Voditelji školskih stručnih aktiva stručni suradnici Satničar Mentori i savjetnici pri AZOO Školska liječnica Vanškolske institucije	Tijekom godine 110

D. SURADNJA SA STRUČNIM SURADNICIMA (KNJIŽNIČARKA I PSIHOLOG)

CILJ/SVRHA	ZADAĆE	SADRŽAJ	ISHODI	OBLICI/METODE	SURADNICI	VRIJEME/BR. SATI
Suradnja i koordinacija u poslovima iz zajedničke domene.	Sudjelovati u zajedničkim aktivnostima i projektima. Inicirati suradnju.	<p>Godišnji plan i program rada škole Školski kurikulum Školski preventivni program Vijeće učenika (radionice), obilježavanje datuma.</p> <p>Kulturna i javna djelatnost škole Upis učenika u 1. razred Volonterske aktivnosti</p> <p>Preventivni školski program Profesionalno usmjeravanje učenika</p> <p>Individualni/grupni razgovori s učenicima/roditeljima/nastavnicima</p>	<p>Utvrđiti prioritetne ciljeve u novoj školskoj godini. Surađivati pri izradi GPiP Surađivati u provođenju radionica Vijeća učenika Surađivati na provedbi školskog preventivnog programa Surađivati u provedbi Preventivnog programa Surađivati u profesionalnom usmjeravanju učenika</p>	<p>Timski rad Rad u paru Razgovor Rješavanje problema Kritičko mišljenje</p>	knjižničarka psiholog	<p>Tijekom godine</p> <p>128</p>

E. RAD S RODITELJIMA

CILJ/SVRHA	ZADAĆE	SADRŽAJ	ISHODI	OBLICI/METODE	SURADNICI	VRIJEME/BR. SATI
<p>Kvalitetno komunicirati i surađivati s roditeljima.</p> <p>Stvarati potrebno ozračje za zdrav rast, razvoj i napredak učenika.</p> <p>Upućivati / educirati na djelotvorne roditeljske postupke</p>	<p>Raditi na stvaranju kvalitetne komunikacije i suradnje.</p> <p>Informiranje o školi / programima Poticati i sudjelovati u rješavanju problema Prikupljati informacije (obiteljska i socijalna anamneza).</p>	<p>Individualni/savjetodavni rad s roditeljima, predavanja na roditeljskim sastancima / Vijeću roditelja.</p> <p>Otvoreni sat za roditelje Roditeljski sastanci: za prve razrede, tematski.</p> <p>Priprema tema za roditelje na roditeljskim sastancima.</p> <p>Suradnja s razrednicima Prijem novih roditelja-upisi učenika.</p> <p>Informiranje i kontaktiranje Partnerstvo u odgoju učenika</p>	<p>Identificirati problem kod učenika.</p> <p>Prikupiti informacije za rješenje Problema.</p> <p>Predvidjeti vrijeme za otvoreni sat.</p> <p>Voditi individualne i skupne razgovore.</p> <p>Voditi pedagošku dokumentaciju o suradnji.</p>	<p>Individualni rad Rad u skupini Frontalni rad Razgovor, usmeno izlaganje Predavanja Prezentacije Pisanje, čitanje i rad na tekstu Rješavanje problema</p>	<p>Razrednici Ravnatelj Nastavnici Učenici Stručni suradnici Vanškolske institucije</p>	<p>Tijekom godine</p> <p>130</p>

	Isticati važnost obitelji u životu adolescenata. Poučavati o problemima odrastanja adolescenata.		Analizirati učinkovitost suradnje. Informirati o potrebama i organizaciji škole. Osmisliti teme i sadržaje rada. Pripremiti potrebne informacije.			
--	---	--	--	--	--	--

F. SURADNJA S DRUGIM USTANOVAMA

CILJ/SVRHA	ZADAĆE	SADRŽAJ	ISHODI	OBLICI/METODE	SURADNICI	VRIJEME/BR. SATI
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, NCVVO, 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, udruga DrONE, udruga Turbina promjena, udruga Karika, HEPATOS, Lag Vallis Colapis, Hrabri telefon, CARNet.	Povezati školu i druge ustanove. Predložiti strategije međusobne suradnje. Suradnja sa stručnim službama i drugim relevantnim ustanovama. Program prevencije Pedagoška istraživanja i projekti. Prezentacija viših, visokih škola i Učilišta.	Individualni rad Timski rad	Učenci Ravnatelj Nastavnici Roditelji Vanjski suradnici Svi zainteresirani	Tijekom godine 124

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

CILJ/SVRHA	ZADAĆE	SADRŽAJ	ISHODI	OBLICI/METODE	SURADNICI	VRIJEME/BR. SATI
Steći uvid / pratiti razinu postignuća odgojno-obrazovnog rada	Steći uvid / pratiti odgojno-obrazovna postignuća tijekom školske godine.	Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve. Periodične (kvartalne) analize	Unaprijediti odgojno-obrazovni rad škole, sudjelovati suvremenim	Individualni rad Rad u paru Rad u timu Pisanje	Učenci Razrednici Nastavnici Ravnatelj	

pojedince, razrednih odjela i škole, te predložiti mjere za unapređenje odgojno-obrazovnog rada.	<p>Analizirati odgojno-obrazovna postignuća.</p> <p>Osmišljavati i pratiti primjenu i vrednovati nove strategije i metode rada za poboljšanje odgojno-obrazovnih postignuća.</p> <p>Informirati Nastavničko vijeće, Vijeće učenika, Vijeće roditelja o odgojno-obrazovnim postignućima.</p>	<p>ostvarenih rezultata.</p> <p>Statističke analize odgojno-obrazovnih rezultata.</p> <p>Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju 1. Polugodišta.</p> <p>Analiza odgojno-obrazovnih rezultata – na kraju nastavne godine/na kraju školske godine.</p> <p>Samovrednovanje rada škole.</p>	<p>promjenama rada škole, poticati uvođenje novih metoda i oblika rada nastavnog i školskog rada.</p> <p>Usporediti rezultate. Ostvariti kvalitetu.</p> <p>Predložiti načine i uvjete za unapređenje kvalitete rada škole, kulture škole i profesionalne Kulture.</p> <p>Analizirati postignuća u protekloj školskoj godini i predložiti mjere za poboljšanje.</p>	<p>Razgovor</p> <p>Metoda čitanja i rada na tekstu</p> <p>Kritičko promatranje</p> <p>Analiza</p> <p>Statistička obrada podataka</p>	<p>Stručna služba škole</p> <p>Roditelji</p> <p>Voditelji stručnih aktiva</p> <p>Povjerenstvo za kvalitetu</p>	<p>Tijekom godine</p> <p>128</p>
--	---	---	--	--	--	---

