



**GIMNAZIJA I EKONOMSKA ŠKOLA
BENEDIKTA KOTRULJEVI A
s pravom javnosti**

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

šk. god. 2015./2016.

IZVJEŠ E O DOSADAŠNJEM RADU ŠKOLE

OSNOVNI PODACI O USTANOVU

PROSTORNI I MATERIJALNO TEHNI KI UVJETI RADA

ORGANIZACIJA SMJENA

U ENICI

DJELATNICI

NASTAVNI PLAN I PROGRAM

OBVEZATNA DOKUMENTACIJA U ŠKOLI

KALENDAR

ZAVRŠNI RAD – EKONOMSKA ŠKOLA

DRŽAVNA MATURA

PROGRAM RADA ŠKOLSKO ISPITNO POVJERENSTVO

PROGRAM RADA – ISPITNI KOORDINATOR

PLAN KULTURNIH I JAVNIH AKTIVNOSTI, IZLETA, STRU NIH EKSKURZIJA

PROGRAM RADA ŠKOLSKI ODBOR

PROGRAM RADA RAVNATELJ

PROGRAM RADA TAJNIK

PROGRAM RADA VODITELJA SMJENE

PROGRAM RADA NASTAVNI KOG VIJE A

PROGRAM RADA RAZREDNOG VIJE A

PROGRAM RADA RAZREDNIKA

PROGRAM RADA SATNI AR

PROGRAM RADA KNJIŽNI ARA

PROGRAM RADA VIJE E U ENIKA

PROGRAM RADA VIJE E RODITELJA

PROGRAM RADA STRU NI AKTIVI

PROGRAM RADA AKTIVA HRVATSKOG JEZIKA, GLAZBENE I LIKOVNE UMJETNOSTI

PROGARM RADA AKTIVA STRANIH JEZIKA

PROGRAM RADA AKTIVA MATEMATIKE, INFORMATIKE FIZIKE, KEMIJE

PROGRAM RADA AKTIVA POVIJESTI, GEOGRAFIJE, ETIKE I VJERONAUKA, SOCIOLOGIJE, PIG, LOGIKE, FILOZOFIJE, PSIHLOGIJE

PROGRAM RADA AKTIVA TJELESNE I ZDRAVSTVENE KULTURE

PROGRAM RADA AKTIVA EKONOMSKE GRUPE PREDMETA

STRU NO USAVRŠAVANJE NASTAVNIKA

PROGRAM RADA SPREMA ICE

PLAN I PROGRAM RADA POVJERENSTVA ZA KVALITETU

PLAN I PROGRAM KULTURNE I JAVNE DJELATNOSTI ŠKOLE

PROVO ENJE AKTIVNOSTI NA PROMICANJU SPOZNAJE O ŠTETNOSTI UPORABE DUHANSKIH PROIZVODA NA ZDRAVLJE

FINANCIRANJE ŠKOLSKOG PREVENTIVNOG PROGRAMA

PRA ENJE I VREDNOVANJE OSTVARIVANJA GODIŠNJEG PLANA I PROGRAMA RADA ŠKOLE

Na temelju članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (po izmjeni teksta NN broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12 i 94/13) i čl. 11. Stavak 4. Statuta Gimnazije i ekonomske škole Benedikta Kotruljevića, Školski odbor na sjednici održanoj 30. rujna 2015., a na temelju nastavnog plana i programa i školskog kurikulumu prema prijedlogu Nastavnog vijeća donosi Godišnji plan i program rada Gimnazije i ekonomske škole Benedikta Kotruljevića, s pravom javnosti.

KLASA: 602-03/15-11/2
UR.BROJ: 251-343/01-15-1
U Zagrebu, 30. rujna 2015.

Ravnateljica,
Nada Mori, prof.

Predsjednica Školskog odbora,
Sandra Marini, prof.

M.P.

IZVJEŠ E O DOSADAŠNJEM RADU ŠKOLE

Djelatnost Škole je srednjoškolsko obrazovanje redovnih učenika i odraslih polaznika a obuhvaća programe gimnazije i ekonomske škole te od školske godine 2015/2016. i program farmaceutski tehničar u četverogodišnjem trajanju za stjecanje srednje školske i srednje stručne spremne, programe osposobljavanja i usavršavanja i programe prekvalifikacije.

Rješenjem Ministarstva, znanosti, obrazovanja i športa, KLASA: 602-03/96-01/604, UR.BR: 532-06/7-96-2, od 4. travnja 1996. godine Srednja ekonomska škola Benedikta Kotruljevića - centar za ekonomiju i trgovinu sa sjedištem u Zagrebu, Sveti Duh 129, stekla je pravo javnosti i ispunila uvjete propisane Zakonom i na temelju Zakona donesenim propisima za obavljanje djelatnosti srednjeg školstva prema nastavnom planu i programu srednje ekonomske škole za stjecanje srednje stručne spremne zanimanja ekonomist, te dobila dozvolu za počinetak rada.

Rješenjem Ministarstva, znanosti, obrazovanja i športa, KLASA:UP/I*-602-03/99-01/58, UR.BR:532-02-02/3-99-1, od 19. travnja 1999. godine Srednja ekonomska škola Benedikta Kotruljevića -centar za ekonomiju i trgovinu, s pravom javnosti, Sveti Duh 129, dobila je odobrenje za izvođenje programa opće gimnazije.

Rješenjem Tt-01/1310-4, Trgovačkog suda u Zagrebu, od 15. listopada 2001., Srednja ekonomska škola Benedikta Kotruljevića -centar za ekonomiju i trgovinu, s pravom javnosti, Sveti Duh 129, promijenila je naziv Škole u Gimnazija i ekonomska škola Benedikta Kotruljevića, s pravom javnosti.

Rješenjem Ministarstva, znanosti, obrazovanja i sporta, KLASA: UP/I-602-03/14-05/000165, URBROJ:533-25-15-0005., od 24. ožujka 2015., Gimnazija i ekonomska škola Benedikta Kotruljevića, s pravom javnosti dobila je odobrenje za izvođenje programa farmaceutski tehničar.

OSNOVNI PODACI O SREDNJOJ ŠKOLI

Škola: Gimnazija i ekonomska škola Benedikta Kotruljevića, s pravom javnosti

Adresa: Sveti Duh 129, Zagreb 10 000

Broj i naziv pošte: Grad Zagreb

Šifra ustanove: 21-114-600

Osniva : privatna škola s pravom javnosti

Broj telefona: 3700 742, 3906 565, 3906 566 **Broj telefaksa:** 3700 742

e-mail: priv-eks-bk@zg.t-com.hr, info@gimneks.hr, benedikt.kotruljevic@gmail.com

web: www.gimneks-benediktkotruljevic.hr

iban škole:HR4223600001101371952, Zagrebačka banka

OIB. škole: 38256932197

Obrazovna područja: trajanje obrazovanja 4 godine

- Opća gimnazija
- Ekonomija, trgovina i poslovna administracija – zanimanje ekonomist
- Zdravstvo i socijalna skrb – zanimanje farmaceutski tehničar
- u školskoj godini 2015./2016. neće se izvoditi program prekvalifikacije

Broj učenika : I - IV razred: 265 Broj razrednih odjela I - IV: 14

Broj djelatnika : 42

Ravnatelj škole: Nada Mori, prof.

Voditelj smjene: Sandra Marini, prof.

PROSTORNI I MATERIJALNO TEHNIŠKI UVJETI RADA

Radni prostor i oprema

Radni prostor Škole osiguran je ugovorom izmeđ u Škole za montažu instalacija i metalnih konstrukcija iz Zagreba, Sveti Duh 129, zastupane po ravnatelju Josipu Rodinu i Gimnaziji i ekonomskoj školi Benedikta Kotruljevića, s pravom javnosti, zastupane po ravnateljici Nadi Mori, a uz suglasnost Ministarstva prosvjete i športa, uz uvjet da se ne remeti nastava i standard škole.

