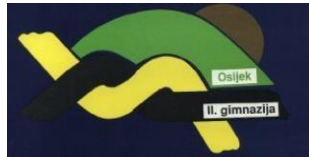
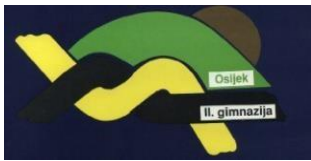

II. GIMNAZIJA OSIJEK



GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

u školskoj godini 2019./20.

U Osijeku, rujan 2019.



II. GIMNAZIJA OSIJEK

Kamila Firingera 5, Osijek

OSJEČKO-BARANJSKA ŽUPANIJA

Šifra škole pri Ministarstvu znanosti, obrazovanja i sporta: 14 060 504 Broj

telefona: 031/ 207 - 157

e-mail adresa: ured@gimnazija-druga-os.skole.hr Službe

internet stranica: www.gimnazija-druga-os.skole.hr

Na temelju Odluke Ministarstva prosvjete i sporta o prijenosu osnivačkih prava

KLASA: 602-03/02-01/91

URBROJ: 532/1-02-1

od 1. veljače 2002. godine Osnivač škole je Osječko-baranjska županija (u daljnjem tekstu: Osnivač). Škola je pravni sljedbenik društveno pravne osobe II. gimnazije Osijek koju je osnovala Općina Osijek svojom Odlukom od 22. srpnja 1992.

KLASA: 602-03/92-01/2

URBROJ:2158-01-01-92-2

II. gimnazija Osijek upisana je u sudski registar ustanova u Trgovačkom sudu u Osijeku u registarski uložak s matičnim brojem subjekta upisa 030003507.

Škola je započela s radom 1. rujna 1992. godine prema Rješenju Ministarstva kulture i prosvjete

KLASA: 602-03/92-01-940

URBROJ: 532-02-6/3-92-1

od 11. studenoga 1992. godine, a nakon razdruživanja s *Centrom za usmjereno obrazovanje Braća Ribar Osijek*.

Od školske godine 1993./94. uz program jezične gimnazije školi je Rješenjem Ministarstva kulture i prosvjete KLASA: 602-03/93-01-215 URBROJ: 532-02-2/93-01 odobreno izvođenje i programa klasične gimnazije.

II. gimnazija Osijek nastavlja tradiciju *Gimnazije Sara Bertić*, koja je djelovala od 1917. do 1977. godine kada se udružila s druge dvije osječke gimnazije u *Centar za usmjereno obrazovanje Braća Ribar* (1. rujna 1977.).

UVJETI RADA

Preko obrazovnog profila *suradnik u kulturno-znanstvenim ustanovama* (klasični jezici) i plana i programa klasične gimnazije, nastavlja se tradicija nekadašnje *Velike gimnazije* (klasične), koja je djelovala od 1766. do 1929. godine. I jedna i druga gimnazija bile su ugledne odgojno- obrazovne ustanove i cilj je i obveza II. gimnazije Osijek da stekne renome svojih prethodnica.

MATERIJALNI UVJETI

Prostor

II. gimnazija Osijek nalazi se na adresi Kamila Firingera 5 u Osijeku.

Zgrada gimnazije sagrađena je 1783. godine.

Površina zgrade iznosi 1956 m² ne računajući tavanski prostor.

Učionički prostor čini 1058 m². Škola ima sveukupno 17 učionica, a ostalih 898 m² čine zbornica, knjižnica, uredi, hodnici, sanitarne i ostale prostorije.

Škola raspolaže kabinetima za strane jezike, informatiku te učioničkim prostorom za Tjelesnu i zdravstvenu kulturu iz čega je vidljivo kako u zgradi nema dvorane za Tjelesni i zdravstveni odgoj. Škola također ne raspolaže dvoranom za kulturne manifestacije. Nedostatak dvorane predstavlja problem u organizaciji kulturnog i javnog života škole.

Oprema

Škola raspolaže sa 43 računala.

Sve učionice opremljene su opremom za izvođenje multimedijalne prezentacije.

Sastavni dio opreme, osim računala, čine i projektori za svako računalo, interaktivne pametne ploče u pojedinim učionicama, grafoskopi, te uređaji za snimanje i reprodukciju zvuka (*CDplayeri*)

Knjižnični fond u knjižnici II. gimnazije Osijek broji 14 622 naslova. Knjižnica također ima i računala koji tijekom radnog vremena stoje na raspolaganju svim učenicima škole.

Tablica br. 1 – Struktura radnika po radnim mjestima i stručnoj spremi

RADNO MJESTO	Dr.sc.	Mr.sc.	VSS	VŠS	SSS	KV	NKV	UKUPNO
Ravnatelj			1					1
Stručni suradnici			3					3
Nastavnici	1		45					46
Tajništvo			1		1			2
Računovodstvo			1					1
Pomoćno –tehničko osoblje					2	1	1	4
UKUPNO	1		51		3	1	1	57

Tablica br. 1 prikazuje strukturu radnika po radnim mjestima i stručnoj spremi. U školi svi zaposlenici ispunjavaju uvjete za radna mjesta na kojima su zaposleni.

Kristina Bajus, prof. koristi prava iz roditeljskog/roditeljskog dopusta.

Ivana Azenić, prof. koristi prava iz roditeljskog/roditeljskog dopusta.

Adrijana Kalčić Salonja, prof. koristi pravo na rad s polovicom radnog vremena sukladno Rješenju Hrvatskog zavoda za zdravstveno osiguranje.

Tablica br. 2 . - Podatci o odgojno-obrazovnim radnicima po vrsti radnog odnosa

Podatci o ravnatelju i stručnim suradnicima

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Zanimanje	Mentor/ Savjetnik	Br. sati tjedno
1.	Vladimir Minarik	Profesor Povijesti	Ravnatelj škole	Savjetnik	40
2.	Dario Österreicher	Profesor Pedagogije	Stručni suradnik pedagog	Savjetnik	40
3.	Ivana Pazaver	Diplomirani knjižničar i profesor Hrvatskog jezika i književnosti	Stručni suradnik knjižničar	Mentor	40
4.	Ivana Azenić	Diplomirani psiholog profesor	Stručni suradnik psiholog i nastavnik psihologije, voditelj smjene	Mentor	40

Podatci o nastavnicima predmetne nastave

R. br.	Ime i prezime	Zvanje	Zanimanje	Mentor/ Savjetnik	Br. sati tjedno
1	Mirjana Bogdanović	Profesor Hrvatskog jezika i književnosti	Nastavnik Hrvatskoga jezika	Savjetnik	40
2.	Valerija Karačić	Profesor Hrvatskog jezika i književnosti	Nastavnik Hrvatskoga jezika	Mentor	40
3.	Kristina Inhof	Profesor Hrvatskog jezika i književnosti	Nastavnik Hrvatskoga jezika	Mentor	40
4.	Kristina Bajus	Profesor Hrvatskog jezika i književnosti	Nastavnik Hrvatskoga jezika	-	40
5.	Ivana Vučemilović-Šimunović	Profesor Hrvatskog jezika i književnosti	Nastavnik Hrvatskoga jezika	Mentor	24
6.	Miriam Goll	Profesor Engleskog i Njemačkog jezika i književnosti	Nastavnik Engleskog i Njemačkog jezika	Savjetnik	40
7.	Mirela Šarić	Profesor Engleskog i Njemačkog jezika i književnosti	Nastavnik Engleskog i Njemačkog jezika	Mentor	40
8.	Anita Kopic	Profesor Engleskog i Njemačkog jezika i književnosti	Nastavnik Engleskog i Njemačkog jezika	Savjetnik	40
9.	Tihana Pavičić	Profesor Engleskog i Njemačkog jezika i književnosti	Nastavnik Engleskog i Njemačkog jezika	Savjetnik	40
10.	Aleksandra Pavličević	Profesor Engleskog jezika i književnosti i komparativne književnosti	Nastavnik Engleskog jezika	Savjetnik	40
11.	dr.sc.Zvezdana Penava Brekalo	Profesor Engleskog jezika i književnosti i komparativne književnosti;	Nastavnik Engleskog i Njemačkog jezika	Savjetnik	40
12.	Roberta Ruška Krljar	Profesor Engleskog i Njemačkog jezika i književnosti	Nastavnik Engleskog i Njemačkog jezika	-	40
13.	Mirna Kurtović	Profesor Engleskog i Njemačkog jezika i književnosti	Nastavnik Engleskog i Njemačkog jezika	Savjetnik	40

14.	Vlasta Zdravčević Vrkić	Profesor Povijesti i Talijanskog jezika i književnosti	Nastavnik Talijanskog jezika	Mentor	40
15.	Lada Čulin	Diplomirani latinist i grecist	Nastavnik Latinskog jezika	Mentor	40
16.	Tamara Meščić	Magistra edukacije likovne kulture	Nastavnik Likovne umjetnosti	-	40
17.	Sonja Stojanović	Profesor Glazbenog obrazovanja	Nastavnik Glazbene umjetnosti	-	40
18.	Vehbija Numanović	Profesor Geografija	Nastavnik geografije	-	40
19.	Inja Dorić Horvat	Profesor Geologije i Geografije	Nastavnik Geografije	-	29
20.	Tatjana Blagojević	Profesor Povijesti	Nastavnik Povijesti	Mentor	40
21.	Adrijana Kalčić Salonja	Profesor Povijesti i Hrvatskoga jezika i književnosti	Nastavnik Povijesti	-	40
22.	Marijana Kušen	Diplomirani teolog i diplomirani knjižničar i ispitni koordinator	Nastavnik etike		40
23.	Zrinka Vukojević Tomašić	Profesor Filozofije i Povijesti	Nastavnik Filozofije, Logike i Politike i gospodarstva	Mentor	40
24.	Elvira Vrljić	Diplomirani teolog	Nastavnik Vjeronauka	-	40
25.	Zdenko Korpar	Profesor Tjelesne kulture	Nastavnik Tjelesne i zdravstvene kulture, osposobljen za izvođenje kineziološke rekreacije		40
26.	Snježana Pavošević	Profesor Tjelesne kulture	Nastavnik Tjelesne i zdravstvene kulture	-	40
27.	Lidija Blagojević	Profesor Matematike i Informatike	Nastavnik Matematike i Informatike	Savjetnik	40
28.	Suzana Pajnić	Profesor Matematike i Fizike	Nastavnik Matematike i Fizike	Mentor	40
29.	Suzana Rechner	Profesor Matematike i Fizike	Nastavnik Matematike i Fizike	-	40
30.	Nives Merčep	Profesor Fizike i Tehničke kulture s informatikom	Nastavnik Fizike	-	40
31.	Gordan Paradžik	Magistar edukacije fizike i informatike	Nastavnik Fizike	-	11,5
32.	Egidija Kardum	Profesor Matematike i Informatike	Nastavnik Matematike	Savjetnik	40
33.	Ljerka Šostarec	Profesor Biologije i Kemije	Nastavnik Kemije	-	40
34.	Melita Vukelić Smolčić	Profesor Biologije i Kemije	Nastavnik Biologije	-	40
35.	Romina Tomas Grđan	Profesor Biologije i Kemije	Nastavnik Kemije i Biologije	Mentor	40
36.	Ana Prekratić	Profesor Biologije i Kemije	Nastavnik Biologije	-	40
37.	Vlado Krljar	Profesor Matematike i Fizike	Nastavnik Matematike i satničar	-	40
38.	Nikola Čuraj	Magistar sociologije i magistar edukacije sociologije	Nastavnik Sociologije, Politike i gospodarstva	-	22
39.	Magdalena Kozić	Magistra talijanske filologije i magistra francuskog jezika i književnosti	Nastavnik talijanskog i Francuskog jezika	-	40
40.	Maja Pospišil	Magistra psihologije	Nastavnik Psihologije, stručni suradnik psiholog i voditelj smjene		40
41.	Sandra Maček Barać	Profesor Biologije i Kemije	Nastavnik Kemije	-	40

42.	Olja Liović	Magistra edukacije njemačkog jezika i književnosti i magistra edukacije hrvatskog jezika i književnosti	Nastavnik Njemačkog jezika	-	12
43.	Ivona Kizivat	Magistra edukacije matematike i informatike	Nastavnik Matematike	-	12
44.	Ivana Kovač	Profesor Hrvatskog jezika i književnosti	Nastavnik Hrvatskog jezika	-	40
45.	Helena Timko	Magistra psihologije	Nastavnik Psihologije	-	15
46.	Jelena Batrnek	Magistra edukacije hrvatskoga jezika i književnosti i magistra edukacije povijesti	Nastavnik Povijesti	-	

Podatci o tajništvu, administrativno-tehničkom i pomoćnom osoblju

R.	Ime i prezime	Zvanje	br.	Zanimanje	Br. sati tjedno
1.	Željka Halapir	Diplomirani pravnik		Tajnica škole	40
2.	Sonja Dujmović	Diplomirani ekonomist		Voditeljica računovodstva	40
3.	Vesna Galić	Ekonomski tehničar		Administrativna referentica	40
4.	Luka Rechner	Bravar		Domar	40
5.	Safeta Gavran	-		Spremačica	40
6.	Vesna Vukovac	Administrativni referent		Spremačica	40

Tjedna zaduženja nastavnika

PROFESORI	R.	A	B	C	D	E	A	B	C	D	E	A	B	C	D	E	A	B	C	D	E	N	R	A	O	D	Z
I.Kovač									4	4	4					4	4						20				20
I.Vučemil.-Š.	E			4		4,1										1							10	2			12
M.Bogdanović	A	4	4				4	4															16	2		2	20
K.Inhof												4	4	4				4			4			20			20
V.Karačić	A				4												4		4		4		16	2		2	20
M.Šarić	E		4	2	4				2							4			2				18	2		1	21
A.Kopić		4	4						3	3							4				4		22				22 ^{1hon}
T.Pavičić	C								4	4				3		2			3	3			19	2			21
A.Pavličević	C			4	4														4	4			16	2		1	19 ^{U.N.}
Z.Brekalo												4	3	2	4,2	2	3						20		1		21
R.Ruška			4				4		3				3					3		2	3		22				22 ^{1hon}
M.Kurtović	C				4		3	3					4	4									18	2		1	21
Ničić					4							3											7				7 ^{1hon}
M.Goll	A	4					4				4				3		4						19	2			21
V.Zdr.-Vrkić					4						3			2	2	3	2	2		2	3		23		1		24 ^{3hon}
M.Kozić					4							2,2	2	2		3	2		2,2	2			23				23 ^{2hon}
L.Čulin		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2												20			1	21
T.Meščić	B	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	20	2			22 ^{1hon}
S.Stojanović		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	20				20 ^{U.N.}
V.Numanić							2	2	2	2	2	1	1	1	1	1	2		2				19			1	20 ^{U.N.}
I.Dorić		2	2	2	2	2											2			2	2		16				16
Povijest novi							2	2	2	2	2												10				10
A.Kalčić-Salon	D	2	2	2	2	2																	10	2			12
Blagojević	D											2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	20	2			22
M.Kušen			1								1										1		3		8		11 ^{IS.K.}
Timko													2	2	2	2							8				8
N.Čuraj												2	2	2	2	2	1	1					12				12

Z.Vukojević											1	1	1	1	1	2	2	2,1	2,1	2,1	17	1	3	21	S.1h	
M.Pospišil											2										2		8	1	11	V.Psi
E.Vrljić	D	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	20	2			22	1hon
Z.Korpar		2	2	2	2	2					2	2	2	2	2						20		2		22	KAB.
S.Pavošević						2	2	2	2	2						2	2	2	2	2	20			2	22	
L.Bлагоjević		3	3	3		2	2	2	2	2											19		2		21	KAB.
S.Pajnić	B				2	3	3		3							2	2	2	2		19	2			21	
S.Rechner			2	2	2		2	2	2	2			3	2							21				21	
V.Krljar	E						3		3				3	3		3					15	2	3		20	SAT.
G.Paradžik						2	2							2							6				6	
I.Kizivat										3	3										6				6	
N.Merčep	B	2	2	2	2	2			2		2	2	2							2	20	2			22	
E.Kardum	C			3	3											3		3	3	3	18	2			20	
S.Maček	D	2		2	2	2	2	2	2	2											18	2		2	22	
Lj.Šostarec	B		2	2	2	2			2		2	2		2	2						20	2			22	
M.Smolčić		2	2	2	2	2	2	2	2	2											20			2	22	
R.Tomas-Gr.	E	2				2	2					2			2	2	2	2	2	2	18	2		2	22	
A.Prekratić	A										2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	20	2			22	

U.N. - UMANJENA NORMA,VIŠE OD 30 G.STAŽA

IS.K. - ISPITNI KOORDINATOR

SIN. - SINDIKALNI POVJERENIK

ORGANIZACIJSKI UVJETI

Podatci o broju razrednih odjela u školskoj godini 2018. /19. i na početku 2019. /20. školske godine

RAZRED	JEZIČNA GIMNAZIJA	BRROJ RAZREDNIH ODJELA U ŠKOLSKOJ GODINI
	2018./2019.	2019./2020
I.	5	5
II.	5	5
III.	5	5
IV.	5	5
SVEUKUPNO	20	20

Razred	Ž	Broj uč.	Uspjeh u prethodnom razredu				Ponavljači	
			5	4	3	2		
1.a	15	25	18	7	0	0	0	
1.b	18	24	16	8	0	0	0	
1.c	21	28	19	9	0	0	0	
1.d	19	26	18	8	0	0	0	
1.e	23	27	19	8	0	0	0	
Ukupno	96	130	90	40	0	0	0	
2.a	17	25	7	11	7	0	0	
2.b	16	25	8	14	3	0	0	
2.c	21	25	6	13	6	0	0	
2.d	15	22	3	12	7	0	0	
2.e	19	25	5	14	6	0	0	
Ukupno	88	122	29	64	29	0	0	
3.a	19	25	4	12	9	0	0	
3.b	16	23	10	12	1	0	0	
3.c	14	25	6	13	6	0	0	
3.d	17	21	7	12	2	0	0	
3.e	17	19	2	16	1	0	0	
Ukupno	83	113	29	65	19	0	0	
4.a	19	22	7	7	8	0	0	
4.b	14	23	7	14	2	0	0	
4.c	18	23	6	16	1	0	0	

4.d	18	24	10	14	0	0	0
4.e	19	24	3	21	0	0	0
Ukupno	88	116	33	72	11	0	0
Sveukupno	355	481	181	241	59	0	0

RAZRED RAZREDNIK**ZAMJENIK RAZREDNIKA**

I.a	MIRJANA BOGDANOVIĆ	LIDIJA BLAGOJEVIĆ
I.b	LJERKA ŠOSTAREC	SONJA STOJANOVIĆ
I.c	ALEKSANDRA PAVLIČEVIĆ	INJA DORIĆ
I.d	ADRIJANA KALČIĆ SALONJA	SNJEŽANA PAVOŠEVIĆ
I.e	IVANA VUČEMILOVIĆ ŠIMUNOVIĆ	LADA ČULIN

II.a	MIRIAM GOLL	MELITA SMOLČIĆ
II.b	TAMARA MEŠČIĆ	VEHBIJA NUMANOVIĆ
II.c	TIHANA PAVIČIĆ	SUZANA RECHNER
II.d	SANDRA MAČEK BARAĆ	IVANA KOVAČ
II.e	VLADO KRLJAR	VLASTA ZDRAVČEVIĆ VRKIĆ

III.a	ANA PREKRATIĆ	MAJA POSPIŠIL
III.b	NIVES MERČEP	IVONA KIZIVAT
III.c	MIRNA KURTOVIĆ	KRISTINA INHOF
III.d	TATJANA BLAGOJEVIĆ	ZVJEZDANA PENAVA BREKALO
III.e	MIRELA ŠARIĆ	HELENA TIMKO

IV. a	VALERIJA KARAČIĆ	NIKOLA ČURAJ
IV. b	SUZANA PAJNIĆ	ROBERTA RUŠKA KRLJAR
IV. c	EGIDIJA KARDUM	ZRINKA VUKOJEVIĆ TOMAŠIĆ
IV. d	ELVIRA VRLJIĆ	ZDENKO KORPAR
IV. e	ROMINA TOMAS GRĐAN	ANITA KOPIĆ

Početak i završetak nastave

Nastava traje od **9. rujna 2019.** godine do **17. lipnja 2020.** godine u dva polugodišta:

- prvo polugodište trajat će od **9. rujna do 20. prosinca 2020.** godine
- drugo polugodište trajat će od **13. siječnja do 17. lipnja 2020.** godine
- za maturante do **22. svibnja 2020.** godine
- proljetni odmor učenika trajat će od **10. do 17. travnja 2020.**

Broj radnih dana

Nastava će biti organizirana na osnovi 35 tjedana, a završni razredi na temelju 32 planirana tjedna.

