

SREDNJA ŠKOLA DUGA RESA

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA
za školsku godinu 2019./2020.

Duga Resa, rujan 2019.

Temeljem Kurikuluma Srednje škole Duga Resa (Klasa: 003-05/19-01/5, Urbroj: 2133-53-01-19-2), nastavnog plana programa, čl. 28. st. 8. i čl. 118. st. 2. alineja 5. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12., 86/12, 94/13, 136/14, 152/14, 7/17 i 68/18), uz prethodno mišljenje Vijeća roditelja, a na prijedlog v.d. ravnatelja, Školski odbor Srednje škole Duga Resa na sjednici održanoj 03. listopada 2019. godine donosi

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA SREDNJE ŠKOLE DUGA RESA

za šk. god. 2019./2020.

Sadržaj

1. OSNOVNI PODACI O ŠKOLI	3
2. UČENICI.....	4
2.1. Podaci o upisanim učenicima u školskoj godini 2019./2020.	4
2.2. Kvantitativna analiza uspjeha učenika po razredima	5
3. DJELATNICI USTANOVE	6
3.1. Nastavno osoblje sa zvanjem – šk.god. 2019./2020.	6
3.2. Stručni suradnici.....	7
3.3. Administrativno-tehničko osoblje.....	7
4. UVJETI RADA	8
4.1. Prostorni uvjeti	8
4.2. Opremljenost	8
5. ORGANIZACIJA ODGOJNO OBRAZOVNOG RADA	10
5.1. Nastavni planovi programa koji se izvode u srednjoj školi duga resa.....	10
6. ZADUŽENJA DJELATNIKA ŠKOLE	16
6.1. Zaduženja nastavnika u školskoj godini 2019./2020.	16
6.2. Plan i program rada razrednika	20
6.3. Popis tema za sat razrednika	21
6.4. Plan i program rada ravnatelja	25
6.5. Plan i program rada stručnog suradnika pedagoga	27
6.6. Plan i program rada tajnika	41
6.7. Plan i program rada voditelja računovodstva	42
6.8. Plan i program rada administratora	43
6.9. Plan i program rada ispitnog koordinatora	44
6.10. Plan i program rada satničara	45
6.11. Plan i program rada školske knjižnice.....	45
6.12. Plan i program naturalnog putovanja za školsku godinu 2019./2020.....	67
7. GODIŠNJI KALENDAR ODGOJNO OBRAZOVNOG RADA	68
7.1. Godišnji kalendar rada škole 2019./2020.	68
7.2. Kalendar polaganja ispita državne mature	70
7.3. Vremeni izrade i obrane završnog rada.....	73
8. PLAN STRUČNOG USAVRŠAVANJA I OSPOSOBLJAVANJA.....	74
8.1. Plan stručnog usavršavanja u školi	74
8.2. Planovi i programi rada stručnih vijeća škole	75
Stručno vijeće likovne i primijenjene umjetnosti	75
Stručno vijeće hrvatskog jezika i stranih jezika	77
Društvena skupina predmeta	80
Vijeće prirodne skupine predmeta i TZK.....	82
Vijeće strojarstva.....	86
9. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA	88
9.1. Plan i program rada Školskog odbora	88
9.2. Plan i program rada Nastavničkog vijeća.....	88
9.3. Plan i program rada Vijeća učenika	89
9.4. Plan i program rada Vijeća roditelja	90
10. ZAKLJUČAK	91

1. OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Naziv škole: Srednja škola Duga Resa

Adresa: Jozefinska cesta 27, Duga Resa 47250

Telefon: 047/841630

Fax: 047/841631

E-mail: tajnistvo@ssdr.hr, ured@ss-duga-resa.skole.hr

Šifra ustanove: 04-019-501

OIB: 94521720903

Srednjoj školi Duga Resa izdana su za rad slijedeća Rješenja

Pod Klasom UP/I-602-03/00-01/32 i Urudžbenim brojem 533-02-02/5-00-2 Srednjoj školi Duga Resa izdano je Rješenje Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa kojim se odobrava izvođenje programa za stjecanje stručne spreme za zanimanje Grafički dizajner.

Pod Klasom 602-03/97-01/18 i Urudžbenim brojem 532-02-02/6-97-01 Srednjoj školi Duga Resa izdano je Rješenje Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa kojim se odobrava izvođenje programa za stjecanje školske spreme za smjer Opća gimnazija.

Pod Klasom UP/I-602-03/98-01/52 i Urudžbenim brojem 532-02-02/6-98-1 Srednjoj školi Duga Resa izdano je Rješenje Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa kojim se odobrava izvođenje programa za stjecanje stručne spreme za područje rada Strojarsvo, zanimanja Puškar

Pod Klasom UP/I-602-03/14-05/00015 i Urudžbenim brojem 533-25-14-0006 od 13. 3. 2014. Srednjoj školi Duga Resa izdano je Rješenje Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa kojim se odobrava izvođenje programa za stjecanje stručne spreme za zanimanje Medijski tehničar.

2. UČENICI

2.1. PODACI O UPISANIM UČENICIMA U ŠKOLSKOJ GODINI 2019./2020.

Broj razrednih odjela po zanimanjima :

- opća gimnazija	4
- grafički dizajner	2
- medijski tehničar	2
- puškar	2

=====

UKUPNO : 10

program	Razred-program	Učionica	Razrednica/razrednik	UČENICI		UKUPNO
				M	Ž	
OPĆA GIMNAZIJA	I A - opća gimnazija	8	Tanja Škrak	7	13	20
	II A - opća gimnazija	9	Berislav Repić	6	22	28
	III A - opća gimnazija	20	Kristina Fisel Stražanac	12	11	23
	IV A - opća gimnazija	19	Nataša Muža	6	15	21
UKUPNO				31	61	92
GRAFIČKI DIZAJNER	I B - grafički dizajner	24	Sunčana Simichen	6	15	21
	III B - grafički dizajner	26	Ana Livojević	6	9	15
UKUPNO				12	24	36
MEDIJSKI TEHNIČAR	II.B - medijski tehničar	27	Nikolina Pavlačić	15	8	23
	IV.B – medijski tehničar	5	Ana Vine	17	6	23
UKUPNO				32	14	45
	I. C - puškar	28	Petra Grba	3	1	4
	II. C - puškar		Ivana Polović	8	0	8
UKUPNO				11	1	12
SVEUKUPNO				86	100	186

2.2. KVANTITATIVNA ANALIZA USPJEHA UČENIKA PO RAZREDIMA

Kvantitativna analiza uspjeha učenika po razredima u školskoj godini 2018./2019.

Razred	Pozitivno	Negativno /neocijenjeno	Pozitivno (%)	Negativno/ neocijenjeno (%)	Srednja ocjena
I a	26	/	100	0	4,42
I b	22	/	100	0	3,46
I c	8	1	89	11	3,09
II a	25	1	95	5	3,81
II b	16	/	100	0	3,82
III a	21	/	100	0	4,47
III b	23	0	100	0	4,16
III c	14	/	100	0	3,14
IV a	29	0	100	0	4,24
IV b	21	0	100	5	3,68
Ukupno:	205	2	99	1	3,8

3. DJELATNICI USTANOVE

3.1. NASTAVNO OSOBLJA SA ZVANJEM – ŠK.GOD. 2019./2020.

Red. broj	Prezime i ime	Datum rođenja	Zvanje	Stručna sprema
1.	Bunčić Marija			
2.	Beljan Petra			
3.	Car Vanja			
4.	Hosu Karolina			
5.	Fisel Stražanac Kristina			
6.	Ana Livojević			
7.	Grba Petra			
8.	Galetić-Galović Anita			
9.	Šnajdar Martina			
10.	Gorščak Mario			
11.	Paranos Anita			
12.	Krupa Alfred			
13.	Mikić Ana			
14.	Muža Nataša			
15.	Polović Hrvoje			
16.	Polović Ivana			
17.	Božičević Nina			
18.	Pavlačić Nikolina			
19.	Repić Berislav			
20.	Janči Ilona			
21.	Vine Ana			
22.	Vidović Marija			
23.	Škrak Tanja			
24.	Grman Goran			
25.	Vidović Davor			
26.	Mravunac Ivana			
27.	Simichen Sunčana			
28.	Polović Robert			
29.	Mihalić Suzana			
30.	Neven Cetinjanin			
31.	Ivana Mihalić Špralja			
32.	Paola Tićinović			
33.	Ivana Grgurić			

3.2. STRUČNI SURADNICI

Red. broj	Prezime i ime	Datum rođenja	Zvanje
1.	Hosu Karolina, prof.		
2.	Bišćan Draženka, dipl.uč.		

3.3. ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKO OSOBLJE

Red. br.	Prezime i ime	zvanje /završena škola	radno mjesto	stručna sprema
1.	Marija Draganjac, prof		v.d.ravnatelj	
2.	Snježana Živčić		tajnik	
3.	Horvat Branka		računopolagatelj	
4.	Poljak Snježana		računopolagatelj	
5.	Bišćan Dražen		domar	
6.	Fudurić Verica		portir	
7.	Mihalić Branka		spremačica	
8.	Tutek Brankica		spremačica	

4. UVJETI RADA

U školskoj godini 2019./2020. u Srednjoj školi Duga Resa ukupno je zaposleno 43 djelatnika, od kojih 33 nastavnika, v.d.ravnatelja, jedan tajnik, jedan stručni suradnik-pedagog, jedan knjižničar, jedna djelatnica u računovodstvu škole, jedna djelatnica u administraciji, jedna djelatnica na portirnici, dvije spremačice i jedan domar.

4.1. PROSTORNI UVJETI

Srednja škola Duga Resa opremljena je dovoljnim brojem učionica, sukladno broju razrednih odjela. Također škola posjeduje dva informatička kabineta za održavanje nastave stručnih predmeta u smjeru grafički dizajner i medijski tehničar. Ove godine u planu je uređenje još jednog informatičkog kabineta. Škola ima veliku predavaonicu, sportsku dvoranu i otvoreno školsko igralište, te školsku knjižnicu s čitaonicom.

Naziv	broj prostorija	površina izražena u m ²
učionice klasične	10	430
učionice specijalizirane	4	855,30
kabineti	5	272,04
laboratorij	2	76,60
knjižnica	2	48+30=78
zbornica	1	52,00
školska dvorana	1	250,00
kancelarije	5	70,25
hodnici i sanitarni čvor	9	481,23

4.2. OPREMLJENOST

Nastava se odvija u prijedodnevnoj smjeni za sve razredne odjele. Nastava nastavnih predmeta Crtanje i slikanje i Grafički dizajn odvija se u likovnim kabinetima. Nastava stručnih predmeta grafičkog dizajna i medijskog tehničara odvija se u informatičkim kabinetima.

Naziv sredstva ili pomagala	komada
grafoskop	8
računala	23
kinoprojektor 16 mm	1
mikroskop	12

Naziv sredstva ili pomagala	komada
magnetofon	2
TV color	4
episkop	1
videorekorder	4
gramofon	2
kazetofon	6
fotoaparatus «Olimpys»	2
osobno računalo LCD	16
iglični printer Fujista»	1
iglični printer «Epson»	1
trokuti	10
šestari	5
zemljovid	15
zbirka za fiziku	1
zbirka za kemiju	1
zbirka za biologiju	1
interaktivna ploča	3
strunjače	6
odskočna daska	1
lopte	45
stalak za skok u vis	2
stol za stolni tenis	1
mali elastični stol	1
obruči	10
police	10
komplet za stolni tenis	2
komplet za badminton	2
švedska klupa	1
mreže za odbojku	2
koš za košarku	2
mali golovi	2
kozlić	1

5. ORGANIZACIJA ODGOJNO OBRAZOVNOG RADA

5.1. NASTAVNI PLANovi PROGRAMA KOJI SE IZVODE U SREDNJOJ ŠKOLI DUGA RESA

Program: Grafički dizajn 300404 (B)

Trajanje programa: 4 godine

Nastavni predmet	Tjedni broj nastavnih sati			
	I.	II.	III.	IV.
1. Hrvatski jezik	4	4	3	3
2. Strani jezik	3	3	3	3
3. Glazbena umjetnost	1	1	-	-
4. Povijest	2	2	2	2
5. Vjeronauk/Etika	1	1	1	1
6. Geografija	2	1	-	-
7. TZK	2	2	2	2
8. Matematika	2	2	-	-
9. Kemija	2	-	-	-
ZAJEDNIČKI DIO- UKUPNO	19	16	11	11
10. Povijest likovne umjetnosti	2	2	2	2
11. Tehničko crtanje	2	-	-	-
12. Pismo	2	-	-	-
13. Crtanje i slikanje	4	4	4	4
14. Plastično oblikovanje	4	-	-	-
15. Teorija oblikovanja	2	2	-	-
16. Grafički dizajn	-	4	4	8
17. Grafičke tehnike	-	4	8	8
18. Grafička tehnologija	-	1	2	-
19. Fotografika	-	-	2	-
20. Računalstvo	-	2	2	2

STRUČNI DIO - UKUPNO	16	19	24	24
Ukupno:	35	35	35	35

Program: Opća gimnazija 320104
Trajanje programa: 4 godine

Nastavni predmet	Tjedni broj nastavnih sati			
	I.	II.	III.	IV.
1. Hrvatski jezik	4	4	4	4
2. I. strani jezik	3	3	3	3
3. II. strani jezik	2	2	2	2
4. Latinski jezik	2	2	-	-
5. Glazbena umjetnost	1	1	1	1
6. Likovna umjetnost	1	1	1	1
7. Psihologija	-	1	1	-
8. Logika	-	-	1	-
9. Sociologija	-	-	2	-
10. Filozofija	-	-	-	2
11. Povijest	2	2	2	3
12. Geografija	2	2	2	2
13. Matematika	4	4	3	3
14. Fizika	2	2	2	2
15. Kemija	2	2	2	2
16. Biologija	2	2	2	2
17. Informatika	2	2	2*	2*
18. Politika i gospodarstvo	-	-	-	1
19. TZK	2	2	2	2

20. Izborni predmet	-	2	2	2
21. Vjeronauk/Etika	1	1	1	1
Ukupno:	32	33	33	33

*Napomena: Informatika u trećem razredu opće gimnazije od školske godine 2020./2021.

*Napomena: Informatika u četvrtom razredu opće gimnazije od školske godine 2021./2022.

Program: Puškar - 014533
Trajanje programa: 3 godine

Nastavni predmet	Tjedni broj nastavnih sati		
	I.	II.	III.
I. ZAJEDNIČKI DIO			
1. Hrvatski jezik	3	3	3
2. Strani jezik	2	2	2
3. Povijest	2	-	-
4. Politika i gospodarstvo	-	2	-
5. Vjeronauk/Etika	1	1	1
6. TZK	2	2	2
7. Matematika	2	2	2
8. Računalstvo	-	-	2
9. Tehničko crtanje	2	-	-
10. Tehnička mehanika	2	-	-
11. Tehnički materijali	2	-	-
12. Tehnologija obrade i montaže	2	-	-
13. Praktična nastava obrade i montaže*	14	-	-
Ukupno zajednički dio	34	12	12

*Uključeni sadržaji zaštite na radu i ekologije.

Nastavni predmet	Tjedni broj nastavnih sati		
	I.	II.	III.
II. POSEBNI STRUČNI DIO			
14. Finomehanički elementi	-	2	-
15. Hidraulika i pneumatika	-	-	2
16. Naoružanje i održavanje naoružanja	-	2	2
17. Osnove balistike s elementima gađanja	-	-	1
18. Praktična nastava naoružanja*	-	18	18
Ukupno stručni dio	-	22	23
SVEUKUPNO	34	34	35
STRUČNA PRAKSA (godišnji zbroj sati)	182	182	35**

*Uključeni sadržaji zaštite na radu i ekologije.