Također dodatno je osiguran radni prostor koju je u najmu od Građevinskog fakulteta u Zagrebu, zastupanog po dekanici Vesni Dragičevići.

Radni prostor ima ukupno bruto površinu od 1181,85m² u koju je smješteno 19 učionica, školska knjižnica i laboratorija, sanitarni prostor, uredske prostorije, kabineti.

U učionice i kabineti opremljeni su nastavnim sredstvima i pomagalicama (tv, video uređaji, grafoskopi, kasetofoni, dijaprojektori, zidni paneli, projektori, episkop, pametna ploče)

U učionice veličinom i opremljenost u pružaju mogućnost suvremenog izvođenja nastavnog procesa.

Potreban prostor, opremu, nastavna sredstva i pomagala osnivač osigurava kupnjom i najmom u skladu sa Zakonom.

Nastava se odvija putem predavanja, vježbi i seminara u skladu s nastavnim planom i programom, a izvodi se u klasičnim i specijaliziranim učionicama, te dvije informatičke opremljene u učionice koje se koriste u nastavi svih predmeta.

U školi se izvode izvannastavne aktivnosti učenika radi proširivanja obrazovnih sadržaja, poticanja individualnih sklonosti i sposobnosti učenika, razvijanja zajedništva i društvenog života i raznovidne učenika.

Izvannastavne aktivnosti temelje se na temelju dragovoljnosti izbora sadržaja i oblika rada.

Dvorane za TZK

	Namjena	Površina
1	Jelenovac	800 m ²
2	Škola za montažu	148 m ²

Školska knjižnica

Knjižnica raspolaže s preko 1000 naslova, 600 udžbenika, 250 komada neknjižne građe, audiovizualnih sredstava.

U školskoj knjižnici ostvaruje se niz raznovrsnih edukativnih aktivnosti od kojih izdvajamo: istraživanje i učenje, pretraživanje i korištenje informacija, rad na projektima, referatima, domaćim zadaćama, izrada maturalnog i završnog rada, čitanje časopisa, rad na računalu, pretraživanje interneta, posuđivanje lektire.

Dvorana za priredbe

U učionica br. 4, istovremeno je i dvorana za priredbe. U učionica zadovoljava sve potrebe škole za organizacijom koncerata, priredbi, seminara, različitih susreta, prezentacija i roditeljskih sastanaka.

Specijalizirane učionice

Razvojem tehnologije sve više pažnje u školama posvećuje se opremanju modernijim nastavnim sredstvima i pomagalicama za realizaciju nastavnog plana i programa. Posebnu pažnju posvetili smo izgradnji i opremanju specijaliziranih učionica.

Trenutno imamo specijalizirane učionice za kemiju, ekonomsku grupu predmeta i informatiku.

Grijanje

Grijanje u školi je na lož ulje. Škola raspolaže vlastitom kotlovnicom. O kotlovnici se brine Škola za montažu instalacija i metalnih konstrukcija iz Zagreba, Sveti Duh 129.

Nastavna sredstva i pomagala

Pomoć u nastavnih sredstava, koja su vrlo važan i aktivan imbenik racionalizacije i humanizacije odgojno- obrazovnog procesa, obogaćeno je i usavršavanje onih znanja i vještina koje su bitne za uspješnu realizaciju određenih nastavnih planova i programa.

Vizualna sredstva

- Korisna su u radu s učenicima ne samo radi stvaranja što jasnije predodžbe o problemu, zadatku, gradivu nego i bolje razumijevanje poruke te uspješniju interpretaciju
- Primjenjuju se redovito u nastavi: crteži, zidni plakati
- 2 TV-a
- 7 projektora
- Pametna ploča

Auditivna sredstva

- Primjenjuju se u teoretskom i praktičnom dijelu nastave: radio, radio – kazetofon, cd player
- 15 kazetofona

Audiovizualna sredstva

- Predstavljaju izuzetno važno i snažno sredstvo u radu s učenicima, jer su kombinacija slike, zvuka i rije i tj. emitiraju vizualnu, auditivnu i verbalnu poruku
- Audiovizualna sredstva i pomagala primjenjuju se naročito u radu na nastavi hrvatskog jezika, stranog jezika, programima stručnih predmeta gdje je to predviđeno nastavnim planom i programom škole.
- Pametna ploča

Plan obnove i adaptacije

Za ovu školsku godinu planiramo ugradnju preostalih rashladnih uređaja, organizaciju oglasnog prostora, zamjenu dotrajale informatičke opreme i prenamjenu učionica i kabineta.

Financijska sredstva

Škola se financira iz prihoda od polaznika i Gradskog ureda za obrazovanje i šport.

ORGANIZACIJA SMJENA

Škola radi u jednoj smjeni u petodnevnom tjednu.

Po potrebi radi se i subotom za koju se unaprijed obavještavaju u enici i profesori.

Raspored se dijeli na parni i neparni.

Radno vrijeme škole je od 9.00 do 17.00 sati.

Nastavni rad po inje u 9.00 sati i traje do 15.05 sati.

U školi je organizirano dežurstvo.

Raspored dežurstava objavljuje se na oglasnoj plo i.

Boravak u enika u školi organiziran je do 8 i 9 sata. U to vrijeme u enici imaju dodatnu i dopunsku nastavu te konzultacije.

Odmori u enika traju 5 minuta, a veliki odmor po inje u 12.15 do 12.45.

U enicima se iznimno odmor u trajanju 5 minuta može prenijeti u slijede i sat, ukoliko s obra uje gradivo ili sl. a za koje je potreban kontinuitet rada.

Za vrijeme odmora organizirano je dežurstvo nastavnika.

Raspored sati:

1. 9.00- 9.45
2. 9.50-10.35
3. 10.40-11.25
4. 11.30-12.15
- Veliki odmor
5. 12.45-13.30
6. 13.35-14.20
7. 14.25-15.05
8. 15.10-15.55
9. 16.00-16.45

U ENICI

Podaci o broju razrednih odjeljenja od šk. god. 1996./1997. do 2015./2016. šk. godine:

razred	1996./97	1997./98	1998./99	1999./00	2000./01	2001./02
I.	1	2	2	3	3	4
II.	/	1	2	2	3	3
III.	/	/	1	2	2	3
IV.	/	/	/	1	3	2
ukupno	1	3	5	8	11	12

razred	2002./03	2003./04	2004./05	2005./06	2006./07	2007./08
I.	2	3	2	2	2	2
II.	4	2	3	2	2	2
III.	3	3	2	3	2	3
IV.	3	3	3	2	3	2
ukupno	12	11	10	9	9	9

razred	2008./09	2009./10	2010/2011	2011/2012	2012/13	2013/14
I.	3	3	4	4	3	3
II.	2	3	3	4	4	3
III.	2	2	3	3	4	4
IV.	3	3	2	3	3	3
ukupno	10	11	12	14	14	13

razred	2014/15	2015/2016				
I.	3	4				
II.	3	3				
III.	3	3				
IV.	4	4				
ukupno	13	14				

U školskoj godini 2015/2016., u Gimnaziju i ekonomsku školu Benedikta Kotruljevića, s pravom javnosti upisano je 14 razrednih odjela s 265 učenika., a od toga:

Općinska gimnazija – 8 odjela – 177 učenika

Ekonomski tehnički – 4 odjela – 70 učenika

Farmaceutski tehnički – 1 odjel - 17

Svi podaci su vidljivi iz sljedećih tabela:

Broj učenika po razredima

razred	uk	m	ž	Ponavljajući	
1a	16	11	5		Gimnazija
1b	21	14	7		Gimnazija
1c	17	4	13		Farmaceut
1d	10	6	4		Ekonomska
2a	19	10	9		Ekonomska
2b	15	9	6		Gimnazija
2c	18	12	6		Gimnazija
3a	21	13	8		Ekonomska
3b	24	9	15		Gimnazija
3c	22	11	11		Gimnazija
4a	21	16	5		Ekonomska
4b	20	8	12		Gimnazija
4c	19	1	9		Gimnazija
4d	22	11	11		Gimnazija