Po mjesecima to izgleda ovako :

rujan	16	nastavnih dana
listopad	22	nastavna dana
studeni	20	nastavni dan
prosinac	15	nastavnih dana
siječanj	15	nastavnih dana
veljača	20	nastavnih dana
ožujak	22	nastavna dana
travanj	16	nastavnih dana
svibanj	20	nastavna dana , a za maturante 15 nastavnih dana
lipanj	12	nastavnih dana
Ukupno	178	nastavnih dana
za maturante	161	nastavni dan

U ovoj školskoj godini predviđeno je 219 radnih dana.

Prema Zakonu o blagdanima i neradnim danima u Republici Hrvatskoj neradni dani su:

8. listopada	-	Dan neovisnosti
1. studenoga	-	Dan mrtvih
25. prosinca	-	Božić
1. siječnja	-	Nova godina
6. siječnja	-	Sveta tri kralja
13. travnja	-	Uskrsni ponedjeljak
1. svibnja	-	Praznik rada
11. lipnja	-	Tijelovo
22. lipnja	-	Dan antifašističke borbe
25. lipnja	-	Dan državnosti
5. kolovoza	-	Dan domovinske zahvalnosti
15. kolovoza	-	Velika Gospa

Kalendar rada

9. 9. 2019.	Početak nastave
25. i 26. 9. 2019.	Roditeljski sastanci u 1. razredima
26. 9. 2019.	Sjednica NV-a
30. 9. 2019.	Usvajanje Školskog kurikula i Godišnjeg plana i programa rada škole
1. 10. 2019.	Predaja nastavnih planova i programa
5. 10. 2019.	Dan učitelja
4. 10. 2019.	Dani kruha u II.gimnaziji
7.10.2019.	Nenastavni dan uz Dan neovisnost
8. 10. 2019.	Dan neovisnosti
18.10.2019.	Stručni izlet u Krapinu
30.10.2019.	Sjednica NV-a
31.10.2019.	Projektni dan „O životu i smrti“
1. 11. 2019.	Dan spomena na mrtve
15. 11. 2019.	Odlazak s učenicima na <i>Interliber</i> i posjet Goethe Institutu
18. 11. 2019.	Odlazak u Vukovar
3. 12. 2019.	Sjednica Nastavničkog vijeća
29. 11. do 25. 12. 2019.	Došašće i Božić
do 14. 2. 2020.	Prijave 4. razreda za ispite Državne mature
9. 1. 2020.	Sjednica Nastavničkog i Razrednih vijeća
13.1.2020.	Početak drugog polugodišta
13. 2. 2020.	Sjednica Nastavničkog vijeća

25. 2. 2020.	Maskembal u školi
18.3.2019.	Obilježavanje Dana voda
20. 3. 2020.	Obilježavanje Dana škole
2.-4.4.2020.	„Limes imperialis“ ekskurzija u Srijemsku Mitrovicu i Kostolac
10.4.-17.4.2020.	Uskrs i proljetni praznici
22.4.2020.	Sjednica Nastavničkog vijeća
25. i 26. 4. 2020.	Stručna ekskurzija u Sarajevo
1. 5. 2020.	Praznik rada
7.- 10. 5. 2020.	Terenska nastava iz biologije i kemije u Puli
22. 5. 2020.	Završetak nastave za 4. razrede i ispraćaj maturanata
22. 5. 2020.	Sjednice Razrednih vijeća i Nastavničkog vijeća
25. - 29. 5. 2020.	Dopunski rad za učenike 4.razreda
27. 5. 2020.	Pregled administracije za 4. razrede
1.6. do 29.6.2020.	Ispiti državne mature
11.6.2020.	Tijelovo
17. 6. 2020	Završetak nastave za 1., 2. i 3. razrede
17. 6. 2020.	Sjednice Razrednih vijeća i Nastavničkog vijeća
22.6.2020.	Dan antifašističke borbe
25. 6. 2020.	Dan državnosti
29. 6. 2020.	Pregled administracije za 1., 2. i 3. razrede
23. 6. do 3.7. 2020.	Dopunski rad za učenike 1.,2. i 3. razreda
6. 7. 2020.	Podjela svjedodžbi 1., 2. i 3. razredima
13. 7. do 17. 7. 2020.	Upisi u 1. razrede

9. 7. 2020.	Sjednica Razrednih vijeća, Nastavničkog vijeća i Stručnih vijeća
16. 7. 2020.	Podjela maturalnih svjedodžbi
19. 8. do 4. 9. 2020.	Jesenski rok mature
20. i 21. 8. 2020.	Jesenski rok popravnih ispita za 1.,2. i 3. razrede
25. 8. 2020.	Sjednica Nastavničkog vijeća

ORGANIZACIJA I REALIZACIJA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA

Kalendar polaganja ispita državne mature u ljetnom i jesenskom roku

KALENDAR I VREMENIK PROVEDBE ISPITA DRŽAVNE MATURE U ŠK. GOD. 2019./2020. – LJETNI ROK

I. TJEDAN				
DATUM	ISPIT	POČETAK ISPITA	TRAJANJE ISPITA (MIN.)	ZAVRŠETAK ISPITA (MIN.)
1. lipnja	Maternski jezici nacionalnih manjina (test)			
	ČEŠKI JEZIK	9.00	90	10.30
	MAĐARSKI JEZIK	9.00	60	10.00
	SRPSKI JEZIK	9.00	90	10.30
	TALIJANSKI JEZIK A	9.00	80	10.20
	TALIJANSKI JEZIK B	9.00	80	10.20
2. lipnja	Maternski jezici nacionalnih manjina (esej)			
	ČEŠKI JEZIK	9.00	90	10.30
	MAĐARSKI JEZIK	9.00	180	12.00
	SRPSKI JEZIK	9.00	150	11.30
	TALIJANSKI JEZIK A	9.00	180	12.00
	TALIJANSKI JEZIK B	9.00	180	12.00
	LATINSKI JEZIK A	14.00	120	16.00
LATINSKI JEZIK B	14.00	100	15.40	
3. lipnja	KEMIJA	9.00	180	12.00
	SOCIOLOGIJA	14.00	90	15.30
4. lipnja	INFORMATIKA	9.00	100	10.40
	PSIHOLOGIJA	14.00	80	15.20
5. lipnja	NJEMAČKI JEZIK A	9.00	70 + 35 + 75	12.00
	NJEMAČKI JEZIK B	9.00	100 + 30	11.10
	POVIJEST	14.00	120	16.00
II. TJEDAN				
DATUM	ISPIT	POČETAK ISPITA	TRAJANJE ISPITA (MIN.)	ZAVRŠETAK ISPITA (MIN.)
8. lipnja	BIOLOGIJA	9.00	135	11.15
	ŠPANJOLSKI JEZIK A	14.00	100 + 30	16.10
	ŠPANJOLSKI JEZIK B	14.00	70 + 25	15.35
9. lipnja	POLITIKA I GOSPODARSTVO	9.00	90	10.30
	FRANCUSKI JEZIK A	14.00	120 + 30	16.30
	FRANCUSKI JEZIK B	14.00	90 + 25	15.55
10. lipnja	FIZIKA	9.00	180	12.00
	FILZOFIJA	14.00	150	16.30
III. TJEDAN				
DATUM	ISPIT	POČETAK ISPITA	TRAJANJE ISPITA (MIN.)	ZAVRŠETAK ISPITA (MIN.)
15. lipnja	GEOGRAFIJA	9.00	120	11.00
	TALIJANSKI JEZIK A	14.00	120 + 30	16.30
	TALIJANSKI JEZIK B	14.00	70 + 25	15.35
16. lipnja	VJERONAUKE	9.00	70	10.10
	LIKOVNA UMJETNOST	14.00	120	16.00
18. lipnja	HRVATSKI JEZIK A (test)	9.00	100	10.40
	HRVATSKI JEZIK B (test)	9.00	100	10.40
19. lipnja	HRVATSKI JEZIK A (esej)	9.00	160	11.40
	HRVATSKI JEZIK B (esej)	9.00	160	11.40
IV. TJEDAN				
DATUM	ISPIT	POČETAK ISPITA	TRAJANJE ISPITA (MIN.)	ZAVRŠETAK ISPITA (MIN.)
23. lipnja	ENGLJSKI JEZIK A	9.00	70 + 35 + 75	12.00
	ENGLJSKI JEZIK B	9.00	60 + 25	10.25
	ETIKA	14.00	120	16.00
24. lipnja	LOGIKA	9.00	120	11.00
	GLAZBENA UMJETNOST	14.00	90	15.30
29. lipnja	MATEMATIKA A	9.00	180	12.00
	MATEMATIKA B	9.00	150	11.30

PRIJAVA ISPITA: 1.12.2019. – 15.2.2020.

OBJAVA REZULTATA: 13.7.2020.

ROK ZA PRIGOVORE: 15.7.2020.

KONAČNA OBJAVA REZULTATA: 20.7.2020.

PODJELA SVJEDODŽBI: 22.7.2020.

KALENDAR I VREMENIK PROVEDBE ISPITA DRŽAVNE MATURE U ŠK. GOD. 2019./2020. – JESENSKI ROK

I. TJEDAN				
DATUM	ISPIT	POČETAK ISPITA	TRAJANJE ISPITA (MIN.)	ZAVRŠETAK ISPITA (MIN.)
19. kolovoza	FRANCUSKI JEZIK A	9.00	120 + 30	11.30
	FRANCUSKI JEZIK B	9.00	90 + 25	10.55
	VJERONAUK	14.00	70	15.10
20. kolovoza	Materneki jezici nacionalnih manjina (test)			
	ČEŠKI JEZIK	9.00	90	10.30
	MAĐARSKI JEZIK	9.00	60	10.00
	SRPSKI JEZIK	9.00	90	10.30
	TALIJANSKI JEZIK A	9.00	80	10.20
	TALIJANSKI JEZIK B	9.00	80	10.20
	GRČKI JEZIK	14.00	90	15.30
	LATINSKI JEZIK A	14.00	120	16.00
LATINSKI JEZIK B	14.00	100	15.40	
21. kolovoza	Materneki jezici nacionalnih manjina (esej)			
	ČEŠKI JEZIK	9.00	90	10.30
	MAĐARSKI JEZIK	9.00	180	12.00
	SRPSKI JEZIK	9.00	150	11.30
	TALIJANSKI JEZIK A	9.00	180	12.00
	TALIJANSKI JEZIK B	9.00	180	12.00
	ŠPANJOLSKI JEZIK A	14.00	100 + 30	16.10
ŠPANJOLSKI JEZIK B	14.00	70 + 25	15.35	

II. TJEDAN				
DATUM	ISPIT	POČETAK ISPITA	TRAJANJE ISPITA (MIN.)	ZAVRŠETAK ISPITA (MIN.)
24. kolovoza	ENGLJSKI JEZIK A	9.00	70 + 35 + 75	12.00
	ENGLJSKI JEZIK B	9.00	60 + 25	10.25
	POVIJEST	14.00	120	16.00
25. kolovoza	GEOGRAFIJA	9.00	120	11.00
	TALIJANSKI JEZIK A	14.00	120 + 30	16.30
	TALIJANSKI JEZIK B	14.00	70 + 25	15.35
26. kolovoza	MATEMATIKA A	9.00	180	12.00
	MATEMATIKA B	9.00	150	11.30
	ETIKA	14.00	120	16.00
27. kolovoza	BIOLOGIJA	9.00	135	11.15
	PSIHOLOGIJA	14.00	80	15.20
28. kolovoza	FIZIKA	9.00	180	12.00
	POLITIKA I GOSPODARSTVO	14.00	90	15.30

III. TJEDAN				
DATUM	ISPIT	POČETAK ISPITA	TRAJANJE ISPITA (MIN.)	ZAVRŠETAK ISPITA (MIN.)
31. kolovoza	HRVATSKI JEZIK A (test)	9.00	100	10.40
	HRVATSKI JEZIK B (test)	9.00	100	10.40
	GLAZBENA UMJETNOST	14.00	90	15.30
1. rujna	HRVATSKI JEZIK A (esej)	9.00	160	11.40
	HRVATSKI JEZIK B (esej)	9.00	160	11.40
2. rujna	LOGIKA	14.00	120	16.00
	KEMIJA	9.00	180	12.00
	NJEMAČKI JEZIK A	14.00	70 + 35 + 75	17.00
3. rujna	NJEMAČKI JEZIK B	14.00	100 + 30	16.10
	SOCIOLOGIJA	9.00	90	10.30
4. rujna	LIKOVNA UMJETNOST	14.00	120	16.00
	INFORMATIKA	9.00	100	10.40
	FILOZOFIJA	14.00	150	16.30

PRIJAVA ISPITA: 20.7.2020. – 31.7.2020.

OBJAVA REZULTATA: 9.9.2020.

ROK ZA PRIGOVORE: 11.9.2020.

KONAČNA OBJAVA REZULTATA: 16.9.2020.

PODJELA SVJEDODŽBI: 17.9.2020.

NASTAVNI PREDMET	1. RAZRED	2. RAZRED	3. RAZRED	4. RAZRED
HRVATSKI JEZIK	4	4	4	4
I. STRANI JEZIK	4	4	4	4
II. STRANI JEZIK	4	3	3	3
LATINSKI JEZIK	2	2	-	-
GLAZBENA UMJETNOST	1	1	1	1
LIKOVNA UMJETNOST	1	1	1	1
PSIHOLOGIJA	-	-	2	-
LOGIKA	-	-	1	-
FILOZOFIJA	-	-	-	2
SOCIOLOGIJA	-	-	2	-
POVIJEST	2	2	2	2
GEOGRAFIJA	2	2	1	2
MATEMATIKA	3	3	3	3
FIZIKA	2*	2*	2*	2*
BIOLOGIJA	2	2	2	2
INFORMATIKA	-	2	-	-
POLITIKA I GOSPODARSTVO	-	-	-	1
KEMIJA	2*	2*	2*	2*
TZK	2	2	2	2
IZBORNA NASTAVA (ETIKA / VJERONAUK)	1	1	1	1
SVEUKUPNO	32	33	33	32

*U jezičnoj gimnaziji u trećem i četvrtom razredu umjesto jednog predmeta iz prirodne skupine (fizika ili kemija) mogu se birati prošireni programi stranih jezika.

Godišnji fond sati redovne i izborne nastave

NASTAVNI PREDMET	REDOVNA NASTAVA	FAKULTATIVNA NASTAVA	IZBORNA NASTAVA
HRVATSKI JEZIK	2740		
ENGLJSKI JEZIK	2740		
NJEMAČKI JEZIK	2275	420	140
TALIJSKI JEZIK	446		630
FRANCUSKI JEZIK	245		280
LATINSKI JEZIK	700		
GLAZBENA UMJETNOST	685		
LIKOVNA UMJETNOST	685		
PSIHOLOGIJA	350		
SOCIOLOGIJA	350		
LOGIKA	175		
FILOZOFIJA	320		
P I G	160		
POVIJEST	1370		
GEOGRAFIJA	1195		
MATEMATIKA	2055		
FIZIKA	1860		
KEMIJA	1930		
BIOLOGIJA	1370		
INFORMATIKA	350		
TZK	1370		
VJERONAUKE			685
ETIKA			172
UKUPNO	23371	420	1907

Izborna nastava

RAZRED	ETIKA br.uč./skupina	VJERONAUK br.uč./skupina	TJEDNI BROJ SATI PO SKUPINI
1.	28 / 2	102 / 5	1
2.	21 / 1	101 / 5	1
3.	20 / 1	93 / 5	1
4.	6 / 1	110 / 5	1
UKUPNO	75/5	406/20	

Dvogodišnji programi (izbornost)

RAZRED	PREDMET	BR. UČENIKA / SKUPINA	BR. SATI PO SKUPINI
1.	KEMIJA	52/4	2
	FIZIKA	42/4	2
2.	KEMIJA	54/4	2
	FIZIKA	32/3	2
3.	TALIJANSKI JEZIK	86/9	2
4.	FRANCUKI JEZIK	40/4	2
4.	NJEMAČKI JEZIK	14/2	2
UKUPNO		320/30	

DSD – NASTAVA ZA NJEMAČKU JEZIČNU DIPLOMU

RAZRED	BROJ UČENIKA / SKUPINA	BROJ SATI PO SKUPINI
1.	19/1	2
2.	13/1	2
3.	34/2	2
4.	41/2	2
UKUPNO UČENIKA	107/6	8

PLANOVI I PROGRAMI

PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJA u školskoj godini 2019./2020.