4. PODRUČJE RADA: PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA, EVIDENTIRANJE RADA, E-DNEVNIK, VREDNOVANJE I SAMOVREDNOVANJE

CILJ/SVRHA	ZADAĆE	SADRŽAJ	ISHODI	OBLICI/METODE	SURADNICI	VRIJEME/BR. SATI
<p>Kreirati i voditi pedagošku dokumentaciju i Evidenciju odgojno-obrazovnog rada pedagoga i škole</p> <p>Optimalno realizirati zadatke</p> <p>Unaprijediti rad</p> <p>Pratiti administraciju e-dnevnika</p>	<p>Prikupljati pedagošku dokumentaciju.</p> <p>Kreirati obrasce, upitnike, skale, brošure i plakate za upise.</p> <p>Kreirati obavijesti za učenike, nastavnike, razrednike, voditelje</p>	<p>Godišnji plan i program rada pedagoga.</p> <p>Dnevnik rada pedagoga</p> <p>Izvešća o radu: (samo)vrednovanje realizacije planiranih ishoda</p> <p>Vrednovanje realizacije programa u radu s pripravnicima</p> <p>Samovrednovanje uspješnosti cjelokupnog rada</p> <p>Dosjei učenika – posebnosti u radu</p> <p>Dokumentacija rada s pripravnicima</p> <p>Obrasce/upitnici</p> <p>Evidencija priloga školskom kurikulumu i godišnjem planu i</p>	<p>Napisati Izvešće o svom radu.</p> <p>Procijeniti postignuće (samovrednovanje).</p> <p>Analizirati program rada i planirati na temelju ispitanih potreba.</p> <p>Sortirati pedagošku dokumentaciju po područjima rada.</p>	<p>Individualno</p> <p>Rad u paru</p> <p>Timski rad</p> <p>Evidentiranje</p> <p>Pisanje</p> <p>Čitanje i rad na tekstu</p> <p>Razgovor</p> <p>Usmeno izlaganje</p> <p>Rješavanje problema</p> <p>Analiza</p> <p>Statistička obrada podataka</p>	<p>Ravnatelj</p> <p>Nastavnici</p> <p>Razrednici</p> <p>Pripravnici</p> <p>Stručna služba škole</p> <p>Roditelji</p> <p>Učenici</p> <p>Povjerenstvo za kvalitetu</p> <p>Viša savjetnica</p> <p>AZOO</p>	<p>Rujan</p> <p>Tijekom godine</p> <p>Kolovoz</p> <p>150</p>

	<p>stručnih aktiva, roditelje.</p> <p>Voditi Dnevnik rada Mjesečno pratiti realizaciju.</p> <p>Samovrednovati rad. Pratiti pravodobnost vođenja e-Dnevnika</p>	<p>programu rada škole</p> <p>Korigiranje pogrešno upisanih podataka, ocjena, sati, izostanaka.</p>	<p>Izraditi instrumente za rad sa subjektima.</p> <p>Osmisliti učinkovite načine praćenja realizacije planiranih ciljeva te evidencije rada sa subjektima.</p>	Sinteza		
5. PODRUČJE RADA: STRUČNO USAVRŠAVANJE						
CILJ/SVRHA	ZADAĆE	SADRŽAJ	ISHODI	OBLICI/METODE	SURADNICI	VRIJEME/BR. SATI
Unaprijediti rad stručne suradnice pedagoginje i razvijati profesionalne kompetencije.	<p>Sudjelovati u stručnom usavršavanju</p> <p>Sudjelovati u usavršavanju kroz Erasmus+</p> <p>Aktivno sudjelovati u radu Županijskog stručnog vijeća pedagoga srednjih škola</p> <p>Karlovačke županije,</p> <p>Sudjelovati u radu pedagoških radionica</p> <p>Pratiti aktualnosti i pedagoška zbivanja u Karlovačkoj županiji i na razini države</p> <p>Konzultirati se sa sustručnjacima.</p>	<p>1.obvezni oblici stručnog usavršavanja: izvan ustanove – AZOO, MZOS, ŽSV : stručni skupovi, seminari, stručni sastanci, supervizija</p> <p>2.stručna usavršavanja u školi – prema programu</p> <p>3.individualno stručno usavršavanje, edukacije projekta BrAIIn, edukacije različitih udruga i organizacija, CARNetova korisnička konferencija CUC, , praćenje stručne literature i sl.</p>	<p>Primijeniti suvremene metode u radu</p> <p>Integrirati stečena znanja</p> <p>Diskutirati o zadanim temama i sadržajima</p> <p>Sudjelovati u kreiranju i provedbi zajedničkih projekata</p> <p>Suradivati s ravnateljem i predavačima</p> <p>Organizirati predavanja i radionice</p> <p>Utvrditi osobne potrebe za daljnjim stručnim usavršavanjem</p> <p>Samovrednovati osobni angažman i suradnju tijekom stručnih usavršavanja.</p>	<p>Timski rad</p> <p>Frontalni</p> <p>Grupni</p> <p>Individualni rad</p> <p>Ped. Radionice</p> <p>Predavanja</p> <p>Čitanje i rad na tekstu</p> <p>Pisanje</p> <p>Prezentacije</p> <p>Razgovor</p> <p>Rješavanje problema</p>	<p>Osobno</p> <p>Voditelji i sudionici organiziranih oblika stručnog usavršavanja.</p>	<p>Tijekom godine</p> <p>Prema katalogu stručnih skupova</p> <p>180</p>

	Broj radnih dana u školskoj godini:	251
	Broj dana godišnjeg odmora:	30
	Ukupno radnih dana:	221
	Godišnji fond sati:	1768

PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKOG PSIHOLOGA

PODRUČJE RADA I PLANIRAN BROJ SATI	SADRŽAJ RADA	VRIJEME IZVRŠENJA
POSLOVI VEZANI UZ ORGANIZACIJU RADA ŠKOLE Ukupno =250	- 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

<p>RAD S UČENICIMA</p> <p>Ukupno= 850</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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 za suzbijanje rizičnih ponašanja i prevencija ovisnosti te sudjelovanje i podrška u provedbi preventivnog programa Abeceda promjene s ciljem usvajanja osnovnih znanja i vještina potrebnih za uspješno svakodnevno funkcioniranje i razvoj pozitivnog mentalnog zdravlja -Praćenje učenika: <ul style="list-style-type: none"> -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 - suradnja s nastavnicima i učenicima na zajedničkim projektima - podrška aktivnostima koje iniciraju učenici - sudjelovanje u organiziranju volonterskih akcija 	<p>Tijekom godine</p>
---	--	-----------------------