Pregled učenika po učenoj strani jezika

	eng		njem			tal		špa			fra			rus			kin	ETIKA	VJER.
	1	2	1	2	3	2	3	2	3	4	1	2	3	2	3	4	3		
1a	18			2		4		1				2			1			9	9
1b	16			9		6		5				1			3			11	9
1c	18	1	1	9		3	1	2	1			1	1		1			4	14
1d	10			4	1	3	2	3										4	6 ^(1 islam vj)
2a	19			10	1	9			1						1			6	13
2b	15			8		5	2	1				1			1		2	9	6
2c	18			10	1		1	5	4			3	1					12	6
3a	20	1	1	9	1	7	1	2	1			1						6	15
3b	24			13		8	1	1				2			1			11	13
3c	21	1		5		6		7	1		1	2		1	1			11	10
4a	21			9		8		2										9	12
4b	20			10		5	1	4	1			1			1			14	6
4c	18	1	1	10	1	6				1		2	1					5	12
4d	19	3	2	9	1	7	1	1		1		2						11	10

Imenovani razrednici

R.B.	Razred	Razrednik/ca
1.	1a	Bekavac Ante
2.	1b	Marini Sandra
3.	1c	Priselac Zoran
4.	1d	Staner Tatjana
5.	2a	Crnojevi Sofija
6.	2b	Škvorc Nikola
7.	2c	Keller Ana
8.	3a	Dubravac Dubravka
9.	3b	Kralj Tena
10.	3c	Domjan i Željka
11.	4a	Arapovi Lidija
12.	4b	ovi Nikola
13.	4c	Bliznac Filip
14.	4d	Petrovi Stjepan

Termini primanja roditelja - RAZREDNICI

PONEDJELJAK 16.30 ili po dogovoru	UTORAK 16.30 ili po dogovoru	SRIJEDA 16.30 ili po dogovoru
BEKAVAC	STANER	DUBRAVAC
MARINI	CRNOJEVI	KRALJ
VUJASI	ŠKVORC	DOMJAN I
OVI	KELLER	ARAPOVI
BLIZNAC	PETROVI	

Primanja roditelja u učionicama: 3, 4, 5, 5a, 14, 14a

DJELATNICI USTANOVE

Na početku školske godine 2015/2016.

Zaposleno je ukupno 42 djelatnik.

Ugovor o radu je zaposleno 25 zaposlenika.

Ugovor o djelu je zaposleno 17 djelatnika.

U nastavi je zaposleno 38 djelatnika.

PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA U 2015./2016. Šk. GOD.

Ugovor o radu

	IME I PREZ	GOD RO	STR. SPREMA	PREDMET	FUNKCIJA	
1.	ARAPOVI LIDIJA	1953	VSS	EKO-GRUPA PREDMETA	Voditelj stru nog aktiva Razrednica lan ŠIP-a	
2.	BEKAVAC ANTE	1977	VSS	TZK	RAZREDNIK	
3.	BLIZNAC FILIP	1985	VSS	GEOGRAFIJA	RAZREDNIK lan šip-a	
4.	CIP I MARTINA	1983	VSS	HRVATSKI JEZIK		Porodiljni dopust
5.	CRNOJEVI SOFIJA	1990	VSS	ENGLESKI JEZIK	RAZREDNICA	
6.	OVI NIKOLA	1978	VSS	POVIJEST	Voditelj stru nog aktiva , Razrednik ISPITNI KOORDINATOR RAZREDNICA	
7.	DOMJAN I ŽELJKA	1987	VSS	MATEMATIKA	RAZREDNICA	
8.	DUBRAVAC DUBRAVKA	1988	VSS	ENGLESKI JEZIK	RAZREDNICA	
9.	JEL I KATARINA	1985	SS	HRVATSKI JEZIK	KNJIŽNICA	
10.	KELLER ANA	1986	VSS	MATEMATIKA	RAZREDNICA	
11.	KRALJ TENA	1988	VSS	ENGLESKI JEZIK	RAZREDNICA	
12.	KOPRIVNJAK FUTAK ANITA	1985	VSS	EKO-GRUPA PREDMETA		Porodiljni dopust
13.	MARINI SANDRA	1969	VSS	BIOLOGIJA, KEMIJA	Voditelj, Predsjednik ŠO, koordinator prog. Za suzbijanje ovisnosti, DM lan ŠIP-a Razrednik ZAMJENICA ISPITNOG KOORDINATORA	
14.	MORI FILIP	1977	VSS	EKO-GRUPA PREDMETA		
15.	MORI NADA	1955	VSS	HRVATSKI JEZIK	Ravnatelj, voditelj stru nog aktiva	
16.	PETROVI STJEPAN	1982	VSS	NJEMA KI JEZIK	Razrednik lan ŠIP-a	
17.	PRISELAC ZORAN	1986	VSS	HRVATSKI JEZIK	RAZREDNIK lan ŠIP-a	
18.	STAN ER TATJANA	1965	VSS	EKO-GRUPA PREDMETA	RAZREDNIK	
19.	STRUGAR MARIO	1981	VSS	FIZIKA		
20.	ŠKVORC NIKOLA	1985	VSS	KEMIJA, OP A KEMIJA, UVOD U LAB. RAD	RAZREDNIK	
21.	A KAR KREŠIMIR	1983	VSS	VJERONAUKE, PIG, ETIKA		

Ugovor o djelu

1.	COTA TINA	1981	VSS	GLAZBENA UMJETNOST		
2.	CRNOBRNJA ANGELA	1962	VSS	LATINSKI JEZIK		
3.	FILAK VINKA	1950	VSS	MATEMATIKA	Voditelj stru nog aktiva	
4.	GREGEC DARKO	1973	VSS	LIKOVNA UMJETNOST		
5.	HUNJET SUN ICA	1984	VSS	TALIJANSKI JEZIK		
6.	KHRASTOVICH MARIA	1980	VSS	RUSKI JEZIK		
7.	KNEZ HAVELKA ANDREA	1980	VSS	FRANCUSKI JEZIK		
8.	KNEŽEVI SRE KO	1969	VSS	INFORMATIKA		
9.	LUETI KREŠIMIR	1972	VSS	ANATOMIJA I FIZIOLOGIJA, OSNOVE ZDRAVSTVENE STRUKE		
10.	MAKOVI MATEA	1987	VSS	PSIHOLOGIJA		
11.	MERLIN DIMA	1980	VSS	KINESKI JEZIK		
12.	NOVOSEL KRUNO	1970	VSS	INFORMATIKA		
13.	PAŠTAR ZLATA	1979	VSS	SOCIOLOGIJA		
14.	STRABI JADRANKA	1952	VSS	FRANCUSKI, LIKOVNA UMJETNOST		
15.	STUPALO KATARINA	1978	VSS	FILOZOFIJA, LOGIKA		
16.	SVILI I TON I	1985	VSS	INFORMATIKA		
17.	ZE EVI MARIO	1986	VSS	FIZIKA		

Ostali djelatnici

1.	MORI MLADEN	1955	VSS	ZAŠTITA NA RADU, VODITELJ LJUDSKUH RESURSA, Quality Manager	Ugovor odjelu	Administrator resursa Povjerenik za zaštitu na radu
2.	ŠTROIMANOV ŠESTAN DANIELA	1975	SSS	TAJNICA	Ugovor o radu	Administrator imenika GUOS, E-matice Upisni koordinator, carnet administrator
3.	DAVORIN POLJI AK	1979	SSS	ADMINISTRATOR	Ugovor o radu	
4.	UDOVI I RUŽICA	1964	SSS	SPREMA ICA	Ugovor o radu	

NASTAVNI PLAN I PROGRAM

Na temelju nastavnog plana i programa srednja škola donosi godišnji nastavni plan i program rada do 30. rujna za teku u školsku godinu. Godišnjim planom i programom rada škole utvrđuje se plan i raspored propisanog broja radnih dana potrebnih za provedbu nastavnog plana i programa te broj, plan i raspored ostalih radnih dana tijekom školske godine potrebnih za druge odgojno – obrazovne programe škole, za školske priredbe natjecanja, dan škole, sportski kup škole te za izlete, ekskurzije i sl.