** Zbroj sati za završni ispit.

Program: Medijski tehničar 211 124
Trajanje programa: 4 godine

NASTAVNI PLAN MEDIJSKI TEHNIČAR																		
A. OPĆEOBRAZOVNI DIO																		
MODUL	NASTAVNI PREDMETI	Broj sati (godišnje i tjedno - teorija, vježbe i praktična nastava) i broj bodova																
		1. razred				2. razred				3. razred				4. razred				
		godišnje	tjedno			bodovi	godišnje	tjedno			bodovi	godišnje	tjedno			bodovi		
	T	V	PN			T	V	PN			T	V	PN					
OPĆEOBRAZOVNI MODUL	HRVATSKI JEZIK	140	4		6	140	4		6	105	3		6	96	3		6	
	STRANI JEZIK	105	3		6	105	3		6	105	3		6	96	3		6	
	MATEMATIKA	105	3		5,5	105	3		5,5	105	3		5,5	96	3		5,5	
	VJERONAUKE / ETIKA	35	1		2,5	35	1		2,5	35	1		2,5	32	1		2,5	
	TJELESNA I ZDRAVSTVENA KULTURA	70	2		2	70	2		2	70	2		2	64	2		2	
	POLITIKA I GOSPODARSTVO														64	2		4
	FIZIKA	70	2		4	70	2		4									
	KEMIJA					70	2		3									
	BIOLOGIJA	70	2		4													
	POVIJEST	70	2		4,5	70	2		4,5									
	GEOGRAFIJA	70	2		4,5	35	1		2,5									
	GLAZBENA UMJETNOST									35	1		1,5	32	1		1	
INFORMATIKA	70	2		4	70	2		4										
LIKOVNA UMJETNOST	70	2		2	70	2		2										
UKUPNO SATI / BODOVA A.		875	25		45	840	24		42	455	13		23,5	480	15		27	
UDIO OPĆEOBRAZOVNIH PREDMETA / BODOVA U UKUPNOM FONDU %			78%		75%		75%		70%		41%		39%		47%		45%	
B. POSEBNI STRUKOVNI DIO																		
B1. OBVEZNI STRUKOVNI MODULI	NASTAVNI PREDMETI	Broj sati (godišnje i tjedno - teorija, vježbe i praktična nastava) i broj bodova																
		1. razred				2. razred				3. razred				4. razred				
		godišnje	tjedno			bodovi	godišnje	tjedno			bodovi	godišnje	tjedno			bodovi		
	T	V	PN			T	V	PN			T	V	PN					
FOTOGRAFIJA	FOTOGRAFIJA	140		4	8													
ZVUK	ZVUK	105		3	7													
RAČUNALNA GRAFIKA	RAČUNALNA GRAFIKA					70		2	4									
VIDEO	VIDEO					210		6	14									
VIZUALNE KOMUNIKACIJE	VIZUALNE KOMUNIKACIJE									70	2		4,5					
ANIMACIJA	ANIMACIJA									140		4	7					
MEDIJSKE PREZENTACIJE	MEDIJSKE PREZENTACIJE									105		3	6	96		3	6	
MEDIJSKI PROJEKTI	MEDIJSKI PROJEKTI									210		6	12	192		6	10	
3D ANIMACIJA	3D ANIMACIJA													128		4	6	
UKUPNO SATI / BODOVA B1.		245		7	15	280		8	18	525	2	13	29,5	418		13	22	
UDIO OBVEZNIH STRUKOVNIH PREDMETA / BODOVA U UKUPNOM FONDU %			22%		25%		25%		30%		47%		49%		41%		37%	

B2. IZBORNI STRUKOVNI MODULI	NASTAVNI PREDMETI *	Broj sati (godišnje i tjedno - teorija, vježbe i praktična nastava) i broj bodova																															
		1. razred				2. razred				3. razred				4. razred																			
		godišnje	tjedno			bodovi	godišnje	tjedno			bodovi	godišnje	tjedno			bodovi	godišnje	tjedno			bodovi												
T	V	PN	T	V	PN		T	V	PN	T		V	PN	T	V		PN																
FILM	FILM									140	4		7																				
TELEVIZIJA	TELEVIZIJA													128	4		7																
KREATIVNA FOTOGRAFIJA	KREATIVNA FOTOGRAFIJA									140	4		7																				
MEDIJSKA FOTOGRAFIJA	MEDIJSKA FOTOGRAFIJA													128	4		7																
UVOD U AUDIO PRODUKCIJU	UVOD U AUDIO PRODUKCIJU									140	4		7																				
AUDIO PRODUKCIJA	AUDIO PRODUKCIJA													128	4		7																
GRAFIČKI DIZAJN	GRAFIČKI DIZAJN									140	4		7																				
PRIMIENJENO CRTANJE	PRIMIENJENO CRTANJE													128	4		7																
UKUPNO SATI / BODOVA B2.										140	4		7	128	4		7																
UDIO IZBORNIH STRUKOVNIH PREDMETA / BODOVA U UKUPNOM FONDU %		0%				0%				13%				12%				13%				12%											
UKUPNO SATI / BODOVI B1. + B2.		245	7		15	280	8		18	665	2	17	36,5	544	17		29																
UDIO STRUKOVNIH PREDMETA / BODOVA U UKUPNOM FONDU %		22%				25%				25%				30%				59%				61%				53%				46%			
C. ZAVRŠNI RAD																																	
UKUPNO BODOVA C.																					4												
SVEUKUPNO SATI / BODOVI A + B + C		1120	25	7	60	1120	24	8	60	1120	15	17	60	1024	15	17	60																

5.2. Individualne konzultacije s roditeljima

INDIVIDUALNE INFORMATIVNE KONZULTACIJE ZA RODITELJE u školskoj godini 2019. /20120.

Ime i prezime nastavnika	Vrijeme konzultacija (dan i sat)
Petra Grba	Petak, 9,50-10.35
Maja Sokač	Petak, 9,50-10.35
Marija Vidović	Srijeda, 11,40-12,15
Kristina Fisel Stražanac	Utorak, 9,50-10.35
Davor Vidović	Srijeda. 8,00-8,45
Anita Paranos	Utorak, 10,40.-11,25
Ana Livojević	Utorak, 12,15-13,05
Berislav Repić	Ponedjeljak, 12,15-13,05
Ivana Polović	Srijeda, 11,40-12,15
Paola Tićinović	Utorak, 9,50-10.35
Ana Mikić	Srijeda, 10,40.-11,25
Hrvoje Polović	Srijeda, 8,50-9,35
Mario Goršćak	Ponedjeljak, 9,50-10.35
Marija Bunčić	Utorak, 9,50-10.35
Nataša Muža	Srijeda, 9,50-10.35
Tanja Škrak	Utorak, 11,40-12,15
Ivana Mihalić Špralja	Srijeda, 10,40.-11,25
Martina Šnajdar	Petak, 10,40.-11,25
Vanja Car	Četvrtak, 10,40.-11,25
Nikolina Pavlačić	Utorak, 11,40-12,15

Ana Vine	Petak. 8,00-8,45
Alfred Krupa	Petak, 11,40-12,15
Goran Grman	Ponedjeljak, 9,50-10.35
Neven Cetinjanin	Utorak, 12,15-13,05
Sunčana Simichen	Utorak, 12,15-13,05
Suzana Mihalić	Utorak 8,00-8,45
Robert Polović	Srijeda, 9,50-10.35
Ivana Mravunac	Ponedjeljak, 11,40-12,15
Ilona Janči	Srijeda, 10,40.-11,25
Ivana Grgurić	Ponedjeljak, 9,50-10.35

6. ZADUŽENJA DJELATNIKA ŠKOLE

6.1. ZADUŽENJA NASTAVNIKA U ŠKOLSKOJ GODINI 2019./2020.

Prezime i ime	Nastavni predmeti	Fond sati			
		redovna	dodatna/izborna	razredništvo	ukupno
Bunčić Marija	Fizika	350	-	-	350
Car Vanja	Grafički dizajn Tehničko crtanje Teorija oblikovanja Pismo Grafička tehnologija	280 140 140 140 70	-	-	770
Livojević Ana	Povijest	525	105	70	700
Sunčana Simichen	Grafičke tehnike Primijenjeno crtanje	560 140	-	70	770
Maja Sokač	Hrvatski jezik	350	70	-	420
Petra Grba	Hrvatski jezik	630	35	70	735
Ivana Mihalić Špralja	Hrvatski jezik	280	-	-	280
Nina Božičević	Latinski jezik	140	35	-	175
Šnajdar Martina	Likovna umjetnost	210	70	-	280
Goršćak Mario	Kemija	420	-	-	420
Paranos Anita	Povijest	70	35	-	105
Krupa Alfred	Crtanje i slikanje Plastično oblikovanje	560 280	-	-	840
Vine Ana	Medijski projekti Medijske prezentacije Računalna grafika	420 210 140	-	70	840
Mikić Ana	Glazbena umjetnost	210	-	-	210
Paola Tićinović	Vjeronauk	315	-	-	315
Polović Hrvoje	Matematika	700	70	-	770
Fisel Stražanac Kristina	Njemački jezik Ispitna koordinatorica	455 140	-	70	665
Polović Ivana	Engleski jezik Društveni predmeti Sindikata	350 245 105	-	70	770

Prezime i ime	Nastavni predmeti	Fond sati			
		redovna	dodatna/izborna	razredništvo	ukupno
Mravunac Ivana	Sociologija	70	-	-	70
Mihalić Suzana	Psihologija	70	-	-	70
Muža Nataša	Biologija Satničar	280 140	70	70	560
Repić Berislav	Geografija	385	35	70	490
Polović Robert	Politika i gospodarstvo	175	-	-	175
Pavlačić Nikolina	Video Fotografika Medijska fotografija Računalstvo	420 140 140 140	-	70	910
Vidović Marija	Engleski jezik	630	35	-	665
Škrak Tanja	TZK	700	-	70	770
Cetinjanin Neven	Animacija	280	-	-	280
Grman Goran	Matematika Informatika Finomehanika	210 420 70	35	-	735
Grgurić Ivana	Praktična nastava Tehničko crtanje Tehnička mehanika Tehnički materijali Tehnologija obrade i montaže	490 70 70 70 70	-	-	770
Vidović Davor	Naoružanje i održ. naor. Zaštita na radu Praktična nastava	70 70 630	-	-	770
Ilona Janči	Povijest likovne umjetnosti	140	-	-	140

GODIŠNJI FOND NASTAVNIH SATI

Nastavni predmet	Opća gimnazija	Grafički dizajner	Puškar	Medijski tehničar
Hrvatski jezik	560	245	210	245
I. strani jezik	420	210	140	210
II. stran jezik	595	–	–	–
Latinski jezik	140	–	–	–
Glazbena umjetnost	140	35	–	35
Likovna umjetnost	140	–	–	70
Psihologija	70	–	–	–
Logika	35	–	–	–
Sociologija	70	–	-	-
Filozofija	70	–	–	–
Povijest	315	140	70	70
Geografija	280	35	–	70
Matematika	490	140	140	210
Fizika	280	–	–	70
Kemija	280	35	–	35
Biologija	280	–	–	-
Informatika	280	–	–	140
Politika i gospodarstvo	35	–	70	70
TZK	280	140	140	70
Vjeronauk/ Etika	140	70	70	35
Povijest likovne umj.	–	140	–	–
Crtanje i slikanje	–	560	–	–
Teorija oblikovanja	–	140	–	–
Grafički dizajn	–	280	–	-
Pismo	–	140	–	–
Grafičke tehnike	–	560	–	–
Grafička tehnologija	–	70	–	–
Fotografika	–	140	–	–
Računalstvo	–	140	–	140
Plastično oblikovanje	–	280	–	–
Finomehanika	–	–	70	–
Izborna nastava	210	–	–	–
Praktična nastava	–	–	490	–
Naoružanje	–	–	70	–
3D Animacije	–	–	–	280
Računalna grafika	-	-	-	140

Medijska fotografija	-	-	-	140
Medijske prezentacije	-	-	-	210
Medijski projekti	-	-	-	420
Primijenjeno crtanje	-	-	-	140
Video	-	-	-	20
Primijenjeno crtanje	-	-	-	140
Tehnička mehanika	-	-	-	70
Tehnički materijali	-	-	-	70
TOIM	-	-	-	70
Tehničko crtanje	-	-	-	70

6. 2. PLAN I PROGRAM RADA RAZREDNIKA

U školskoj godini 2019./20. za poslove razrednika planirano je 4 sata tjedno (140 sati godišnje):

- neposredan pedagoški rad s učenicima- 1 sat tjedno- 35 sati godišnje
- individualni razgovori s roditeljima – 1 sat tjedno- 35 sati godišnje
- razredničko- administrativni poslovi- 2 sata tjedno- 70 sati godišnje
- rad s nastavnicima u okviru razrednoga i nastavničkoga vijeća

PEDAGOŠKA ZADAĆA RAZREDNIKA:

- upoznavanje i praćenje psihofizičkih osobina učenika
- poznavanje obiteljske situacije
- praćenje individualnoga uspjeha učenika
- praćenje učenika kao grupe
- profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika
- rješavanje odgojnih i obrazovnih problema
- izricanje pedagoških mjera

ORGANIZACIJSKA ZADAĆA RAZREDNIKA:

- organiziranje nastave i slobodnih aktivnosti
- sudjelovanje u organizaciji maturalnog putovanja i ostalih oblika izvanučioničke nastave
- pripremanje, sazivanje i vođenje sjednica razrednoga vijeća
- predsjedavanje povjerenstvima za popravne i razredne ispite

ADMINISTRATIVNA ZADAĆA RAZREDNIKA:

- vođenje e dnevnika i matične knjige
- ažuriranje e matice
- ispunjavanje svjedodžbi
- vođenje zapisnika sjednica razrednog vijeća i roditeljskih sastanaka

6.3. POPIS TEMA ZA SAT RAZREDNIKA

OKVIRNI PLAN I PROGRAM RADA RAZREDNIH ODJELA PRVIH RAZREDA

Razrednici: Tanja Škrak, 1.a razred- opća gimnazija
Sunčana Simichen, 1.b razred- grafički dizajner
Petra Grba ,1.c razred- puškar

Sadržaj rada

Formiranje razrednog odijela i upoznavanje sa kućnim redom
Razredna pedagoška dokumentacija
Zaduženja učenika u razredu (izbor razrednog vodstva)
Izrada godišnjeg plana i programa
Pravilnik o kućnom redu
Pravilnik o načinu praćenja i ocjenjivanju učenika
Uspjeh, disciplina, izostanci, mjere za poboljšanje uspjeha
Školski izleti
Obrada tema po izboru

Prijedlozi tema za sat razrednog odjela

Kućni red-Pravilnik
Učenjem do znanja, znanjem do životnih ciljeva
Pravilna prehrana
Nova škola- izazovi i odluke koje donosimo
Vrijednosti izbora životnog stila
Razvijanje vještina potrebnih za odgovorno ponašanje
Mjere zaštite od spolno prenosivih bolesti
Razvijanje prijateljstva među učenicima te humanog odnosa među spolovima
Dolazak božićnih blagdana
Prigodno uređenje učionice
Analiza uspjeha na kraju prvog polugodišta
Jesmo li korisno proveli vrijeme tijekom božićnih praznika
Organizacija slobodnog vremena i aktivnosti
Dan sjećanja na Holokaust i sprečavanje zločina protiv čovječnosti
Emocije i komunikacija u emotivnim vezama
Valentinovo
Prevenција nasilja u različitim okolnostima
Ekološka svijest učenika u školi i okolini
Svjetski dan voda- 22.3.
Uskrs i uskršnji običaji
Prigodno uređenje učionice
Neprijemljene pojavnosti u školi i u okolini
Osobna higijena
Nacionalni parkovi i parkovi prirode u Republici Hrvatskoj
Dan planeta zemlje-22.4.
Kako procjenjujemo jedni druge
Kolegijalnost u razredu
Kako možemo spriječiti ovisnost
Svjetski dan nepušenja- 31.5.
Europska Unija
Preporučeni filmovi: Dječak u prugastoj pidžami(2008.), Sretan Božić 1914. (2005.),

Dnevnik košarkaša (1995.), Skrivena ljepota (1995), Milijunaš s ulice (2008.).
OKVIRNI PLAN I PROGRAM RADA RAZREDNIH ODJELA DRUGIH RAZREDA

Razrednice: Berislav Repić, 2.a razred- opća gimnazija,

Nikolina Pavlačić, 2.b razred- medijski tehničar

Ivana Polović, 2.c razred- puškar

Kučni red škole i odluke učenika u novoj školskoj godini
Zakon o srednjem školstvu, pravilnik o praćenju i ocjenjivanju
Razredno rukovodstvo (uloga, biranje, mijenjanje)
Sređivanje dokumentacije, tekuća pitanja, administrativni poslovi
Kako učimo-naše radne navike?
Živjeti zdravo: pravilna prehrana (dodatci prehrani)
Razvijanje prijateljstva; pomaganje, skrb i zaštita drugih
Kako zamišljam budućnost?
Živjeti zdravo: mentalno zdravlje (Posljedice uzimanja lijekova i drugih sredstava na mentalno zdravlje)
Tekuća problematika; administrativni poslovi
Živjeti zdravo: osobna higijena (zaštita reproduktivnog zdravlja)
Koje osobine cijeni kod drugih ljudi?
Uljepšajmo našu učionicu
Spolna/ rodna ravnopravnost i odgovorno spolno ponašanje:
Razvijanje vještina potrebnih za odgovorno seksualno ponašanje
Zašto se i kako družim ili ne družim sa svojim vršnjacima
Praćenje učenja i ponašanja učenika te izostajanje s nastave; donošenje mjera za suzbijanje izostanaka
Prevenција ovisnosti: kockanje i klađenje adolescenata mladih
Moje dobre i loše navike. Možemo li promijeniti loše navike?
Tekuća problematika; administrativni poslovi
Vrijednosti znamenitih osoba (npr. Nobelovci, Književnici,...)
Živjeti zdravo: mentalno zdravlje (slobodno vrijeme)
Ja u obitelji; komunikacija u mojoj obitelji, razvijanje prijateljstva
Prevenција ovisnosti: utjecaj medija i vršnjaka na korištenje sredstava ovisnosti
Tekuća problematika; administrativni poslovi
Kako i s kim provodim slobodno vrijeme?
Prevenција nasilničkog ponašanja: primjereno ponašanje (neprimjerene pojavnosti u školi i okolini)
Rijetke biljne i životinjske vrste
Spolna / rodna ravnopravnost i odgovorno spolno ponašanje: spolno / rodno nasilje u vezama
Prevenција nasilničkog ponašanja: primjereno ponašanje (kultura škole)
Spolna / rodna ravnopravnost i odgovorno spolno ponašanje:
Razvijanje vještina potrebnih za odgovorno seksualno ponašanje
Analiza uspjeha; usporedba s drugim razrednim odjelima i predlaganje mjera za poboljšanje i razvijanje natjecateljskog duha
Spolna / rodna ravnopravnost i odgovorno spolno ponašanje: spolno / rodno nasilje u vezama
Tekuća pitanja; administrativni poslovi
Analiza uspjeha i izostanaka na kraju nastavne godine
Preporučeni filmovi: Dječak u prugastoj pidžami(2008.), Sretan Božić 1914. (2005.),
Dnevnik košarkaša (1995.), Skrivena ljepota (1995), Milijunaš s ulice (2008.).