- | | | |
|--|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">- 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 | |
|--|--|--|

RAD S RODITELJIMA Ukupno=100	<ul style="list-style-type: none"> - priprema predavanja i pisanih materijala za roditelje - savjetovanje roditelja učenika s izraženim problemima - provođenje radionica na roditeljskim sastancima - suradnja u prevenciji rizičnih ponašanja kod učenika 	Tijekom godine
RAD S NASTAVNICIMA Ukupno=150	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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 projekata i radionica školskog preventivnog programa -planiranje, organizacija i provođenje programa tutorstva 	Tijekom godine

<p>UNAPREĐIVANJE ODGOJNO OBRAZOVNOG RADA</p> <p>Ukupno=214</p>	<ul style="list-style-type: none"> - analiza rada na kraju polugodišta, utvrđivanje aktualnih problema u odgojno obrazovnom procesu i prijedlozi za njihovo rješavanje - kreiranje postupaka poticanja učenika te 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 - provođenje preventivnog programa - evaluacija preventivnog programa - svi poslovi koje nije moguće unaprijed predvidjeti 	<p>Tijekom godine</p>
<p>STRUČNO USAVRŠAVANJE</p> <p>Ukupno=250</p>	<ul style="list-style-type: none"> - sudjelovanje na predavanjima Županijskog stručnog vijeća za stručne suradnike i nastavnike psihologije Karlovačke županije - sudjelovanje na predavanjima Županijskog stručnog vijeća za preventivne programe Karlovačke županije - praćenje aktualne stručne literature - kontinuirano educiranje pohađanjem radionica, seminara i predavanja u organizaciji udruga, društva i pojedinaca iz područja psihologije i rada s adolescentima 	<p>Tijekom godine</p>

	-educiranje iz područja gestalt psihoterapije	
Ukupno= 1,984 sati		
Godišnji odmor= 208		
Ukupno=1,776 sati		

**PLAN I PROGRAM RADA STRUČNE SURADNICE KNJIŽNICARKE
ŠKOLSKA GODINA 2025./2026.**

SAŽETAK RASPOREDA SATNICE	
ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD	780
STRUČNI RAD I STRUČNO USAVRŠAVANJE DJELATNICE	599
KULTURNA I JAVNA DJELATNOST	405
GODIŠNJI ODMOR	224
UKUPNO GODIŠNJE	2008

AKTIVNOSTI	NOSITELJ PROGRAMA I SURADNICI	VRIJEME REALIZACIJE	BR. SATI
<p>1. ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD S UČENICIMA</p> <ul style="list-style-type: none"> ● upisivanje učenika 1. razreda i produživanje članstva učenicima viših raz. ● preseljenje knjižnog fonda u prostor Veleučilišta, Male škole i Ekonomsko-turističke škole zbog preuređenja školske zgrade ● organizacija i održavanje SRO-a 1. razreda u knjižnici (u dogovoru s razrednicima): <ul style="list-style-type: none"> – 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 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 i referentni izvori, Upute za izradu referata, Bonton na internetu i elektronička komunikacija, Korištenje knjižničnih kataloga i <i>online</i> kataloga, Mediji i medijske poruke u nastavi i učenju, Medijska pismenost – lažne vijesti, Autorsko pravo, Citiranje literature i izvora, Elektronički referentni izvori – izvori informacija na internetu, Leksikografska djela kao izvor informacija) 	<p>knjižničarka, učenici 1. razreda</p> <p>svi učenici</p> <p>knjižničarka, razrednici knjižničarka, učenici</p> <p>knjižničarka, učenici, nastavnici</p> <p>knjižničarka, učenici, nastavnici</p> <p>knjižničarka, učenici</p>	<p>rujan i listopad</p> <p>siječanj</p> <p>tijekom školske godine</p> <p>drugo polugodište</p> <p>tijekom školske godine</p>	<p>780</p>

<p>2. STRUČNI KNJIŽNIČARSKI RAD I STRUČNO USAVRŠAVANJE</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 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 ● praćenje stručne literature, recenzija i prikaza nabavljenih knjiga ● utvrđivanje stanja knjižnog fonda (nabava, pokloni) i izrada financijskog izvješća knjižnice na kraju 2025. ● zaštita knjižne građe ● izrada mjesečne i godišnje statistike posudbe knjiga ● sudjelovanje na stručnim sastancima školskih knjižničara, sjednicama nastavnčkoga vijeća ● sudjelovanje na Proljetnoj školi školskih knjižničara i Festivalu digitalizacijskih projekata ● obrada knjižnog fonda u METELWin programu (informatizacija poslovanja u knjižnici – organiziranje postojećeg fonda u zasebne zbirke) ● priprema popisa udžbenika za novu šk. god. ● nabava knjiga za nagrade učenicima ● pospremanje i preslagivanje knjiga te priprema knjižnice za novu školsku godinu 	<p>knjižničarka, ravnateljica, nastavnici</p> <p>knjižničarka</p> <p>knjižničarka, računovođa</p> <p>knjižničarka</p>	<p>rujan/listopad</p> <p>prosinač/siječanj</p> <p>tijekom školske godine</p> <p>travanj</p> <p>tijekom školske godine</p> <p>kolovoz</p>	<p>599</p>
---	--	--	------------

Plan i program rada satničara

Budući da nastavna godina 2025./2026. započinje s radovima na glavnoj zgradi Škole, nastava se odvija na 3 lokacije: „Mala škola” (Rakovac 2), Veleučilište u Karlovcu (I. Meštrovića 10) i Ekonomsko-turistička škola (F.Kurelca 2). Također se koristi i jedna prostorija u obližnjem Nikola Tesla Experience Centru. Sve ove lokacije nisu dostatne za organizaciju nastave u jednoj smjeni stoga je nastava organizirana i raspored napravljen za dvije smjene koje se rotiraju na tjednoj bazi. Tako će biti sve do završetka radova na glavnoj zgradi, a očekivano vrijeme je do kraja prvog polugodišta.

Gimnazija Karlovac provodi nastavni program u 6 gimnazijska smjera koji su podijeljeni u 25 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 premještati razrede iz dodijeljenih učionica (natjecanja, predavanja, izložbe, testiranja, ozljede).