Nastavni plan i program - za stjecanje srednje školske spreme, srednje stručne spreme sadrži:

1. Zajednički dio - nastavnog plana i programa sadrži osnovne predmete obvezne za sve učenike određene vrste obrazovanja

2. Izborni dio - nastavnog plana i programa koji obuhvaća predmete programski vezane za vrstu škole od kojih učenik obavezno bira jedan ili više predmeta prema svojim sklonostima

3. Fakultativni dio i izvannastavne slobodne aktivnosti – donosi nastavni koeficijent škole u unutar nastavnog plana i programa koji obuhvaća predmete kojima se zadovoljavaju interesi učenika usklađeni s mogućnostima škole te sadržaje i oblike slobodnih aktivnosti.

- izvodi se iz nastavnih predmeta u kojima se iskazala potreba zadovoljavanja specifičnih interesa učenika.
- plan i program rada te praćenje rada i procjena razine učenikovih postignuća vodi se u knjizi „Pregled rada izvannastavnih aktivnosti u srednjoj školi“
- ako se učenik odluči za organizirani fakultativni program, dužan ga je pohađati tijekom nastavne godine

4. Dodatna ili dopunska nastava –

Dopunska nastava - je za skupine učenika koji radi bolesti i drugih opravdanih razloga zaostaju u znanju iz pojedinih predmeta relevantnih za vrstu škole ili programa izobrazbe koje utvrđuje nastavni koeficijent

Dodatna nastava - je za skupine darovitih učenika prema dodatnim sadržajima iz nastavnih predmeta koje utvrđuje nastavni koeficijent.

OP A GIMNAZIJA

NASTAVNI PREDMET	<i>op a gimnazija</i>							
	<i>razred</i>							
	<i>1. raz</i>		<i>2. raz</i>		<i>3. raz</i>		<i>4. raz</i>	
hrvatski jezik	4	140	4	140	4	140	4	128
1. strani jezik	3	105	3	105	3	105	3	96
2. strani jezik	2	70	2	70	2	70	2	64
latinski jezik	2	70	2	70				
glazbena umjetnost	1	35	1	35	1	35	1	32
likovna umjetnost	1	35	1	35	1	35	1	32
psihologija			1	35	1	35		
logika					1	35		
filozofija							2	64
sociologija					2	70		
povijest	2	70	2	70	2	70	3	96
Etika/vjeronauk	1	35	1	35	1	35	1	32
geografija	2	70	2	70	2	70	2	64
matematika	4	140	4	140	3	105	3	96
fizika	2	70	2	70	2	70	2	64
kemija	2	70	2	70	2	70	2	64
biologija	2	70	2	70	2	70	2	64
informatika	2	70						
politika i gospodarstvo							1	32
tzk	2	70	2	70	2	70	2	64
IZBORNI DIO								
Izborni predmeti			2	70	2	70	2	64
UKUPNO	31	1120	32	1155	32	1155	32	1056

**OBRAZOVNI SEKTOR: EKONOMIJA, TRGOVINA I POSLOVNA ADMINISTRACIJA
ZANIMANJE: EKONOMIST**

NASTAVNI PREDMET	1. raz	2. raz	3. raz	4. raz						
hrvatski jezik	3	105	3	105	3	105	3	96	OBVEZNI DIO	A
strani jezik s dopisivanjem	3	105	3	105	3	105	3	96		
povijest	2	70	2	70						
etika/vjeronauk	1	35	1	35	1	35	1	32		
geografija	2	70	2	70	2	70	2	64		
tzk	2	70	2	70	2	70	2	64		
matematika	3	105	3	105	3	105	3	96		
kemija	2	70								
biologija	2	70								
UKUPNO	20	700	16	560	14	490	14	448		
osnove ekonomije	2	70	2	70	2	70	2	64	OBVEZNI STRUKOVNI PREDMETI 1. raz. 2011/2012.	B
statistika					2	70				
poslovne komunikacije	2	70	2	70						
kommunikacijske prezentacijske vještine					2	70				
ra unovodstvo	2	70	3	105	3	105	4	128		
marketing					2	70	2	64		
bankarstvo i osiguranje					3	105	2	64		
tržište kapitala							2	64		
poduzetništvo	2	70	3	105						
vježbeni ka tvrtka					2	70	2	64		
društveno odgovorno poslovanje			2	70						
pravno okruženje poslovanja							2	64		
informatika	2	70	2	70						
UKUPNO	10	350	14	490	16	560	16	512		
obiteljski posao	2	70							IZBORNI PREDMETI-1. raz. 2011/2012.	C
globalno poslovno okruženje	2	70								
uvod u poslovno upravljanje			2	70						
osnove turizma			2	70						
ra unovodstvo neprofitnih organizacija					2	70				
upravljanje prodajom					2	70				
analiza financijskih izvješ a							2	64		
marketing usluga							2	64		
UKUPNO	2	70	2	70	2	70	2	64		
STRU NA PRAKSA	B+C		B+C		B+C		B+C			
	12	420	16	560	18	630	18	576		
UKUPNO - ABC	32	1120	32	1120	32	1120	32	1024		

NAPOMENA : 1,2,3,4 - novi program - bira samo jedan od ponu enih izbornih predmeta –
Izborni strukovni predmeti
dodatno se izabire jedan izborni predmet iz op eobrazovnih predmeta - 2. strani
jezik
fakultativni predmet: matematika - 3, 4 razred

**OBRAZOVNI SEKTOR: MEDICINA I SOCIJALNA SKRB
ZANIMANJE: FARMACEUTSKI TEHNI AR**

	NASTAVNI PREDMET ZAJEDNI KI DIO	Tjedni broj sati											
		I. razred			II. razred			III. razred			IV. razred		
		T	V		T	V		T	V		T	V	
1.	Hrvatski jezik	4	-	140	4	-	140	4	-	140	4	-	128
2.	Strani jezik	2	-	70	2	-	70	2	-	70	2	-	64
3.	Povijest	2	-	70	2	-	70	1	-	35	-	-	
4.	Etika/Vjeronauk	1	-	35	1	-	35	1	-	35	1	-	32
5.	Geografija	2	-	70	1	-	35	-	-		-	-	
6.	Politika i gospodarstvo	-	-		-	-		-	-		1	-	32
7.	Tjelesna i zdravstvena kultura	-	2	70	-	2	70	-	2	70	-	2	64
8.	Matematika	3	-	105	3	-	105	2	-	70	2	-	64
9.	Fizika	2	-	70	2	-	70	2	-	70	-	-	
10.	Biologija	2	-	70	2	-	70	-	-		-	-	
11.	Ra unalstvo	1	1	70	-	-		-	-		-	-	
12.	Latinski jezik	2	-	70	2	-	70	-	-		-	-	
		21	3	840	19	2	735	12	2	490	10	2	384

Posebni strukovni dio													
		I. razred			II. razred			III. razred			IV. razred		
		T	V		T	V		T	V		T	V	
13.	Anatomija i fiziologija	1	-	35	2	-	70	-	-		-	-	
14.	Osnove zdravstvene struke	1.5	0.5	70	-	-		-	-		-	-	
15.	Uvod u laboratorijski rad	0.5	1.5	70	-	-		-	-		-	-	
16.	Op a kemija	3	-	105	-	-		-	-		-	-	
17.	Organska kemija	-	-		3	-	105	-	-		-	-	
18.	Analiti ka kemija	-	-		2	2	140	-	-		-	-	
19.	Biokemija	-	-		-	-		2	-	70	-	-	
20.	Farmaceutska kemija s farmakologijom	-	-		-	-		2	2	140	2	2	128
21.	Medicinska mikrobiologija	-	-		1	1	70	-	-		-	-	
22.	Botanika s farmakognozijom	-	-		-	-		2	1	105	2	1	96
23.	Farmaceutska tehnologija s kozmetologijom	-	-		-	-		4	4	280	3	4	224
24.	Kemija prehrane	-	-		-	-		-	-		1	1	64
25.	Industrijska proizvodnja lijekova	-	-		-	-		-	-		2	2	128
26.	Prirodna ljekovita sredstva	-	-		-	-		1	-	35	-	-	
UKUPNO		6	2	280	8	3		11	7		10	10	
UKUPNO STRU NI DIO		8			11			18			20		
SVEUKUPNO		32		1120	32		1120	32		1120	32		1024
STRUKOVNA PRAKSA								168*			21**		

T= teorija V= vježbe

* Prakti na nastava obavlja se tijekom ljetnih praznika ** Sati za izradu završnog rada

Fakultativni dio nastavnog plana i programa donosi škola, a zajedni ki i izborni dio nastavnog plana donosi Ministarstvo znanosti obrazovanja i športa.