SADRŽAJ RADA	Broj sati	Mjesec
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA		
1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole		VI. – IX.
1.2. Izrada plana i programa rada ravnatelja		VI. – IX.
1.3. Koordinacija u izradi predmetnih kurikula		VI. – IX.
1.4. Izrada školskog kurikula		VI. – IX.
1.5. Izrada Razvojnog plana i programa škole		VI. – IX.
1.6. Planiranje i programiranje rada Nastavničkog i Razrednih vijeća		IX. – VI.
1.7. Izrada zaduženja nastavnika		VI. – VIII.
1.8. Izrada smjernica i pomoć nastavnicima pri tematskim planiranjima		IX. – VI.
1.9. Planiranje i organizacija školskih projekata		IX. – VI.
1.10. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja		IX. – VI.
1.11. Planiranje nabave opreme i namještaja		IX. – VI.
1.12. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole		IX. – VI.
1.13. Ostali poslovi		IX. – VIII.
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI	242	
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA		
2.1. Izrada prijedloga organizacije rada škole (broj razrednih odjela, broj smjena, radno vrijeme smjena, organizacija rada izborne nastave, izrada kompletne organizacije rada Škole).		IX. – VIII.
2.2. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole		VIII. – IX.
2.3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja nastavnika		VI. – IX.

2.4. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a		IX. – VI.
2.5. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole		IX. – VI.
2.6. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika		IX. – VI.
2.7. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija		IX. – VI.
2.8. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole		IX. – VIII.
2.10. Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred		IV. – VII.
2.11. Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika		IX. – VI.
2.12. Organizacija zamjena nenazočnih nastavnika		IX. – VI.
2.13. Organizacija popravnih, predmetnih i razrednih ispita		VI. – VIII.
2.14. Organizacija poslova vezana uz odabir udžbenika		V.-IX.
2.15. Poslovi vezani uz natjecanja učenika		I.-VI.
2.16. Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora		I. – VIII.
2.17. Ostali poslovi		IX. – VIII.
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI	280	
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE		
3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole		IX. – VI.
3.2. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja		XII. – VI.
3.3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s nastavnicima, stručnim suradnicima i pripravnicima		IX. – VI.
3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava		IX. – VI.
3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe		IX. – VIII.
3.6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe		IX. – VIII.

3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole		IX. – VIII.
3.8. Kontrola pedagoške dokumentacije		IX. – VIII.
3.9. Ostali poslovi		IX. – VIII.

UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI	200	
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela		IX. – VIII.
4.2. Suradnja sa Sindikalnim podružnicama Škole		IX. – VIII.
4.3. Ostali poslovi		IX. – VIII.
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI	100	
5. RAD S UČENICIMA, NASTAVNICIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s nastavnicima i suradnicima		IX. – VIII.
5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu		IX. – VI.
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika		IX. – VI.
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole		IX. – VIII.
5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika		IX. – VIII.
5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/		IX. – VIII.
5.7. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad		
5.8. Poslovi oko napredovanja nastavnika i stručnih suradnika		
5.9. Ostali poslovi		IX. – VIII.
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI	240	

6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole		IX. – VIII.
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZO-a		IX. – VIII.
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole		IX. – VIII.
6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole		IX. – VIII.
6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/		IX. – VIII.
6.6. Poslovi zastupanja škole		IX. – VIII.
6.7. Rad i suradnja s računovođom škole		IX. – VIII.
6.8. Izrada financijskog plana škole		VIII. – IX.
6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja		IX. – VIII.
6.10. Organizacija i provedba inventure		XII.
6.11. Poslovi vezani uz e-dnevnik		IX.- VIII.
6.12. Potpisivanje i provjera svjedodžbi		V.-VI.
6.13. Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala		
6.14. Ostali poslovi		
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI	280	
6. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		
7.1. Predstavljanje škole		IX. – VIII.
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja		IX. – VIII.
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje		IX. – VIII.
7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja		IX. – VIII.
7.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU		IX. – VIII.

7.6. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini		IX. – VIII.
7.7. Suradnja s Uredom državne uprave		IX. – VIII.
7.8. Suradnja s osnivačem		IX. – VIII.
7.9. Suradnja s Zavodom za zapošljavanje		IX. – VIII.
7.10. Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo		IX. – VIII.
7.11. Suradnja s Centrom za socijalnu skrb		IX. – VIII.
7.12. Suradnja s Obiteljskim centrom		IX. – VIII.
7.13. Suradnja s Policijskom upravom		IX. – VIII.
7.14. Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama		IX. – VIII.
7.15. Suradnja s turističkim agencijama		IX. – VIII.
7.16. Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama		IX. – VIII.
7.17. Suradnja sa svim udrugama		IX. – VIII.
7.18. Ostali poslovi		IX. – VIII.
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI	120	
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE		
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi		IX. – VI.
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZO-a, AZZO-a, UHSR-a		IX. – VI.
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova		IX. – VI.
8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature		IX. – VI.
8.5. Ostala stručna usavršavanja		IX. – VI.
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI	170	
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		

9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije		IX. – VI.
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi		IX. – VI.
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI	120	
PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE	1752	

Predsjednica Školskog odbora: Mirna Kurtović, prof.

Članovi Školskog odbora

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA:	Mirna Kurtović, prof.
ZAMJENIK PRED. ŠK. ODBORA:	Biljana Tuševski, dipl.oec.
PREDSTAVNICA RADNIČKOG VIJEĆA:	Zrinka Vukojević-Tomašić, prof.
PREDSTAVNICA NASTAVNIČKOG VIJEĆA:	Egidija Kardum, prof.
PREDSTAVNICA VIJEĆA RODITELJA:	Marina Bem Kovačević, univ.spec.oec.
PREDSTAVNIK OSNIVAČA:	Prof.dr.sc. Srećko Tomas
PREDSTAVNIK OSNIVAČA:	Mate Matić, dr.med.

Sudjeluju u radu Školskog odbora

RAVNATELJ:	Vladimir Minarik, prof.
TAJNICA:	Željka Halapir, dipl.iur.

Stalni zadatci

- Usvajanje općih akata prema potrebi.
- Davanje prethodne suglasnosti ravnatelju u svezi zasnivanja i prestanka radnog odnosa djelatnika tijekom školske godine.
- Drugi poslovi prema ukazanoj potrebi.

Mjesec

Poslovi i zadaci

rujan

- ⇒ Rasprava o izmjenama i dopunama *Statuta škole* vezanim uz novi Zakon o srednjem školstvu te usvajanje istih.
- ⇒ Usvajanje izvješća o radu u školskoj godini 2018./2019.
- ⇒ Usvajanje *Plana i programa rada škole* u školskoj godini 2019. / 2020. kao i *Školskog kurikula*.

prosinac

- ⇒ Usvajanje financijskog plana za 2020. godinu.

siječanj

- ⇒ Usvajanje Završnog računa za 2019. godinu.

svibanj

- ⇒ Imenovanje Upisnog povjerenstva za upis učenika u školsku godinu 2020./2021.

Ispitno povjerenstvo čine:

Predsjednik ispitnog povjerenstva: Vladimir Minarik, prof. savjetnik – ravnatelj

Ispitna koordinatorica: Marijana Kušen, prof.

Članovi:

Valerija Karačić, prof.

Egidija Kardum, prof.

Suzana Pajnić, prof.

Romina Tomas Grđan, prof.

Elvira Vrljić, prof.

AKTIVNOSTI	VRIJEME PROVEDBE
Utvrđivanje preliminarnog popisa učenika	od 15. listopada
Utvrđivanje popisa učenika kojima je potrebna prilagodba ispitne tehnologije	od 25. siječnja
Utvrđivanje popisa učenika na temelju zaprimljenih prijava	od 15. veljače
Utvrđivanje konačnog popisa učenika koji su ispunili uvjete za polaganje ispita	po završetku nastavne godine
Razmatranje i odlučivanje o opravdanosti naknadne prijave ispita, promjeni prijavljenih ispita i odjavi ispita	prema zaprimljenim prijavama
Organizacija ispita državne mature – ljetni rok	lipanj
Odlučivanje o opravdanosti nepristupanja učenika polaganju ispita	tijekom ispitnih tjedana
Praćenje provedbe ispita državne mature i nazočnost na ispitnim mjestima	tijekom ispitnih tjedana
Zaprimanje i rješavanje prigovora učenika u svezi s nepravilnostima provedbe ispita	prema zaprimljenim prigovorima
Zaprimanje, rješavanje i utvrđivanje opravdanosti prigovora učenika na rezultate ispita i ocjene	prema zaprimljenim prigovorima
Utvrđivanje popisa učenika na temelju zaprimljenih prijava za jesenski ispitni rok	od 20. srpnja
Organizacija ispita državne mature – jesenski rok	kolovoz-rujan

Ispitna koordinatrica: Marijana Kušen, prof.

SADRŽAJ RADA	ROKOVI	PLANIRANO SATI	SURADNICI
Prijavljivanje učenika za državnu maturu i nacionalne ispite; roditeljski sastanci	listopad - veljača	70	razrednici
Primitak i provjera ispitnog materijala	lipanj; kolovoz	90	ŠIP
Organizacija provedbe ispita	Lipanj, kolovoz, rujan	150	ŠIP
Nadgledanje ispita	lipanj; kolovoz, rujan	92	ŠIP
Otpremanje ispitnog materijala u NCVO	lipanj; kolovoz, rujan	40	ŠIP
Ispunjavanje obrazaca, upitnika izvješća	veljača-srpanj	60	ravnatelj i razrednici
Sudjelovanje na seminarima za ispitne koordinate	rujan - lipanj	20	
Informiranje učenika o nacionalnim ispitima i državnoj maturi	rujan - lipanj	90	razrednici
Informiranje nastavnika i drugog školskog osoblja	rujan - lipanj	25	ravnatelj
	<i>Ukupno sati</i>	637	

ŠIP – Školsko ispitno povjerenstvo

Voditeljica: Maja Pospišil, prof.

	CILJ I ZADATCI	SADRŽAJI	VRIJEME	BR. SATI
PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE	Pomoć sudionicima nastavnog procesa u pripremi nastavnih aktivnosti	-Izrada godišnjeg plana i programa rada voditelja	Rujan i tijekom godine	20
		- Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole		40
		- Pregled rada škole		20
		- Popunjavanje tabela i obrazaca za potrebe Ministarstva i drugih		20
		- Sudjelovanje u analizi uspjeha na kraju godine		20
ORGANIZACIJA ODGOJNO OBRAZOVNOG RADA	Sudjelovanje u stvaranju uvjeta za kvalitetno održavanje nastave	- Organizacija redovne nastave i izvannastavnih aktivnosti	Tijekom godine	20
		- Organizacija i praćenje dežurstva profesora i učenika		60
NASTAVNICI	Praćenje i pružanje pomoći u realizaciji nastave	- Pomoć pri materijalno - tehničkom opremanju škole	Tijekom godine	10
		- Priprema podataka za raspored sati		40
		- Organizacija popravnih ispita		30
UČENICI	Poticanje usvajanja prihvatljivih oblika ponašanja, te širenje opće kulture	- Organizacija zamjena za nenazočne nastavnike	Tijekom godine	75
		- Praćenje realizacije sati i stvaranje uvjeta za odrađivanje manjkova		75
UČENICI	Poticanje usvajanja prihvatljivih oblika ponašanja, te širenje opće kulture	-Praćenje smjenskog rada	Tijekom godine	70
		- Praćenje ostvarivanja prava na honorare		40
		- Informiranje učenika o tijeku nastavnog procesa		37
UČENICI	Poticanje usvajanja prihvatljivih oblika ponašanja, te širenje opće kulture	- Socijalna i zdravstvena skrb	Tijekom godine	20
		- Organizacija jednodnevnih stručnih ekskurzija		40
UKUPNO				637

<i>Područja rada/ Programski sadržaji /Aktivnosti</i>	<i>Ciljevi/svrha</i>	<i>Aktivnosti</i>	<i>Sadržaj</i>	<i>Način realizacije /oblici i metode rada</i>	<i>Nositelji/subje kti</i>	<i>Vrije me/ sati</i>	<i>Ishodi</i>
1. Planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada	Kvalitetno se pripremiti i programirati rad Osmišljavanje i sudjelovanje u kreiranju kratkoročnog i dugoročnog razvoja škole	-sudjelovati u izradi kurikuluma škole -sudjelovati u izradi GPPŠ -pomoć u izvedbenom planiranju i programiranju -mapirati (digitalni oblik) i analizirati GIK-ove i izvedbene nastavne programe svakog predmeta - odrediti prioritetne zadatke za šk. god 2019./2020. - planirati stručno usavršavanje - izrada dijela izvješća rada škole u školskoj godini 2018./2019. -izraditi Plan i program rada pedagoga -planirati uvide u nastavu -planirati preventivni	Izvješće o radu škole u protekloj godini Godišnji plan i program rada Škole Kurikulum škole Operativni planovi i programi nastavnika Plan i program rada stručnog suradnika pedagoga Tjedno i mjesečno planiranje Dnevnik rada Školski preventivni programi Program rada međupredmetnih tema	Individualni, grupni, timski Kritičko mišljenje Proučavanje pedagoške dokumentacije, analitičko promatranje	Stručni suradnici, ravnatelj, nastavnici	IX Tijekom godine 130	Identificirane odgojno-obrazovne potrebe učenika i škole. Poboljšani izvedbeni programe nastavnika u pojedinim predmetima s naglaskom na ishode učenja i implementaciju novih kurikuluma Isplaniran rad s učenicima, roditeljima i nastavnicima Predložene teme i oblik stručnog

		program i program profesionalne orijentacije					usavršavanja u školi
2.Organizacija rada škole	Omogućiti optimalno održavanje svih oblika neposrednog odgojno-obrazovnog rada	<ul style="list-style-type: none"> -organiziranje redovne, izborne i fakultativne nastave -pomoć ispitnoj koordinatorici u organizaciji državne mature -organizacija probne mature -organiziranje izvannastavnih aktivnosti -pomoć u izradi rasporeda sati i zamjena tijekom nastavne godine -formiranje razrednih odjela i odgojno-obrazovnih skupina, te pomoć ravnatelju u kreiranju tjedne norme nastavnika 	<p>Struktura razrednih odjela</p> <p>Struktura raspoređenosti po predmetima i odgojno-obrazovnim skupinama</p> <p>Skupine izvannastavnih aktivnosti</p> <p>Program probne mature</p> <p>Raspored sati</p> <p>Raspored razrednih, predmetnih i popravnih ispita</p>	Individualni, timski	Ravnatelj, Voditeljica, Ispitna koordinatorica, Satničar	VII, VII, IX, tijekom godine	<p>Učinkovit i funkcionalan raspored nastavnih sati i izvannastavnih sati,</p> <p>Provedena probna i državna mature u skladu s pravilima i propisima</p> <p>Učinkovita struktura razrednih odjela u skladu s izborima učenika i Drž.ped.stand.</p> <p>Učinkovite organizacijske prilagodbe tijekom godine</p> <p>U funkciji ostvarenja</p>

160

<p>3.Neposredni odgojno-obrazovni rad</p> <p>3.1.Rad s učenicima</p>	<p>Pridonijeti razvoju cjelovite ličnosti učenika u razdoblju njegova odrastanja i afirmirati društveno prihvatljive vrijednote tijekom odgojno-obrazovnog procesa</p> <p>Poticati na postizanje školskog uspjeha</p> <p>Pomoći u odabiru i nastavku obrazovanja</p> <p>Potaknuti na odabir zdravih stilova života i humanitarne aktivnosti</p>	<p>-Ispitati potrebe i očekivanja učenika</p> <p>-jačati kognitivne i emocionalne segmente razvoja učenika i razrednih odjela u svladavanju teškoća s učenjem i školskim uspjehom</p> <p>-prikupiti podatke</p> <p>-raditi na prevenciji nepoželjnih pojava u ponašanju učenika</p> <p>-ponuditi tematske pedagoške radionice</p> <p>-jačati komunikacijske i socijalne vještine</p> <p>-podržati i pratiti učenike s teškoćama</p> <p>-podržati i pratiti darovite učenike</p> <p>-profesionalno informirati i usmjeravati učenike</p> <p>-uključiti učenike u humanitarne aktivnosti</p>	<p>Upoznavanje sa sastavom razreda</p> <p>Snimanje odgojnim situacija u razrednim odjelima</p> <p>Sastanci s razrednicima</p> <p>Sat razrednog odjela</p> <p>Pedagoške radionice</p> <p>Sociometrija</p> <p>Savjetodavni rad na rješavanju problema i poteškoća</p> <p>Savjetodavni rad s profesionalnim usmjeravanjem</p> <p>Vijeće učenika</p> <p>Aktivnosti:</p> <p>Hzzj</p> <p>Crvenoga križa</p> <p>CISOK-a</p> <p>Info-centra za mlade</p> <p>Udruga,...</p>	<p>Individualni, grupni, timski</p> <p>Proučavanje dokumentacije</p> <p>Rješavanje problema</p> <p>Pedagoške radionice</p> <p>Iskustveno učenje i poučavanje</p> <p>Prikupljanje podataka i dokumentacije</p> <p>Suradnja s osnovnim školama, Centrima,..</p>	<p>Razrednici</p> <p>Voditelji aktivnosti u školi</p> <p>Nastavnici</p> <p>Voditelji smjene</p> <p>Ravnatelj</p> <p>Vanjski suradnici</p>	<p>IX</p> <p>Tijekom godine</p>	<p>ciljeva nastave i ishoda učenja</p> <p>Osposobiti za prepoznavanje i definiranje konkretnog problema</p> <p>Ovladanost učenika za načine rješavanja problema</p> <p>Osmišljen instrumentarij vođenja razgovora s učenikom</p> <p>Tematska priprema za rad, razvijanje rasprave, uključenost u život i rad škole kroz konkretne sadržaje</p> <p>Pomoć i podrška u svladavanju poteškoća i</p>
--	---	--	--	---	---	---------------------------------	---