GODIŠNJI PLAN SATI	
OPIS POSLOVA	SATI
<u>1. Organizacija nastave i izrada rasporeda sati:</u>	
1.1. priprema izrade rasporeda	64
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.	190
2.1. Premještanje razreda iz učionica (zbog natjecanja, predavanja, izložbi)	20
UKUPNO:	504

Plan rada tajnika škole

R. BR.	OPIS POSLOVA
1.	Upravno-pravni poslovi <ul style="list-style-type: none">● izrada nacрта svih normativnih akata Škole u skladu sa zakonskim propisima● praćenje zakonskih propisa i službenih glasila● pripremanje materijala za Školski odbor, vođenje zapisnika, izrada odluka● briga i realizacija registracije i statusnih promjena Škole pri nadležnim ustanovama● suradnja s nadležnim službama Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih● sudjelovanje u izradi godišnjeg rada plana i programa rada Škole● izrada statističkih izvješća● seminari i stručno usavršavanje
2.	Kadrovski i administrativni poslovi <ul style="list-style-type: none">● 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<ul style="list-style-type: none">● 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● poslovi vezani uz rad 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 <ul style="list-style-type: none">● organiziranje, koordiniranje i kontrola rada tehničkog osoblja

Plan rada administratora

OPIS POSLOVA

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

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.	Poslovi vezani uz rad 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. Snježana Fištrović, zamjenica ispitne koordinatorice
4. Martina Žabčić, član
5. Ivana Bartolac, član
6. Marina Kubura, član
7. Slađana Cvitičanin, 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 i e-Matice
- prikupljanje dokumenata za školsku dokumentaciju
- 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 učenicom

- rad s učenicom (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 REALIZIRA
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 završen 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	Vladimir Valić

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
5. Fizika i informatika
6. Kemija i biologija
7. Geografija, povijest i likovna umjetnost
8. Sociologija, logika, politika i gospodarstvo, filozofija, psihologija, vjeronauk, etika
9. Tjelesna i zdravstvena kultura

OKVIRNI PLAN RADA ŠKOLSKOG STRUČNOG VIJEĆA NASTAVNIKA HRVATSKOGA JEZIKA, GLAZBENE I FILMSKE UMJETNOSTI (2025./2026.)

Članice: Tanja Brozović Novosel, Zvonka Čurjak, Lucija Malović (zamjena za Maju Sokač), Andreja Pevec, Snježana Srdić, Martina Vičić Crnković, Petra Vinski, Martina Žabčić.

Andreja Pevec voditeljica je ŠSV-a u školskoj godini 2025./2026.

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	<p style="text-align: center;">1. SASTANAK ŠŠV-a</p> <ul style="list-style-type: none">● planiranje rada školskoga stručnog vijeća● kolegijalna podrška nastavnicama na zamjeni● 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● obilježavanje Međunarodnoga dana pismenosti (8. rujna), Europskoga dana jezika (26. rujna)

listopad	<ul style="list-style-type: none"> ● praćenje različitih oblika stručnog usavršavanja (vijeća, skupova, radionica...) i priprema za izvješćivanje o sudjelovanju ● Ispitni katalog za državnu maturu 2025./2026. ● obilježavanje Svjetskoga dana učitelja (5. listopada), Međunarodnoga dana školskih knjižnica (25. listopada), Mjeseca hrvatske knjige
studeni	<ul style="list-style-type: none"> ● 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	<p>2. SASTANAK</p> <ul style="list-style-type: none"> ● praćenje različitih oblika stručnoga usavršavanja (vijeća, skupova, radionica...) i priprema za izvješćivanje o sudjelovanju ● analiza ostvarenosti razine postignuća na kraju prvoga polugodišta ● evaluacija rezultata na ispitima državne mature iz Hrvatskoga jezika (ljetni i jesenski rok šk. god. 2024./2025.)
siječanj	<ul style="list-style-type: none"> ● 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) ● provedba školske razine natjecanja Čitanjem do zvijezda i formiranje ekipe za županijsku razinu
veljača	<ul style="list-style-type: none"> ● 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 županijskoj razini natjecanja Čitanjem do zvijezda

ožujak	<p>3. SASTANAK</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 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	<ul style="list-style-type: none"> ● praćenje različitih oblika stručnoga usavršavanja (vijeća, skupova, radionica...) i priprema za izvješćivanje o sudjelovanju ● obilježavanje Međunarodnoga dana dječje knjige (2. travnja), Dana hrvatske knjige (22. travnja), Svjetskog dana knjige i autorskih prava (23. travnja), Dana medijske pismenosti...

svibanj	<ul style="list-style-type: none"> ● 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/kolovoz	<p>4. SASTANAK</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 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 s Kurikulom, 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:

Andreja Pevec

PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKOG STRUČNOG VIJEĆA NASTAVNIKA NJEMAČKOGA, LATINSKOGA, TALIJANSKOG, FRANCUSKOG I ŠPANJOLSKOG JEZIKA

Članovi ŠSV-a:

Njemački jezik:

1. Mirjana Bošnjak
2. Josipa Uzelac Goršić
3. Ana Furač
4. Helena Dobrosavljević Kahlina

Latinski jezik:

1. Zrinka Nekić
2. Dalia Popović

Francuski jezik: Nataša Pavlović

Talijanski jezik: Anita Milunić

Španjolski jezik: Monika Puhalo

Školsko stručno vijeće nastavnika njemačkog, latinskog, talijanskog, francuskog i španjolskog jezika i u ovoj će školskoj godini redovito održavati sastanke. Planirana su dva sastanka u svakom obrazovnom razdoblju:

1. u rujnu 2025. izrada GIK-ova, usklađivanje kriterija vrednovanja, dogovor oko stručnih izleta, samovrednovanje
2. u listopadu 2025. analiza rezultata Državne mature
3. u travnju 2026. vrednovanje, vođenje bilješki,
4. u srpnju 2026. podjela satnice za iduću školsku godinu 2026./27.

Na sastancima ŠSV-a nastavnici će razgovarati i o aktualnim temama i razmjenjivati iskustva. 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 studenom i prosincu, a ispiti za DSD I u ožujku.

Nastavnice koje rade u DSD-programu redovito će sudjelovati na usavršavanjima vezanim uz organizaciju i provođenje ispita, a učenici koji pohađaju DSD-nastavu imat će prilike natjecati se za stipendije za boravak u Njemačkoj.

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 izvrsna savjetnica latinskog jezika i rimske književnosti i ruskog jezika i ruske književnosti.

I u školskoj godini 2025./ 2026. nastava se neće provoditi samo u Gimnaziji Karlovac, već je predviđena i izvanučionička nastava (terenska nastava, stručni posjeti muzejima i galerijama). Učenici će i ove godine moći polagati ECCL ispit za europski certifikat iz latinskog jezika. I ove nastavne godine planiramo nastaviti s korelacijom s drugim predmetima te interdisciplinarnim pristupom nastavi. Također se nastavlja i sa pripremanjem učenika za natjecanja iz latinskog jezika.