	EKONOMSKA	Raz.
2 str. jezik	Izborni	1,2,3,4
Obiteljski posao	Izborni	1
Osnove turizma	Izborni	2
Upravljanje prodajom	Izborni	3
Marketing usluga	Izborni	4
3, 4 str. jezik	Fakultativan	1,2,3,4
Matematika	Fakultativan	4
Latinski	Fakultativan	3,4
Psihologija	Fakultativan	3,4
PiG	Fakultativan	4
Biologija	Fakultativan	4

	GIMNAZIJA	Raz.
2 str. Jezik	Obavezan	1,2,3,4
Etika/vjeronauk	Obavezan	1,2,3,4
Informatika	Izborni predmet	2,3,4
matematika	Izborni predmet	4
Likovna umjetnost	Izborni predmet	4
Francuski jezik	Izborni predmet	4
Njema ki jezik	Izborni predmet	4
Talijanski jezik	Izborni predmet	4
Kemija	Izborni predmet	4
PiG	Izborni predmet	4
Fizika	Izborni predmet	4
Biologija	Izborni predmet	4
Psihologija	Izborni predmet	4
Povijest	Izborni predmet	4
3 i 4 strani jezik	Fakultativni predmet	2,3,4

	FARMACEUT	Raz.
2 str. jezik	Fakultativan predmet	1

Ekonomski tehni ar

- U enici moraju izabrati izme u obaveznog predmeta etiku ili vjeronauk, te dva izborna predmeta.
- Fakultativni predmet po izboru

Op a gimnazija

- U enici moraju izabrati izme u obaveznog predmeta etiku ili vjeronauk
- U enici 2, 3 i 4 razreda moraju izabrati još jedan ili više izbornih predmeta
- Fakultativni predmet po izboru

Farmaceutski tehni ar

- U enici izabiru drugi strani jezik - fakultativno

OBVEZATNA DOKUMENTACIJA U ŠKOLI

Srednje škole vode pedagošku dokumentaciju i evidenciju o uenicima koja je propisana Pravilnikom o obrascima i sadržaju pedagoške dokumentacije i evidencije o uenicima u srednjim školama

1. matična knjiga
2. razredna knjiga
3. prijepis ocjena
4. pregled rada izvannastavnih aktivnosti
5. evidencije nenazna nastavnika
6. zapisnik o polaganju mature i završnog ispita
7. zapisnik o razrednom, predmetnom, dopunskom ili razlikovnom ispitu
8. prijavnica i zapisnik za popravni ispit
9. prijavnica za polaganje predmetnog ispita
10. prijavnica za natječaj za upisu školu
11. upisnica u školu

KALENDAR RADA ŠKOLE

Odlukom MZOS-a od 3. ožujka 2015., o početku i završetku nastavne godine, broju radnih dana i trajanju odmora uenicima osnovnih i srednjih škola za školsku godinu 5015./2016., KLASA602-13/15-06/00063, URBROJ:533-2515-0001.

1.	Školska godina traje od 1. rujna i završava 31. kolovoza 2016.
2.	Nastavna godina započinje 7. rujna i završava za I. i II. i III. Razrede 10. lipnja 2016., Za četvrte razrede završava 17. lipnja 2016.
3.	Prvo polugodište traje od 7. rujna 2015., do 23. prosinca 2015.
4.	Drugo polugodište traje od 11. siječnja 2016., do 10. lipnja 2016., a za uenike završnih razreda srednje škole do 17. svibnja 2016.
5.	Sjednica NV 17. svibnja 2016.
6.	U tijeku školske godine uenici imaju pravo na zimski, proljetni i ljetni odmor.
7.	Zimski odmor počinje od 24. prosinca 2015. a završava 8. siječnja 2016.
8.	Proljetni odmor uenika počinje 21. ožujka 2016. a završava 5. ožujka 2016.
9.	Ljetni odmor počinje 23. lipnja 2016., osim za uenike koji polažu predmetni, razredni, popravni, dopunski ili neki drugi ispit, koji imaju završni rad ili ispite državne mature.
10.	Nastava se organizira u najmanje 175 nastavnih dana / odnosno 35 nastavnih tjedana / završni razred 32 nastavna tjedna
11.	Jednodnevni izleti, stručni izleti, posjete i ekskurzije planiraju se prema slobodnim terminima i mogućnostima, prema Pravilniku.
12.	Okvirni plan pisanih provjera postignuća usvojen je Nastavni koševje (25. rujna 2015.), a bit će objavljen na oglasnoj ploči škole.
13.	Dan škole je 13. svibnja 2016.
14.	Razredni predmetni ispiti organiziraju se prema Statutu škole
15.	Sjednica NV – ZA 4. razrede 17. lipnja 2016.
16.	Sjednica NV – ZA 1.,2., i 3., razrede 10. lipnja 2016.
17.	Dopunski rad za uenike 4. razreda koji imaju najviše zaključene negativne ocjene održat će se od 23. svibnja do 9. lipnja 2016.
18.	Sjednica NV – ZA 4. razrede 10. lipnja 2016
19.	Dopunski rad za uenike 1,2,3 razreda koji imaju najviše zaključene negativne ocjene održat će se od 15. lipnja do 01. srpnja 2016.

20.	Sjednica NV – ZA 1. 2. i 3 razrede 7. srpnja 2016
21.	Predaja svjedodžbi 1.2.3 razred – 1. srpnja 2016.
22.	Prijava za popravne ispite predati u tajništvo Škole do 8. srpnja 2016.
23.	Popravni ispit -22-25. kolovoza 2016., prema rasporedu
24.	Sjednice NV i RV – 25. kolovoza 2016. – nakon popravnih ispita
25.	Sjednica NV – 31. kolovoza 2016.

Plan polaganja razlikovnih ispita

Razlikovne ili dopunske ispite polažu:

- u enici koji tijekom školovanje se upišu u Školu, prelaze i iz obrazovnog programa koji se sadržajem i opsegom razlikuje.
- U enici koji su završili obrazovanje ili dio obrazovnog procesa u inozemstvu
- Razlikovne ili dopunske ispite utvrđuje Nastavni ko vijeće na prijedlog ravnatelja,
- Razlikovni ispit mogu se polagati u cijelosti ili po godišnjim sadržajima
- Vrijeme i način polaganja ispita utvrđuje Nastavni ko vijeće u skladu s odredbama Statuta koja vrijede za polaganje predmetnih i razrednih ispita.

ZAVRŠNI RAD – EKONOMSKA ŠKOLA

Školski odbor donosi poslovnik o radu školskog prosudbenog odbora i povjerenstva za obranu završnoga rada.