OKVIRNI PLAN I PROGRAM RADA RAZREDNIH ODJELA TREĆIH RAZREDA

Razrednice: Kristina Fisel Stražanac, 3.a razred- opća gimnazija

Ana Livojević, 3.b razred- grafički dizajner

Uvodni sat- upoznavanje sa školskim redom, Pravilnik o pedagoškim mjerama
Zaduženja učenika u razredu i izrada god. plana i programa
Pravilnik o načinu praćenja i ocjenjivanju učenika
Maturalno putovanje
Uređenje učionice
Pravilna prehrana
Utjecaj sredstava ovisnosti na društveni i profesionalni život i karijeru
Alkohol i promet
Kako ispuniti slobodno vrijeme
Glazba - slušaonica
Ispitni stres i uspjeh
Neprijemljive pojavnosti u školi i okolini
Donošenje životnih odluka u različitim životnim situacijama
Planiranje budućnosti
Upoznajmo Hrvatsku – baština, nacionalni parkovi
Uspjeh, disciplina, izostanci, mjere za poboljšanje uspjeha
Seksualna prava i stereotipi
Prevenција nasilja i nasilničkih ponašanja u različitim okolnostima
Hobby
Upoznajmo Hrvatsku – baština, nacionalni parkovi
Neverbalni oblici ponašanja
Seksualno zdravlje i najčešći seksualni problemi mladih
Kultura odijevanja mladih
Dan žena
Moji ideali i idoli
Mladi i roditelji
Upoznajmo Hrvatsku – baština, nacionalni parkovi
Stigmatizacija i diskriminacija seksualnih manjina
Stigmatizacija i diskriminacija seksualnih manjina
Brak, roditeljstvo i obitelj
Asertivno ponašanje – pedagoška radionica
Međunarodni dan Crvenog križa
Dan zaštite prirode RH
Razredni album
Uspjeh, disciplina i izostanci
Preporučeni filmovi: Dječak u prugastoj pidžami(2008.), Sretan Božić 1914. (2005.),
Dnevnik košarkaša (1995.), Skrivena ljepota (1995), Milijunaš s ulice (2008.).

OKVIRNI PLAN I PROGRAM RADA RAZREDNIH ODJELA ČETVRTIH RAZREDA

Razrednice: Nataša Muža, 4.a razred- opća gimnazija

Ana Vine, 4.b razred – medijski tehničar

Uvodni sat- upoznavanje sa školskim redom, Pravilnik o pedagoškim mjerama
Zaduženja učenika u razredu i izrada godišnjeg plana i programa
Pravilnik o načinu praćenja i ocjenjivanju učenika
Uređenje učionice
Sukob generacija
O čemu maštamo?
Izostanci, ocjene i ponašanje
Glazba – slušaonica
Državna matura
Informacije o zdravlju i njihova interpretacija (oglašavanje, marketing)
Planiranje budućnosti
Upoznajmo Hrvatsku – baština, nacionalni parkovi
Uspjeh, disciplina, izostanci, mjere za poboljšanje uspjeha
Europska unija – prednosti i nedostaci
Europska unija – mogućnosti školovanja i zaposlenja
Seksualni stereotipi
Državna matura
Maturalna odjeća
Neverbalni oblici ponašanja
Višedimenzionalni model zdravlja
Održavanje zdrave tjelesne težine
Maturalna večer
Maturalna večer
Mladi i roditelji
Upoznajmo Hrvatsku – baština, nacionalni parkovi
Život u prirodi
Državna matura
Kaži da, kaži ne!
Biti ono što jesam
Što s diplomom? Kako napisati zamolbu za posao?
Uspjeh, disciplina i izostanci
Rastanak
Preporučeni filmovi: Dječak u prugastoj pidžami(2008.), Sretan Božić 1914. (2005.),
Dnevnik košarkaša (1995.), Skrivena ljepota (1995), Milijunaš s ulice (2008.).

6. 4. PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJA

Školsku godinu 2019./2020. započinjemo s projektom ECO-SOCIAL: Razvijam poduzetništvo, čuvam okoliš, u suradnji s Karlovačkom županijom te s LAG Vallis Colapis i Socijalnom zadrugom Humana Nova Čakovec. U sklopu projekta tijekom školske godine 2019./2020. osnovat ćemo učeničku zadrugu.

Uz to, započeo je i projekt reforme školstva Škola za život uz projekt eŠkole. U ovoj školskoj godini tražit ćemo zahtjev za otvaranje novog smjera – Modni tehničar.

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJA

SADRŽAJ PROGRAMA RADA	VRIJEME REALIZACIJE	BROJ SATI
1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA <ul style="list-style-type: none">- Plan rada ravnatelja- Godišnji plan rada škole- Financijski plan škole- Planiranje aktiva, seminara i rada s roditeljima- Izrada plana opremanja škole	Rujan	175
2. PRAĆENJE I ANALIZA REALIZACIJE PLANOVA I PROGRAMA RADA ŠKOLE <ul style="list-style-type: none">- Analiza izvršenih radova, s ciljem njihova unapređenja- Analiza rada na polugodištu i uspjeha na kraju školske godine- Praćenje rada tajništva, računovodstva i administracije, stručne službe te nastavnika	Tijekom školske godine	180
3. ORGANIZACIJA RADA U ŠKOLI <ul style="list-style-type: none">- Organizacija rada upisnih komisija- Organizacija rada inventurnih komisija- Organizacija popravnih, predmetnih i razrednih ispit- Organizacija izrade i obrane završnog rada te državne mature- Organizacija i priprema natjecanja(školskih, županijskih, državnih)	Tijekom školske godine	370
4. RAD S RODITELJIMA I UČENICIMA <ul style="list-style-type: none">- Individualni i grupni rad s roditeljima i učenicima- Nazočnost na satu razrednika i roditeljskim sastancima- Rad s Vijećem roditelja- Rad s Vijećem učenika	Tijekom školske godine	170
5. RAD U STRUČNIM TIJELIMA	Tijekom školske	120

<ul style="list-style-type: none"> - Sjednice Nastavnog vijeća i Vijeća odgajatelja - Sjednice razrednih vijeća - Sastanci stručnih aktiva - Sastanci školskog odbora 	godine	
6. ADMINISTRATIVNO I FINACIJSKO POSLOVANJE ŠKOLE <ul style="list-style-type: none"> - Izrada financijskog plana - Izdavanje odluka i rješenja - Tjedna i godišnja zaduženja nastavnika - Usklađivanje zakonskih akata 	Rujan Tijekom školske godine	200
7. PEDAGOŠKO-INSTRUKTIVNI I SAVJETODAVNI RAD <ul style="list-style-type: none"> - Suradnja sa nastavnicima i stručnim suradnicima na nabavci suvremene opreme i pomagala koja služe za unapređivanje odgojno obrazovnog procesa i poboljšanja standarda u izvođenju nastave - Posjet nastavi-uvid u sve oblike nastave i pripremanje za uvid te razgovor s nastavnikom 	Tijekom školske godine	100 150
8. SURADNJA SA UŽOM I ŠIROM LOKALNOM ZAJEDNICOM <ul style="list-style-type: none"> - Suradnja sa županijskim uredom za Društvene djelatnosti - Suradnja sa uredom državne uprave za Društvene djelatnosti - Suradnja sa Agencijom za odgoj i obrazovanje - Suradnja sa Agencijom za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih 	Tijekom školske godine	200
9. STRUČNO USAVRŠAVANJE <ul style="list-style-type: none"> - Osobno stručno usavršavanje - Praćenje stručne, pedagoške, menadžerske literature 	Tijekom školske godine	100
UKUPNO	1765	

6.5.PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA PEDAGOGA

PODRUČJE RADA	VREMENSKI NORMATIV
1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA	120 sati godišnje
2. RAD I SURADNJA S UČENICIMA	400 sati godišnje
3. UNAPRJEĐIVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA I SURADNJA S NASTAVNICIMA	300 sati godišnje
4. RAD I SURADNJA S RODITELJIMA	180 sati godišnje
5. SURADNJA S RAVNATELJEM	50 sati godišnje
6. ODGOJNO-OBRAZOVNA POSTIGNUĆA POJEDINCA, RAZREDNIH ODJELA I ŠKOLE	150 sati godišnje
7. RAD I SURADNJA NA RAZVOJNO-PEDAGOŠKIM POSLOVIMA, AKCIJSKA ISTRAŽIVANJA I PROJEKTI	100 sati godišnje
8. PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA	80 sati godišnje
9. SURADNJA S AZOO I DRUGIM INSTITUCIJAMA	50 sati godišnje
10. EVIDENTIRANJE I SAMOVRJEDNOVANJE	90 sati godišnje
11. STRUČNO USAVRŠAVANJE	210 sati godišnje
12. PRIPREMA ZA ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD	50 sati godišnje
SVEUKUPNO	1780 SATI

PODRUČJE RADA	SADRŽAJ RADA	ISHODI	METODE I OBLICI RADA	SURADNICI	VRIJEME	GODIŠNJI BROJ SATI
PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE ODGOJNO – OBRAZOVNOG RADA	<p>Suradnja u izradi Godišnjega plana i programa rada škole te individualnog GPP-a stručnog suradnika.</p> <p>Suradnja u izradi programa rada Nastavničkog vijeća (radionice, predavanja; izvješća o uspjehu učenika, aktivnosti za poboljšanje učenja i vladanja).</p> <p>Suradnja u izradi školskoga Kurikuluma vezano uz aktivnosti stručnog suradnika (promidžba i prezentacija škole, organizacija sudjelovanja na Sajmu poslova).</p> <p>Suradnja s upisnim povjerenstvima. Sudjelovanje u izradi Školskog preventivnog programa (prevencija nasilnog ponašanja, prevencija ovisnosti).</p>	<p>Kvalitetno planiranje i programiranje, te organizacija rada škole.</p> <p>Poboljšanje suradnje i odgojno-obrazovnih uvjeta rada; stvaranje pozitivnih uvjeta rada, i preduvjeta za boravak i rad učenika u školi.</p> <p>Prevenција neprimjerenog ponašanja učenika.</p>	<p>Suradnja.</p> <p>Rad na tekstu.</p> <p>Rasprava, Prijedlozi, Dogovori.</p> <p>Timski rad.</p> <p>Anketni upitnici, Radionice. Analiza stanja..</p>	<p>Ravnatelj</p> <p>Voditelji stručnih aktiva.</p> <p>Razrednici.</p> <p>Nastavničko vijeće.</p> <p>Članovi povjerenstva.</p> <p>Razrednici, Predmetni nastavnici.</p>	<p>Kolovoz/rujan</p> <p>Rujan</p> <p>Rujan/listopad</p> <p>Srpanj, Kolovoz</p> <p>Listopad, studeni.</p>	<p>70 sati</p> <p>godišnje</p>

PODRUČJE RADA	SADRŽAJ RADA	ISHODI	METODE I OBLICI RADA	SURADNICI	VRIJEME	GODIŠNJI BROJ SATI
RAD I SURADNJA S UČENICIMA	Neposredan rad s učenicima-	Podrška učenicima u	Individualni razgovori, rješavanje problema.	Roditelji, razrednici.	Jednom tjedno.	35 sati
	Rad s učenicima prvih razreda- analiza uspjeha i socio-ekonomskog statusa.	uspješnom sazrijevanju; postizanju boljih rezultata u	Anketni upitnici, Analiza rezultata.	Razrednici.	Rujan-listopad (3 sata po RO-u). Tijekom nastavne godine (1-2 radionice tjedno).	6 sati 35 sati
	Održavanje pedagoških radionica.	učenju i socijalizaciji.	Grupni rad, crtanje, usmeno izlaganje.	Razrednici.	Tijekom nastavne godine.	30 min. po učeniku (2 sata tjedno)= 70 sati
	Savjetodavni rad s učenicima	Upoznavanje razrednih odjela, poboljšanje komunikacije s učenicima.	Individualni i grupni rad, timski rad.	Predmetni nastavnici.	Tijekom nastavne godine.	1 sat po skupini tjedno (2 skupine) = 70 sati.
	Savjetodavni rad s učenicima s većim brojem negativnih ocjena- predavanja i radionice na temu «Kako učiti»; «Kako raditi sažete bilješke».	Razvijanje samopouzdanje učenika, istraživati nove spoznaje u radu s učenicima.	Rad u skupini, predavanja, rad na tekstu.	Razrednici.	2-3 sata po razrednom odjelu tijekom godine	35 sati.
	Vijeće učenika.	Obilježavanje različitih prigodnih dana –Dan kravate, Dan ružičastih majica...	Predavanje, radionice, grupni rad.	Članovi Vijeća učenika.	Pet do osam puta kroz godinu..	25 sati

PODRUČJE RADA	SADRŽAJ RADA	ISHODI	METODE I OBLICI RADA	SURADNICI	VRIJEME	GODIŠNJI BROJ SATI
UNAPRJEĐIVANJE ODGOJNO- OBRAZOVNOG RADA I SURADNJA S NASTAVNICIMA	<p>Sudjelovanje u izradi Programa pripravničkog staža za nastavnika pripravnika i realizaciji Programa rada Povjerenstva za praćenje rada nastavnika pripravnika.</p> <p>Suradnja s razrednicima i nastavnicima u izradi ŠPP-a i Kurikuluma.</p> <p>Sudjelovanje u održavanju satova RO-a.</p>	<p>Kvalitetna priprema nastavnika pripravnika za samostalno izvođenje nastave.</p> <p>Pomoći učeniku u svladavanju teškoća u učenju i ponašanju.</p> <p>Radionice prevencija ovisnosti, nasilaj.</p>	<p>Rad na tekstu, savjetodavni rad, analiza rada.</p> <p>Razgovor, postavljanje cilja i zadataka, izrada programa, plan rada.</p> <p>Predavanja, radionice, timski rad.</p>	<p>Ravnatelj, Mentor nastavnika pripravnika.</p> <p>Članovi povjerenstva za praćenje učenika</p> <p>Razrednici.</p>	<p>Tijekom nastavne godine.</p> <p>Tijekom nastavne godine.</p> <p>2-3 puta u obrazovnom razdoblju po razrednom odjelu.</p>	<p>5 sati po nastavniku pripravniku za pružanje stručne pomoći. 4 sata nazočnosti nastavi.</p> <p>30 min. po učeniku, 2-3sata tjedno. = 70 sati godišnje.</p> <p>30 sati godišnje.</p>

PODRUČJE RADA	SADRŽAJ RADA	ISHODI	METODE I OBLICI RADA	SURADNICI	VRIJEME	GODIŠNJI BROJ SATI
UNAPRJEĐIVANJE ODGOJNO- OBRAZOVNOG RADA I SURADNJA S NASTAVNICIMA	Održavanje predavanja i radionica na sastancima NV-a prema predloženom planu i programu. Sudjelovanje u radu stručnih aktiva. Sudjelovanje u pripremi i održavanju roditeljskih sastanaka.	Poboljšanje kvalitete odgojno-obrazovnog rada u školi. Prezentiranje novih Pravilnika, izbor udžbenika, priprema prezentacija škole. Poboljšanje komunikacije i suradnje između roditelja i škole.	Usmeno izlaganje, prezentacije. Timski rad, usmeno izlaganje. Timski rad. Predavanja, radionice, anketni upitnici.	Ravnatelj, Nastavničko vijeće. Ravnatelj. Voditelji aktiva. Razrednici.	3-4 puta tijekom obrazovnog razdoblja. 2-3 puta tijekom obrazovnog razdoblja. 1-2 puta po razrednom odjelu.	8 sati godišnje. 20 sati godišnje. 2 roditeljska sastanka po RO-u / 33 sata godišnje.

PODRUČJE RADA	SADRŽAJ RADA	ISHODI	METODE I OBLICI RADA	SURADNICI	VRIJEME	GODIŠNJI BROJ SATI
RAD	Neposredan rad s roditeljima,	Suradnja i rješavanje problema.	Razgovor.	Razrednik.	1 sat tjedno – četvrtkom 13,00-14,00	35 sati
I SURADNJA S RODITELJIMA	Savjetodavni rad s roditeljima učenika Sudjelovanje u radu Vijeća roditelja. Sudjelovanje u održavanju roditeljskih sastanaka (predavanja, radionice)	Informiranje roditelja o pitanjima vezano uz odluke o izboru udžbenika i sl. Poboljšanje kvalitete suradnje roditelja i škole.	Rad u skupini, individualni rad. Timski rad. Predavanja, prezentacije, pedagoške radionice.	Razrednik, učenik. Ravnat, predsjednik Vijeća roditelja. Razrednici.	30 min. po roditelju. 2-3 puta godišnje. 1-2 puta po RO-u tijekom obrazovnog razdoblja.	cca 70 sati godišnje 5 sati godišnje 30 sati godišnje.

PODRUČJE RADA	SADRŽAJ RADA	ISHODI	METODE I OBLICI RADA	SURADNICI	VRIJEME	GODIŠNJI BROJ SATI
RAD I SURADNJA S RAVNATELJEM ŠKOLE	Suradnja u evaluaciji GPP-a škole za prošlu školsku godinu.	Poboljšanje odgojno-obrazovnog rada	Analiza. Razgovor.	Nastavničko vijeće.	Srpanj, kolovoz.	6 sati godišnje.
	Suradnja u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole i Školskog Kurikuluma.	Kvalitetno planiranje i programiranje, te organizacija rada škole. Kvalitetna priprema nastavnika pripravnika za samostalni rad.	Analiza rada u protekloj 15./16. šk. godini. Postavljanje ciljeva, zadataka i sadržaja rada.	Nastavničko vijeće, tajnica škole. Povjerenstvo/mentor.	Kolovoz/rujan Početkom rada pripravnika.	1-2 sata tjedno/15 sati godišnje. 2 sata po nastavniku pripravniku.
	Suradnja u izradi Programa rada pripravnika.	Ispunjavanje ciljeva GPP-a, Zakona i Statuta škole.	Dogovor, analiza rada, upoznavanje s novim Pravilnicima.	Razrednici, nastavnici.	2-3 puta tijekom obraz. razdoblja. Tijekom šk. godine.	7 sati godišnje. 1 sat tjedno/40 sati godišnje
	Suradnja u pripremi plana i programa rada Nastavničkog i Razrednog vijeća.					
	Ostali poslovi po zaduženju ravnateljice.					