		-pomoć u realizaciji školskih projekata				380	problema Razvijeno samopouzdanje i interes učenika za pedagoške teme Upoznatost sa socio-ekonomskim, emocionalnim i dr. uvjetima u kojima žive učenici Upoznatost sa razrednom dinamikom primjenom sociometrije Provedba novih spoznaja u radu s učenicima
3.2. Rad s nastavnicima/razrednicima/pripravnicima	Unaprijeđenje nastavnog procesa prema aktivnom učenju usmjerenom na učenika Poticati i podržavati nastavnike u uspješnoj primjeni suvremenih didaktičkih metoda	-poticati, sudjelovati i pratiti uvođenje inovacija u nastavi -pružati pomoć u programiranju usmjerenom na ishode učenja -pružati pomoć u implementaciji	Sastanci s voditeljima stručnih aktiva Predavanja Pedagoške radionice Program stručnog usavršavanja Sastanci sa razrednicima	Individualni, grupni, timski rad Razgovor Reflektirajuće učenje i poučavanje Pedagoške radionice	Nastavnici Razrednici Ravnatelj Psiholog Knjižničar Voditelji Povjerenstvo za kvalitetu Vanjski	Tijekom nastavne godine	Neposrednim uvidom u odgojno-obrazovni proces predložene suvremene i učinkovite nastavne

	<p>poučavanja Obogaćivanje komunikacijskih vještina Sudjelovati u uvođenju u rad nastavnika pripravnika Podržavati razrednike u odgojnom radu u razrednom odjelu</p>	<p>međupredmetnih tema (zdravstveni odgoj, građanski odgoj, učiti kako učiti i sl.) - koordinirati rad stručnih aktiva - pružiti pomoć i podršku razrednicima - voditi pedagoške radionice za nastavnike, razrednike, pripravnike - poticati kreativan pristup u poučavanju i radu - poticati na stručno usavršavanje - pružati stručnu pomoć i podršku pripravnika</p>	<p>Program stažiranja pripravnika i sastanci s pripravnika Uvidi na nastavnim satima nastavnika i pripravnika</p>	<p>Rješavanje problema Medijacija</p>	<p>suradnici</p>	<p>300</p>	<p>strategije, oblici i metode rada koje nastavnik može primijeniti u praksi Osnaženi nastavnici, pripravnici, razrednici o učinkovitim tehnikama komuniciranja s učenicima i roditeljima Analize učinkovitosti stručnog usavršavanja nastavnika Kritičke prosudbe rada pripravnika</p>
<p>3.3. Rad s roditeljima</p>	<p>Stvarati potrebno ozračje za zdrav rast, razvoj i napredak učenika Upućivati na djelotvorne roditeljske postupke</p>	<p>- raditi na stvaranju kvalitetne komunikacije i suradnje - informiranje o školi/programima - poticati i sudjelovati u rješavanju problema</p>	<p>Savjetodavni rad s roditeljima Suradnja s razrednicima Predavanja na roditeljskim sastancima i Vijeću</p>	<p>Individualni, grupni rad Razgovor, predavanja, pedagoške radionice,</p>	<p>Razrednici, nastavnici, psiholog, Centar za socijalnu skrb, školska liječnica,</p>	<p>Tijekom nastavne godine</p>	<p>Osnaženi roditelji koji pridonose holističkom pristupu razvoju svoje djece.</p>

		<p>-prikupljati informacije (obiteljska i socijalna anamneza)</p> <p>- isticati važnost obitelji u životu adolescenata</p> <p>- poučavali o problemima odrastanja adolescenata</p> <p>- raditi na prevenciji pojava ovisnosti i neprihvatljivog ponašanja</p>	roditelja	rješavanje problema	Centar za prevenciju ovisnosti, Savjetovalište za djecu, mlade i obitelj	200	Osposobljeni roditelji za suradnju sa školom. Pedagoška klima koja se uklapa u kulturu škole čiji su i roditelji sastavni dio. Atmosfera u kojoj se djelotvorno rješavaju problemi između nastavnika, roditelja i učenika
3.4. Suradnja s ravnateljem	Kvalitetno komunicirati i surađivati u svrhu zajedničkog djelovanja i unapređivanja odgojno-obrazovnog rada škole	<p>-Inicirati suradnju</p> <p>-Sudjelovati u zajedničkim aktivnostima i projektima</p>	Program Nastavničkog vijeća Godišnji plan i program rada škole Projekti Aktivnosti i djelovanje škole	Individualni Timski rad Razgovor Analiza Kritičko mišljenje	Razrednici Nastavnici Voditelji Vanjski suradnici Učenici Roditelji Svi zaposlenici	Tijekom nastavne godine 100	Izrada GPP, Školskog kurikulumu, Izvješća Zajedničko kritičko promišljanje unapređenja rada Škole, Organizacijski zahvati

3.5. Rad sa studentima	Provedba studentske prakse, program usmjeren na upoznavanje sa školom kao mjestom institucionalnog odgoja i obrazovanja Implementacija kompetencija stečenih tijekom studija	Upoznavanje sa školom i obrazovnim sustavom, Savjetodavni rad, pedagoške radionice, uvid u nastavu, vrjednovanje, pedagoška dokumentacija	Plan i program, pravni propisi, didaktičko-metodičke osnove, pedagoška dokumentacija, prevencija, komunikacijske vještine	Individualni Timski rad Razgovor Analiza Kritičko mišljenje Uvid u dokumentaciju Sociometrijski postupak	Studenti, nastavnici, stručna služba, stručni suradnici pripravnici	60	Studenti upoznati sa školskom praksom Osnaženi studenti za odgojno-obrazovni proces u školi, Osnažen stručni suradnik za mentoriranje
3.6. Rad i suradnja na razvojno-pedagoško-razvojnim poslovima, istraživanje	Istražiti znakovite pojave i aspekte odgojno-obrazovnog rada	Prikupiti relevantne podatke Analizirati podatke Prezentirati rezultate Temeljem dobivenih rezultata predložiti mjere poboljšanja Pratiti provedbu mjera poboljšanja	Ispitivanje svih sudionika o zadovoljstvu školom za potrebe samovrednovanja	individualni rad u paru analiza pedagoško istraživanje statistička obrada podataka, pomoć pripremanju u provedbi akcijskog istraživanja	Nastavnici drugi stručni suradnici	Tijekom godine 40	Napraviti plan daljnjeg djelovanja Analiza postojeće situacije u školi/klima/ozračje Evaluacija rezultata Plan za unapređenje aktivnosti u školi
3.7. Suradnja s Agencijom za odgoj i	Kvalitetno komunicirati i surađivati na važnim točkama ostvarenja ciljeva i aktivnosti zadanih u planu i	Inicirati suradnju Surađivati na zajedničkim projektima i istraživanjima Savjetovati se	Pedagoška istraživanja i projekti Program prevencije ovisnosti Program mjera	Timski individualni grupni	Ravnatelj Učenci Nastavnici Vanjski suradnici	Tijekom godine	Uključenost u provedbu stručnog usavršavanja AZOO i ASOO

obrazovanje i drugim ustanovama i organizacijama	programu i kurikulumu škole	kontinuirano sa višom savjetnicom AZOO za stručne suradnike Pratiti ostvarene aktivnosti	povećanja sigurnosti Aktivnosti Crvenog križa: darivanje krvi CISOK Osijek Centar za informiranje mladih Osijek Zavod za zapošljavanje Zavod za javno zdravstvo	predavanja tribine pedagoške radionice suradničko učenje istraživanje	Svi zainteresirani UKUPNO 3.	20 1100	Osobni plan stručnog usavršavanja Interaktivno predavanje ili radionica na ŽSV Pomoć Agenciji ako se ukaže potreba
4. Odgojno-obrazovna postignuća pojedinca, razrednih odjela i Škole, analiza i vrjednovanje	Steći uvid u razinu odgojno-obrazovnih postignuća pojedinca, razrednih odjela i škole te predložiti strategije za unapređenje	-steći uvid /pratiti odgojno-obrazovnih postignuća tijekom školske godine -analizirati odgojno-obrazovna postignuća (uspjeh tijekom i na kraju nastavne godine, rezultati ispita probne mature, rezultati ispita državne mature, pregled upisanih studijskih programa i visokih učilišta -osmišljavati i pratiti primjenu i predlagati nove strategije, metode i postupke rada za poboljšanje odgojno-	Suradnja s razrednicima Program NV Razredna vijeća Vijeće učenika Vijeće roditelja Stručni aktivisti Nastavničko vijeće	Individualni Rad u paru Timski rad Kritičko promatranje analiza Statistička obrada podataka	Razrednici Nastavnici Voditelji SA Voditelji INA Psiholog Učenici Ravnatelj	Obrazovnog razdoblja Kraj nastavnice i školske godine Tijekom godine 140	Procjena postignuća učenika Prikupljeni podaci za analizu Izvješće o odgojno-obrazovnim postignućima učenika Suradnja sa stručnim vijećima (voditeljima) Provedba SWOT analize, Akcijski plan za

		<p>obrazovnih postignuća</p> <p>-informirati NV, VU i VR o odgojno-obrazovnim postignućima</p> <p>-pratiti postignuća pojedinaca</p> <p>-suradivati sa stručnim aktivima u školi</p>					unapređenje i razvojni plan za duže razdoblje Predložene mjere za unapređenje
5. Pedagoška dokumentacija Statistika	<p>Evidentirati odgojno-obrazovni rad</p> <p>Kreirati upitnike i materijale za učenike, roditelje i nastavni proces</p> <p>Pregled pedagoške dokumentacije</p> <p>Informirati nadležne ustanove o podacima škole</p>	<p>Prikupljati pedagošku dokumentaciju</p> <p>Kreirati obrasce</p> <p>Unošenje promjena</p> <p>Prikupljanje podataka za statističku obradu</p> <p>Kreiranje obavijesti za učenike, nastavnike i roditelje</p> <p>Izrada tjednih zaduženja nastavnika</p> <p>Popunjavanje tablica u županiju, MZOS i sl.</p>	<p>Kreiranje pedagoške dokumentacije</p> <p>Pregled pedagoške dokumentacije</p> <p>Tjedna zaduženja</p>	<p>timski, individualni</p> <p>statistička obrada podataka</p> <p>pisanje prezentacije</p> <p>individualno</p>	<p>Ravnatelj</p> <p>psiholog</p> <p>nastavnici</p> <p>voditelji učenici</p> <p>roditelji druge institucije</p> <p>Tajnica</p>	<p>Rujan</p> <p>Lipanj</p> <p>Tijekom godine</p> <p>42</p>	<p>Poznavati pedagošku dokumentaciju</p> <p>Redovito voditi dokumentaciju</p> <p>Koristiti različite obrazovne materijale u neposrednom radu</p>
8. Evidentiranje rada i samovrednovanje	<i>Optimalno realizirati zadaće</i>	<p>Voditi dnevnik rada</p> <p>Mjesečno pratiti realizaciju</p> <p>Samovrednovati rad</p>	<p>Plan i program rada pedagoga</p>	<p>Individualni</p> <p>Evidentiranje</p> <p>Kritičko mišljenje</p>	<p>Osobno</p>	<p>Tijekom godine</p> <p>20</p>	<p>Napisati izvješće o svom radu</p> <p>Argumentirati svoj rad</p> <p>Procijeniti postignuće</p> <p>Analizirati program rada i planirati na</p>

							temelju ispitanih potreba
9. Stručno usavršavanje	Unaprijediti stručni rad pedagoga i razvijati profesionalne kompetencije	Sudjelovati na državnom skupu stručnih suradnika pedagoga Sudjelovati u radu ŽSV pedagoga Pratiti pedagoško- psihološku literaturu Konzultirati se s višom savjetnicom za stručne suradnike pedagoge i sa stručnjacima iz drugih strukovnih škola	Stručni skupovi Seminari Stručni sastanci Konzultacije Supervizija Individualni plan i program Sudjelovanje u projektima	Individualni Timski Frontalni Grupni Pedagoške radionice Predavanja Čitanje Pisanje razgovor, rasprava	Voditelji i sudionici organiziranih oblika stručnog usavršavanja Osobno	Tijekom godine Prema katalogu stručnih skupova Po pozivu 160	Diskutirati o zadanim temama i sadržajima Sudjelovanje u kreiranju i provedbi skupova u organizaciji Azoo Predavanja i radionice Primijena suvremenih metoda u radu Integrirati stečena znanja Procjena kvalitete svoga rada i suradnje sa drugim subjektima
					UKUPNO SATI	1752	

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA PSIHOLGINJE u školskoj godini 2019./2020.

PODRUČJE RADA	ZADACI	SADRŽAJ	OBLICI I METODE RADA	SURADNICI	MJESTO I VRIJEME REALIZACIJE	VREDNOVANJE
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA SKOLE U 2019./2020. GODINI </div>	<p>1.1. Sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa rada škole i školskog kurikulumu</p>	<ul style="list-style-type: none"> - izrada godišnjeg plana i programa rada psihologinje - sudjelovanje u izradi školskog plana profesionalne orijentacije - izrada školskog programa prevencije ovisnosti - sudjelovanje u izradi plana rada u okviru planiranih istraživanja - sudjelovanje u izradi - prijedloga plana rada razrednika 	<p>Individualni i grupni rad</p> <p>Istraživanje, razgovor</p>	<p>Ravnatelj, pedagog, knjižničari, nastavnici, CISOK, Centar za mentalno zdravlje, Agencija za mobilnost i programe EU, Centar za nestalu i zlostavljaju djecu</p>	<p>Škola, kolovoz, rujan</p> <p>35</p>	<p>-ostvarenje planiranih aktivnosti,</p> <p>- broj upisanih učenika i broj upisani učenika na fakultete s 1. izborom,</p> <p>- broj suglasnosti roditelja za testiranje na sredstva ovisnosti u odnosu na prethodne godine broj prijavljenih i upisanih učenika</p>
	<p>1.2. Sudjelovanje u organizaciji i provođenju upisa u 1. razred</p>	<ul style="list-style-type: none"> - informiranje roditelja, učenika i zainteresirane javnosti o školi i postupku upisa - sudjelovanje u radu - Povjerenstva za upise - upisivanje učenika u 1. razred 	<p>Frontalni i grupni rad</p> <p>Izlaganje, demonstracije, razgovor</p>	<p>Ravnatelj, pedagog, CISOK</p>	<p>Škola, osnovne škole i smotra srednjih škola, ožujak – srpanj</p> <p>30</p>	<p>-efikasnost postupka upisa</p>
	<p>2.1. Utvrđivanje stanja učenika na području akademskih</p>	<p>-anketiranje učenika na početku 1. razreda o socioekonomskim prilikama, motivaciji za učenjem, te prilagodbi na novu školu -praćenje</p>	<p>Individualni i timski rad</p> <p>Intervju, anketa, simulacija</p>	<p>Razrednici, nastavnici, pedagog, roditelji,</p>	<p>Škola, tijekom godine</p>	<p>-broj intervencija i učenika uključenih u savjetovanje</p>

RAD S UČENICIMA

	<p><i>postignuća i sposobnosti, emocionalne razvijenosti i osobina ličnosti, socijalnih vještina i značajki ponašanja</i></p>	<p><i>rezultata učenika na sjednicama,</i> <i>- evidentiranje učenika koji pokazuju poteškoće</i> <i>-provođenje sociometrije po potrebi</i> <i>-anketiranje učenika 3. razreda o spremnosti na donošenje profesionalne odluke</i> <i>-procjena potreba učenika kroz individualni rad s učenicom</i></p>		<p><i>liječnica školske medicine</i></p>	<p>100</p>	
	<p><i>2.2. Intervencije i savjetodavni rad s učenicima</i></p>	<p><i>-praćenje i individualni rad s učenicima s ciljem unaprjeđenja postignuća i poboljšanja mentalnog zdravlja</i> <i>-rad s učenicima koji se javljaju samoinicijativno</i> <i>-individualni rad s učenicima koje upućuju roditelji, razrednici ili drugi nastavnici</i> <i>- individualni rad s učenicima u svrhu profesionalne orijentacije</i></p>	<p><i>Rad u paru, individualni rad</i> <i>Razgovor, demonstracija, igra, istraživanje</i></p>	<p><i>Razrednici, nastavnici, pedagog</i></p>	<p><i>Škola, tijekom godine</i> 250</p>	<p><i>-broj posjeta školskom psihologu</i> <i>-zadovoljstvo učenika suradnjom</i></p>
	<p><i>2.3. Prevencija</i></p>	<p><i>-identifikacija rizičnih skupina na temelju inicijalne ankete s učenicima 1. razreda</i> <i>-stvaranje svjesnosti o različitim oblicima rizičnog ponašanja kroz pružanje informacija u pisanom i usmenom obliku</i> <i>-uključivanje u istraživanja rizičnih</i></p>	<p><i>Frontalni i individualni rad</i> <i>Usmeno izlaganje, anketa, letak</i></p>	<p><i>Centar za zaštitu mentalnog zdravlja, pedagog, liječnica školske medicine</i></p>	<p><i>Škola, tijekom godine</i></p>	<p><i>-evaluacija učenika o provedenim aktivnostima</i> <i>-rezultati istraživanja</i></p>

		<p><i>ponašanja</i> <i>-sudjelovanje u provođenju kurikuluma zdravstvenog odgoja u 1. i 3. razredima</i> <i>-poučavanje učenika 1. razreda o strategijama uspješnog učenja</i> <i>-predavanje o zahtjevima fakulteta, tržištu rada i pripremi za donošenje profesionalne odluke za učenike 3. razreda</i></p>			60	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block; transform: rotate(-90deg); transform-origin: center;"> RAD S RODITELJIMA </div>	3.1. Utvrđivanje stanja učenika	-utvrđivanje stanja učenika kroz provođenje amnestičkog intervjua s roditeljima	Razgovor, dokumentacija	Ravnatelj, pedagog	Škola, tijekom godine 20	-broj ostvarenih individualnih kontakata i povratne informacije
	3.2. Rad s roditeljima na području prepoznatih poteškoća	- individualni savjetodavni rad s roditeljima o razvojnim potrebama učenika, vještinama roditeljstva i načinima suočavanja s rizičnim ponašanjima	Rad u paru, Razgovor čitanje	Ravnatelj, pedagog	Škola, tijekom godine 30	-broj ostvarenih individualnih kontakata i povratne informacije
	3.3. Obrazovanje roditelja	- sudjelovanje na roditeljskim vijećima 1. razreda s temom Motivacija za učenje – samoregulirani učenik - prezentacija rezultata inicijalne ankete roditeljima učenika 1. razreda -predavanje o zahtjevima fakulteta, tržištu rada i pripremi za donošenje profesionalne odluke - sudjelovanje u roditeljskim sastancima prema pozivu	Frontalni rad Izlaganje, razgovor	Razrednici, pedagog	Škola, tijekom godine 20	-povratne informacija roditelja o provedenim predavanjima