- 1.) Vremeni izradbe i obrane završnog rada donosi školski odbor na prijedlog ravnatelja do 30. rujna za tekuću godinu.
- 2.) Vremeni izradbe i obrane završnog rada sastavni je dio godišnjeg plana i programa rada ustanove i školskog kurikula.
- 3.) Vremeni izradbe i obrane završnog rada sadrži:
 - a) rokove za izbor tema
 - b) rokove za izradu rada
 - c) rokove za predaju završnog rada
 - d) rokove obrane završnog rada
 - e) datum uruivanja svjedodžbi o završnom radu

Škola je dužna do 15. listopada, u enici završnoga razreda upoznati sa sadržajem, uvjetima te načinom i postupkom izradbe i obrane završnoga rada.

Školski prosudbeni odbor

Obavlja radnje s organizacijom i provedbom Izrade i Obrane Završnoga rada.

Školski odbor donosi poslovnik o radu Školskog prosudbenog odbora i povjerenstva za obranu završnoga rada kojim se uređuje njihov rad.

VREMENIK IZRADBE I OBRANE ZAVRŠNOG RADA ZA ŠK.GOD 2015/2016 – LJETNI ROK

do 5.10	do 15. 10.	do 20.10.	do 31.10.	do 30.11	2.11 .	do 1.4.	do 17.5.	do 3.6.	do 9.06.	10.6.	20.7.
Objava vremeni ka Izradbe Z.R	Upoznati u enike s Z.R.	D.L. za donošenje tema Z.R.	Biranje teme Z.R.	Ravnatelj Imenuje povjerenstva	Izradba završnog rada	Predaja prijavnice	Predaja 2 primjerka Završnog rada	Sjednica Prosudbenog odbora	Objava rasporeda na oglasnoj ploji	Obrana Završnog rada	Datum Uru iva nja svjedod žbi
Oglasna plo a Mrežna stranica	Škola je dužna u enike završnoga razreda upoznati sa sadržajem, uvjetima te na inom i postupkom izradbe i obrane završnoga rada	Ravnateljica donosi teme za završni rad u suradnji s nastavnicima nositeljima struke za sve rokove u teku o j školskoj godini na prijedlog stru nih vije a Broj tema je 50% ve i od potrebnog broja	U enici biraju teme	Za sve rokove u teku o j godini	Izradba može biti; projekt prakti ni rad s elaboratom složeniji ispitni zadatak uradak uskla enim s nastavnim programom	Prijava obrane završnog rada	U enik predaje pisani dio Izradbe Koju je prihvatio mentor u Tajništvo DL. 10 dana prije Obrane	Raspore uje u enike u skupine i odre uje u ionice U enik odgovara pred mentorom (koji je predsjednik Povjerenstva ili lan)	Objava rasporeda po skupinama i ispitnim prostorijama Prosudbeni odbor OGLASNA PLO A	1. U enik može pristupiti ukoliko je uspješno završio zadnju godinu obrazovanja 2. ukoliko je mentor prihvatio Izradbu i za nju predložio pozitivnu ocjenu Do i najranije 30 min prije U enik prezentira završni rad u obliku obrane pred povjerenstvom za obranu ZR. 30min Obranu provodi Školski Prosudbeni odbor i Povjerenstva	Hotel Antunovi
	15.10. objava tema	Od 16. do 31.10.2015. Izbor teme			Izradba 2.1.2015.	1.4.2015 Prijavnica predaja	17.5. 2016. DL predaje ZR				

VREMENIK IZRADBE I OBRANE ZAVRŠNOG RADA ZA ŠK.GOD 2015/2016 – JESENSKI ROK

1.	prijava obrane završnog rada do 8. srpnja 2016.
2.	Predaja dva primjerka pisanog dijela izradbe završnog rada koju je prihvatio mentor (s potpisom mentor na zadnjoj strani) u urudžbeni zapisnik škole do 26. kolovoza
3.	Sjednica prosudbenog odbora do 31. kolovoza 2016.
4.	Obrana završnog rada 7. i 8. rujna 2016.
5.	Sjednica prosudbenog odbora – 9. rujna 2016.
6.	Uru ivanje svjedodžbi -16. rujna 2016.

DRŽAVNA MATURA

Polaganje Državne mature uređeno je pravilnikom o polaganju Državne mature. Na temelju članka 82. stavka 10. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi («Narodne novine», broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 16/12 i 86/12), ministar znanosti, obrazovanja i sporta donosi PRAVILNIK O POLAGANJU DRŽAVNE MATURE.

Srednje obrazovanje gimnazijskih programa završava polaganjem državne mature, a srednje obrazovanje učenika u strukovnom programu koji traje najmanje 4 godine završava izradom i obranom završnog rada te mogu učestvovati u polaganju ispita državne mature. Cilj je državne mature provjera i vrjednovanje postignutih znanja i sposobnosti učenika, stečenih obrazovanjem prema propisanim općebrazovnim nastavnim planovima i programima. Državna se matura provodi polaganjem ispita državne mature. Ispiti državne mature ispiti su iz općebrazovnih predmeta.

Ispiti državne mature standardizirani su ispiti koji se provode u cijeloj državi u isto vrijeme pod jednakim uvjetima i kriterijima za sve učenike. Ispite organizira i provodi Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja u suradnji sa školama.

O položenoj državnoj maturi učeniku izdaje se svjedodžba o državnoj maturi.

Učenik je uspješno položio ispite državne mature ako je položio sve ispite obveznoga dijela državne mature.

Redoviti učenik u pravilu polaže ispite u školi koju pohađava.

Državna se matura sastoji od obveznoga i izbornoga dijela.

Pravila za provedbu i vrjednovanje ispita državne mature iz obveznoga i izbornoga dijela su ista.

Obvezni se dio državne mature sastoji od ispita iz sljedećih predmeta:

- hrvatskoga jezika,
- matematike i
- stranoga jezika.

Ispite kojima pristupa u sklopu obveznoga dijela državne mature učenik može polagati na jednoj od dviju razina, i to:

A – višoj razini

B – osnovnoj razini

Razine se propisuju ispitnim katalozima.

Iz izbornoga dijela državne mature učenik bira predmete koje će polagati, a broj predmeta nije ograničen. Tijekom svakoga ispitnog roka učenik može prijaviti i polagati jedan ili više ispita izbornoga dijela državne mature. Ispiti ili dijelovi ispita državne mature mogu trajati dnevno najviše 180 minuta.

Učenik je uspješno položio državnu maturu ako je uspješno završio nastavni plan i program za gimnazije te položio sve ispite iz obveznoga dijela državne mature.

Ispitni sadržaji te način provjere i ocjenjivanja znanja i sposobnosti na ispitima uređuju se ispitnim katalozima prema nastavnim planovima i programima iz općebrazovnih predmeta. Ispitne kataloge objavljuje Centar na svojim mrežnim stranicama do početka školske godine u kojoj učenici polažu ispite, a mogu biti objavljeni i u tiskanom obliku.

Pripremne i druge radnje u svezi s organizacijom i provedbom državne mature u školi provodi školsko ispitno povjerenstvo.

Školsko ispitno povjerenstvo čine:

- ravnatelj koji je po položaju predsjednik povjerenstva i
- šest članova iz reda nastavnika koga vijeća od kojih je jedan ispitni koordinator.

Ravnatelj imenuje povjerenstvo u rujnu za tekuću školsku godinu, a za svaki ispitni rok za provedbu ispita ravnatelj imenuje dežurne nastavnike.

Plan i program rada školskoga ispitnog povjerenstva i dežurnih nastavnika tijekom provedbe ispita dio je godišnjega plana i programa rada škole.

PROGRAM RADA - ŠKOLSKO ISPITNO POVJERENSTVO

- utvrđuje preliminarni popis učenika za polaganje ispita na temelju zaprimljenih predprijava i dostavlja ga Centru,
- utvrđuje konačan popis učenika koji su ispunili uvjete za polaganje ispita i dostavlja ga Centru,
- odlučuje o opravdanosti nepristupanja učenika polaganju ispita,
- zaprima prigovore učenika u svezi s nepravilnostima provedbe ispita i prigovore učenika na ocjene te dostavlja Centru pismeno mišljenje,
- utvrđuje i ostale poslove nastavnika u provedbi ispita,
- obavlja i druge poslove koji proizlaze iz naravi provedbe ispita.