PODRUČJE RADA	SADRŽAJ RADA	ISHODI	METODE I OBLICI RADA	SURADNICI	VRIJEME	GODIŠNJI BROJ SATI
ODGOJNO – OBRAZOVNA POSTIGNUĆA POJEDINCA, RAZREDNIH ODJELA I ŠKOLE	<p>- analiza uspjeha razrednih odjela i škole u cjelini na pojedinim obrazovnim razdobljima i nakon popravnih rokova te završnog ispita</p> <p>- analiza odgojnog djelovanja, rada slobodnih aktivnosti, provođenja plana kulturne djelatnosti</p> <p>- usporedba uspjeha sa ostalim srednjim školama na stručnom skupu pedagoga Karlovačke županije</p> <p>- aktivno sudjelovanje u radu stručnih tijela škole</p> <p>- praćenje realizacije u svrhu unapređivanja odgojno – obrazovnog rada</p> <p>- aktivnosti na aktualizaciji odgojnih vrijednosti</p> <p>- analiza ozračja i odgojno – obrazovne situacije</p> <p>- Suradnja u radu Nastavničkih vijeća, Stručnih aktiva, Vijeća učenika i Vijeća roditelja</p>	Stvaranje povoljnijih uvjeta i postizanje više kvalitete odgojno – obrazovnog rada u cjelini	<p>Analiza. Statistička obrada uspjeha.</p> <p>Rješavanje problema</p> <p>Timski rad. Analitičko promatranje.</p> <p>proučavanje pedagoške dokument.</p> <p>predavanja</p> <p>pedagoške radionice</p>	<p>Razrednici, Ravnat.</p> <p>Voditelji aktivnosti.</p> <p>Članovi ŽSV-a.</p> <p>Ravnateljica, članovi stručnih tijela.</p> <p>Nastavničko vijeće.</p> <p>Ravnat.</p> <p>Članovi NV-a, RV-a, VU-a i VR-a.</p>	<p>Tijekom godine, krajem obrazovnog razdoblja, krajem školske godine.</p> <p>Na kraju prvog obrazovnog razdoblja, na kraju nastavne godine.</p> <p>Tijekom školske godine.</p> <p>Tijekom prvog i drugog obrazovnog razdoblja.</p> <p>2-3 puta tijekom obrazovnog razdoblja.</p>	<p>2 sata po razrednom odjelu 3-4 puta godišnje/ 50 sat godišnje.</p> <p>10 sati godišnje.</p> <p>2 puta godišnje/ 5 sati.</p> <p>10 sati.</p> <p>10 sati.</p> <p>5 sati</p> <p>5 sati</p> <p>10 sati</p>

PODRUČJE RADA	SADRŽAJ RADA	ISHODI	METODE I OBLICI RADA	SURADNICI	VRIJEME	GODIŠNJI BROJ SATI
RAD I SURADNJA NA RAZVOJNO- PEDAGOŠKIM POSLOVIMA, AKCIJSKA ISTRAŽIVANJA I PROJEKTI	- unapređivanje rada škole u cjelini - rad na projektima „Usporedba uspjeha u osnovnoj školi te uspjeha na inicijalnim testovima, 1. obraz. razd. i kraj šk. god. - rad na projektu „Izostanci učenika»	Istražiti različite aspekte odgojno – obrazovnog rada. Kvalitetnija komunikacija među svim subjektima u nastavnom izvannastavnom radu. Osvijestiti značaj objektivnog i pravednog ocjenjivanja Poticati suzbijanje izostajanja s nastave.	istraživački rad kauzalna metoda pedagoške radionice na satovima RO-a i roditeljski sastanci	Nastavnici, ravnatelj Učenici, NV Učenici, roditelji, nastavnici, razrednici	Tijekom cijele školske godine. Krajem prvog obraz. razd./kraj nastavne godine. Tijekom cijele nastavne godine.	40 sati godišnje. 10 sati po razrednom odjelu/ 2-3 puta godišnje=60 sati godišnje. 60 sati godišnje.

PODRUČJE RADA	SADRŽAJ RADA	ISHODI	METODE I OBLICI RADA	SURADNIC I	VRIJEME	GODIŠNJI BROJ SATI
PEDAGOŠKA	-osmišljavanje i izrada promidžbenog materijala - plakata i letaka	Promovirat i školu radi uspješnije animacije učenika za upis u programe u našoj školi.	Rad na tekstu.	Svi subjekti odgojno-obrazovnog procesa.	Travanj, svibanj.	25 sati.
DOKUMENTACIJA,	- posjeta učenika VIII. razreda osnovnih škola u cilju promidžbe naših zanimanja		Demonstracija, suradnja.	Stručni suradnici i razrednici u OŠ.	Krajem svibnja.	25 sati.
STATISTIKA,			Pedagoška radionica.	Roditelji.	Svibanj/lipanj.	15 sati.
PROMIDŽBA	- posjeta roditeljskim sastancima VIII. raz. osnovnih škola s power point prezentacijom škole					
ŠKOLE	- suradnja na izradi promidžbenog materijala, suradnja u pripremi i sudjelovanju na Sajmu poslova.	Poboljšati transparentnost rada škole i kontinuiranost suradnje sa školskim okruženjem.	Timski rad.	Voditelji aktivnosti.	Ožujak.	15 sati.
	- organizacija Otvorenog dana škole i suradnja s Profesionalnom orijentacijom (učenici završnih razreda)			Voditelji aktivnosti.	Početak lipnja.	10 sati.
	- izrada izvješća o radu nastavnika početnika	Ostvarivanje ciljeva i zadataka .	Rad na tekstu.	Mentor, ravnatelj.	Tijekom i po isteku pripravničkog staža.	3 sata po nastavniku.
	- statistički podaci na početku i na kraju nastavne godine	Vrjednovanje rezultata rada.			Kolovoz/lipanj.	20 sati.
	- izrada različitih pedagoških obrazaca za praćenje i informiranje	Unaprijediti kvalitetu odgojno-obraz. rada i suradnju s roditeljima , dobivanje povratnih informacija.			Tijekom godine kontinuirano .	30 sati.
	-izrada anketnih i evaluacijskih upitnika za učenike i roditelje					

PODRUČJE RADA	SADRŽAJ RADA	ISHODI	METODE I OBLICI RADA	SURADNICI	VRIJEME	GODIŠNJI BROJ SATI
SURADNJA S AGENCIJOM ZA ODGOJ I OBRAZOVANJE I DRUGIM INSTITUCIJAMA	<p>-suradnja sa savjetnicima u Agenciji za odgoj i obrazovanje i Agenciji za strukovno obrazovanje</p> <p>-suradnja s različitim institucijama i ustanovama izvan škole koje mogu pridonijeti kvalitetnijem provođenju slobodnog vremena mladih (Učenički domovi, Knjižnica za mlade i Gradska knjižnica, Gradsko kazalište Zorin dom, Sportski klubovi i kulturno – umjetnička društva, različite udruge</p> <p>-suradnja sa službama i institucijama za pomoć učenicima s određenim teškoćama- Centar za socijalnu skrb; županijskim Uredom za prosvjetu.</p>	<p>Profesionalno informiranje i poboljšanje kvalitete odgojno-obrazovnog rada.</p> <p>Kvalitetna komunikacija sa školskim okruženjem u cilju boljeg i kvalitetnijeg provođenja slobodnog vremena učenika.</p>	<p>Stručni seminari.</p> <p>Rad u skupinama</p> <p>Pedagoške radionice</p> <p>Predavanja</p> <p>Timski rad</p>	<p>Svi subjekti odgojno-obrazovnog procesa.</p>	<p>Kontinuirano tijekom školske godine.</p>	<p>100 sati godišnje.</p>

PODRUČJE RADA	SADRŽAJ RADA	ISHODI	METODE I OBLICI RADA	SURADNICI	VRIJEME	GODIŠNJI BROJ SATI
EVIDENTIRANJE RADA I SAMOVRJEDNOVANJE	<ul style="list-style-type: none"> - vođenje dnevnika rada - vođenje evidencija o razgovorima s učenicima i roditeljima - vođenje obrazaca za praćenje nastavnog procesa - vođenje dokumentacije o pregledu imenika i dnevnika rada - evidentiranje rada slobodnih aktivnosti - evaluacijska izvješća nakon održanih radionica - izvješća o samovrjednovanju 	Pravovremeno vođenje dokumentacije u cilju transparentnosti rada stručne suradnice.	<ul style="list-style-type: none"> vođenje pedagoške dokumentacije supervizijski rad razgovor rasprava 	Prema potrebi svi subjekti nastavnog procesa	<ul style="list-style-type: none"> - svakodnevno -redovito tijekom godine 	- ukupno 50 sati godišnje

PODRUČJE RADA	SADRŽAJ RADA	ISHODI	METODE I OBLICI RADA	SURADNICI	VRIJEME	GODIŠNJI BROJ SATI
STRUČNO USAVRŠAVANJE	<p>- Sudjelovanje u radu Županijskog vijeća pedagoga i Županijskog vijeća za preventivne programe (3 – 4 puta godišnje)</p> <p>- prisustvovanje seminarima i stručnim skupovima prema katalogu stručnih skupova (3-4 puta godišnje.)</p> <p>- individualno stručno usavršavanje na Loomenu, Škola za život</p> <p>- praćenje stručne literature (časopis za pedagošku teoriju i praksu Napredak)</p>	<p>Sustavni rad na stručnom usavršavanju u cilju poboljšanja kvalitete osobnog rada i uspješnosti rada škole uopće</p> <p>Razvijanje pedagoških kompetencija.</p>	<p>Predavanja</p> <p>Seminari</p> <p>Pedagoške radionice</p> <p>Metoda spoznaja</p> <p>Stručni članci, Metodika rada pedagoga, Metodologija pedagoških istraživanja.</p>	<p>Ustanove i stručna tijela koja organiziraju stručna usavršavanja ; voditeljica i članovi ŽSV-a, viša stručna savjetnica AOO.</p>	<p>Kontinuirano i permanentno tijekom školske godine.</p>	<p>50 sati godišnje</p> <p>30 sati godišnje</p> <p>70 sati godišnje</p>

PODRUČJE RADA	SADRŽAJ RADA	ISHODI	METODE I OBLICI RADA	SURADNICI	VRIJEME	GODIŠNJI BROJ SATI
PRIPREMA ZA ODGOJNO- OBRAZOVNI RAD	<p>-pripremanje za vođenje kvalitetnih razgovora s učenicima i nastavnicima</p> <p>- pripreme za predavanja i radionice na Nastavničkim vijećima, stručnim aktivima</p> <p>- pripremanje za rad s učenicima na satovima razrednih odjela</p> <p>- pripremanje za rad na projektima i različitim akcijskim istraživanjima</p> <p>- pripreme za sudjelovanje u radu slobodnih aktivnosti</p> <p>- posjete i suradnja s institucijama i ustanovama izvan škole</p> <p>- prisustvovanje radu stručnih tijela škole</p> <p>- prisustvovanje i suradnja na roditeljskim sastancima</p> <p>- analiza anketa i upitnika</p> <p>- rad na projektima i akcijskim istraživanjima</p>	<p>Kvalitetniji pristup svim subjektima s kojima pedagog surađuje, stručnost, kvalitetnije komunikacijske vještine, poboljšana suradnja,</p> <p>postignuti bolji rezultati u svim segmentima</p> <p>odgojno – obrazovnog rada.</p>	<p>Kombinacija svih metoda rada.</p>	<p>Svi subjekti odgojno – obrazovnog procesa .</p>	<p>Svakodnevno tijekom školske godine.</p>	<p>cca 1,5 sati dnevno/ 6,5 sati tjedno/300 sati godišnje.</p>

6.6. PLAN I PROGRAM RADA TAJNIKA

R.BR.	opis poslova	sati
1.	Upravno-pravni poslovi	
	- izrada nacрта svih normativnih akata Škole u skladu sa zakonskim propisima	100
	- praćenje zakonskih propisa i službenih glasila	100
	- pripremanje materijala za Školski odbor, vođenje zapisnika, izrada odluka	120
	- briga i realizacija registracije i statusnih promjena Škole pri nadležnim ustanovama	20
	- suradnja s nadležnim službama Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa	50
	- sudjelovanje u izradi godišnjeg rada plana i programa rada Škole	200
	- sudjelovanje u izradi školskog izvješća	100
	- izrada statističkih izvješća	100
- seminari i stručno usavršavanje	30	
2.	Kadrovski i administrativni poslovi	
	- vođenje matične evidencije djelatnika, vođenje e-matica	100
	- prijavljivanje i odjavljivanje djelatnika i članova obitelji nadležnim službama mirovinskog i invalidskog i zdravstvenog osiguranja	70
	- prijavljivanje i odjavljivanje djelatnika, praćenje promjena na print-listi, sastavljanje zahtjeva za mirovinu, te pravovremena dostava Ministarstvu znanosti, obrazovanja i športa	100
	- vođenje evidencije odsustvovanja s posla (godišnji odmori, dopusti, bolovanja), te izrada plana godišnjih odmora	50
	- izdavanje raznih uvjerenja djelatnicima Škole	80
	- primanje i zavođenje u urudžbeni zapisnik službene pošte	200
	- izrada raznih dopisa, izvješća, zahtjeva i odgovora	200
	- izrada raznih dopisa, izvješća, zahtjeva i odgovora	70
	- vođenje arhive Škole	100
	- briga u svezi nabave osnovnih sredstava i potrošnog materijala	90
- rad sa strankama (radnicima, učenicima, roditeljima, predstavnicima drugih škola, ustanova i institucija)		
3.	Poslovi u odnosu na tehničko osoblje	100
	- organiziranje, koordiniranje i kontrola rada tehničkog osoblja	100
UKUPNO		2080

6.7. PLAN I PROGRAM RADA VODITELJA RAČUNOVODSTVA

-	ustrojavanje knjigovodstva i drugih propisanih evidencija i skrb o točnosti i knjigovodstva i računovodstva	300
-	vođenje dnevnika i glavne knjige te pomoćnih knjiga : knjige blagajne, knjige inventara, knjige materijala i knjige ulaznih i izlaznih računa	300
-	sastavljanje prijedloga godišnjeg proračuna i polugodišnjeg i godišnjeg obračuna	180
-	obavljanje poslova obračuna plaće i svih obveza koje proizlaze na temelju iste	300
-	ustrojavanje poslova primanja i izdavanja materijala i sitnog inventara te rukovanja stvarima, opremom i drugim sredstvima	120
-	provjera, utvrđivanje i potvrđivanje potpisom zakonske ispravnosti i računske točnosti dokumenata na temelju kojih se izdaju nalozi za isplatu	260
-	podnošenje naloga za isplatu obveza, obračunavanje i plaćanje propisanih poreza, doprinosa i drugih obveza Škole	200
-	skrb o zakonitoj uporabi sredstava prema godišnjem proračunu	
-	obavljanje i drugih poslova utvrđenih zakonom, Statutom i drugim općim aktima Škole	420
UKUPNO		2080

6. 8. PLAN I PROGRAM RADA ADMINISTRATORA

1.	- vodi dnevnu blagajnu škole (prima uplate i vrši isplate)	400
	- vrši obračune i isplate djelatnicima škole za troškove prijevoza, službenog putovanja te druge na teret materijalnih troškova	300
	- vodi knjigu ulaznih i izlaznih faktura	280
	- vrši otpremu pošte	300
	- vodi e-matice učenika	100
	- vrši ostale administrativne i daktilografske poslove po nalogu ravnatelja	200
	- upisuje učenike u registar	50
	- sređuje učeničke osobnike	50
	- izdaje razne potvrde i uvjerenja te vodi evidenciju o učenicima škole	120
	- sudjeluje u izradi školskog izvješća	50
	- sudjeluje u izradi godišnjeg plana i programa škole	30
	UKUPNO	2080

6. 9. PLAN I PROGRAM RADA ISPITNOG KOORDINATORA

ZADACI ISPITNE KORDINATORICE 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 (prisustvo satovima RO i roditeljskim sastancima te izvješća na Nastavničkom vijeću)
- Planiranje provedbe ispita u školi (izrada rasporeda učenika po prostorijama i dežurstva nastavnika)
- Informiranje učenika i nastavnika o ispitnim prostorijama i ispitnim mjestima, vremenu održavanja ispita, održavanju nastave na dane 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 koordinatore
- Ostali poslovi koje će u tijeku školske godine biti postavljeni od strane NCVVO-a

6.10. PLAN I PROGRAM RADA SATNIČARA

Šk. god. 2019./2020. Srednja škola Duga Resa je upisala 46 učenika koji su podijeljeni u 3 razredna odjeljenja. Tijekom školske godine najmanje 5 do 6 puta raspored se mora mijenjati iz niz razloga kao što su odlasci nastavnika u mirovinu ili na nova radna mjesta, teže bolesti, odlazak maturanta po završetku njihove nastave, izmjene u rasporedima drugih škola i ostalih nepredviđenih razloga.

GODIŠNJI PLAN SATI	
OPIS POSLOVA	SATI
1. Organizacija nastave i izrada rasporeda sati	50
2. Promjena rasporeda tijekom školske godine	30
3. Organizacija državne mature	10
4. Suradnja s ravnateljem i pedagogom u organizaciji nastave	10
5. Organizacija dnevnih zamjena	40
UKUPNO	140

6.11. PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKE KNJIŽNICE

Školski knjižničar: Karolina Hosu

OPĆI PODACI O ŠKOLI:

Broj učenika : 186

Broj razrednih odjela: 10

Broj djelatnika: 43

OPĆI PODACI O ŠKOLSKOJ KNJIŽNICI:

1. PROSTOR

- ukupan prostor knjižnice i čitaonice u m² – 78 m²
- čitaonica: prostor i broj mjesta za učenički rad: m² – 15 mjesta
- lokacija knjižnice: 1. kat, uz stepenice

2. FOND KNJIŽNE GRAĐE:

- ukupan fond knjiga: 4920
- periodika : 2

AV građa:

2 računala, CD, audio, VHS, DVD

STRUČNI POSLOVI U KNJIŽNICI:

- stručna obrada naslova: inventarizacija, katalogizacija, klasifikacija
- inventarna knjiga
- katalogizacija (po ISBD)
- klasifikacija (po UDK)
- tehnička obrada
- katalozi: Metel

SADRŽAJI RADA ŠKOLSKE KNJIŽNICE:

- posudba: otvoreni pristup
 - smještaj građe (prema UDK)
 - upis besplatan
 - rok vraćanja posuđenih knjiga : 15 dana
 - svi učenici i djelatnici su korisnici školske knjižnice

OPREMA:

-standardna bibliotečna oprema: police za knjige, radni stolovi, ormari za referentnu zbirku, ormari za periodiku, pano za izložbe
-2 računala; 1 printera

RADNO VRIJEME:

-dnevno radno vrijeme: 6 sunčanih sati (60 % neposredni rad s korisnicima i 40 % stručni rad)

STRUČNI KADAR:

-1 knjižničar, VSS, stručni suradnik – pola radnog vremena

UVJETI RADA

Prostor

Školska knjižnica je smještena na prvom katu školske zgrade uz stubište čime se nalazi u njenom središtu. U školskoj knjižnici određen je prostor za:

- pružanje informacija i pomoć korisnicima
- smještaj građe za učitelje
- čitaonički prostor
- izložbeni prostor

Oprema

Školska knjižnica je opremljena potrebnim namještajem za rad: police, radni stolovi za učenike, radni stol za knjižničara, 2 računala.