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

Za ŠSV nastavnika njemačkog, latinskog jezika, talijanskog, francuskog španjolskog jezika:
Josipa Uzelac Goršić

**PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKOG STRUČNOG VIJEĆA NASTAVNIKA
ENGLESKOGA JEZIKA**

Članovi ŠSV-a:

Engleski jezik:

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

VRIJEME RADA/SADRŽAJ RADA

BROJ SATI

rujan

5 sati

1. Podjela satnice i zaduženja, izrada programa, nadopune Školskog kurikula
2. Usklađivanje elemenata ocjenjivanja i kriterija ocjenjivanja
3. Izborna nastava, dodatna nastava, vođenje specijalizirane učionice
4. Pripreme za maturu – prijedlozi, plan rada
5. Individualno usavršavanje – planiranje, prijedlozi
6. Usporedba uspjeha učenika iz predmeta Engleski jezik s rezultatima ispita državne mature iz Engleskoga jezika (sastanak aktiva s ravnateljicom, školskom pedagoginjom i školskim psihologom)
7. Rasprava o procesu samovrednovanja škole
8. Obilježavanje Europskoga dana jezika

listopad

3 sata

1. Pomagala i stručna literatura (revizija, odabir novih pomagala/ dodatne literature)
2. Prisustvovanje seminarima i edukacijama
3. Odlazak na HUPE konferenciju u Poreč
4. Odlazak na predstavu Hamlet u Histrionski dom u Zagreb
5. Analiza programa

studeni

3 sata

1. Razmatranje metoda i oblika rada u nastavi
2. Kriteriji vrednovanja raznih elemenata znanja učenika
3. Državna matura iz Engleskoga jezika – razrada zadataka, pripreme – vrednovanje – raspored priprema
4. Prisustvovanje seminarima i edukacijama

prosinac**3 sata**

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

siječanj**4 sati**

1. Pripreme za natjecanja i državnu maturu
2. Organizacija i provedba školske razine Natjecanja iz engleskoga jezika (vrednovanje, rang lista, itd.)
3. Prisustvovanje seminarima i edukacijama
4. Rasprava o odabiru novih udžbenika

veljača**3 sata**

1. Priprema učenika za županijsku razinu Natjecanja iz engleskoga jezika
2. Motivacija – izlaganje, diskusija
3. Priprema za HIPPO natjecanje
4. Prisustvovanje seminarima i edukacijama

ožujak**3 sata**

1. Iskustva sa stručnih usavršavanja
2. Prisustvovanje seminarima i edukacijama
3. Sudjelovanje na županijskoj razini Natjecanja iz engleskoga jezika
4. Organizacija i provedba HIPPO natjecanja (izlučni krug)

travanj**5 sati**

1. Odabir novih udžbenika
2. Analiza rezultata na županijskoj razini Natjecanja iz engleskoga jezika
3. Priprema učenika za državnu razinu Natjecanja iz engleskoga jezika
4. Sudjelovanje na državnoj razini Natjecanja iz engleskoga jezika
5. Pripreme za državnu maturu iz Engleskoga jezika
6. Prisustvovanje seminarima i edukacijama

svibanj**3 sata**

1. Analiza rada s novim udžbenicima – prijedlozi
2. Prisustvovanje seminarima i edukacijama

lipanj i srpanj**5 sati**

1. Analiza uspjeha završnih razreda (zaključne ocjene/rezultati državne mature)
2. Analiza rada u šk. godini 2025./26.- prijedlozi za novu školsku godinu

3. Popravni ispiti /produžna nastava – dogovor, preliminarna podjela satnice i zaduženja
4. Analiza ostvarivanja godišnjega plana rada ŠSV-a
5. Nabava nastavnih sredstava, materijala i literature (prema potrebi i mogućnostima)
6. Odabir novog voditelja ŠSV-a

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.

Voditelj ŠSV-a:
Denis Plavetić, prof..

PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKOG STRUČNOG VIJEĆA NASTAVNIKA MATEMATIKE

Matematika:

1. Krešimir Butković
2. Marina Ljubenko
3. Davor Malović
4. Zrinka Tomašković
5. Andrija Vrbanc

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 državnim maturom (dodatne priprema učenika)
- pripreme i vođenje radionica za „Večer matematike“
- priprema i provođenje školskih, županijskih i državnih natjecanja iz matematike
- priprema i provođenje međunarodnog natjecanja iz matematike „KLOKAN bez granica“
- priprema i provođenje natjecanja u rješavanju SUDOKUA
- priprema i sudjelovanje u organizaciji konferencije stemKA
- priprema i sudjelovanje u organizaciji natjecanja NAUMATIKA
- priprema za festival matematike u Puli
- praćenje i realizacija nastavnih planova i programa u Stručnom vijeću

2. ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD

- u skladu s Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi
- dopunska nastava
- 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

3. 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

4. OSTALI POSLOVI

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

Voditelj ŠSV-a:

Krešimir Butković, prof.

PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKOG STRUČNOG VIJEĆA NASTAVNIKA FIZIKE I INFORMATIKE

Članovi ŠSV-a:

Fizika

1. Daniela Basar Starešina
2. Edita Erdeljac
3. Tanja Mihaljević
4. Snežana Kirin-Mataković

Informatika:

1. Daniela Basar Starešina
2. Lucija Kekić
3. Igor Petrović
4. Vladimir Valić

1. PLAN RADA

- utvrđivanje obveza i zaduženja svakog pojedinog nastavnika
- raspodjela satnice po razrednim odjelima
- usklađivanje elemenata ocjenjivanja i kriterija ocjenjivanja
- izrada i analiza izvedbenih planova i programa za nastavu u Stručnom vijeću od I. do IV. razreda
- usklađivanje načina provjera znanja unutar istog predmeta
- analiza državne mature i proučavanje ispitnih kataloga
- pripreme i vođenje radionica za „Noć muzeja” i “ Susret mladih prirodoslovaca”
- priprema i provođenje školskih, županijskih i državnih natjecanja iz fizike
- priprema i sudjelovanje u organizaciji konferencije stemKA
- praćenje i realizacija nastavnih planova i programa u Stručnom vijeću
- sudjelovanje u provedbi Dana škole
- sudjelovanje u provedbi Dana srednjoškolaca

2. 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)
- izabрати članove županijskog povjerenstva za natjecanja
- mentorstvo pripravnicima

3. 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

4. OSTALI POSLOVI

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

Voditelj ŠSV-a: Daniela Basar Starešina, 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
 7. Iva Banić
- 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.
 - 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
- obilježavanje "mjeseca muškog zdravlja" akcija Movember (projekt s tvrtkom Farmacia)

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

SVIBANJ

- analiza postignutih uspjeha učenika 1., 2. i 3. razreda na kraju nastavne godine
- obilježavanje Međunarodnog dana biološke raznolikosti (22.5.)
- izložba i prezentacija učeničkih radova vezanih uz STEM područje
- sudjelovanje na StemKa konferenciji

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 interdisciplinarnе obrade u školi i na terenskoj nastavi u suradnji s ostalim ustanovama (Aquatika, Veleučilište Karlovac, PMF i srodni fakulteti, instituti...) i ostalim školama u Republici Hrvatskoj i izvan nje kao i suradnja sa industrijom

(kemijska, farmaceutska, petrokemijska, prehrambena i dr.)