Konačnu odluku o prigovoru učenika u svezi s nepravilnostima provedbe ispita i prigovoru učenika na ocjene donosi Centar u roku od pet radnih dana od dana zaprimanja prigovora. Odluku Centar donosi na temelju mišljenja školskoga ispitnog povjerenstva.

Polaganje ispita učenik prijavljuje školi prijavnicom čiji oblik i sadržaj propisuje Centar. Škola Centru prijavljuje učenike za polaganje ispita u sljedećim terminima:

- predprijava do 15. listopada 2015.;
- prijave:
 - do 1. veljače 2016. za ljetni ispitni rok**
 - do 15. srpnja 2016. za jesenski ispitni rok**

Škola je dužna u roku od tri dana od dana završetka nastavne godine dostaviti Centru konačan popis učenika koji imaju pravo polaganja državne mature, odnosno ispita državne mature.

Dokumente kojima se potvrđuje ispunjavanje uvjeta škola mora pohraniti u arhivu škole i čuvati trajno.

Ispiti se polažu u dva ispitna roka, i to u:

- ljetnom roku
- jesenskom roku

Centar će do 30. travnja tekuće školske godine, uz prethodnu suglasnost Ministarstva, donijeti kalendar polaganja ispita (u daljnjem tekstu: kalendar ispita) za svaki ispitni rok u sljedećoj školskoj godini. Kalendarom ispita utvrđuje se datum i vrijeme održavanja ispita te

dostave rezultata ispita i svjedodžaba školama. O kalendaru ispita za sljede u školsku godinu Centar e pisanim putem obavijestiti škole, a javnost putem svojih mrežnih stranica. Škola objavljuje kalendar ispita na oglasnoj plo i ili drugom vidljivom mjestu u školi te na mrežnoj stranici škole najkasnije do 30. rujna za teku u školsku godinu.

PROGRAM RADA ISPITNOG KOORDINATORA ZA PROVEDBU DRŽAVNE MATURE

- Prijavljivanje u enika za nacionalne ispite i provjera prijava (kona na prijava)
- Informiranje u enika, roditelja, razrednika i ostalih nastavnika o na inu provedbe nacionalnih ispita (prisustvo satima RO i roditeljskim sastancima te izvješ a na Nastavni kom vije u)
- Planiranje provedbe ispita u školi (izrada rasporeda u enika po prostorijama i dežurstva nastavnika)
- Informiranje u enika i nastavnika o ispitnim prostorijama i ispitnim mjestima, vremenu održavanja ispita, održavanju nastave na dane nacionalnih ispita i postavljanje obavijesti na oglasna mjesta u školi
- Organizacija provedbe ispita:
 - priprema prostorija za održavanje ispita
 - primitak i provjera potpunosti i ispravnosti ispitnog materijala
 - sigurna pohrana ispitnog materijala
 - priprema i raspodjela materijala po ispitnim prostorijama
 - nadgledanje ispita
 - postupanje u posebnim situacijama (ispiti za u enike s posebnim potrebama, postupanje u slu aju otkrivanja ispitnog materija ili otu enja ispitnog materijala)
 - postupanje u slu aju bolesti u enika, postupanje u slu aju kršenja Pravila ponašanja u enika na nacionalnim ispitima
 - prikupljanje žalbi u enika i njihovo rješavanje
- Prikupljanje i otpremanje ispitnog materijala u NCVVO
- Ispunjavanje svih obrazaca, upitnika i izvješ a o provedbi ispita i njihova dostava u NCVVO
- Analiza i interpretacija rezultata za školu, nastavnike i u enike
- Pra enje svih informacija na internetskoj stranici NCVVO-a
- Sudjelovanje na seminarima za ispitne koordinate
- Ostali poslovi koje e u tijeku školske godine biti postavljeni od strane NCVVO-a
- Pri preuzimanju ispitnoga materijala ispitni koordinator mora provjeriti broj i ispravnost kutija koje moraju biti zatvorene i neošte ene. Kutije je potrebno odmah odnijeti do mjesta na kojem e biti sigurno pohranjene, otvoriti i provjeriti odgovara li broj omotnica s ispitnim materijalima broju prijavljenih u enika, odnosno pristupnika. Omotnice s ispitnim materijalima ne smiju se otvarati do po etka ispita. Ispitni koordinator nakon izvršene provjere popunjava i potpisuje obrazac te ga istoga dana dostavlja NCVVO-u.
Ukoliko broj omotnica s ispitnim materijalima ne odgovara broju prijavljenih u enika ispitni je koordinator dužan odmah kontaktirati NCVVO.
Ispitni koordinator dužan je pohraniti ispitni materijal na unaprijed pripremljeno sigurno mjesto u školi.
Sigurnim mjestom u školi smatra se sef, ormar ili prostorija koju se može zaključiti. Ključ imaju samo ispitni koordinator i ravnatelj škole.

lanovi povjerenstva za provedbu nacionalnih ispita i aktivnosti vezanih uz polaganje državne mature u školskoj godini 2015./2016.

Nada Mori – predsjednik ispitnog povjerenstva

Nikola ovi , prof – ispitni koordinator

Sandra Marini , prof – zamjenica ispitnog koordinatora

Filip Bliznac, prof

Stjepan Petrovi , prof.

Lidija Arapovi , prof

Zoran Priselac, prof.

U prilogu je Kalendar državne mature za 2015./2016. godinu.

PLAN KULTURNIH I JAVNIH AKTIVNOSTI , IZLETA, STRU NIH EKSKURZIJA

Vrsta - (tri vrste)	Trajanje
ŠKOLSKI IZLET	1dan/ u mjestu škole ili izvan njega
ŠKOLSKA EKSKURZIJA	Više dana(maturalno putovanje) Trajanje najduže jedan tjedan
ŠKOLSKA STRU NA EKSKURZIJA	Jednodnevni ili višednevni obilazak radi obavljanja nastavnog rada

U kona nici e se uzeti u obzir odluka 2/3 roditelja i u enika
Škola planira posjete kazalištu, muzejima i ostalim kulturnim ustanovama.

	ODREDIŠTE	RAZR EDI	GIM	EK O	TRAJANJE	DANI	SVRHA	KARAKTER IZLETA
1.	GARDALAND	1A,1B, 1C,1D	X	X	24./25.09.2015.	2 DANA		ŠKOLSKA STRU NA EKSKURZIJA
2.	KRAPINA	1A,B,C	X	X	16.10.2015.	1 DAN	Povijesni i geografski zna aj	ŠKOLSKA STRU NA EKSKURZIJA
3.	GABERL	1A,1B, 1C 2A,2B, 2C 3A,3B, 3C,3D	X	X	16.1.- 21.1.2016.	4 DANA	Skijanje	ŠKOLSKA STRU NA EKSKURZIJA
4.	TOSCANA	3°, 3B,3C	X	X	20-22.4.2016.	3 DANA	Povijesni i geografski zna aj	ŠKOLSKA STRU NA EKSKURZIJA
5.	GEOKEM	2A ,2B 2C, 2D	X	X	27 -29.4.2016.	3 DANA	Terenska nastava	ŠKOLSKA STRU NA EKSKURZIJA
6.	GR KA/ ŠPANJOLSKA/ PRAG	3A, 3B 3	X	X	26. – 2.9.2016.	7 DANA	Maturalno putovanje	ŠKOLSKA EKSKURZIJA