Izvori informacija su:

Tiskana građa; ona je temelj knjižničkog fonda jer svojim sadržajem obuhvaća sva odgojno-obrazovna područja. Školska knjižnica posjeduje slijedeću tiskanu građu : lektirna izdanja, referentna zbirka (enciklopedije, leksikoni, rječnici, pravopis, atlas i dr.) te periodiku (učeničku i učiteljsku).

AV građa pruža informacije kroz medije računala, CD, audio, VHS,DVD.

Stanje knjižnog fonda:

Stanje periodike:

-ukupan broj knjiga: 4920

-ukupan broj periodike: 2

STRUČNI RAD:

- organizacija i vođenje rada u knjižnici i čitaonici
- izrada kataloga
- vođenje stručnog bibliotečnog poslovanja
- politika nabave knjiga
- praćenje najnovijih izdanja
- praćenje i obrada periodike
- sustavni rad na informiranju učenika i učitelja o novoizašlim knjigama
- izrada godišnjeg programa rada i pisanje godišnjeg izvješća
- revizija knjižnog fonda

STRUČNO USAVRŠAVANJE

- praćenje pedagoške periodike, stručnih časopisa i knjiga iz područja knjižničarstva
- sudjelovanje na stručnim aktivima knjižničara
- sudjelovanje na stručnim sastancima, seminarima, predavanjima i sl. organiziranim za školske knjižničare

JAVNA I KULTURNA DJELATNOST

- suradnja s drugim školskim i narodnim knjižnicama na jačanju kulturne djelatnosti
- organiziranje književnih susreta, predavanja i promocija
- postavljanje tematskih i prigodnih izložbi za učenike, roditelje i učitelje

Zadaća školske knjižnice

Školska knjižnica pruža obavijesti i spoznaje bitne za uspješno uključivanje u suvremeno društvo koje se temelji na znanju i informacijama. Školska knjižnica

omogućuje učenicima stjecanje vještina za cjeloživotno učenje, razvija njihovu maštu i pomaže im da postanu odgovorni građani.

IFLA-in I UNESCO-ov MANIFEST ZA ŠKOLSKE KNJIŽNICE

Zadaće i ciljevi školske knjižnice

Školska knjižnica sastavni je dio obrazovnog procesa.

Ciljevi školske knjižnice moraju biti jasno definirani, a nužno obuhvaćaju:

- razvijanje pismenosti
- razvijanje informacijske pismenosti
- poučavanje
- učenje
- kultura

Zadaće školske knjižnice su:

- promicanje i unapređivanje svih oblika odgojno-obrazovnog procesa
- stvaranje uvjeta za učenje
- mogućnost prilagodbe prema različitim oblicima učenja i očekivanjima sudionika u procesu učenja
- pomoć učenicima u učenju, poticanje istraživačkog duha i osobnog prosuđivanja
- poticanje odgoja za demokraciju
- razvijanje svijesti o vrijednostima nacionalne kulture, posebno jezika, umjetnosti i znanosti te vrijednosti multikulturalnosti
- stvaranje uvjeta za interdisciplinarni pristup nastavi

Školski knjižničar, svojim planom i programom rada te postavljenim zadaćama i ciljevima rada školske knjižnice, pridonosi zadaćama i ciljevima škole.

Školski knjižničar obavlja sljedeće poslove:

- analizira informacijske potrebe školske zajednice i potrebe vezane za građu
- oblikuje i provodi smjernice za razvoj službe
- razvija nabavnu politiku i sustave za knjižničnu građu
- katalogizira i klasificira građu
- podučava korisnike kako koristiti knjižnicu
- podučava informacijskim znanjima i vještinama
- pomaže korisnicima pri korištenju knjižničnom građom i informacijskom tehnologijom
- odgovara na referentne i informacijske upite služeći se odgovarajućim izvorima

- promiče programe čitanja i kulturna događanja
- sudjeluje u planiranju aktivnosti vezanih za školski program
- sudjeluje u pripremi, provođenju i procjenjivanju nastavnih aktivnosti
- zalaže se da procjenjivanje knjižničnih usluga bude sastavni dio općeg školskog sustava procjenjivanja
- uspostavlja partnerske odnose s vanjskim organizacijama
- planira i provodi proračun
- osmišljava strateško planiranje

prema: *Školska knjižnica - korak dalje* / D. Kovačević, J. Lasić-Lazić, J. Lovrinčević. Zagreb: Zavod za informacijske studije Odsjeka za informacijske znanosti Filozofskog fakulteta: Altagama, 2004

Program rada školske knjižnice sastavljen je prema *Naputku o obvezama, programu i normativu rada stručnog suradnika knjižničara u osnovnoj i srednjoj školi* Ministarstva prosvjete i športa 17. prosinca 1996. godine. Prema tome formirana je struktura radnog vremena:

1. odgojno-obrazovni rad.....	60%
2. stručni djelatnost.....	knjižnična 26%
3. stručno djelatnika.....	usavršavanje 8%
4. kulturna i javna djelatnost.....	6%

Kurikulumi:

Informacijska pismenost
Čitanjem do zvijezda
Noć muzeja

PODRUČJE RADA		FOND SATI
1.	Odgojno-obrazovni rad Knjižnično-informacijski program - poticanje čitanja i informacijska pismenost Natjecanje "Čitanjem do zvijezda" Posudba i informativna djelatnost	12,5

	Savjetovanje učenika pri izboru građe za čitanje; pomoć u obradi teksta, razvijanje kulture govorenja i pisanja, razvijanje čitateljskih navika i kulturnog ponašanja u knjižnici Izrada godišnjeg plana i programa rada školskoga knjižničara, Pripremanje za nastavne satove i radionice, suradnja s učiteljima i stručnim suradnicima.	
2.	Stručni rad i informacijska djelatnost Organizacija i vođenje rada u knjižnici i čitaonici, cirkulacija građe, posudba Nabava knjižnične građe, suradnja s ravnateljem i djelatnicima škole radi nabave novih naslova Knjižnično poslovanje: klasifikacija, tehnička obrada građe Sustavno izvješćivanje učenika i nastavnika o novonabavljenoj građi - izrada anotiranih bibliografija za učenike i učitelje; izrada popisa građe za stručno usavršavanje učitelja; izrada plana čitanja lektire s profesorima HJ; kompletiranje i predmetna obrada časopisa; održavanje mrežnih stranica knjižnice	5
3.	Kulturna i javna djelatnost Planiranje i programiranje kulturnih aktivnosti, organizacija, pripremanje i realizacija kulturnih sadržaja: susreti s književnicima, prigodne izložbe, tribine, promocije; suradnja s kazalištima, muzejima, knjižnicama Priprema i provedba kvizova za poticanje čitanja, projekti: „Čitanjem do zvijezda“ ; poticanje čitanja	1
4.	Stručno usavršavanje knjižničara Individualno stručno usavršavanje: praćenje, najnovije literature s područja knjižničarstva i omladinske književnosti, sudjelovanje u radu Nastavničkog vijeća u Školi Sudjelovanje na stručnim skupovima na razini grada, županije i države (ŽSV Karlovačke županije, Proljetna škola školskih knjižničara, skupovi u organizaciji AZOO, HKD, HUŠK, NSK, GKKA) Suradnja s drugim knjižnicama, knjižarima i nakladnicima	1,5
5.	ostalo administrator resursa	
	UKUPNO:	20

PROGRAMSKI SADRŽAJI	BROJ SATI
<p>Rujan</p> <p>1. Odgojno-obrazovna djelatnost</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pedagoška pomoć učenicima u izboru literature za obradu tema i referata • Upoznavanje učenika s knjižnicom i oblicima rada u školskoj knjižnici za sve prve razrede, posudba, periodika u knjižnici, izvod iz pravilnika o radu knjižnice • Pomoć učenicima u istraživačkom radu u knjižnici • Prijava za projekt Čitanjem do zvijezda; formiranje ispitnog povjerenstva <p>2. Stručna knjižnična djelatnost</p> <ul style="list-style-type: none"> • Izrada godišnjih planova i programa rada: knjižnice, kulturnih aktivnosti, nabave • Izrada kurikuluma <p>3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planiranje kulturnih sadržaja za ovu školsku godinu (izložbe, tribine, promocije knjiga, susreti, natjecanja i sl.) • 26. 09. Europski dan jezika • Suradnja s lokalnim knjižnicama • Planiranje aktivnosti za Noć muzeja <p>4. Stručno usavršavanje</p> <ul style="list-style-type: none"> • Praćenje novih kataloga nakladnika i novih izdanja • Praćenje nove stručne, pedagoške i metodičke literature i periodike • Suradnja s drugim školskim knjižnicama ; Agencija za odgoj i obrazovanje RH <p>5. Suradnja s ravnateljem i računovođom škole</p> <ul style="list-style-type: none"> • Izrada okvirnog financijskog plana knjižnice, narudžbe i nabava u školskoj knjižnici • Akcije i načini za kupnju knjižnog fonda u ovoj školskoj godini • Suradnja s nastavnicima pri nabavi stručnih knjiga, lektirnih 	<p>45 sati</p> <p>25 sati</p> <p>3 sata</p> <p>5 sati</p> <p>2 sata</p>

PROGRAMSKI SADRŽAJI	BROJ SATI
<p>naslova i stručnih i pedagoških časopisa i ostale periodike za ovu školsku godinu</p>	

PROGRAMSKI SADRŽAJI	BROJ SATI
<p>Listopad</p> <p>1. Odgojno-obrazovna djelatnost</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pripremanje učenika za samostalno korištenje raznih izvora znanja • Priručnici, referentna zbirka, periodika i AV građa u knjižnici • Upoznavanje učenika s knjižničnim katalogima, s UDK rasporedom građe u knjižnici • Priprema učenika za školsko natjecanje Čitanjem do zvijezda • Noć muzeja – priprema učenika <p>2. Stručna knjižnična djelatnost</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nabava i obrada novih knjiga • Rad u programu Metelwin • Informiranje nastavnika o novoj građi u knjižnici – Bilten prinova <p>3. Suradnja s ravnateljem i računovođom</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kupovina novih knjiga, AV građe i novih naslova periodike • Suradnja s razrednicima svih razreda <p>4. Kulturna i javna djelatnost</p> <ul style="list-style-type: none"> • 15.10. - 15. 11.- Mjesec hrvatske knjige - Glavna je tema Baš baština, a moto (U)čitaj nasljeđe! • Mjesec školskih knjižnica <p>5. Stručno usavršavanje</p> <p>Sudjelovanje na stručnim aktivima školskih knjižničara Pregled sve novije stručne i pedagoške literature Čitanje pregleda i recenzija novije stručne literature i novih brojeva periodike</p>	<p>40 sati</p> <p>20 sati</p> <p>2 sata</p> <p>4 sata</p> <p>4 sata</p>

PROGRAMSKI SADRŽAJI	BROJ SATI
<p>Studeni</p> <p>1. Odgojno-obrazovna djelatnost</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rad s učenicima na samostalnim istraživačkim radovima • Upute za pisanje referata i samostalnih radova, izrada plakata i prezentacija • Pedagoška pomoć pri realizaciji nastavnih sadržaja, sadržaja slobodnih aktivnosti i izvannastavnih aktivnosti • Pomoć u realizaciji određenih sati razredne zajednice, te sati izborne nastave • Posudba lektire i stručne literature učenicima • Nastavni sat – poticanje čitalačkih navika u drugim razredima • Školsko natjecanje „Čitanjem do zvijezda“ • Noć muzeja – priprema učenika <p>2. Stručna knjižnična djelatnost</p> <ul style="list-style-type: none"> • obrada novih knjiga – inventarizacija, katalogizacija, klasifikacija i dr. • Izrada tematskih bibliografskih popisa za potrebe učenika i nastavnika • Praćenje i evidencija korištenja knjižne građe u knjižnici – dnevna i mjesečna posudba, statistika posudbe • Rad u programu Metelwin <p>3. Kulturna i javna djelatnost</p> <ul style="list-style-type: none"> • Obilježavanje značajnih datuma i obljetnica • 15. 10. -15.11. Mjesec hrvatske knjige • 11. 11. - Dan hrvatskih knjižnica <p>4. Stručno usavršavanje</p> <ul style="list-style-type: none"> • Praćenje stručne i pedagoške literature, aktualne periodike, kataloga nakladnika, čitanje recenzija i prikaz novih stručnih knjiga <p>5. Suradnja s ravnateljem i nastavnicima</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pomoć nastavnicima u realizaciji nastavnih sati i određenih sadržaja, izborom literature, AV građe i sl. 	<p>40 sati</p> <p>22 sata</p> <p>4 sata</p> <p>5 sati</p> <p>4 sata</p>

PROGRAMSKI SADRŽAJI	BROJ SATI
<p>Prosinac</p> <p>1. Odgojno-obrazovna djelatnost</p> <ul style="list-style-type: none"> • Svakodnevni rad s učenicima u čitaonici, uz pomoć u obradi samostalnih radova iz pojedinih predmeta • Izrada bibliografskih popisa za pojedine teme i područja • Pomoć učenicima pri odabiru tema i literature za završne radove • Nastavni sat s četvrtim razredima – pronalaženje i obrada informacija potrebnih za izradu završnog rada <ul style="list-style-type: none"> • Priprema učenika za županijsko natjecanje Čitanjem do zvijezda • Noć muzeja – priprema učenika <p>2. Stručna knjižnična djelatnost</p> <ul style="list-style-type: none"> • Obrada novih knjiga – tehnička i stručna obrada • Kompletiranje stručnih časopisa u godišta • Statistika posudbe za ovaj mjesec • Rad u programu Metelwin <p>3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice</p> <ul style="list-style-type: none"> • Božić • Aktivnosti u lokalnoj zajednici humanitarnog karaktera <p>4. Stručno usavršavanje Praćenje novih izdanja stručne literature kao i pedagoško-metodičke literature za nastavnike</p> <p>5. Suradnja s ravnateljem škole i računovođom</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dogovor s ravnateljem škole o provedbi svih akcija i poslova u knjižnici • Suradnja s računovođom u svezi ostvarenja financijskog plana nabave u knjižnici 	<p>35 sati</p> <p>30 sati</p> <p>7 sati</p> <p>6 sati</p> <p>2 sata</p>

PROGRAMSKI SADRŽAJI	BROJ SATI
Siječanj	
1. Odgojno-obrazovna djelatnost <ul style="list-style-type: none"> • Posudba lektire i stručnih knjiga učenicima za izradu završnih radova • Rad s učenicima u izvannastavnim i slobodnim aktivnostima • Rad s učenicima u razrednoj zajednici, uz primjenu knjižnične građe • Rad s učenicima na bibliografskim popisima stručne literature i izbor za završne radove • Priprema učenika za županijsko natjecanje Čitanjem do zvijezda • 28. 1. – Dan zaštite osobnih podataka • Noć muzeja – priprema učenika 	30 sati
2. Stručna knjižnična djelatnost <ul style="list-style-type: none"> • Inventarizacija i katalogizacija knjižnične građe • Kompletiranje časopisa u godišta i narudžba novih brojeva za tekuću godinu • Rad u programu Metelwin • Početak poslova redovne revizije: Odluka o provođenju revizije, Odluka o provođenju otpisa, Odluka o imenovanju Povjerenstva za reviziju i otpis 	35 sata
3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice <ul style="list-style-type: none"> • izlazak u lokalnu zajednicu • Noć muzeja - Tema: MUZEJI – INOVACIJE I DIGITALNA BUDUĆNOST (radionice, izložbe, umjetnička instalacija, projekcije učeničkih filmova) 	3 sata
4. Stručno usavršavanje <ul style="list-style-type: none"> • Praćenje nove stručne literature i periodike • Nova pedagoška, metodička, psihološka i ostala literatura u knjižnici 	4 sata
5. Suradnja s ravnateljem i računovođom škole <ul style="list-style-type: none"> • Dogovor o daljnjem radu u knjižnici: nabava fonda i narudžba časopisa • 31.01. - Izvještaj računovođi o stanju knjižničnog fonda u protekloj godini – stanje fonda, nabava, pokloni, vrijednost 	2 sata

PROGRAMSKI SADRŽAJI	BROJ SATI
fonda i sl.	