		<i>nastavnika, razrednika i drugih stručnih suradnika</i>				
RAD S NASTAVNICIMA	<i>4.1. Utvrđivanje stanja učenika</i>	<i>-utvrđivanje stanja učenika kroz provođenje amnestičkog intervjua -prezentiranje rezultata inicijalne ankete razrednicima i utvrđivanje rizične populacije</i>	<i>Timski rad, razgovor</i>	<i>Razrednici, nastavnici, pedagog</i>	<i>Škola, tijekom godine 30</i>	<i>-broj kontakata s učiteljima i povratne informacije o suradnji</i>
	<i>4.2. Rad s nastavnikom u području prepoznatih poteškoća učenika</i>	<i>- individualni rad s nastavnikom s ciljem razumijevanja potreba učenika i njegovih specifičnih poteškoća -individualni rad s nastavnicima na osobnim načinima rada s učenicima -sudjelovanje u donošenju mjera za poboljšanje rezultata i odnosa u razredu - planiranje i koordinacija aktivnosti u okviru kurikuluma zdravstvenog odgoja</i>	<i>Timski rad, razgovor</i>	<i>Nastavnici, pedagog, ravnatelj</i>	<i>Škola, tijekom godine 25</i>	<i>-broj kontakata s učiteljima -ostvarenje planiranih aktivnosti</i>
	<i>4.3. Obrazovanje nastavnika</i>	<i>-sudjelovanje na Nastavničkim i Razrednim vijećima s temama koje se tiču strategija poučavanja, komunikacijskih vještina, i potreba učenika -sudjelovanje na stručnim aktivima prema pozivu aktiva</i>	<i>Frontalni i grupni rad Usmeno izlaganja, razgovor, demonstracija</i>	<i>Ravnatelj, stručni suradnici pedagog i knjižničari</i>	<i>Škola, tijekom godine 5</i>	<i>-evaluacija sudionika predavanja</i>
	<i>5.1. Praćenje i realizacija školskih preventivnih programa</i>	<i>-koordinacija aktivnosti i organizacija obuhvaćenih preventivnim programom -provođenje radionica i predavanja -organizacija provođenja testiranja</i>	<i>Frontalni i individualni rad, Izlaganje, razgovor, pisanje</i>	<i>Nastavnici, pedagog, Centar za mentalno zdravlje,</i>	<i>Škola, tijekom godine 50</i>	<i>-povratne informacije uključenih organizacija -rezultati</i>

ISTRAŽIVANJE I RAZVOJ		<i>i istraživanja -statističke analize po potrebi</i>		<i>Školska medicina</i>		<i>istraživanja i testiranja</i>
	<i>5.2. Istraživački rad</i>	<i>-provođenje istraživanja u svrhu identifikacije rizičnih i zaštitnih faktora koji utječu na mentalno zdravlja</i>	<i>Istraživanje</i>	<i>Centar za mentalno zdravlje, Katedra za psihologiju</i>	<i>Škola, Tijekom godine 30</i>	<i>Rezultati istraživanja</i>
	<i>5.3. Koordinacija projekata</i>	<i>-Pripremanje novih prijava za Erasmus + program -suradnja i koordinacija s novim školama partnerima</i>	<i>Grupni rad, Razgovor, oluja ideja, izlaganje, rad s pomoćnom literaturom</i>	<i>Projektni tim, Agencija za mobilnost i programe EU</i>	<i>Škola, Tijekom godine 50</i>	<i>-ostvarivanje planiranih aktivnosti -uspoređivanje rezultata učenika u poduzetnosti prije i nakon intervencije</i>
	<i>5.4. Analiza rezultata odgojno obrazovnog procesa</i>	<i>-sudjelovanje na Nastavničkim i Razrednim vijećima -izrada izvješća rada -praćenje pokazatelja uspjeha pojedina i razreda nakon završnih sjednica</i>	<i>Frontalni i grupni rad, Izlaganje, razgovor</i>	<i>Nastavnici, pedagog, ravnatelj</i>	<i>Škola, Tijekom godine 20</i>	<i>-broj novih ideja ili načina rada kojima se doprinosi napretku procesa</i>
STRUČNO USAVRŠAVANJE	<i>6.1. Sudjelovanje na stručnim aktivima i edukacijama</i>	<i>- sudjelovanje na aktivima stručnih suradnika psihologa u organizaciji AZOO - sudjelovanje na sastancima sekcije Društva psihologa - edukacije za psihologe drugih organizacija</i>	<i>Frontalni i grupni rad, Izlaganje, razgovor</i>	<i>AZOO, HPK, nevladine organizacije,</i>	<i>Škola, Tijekom godine 55</i>	<i>-primjena stečenih znanja u ostvarivanju postavljenog plana</i>
	<i>6.2. Izvanškolski stručni rad</i>	<i>-objavljivanje rezultata provedenih istraživanja -predavanja za javnost</i>	<i>Frontalni rad, Izlaganje, razgovor, demonstracije</i>	<i>AMPEU, Centar za nestalu i zlostavljanu</i>	<i>Škola, Tijekom godine</i>	<i>-rezultati istraživanja -povratne informacije o</i>

				<i>djecu</i>	<i>10</i>	<i>provedenim predavanjima</i>
	<i>6.3. Praćenje inovacija putem interneta i literature</i>	<i>-praćenje literature -praćenje tečajeva na besplatnim Internet servisima</i>	<i>Frontalni rad, individualni rad Izlaganje, čitanje, demonstracije</i>		<i>Škola, Tijekom godine 16</i>	<i>-primjena stečenih znanja u ostvarivanju postavljenog plana</i>
ADMINISTRATIVNI POSLOVI	<i>7.1. Vođenje dokumentacije o radu</i>	<i>-evidencija o učenicima sa specifičnim potrebama -evidencija o učenicima koji su uključeni u savjetodavni rad -koordinacija s vanjskim institucijama kojima se učenici upućuju -evidencija o provedenim aktivnostima u okviru projekata i programa</i>	<i>Individualni rad, timski rad Pisanje, čitanje, razgovor</i>	<i>Nastavnici, pedagog</i>	<i>Škola, Tijekom godine 30</i>	<i>-dostupnost potrebnih podataka za izradu izvješća i mišljenja</i>
	<i>7.2. Pribavljanje stručne literature i materijala za rad</i>	<i>-odabir i nabavka psihodijagnostičkih instrumenata potrebnih za rad -edukacija u svrhu korištenja instrumenata</i>	<i>Individualnu rad, grupni rad Čitanje, pisanje, razgovor</i>	<i>Ravnatelj</i>	<i>Lipanj – kolovoz 10</i>	<i>-opremljenost ureda psihologa potrebnim instrumentima za rad</i>

Knjižničarke: Ivana Pazaver, prof. i dipl. knjižničarka (1760)

Marijana Kušen, prof. i dipl. knjižničarka (876 sata)

<i>PROGRAMSKI SADRŽAJI</i>	<i>SUDIONICI</i>	<i>VRIJEME</i>	<i>CILJEVI</i>	<i>ISHODI</i>
<i>ODGOJNO – OBRAZOVNI RAD</i> <i>1.1 Neposredni rad s učenicima</i>				
<i>Obilazak prvih razreda pod satom razrednika te predstavljanje školske knjižnice i načina njezina poslovanja te djelokruga njezina rada</i>	<i>Razrednici svih prvih razreda i knjižničarka</i>	<i>Mjesec rujan 2019.</i>	<i>Upoznati učenike s školskom knjižnicom, njezinim smještajem unutar škole te knjižničnim fondom. Učenike 1. razreda uputiti u njihova prava, ali i obaveze prilikom korištenja knjižnične građe i knjižnice.</i>	<i>Učenici će se moći samostalno koristiti školskom knjižnicom. prepoznati police s lektirnim naslovima - Prepoznavanje učeničkih prava i odgovornosti i ponašanje u skladu s njima</i>
<i>Obilazak svih ostalih razreda (2., 3. i 4.) u suradnji s razrednicima kako bi se predstavio novi način poslovanja knjižnice.</i>	<i>Svi učenici 2., 3. i 4. razreda, njihovi razrednici i dipl. knjižničarka</i>	<i>Mjesec rujan 2019.</i>	<i>Upoznati učenike s novim načinom posudbe građe u školskoj knjižnici; podjela novih iskaznica te razvijanje svijesti o pravodobnom vraćanju građe u školsku knjižnicu.</i>	<i>- aktivno pretraživati građu školske knjižnice na internetskim stranicama škole</i>
<i>Pomoć pri izboru građe</i>	<i>Svi učenici i korisnici školske knjižnice te dipl. knjižničarka</i>	<i>Tijekom cijele školske godine</i>	<i>Savjetom pri izboru neelektirne građe razvijati ljubav i želju za čitanjem. Omogućiti starijim učenicima samostalno kretanje i snalaženje u šk. knjižnici kako bi pronašli željenu građu.</i>	<i>-čitati i kritički razmišljati o djelima koja nisu obavezna lektira</i>

<i>Upućivanje učenika na razmještaj knjižnične građe te objašnjenje signaturnih naljepnica.</i>	<i>Svi učenici i korisnici te dipl. knjižničarka.</i>	<i>Tijekom cijele školske godine</i>	<i>Osposobiti učenike za samostalno korištenje građe i samostalno kretanje po knjižnici koristeći oznake za UDK i signaturne naljepnice</i>	<i>- moći će se samostalno kretati u svim tipovima knjižnica</i>
<i>Upute vezane uz izradu samostalnih radova (referata, seminarskih radova).</i>	<i>Svi učenici i korisnici školske knjižnice, uz suradnju razrednika ili prof. hrvatskoga jezika</i>	<i>Tijekom cijele školske godine</i>	<i>Uputiti učenike na relevantan izvor podataka; predstaviti im referentnu zbirku kao polazište za daljnje istraživanje; naučiti ih pravilno navoditi izvore informacija</i>	<i>samostalno izrađivati referate, sastave... procijeniti relevantnost informacija samostalno navoditi i sastavljati bibliografske jedinice</i>
<i>Pretraživanje internetskih baza podataka (besplatnih).</i>	<i>Svi učenici i korisnici školske knjižnice.</i>	<i>Tijekom cijele školske godine</i>	<i>Uputiti učenike na internetske baze podataka koje su besplatne, dostupne i relevantne. Osposobiti ih za procjenu relevantnosti podataka na internetu te samostalno navesti izvore.</i>	<i>prepoznati relevantnost informacija prepoznati važnost autorstva prepoznati prednosti i opasnosti interneta kritičko promišljanje o informacijama kritičko razumijevanje medijskih držaja i promišljanje o ulozi novih medija</i>

<i>Mjesečno obavijestiti učenike o novonabavljenoj građi</i>	<i>Svi učenici i korisnici</i>	<i>Tijekom cijele školske godine</i>	<i>Nabavkom neelektirne i stručne građe poticati učenike na čitanje i samostalno istraživanje te procjenu literarne vrijednosti djela.</i>	<i>- aktivno sudjelovati u nabavi građe, iznoseći svoje želje</i>
<i>Obavijestiti učenike koji duže vrijeme nisu vratili građu u knjižnicu</i>	<i>Dipl. knjižničarka u suradnji s razrednicima</i>	<i>Mjesec svibanj 2020. za maturante, te lipanj 2020. za ostale učenike</i>	<i>Poticati učenike na pravovremeno vraćanje građe kako bi ista bila dostupna ostalim korisnicima.</i>	<i>- odgovorno se ponašati prema knjižničnoj građi</i>
<i>1.2 Suradnja s profesorima, stručnim aktivima, ravnateljem i pedagogom</i>				
<i>Utvrđivanje plana lektire i stručne literature za potrebe stručnog usavršavanja djelatnika, ali i za izradu učeničkih radova</i>	<i>Svi stručni aktivisti i dipl. knjižničarka te ravnatelj koji odobrava sredstva</i>	<i>Tijekom cijele školske godine, posebice tijekom rujna i listopada</i>	<i>Dostupnost svakog lektirnog naslova svakom učeniku. Napomenuti prof. hrv. jezika da ne daju istovremeno svim razredima iste lektirne naslove. Ove godine posebnu pažnju obratiti</i>	

<i>Nabava knjižnične građe i izvještavanje o novoprispjeloj građi u knjižnicu</i>	<i>Svi djelatnici škole</i>	<i>Tijekom cijele školske godine, posebice poslije Interlibera</i>	<i>Pravovremeno obavijestiti kolegice i kolege o novopristigloj građi</i>	
<i>Pripremanje građe za nastavu, slobodne aktivnosti i rad s darovitim učenicima</i>	<i>Učenici i djelatnici škole</i>	<i>Tijekom cijele školske godine, posebice u II. polugodištu kada počinju školska, županijska i državna natjecanja</i>	<i>Olakšati kolegama i učenicima pristup informacijama kako bi ostvarili što bolje rezultate na području svoga djelovanja</i>	
<i>Suradnja s ravnateljem i pedagogom vezano uz organizaciju rada u knjižnici, informiranje Nastavničkog vijeća o radu knjižnice te o eventualnim problemima u radu</i>	<i>Ravnatelj, stručna služba i dipl. knjižničarka</i>	<i>Tijekom cijele godine</i>	<i>Uputiti sve kolege o eventualnim problemima vezanim uz knjižnično poslovanje. Posebice izvijestiti kolege o nevrćenim knjigama. Uputiti ih na novi način poslovanja školske knjižnice</i>	
<i>Pomoć pri realizaciji državne mature</i>	<i>Koordinatorica za provedbu državne mature (M. Kušen)</i>	<i>Lipanj – srpanj 2020.</i>	<i>Olakšati provedbu Državne mature dežurstvima na istoj.</i>	

<i>2. STRUNI KNJIŽNIČNO – INFORMACIJSKI I DOKUMENTACIJSKI RAD</i>				
<i>Organizacija i vođenje poslova u knjižnici</i>	<i>Dipl. knjižničarka, ravnatelj, stručna služba, kolegica L. Blagojević</i>	<i>Tijekom cijele godine</i>	<i>Olakšati pristup informacijama postavljanjem linka školske knjižnice na internetsku stranicu škole</i>	
<i>Inventarizacija i katalogizacija nove građe</i>	<i>Dipl. knjižničarka</i>	<i>Tijekom cijele godine</i>	<i>Što prije omogućiti pristup i korištenje nove građe</i>	
<i>Prikupljanje informacija i izrada popisa literature za učeničke radove</i>	<i>Dipl. knjižničarka</i>	<i>Tijekom cijele godine</i>	<i>Olakšati učenicima pristup informacijama i u drugim knjižnicama, ukoliko potrebna literatura ne postoji u školskoj knjižnici</i>	
<i>Izrada bibliografskih jedinica za potrebe kolega</i>	<i>Dipl. knjižničarka</i>	<i>Tijekom cijele godine</i>		
<i>Ulaganje i smještaj građe</i>	<i>Dipl. knjižničarka i studenti na praksi</i>	<i>Tijekom cijele godine</i>	<i>Pravodobnim i pravilnim smještajem građe omogućiti njezino brže pronalaženje i ponovno korištenje</i>	
<i>Zaštita knjižne građe</i>	<i>Dipl. knjižničarka i studenti na praksi</i>	<i>Tijekom cijele godine</i>	<i>Omogućiti što dulji vijek trajanja knjige. Neke knjige u školskoj su knjižnici u uporabi preko 40-ak godina</i>	

<i>Izlučivanje i otpis knjižnične građe</i>	<i>Dipl. knjižničarka, komisija za reviziju i otpis te studenti na praksi</i>	<i>Tijekom cijele školske godine izlučivati i popisivati građu predviđenu za otpis te na kraju šk. god. napraviti reviziju cjelokupnog fonda</i>	<i>Omogućiti bolju protočnost građe, osuvremeniti literaturom školsku knjižnicu te načiniti mjesta za novu građu.</i>	
<i>Posudba knjižnične građe</i>	<i>Dipl. knjižničarka</i>	<i>Tijekom cijele školske godine</i>	<i>Tijekom radnom vremena biti od pomoći svim korisnicima knjižnice kako bi isti mogli pravovremeno dobiti potrebne informacije i građu</i>	
<i>Praćenje i evidencija svih aktivnosti knjižnice</i>	<i>Dipl. knjižničarka</i>	<i>Tijekom cijele školske godine</i>	<i>Prikazati svoj rad kroz statističke podatke kao što je statistika posudbe, korisnika, nabave i obrade)</i>	
<i>Automatska obrada knjižnične građe</i>	<i>Dipl. knjižničarka</i>	<i>Tijekom cijele školske godine</i>	<i>Unijeti u Metel ostatak neobrađene građe</i>	

3. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST KNJIŽNICE				
<i>Knjižnica će sudjelovati u obilježavanju svih blagdana i značajnih obljetnica i datuma iz naše povijesti</i>				

<i>Europski dan jezika</i>	<i>Aktiv stranih jezika, učenici, dipl. knjižničarka</i>	<i>26.9.</i>	<i>Osnaživanje svijesti o važnosti poznavanja stranih jezika i razl. kultura</i>	<i>- razumijevanje važnosti interkulturalnog dijaloga i zašto je važan za izgradnju demokratske zajednice</i>
<i>Dan neovisnosti</i>	<i>Aktiv povijesti, učenici i dipl. knjižničarka</i>	<i>8. 10.</i>	<i>Obilježavanje dana kada je RH i službeno postala neovisna država</i>	<i>poznavanje ustroja demokratske države RH iskazivanje privrženosti načelima pravednosti, izgradnje demokratskih odnosa i zaštiti zajedničke dobrobiti</i>
<i>Međunarodni dan školskih knjižnica</i>	<i>Dipl. knjižničarka i učenici</i>	<i>26. 10.</i>	<i>Osnaživanje svijesti o važnosti školske knjižnice u školovanju</i>	<i>- razumijevanje važnosti knjižnice u novom multimedijском okruženju</i>
<i>Mjesec knjige</i>	<i>Dipl. knjižničarka u suradnji s djelatnicima GISKO-a</i>	<i>15.10.-15.11.</i>	<i>Podizanje svijesti o važnosti knjige kao izvora informacija, ali i kao izvora zadovoljstva i stjecanja novih spoznaja i užitka čitanja</i>	<i>razumijevanje važnosti pisane riječi kritičko promišljanje o medijima i njihovoj ulozi</i>
<i>Svi sveti</i>	<i>Učenici, E. Vrljić, prof. i dipl. knjižničarka</i>	<i>1.11.</i>	<i>Dostojanstveno se prisjetiti naših najmilijih koji više nisu među nama</i>	<i>- izradom plakata obilježiti blagdan</i>