- 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:
Antun Milinković, prof.

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

Nastavni predmeti i članovi ŠSV-a:

Povijest:	Geografija:	Geologija:	Likovna umjetnost:
Natalija Jadrić	Gordan Begler	Gordan Begler	Marina Kubura
Ognjen Gravora	Margareta Kulaš		Nataša Pavlović
Denis Plavetić	Vlatka Šavor		
Marijana Smokrović	Tin Žaja		
Vlatka Šavor	Ivan Stipetić		
Robert Kirasić			

Osim provođenja redovne nastave navedenih nastavnih predmeta, članovi aktiva izvode i sljedeće aktivnosti: Gordan Begler - Studio 8 (izvannastavna aktivnost); Ognjen Gravora - e-tehničar, voditelj ŠSV-a; Natalija Jadrić - voditeljica ŽSV-a nastavnika povijesti; Marina Kubura - Likovne crtice (izvannastavna aktivnost); Margareta Kulaš - politička geografija (izborna nastava) i Volonterski klub Gimnazije Karlovac; Vlatka Šavor - Volonterski klub i Planinarsko-izletnički klub Gimnazije Karlovac; Nataša Pavlović - francuski jezik (redovna i fakultativna nastava); Denis Plavetić - engleski jezik (redovna nastava).

Nastava iz povijesti (Denis Plavetić i Robert Kirasić) i geografije (Tin Žaja, Ivan Fuštin-zamjena do 1. studenog) izvodit će se i na engleskom jeziku u programu opće gimnazije uz skupinu predmeta na engleskom jeziku.

Nova školska godina započet će uobičajenim aktivnostima: izradom GIK-ova za redovnu nastavu i kurikula za izbornu nastavu političke geografije, definiranjem elemenata i kriterija praćenja i vrednovanja postignuća učenika, osmišljavanjem izvanučioničke nastave i ostalih aktivnosti i projekata u kojima sudjeluju ili čiji su nositelji članovi aktiva (detaljnije informacije nalaze se u Školskom kurikulu). Također će se provesti analiza uspjeha učenika na DM-u iz povijesti, geografije i likovne umjetnosti.

Tijekom školske godine članovi aktiva sudjelovat će na stručnim usavršavanjima u organizaciji AZOO-a i CARNET-a. Unutar ŠSV-a nastavnici će surađivati u rješavanju različitih izazova, razmjenjivat će nastavne materijale i primjere dobre prakse. U cilju poboljšanja kvalitete nastave provest će se anketa među učenicima kojom se vrednuje nastava svih nastavnih predmeta te će se analizirati rezultati ankete. Nastavnici će motivirati i pripremati učenike za sudjelovanje na natjecanjima te će sudjelovati u provedbi školske razine natjecanja. Također, nastavnici će pružiti pomoć učenicima zainteresiranim za polaganje ispita DM-a. Velika pažnja posvetit će se brizi i očuvanju specijaliziranih učionica u Maloj školi u kojoj je postavljen novi interaktivni ekran koji nastavu trebao učiniti zanimljivijom i učinkovitijom.

Planiran je nastavak suradnje s kulturnim, znanstvenim i obrazovnim institucija u gradu kao što su Muzeji grada Karlovca, Nikola Tesla Experience Center, CZPUZ Vladimir Nazor. Nastavit će se humanitarne i volonterske aktivnosti kroz angažman nastavnica Margarete Kulaš i Vlatke Šavor. Također će se nastaviti suradnja s Vijećem učenika pri obilježavanju nekih važnih datuma.

Voditelj ŠSV-a: Ognjen Gravora, prof.

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

Članovi ŠSV-a:

- | | |
|---|--------------------------|
| 1. Ante Brozović | 6. Mojca Rapo-Waite |
| 2. Snježana Fištrović | 7. Tomislav Šegina |
| 3. Matej Kobašlić | 8. Marija Dukovčić Sućec |
| 4. Vedran Filaković, Petra Sutlić Cindrić | |

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

Voditelj ŠSV-a: Matej Kobašlić, prof.

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

Članovi ŠSV-a:

1. Nevio Kok
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

Voditelj:
Franjo Škrtić, prof.

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 2025./2026.
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 25 člana, raspravlja o pitanjima značajnim za rad i poslovanje škole te daje mišljenja i prijedloge vezane uz sljedeće teme:

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

Predložene teme:

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

- Kodeks za smanjenje ciljanih izostanaka – primjena
- Primjena Pravilnika o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi
- Prihvatljivo ponašanje maturanata u posljednjem tjednu nastave

PROGRAM RADA VIJEĆA UČENIKA

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

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

Sadržaj rada:

- Suradnja s udrugom DrONE
- Suradnja s udrugom Jak kao Jakov
- Suradnja s udrugom LAG Vallis Colapis
- 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
- 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)

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. 2025./2026.**

Voditelj /i ŠPP: Vedran Filaković, 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, boljim komunikacijskim vještinama, vršnjačkim odnosima te produktivnim načinima nošenja s neugodnim emocijama.

CILJEVI PROGRAMA:

1. Pripremiti učenike za rješavanje osobnih problema i prihvaćanje odgovornosti za sebe i druge.
2. 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
3. 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

Voditelj programa je Vedran Filaković, stručni suradnik psiholog.