PROGRAMSKI SADRŽAJI	BROJ SATI
<p>Veljača</p> <p>1. Odgojno-obrazovna djelatnost</p> <ul style="list-style-type: none"> • Služenje primarnim i sekundarnim izvorima znanja • Služenje katalogima knjižnice, osobito stručnim i predmetnim katalogom • Rad s učenicima ostalih razreda na posudbi i pedagoška pomoć u obradi zadanih tema i referata • Županijska razina natjecanja Čitanjem do zvijezda • Priprema učenika za državno natjecanje Čitanjem do zvijezda <p>2. Stručna knjižnična djelatnost</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ispis novih naljepnica i UDK oznaka za knjige • Rad u programu Metelwin • Revizija - Pripremne radnje: pripremanje dokumentacije (inventarne knjige, zaduženja korisnika, knjižnični program), fizička dostupnosti jedinice knjižnične građe (sređeni knjižnični fond na policama); provođenje postupka revizije <p>3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice</p> <ul style="list-style-type: none"> • 21. 2. Međunarodni dan materinjeg jezika • Noćni čitateljski susret <p>4. Stručno usavršavanje</p> <ul style="list-style-type: none"> • Suradnja s Razvojnog i matičnom službom <p>5. Suradnja s ravnateljem i nastavnicima škole</p> <ul style="list-style-type: none"> • Suradnja s predmetnim nastavnicima oko završnih radova učenika • Suradnja s razrednicima na obradi izabраниh tema uz pomoć knjižnične građe 	<p>45 sata</p> <p>20 sati</p> <p>7 sati</p> <p>5 sati</p> <p>3 sata</p>

PROGRAMSKI SADRŽAJI	BROJ SATI
<p>Ožujak</p> <p>1. Odgojno-obrazovna djelatnost</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rad s učenicima na posudbi knjižnične građe • Pedagoška pomoć, savjeti i sugestije, osobito učenicima završnih razreda pri obradi zadanih tema • Pomoć u izradi tematskih bibliografija za učenike završnih razreda • Savjeti učenicima završnih razreda pri snalaženju u drugim vrstama knjižnica • Državna razina natjecanja Čitanjem do zvijezda <p>2. Stručna knjižnična djelatnost</p> <ul style="list-style-type: none"> • Obrada knjižnične građe • Rad u programu Metelwin • Revizija - utvrđivanje stvarnog stanja knjižnične građe u odnosu na inventarne knjige i njene materijalne vrijednosti <p>3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice</p> <ul style="list-style-type: none"> • 21. 03. Svjetski dan poezije <p>4. Stručno usavršavanje</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sudjelovanje na stručnim seminarima • Suradnja s Gradskom knjižnicom i Razvojnou i matičnom službom • Praćenje stručne literature, bibliografija, recenzija novih izdanja i periodike <p>5. Suradnja s ravnateljem i nastavnicima škole</p> <ul style="list-style-type: none"> • Suradnja s predmetnim nastavnicima u provedbi nastavnih sadržaja • Pomoć u radu grupa slobodnih aktivnosti u izornoj nastavi • Suradnja s ravnateljem škole i računovođom u provedbi nabavne politike u knjižnici 	<p>45 sati</p> <p>5 sati</p> <p>15 sati</p> <p>10 sati</p> <p>5 sati</p>

PROGRAMSKI SADRŽAJI	BROJ SATI
<p>Travanj</p> <p>1. Odgojno-obrazovna djelatnost</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rad s učenicima: posudba, pomoć u izboru literature, obrada zadanih tema, izrada tematskih bibliografija i sl. • Pomoć učenicima u dovršenju završnih radova • Rad s učenicima u izornoj nastavi u suradnji s predmetnim nastavnicima <p>2. Stručna knjižnična djelatnost</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rad u programu Metelwin • Statistika za ovaj mjesec o korištenju knjižnične građe • Revizija - utvrđivanje stvarnog stanja knjižnične građe u odnosu na inventarne knjige i njene materijalne vrijednosti <p>3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice</p> <ul style="list-style-type: none"> • 23. 04. – Svjetski dan knjige i autorskog prava • Noć knjige • Detaljno izvješće o provedbi projekata <p>4. Stručno usavršavanje</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proletna škola školskih knjižničara <p>5. Suradnja s ravnateljem i nastavnicima škole</p> <ul style="list-style-type: none"> • Suradnja s razrednicima, stručnim aktivima i predmetnim nastavnicima, osobito u svezi izrade završnih radova učenika završnih razreda • Suradnja s ravnateljem škole u svezi tekućih poslova u knjižnici, osobito u vezi fonda, nabave i sl. • Suradnja s nastavnicima voditeljima slobodnih aktivnosti, 	<p>30 sati</p> <p>25 sati</p> <p>10 sati</p> <p>10 sati</p> <p>5 sati</p>

PROGRAMSKI SADRŽAJI	BROJ SATI
<p>Svibanj</p> <p>1. Odgojno-obrazovna djelatnost</p> <ul style="list-style-type: none"> • Redovni rad s učenicima: posudba, pomoć u obradi svih tema, referata i samostalnih radova • Pojačani rad s učenicima završnih razreda – pomoć u dovršenju završnih radova • Završetak nastave za učenike završnih razreda; pojačano razduživanje s knjigama i ostalom knjižničnom građom • Rad s učenicima u slobodnim aktivnostima • 17. 05. Svjetski dan telekomunikacijskog i informacijskog društva <p>2. Stručna knjižnična djelatnost</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rad u programu Metelwin • Izrada statistike za sve 4. razrede – mjesečna i godišnja posudba, te razredna posudba • Predmetna obrada stručnih časopisa • Revizija - utvrđivanje stvarnog stanja knjižnične građe u odnosu na inventarne knjige i njene materijalne vrijednosti <p>3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice</p> <ul style="list-style-type: none"> • 21. 05. Svjetski dan kulturne raznolikosti za dijalog i razvoj <p>4. Stručno usavršavanje</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prisustvovanje stručnim skupovima knjižničara • Posjet knjižarama i nakladnicima knjiga • Posjet izložbama i promocijama novih knjiga i sl. <p>5. Suradnja s ravnateljem i nastavnicima škole</p> <ul style="list-style-type: none"> • Suradnja s razrednicima završnih razreda u svezi dugovanja i razduživanja s knjižnom građom • Suradnja s nastavnicima voditeljima izborne nastave i pomoć u realizaciji nastavnih sati 	<p>40 sati</p> <p>20 sati</p> <p>12 sati</p> <p>3 sata</p> <p>5 sati</p>

PROGRAMSKI SADRŽAJI	BROJ SATI

PROGRAMSKI SADRŽAJI	BROJ SATI
<p>Lipanj</p> <p>1. Odgojno-obrazovna djelatnost Završetak posudbe za učenike, potraživanja za povratom sve posuđene knjižnične građe, razduživanje učenika s knjižničnom građom Potraživanje svih knjiga zaduženih kod učenika završnih razreda, završetkom školovanja u srednjoj školi i prije izdavanja svjedodžbi Sumiranje rada s učenicima u slobodnim aktivnostima</p> <p>2. Stručna knjižnična djelatnost</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rad u programu Metelwin • Kompletiranje časopisa u godišta • Obrada svih brojeva stručnih časopisa za Predmetni katalog pojedinih naslova • Ulaganje svih vraćenih knjiga na police – razduživanje korisnika • Revizija - utvrđivanje stvarnog stanja knjižnične građe u odnosu na inventarne knjige i njene materijalne vrijednosti <p>3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice</p> <ul style="list-style-type: none"> • 21 . 6. Svjetski dan glazbe <p>3. Suradnja s ravnateljem i nastavnicima škole</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prisustvovanje sjednicama Nastavničkog vijeća i stručnim aktivima u školi • Završetak nabave za ovu školsku godinu 	<p>25 sati</p> <p>45 sati</p> <p>2 sata</p> <p>3 sata</p> <p>5 sati</p>

PROGRAMSKI SADRŽAJI	BROJ SATI
<p>Srpanj i kolovoz</p> <p>Stručni rad u knjižnici, suradnja s razrednicima, ravnateljem i računovođom škole</p> <p>Rad u programu Metelwin Sumiranje rezultate rada u knjižnici za ovu školsku godinu. Sređivanje svih statistika i dnevnika rada. Sređivanje inventarnih knjiga, sređivanje svih plaćenih računa kroz inventarnu knjigu. Sređivanje časopisa i kompletiranje u godišta. Sređivanje plakata, tematskih mapa i materijala pripremanih kroz godinu za prigodne izložbe. Godišnji izvještaj o radu školske knjižnice. Planiranje i programiranje za sljedeću školsku godinu. Revizija - utvrđivanje posljedica nastalih uporabom knjižnične građe; prijedlog (popisi) građe za otpis, prijedlog o načinu postupanja s otpisanom građom.</p>	<p>160 sati</p>

6.12. PLAN I PROGRAM MATURALNOG PUTOVANJA ZA ŠKOLSKU GODINU 2019./2020..

Plan i program maturalnog putovanja u 2019. /20. godini.

Za učenike 3.a, 3.b i 2.c razreda planira se školska ekskurzija (maturalno putovanje) u trajanju do šest dana.

Pri ugovaranju s putničkim agencijama razrednice Kristina Fisel Stražanac, Ana Livojević i Ivana Polović dužne su u cijelosti poštivati Pravilnik Ministarstva prosvjete i športa (NN 67/14).

Maturalno putovanje se planira u razdoblju od završetka nastavne godine do početka nove školske godine.

Ekskurzija mora sadržavati izvedbeni plan i program koji prema Pravilniku mora sadržavati:

- a) cilj i zadaću ekskurzije
- b) nadnevak, tijek, odredište i programske sadržaje ekskurzije
- c) popis razrednih odjela
- d) ime i prezime nastavnika voditelja
- e) opis prijevoza, smještaj i druge usluge
- f) cijenu usluge po učeniku i ukupno
- g) izvore sredstava

ODGOJNO OBRAZOVNI CILJEVI

Edukacija i relaksacija, međusobno zbližavanje učenik, upoznavanje umjetnosti i kulture drugih nacija

PLANIRANI MATERIJALNI TROŠKOVI

Troškovi putovanja autobusom do odabrane destinacije, određeni broj noćenja, fakultativni izleti

ISHODI UČENJA

Stjecanje samostalnosti. Upoznavanje drugih kultura i znamenitosti. Razvijanje odgovornog ponašanja.

TIJEK AKTIVNOSTI

Troškovi putovanja autobusom do odabrane destinacije, određeni broj noćenja, fakultativni izleti, povratak kući

NAČIN VREDNOVANJA OSTVARENIH CILJEVA I ISHODI

Odaziv učenika, prihvaćenost i zadovoljstvo ponuđenim sadržajima.

NOSITELJI REALIZACIJE

Razrednice/i 3.razreda opće gimnazije i medijskog tehničara .

7. GODIŠNJI KALENDAR ODGOJNO OBRAZOVNOG RADA

7.1. GODIŠNJI KALENDAR RADA ŠKOLE 2019./2020.

Školska godina počinje 1. rujna 2019., a završava 31. kolovoza 2020. godine.

Nastavna godina počinje 9. rujna 2019. g., a završava 17. lipnja 2020. godine.
Za učenike završnih razreda nastava završava 22. svibnja 2020. godine.

I polugodište	09. 9. – 20. 12. 2019. g.
II polugodište	7. 1. – 17. 06. 2020. g.
Završni razredi	7. 1. - 22. 05. 2020. g.

U I. polugodištu 8. listopada je neradni dan.

U II. polugodištu 1. svibanj 2020. godine je neradni dan.

Kao mogući nenastavni dan navodi se 7. listopada 2019. godine.

Jesenski odmor učenika počinje 30. listopada 2019. godine i traje do 31. listopada s tim da nastava počinje 4. studenoga 2019. godine

Zimski odmor učenika ima dva dijela. Prvi dio zimskog odmora učenika počinje 23. 12. 2019. i traje do 3. 1. 2020. godine s tim da nastava počinje 7. 1. 2020. Drugi dio zimskog odmora učenika počinje 24. 2. 2020. i traje do 28. 2. 2020. godine s tim da nastava počinje 2. ožujka 2020. godine.

Proletni odmor učenika počinje 9. 4. 2020. i traje do 10. 4. 2020. godine s tim da nastava počinje 14. 4. 2020. godine.

Ljetni odmor učenika počinje 18.06. 2020. godine osim za učenike koji polažu razredni, popravni ili završni ispit ili maturu, odnosno za učenike koji u to vrijeme imaju stručnu praksu. Dan škole obilježava se 13. lipnja 2020. godine kada se planira provesti jednodnevni izlet.

Nastava se planira u 35 nastavnih tjedana, odnosno najmanje 175 nastavnih dana,

a za završne razrede u 32 nastavnih tjedna, odnosno najmanje 160 nastavnih dana.

Nastava se odvija u petodnevnom radnom tjednu u jutarnjoj smjeni (od 7,10 do 14,00 sati).

Ostali oblici rada odvijaju se nakon redovne nastave do 14,00 sati ukoliko dozvoljava raspored sati ili nakon 14,00 sati. Športske aktivnosti mogu se odvijati i u poslijepodnevnim satima do 20,00 sati

Praktična nastava za učenike prvoga razreda puškara, obrazovni program Strojtarstvo C, odvija se u tvornici Ljevaonica , 14 sat tjedno, dva dana po 7 sati. Praktična nastava za učenike drugoga razreda puškara, obrazovni program Strojtarstvo C odvija se u tvornici HS Product, dva dana tjedno. Učenike na praktičnoj nastavi obilaze nastavnici praktične nastave.

RASPORED ZVONA

0. sat	7, 10 – 7,55
1. sat	8,00 – 8,45
2. sat	8,50 – 9,35
	- veliki odmor -
3. sat	9,50 - 10,35
4. sat	10,40 – 11,25
5. sat	10,30 – 12,15
6. sat	12,20 – 13,05
7. sat	13,10 – 13,55

DEŽURSTVO NASTAVNIKA školska godina 2019./2020.

Mjesto/ vrijeme	PONEDJ ELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
Prizemlje 0-3 sat	Kristina Fisel Stražanac	Alfred Krupa	Petra Grba	Ana Vine	Tanja Škrak
II kat 0-3 sat	Sunčana Simichen	Paola Tićinović	Davor Vidović	Berislav Repić	Maja Sokač
Prizemlje 3-7 sat	Ana Livojević	Ivana Polović	Martina Šnajdar	Hrvoje Polović	Goran Grman
II kat 3-7 sat	Vanja Car	Marija Bunčić	Ivana Mihalić- Špralja	Nikolina Pavlačić	Alfred Krupa

7.2. KALENDAR POLAGANJA ISPITA DRŽAVNE MATURE

KALENDAR POLAGANJA ISPITA DRŽAVNE MATURE U LJETNOM ROKU 2019./2020.

I. TJEDAN	
DATUM	ISPIT
1.lipnja	ČEŠKI MATERINSKI JEZIK (test)
	MAĐARSKI MATERINSKI JEZIK (test)
	SRPSKI MATERINSKI JEZIK (test)
	TALIJANSKI MATERINSKI JEZIK A (test)
	TALIJANSKI MATERINSKI JEZIK B (test)
	GRČKI JEZIK
2.lipnja	ČEŠKI MATERINSKI JEZIK (esej)
	MAĐARSKI MATERINSKI JEZIK (esej)
	SRPSKI MATERINSKI JEZIK (esej)
	TALIJANSKI MATERINSKI JEZIK A (esej)
	TALIJANSKI MATERINSKI JEZIK B (esej)
	LATINSKI JEZIK A
3.lipnja	LATINSKI JEZIK B
	KEMIJA
4.lipnja	POLITIKA I GOSPODARSTVO
	POVIJEST
	FRANCUSKI JEZIK A
5.lipnja	FRANCUSKI JEZIK B
	ENGLISKI JEZIK A
	ENGLISKI JEZIK B
II. TJEDAN	
8.lipnja	GEOGRAFIJA
	SOCIOLOGIJA
9.lipnja	FIZIKA
	FILOZOFIJA
10.lipnja	TALIJANSKI JEZIK A
	TALIJANSKI JEZIK B
	LIKOVNA UMJETNOST
III. TJEDAN	
15. lipnja	GLAZBENA UMJETNOST
	ETIKA
16. lipnja	HRVATSKI JEZIK A (test)
	HRVATSKI JEZIK B (test)
17. lipnja	HRVATSKI JEZIK A (esej)
	HRVATSKI JEZIK B (esej)
18. lipnja	ŠPANJOLSKI JEZIK A
	ŠPANJOLSKI JEZIK B
	LOGIKA

19. lipnja	PSIHOLOGIJA
	INFORMATIKA
IV. TJEDAN	
23. lipnja	BIOLOGIJA
	VJERONAUK
24. lipnja	NJEMAČKI JEZIK A
	NJEMAČKI JEZIK B
29. lipnja	MATEMATIKA A
	MATEMATIKA B

PRIJAVA ISPITA: 1.12.2019. – 15.2.2020.

OBJAVA REZULTATA: 8.7.2020.

ROK ZA PRIGOVORE: 10.7.2020.

OBJAVA KONAČNIH REZULTATA: 14.7.2020.

PODJELA SVJEDODŽBI: 16.7.2020.

KALENDAR POLAGANJA ISPITA DRŽAVNE MATURE U JESENSKOM ROKU 2019./2020.

I. TJEDAN	
DATUM	ISPIT
19. kolovoza	FRANCUSKI JEZIK A
	FRANCUSKI JEZIK B
	VJERONAUK
20. kolovoza	ČEŠKI MATERINSKI JEZIK (test)
	MAĐARSKI MATERINSKI JEZIK (test)
	SRPSKI MATERINSKI JEZIK (test)
	TALIJANSKI MATERINSKI JEZIK A (test)
	TALIJANSKI MATERINSKI JEZIK B (test)
	GRČKI JEZIK
	LATINSKI JEZIK A
LATINSKI JEZIK B	
21. kolovoza	ČEŠKI MATERINSKI JEZIK (esej)
	MAĐARSKI MATERINSKI JEZIK (esej)
	SRPSKI MATERINSKI JEZIK (esej)
	TALIJANSKI MATERINSKI JEZIK A (esej)
	TALIJANSKI MATERINSKI JEZIK B (esej)
	ŠPANJOLSKI JEZIK A
ŠPANJOLSKI JEZIK B	
II. TJEDAN	
24. kolovoza	ENGLESKI JEZIK A
	ENGLESKI JEZIK B
	POVIJEST
25. kolovoza	GEOGRAFIJA
	TALIJANSKI JEZIK A
	A TALIJANSKI JEZIK B
26. kolovoza	MATEMATIKA A
	MATEMATIKA B

	ETIKA
27. kolovoza	BIOLOGIJA
	PSIHOLOGIJA
28. kolovoza	FIZIKA
	POLITIKA I GOSPODARSTVO
III. TJEDAN	
31. kolovoza	HRVATSKI JEZIK A (test)
	HRVATSKI JEZIK B (test)
	GLAZBENA UMJETNOST
1. rujna	HRVATSKI JEZIK A (esej)
	HRVATSKI JEZIK B (esej)
	LOGIKA
2. rujna	KEMIJA
	NJEMAČKI JEZIK A
	NJEMAČKI JEZIK B
3. rujna	SOCIOLOGIJA
	LIKOVNA UMJETNOST
4. rujna	INFORMATIKA
	FILOZOFIJA

PRIJAVA ISPITA: 20.7.2020. – 31.7.2020.