<i>Dan sjećanja na žrtvu Vukovara</i>	<i>E. Vrljić, prof., učenici, ostali profesori i dipl. knjižničarka</i>	<i>18.11.</i>	<i>Dostojanstveno obilježiti žrtvu Vukovara te se s učenicima priključiti svečanom i dostojanstvenom mimohodu ulicama Herojskoga Grada</i>	<i>razlikovanje patriotizma, šovinizma i nacionalizma posjetom Gradu heroju i dostojanstvenim mimohodom prisjetiti se žrtve koju je Grad podnio za izgradnju i oblikovanje Republike Hrvatske kakvu imamo danas</i>
<i>Dan grada Osijek</i>	<i>Učenici, profesori, dipl. knjižničarka</i>	<i>2.12.</i>	<i>Svečano obilježiti postavljanjem izložbe prvi spomen imena našega grada</i>	<i>razumijevanje važnosti očuvanja kulturnog identiteta i kulturnih različitosti u kontekstu globalizacijske kulture koja se promiče u medijima popisivanje lokalizama i svih osječkih posebnosti</i>
<i>Božić</i>	<i>Učenici, profesori, dipl. knjižničarka</i>	<i>Mjesec prosinac</i>	<i>U blagdanskoj atmosferi obilježiti dolazak najradosnijeg blagdana</i>	<i>- razumijevanje važnosti očuvanja kulturnog identiteta i kulturnih različitosti u kontekstu globalizacijske kulture koja se promiče u medijima</i>

<i>Dani hrvatskoga jezika</i>	<i>Profesori hrvatskoga jezika, učenici i dipl. knjižničarka</i>	<i>11. -17. 3.</i>	<i>Kako se u našoj školi održava Županijsko natjecanje u poznavanju hrvatskoga jezika, literaturom i izložbom olakšati i omogućiti provođenje toga događaja</i>	<i>cijeniti važnost materinjeg jezika, izrada panoa o svim pravopisima i gramatikama kroz povijest, postavljanje panoa o jezičnim savjetima i najčešćim pogreškama</i>
<i>Dan škole</i>	<i>Svi djelatnici i učenici</i>	<i>23.3.</i>	<i>U skladu s financijskim mogućnostima obilježiti 24 godine postojanja II. gimnazije Osijek</i>	<i>- aktivno sudjelovanje učenika na Danima otvorenih vrata</i>
<i>Suradnja s GISKO-m</i>	<i>Pojedini zainteresirani učenici i dipl. knjižničarka</i>	<i>Tijekom cijele godine</i>	<i>Omogućiti učenicima posjet izložbama koje organizira GISKO te posebice suradnja s American Corner (Američkim kutkom) gdje učenici mogu čuti i upoznati izvorne govornike engleskoga j.</i>	<i>pratiti i posjećivati kulturna događanja u našem gradu kritički promišljati o estetici, umjetnosti, pročitano</i>
<i>Suradnja s Državnim arhivom u Osijeku, Muzejom Slavonije te GLU-om</i>	<i>Zainteresirani učenici, profesori i dipl. knjižničarka</i>	<i>Tijekom cijele školske godine</i>	<i>Omogućiti i uputiti učenike na profesionalno postavljene izložbe; razviti u njima želju i svijest o čuvanju kulturne baštine i posjet ustanovama toga tipa</i>	<i>pratiti i posjećivati kulturna događanja u našem gradu kritički promišljati o estetici, umjetnosti, pročitano</i>
<i>Suradnja s nakladnicima i knjižarima</i>	<i>Dipl. knjižničarka i profesori</i>	<i>Tijekom cijele školske godine</i>	<i>Olakšati komunikaciju između kolega profesora i nakladnika, a vezano uz udžbenike i potrebnu stručnu literature</i>	

4. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA				
<i>Izrada godišnjeg plana i programa</i>	<i>Dipl. knjižničarka</i>	<i>Rujan 2019.</i>	<i>Prikazati i dati na uvid svim zainteresiranima plan i program rada školske knjižničarke</i>	

<i>Inventura</i>	<i>Dipl. knjižničarka</i>	<i>Prosinac 2019.</i>	<i>Prikazati financijsko stanje knjižnice i nabavu u kalendarskoj godini</i>	
<i>Izvešće o radu</i>	<i>Dipl. knjižničarka</i>	<i>Kolovoz 2020.</i>	<i>Usporediti zacrtane ciljeve u planu i programu s ostvarenima na kraju školske godine.</i>	
<i>Planiranje, programiranje i pripremanje odgojno – obrazovnog rada</i>	<i>Dipl. knjižničarka</i>	<i>Rujan 2019.</i>	<i>Kvalitetno osmisliti djelatnosti knjižnice, posebice one vezane uz neposredno – odgojno obrazovni rad s učenicima</i>	
5. STRUČNO USAVRŠAVANJE				
<i>Sudjelovanje u radu stručnih knjižničarskih skupina, posebice na Informativnim srijedama u organizaciji GISKO-a</i>	<i>Dipl. knjižničarka</i>	<i>Svake prve srijede u mjesecu</i>	<i>Stjecanje novih znanja iz područja knjižničarstva</i>	
<i>Sudjelovanje u radu Županijskog stručnog vijeća</i>	<i>Dipl. knjižničarka</i>	<i>Tri puta godišnje</i>	<i>Stjecanje novih znanja iz područja knjižničarstva</i>	
<i>Sudjelovanje na seminarima, predavanjima i savjetovanjima iz knjižničarstva</i>	<i>Dipl. knjižničarka</i>	<i>Tijekom školske godine</i>	<i>Stjecanje novih znanja iz područja knjižničarstva</i>	
<i>Praćenje suvremene literature</i>	<i>Dipl. knjižničarka</i>	<i>Tijekom cijele školske godine</i>	<i>Stjecanje novih znanja iz područja knjižničarstva i drugih grana obrazovanja</i>	
UKUPNO SATI				1752 SATA

Ivana Pazaver, prof. mentor i dipl. knjižničarka

(1752 sati – puno radno vrijeme)

PROGRAMSKI SADRŽAJI	SUDIONICI	VRIJEME	CILJEVI	ISHODI
1. ODGOJNO – OBRAZOVNI RAD 1.1 Neposredni rad s učenicima				
Obilazak prvih razreda pod satom razrednika te predstavljanje školske knjižnice i načina njezina poslovanja te djelokruga njezina rada	Razrednici svih prvih razreda i knjižničarka	Mjesec rujan 2019.	Upoznati učenike s školskom knjižnicom, njezinim smještajem unutar škole te knjižničnim fondom. Učenike 1. razreda uputiti u njihova prava, ali i obaveze prilikom korištenja knjižnične građe i knjižnice.	- Učenici će se moći samostalno koristiti školskom knjižnicom. - prepoznati police s lektirnim naslovima Prepoznavanje učeničkih prava i odgovornosti i ponašanje u skladu s njima
Obilazak svih ostalih razreda (2., 3. i 4.) u suradnji s razrednicima kako bi se predstavio novi način poslovanja knjižnice.	Svi učenici 2., 3. i 4. razreda, njihovi razrednici i dipl. knjižničarka	Mjesec rujan 2019.	Upoznati učenike s novim načinom posudbe građe u školskoj knjižnici; podjela novih iskaznica te razvijanje svijesti o pravodobnom vraćanju građe u školsku knjižnicu.	- aktivno pretraživati građu školske knjižnice na internetskim stranicama škole
Pomoć pri izboru građe	Svi učenici i korisnici školske knjižnice te dipl. knjižničarka	Tijekom cijele školske godine	Savjetom pri izboru nelektirne građe razvijati ljubav i želju za čitanjem. Omogućiti starijim učenicima samostalno kretanje i snalaženje u školskoj knjižnici kako bi pronašli željenu građu.	- čitati i kritički razmišljati o djelima koja nisu obavezna lektira
Upućivanje učenika na razmještaj knjižnične građe te objašnjenje signaturnih	Svi učenici i korisnici te dipl. knjižničarka.	Tijekom cijele školske godine	Osposobiti učenike za samostalno korištenje građe i samostalno kretanje po knjižnici koristeći oznake za	- moći će se samostalno kretati u svim tipovima knjižnica

naljepnica.			UDK i signaturne naljepnice	
Upute vezane uz izradu samostalnih radova (referata, seminarskih radova).	Svi učenici i korisnici školske knjižnice, uz suradnju razrednika ili prof. hrvatskoga jezika i književnosti.	Tijekom cijele školske godine	Uputiti učenike na relevantan izvor podataka; predstaviti im referentnu zbirku kao polazište za daljnje istraživanje; naučiti ih pravilno navoditi izvore informacija	<ul style="list-style-type: none"> - samostalno izrađivati referate, sastave... - procijeniti relevantnost informacija - samostalno navoditi i sastavljati bibliografske jedinice
Pretraživanje internetskih baza podataka (besplatnih).	Svi učenici i korisnici školske knjižnice.	Tijekom cijele školske godine	Uputiti učenike na internetske baze podataka koje su besplatne, dostupne i relevantne. Osposobiti ih za procjenu relevantnosti podataka na internetu te samostalno navesti izvore.	<ul style="list-style-type: none"> - prepoznati relevantnost informacija - prepoznati važnost autorstva - prepoznati prednosti i opasnosti interneta - kritičko promišljanje o informacijama - kritičko razumijevanje medijskih sadržaja i promišljanje o ulozi novih medija
Mjesečno obavijestiti učenike o novonabavljenoj građi	Svi učenici i korisnici	Tijekom cijele školske godine	Nabavkom neelektirne i stručne građe poticati učenike na čitanje i samostalno istraživanje te procjenu literarne vrijednosti djela.	<ul style="list-style-type: none"> - aktivno sudjelovati u nabavi građe, iznoseći svoje želje
Obavijestiti učenike koji duže vrijeme nisu vratili građu u knjižnicu	Dipl. knjižničarka u suradnji s razrednicima	Mjesec svibanj 2020. za maturante, te lipanj 2020. za ostale učenike	Poticati učenike na pravovremeno vraćanje građe kako bi ista bila dostupna ostalim korisnicima.	<ul style="list-style-type: none"> - odgovorno se ponašati prema knjižničnoj građi

1.2 Suradnja s profesorima, stručnim aktivima, ravnateljem i pedagogom				
Utvrđivanje plana lektire i stručne literature za potrebe stručnog usavršavanja djelatnika, ali i za izradu učeničkih radova	Svi stručni aktivni i dipl. knjižničarka te ravnatelj koji odobrava sredstva	Tijekom cijele školske godine, posebice tijekom rujna i listopada	Dostupnost svakog lektirnog naslova svakom učeniku. Napomenuti prof. hrv. jezika da ne daju istovremeno svim razredima iste lektirne naslove. Ove godine posebnu pažnju obratiti	
Nabava knjižnične građe i izvještavanje o novopristigloj građi u knjižnicu	Svi djelatnici škole	Tijekom cijele školske godine, posebice poslije Interlibera	Pravovremeno obavijestiti kolegice i kolege o novopristigloj građi	
Pripremanje građe za nastavu, slobodne aktivnosti i rad s darovitim učenicima	Učenici i djelatnici škole	Tijekom cijele školske godine, posebice u II. polugodištu kada počinju školska, županijska i državna natjecanja	Olakšati kolegama i učenicima pristup informacijama kako bi ostvarili što bolje rezultate na području svoga djelovanja	
Suradnja s ravnateljem i pedagogom vezano uz organizaciju rada u knjižnici, informiranje Nastavničkog vijeća o radu knjižnice te o eventualnim problemima u radu	Ravnatelj, stručna služba i dipl. knjižničarka	Tijekom cijele godine	Uputiti sve kolege o eventualnim problemima vezanim uz knjižnično poslovanje. Posebice izvijestiti kolege o nevraćenim knjigama. Uputiti ih na novi način poslovanja školske knjižnice	
Pomoć pri realizaciji državne mature	Koordinatorica za provedbu državne mature (M. Kušen)	Lipanj – srpanj 2020.	Olakšati provedbu Državne mature dežurstvima na istoj.	

2. STRUNI KNJIŽNIČNO – INFORMACIJSKI I DOKUMENTACIJSKI RAD				
Organizacija i vođenje poslova u knjižnici	Dipl. knjižničarka, ravnatelj, stručna služba, kolegica L. Blagojević	Tijekom cijele godine	Olakšati pristup informacijama postavljanjem linka školske knjižnice na internetsku stranicu škole	
Inventarizacija i katalogizacija nove građe	Dipl. knjižničarka	Tijekom cijele godine	Što prije omogućiti pristup i korištenje nove građe	
Prikupljanje informacija i izrada popisa literature za učeničke radove	Dipl. knjižničarka	Tijekom cijele godine	Olakšati učenicima pristup informacijama i u drugim knjižnicama, ukoliko potrebna literatura ne postoji u školskoj knjižnici	
Izrada bibliografskih jedinica za potrebe kolega	Dipl. knjižničarka	Tijekom cijele godine		
Ulaganje i smještaj građe	Dipl. knjižničarka i studenti na praksi	Tijekom cijele godine	Pravodobnim i pravilnim smještajem građe omogućiti njezino brže pronalaženje i ponovno korištenje	
Zaštita knjižne građe	Dipl. knjižničarka i studenti na praksi	Tijekom cijele godine	Omogućiti što dulji vijek trajanja knjige. Neke knjige u školskoj su knjižnici u uporabi preko 40-ak godina	
Izlučivanje i otpis knjižnične građe	Dipl. knjižničarka, komisija za reviziju i otpis te studenti na praksi	Tijekom cijele školske godine izlučivati i popisivati građu predviđenu za otpis te na kraju šk. god. napraviti reviziju cjelokupnog fonda	Omogućiti bolju protočnost građe, osuvremeniti literaturom školsku knjižnicu te načiniti mjesta za novu građu.	

Posudba knjižnične građe	Dipl. knjižničarka	Tijekom cijele školske godine	Tijekom radnom vremena biti od pomoći svim korisnicima knjižnice kako bi isti mogli pravovremeno dobiti potrebne informacije i građu	
Praćenje i evidencija svih aktivnosti knjižnice	Dipl. knjižničarka	Tijekom cijele školske godine	Prikazati svoj rad kroz statističke podatke kao što je statistika posudbe, korisnika, nabave i obrade)	
Automatska obrada knjižnične građe	Dipl. knjižničarka	Tijekom cijele školske godine	Unijeti u Metel ostatak neobrađene građe	
3. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST KNJIŽNICE				
Knjižnica će sudjelovati u obilježavanju svih blagdana i značajnih obljetnica i datuma iz naše povijesti				
Europski dan jezika	Aktiv stranih jezika, učenici, dipl. knjižničarka	26.9.	Osnaživanje svijesti o važnosti poznavanja stranih jezika i razl. kultura	- razumijevanje važnosti interkulturnog dijaloga i zašto je važan za izgradnju demokratske zajednice
Dan neovisnosti	Aktiv povijesti, učenici i dipl. knjižničarka	8. 10.	Obilježavanje dana kada je RH i službeno postala neovisna država	- poznavanje ustroja demokratske države RH - iskazivanje privrženosti načelima pravednosti, izgradnje demokratskih odnosa i zaštiti zajedničke dobrobiti
Međunarodni dan školskih knjižnica	Dipl. knjižničarka i učenici	26. 10.	Osnaživanje svijesti o važnosti školske knjižnice u školovanju	- razumijevanje važnosti knjižnice u novom

				multimedijskom okruženju
Mjesec knjige	Dipl. knjižničarka u suradnji s djelatnicima GISKO-a	15.10.-15.11.	Podizanje svijesti o važnosti knjige kao izvora informacija, ali i kao izvora zadovoljstva i stjecanja novih spoznaja i užitka čitanja	<ul style="list-style-type: none"> - razumijevanje važnosti pisane riječi - kritičko promišljanje o medijima i njihovoj ulozi
Svi sveti	Učenici, E. Vrljić, prof. i dipl. knjižničarka	1.11.	Dostojanstveno se prisjetiti naših najmilijih koji više nisu među nama	<ul style="list-style-type: none"> - izradom plakata obilježiti blagdan
Dan sjećanja na žrtvu Vukovara	E. Vrljić, prof., K. Bajus, prof., učenici, ostali profesori i dipl. knjižničarka	18.11.	Dostojanstveno obilježiti žrtvu Vukovara te se s učenicima priključiti svečanom i dostojanstvenom mimohodu ulicama Herojskoga Grada	<ul style="list-style-type: none"> - razlikovanje patriotizma, šovinizma i nacionalizma - posjetom Gradu heroju i dostojanstvenim mimohodom prisjetiti se žrtve koju je Grad podnio za izgradnju i oblikovanje Republike Hrvatske kakvu imamo danas
Dan grada Osijek	Učenici, profesori, dipl. knjižničarka	2.12.	Svečano obilježiti postavljanjem izložbe prvi spomen imena našega grada	<ul style="list-style-type: none"> - razumijevanje važnosti očuvanja kulturnog identiteta i kulturnih različitosti u kontekstu globalizacijske kulture koja se promiče u medijima - popisivanje lokalizama i svih osječkih posebnosti
Božić	Učenici, profesori, dipl. knjižničarka	Mjesec prosinac	U blagdanskoj atmosferi obilježiti dolazak najradosnijeg	<ul style="list-style-type: none"> - razumijevanje važnosti očuvanja kulturnog