AKTIVNOSTI ŠKOLSKOG PREVENTIVNOG PROGRAMA:

1. RAD S UČENICIMA						
Program/aktivnost	Program a) Evaluiran b) Ima stručno mišljenje/preporuku c) Ništa od navedenoga	Razina intervencije: 1.Univerzalna 2.Selektivna 3.Indicirana	Razredi	Broj 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“-Prevenција nasilja PU karlovačke	a	Selektivna	2.	45		Djelatnici PU karlovačke
3. „KLIK – sigurnosni pojas“	b	Univerzalna	3. i 4.		4 školska sata	Hrvatski autoklub
2. „Abeceda prevencije“-usvajanje osnovnih znanja i vještina potrebnih za uspješno svakodnevno funkcioniranje i	b	Univerzalna	Svi	559	10 po razredu	Razrednici

razvoj pozitivnog mentalnog zdravlja.						
3. Prevencija nasilja u mladenačkim vezama	a	Univerzalna	3.	40		Pedagoginja, psihologinja, razrednici
4. Razvoj socijalnih vještina, pregovaranje	c	Selektivna	3.	45	2 susreta u 2 razreda	Obiteljski centar
5. Radionice udruge Hepatos	c	Univerzalna	2.	46	1 za 2 razreda	Djelatnici udruge
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 : 1. Individualno savjetovanje 2. Grupno savjetovanje 3. Roditeljski sastanak 4. Vijeće roditelja	Razina intervencije : 1.Univerzalna 2.Selektivna 3.Indicirana	Sudionici	Tema/Naziv radionice/ predavanja	Planirani broj susreta	Voditelj/ suradnici
1. Tematska predavanja na roditeljskom sastanku	Univerzalna	Roditelji učenika pojedinog razrednog odjela	Prema dogovoru ovisno o potrebi	1 po razredu	Pedagoginja, psihologinja i razrednici
2. Individualno savjetovanje roditelja učenika s izraženim problemima	Indicirana	Roditelji učenika	Prema dogovoru ovisno o potrebi		Pedagoginja, psihologinja i razrednici

3. RAD S NASTAVNICIMA

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

4. OSTALE AKTIVNOSTI

PROGRAM RADA U ŠKOLSKOM ARBORETUMU

U ovoj školskoj godini 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, prof.

„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 2025./2026.

NOSITELJICE:

Snježana Fištrović, pedagoginja
Snježana Štranjgar, ravnateljica

ERASMUS + PROJEKTNI TIM

PROJEKTNI TIM	Erasmus + projektni tim Gimnazije Karlovac čine Mirjana Bošnjak, Snježana Fištrović, Margareta Kulaš, Andreja Pevec, Snježana Štranjgar
SVRHA PROJEKTOG TIMA	<ul style="list-style-type: none"> ● Unapređenje poučavanja i kurikula, poticanje interdisciplinarnog učenja, ● širenja obzora učenika i jačanje njihovih ambicija, ● stjecanja jedinstvenih iskustava u stručnom usavršavanju odgojno-obrazovnih djelatnika, ● integriranje tehnologije u učionice, ● podizanje statusa škole, ● povezivanje s organizacijama dionika, donositeljima politike i zajednicom.
ZADATCI PROJEKTOG TIMA	<ul style="list-style-type: none"> ● utvrđuje specifične potrebe učenika, nastavnika i stručnih suradnika u školi koje mogu biti zadovoljene putem Erasmus+ projekata ● izrađuje razvojni plan u svrhu prijave za Erasmus akreditaciju ● utvrđuje ciljeve i ishode mobilnosti za učenike, nastavnike i stručne suradnike ● definira trajanje projekta prema utvrđenim potrebama ● pronalazi i odabire partnerske ustanove za provođenje projekata ● dogovara s partnerskim ustanovama ciljeve i način realizacije projekata ● sudjeluje u organizaciji projekata mobilnosti u kojima Gimnazija Karlovac ima ulogu partnera ● utvrđuje i provodi evaluaciju mobilnosti ● provodi diseminaciju projekta ● informira nastavnike i učenike o projektu i vodi projekt
ČLANOVI PROJEKTOG TIMA I NJIHOVA ZADUŽENJA	<p>1. Odgovorna osoba u školi/ravnatelj:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● potpisuje sve dokumente i suglasnosti ● dogovara se sa sudionicima o načinu izvješćivanja o provedenom stručnom usavršavanju ● dogovara se sa sudionicima o načinu diseminacije rezultata stručnog usavršavanja ● organizira diseminaciju rezultata stručnog usavršavanja po povratku sudionika s mobilnosti ● nadzire provođenje projekta <p>2. Projektni koordinator: (zainteresirani nastavnik):</p> <ul style="list-style-type: none"> ● organizira i vodi projekt ● u suradnji s projektnim asistentima pronalazi primjerene partnere na projektu ● kontaktira s partnerima u projektu ● 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 NJIHOVA 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 Toolu
- 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 i stručne suradnike koji su potrebni za planiranje i provedbu projekata.

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

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

VRIJEME REALIZACIJE

Školska godina 2025./2026.

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 2025./2026.

VODITELJI:

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

ŠKOLSKI RAZVOJNI PLAN U ŠKOLSKOJ GODINI 2025./2026.

Tim za kvalitetu Gimnazije Karlovac na zajedničkom je sastanku održanom 17.9.2025. 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.
	Razvijati ekološku svijest i poticati održivo ponašanje u prostoru škole.	Radionice razvrstavanja otpada u zato predviđene spremnike izrađene u suradnji sa Šumarskom školom. Ekološke akcije i inicijative.	Razrednici i učenici.	Tijekom nastavne godine.	Razrednici.	Količina recikliranog otpada.

Unaprjeđenje rada škole	Osnaživati mentalno zdravlja učenika.	Implementacija novih tehnika savjetodavnoga rada s učenicima.	Pedagoginja, psihologinja	Tijekom nastavne godine.	Pedagoginja, psihologinja	Evaluacijsko izvješće
	Donošenje školskog Protokola za izricanje pedagoških mjera i Protokola o postupanju u slučaju nasilja.	Tim za kvalitetu donijet će prijedlog dokumenata, na NV nastavnici će imati prilike iznijeti svoj osvrt, prijedloge i eventualne korekcije dokumenta koji potom usvaja ŠO.	Tim za kvalitetu, stručna služba škole, NV	Tijekom nastavne godine.	Tim za kvalitetu, ravnateljica, pedagoginja.	Novi protokoli

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

POSREDOVANJE PRI ZAPOŠLJAVANJU – UČENIČKI SERVIS

Na temelju rješenja Ministarstva gospodarstva, rada i poduzetništva (Klasa:UP/I-102-02/11-02/03, Urbroj: 526-08-02-03/4-11-2 od 15.6.2011. godine) Gimnazija Karlovac obavlja poslove posredovanja pri zapošljavanju redovitih učenika srednjoškolskih ustanova u Karlovačkoj županiji isključivo tijekom zimskog, 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 2.10.2025. 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)
7. učenika, roditelja i zajednice o svim važnim događajima u školi
8. U nastavi (studeni/prosinac):
 - na satu SRO
 - etike
 - bontona
 - politike i gospodarstva
9. 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 do 31.1. opravdano izostane do četrnaest sati i nema neopravdanih sati ostvaruje pravo dogovaranja termina za odgovaranje gradiva iz dva predmeta s predmetnim nastavnicima u periodu od tri uzastopna tjedna nastave koja može koristiti tijekom veljače, ožujka ili travnja. **Ovu mogućnost učenik je dužan s nastavnikom dogovoriti prvi tjedan u veljači te obavijestiti stručnu službu o postignutom dogovoru, a razrednik je dužan zabilježiti u rubriku bilježaka.**

1.2.