OBJAVA REZULTATA: 9.9.2020.

ROK ZA PRIGOVORE: 11.9.2020.

OBJAVA KONAČNIH REZULTATA: 15.9.2020.

PODJELA SVJEDODŽBI: 17.9.2020.

7.3. VREMENIK IZRADE I OBRANE ZAVRŠNOG RADA

LJETNI ROK

-Medijski tehničar
-Puškar

24. 10. 2019. - izbor teme za završni rad
6. 3. 2020. - 8,00-14,00 prijava pristupanju obrane završnoga rada
27. 5. 2020. – predaja završnoga rada, do 14,00 sati
28. 5. 2020. – odjava pristupanju obrane završnoga rada, do 14,00 sati
3. 6. 2020. – u 14,00 sati obrana završnoga rada po rasporedu
Povjerenstava
23. 6. 2020. – u 10, 00 sati podjela svjedodžbi

JESENSKI ROK

-Medijski tehničar
-Puškar

1. 7. 2020. - u 8,00-14,00 prijava pristupanju obrane završnoga rada
8. 7. 2020. - predaja završnoga rada do 12,00 sati
20. 8. 2020. - odjava pristupanju obrane završnoga rada, do 14,00 sati
24. 8. 2020. – u 8,00 sati obrana završnoga rada po rasporedu
Povjerenstava

ZIMSKI ROK

-Medijski tehničar
-Puškar

20. 11. 2020. – u 8,00 sati prijava pristupanju obrane završnoga rada
7. 12. 2020. - predaja završnoga rada, do 14,00 sati
5. 2. 2021. - odjava pristupanju obrane završnoga rada, do 14,00 sati
10. 2. 2021. – u 14,00 sati obrana završnoga rada po rasporedu
Povjerenstava

8. PLAN STRUČNOG USAVRŠAVANJA I OSPOSOBLJAVANJA

8.1. PLAN STRUČNOG USAVRŠAVANJA U ŠKOLI

Plan i program stručnih usavršavanja u 2019. /2020. godini

SADRŽAJ I TEME	MJESTO Organizator skupa	VRIJEME	NASTAVNIK
- Županijski aktivni -Stručni seminari AZOO i ASOO -Seminari za sl. aktivnosti -Seminari i stručni skupovi u organizaciji izdavačkih kuća	Karlovac Zagreb AZOO ASOO	Tijekom nastavne godine	Svi nastavnici i stručni suradnici u dogovoru sa ravnateljem škole
- Međužupanijski sastanci vijeća pedagoga - stručni skupovi u organizaciji AZOO i ASOO - stručni skupovi u organizaciji Hrvatskog Pedagogijskog društva	Karlovac Zagreb AZOO ASOO HPD	Tijekom nastavne godine	Stručna suradnica pedagog
Stručni skup ravnatelja srednjih škola Republike Hrvatske	AZOO UHDR	Tijekom školske godine	Ravnatelj
Županijski i međužupanijski aktivni	Karlovac Sisak Zagreb Karlovac SŠ Duga Resa	4 puta godišnje	Svi nastavnici prema pozivu u dogovoru s ravnateljem
Stručni aktivni u školi		Mjesečno	
Loomen	Škola	Tijekom nastavne godine	Svi nastavnici, stručni suradnici, ravnatelj
Individualno stručno usavršavanje - praćenje aktualnih tema i događanja iz struke - stručna literatura, novine	SŠ Duga Resa	Tijekom školske godine	Svi nastavnici i stručni suradnici.

- zanimljivosti s Interneta
- pedagoško-psihološke teme

8.2. PLANOVI I PROGRAMI RADA STRUČNIH VIJEĆA ŠKOLE

STRUČNO VIJEĆE LIKOVNE I PRIMIJENJENE UMJETNOSTI

**Godišnji plan i program školskog vijeća likovne umjetnosti, medijskog tehničara
za 2019./ 2020. godinu**
Voditelj aktiva: Alfred Krupa

AKTIVNOSTI, PROGRAM, PROJEKT	CILJEVI AKTIVNOSTI, PROGRAMA, PROJEKTA	NAMJENA AKTIVNOSTI, PROGRAMA, PROJEKTA	NOSITELJI I NJIHOVA ODGOVORNOST	NAČIN REALIZACIJE, AKTIVNOSTI, PROGRAMA, PROJEKATA	VREMENI K AKTIVNOST, PROGRAM A, PROJEKAT A	TROŠKO VNIK AKTIVNOSTI, PROGRAMA, PROJEKATA	NAČIN VREDNOVANJA I KORIŠTENJE REZULTATA VREDNOVANJA
1. Učestvovanje učenika na stručnim natjecanjima iz područja likovne i primijenjene umjetnosti i organizacija školskih natjecanja	- pomoći učenicima da uspješno učestvuju na školskim, županijskim i državnim natjecanjima	- izdvojiti najbolje i najtalentira nije učenike u svome području rada	Svi članovi Školskog stručnog vijeća likovne i primijenjene umjetnosti	- program redovne nastave - kroz praktičnu nastavu - individualizirani pristup svakom učeniku u skladu s njegovim potrebama - rad u paru i grupama	- od prosinca do travnja	-troškovi kopiranja materijala	- svako održano natjecanje podliježe verificiranju i ocijeni stručnog žirija - javna objava rezultata
2. sudjelovanje nastavnika na seminarima i stručnim skupovima	- trajno i dodatno osposobljavanje nastavnika tj. cjeloživotno učenje	- direktan kontakt I rad sa stručnim savjetnikom ispred Agencije za obrazovanje	Svi članovi Školskog stručnog vijeća likovne i primijenjene umjetnosti	- seminari, županijski aktivni, razni stručni skupovi i konferencije	-prema vremeniku stručnih skupova	- trošak dnevnice i putnih troškova	-u svakodnevnoj nastavi i radu sa učenicima
3. organizirani posjete stručnim izložbama u Zagrebu, Rijeci i	- upoznavanje učenika sa svjetskom i hrvatskom kulturnom i umjetničkom	- nadopuna nastave u školi	- Nosioци su svi članovi stručnog vijeća likovne i primijenjene umjetnosti.	- U prvom polugodištu šk. godine 2019/2020. planira se posjetiti izložba „Taj je	-listopad 2019. - siječanj-travanj 2020.	- troškovi dnevnica, putnih troškova, troškova ulaznica	- tijekom redovne nastave

<p>Karlovcu , posjet tiskarama/tvrtkama u Karlovcu</p> <p>4. tijekom cijele nastavne godine prati se kalendar praznika i značajnih datume vrijednih obilježavanja na razini škole, te se organiziraju adekvatne aktivnosti – PROJEKTI (Dan Kruha, Božić, Uskrs i dr.)</p>	<p>baštinom, te novim dosezima I praksama u graf. dizajnu i primijenjenim/vizualnim umjetnostima</p> <p>- kod učenika pobuđivati smisao za estetsko i osvještavati značenje pojedinih datuma iz hrvatske prošlosti ili općih civilizacijskih dosega</p>	<p>-doprinositi vizualnom identitetu školskih prostorija i škole u cjelini</p>	<p>- nosioci su svi članovi stručnog vijeća Likovne i primijenjene umjetnosti</p>	<p>umjetnik kipar i slikar – Alexander Calder“ u Umjetničkom paviljonu u Zagrebu i, kao i drugim institucijama. U drugom polugodištu planira se organizirani posjet/ili posjeti izložbama u Modernoj galeriji i Gliptoteci HAZU (ili drugim ustanovama) u Zagrebu. Izložbe i programi u Karlovcu planiraju se posjećivati po pojedinim razrednim odjeljenjima, a u dogovoru sa razrednikom i roditeljima učenika.</p> <p>- uređenje panoa, okvira, prozora, hodnika, postavljanje izložbe u mini salon škole itd.</p>	<p>- tijekom cijele nastavne godine</p>	<p>za nastavnike na spomenute izložbe</p> <p>- troškovi likovnog materijala</p>	<p>- posebna analiza sa osvrtom tijekom redovne nastave</p>
---	---	--	---	---	---	---	---

STRUČNO VIJEĆE HRVATSKOG JEZIKA I STRANIH JEZIKA

Godišnji plan i program vijeća hrvatskoga i stranih jezika za školsku godinu 2019./20.

Voditeljica aktiva: Petra Grba

Aktivnosti, program, projekt	Ciljevi aktivnosti, programa i projekta	Namjena aktivnosti, programa i projekta	Nositelji i njihova odgovornost	Način realizacije aktivnosti, programa i projekta	Vremenik aktivnosti, programa i projekta	Troškovnik aktivnosti, programa i projekta	Način vrednovanja i korištenje rezultata vrednovanja
<p>Hrvatski jezik za četvrte razrede-priprema za maturu</p>	<p>Ponoviti gradivo književnosti i jezika od 1. do 4. razreda</p> <p>Uvježbavanje pisanja školskoga eseja</p>	<p>Završni razred; 4.a</p>	<p>Maja Sokač</p>	<p>Program redovne nastave ujedno je i program dopunske</p> <p>Individualizirani pristup svakom učeniku u skladu s njegovim potrebama</p> <p>Rad u paru i grupama</p>	<p>1 sata tjedno tijekom nastavne godine ili 32 sata godišnje</p>	<p>Troškovi umnožavanja materijala</p>	<p>Državna matura</p>

Aktivnosti, program, projekt	Ciljevi aktivnosti, programa i projekta	Namjena aktivnosti, programa i projekta	Nositelji i njihova odgovornost	Način realizacije aktivnosti, programa i projekta	Vremenik aktivnosti, programa i projekta	Troškovnik aktivnosti, programa i projekta	Način vrednovanja i korištenje rezultata vrednovanja
Pripreme za natjecanje u poznavanju hrvatskoga jezika	Priprema i uvježbavanje učenika za natjecanje na školskoj i županijskoj razini ukoliko ostvare dovoljan broj bodova	Učenicima s posebnim interesom i sklonostima za pojedinu vrstu natjecanja	Ivana Mihalić Špralja Maja Sokač Petra Grba	Dodatne vježbe i zadaci za talentirane i zainteresirane učenike ili dodatnom nastavom i vježbama	Prema katalogu natjecanja za školsku godinu 2019./20.	Troškovi umnožavanja radnih materijala	Postignuća na natjecanju, plasman na ljestvici, samovrednovanje

Aktivnosti, program, projekt	Ciljevi aktivnosti, programa i projekta	Namjena aktivnosti, programa i projekta	Nositelji i njihova odgovornost	Način realizacije aktivnosti, programa i projekta	Vremenik aktivnosti, programa i projekta	Troškovnik aktivnosti, programa i projekta	Način vrednovanja i korištenje rezultata vrednovanja
Pripreme za školsko i županijsko natjecanje iz engleskoga, njemačkoga i latinskoga jezika	Usavršavanje u znanju i kompetencijama, aktivna primjena znanja, usporedba s učenicima drugih razreda	Učenicima s posebnim interesom i sklonostima za pojedini jezik	Marija Vidović i Ivana Polović, nastavnice engleskog jezika; Kristina Fisel Stražanac, nastavnica njemačkog jezika; nastavnica latinskog jezika Nina Božičević	mentorstvo	Prema katalogu natjecanja za školsku godinu 2019./20.	Troškovi umnožavanja radnih materijala	Postignuća na natjecanju, plasman na ljestvici, samovrednovanje
Stručne ekskurzije; posjeti HNK-u ili nekom drugom kazalištu, posjet nekoj tematskoj izložbi	Razvijanje navike čitanja kod učenika; poticanje ljubavi prema knjizi, poticanje i stjecanje navika praćenja kulturnih događaja	Učenici od 1. do 4. razreda	Ivana Mihalić Špralja Maja Sokač Petra Grba Marija Vidović Ivana Polović Nina Božičević	Stručni posjet	U vrijeme održavanja predstava i izložbi	Troškovi prijevoza za učenika	Učenički referati i prezentacije nakon ekskurzija
Posjet Muzeju suvremene umjetnosti	Razvijanje navike praćenja	Učenici od 1.-4. r.	Ivana Polović Marija Vidović	Stručni posjet	U vrijeme održavanja izložbi	Troškovi prijevoza učenika	Učenički referati i prezentacije

	kulturnih događanja						nakon ekskurzija
Posjet British Councilu	Razvijanje ljubavi prema engleskom jeziku Usavršavanje znanja I kompetencija	Učenici od 1.-4. r.	Marija Vidović Ivana Polović	Stručni posjet	Prema dogovorenom terminu	Troškovi prijevoza učenika	Učenički referati i prezentacije nakon ekskurzija
Aktivnosti vezane uz obilježavanje važnijih datuma	Osmišljavanje aktivnosti i priredaba povodom obilježavanja Dana kruha, Božića i božićnih blagdana, Dana hrvatskoga jezika, Uskrsa i uskršnjih blagdana	Svi razredi	Članovi aktiva	Dodatnim zadacima i zaduženjima učenika	Uoči Navedenih datuma	Troškovi izrade plakata, prezentacija ili drugih materijala	Samovrednovanje
Analiza tema za satove međupredmetne teme (SzŽ) kroz pojedine predmete	Određivanje tema za satove građanskog odgoja po pojedinim predmetima za hrvatski jezik, engleski jezik, njemački jezik i latinski jezik		Članovi aktiva	Predavanje rad u paru i grupi, izrada prezentacija i projekata	Tijekom nastavne godine		Praćenje učenika u nastavnom procesu, referati i prezentacije učenika, te njihovo vrednovanje
Slobodna knjižnica (Gradska knjižnica I. G. Kovačić)	Projekt kojim se potiče ljubav prema čitanju, stjecanje navike čitanja	Svi razredi	Ivana Mihalić Špralja Petra Grba Maja Sokač	Prezentacija o Slobodnoj knjižnici te predavanja uz pomoć knjiga iz knjižnice	Tijekom nastavne godine	Troškovi izrade plakata, postera ili drugih materijala	Praćenje učenika u nastavnom procesu, vrednovanje učenika
Interliber	Razvijanje navike praćenja književnih sajmova Razvijanje ljubavi prema književnosti i čitanju. Razvijanje	Svi razredi	Ivana Mihalić Špralja Petra Grba Maja Sokač	Stručni posjet	Tijekom nastavne godine (studeni)	Troškovi prijevoza učenika	Učenički referati i prezentacije nakon ekskurzija

	navike praćenja suvremene literature						
Svjetski dan kazališta	Razvijanje navike praćenje suvremene kazališne produkcije	Svi razredi	Ivana Mihalić Špralja Petra Grba Maja Sokač	Stručni posjet	Tijekom nastavne godine (ožujak)	Troškovi prijevoza učenika	Učenički referati i prezentacije nakon ekskurzija
Svjetski dan knjige i autorskih prava	Razvijanje navike praćenja suvremene literature Osvještavanje važnosti autorskih prava	Svi razredi	Ivana Mihalić Špralja Petra Grba Maja Sokač	Aktivnost „Preporučim knjigu”	Tijekom nastavne godine (travanj)	Troškovi izrade plakata, postera ili drugih materijala	Praćenje učenika u nastavnom procesu, vrednovanje učenika

DRUŠTVENA SKUPINA PREDMETA

Godišnji plan i program vijeća društvene skupine predmeta za školsku godinu 2019./2020. Voditelj aktiva: Ana Livojević

AKTIVNOSTI, PROGRAM, PROJEKT	CILJEVI AKTIVNOSTI, PROGRAMA, PROJEKTA	NAMJENA AKTIVNOSTI, PROGRAMA, PROJEKATA	NOSITELJI I NJIHOVA ODGOVORNOST	NAČIN REALIZACIJE, AKTIVNOSTI, PROGRAMA, PROJEKATA MENTORSTVO	VREMENIK AKTIVNOSTI, PROGRAMA, PROJEKATA	TROŠKOVNIK AKTIVNOSTI, PROGRAMA, PROJEKATA	NAČIN VREDNOVANJA I KORIŠTENJE REZULTATA VREDNOVANJA
I. NATJECANJE SREDNJIH ŠKOLA IZ NASTAVE VJERONAUKA, POVIJESTI, GEOGRAFIJE, PSIHOLOGIJE I GLAZBENE UMJETNOSTI * DODATNA NASTAVA	-usvajanje sadržaja - prezentacija stečenog znanja i vještina - druženje i njegovanje natjecateljskog duha među učenicima	- do 20 učenika - izbor najboljih i najuspješnijih učenika - poticanje zajedništva	- vjeronauk (Paola Tičinović) - povijest (Ana Livojević i Anita Paranos) - geografija (Berislav Repić) - psihologija (Suzana Mihalić) - glazbena umjetnost (Ana Mikić) -sociologija Ivana Mravunac -pig Robert Polović	- priprema: 5 sati (priprema literature i radnog materijala) - natjecanje: školsko: 3 sata na razini grada: 4 sata županijsko (biskupijsko) - 8 sati državno: 12 h	- pripreme: od listopada do prosinca - natjecanje: školsko: siječanj na razini grada: veljača biskupijsko, županijsko i nacionalno: od travnja do lipnja	- literatura - fotokopije - putni troškovi za biskupijsko, županijsko i državno natjecanje (prijevoz za učenike i mentora)	- brojčana ocjena - odabrana prigodna knjiga kao nagrada za sudjelovanje i uspjeh - nagradno putovanje (vjeronauk)