			blagdana	identiteta i kulturnih različitosti u kontekstu globalizacijske kulture koja se promiče u medijima
Dani hrvatskoga jezika	Profesori hrvatskoga jezika, učenici i dipl. knjižničarka	11. -17. 3.	Kako se u našoj školi održava Županijsko natjecanje u poznavanju hrvatskoga jezika, literaturom i izložbom olakšati i omogućiti provođenje toga događaja	<ul style="list-style-type: none"> - cijeniti važnost materinjeg jezika - izrada panoa o svim pravopisima i gramatikama kroz povijest - postavljanje panoa o jezičnim savjetima i najčešćim pogreškama
Dan škole	Svi djelatnici i učenici	23.3.	U skladu s financijskim mogućnostima obilježiti 24 godine postojanja II. gimnazije Osijek	<ul style="list-style-type: none"> - aktivno sudjelovanje učenika na Danima otvorenih vrata
Suradnja s GISKO-m	Pojedini zainteresirani učenici i dipl. knjižničarka	Tijekom cijele godine	Omogućiti učenicima posjet izložbama koje organizira GISKO te posebice suradnja s American Corner (Američkim kutkom) gdje učenici mogu čuti i upoznati izvorne govornike engleskoga j.	<ul style="list-style-type: none"> - pratiti i posjećivati kulturna događanja u našem gradu - kritički promišljati o estetici, umjetnosti, pročitanoj
Suradnja s Državnim arhivom u Osijeku, Muzejom Slavonije te GLU-om	Zainteresirani učenici, profesori i dipl. knjižničarka	Tijekom cijele školske godine	Omogućiti i uputiti učenike na profesionalno postavljene izložbe; razviti u njima želju i svijest o čuvanju kulturne baštine i posjet ustanovama toga tipa	<ul style="list-style-type: none"> - pratiti i posjećivati kulturna događanja u našem gradu <p>kritički promišljati o estetici, umjetnosti, pročitanoj</p>
Suradnja s nakladnicima i knjižarima	Dipl. knjižničarka i profesori	Tijekom cijele školske godine	Olakšati komunikaciju između kolega profesora i	

			nakladnika, a vezano uz udžbenike i potrebnu stručnu literaturu	
Organizacija i odlazak s učenicima na Interliber	Dipl. knjižničarka, stručna služba i ostali zainteresirani profesori i učenici	Studeni 2019.	Upoznati učenike i omogućiti im posjet Međunarodnom sajmu knjiga kako bi stekli uvid u brojnost nakladnika i njihovih izdanja te omogućiti kupnju knjiga po povoljnijim cijenama	<ul style="list-style-type: none"> - predstavljanje novih knjiga - kupovina najzanimljivijih izdanja po povoljnijim cijenama
4. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA				
Izrada godišnjeg plana i programa	Dipl. knjižničarka	Rujan 2019.	Prikazati i dati na uvid svim zainteresiranima plan i program rada školske knjižničarke	
Inventura	Dipl. knjižničarka	Prosinac 2019.	Prikazati financijsko stanje knjižnice i nabavu u kalendarskoj godini	
Izvešće o radu	Dipl. knjižničarka	Kolovoz 2020.	Usporediti zacrtane ciljeve u planu i programu s ostvarenima na kraju školske godine.	
Planiranje, programiranje i pripremanje odgojno – obrazovnog rada	Dipl. knjižničarka	Rujan 2019.	Kvalitetno osmisliti djelatnosti knjižnice, posebice one vezane uz neposredno – odgojno obrazovni rad s učenicima	
5. STRUČNO USAVRŠAVANJE				
Sudjelovanje u radu stručnih knjižničarskih skupina, posebice na Informativnim srijedama u organizaciji GISKO-a	Dipl. knjižničarka	Svake prve srijede u mjesecu	Stjecanje novih znanja iz područja knjižničarstva	
Sudjelovanje u radu Županijskog stručnog vijeća	Dipl. knjižničarka	Dva puta godišnje	Stjecanje novih znanja iz područja knjižničarstva	

Sudjelovanje na seminarima, predavanjima i savjetovanjima iz knjižničarstva	Dipl. knjižničarka	Tijekom školske godine	Stjecanje novih znanja iz područja knjižničarstva	
Praćenje suvremene literature iz područja knjižničarstva, metodike te hrvatskoga jezika i književnosti	Dipl. knjižničarka	Tijekom cijele školske godine	Stjecanje novih znanja iz područja knjižničarstva i drugih grana obrazovanja	
Ukupno sati: 1752 sata				

Knjižničarka: Marijana Kušen, prof. i dipl. knjižničar

PROGRAMSKI SADRŽAJI	SUDIONICI	VRIJEME
1. NEPOSREDNI ODGOJNO – OBRAZOVNI RAD (414 sati) 1.1 Rad s učenicima (304 sati)		
<i>Upoznavanje s radom knjižnice, knjižničnim fondom te upute za korištenje knjižnične građe. Učenike 1.razreda upućuje se u njihova prava, ali i obaveze prilikom korištenja knjižnične građe i knjižnice</i>	<i>Učenici 1. razreda, dipl. knjižničarka te profesorice hrvatskoga jezika</i>	<i>9. mjesec 2019.</i>
<i>Stalno upoznavanje s knjižničnim poslovanjem (raspored građe, stručne oznake, klasifikacija)</i>	<i>svi korisnici</i>	<i>tijekom cijele školske godine</i>
<i>Pomoć pri izboru građe (savjetom za samostalno čitanje neelektirne građe te preporuka stručne literature za izradu različitih referata i seminarskih radova)</i>	<i>svi učenici</i>	<i>tijekom cijele školske godine</i>
<i>Osposobljavanje za samostalno korištenje građe (upućivanje učenika na razmještaj knjižnične građe te veliku važnost signature). Uspješno snalaženje u šk. knjižnici omogućuje uspješno snalaženje u svakoj knjižnici koja koristi UDK</i>	<i>svi učenici</i>	<i>tijekom cijele školske godine</i>
<i>Upute vezane uz izradu samostalnih radova (referata, seminarskih i maturalnih radova). Naglašavase važnost citiranja, pravilnog navođenja podnožnih napomena te važnost relevantnog izvora informacija. Poseban naglasak na tomu da Internet nije i ne smije biti jedini izvor informacija</i>	<i>svi učenici i kolege - upućivati učenike 1. razreda te učenike svih ostalih razreda u dogovoru s razrednicima. Za uč. 1. razr. predavanje na satu hrvatskoga jezika, a za sve ostale na satu razrednika ili po potrebi</i>	<i>tijekom cijele šk. god., odnosno, u dogovoru s kolegicama iz hrvatskoga jezika ili na satu razrednika</i>
<i>Poticanje čitanja nabavkom neelektirne građe, ali i upućivanjem u trajne vrijednosti lektirne građe</i>	<i>svi učenici</i>	<i>tijekom cijele školske godine</i>

1.2. Suradnja s profesorima, stručnim aktivima, ravnateljem i pedagogom-110 sati		
<i>Utvrđivanje plana lektire i stručne literature za potrebe stručnog usavršavanja djelatnika, ali i za izradu učeničkih radova</i>	<i>svi stručni aktivni u školi</i>	<i>9. mjesec 2019. i tijekom šk god. po potrebi</i>
<i>Nabava knjižnične građe i izvještavanje o prispjeloj novoj građi u šk. knjižnici</i>	<i>u dogovoru s ravnateljem i ostalim članovima Nastavničkog vijeća, a u skladu s financijskom situacijom</i>	<i>tijekom cijele školske godine</i>
<i>Pripremanje građe za nastavu, slobodne aktivnosti i rad s darovitim učenicima</i>	<i>predmetni nastavnici, voditelji slobodnih aktivnosti</i>	<i>tijekom cijele školske godine</i>
<i>Suradnja s ravnateljem i pedagogom vezano uz organizaciju rada u knjižnici, informiranje Nastavničkog vijeća o radu knjižnice i o eventualnim problemima u radu</i>	<i>ravnatelj, pedagog, članovi Nastavničkog vijeća, knjižničarka</i>	<i>tijekom cijele šk. god.</i>
2. STRUČNI KNJIŽNIČNO-INFORMACIJSKI I DOKUMENTACIJSKI RAD (200 SATI)		
<i>Organizacija i vođenje poslova u knjižnici</i>	<i>knjižničarke, ravnatelj, pedagog</i>	<i>tijekom šk. god.</i>
<i>Evidencija nove građe</i>	<i>knjižničarke</i>	<i>tijekom šk. god.</i>
<i>Inventarizacija nove građe</i>	<i>knjižničarke</i>	<i>tijekom šk. god.</i>
<i>Prikupljanje informacija i izrada popisa literature za učeničke radove</i>	<i>knjižničarke</i>	<i>tijekom šk. god.</i>
<i>Izrada bibliografskih jedinica za potrebe kolega</i>	<i>knjižničarka</i>	<i>tijekom šk. god.</i>
<i>Informiranje profesora i učenika o prispjeloj novoj građi</i>	<i>knjižničarke</i>	<i>tijekom šk. god.</i>
<i>Ulaganje i smještaj građe</i>	<i>knjižničarke</i>	<i>tijekom šk. god.</i>
<i>Zaštita knjižnične građe</i>	<i>knjižničarke</i>	<i>tijekom šk. god.</i>
<i>Izlučivanje i otpis knjižnične građe</i>	<i>knjižničarka</i>	<i>tijekom šk. god.</i>
<i>Posudbe knjižnične građe</i>	<i>knjižničarke, učenici i zaposlenici</i>	<i>tijekom šk. god.</i>
<i>Vođenje zavičajne zbirke</i>	<i>knjižničarka</i>	<i>tijekom šk. god.</i>
<i>Praćenje i evidencija svih aktivnosti knjižnice (statistika posudbe, korisnika, nabave i obrade građe)</i>	<i>knjižničarka</i>	<i>tijekom šk. god.</i>
<i>Automatska obrada knjižnične građe</i>	<i>knjižničarka</i>	<i>tijekom šk. god.</i>

3. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST KNJIŽNICE (130 SATI)		
Knjižnica će sudjelovati u obilježavanju svih blagdana i značajnih obljetnica i datuma iz naše povijesti: 26.9. Europski dan jezika 8.10. Dan neovisnosti 26. 10. Međunarodni dan školskih knjižnica 15. 10.-15.11. Mjesec knjige 1.11. Svi sveti 18.11. Dan sjećanja na žrtvu Vukovara 2.12. Dan grada Osijeka cijeli 12. mjesec: Advent i Božić 11.-17.3. Dani hrvatskoga jezika 23.3. Dan škole 23.4. Svjetski dan knjige	knjižničarke, učenici i profesori	
Izložbe nove građe te prigodne izložbe vezane uz različita događanja u školi	knjižničarke, učenici i profesori	tijekom šk. god.
Književni susreti	knjižničarke, učenici i profesori	tijekom šk. god.
Predstavljanje novih knjiga, predavanja i susreti u GSKO-u	knjižničarke, učenici i profesori	tijekom šk. god.
Suradnja s GSKO-m i drugim knjižnicama u gradu te NSK-om u Zagrebu	knjižničarke	tijekom šk. god.
Suradnja s nakladnicima i knjižarima	dipl. knjižničarka	tijekom šk. god.
Organizacija i odlazak s učenicima na razne izložbe u gradu i izvan njega	knjižničarke, stručna služba, učenici i profesori	po potrebi tijekom šk.god.
4. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA (50 SATI)		
Izrada godišnjeg plana i programa rada	knjižničarka	9. mjesec 2019.
Inventura	knjižničarka	12. mjesec 2019.
Izvešće o radu školske knjižnice	knjižničarka	7. mjesec 2020.
Planiranje, programiranje i pripremanje odgojnoobrazovnog rada	knjižničarke	tijekom školske godine

5. STRUČNO USAVRŠAVANJE (86 SATI)		
	<i>knjižničarke</i>	<i>tijekom šk. god.</i>
<i>Sudjelovanje u radu stručnih knjižničarskih skupina</i>		
<i>Sudjelovanje u radu Županijskog aktiva šk. knjižničara</i>	<i>knjižničarke</i>	<i>tijekom šk. god.</i>
<i>Sudjelovanje na seminarima, predavanjima i savjetovanjima iz knjižničarstva</i>	<i>knjižničarke</i>	<i>tijekom šk. god.</i>
<i>Praćenje suvremene literature iz područja knjižničarstva, metodike i hrvatskoga jezika i književnosti</i>	<i>knjižničarke</i>	<i>tijekom šk. god.</i>
UKUPNO SATI:		876

SADRŽAJ	NOSITELJI	VRIJEME
1	2	3
<u>1. sjednica</u>		
1.Rasprava o Izvješću o radu škole u šk.g. 2018./19.		
2.Rasprava o Planu i programu rada škole u šk.g.2019./20.	ravnatelj	26. rujna
3.Rasprava o kurikulu škole za šk.g.2019/20.	ravnatelj	
4. Analiza uspjeha u šk.g. 2018./19. (ocjene,izostanci,državna i probna matura)	pedagog	
5. Imenovanje Školskog ispitnog povjerenstva za provedbu ispita Državne mature		
5.Osnivanje Tma za kvalitetu		
.....		
<u>2. sjednica</u>		
1. Plan rada na prevenciji poremećaja hranjenja	psiholog	30. listopada
2. Upoznavanje s pravilnikom o napredovanju	pedagog	
3.Odgojne mjere		
4.Zamolbe učenika, obavijesti		
.....		
<u>3. sjednica</u>		
1. „On- line metode formativnog vrednovanja učenika“ predavanje Lidije Blagojević, prof. savjetnik		
2. Suradnja škole s Rotary klubom, Valerija Karačić, prof.mentor		3.prosinca
3. Odgojne mjere	razrednici	
3.Pitanja,prijedlozi,obavijesti i zamolbe		
1	2	3

4. sjednica

- | | | |
|---|------------|-------------|
| 1. Analiza stanja nakon 1. polugodišta | razrednici | |
| 2. Dogovor o obilježavanju datuma | ravnatelj | 9. siječnja |
| 3. Prezentacija rada Tima za kvalitetu | nastavnici | |
| 4. Odgojne mjere | razrednici | |
| 5. Pitanja, prijedlozi, obavijesti, zamolbe | | |
-

5. sjednica

1. „Vrednovanje grupnog rada“ predavanje
Egidije Kardum, prof. savjetnik

- | | | |
|---|-----------------------|-------------|
| 1. Analiza stanja u primjeni novog kurikula | nastavnici 1. razreda | 13. veljače |
| 2. Odgojne mjere | razrednici | |
| 3. Pitanja, prijedlozi, obavijesti, zamolbe | | |
-

6. sjednica

- | | | |
|---|----------------------|-------------|
| 1. Dogovor o promidžbi škole | ravnatelj | |
| 2. Dogovor o probnoj maturi | ravnatelj
pedagog | 22. travnja |
| 3. Odgojne mjere | razrednici | |
| 4. Pitanja, prijedlozi, obavijesti, zamolbe | | |
-

7. sjednica

- | | | |
|--|---------------------|-------------|
| 1. Potvrđivanje uspjeha na razrednim vijećima 4. razreda | razrednici | 22. svibnja |
| 2. Organizacija Državne mature | ispitni koordinator | |
| 3. Usvajanje programa školskih ekurzija | razrednici | |
| 4. Odgojne mjere | | |

8. sjednica

- | | | |
|---|--------------------|------------|
| 1. Potvrđivanje uspjeha na razrednim vijećima | razrednici | |
| | 1.,2. i 3. razreda | 17. lipnja |
| 2. Izvješća o uspjehu na školskim natjecanjima
voditelji | | |
| 3. Pitanja, prijedlozi, obavijesti | | |

9.sjednica

- | | | |
|---|-----------|-----------|
| 1. Dogovor o radu u idućoj školskoj godini | ravnatelj | 9. srpnja |
| 2. Pitanja, prijedlozi, obavijesti, zamolbe | | |
-

10.sjednica

- | | | |
|--|------------------------|--------------|
| 1. Razmatranje Izvješća na kraju šk.g. 2019./20. | ravnatelj | |
| 2. Izvješće o rezultatima Državne mature | ispitna koordinatorica | 25. kolovoza |
| 3. Izvješće o upisima | upisni koordinator | |

1.sjednica

1.Rasprava o uspjehu učenika u tijeku nastavne godine u okviru razrednih odjela	razrednici pedagog	siječanj 2020.
---	-----------------------	-------------------

2.Prijedlozi, inicijative

.....

2.sjednica

1.Rasprava o uspjehu učenika u tijeku nastavne godine u okviru razrednih odjela	razrednici pedagog	travanj 2020.
---	-----------------------	------------------

2.Prijedlozi, inicijative

.....

3.sjednica

1.Utvrđivanje uspjeha na kraju nastavne godine četvrtih razreda	razrednici	svibanj 2020.
---	------------	------------------

4.sjednica

1.Utvrđivanje uspjeha na kraju nastavne godine za 1., 2. i 3. razrede	razrednici	lipanj 2020.
---	------------	-----------------

1. Vijeće roditelja

Predstavnici Vijeća roditelja učenika biraju se na roditeljskom sastanku razrednog odjela iz svojih redova na početku školske godine za tekuću školsku godinu.

Plan i program rada Vijeća roditelja za školsku godinu 2019./2020. obuhvaća:

- konstituirajuća sjednica Vijeća roditelja za školsku godinu 2019./2020. davanje mišljenja o prijedlogu školskog kurikulumu, godišnjeg plana i programa rada za školsku godinu 2019./2020.
- rasprava o izvješćima ravnatelja o realizaciji školskog kurikulumu, godišnjeg plana i programa rada za školsku godinu 2018./2019.
- odabir osiguravajućeg društva i premije/a osiguranja kod kojeg će se učenici II. gimnazije Osijek moći osigurati u školskoj godini 2019./2020.
- razrješenje člana Školskog odbora iz reda roditelja i imenovanje novog (u slučaju potrebe).
- sazivanje sjednica po potrebi u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Statutom II. gimnazije Osijek.

2. Vijeće učenika

Vijeće učenika čine predstavnici učenika svakog razrednog odjela.

Mandat članu Vijeća učenika traje jednu školsku godinu, a isti učenik može biti ponovno biran u narednim školskim godinama.

Plan i program rada Vijeća učenika za školsku godinu 2019./2020. obuhvaća:

1. Prva sjednica koju saziva ravnatelj Škole.
2. Izbor predsjednika Vijeća učenika za školsku godinu 2019./2020.
3. Sazivanje sjednice prema potrebi u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Statutom II. gimnazije Osijek.
4. Predsjednik Vijeća učenika će zajedno sa članovima Vijeća učenika raditi na poboljšanju uređenosti škole.
5. Vijeće učenika će pomoći u novim humanitarnim akcijama.
6. Vijeće učenika će organizirati maskembal, Valentinovo , Dan škole/sportski dan,...
7. Vijeće učenika će raditi na tome da se obilježe neki važni dani u školi(npr. Dan nenasilja,...)