Učenik koji do petog tjedna prije završetka nastave opravdano izostane do trideset sati i nema neopravdanih sati ostvaruje pravo dogovaranja termina za odgovaranje gradiva iz svih predmeta s predmetnim nastavnicima u posljednja tri tjedna nastave. **Ovu mogućnost učenik je dužan dogovoriti sa svakim nastavnikom u četvrtom tjednu prije završetka nastave, a razrednik zabilježiti u rubriku bilježaka.**

1.3.

Učenik koji nije izostao nijedan 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.

1.4.

Ako učenik tijekom nastavne godine uopće nije izostajao, 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. 5.

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

1. 6.

Škola će nagraditi 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 ravnateljica 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 na satima koji prethode najavljenoj provjeri.

3. OPRAVDAVANJE IZOSTANAKA

3. 1. Izostanci do tri dana koje roditelj ili skrbnik može opravdati putem E-dnevnika

Roditelji ili skrbnici učenika koji tijekom nastavne godine izostancima do tri dana dostignu prošlogodišnji prosječan broj izostanaka po učeniku na razini škole biti će pozvani na savjetodavni razgovor s razrednikom.

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 ispita iz prometnih pravila 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 predmeta, a ne nazočiti ostalim nastavnim satima. Nastavnik ima pravo toga 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:

Termini učenik, odnosno nastavnik, podrazumijevaju osobe oba spola.

Protokol za izvođenje svih oblika izvanučioničke nastave u Gimnaziji Karlovac

1. Na razini aktiva razrednika i predmetnih aktiva koji provode terensku nastavu određuje se jedan koordinator koji će biti zadužen za realizaciju organizacije izvanučioničke nastave tijekom jedne godine. Ta je osoba dužna u pisanom obliku obavijestiti sve članove Razrednog vijeća o terminu izvođenja izvanučioničke nastave najmanje dva tjedna prije realizacije.
2. Standardizirani obrazac suglasnosti za sve oblike izvanučioničke nastave nalazit će se u osobnim mapama svakog nastavnika. Prilikom organizacije izvanučioničke nastave, nastavnik-organizator dopunjavat će obrazac podacima o terminu, lokalitetu, trajanju i pratnji učenicima. Obrazac sadrži i kratku uputu o primjerenom ponašanju učenika tijekom takve nastave, odnosno podsjetnik da i tada vrijede pravila Kućnog reda kao i u školi.
3. Projektni se dani održavaju u jednome tjednu, a u skladu s Odlukom MZOM-a o početku i završetku nastavne godine, i to krajem rujna ili svibnja. Ti se dani koriste kao dani održavanja jednodnevnih školskih izleta. Školski se izleti ne realiziraju subotom kako bi se poštovao Temeljni kolektivni ugovor i Zakon o radu.
4. Jednodnevna ili poludnevna terenska nastava odvija se radnim danima. Podrazumijeva posjet lokalitetu od posebne vrijednosti (arheološke, geološke, botaničke), posjet ustanovama i institucijama (muzej, galerija, kazalište, kino, fakultet, elektrana...) u svrhu ispunjavanja odgojno-obrazovnih ciljeva. Ukoliko učenik ne sudjeluje na takvoj nastavi, priključuje se razrednom odjelu čija se nastava odvija u školi.
5. Višednevna se terenska nastava, koja uključuje cjelovite razredne odjele te velik broj učenika i nastavnika, odvija tijekom nenastavnih dana, dakle tijekom školskih praznika. Tada nastavne sate u tjedan poslije provedbe terenske nastave upisuju nastavnici onih predmeta koji sudjeluju u realizaciji izvanučioničke nastave.
6. Od generacije prvih razreda 2024./2025. postupno se uvodi višednevna terenska nastava u svim razredima. Trajanje te nastave za prve razrede je 2 radna dana, uz uvjet realizacije u Republici Hrvatskoj, a u drugim, trećim i četvrtim razredima može se realizirati i u inozemstvu u trajanju do 5 radnih dana.
7. Pratnju nastavnicima koji organiziraju bilo kakav oblik izvanučioničke nastave potvrđuje ravnatelj škole na prijedlog organizatora takve nastave. Nastavnik pratitelj mora biti razrednik, stručni suradnik ili član razrednog vijeća tog razrednog odjela.
8. Svi se navedeni oblici izvanučioničke nastave planiraju u okviru školskog kurikula. U okviru rada školskih stručnih vijeća svake godine treba planirati revidiranje i eventualno uklanjanje dijela aktivnosti prije donošenja novog školskog kurikula.
9. Od generacije koja upisuje prvi razred u šk.god. 2024./2025. maturalna se putovanja odvijaju kao aktivnost grupe građana.
10. Skijanje za učenike kojem škola nije organizator ne može biti dio školskog kurikula te se ne provodi tijekom nastavnih dana. Učenici i dalje mogu ići na skijanje, kao i na svaki višednevni oblik putovanja, uz uvjet da roditelji u pisanoj formi predaju ravnateljici zamolbu za izostajanje s nastave. Ti se izostanci zbrajaju u ukupan broj izostanaka, a učenik nema pravo poštete od usmenih ili pisanih provjera po povratku na nastavu.
11. Mobilnosti učenika i nastavnika tijekom Erasmus+ aktivnosti ne podliježu ovom protokolu i odvijaju se u terminima koji su u skladu s projektom.

Godišnji plan i program rada Škole razmatran je na sjednici Nastavničkog vijeća dana 30.9.2025., objavljen je na web stranici Škole, a stupa na snagu Odlukom Školskog odbora dana 2.10.2025. godine.

Klasa: 602-06/25-01/1
Ur.br: 2133-42-25-01

Ravnateljica:

Snježana Štranjgar, prof.

Predsjednik Školskog odbora:

Denis Plavetić, prof.