II. ORGANIZIRANJE DOPUNSKIH NASTAVI : POVIJEST	- pomoć učenicima u svladavanju redovnog i dodatnog gradiva	- učenici 1b	Anita Paranos	- praćenje gradiva redovne nastave	- šk. god. 2018./2019. - i školski sat tjedno		- ocjena učenika
III. STRUČNI POSJET POVIJESNOM MUZEJU U ZAGREBU I MUZEJU KRAPINSKOG NEANDERTALCA TE DVORCU BOSILJEVI NOVIGRADU NA DOBRI. POSJET KAZALIŠTU KOMEDIJA I HNK-U.	- praktično utvrđivanje teorijskog znanja	- učenici 1.a i 1.b - svi razredi	-Berislav Repić, Anita Paranos (Zagreb, Krapina, Bosiljevo, Novigrad na Dobri) - Ana Mikić (Kazalište Komedijska i HNK)	-terenska nastava	- studeni 2018. (Krapina i Kaz. Komedijska) - travanj 2019. (Bosiljevo i Novigrad na Dobri i HNK)	- cijena prijevoza i ulaznica	- izrada plakata i referati
IV. ŠKOLE ZA AFRIKU	- poticanje svijesti o pomoći drugome	- svi razredi - pomoć izgradnji škola u Africi	Petra Beljan	- radionice izrade nakita, sijanje pšenice za Božić - prodajna izložba	- od rujna 2018. – svibnja 2019.	Cca 500 kuna za materijal	- prodaja rukotvorina
V. SUSRET SREDNJOŠKOLSKE KATOLIČKE MLADEŽI	- produblivanje spoznaja o vlastitoj vjeri - poticanje zajedništva	- javno iskazivanje vlastite vjere - sudjeluje po 5 učenika iz svakog razreda	Petra Beljan	- susret se odvija u Domu OS RH u Karlovcu u trajanju od tri sunčana sata - susret podrazumijeva predavanje, svetu misu i druženje	- listopad 2018.		- vrednuje se volja za odlazak na susret te samo sudjelovanje

VI. SAMOVR EDNOVANJE UČITELJA	- unapređenje nastave i usavršavanje nastavnika	-svi razredi	Svi članovi aktiva	Analiza i razgovor	Permanentno		

VIJEĆE PRIRODNE SKUPINE PREDETA I TZK

Godišnji plan i program vijeća prirodnih znanosti i TZK za 2019./ 2020. godinu

Voditelj aktiva: Mario Gorščak

AKTIVNOSTI, PROGRAMI, PROJEKTI	CILJEVI AKTIVNOSTI, PROGRAMI, PROJEKTA	NAMJENA AKTIVNOSTI, PROGRAMI, PROJEKTA	NOSITELJI I NJIHOVA ODGOVORNOST	NAČIN REALIZACIJE, AKTIVNOSTI, PROGRAMI, PROJEKTI	VREMENI K AKTIVNOSTI, PROGRAMI, PROJEKTI	TROŠKOVNIK AKTIVNOSTI, PROGRAMI, PROJEKTI	NAČIN VREDNOVANJA I KORIŠTENJE REZULTATA VREDNOVANJA
DODATNA I DOPUNSKA NASTAVA IZ MATEMATIKE	- u jednoj opuštenoj i neformalnoj atmosferi potaknuti učenike da bez straha postavljaju pitanja profesoru i međusobno si pomažu u rješavanju zadataka. Omogućiti bolje razumijevanje gradiva, usvajanje i pronalaženje više različitih metoda u rješavanju zadataka	- svi razredi od 1.do 4.razreda	Hrvoje Polović	- učenici sami formiraju grupe ili pojedinačno sjede u učionici -rješavaju zadatke iz domaće zadaće ili s nastave koje nisu uspjeli riješiti - dolazak i odlazak je slobodan i ne evidentira se - motivacija dolaska je unapređenje znanja iz matematike	- 2*1 sat tjedno (četvrtkom od 16.30-17.15) tijekom nastavne godine ili 35 sati godišnje	- troškovi kopiranja materijala	- praćenje i kontroliranje daljnjeg učinkovitog napretka u dopunskoj i redovitoj nastavi

<p>IZBORNA NASTAVA IZ BIOLOGIJE</p>	<p>- upoznati i razumjeti kemijski sastav stanice, razlikovati organske od anorganskih molekula, upoznati građu virusa, prokariotske i eukariotske stanice, razlikovati biljnu od životinjske stanice, razumjeti mitozu i mejozu - naučiti razlikovati skupine živoga svijeta, te spoznati građu i funkciju organizama - učenici će uočiti povezanost građe dijelova tijela s njihovom funkcijom, razumjeti ulogu različitih organskih sustava i važnost njihovog pravilnog rada za održavanje homeostaze - usvojiti zakone nasljeđivanja i promjene u genomu, naučiti što kaže znanost o podrijetlu</p>	<p>GIMNAZIJ A 2a</p>	<p>Nataša Muža</p>	<p>- program redovne nastave ujedno je i program dodatne - kroz teorijsku nastavu individualizirani pristup, rad u paru i grupama</p>	<p>- 2 sata tjedno tijekom nastavne godine - 70 sati godišnje</p>	<p>-troškovi umnožavanja radnih materijala</p>	<p>- praćenje daljnjeg napretka</p>

	života na zemlji, uočiti složene odnose u biosferi						
PRIPREMA ZA NATJECANJE IZ BIOLOGIJE	<p>- učenici će se upoznati s znanstvenom metodom istraživanja, te načinom prezentiranja znanstvenog rada</p> <p>- učenici će razvijati sposobnost promatranja i opisivanja pojava i odnosa, te osposobljavati za primjenu stečenih spoznaja u svakodnevnom životu</p> <p>- učenici će se upoznati s dodatnim sadržajima iz ovog predmeta u svrhu priprama za natjecanja</p> <p>- poticanje stjecanja navika praćenja kulturnih događaja</p>	- učenici od 1. do 4. razreda	Nataša Muža	<p>- program redovne nastave ujedno je i program dodatne</p> <p>- kroz teorijsku nastavu</p> <p>individualizirani pristup, rad u paru i grupama</p>	-1 sat tjedno tijekom nastavne godine ili 35 sati godišnje	-troškovi umnožavanja radnih materijala	- praćenje daljnjeg napretka
POSJET INSTITUTU ZA FIZIKU, BILJENIČKA CESTA 55 ZAGREB	- upoznati i vidjeti visokoznanstvenu ustanovu u području prirodoslovlja	1. i 2. razred srednje škole 1. do 4. razred gimnazije	Marija Bunčić	- jednodnevni izlet u Zagreb	ožujak 2019.	Cijene karte za vlak na relaciji Karlovac-Zagreb	- naći poveznicu između viđenih pokusa i njihove primjene u nastavi i u svakodnevnom životu
FIZIKA:							

<p>MEHANIKA A FLUIDA NAUKA O ELEKTRIC ITETU NAUKA O TOPLINI MAGNETI ZAM TITRANJA VALOVI OPTIKA ATOMSKA I NUKLEAR NA FIZIKA</p>	<p>- proširiti i formalizirati znanja stečena u osnovnoj školi - osposobiti učenike za primjenu fizikalnih spoznaja u tehnici i tehnologiji - ovladati postupcima i metodama mjerenja važnim u pojedinim granama fizike - razumjeti način istraživanja u znanosti od hipoteze preko pokusa do teorijskog modela - steći sposobnost rješavanja kvalitativnih i kvantitativnih zadataka - steći sposobnost povezivanja teorijskih i praktičnih fizikalnih zakonitosti</p>	<p>- 1.-2.razred srednje škole - 1.-4.razred gimnazije</p>	<p>Marija Bunčić</p>	<p>- nastava prema planu i programu</p>	<p>3.9. 2018-15.6. 2019.</p>	<p>nastavna sredstva i pomagala</p>	<p>pismeno praćenje i brojčano ocjenjivanje</p>
<p>ŠKOLSKO NATJECANJE IZ KEMIJE</p>	<p>- obraditi nastavne sadržaje kemije prema propisanim programima za gimnaziju te ponavljati sadržaj prethodnih sadržaja - riješiti zadatke koji prate nastavne</p>	<p>1.- 4. razred gimnazije</p>	<p>Mario Gorščak</p>	<p>- pripremanje učenika na redovnoj i izornoj nastavi kemije kroz teoretske sadržaje, rješavanje zadataka i eksperiment</p>	<p>Od početka školske godine do završetka natjecanja</p>	<p>Troškovi za eksperimentalnu nastavu: 400 kn</p>	<p>- usporediti ostvareni rezultat s rezultatima u ostalim srednjim školama</p>

	sadržaje i provesti pokuse važne za usvajanje, razumijevanje i primjenu sadržaja						
TZK SUDJELOVANJE NA ŽUPANIJSKIM NATJECANJIMA IZ NOGOMET A, KOŠARKE, ODBOJKE, STOLNOG TENISA, KROSA I ŠAHA	- razvijati kod učenika natjecateljski duh, fair play, te postići što bolje rezultate i plasirati se na viši rang natjecanja	svi razredi	Tanja Škrak	- sudjelovanje na županijskim i međuzupanijskim natjecanjima	od veljače do svibnja	- troškovi sportske opreme i prijevoza učenika	- praćenje daljnjeg napretka te pozitivno utjecanje na bavljenje sportom u svrhu poboljšanja psihofizičkih karakteristika i zdravlja učenika
Dopunska nastava iz matematike	-omogućiti učenicima bolje usvajanje nastavnog gradiva iz predmeta Matematika	2.c	Goran Grman, mag.ing. elteh.inf.	-dopunske vježbe i zadaci za učenike	-1 sat tjedno tijekom nastavne godine ili 35 sati godišnje -jedna grupa	troškovi kopiranja materijala	Praćenje i kontroliranje daljnjeg učinkovitog napretka u dopunskoj i redovnoj nastavi

VIJEĆE STROJARSTVA

Godišnji plan i program školskog vijeća Strojaraštva za 2019./ 2020. godinu

Voditelj aktiva: Davor Vidović

AKTIVNOSTI, PROGRAM, PROJEKT	CILJEVI AKTIVNOSTI, PROGRAMA, PROJEKTA	NAMJENA AKTIVNOSTI, PROGRAMA, PROJEKATA	NOSITELJI I NJIHOVA ODGOVORNOST	NAČIN REALIZACIJE, AKTIVNOSTI, PROGRAMA, PROJEKATA	VREMENIK AKTIVNOST, PROGRAMA, PROJEKATA	TROŠKOVNIK AKTIVNOSTI, PROGRAMA, PROJEKATA	NAČIN VREDNOVANJA I KORIŠTENJE REZULTATA VREDNOVANJA
------------------------------	--	---	---------------------------------	--	---	--	--

<p>1. Sudjelovanje nastavnika na seminarima i stručnim skupovima</p>	<p>- trajno osposobljavanje i dodatno nastavnika tj. cjeloživotno učenje</p>	<p>- direktan kontakt i rad sa stručnim savjetnikom ispred Agencije za obrazovanje</p>	<p>Svi članovi Školskog stručnog vijeća</p>	<p>- seminari, županijski aktivni, razni stručni skupovi i konferencije</p>	<p>-prema vremeniku stručnih skupova</p>	<p>- trošak dnevnice i putnih troškova</p>	<p>-u svakodnevnoj nastavi i radu sa učenicima</p>
<p>2. Pripreme učenika za završni rad</p>	<p>- uspješno polaganje završnog rada za učenike smjera puškar</p>	<p>- nadopuna nastave u školi</p>	<p>Svi članovi Školskog stručnog vijeća</p>	<p>- program redovne nastave - kroz praktičnu i teoretsku nastavu</p>	<p>- tijekom cijele školske godine</p>	<p>- troškovi kopiranja materijala</p>	<p>- tijekom cijele godine</p>
<p>3. Organizirane stručne ekskurzije</p>	<p>- upoznavanje učenika sa svjetskim i hrvatskim dostignućima u strojarstvu</p>			<p>- rad u paru i grupama</p> <p>- individualizirani pristup svakom učeniku u skladu s njegovim potrebama</p>	<p>- studeni 2019. i ožujak 2020.</p>	<p>- troškovi dnevnica, putnih troškova, troškova ulaznica za nastavnike na spomenutu izložbu i muzej.</p>	<p>- posebna analiza sa osvrtom tijekom redovne nastave</p>
<p>4. Tijekom cijele nastavne godine prati se kalendar praznika i značajnih datume vrijednih obilježavanja na razini škole, te se organiziraju adekvatne aktivnosti (Dan Kruha, Uskrs, Božić itd.)</p>	<p>- kod učenika pobuđivati smisao za estetsko i osvještavati značenje pojedinih datuma iz hrvatske prošlosti ili općih civilizacija</p>	<p>- doprinosti vizualnom identitetu školskih prostorija</p>	<p>Svi članovi Školskog stručnog vijeća</p>	<p>- uređenje panoa, okvira, prozora, hodnika, postavljanje izložbe</p>	<p>- tijekom cijele nastavne godine</p>	<p>- troškovi likovnog materijala</p>	

9. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

9.1. PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKOG ODBORA

MJESEC	SADRŽAJ RADA
IX	Razmatranje i usvajanje Godišnjeg plana i programa rada škole i školskog Kurikuluma za školsku godinu 2019./2020. Tekuća problematika.
X	Donošenje novih akata. Kadrovska problematika škole.
XI	Donošenje odluke o zapošljavanju Tekuća pitanja
II	Izvješće o rezultatima rada škole nakon prvog obrazovnog razdoblja. Tekuća problematika. Usvajanje završnog računa.
III	Redoviti poslovi i tekuća problematika.
IV	Prijedlog upisa za školsku godinu 2020./2021.
V	Završetak nastavne godine za maturante, priprema za provođenje mature
VI	Završetak nastavne godine za ostale učenike, analiza nastavne godine
VII	Razmatranje i usvajanje izvješća na kraju nastavne godine.

Sjednice Školskog odbora bit će održane i u više termina ukoliko bude potrebno.

9.2. PLAN I PROGRAM RADA NASTAVNIČKOG VIJEĆA

Nastavnička vijeća sastaju se u toku školske godine najmanje 6 puta, a po potrebi i više.

a. Početkom školske godine

- utvrđuje raspored odjeljenja i nastavnih predmeta
- utvrđuje raspored sati
- utvrđuje plan polaganja završnih ispita u jesenskom roku

b. U toku nastavne godine

- raspravlja o realizaciji programa i o uspjehu učenika i polaznika
- sistematizira (o realizaciji programa) i uočava odgojno-obrazovne probleme i predlaže mjere za njihovo rješavanje
- usklađuje kriterije ocjenjivanja
- analizira rad zajednice učenika, učeničkih organizacija, društva i sekcija
- razmatranje zahtjeva organa upravljanja koji se odnose na odgojno obrazovni proces i poduzima mjere u tom smislu
- preko stručnih službi, razrednika i drugih nastavnika radi na unapređivanju i razvijanju suradnje između škole i drugih ustanova
- razmatra i rješava žalbe učenika na odgojne mjere izrečene po razredniku i razrednoj zajednici za koje je nadležno
- razmatra izvještaje o radu srednje usmjerenog obrazovanja
- donosi prijedlog nastavnog plana i programa Škole (izvedbenog), te pokreće i razmatra potrebe za izmjene istih kao i izradu novih
- brine o sistematskom i stalnom stručnom i pedagoškom usavršavanju nastavnika
- podnosi prijedloge nacрта Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji nastave, praktičnoj nastavi, proizvodnom radu, organizaciji ispita i završenih ispita, o stručnom osposobljavanju, o pohvalama, nagradama i odgojnim mjerama
- obavlja druge poslove koji su sastavljeni u nadležnosti Zakona, Statuta i drugim općim aktima Škole i odlukom organa upravljanja Škole

c. Nakon nastavne godine

- utvrđuje plan polaganja popravnih ispita
- organizira provođenje proizvodnog rada učenika

Nastavničko vijeće će u ovoj školskoj godini naročito :

- analizirati rad stručnih aktiva
- predlagati programe koje Škola može ponuditi korisnicima usluga
- analizirati mogućnosti i predlagati programe za stručno osposobljavanje radnika uz rad
- utvrditi plan stručnog usavršavanja i doškolovanja nastavnika
- raspravljati o modernizaciji nastave i nabavi potrebnih učila i pomagala
- brinuti o unapređivanju rada s učenicima
- posebno stalno pratiti i analizirati rad u gimnazijskim razredima i u programima grafički dizajner , medijski tehničar i puškar.

9.3. PLAN I PROGRAM RADA VIJEĆA UČENIKA

Vijeće učenika škole:

- 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

- 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
- humanitarne aktivnosti

Teme:

Upoznavanje novih članova (prvi razredi) ; izbor predsjednika Vijeća i ostalih članova

Ciljani izostanci – praćenja izostanaka

Dan kravate, Božićni sajam, Dan ružičastih majica, maskenbal, Uskrs, predstavljanje škola na Sajmu škola, maturanti-završne aktivnosti.

9.4. PLAN I PROGRAM RADA VIJEĆA RODITELJA

PLAN RADA VIJEĆA RODITELJA

MJESEC	SADRŽAJ RADA
IX	Prihvatanje Godišnjeg plana i Programa škole, upoznavanje s Kurikulumom škole, Izbor Predstavnik Vijeća za Školski odbor
X	Analiza rada škole nakon I. Obrazovnog razdoblja
VII	Organizacija rada škole za slijedeću školsku godinu

Ukoliko se ukaže potreba može se održati više sjednica Vijeća roditelja nego što je planirano.

10. ZAKLJUČAK

Godišnjim planom i programom rada Škole nije moguće predvidjeti sve ono što će se do kraja školske godine još poduzimati, glede toga će se u određenim trenucima vršiti dopune i korekcije, ovisno o novonastaloj situaciji.

Klasa : 003-05/19-01/6
Urbroj : 2133-53-01-19-2
U Dugoj Resi, 03. 10. 2019.

v. d. ravnatelja:

Marija Draganjac, prof.

Predsjednica Školskog odbora:

Tanja Škrak, prof.