PROGRAMI RADA STRUČNIH VIJEĆA

Predsjednica: Valerija Karačić, prof. mentor

TEME	VRIJEME	NOSITELJI
Upoznavanje članova s Planom rada Aktiva i usvajanje i dogovor o radu	rujan	svi članovi
Rad na zajedničkim početnim provjerama znanja za učenike 1. razr.	rujan	I. Vučemilović-Šimunović i V. Karačić
Sastavnice i mjerila ocjenjivanja – kurikulumsko planiranje Sastavnice u predmetu Hrvatski jezika – Škola za život	rujan	svi članovi
Analiza početnih provjera znanja Tematsko planiranje	rujan	svi članovi
Uređenje učionica prigodnim panoima i plakatima Obilježavanje praznika/blagdana	tijekom godine	svi članovi
Međupredmetne teme – odgojno-obrazovna očekivanja	tijekom godine	svi članovi
Odgojno-obrazovni ishodi s razinama usvojenosti	tijekom godine	svi članovi
Obilježavanje Dana škole	ožujak	svi članovi
Rad s darovitim učenicima i priprema učenika za natjecanje i LiDraNo; suradnja unutar Aktiva	tijekom godine	svi članovi
Teme za raspravu - prema potrebi i dogovoru: <ul style="list-style-type: none"> • Školski kurikulum – planiranje – Škola za život • promjene u načinu poučavanja (Škola za život) • Esej u nastavi HJ • Medijska kultura I lektirna djela (organizirani posjet kinu- ekranizacije književnih djela) • Zadatci objektivnog tipa • Probna matura • Školski kurikulum – provedba 	tijekom godine	svi članovi
Priprema i provedba Državne mature iz Hrvatskoga jezika za 4. razrede	tijekom godine	svi članovi
Priprema i provedba probne državne mature iz Hrvatskoga jezika za 3. razrede	od travnja do lipnja	svi članovi
Analiza postignuća uspjeha učenika na probnoj državnoj maturi	lipanj	svi članovi

<i>za 3. razred</i>		
<i>Praćenje realizacije Plana i programa iz Hrvatskoga jezika</i>	<i>travanj/ svibanj</i>	<i>svi članovi</i>
<i>Suradnja s ravnateljem, pedagogom, psihologinjom, knjižničarkama, ispitnom koordinatoricom i članovima Nastavničkog vijeća</i>	<i>tijekom godine</i>	<i>svi članovi</i>
<i>Raspodjela sati i slobodnih aktivnosti</i>	<i>kolovoz/ rujan</i>	<i>svi članovi</i>
<i>Promidžba škole</i>	<i>svibanj/lipanj</i>	<i>svi članovi</i>
<i>Analiza rada Aktiva nastavnika HJ</i>	<i>rujan</i>	<i>svi članovi</i>

PLAN RADA AKTIVA MATEMATIKE, FIZIKE I INFORMATIKE u školskoj godini 2019./2020.

Predsjednica: Lidija Blagojević, prof. savjetnik

Članovi: Lidija Blagojević, prof. savjetnik., Egidija Kardum, prof. savjetnik, Ivana Katinić, prof., Vlado Krljar, prof., Suzana Pajnić, prof. mentor, Gordan Paradžik, prof., Suzana Rechner, prof., Nives Merčep, prof.

<i>Ciljevi</i>	Razvijati i poticati suradnju među kolegama članovima stručnog vijeća te dogovarati načine i metode rada i unaprijediti nastavu.
<i>Namjena</i>	Unaprijediti suradnički odnos među kolegama i pridonijeti boljoj kvaliteti nastave.
<i>Nositelji aktivnosti</i>	svi članovi vijeća, Stručna služba II. gimnazije i voditeljica aktivnosti Lidija Blagojević.
<i>Način realizacije i vremenik</i>	Upoznati članove s Planom rada Stručnog vijeća – rujan. Školski kurikulum- planiranje i provedba – rujan. Planiranje stručnog usavršavanja - rujan Praćenje realizacije predmetnih kurikula- tijekom godine. Dogovarati i provoditi teme za raspravu – tijekom godine. Uređenje učionica i dijela hodnika prigodnim panoima i plakatima – tijekom godine. Izvješća sa stručnih skupova te praćenje stručne literature – tijekom god. Obilježavanje praznika/blagdani i Dana škole – tijekom godine. Rad s darovitim učenicima i priprema učenika za natjecanje– tijekom god. Priprema i provedba školskih natjecanja. Priprema i provedba probne Državne mature te analiza rezultata. – travanj/lipanj. Raspodjela sati, dodatne i dopunske nastave – srpanj/kolovoz. Suradnički raditi na promidžbi škole – tijekom godine. Suradnja sa svim Stručnim vijećima nastavnika II. gimnazije, Stručnom službom, ravnateljem, tj. sa suradnja sa svim djelatnicima – tijekom godine. Analiza rada Stručnog vijeća - kolovoz.
<i>Troškovnik</i>	Odlazak na stručne skupove (županijske i međuzupanijske, državne), hamer papiri, fotkopiranje materijala za pano: 50-100 kn

PLAN RADA STRUČNOG VIJEĆA PROFESORA POVIJESTI, GEOGRAFIJE, GLAZBENE I LIKOVNE UMJETNOSTI u školskoj godini 2019./2020.

Članovi stručnog vijeća:

1. Sonja Stojanović (glazbena umjetnost)
2. Tamara Meščić (likovna umjetnost)
3. Tatjana Blagojević (povijest)
4. Adrijana Kalčić Salonja (povijest)
5. Jelena Batrnek (povijest)
6. Vehbija Numanović (geografija)
7. Inja Dorić Horvat (geografija)

Voditelj stručnog vijeća: Inja Dorić Horvat

Mjesec	Tema	Nositelj teme
rujan - prosinac	<ol style="list-style-type: none">1. Analiza rada u šk. god. 2018./2019.2. Izrada i analiza plana i programa rada za novu školsku godinu3. Izrada godišnjih izvedbenih kurikuluma nastavnih predmeta4. Analiza godišnjih izvedbenih kurikuluma i njihova korelacija5. Analiza rezultata državne mature6. Planiranje individualnog stručnog usavršavanja7. Aktivnosti na Loomen-u i novosti vezane uz Školu za život8. Provođenje dodatne i dopunske nastave, prigodnih projekata9. Izvješća sa županijskih stručnih vijeća i ostalih oblika stručnog usavršavanja10. Tekuća problematika vezana uz kraj I. polugodišta	Svi članovi
siječanj - travanj	<ol style="list-style-type: none">1. Pripremanje i provedba školskih i županijskih natjecanja2. Pripreme učenika za državnu maturu na razini škole3. Izvješća sa seminara i županijskih stručnih vijeća4. Izvješća s provedenih natjecanja5. Stručno usavršavanje6. Obilježavanje Dana škole	Svi članovi aktiva
svibanj - srpanj	<ol style="list-style-type: none">1. Državna matura2. Pripreme za sudjelovanje na državnim natjecanjima3. Analiza uspjeha učenika na provedenim natjecanjima4. Stručno usavršavanje5. Aktivnosti vezane uz kraj školske godine6. Podjela sati za školsku 2020./2021. godinu7. Tekuća problematika	Svi članovi aktiva

Voditeljica aktiva: Mirela Leko, prof. mentor

RED.BR	TEME	VRIJEME	NOSITELJI
1.	<i>Usvajanje Plana rada Aktiva</i>	<i>rujan</i>	<i>svi članovi</i>
2.	<i>Priprema, organizacija i realizacija projekta Dan jezika</i>	<i>rujan</i>	<i>svi članovi</i>
3.	<i>Jezični DSD kamp</i>	<i>studeni</i>	<i>Kerstin Friedrich, Anita Kopic, Roberta Ruška Krljar</i>
4.	<i>Uređenje učionica prigodnim panoima i plakatima.</i>	<i>tijekom godine</i>	<i>svi članovi</i>
5.	<i>Izvješća sa stručnih skupova i seminara te praćenje stručne literature.</i>	<i>tijekom godine</i>	<i>svi članovi</i>
6.	<i>Obilježavanje blagdana</i>	<i>tijekom godine</i>	<i>svi članovi</i>
7.	<i>Rad s darovitim učenicima; suradnja unutar Aktiva.</i>	<i>tijekom godine</i>	<i>voditelji grupa: engleski jezik – Aleksandra Pavličević, Anita Kopic (2. razred), Aleksandra Pavličević, Mirela Šarić (4. razred) talijanski jezik – Vlasta Vrkić, Magdalena Kozić, francuski jezik – Magdalena Kozić, latinski jezik – Lada Čulin Lazić</i>
8.	<i>Priprema, organizacija i realizacija DSD ispita</i>	<i>rujan - veljača</i>	<i>Roberta Ruška Krljar, Anita Kopic</i>
9.	<i>Priprema učenika za festival English All Around</i>	<i>tijekom godine</i>	<i>Aleksandra Pavličević, Tihana Pavičić, Mirela Šarić, Anita Kopic</i>

10.	<i>Priprema učenika za natjecanje iz engleskog, njemačkog, talijanskog i latinskog jezika; suradnja unutar Aktiva.</i>	<i>Rujan - svibanj</i>	<i>voditelji grupa: engleski jezik – Aleksandra Pavličević, Anita Kopic (2. razred), Mirela Šarić, Tihana Pavičić (4. razred) talijanski jezik – Vlasta Zdravčević Vrkić, Magdalena Kozic, francuski jezik – Magdalena Kozic, latinski jezik – Lada Čulin Lazić</i>
11.	<i>Priprema učenika za internacionalni kazališni festival na njemačkom jeziku 2017.</i>	<i>rujan lipanj</i>	<i>Tihana Pavičić</i>
12.	<i>Priprema i provedba Državne mature iz stranih jezika za 4. razrede.</i>	<i>tijekom godine</i>	<i>svi članovi</i>
13.	<i>Priprema i provedba Probne državne mature iz stranih jezika za 3. razrede</i>	<i>tijekom godine</i>	<i>Sastavljanje testova – engleski jezik: Aleksandra Pavličević</i>
	<i>Priprema i organizacija Županijskog natjecanje iz engleskog, njemačkog i talijanskog jezika</i>	<i>Rujan - ožujak</i>	<i>Engleski jezik: Mirela Šarić Njemački jezik: Anita Kopic Talijanski jezik: Vlasta Zdravčević Vrkić</i>
14.	<i>Pripremanje i realizacija studijskog putovanja u Njemačku</i>	<i>rujan - kolovoz</i>	<i>Anita Kopic, Mirna Kurtovic, Mirela Šarić,</i>
15.	<i>Suradnja s ravnateljem , pedagogom, psihologinjom, školskim knjižničarkama, koordinatorom za provedbu Državne mature i članovima ostalih Aktiva.</i>	<i>tijekom godine</i>	<i>svi članovi</i>
16.	<i>Raspodjela sati i slobodnih aktivnosti</i>	<i>srpanj</i>	<i>svi članovi</i>
	<i>Realizacija projekta: DONAU – ONLINE Europa – ein schöner Traum</i>	<i>tijekom godine</i>	<i>Zvezdana Penava Brekalo, Kerstin Friedrich</i>
17.	<i>Analiza rada Aktiva nastavnika stranih jezika</i>	<i>kolovoz</i>	<i>svi članovi</i>

Predsjednica Aktiva: Romina Tomas Grđan, prof.

NOSITELJI: SVI ČLANOVI AKTIVA Melita Smolčić, prof. , Ljerka Šostarec, prof., Romina Tomas-Grđan, prof. mentor, Sandra Maček, prof. Ana Prekratić, prof.

BROJ SASTANAKA: 8 - 10

VRIJEME : tijekom šk. godine

AKTIVNOST: Suradnja s članovima Aktiva nastavnika na unapređenju nastave

CILJ: Razvijati i poticati suradnju među kolegama
Dogovarati načine i metode rada i unaprijediti nastavu

NAČIN REALIZACIJE:

1. Izrada operativnih nastavnih planova i programa iz biologije i kemije po godinama učenja
2. Izrada kriterija ocjenjivanja iz predmeta biologija i kemija po godinama učenja za: a)
Provjeravanje znanja
 - b) Rad u skupinama
 - c) Izradu projekta ili istraživačkog rada
3. Izrada testova objektivnog tipa, definiranje naslova za rad u skupinama i pripadajućeg radnog materijala
4. Sudjelovanje u projektima:
 - Festival znanosti (travanj 2019. - Sveučilište u Osijeku i Zagrebu)
 - Plava škola Pula (svibanj 2019.)
5. Sudjelovanje u obilježavanju:
 - Dani kruha
 - Dan škole
 - Dan planeta Zemlje
 - Dani voda

6. Provođenje školskih natjecanja iz biologije i kemije
7. Suradnja sa drugim stručnim vijećima škole
8. Na kraju nastavne godine dogovoriti literaturu za sljedeću školsku godinu

Način vrednovanja:

Izvješće o radu i analiza učinjenoga i ostvarenoga na kraju školske godine

**PLAN RADA STRUČNOG AKTIVA HUMANISTIČKE SKUPINE PREDMETA
PSIHOLOGIJA, ETIKA, VJERONAUK, SOCIOLOGIJA I POLITIKA I GOSPODARSTVO**

u školskoj godini 2019./2020.

Voditeljica: Maja Pospišil, prof.

<p><i>Nositelji aktivnosti</i></p>	<p><i>Marijana Kušen, prof. etike; Nikola Ćuraj, prof. sociologije i politike i gospodarstva; Elvira Vrljić, prof. vjeronauka; Zrinka Vukojević Tomašić, prof. logike, filozofije i politike i gospodarstva Maja Pospišil, prof. psihologije Ivana Azenić, prof. psihologije</i></p>
<p><i>Ciljevi</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>pospješivanje međupredmetne korelacije</i> - <i>osvješćivanje učenika o povezivanju predmeta društvenohumanističkog područja</i> - <i>poticati istraživački rad učenika i osposobljavati ih za samostalan rad</i> - <i>razvijati kod učenika kritičko mišljenje</i> - <i>osvijestiti postojanje stereotipa i predrasuda u društvu te razvijati toleranciju i multikulturalnost</i> - <i>kreativno rabiti usvojeno znanje iz društveno-humanističkog područja</i>
<p><i>Plan i program rada</i></p>	<p><i>Upoznati članove s Planom rada. Redovni sastanci Aktiva. Uređenje učionica i dijela hodnika prigodnim panoima i plakatima. Obilježavanje praznika, blagdana i Dana škole. Rad s darovitim učenicima kroz pripremu za natjecanja i Državnu maturu. Analiza rezultata učenika na Državnoj maturi. Stručno usavršavanje kroz praćenje literature, sudjelovanje na stručnim skupovima i međusobnu razmjenu informacija. Analiza rada Aktiva.</i></p>
<p><i>Troškovnik</i></p>	<p><i>Odlazak na stručne seminare. Papiri, kartoni, boje, ljepila, fotokopiranje.</i></p>
<p><i>Način vrednovanja</i></p>	<p><i>Izvešća o aktivnostima.</i></p>

ADMINISTRATIVNO – TEHNIČKO OSOBLJE

	<i>RADNO VRIJEME</i>	
<i>RAVNATELJ</i>	<i>ponedjeljak, srijeda i petak</i>	<i>Od 07:00 do 15:00</i>
	<i>utorak i četvrtak</i>	<i>Od 11:00 do 19:00</i>
<i>TAJNIK</i>	<i>utorak, četvrtak i petak</i>	<i>Od 07:00 do 15:00</i>
	<i>ponedjeljak i srijeda</i>	<i>Od 11:00 do 19:00</i>
<i>ADMINISTRATOR</i>	<i>od ponedjeljka do petka</i>	<i>Od 07:00 do 15:00</i>
<i>RAČUNOVOĐA</i>	<i>od ponedjeljka do petka</i>	<i>Od 06:30 do 14:30</i>
<i>DOMAR</i>	<i>Dvokratno (od ponedjeljka do petka)</i>	<i>Od 07:00 do 12:00</i>
		<i>Od 19:00 do 22:00</i>
<i>SPREMAČICE</i>	<i>dvokratno (od ponedjeljka do petka)</i>	<i>Od 07:00 do 11:00</i>
		<i>Od 18:00 do 22:00</i>
	<i>druga smjena (od ponedjeljka do petka)</i>	<i>Od 14.00 do 22:00</i>

STRUČNO RAZVOJNA SLUŽBA

	<i>RADNO VRIJEME</i>		
<i>PEDAGOG</i>	<i>ponedjeljak, srijeda i petak</i>	<i>Od 08:00 do 14:00</i>	
	<i>utorak i četvrtak</i>	<i>Od 13:00 do 19:00</i>	
	<i>(1.i2. razredi prijepodne)</i>	<i>(3. i 4. razredi prijepodne)</i>	
<i>VODITELJ SMJENE</i>	<i>ponedjeljak</i>	<i>od 12.00 do 14.00</i>	<i>od 12.00 do 14.00</i>
	<i>utorak</i>	<i>od 16:00 do 18:00</i>	<i>od 13:00 do 15:00</i>
	<i>srijeda</i>	<i>od 8.00 do 11:00</i>	<i>od 15:00 do 18:00</i>
	<i>četvrtak</i>	<i>od 16:30 do 18:30</i>	<i>od 09:00 do 11:00</i>
	<i>petak</i>	<i>od 8:00 do 14:00</i>	<i>od 8:00 do 14:00</i>
	<i>ponedjeljak</i>	<i>od 08:00 do 12:00</i>	<i>od 12:00 do 18:00</i>
<i>PSIHOLOGINJA</i>	<i>utorak</i>	<i>od 11:30 do 16:00</i>	<i>od 15:00 do 19:00</i>
	<i>srijeda</i>	<i>od 11:00 do 14:00</i>	<i>od 12:00 do 15:00</i>
	<i>četvrtak</i>	<i>od 12:30 do 16:30</i>	<i>od 11:00 do 15:00</i>
<i>ŠKOLSKI KNJIŽNIČAR</i>	<i>ponedjeljak ,petak</i>	<i>od 8:00 do 13:30</i>	
	<i>utorak, srijeda i četvrtak</i>	<i>od 8:00 do 18:00</i>	