PROGRAM RADA - ŠKOLSKI ODBOR

Radi i odlu uje prema poslovniku rada školskog odbora

<p>izvješ e radu za 2014./2015. godinu (razmatranje rezultata odgojno – obrazovnog rada i realizacije Godišnjeg plana i programa škole u proteklom razdoblju) razmatranje izvješ a ravnatelja o radu i poslovanju škole razmatranje i prihva anje Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada za novu školsku godinu razmatranje i predlaganje poslovne politike škole donošenje novog statuta u 2015./2016. usvajanje programa rada školskog odbora za 2015./2016. godinu kalendar rada škole 2015./2016.</p>	Rujan
---	-------

vremenik izradbe i obrane završnog rada u 2015./2016. plan nabave nastavne opreme tekuća problematika	
pravljenje i ostvarivanje Godišnjeg plana i program rada i rješavanje tekuće problematike normativni akti prema potrebi	Listopad/studen/prosinac
razmatranje izvješća o radu Školskog odbora u proteklom razdoblju (veljača) razmatranje potreba o nabavci opreme za školu analiza uspjeha tijekom i nakon završetka I. polugodišta	Siječanj/veljača/ožujak
davanje mišljenja i prijedloga o pitanjima od interesa za rad škole pravljenje ostvarivanja Godišnjeg plana i programa i rješavanje tekuće problematike pravljenje provođenja nacionalnih ispita i mature odluka o upisu učenika u prvi razred 2016./2017. odluka o raspisivanju natjecanja za upis učenika u prvi razred 2016./2017.	Travanj/svibanj
Upisi u 1. razred razmatranje poslovne politike za iduću razdoblje i strategije razvoja osuvremenjivanje nastave nagrađivanje učenika razmatranje rezultata rada škole (učenice, izostanci, natjecanja) razmatranje eventualnih prijedloga Vijeća roditelja i Vijeća učenika u svezi s radom škole	Lipanj
pravljenje realizacije Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana analiza upisa i uspjeha na nacionalnim ispitima predlaganje strategije razvoja za sljedeće razdoblje	Srpanj/kolovoz

PROGRAM RADA RAVNATELJICE ŠKOLE

U skladu s našim strateški dokumentom odnosno s *Vizijom, misijom i vrijednostima Gimnazije i ekonomske škole Benedikta Kotruljevića, s pravom javnosti* organizacijski ali i osobno nastaviti u tražiti bolje i uinkovitiije putove suradnje i komunikacije na relaciji nastavnici-učenici-roditelji. Nastaviti u sa **Samovrednovanjem škole**, detektirati kvalitete i nedostatke te raditi na njihovom usavršavanju ili otklanjanju. Na poseban način staviti u naglasak na kriterije ocjenjivanja, naravno u skladu s novim Pravilnikom o ocjenjivanju. Inzistirati u na dostupnosti informacija i materijala našim učenicima preko WEB stranice, gdje u omogućiti u učenicima direktan pristup i nastavnim programima i nastavni kim materijalima kako bi se što bolje mogli pripremati za nastavu te i sami slati svoje prijedloge i pitanja za pojedina područja. Naravno, Godišnji plan i program rada, iako ima svoja ograničenja, koja proizlaze iz Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te Nastavnih planova i programa, sadrži u sebi sadržaje i projekte koje u učenici i nastavnici odrađivati izvan nastave. Podržavanje tih projekata i sadržaja na neki način je uvjet kako bi škola dobila svoju posebnost ali i kako bi sve ono naučeno zaživjelo u praksi i dobilo svoju životnost.

S materijalne strane rada škole, inzistirati u na daljnjem uređenju i opremanju prostora.

Ravnatelj uz poslove za koje je ovlašten zakonom i provedbenim propisima:

- predlaže opće akte
- Predlaže godišnji plan Školskom odboru
- sudjeluje u radu Školskog odbora
- obustavlja izvršenje odluka kolegijalnih tijela za koje smatra da nisu utemeljene na

- zakonu, pod zakonskom ili pod zakonskom općinom aktom
- izdaje radne naloge radnicima
- imenuje razrednike
- izvršava odluke i zaključke osnivača, školskog odbora i nastavničkog vijeća
- saziva konstituirajuću sjednicu vijeća učenika i vijeća roditelja
- odlučuje o potrebi zasnivanja radnog odnosa
- bira po oglasu nastavnike i sklapa i otkazuje ugovore o radu radnicima Škole, odlučuje o zahtjevima za ostvarivanje prava radnika
- sklapa pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine samostalno ili uz suglasnost osnivača u skladu s osnivačkim aktom
- imenuje članove povjerenstva za polaganje popravnih, razrednih i predmetnih ispita, prima pisani zahtjev za polaganje ispita
- određuje raspored upisivanja radnika na redovite ili izvanredne liječničke preglede,
- odlučuje o upisu učenika i sklapa i raskida ugovore o školovanju
- izvješćuje školski odbor i nastavnički vijeće o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora
- odlučuje o zahtjevima učenika drugih škola za nastavak školovanja u Školi,
- odobrava izlete i ekskurzije učenika
- sudjeluje u programiranju nastave
- saziva sjednice nastavnčkog vijeća i predsjedava im
- Ravnatelj u slučaju privremene izostanosti ili spriječenosti zamjenjuje osoba koju on za to pisano opunomoćuje.
- Prima pisani zahtjev učenika koji je izgubio status redovnog učenika a nije položio završni ispit / Statut/ određuje novčanu naknadu za polaganje završnog ispita
- Dodjeljuje pohvale
- Odobrava izbjivanje iz škole do sedam radnih dana
- Prima zahtjev za donošenje pedagoške mjere
- Dostavlja zahtjev pedagoške mjere roditeljima malodobnog učenika, odnosno punoljetnom učeniku
- Određuje rok očitovanja na pedagošku mjeru
- Donosi rješenje pedagoške mjere: ukor, opomena pred isključenje i isključenje iz Škole
- predsjednik ispitnog povjerenstva – Državna matura - imenuje školsko ispitno povjerenstvo
- imenuje povjerenstvo za evakuaciju i spašavanje u slučaju požara ili druge izvanredne situacije
- u okviru svog radnog vremena ravnatelj je u vremenu od 1. studenoga 2015. do 31. svibnja 2016. obavljati posjete nastavi u svrhu praćenja i ocjenjivanja nastavnika.

PROGRAM RADA TAJNIKA ŠKOLE

Škola ima Tajnika. Tajnik Škole može biti osoba koja ima najmanje višu stručnu spremu pravne, ekonomske ili prosvjetne struke odnosno osoba srednje stručne sprema koja se zatekla na radnom mjestu, ugovor o radu na neodređeno vrijeme, a prije donošenja Zakona o osnovnom i srednjem školstvu 2008.

PRAVNI POSLOVI (tijekom cijele godine)

- praćenje i primjena propisa vezanih za djelatnost škole,
- izrada normativnih akata, ugovora, rješenja, odluka,
- provođenje i tumačenje pravnih propisa škole,
- pružanje stručnih savjeta tijelima i djelatnicima škole,
- redovito praćenje promjena propisa u školskom sustavu,
- zastupanje škole pred nadležnim tijelima po ovlaštenju ravnatelja u skladu s općinim aktima,

- poduzimanje potrebnih radnji za upis podataka u sudski registar,
- praćenje, primjena i usklađivanje normativnih akata škole sa zakonom i zakonskim promjenama,
- izrada plana i programa rada tajnika, te organizacija rada administrativno-tehničkog osoblja.

KADROVSKI POSLOVI (povećan opseg ovih poslova na početku i na kraju šk. god.)

- vođenje Matične knjige radnika,
- prijavljivanje potreba za novim radnicima,
- pripremanje i objavljivanje natjeva i oglasa,
- obavješćavanje kandidata po natjevu,
- pripremanje odluka i rješenja iz radnih odnosa,
- poslovi vezani uz zasnivanje radnih odnosa, evidencija radnika, prijave i odjave radnika i članova njihovih obitelji nadležnim službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, pripremanje odluka o zasnivanju radnog odnosa i obavijesti o prestanku radnog odnosa,
- organizacija i prijava radnika za pedagoško-psihološko obrazovanje uz suradnju stručno-pedagoške službe,
- sudjelovanje u radu Kolegija škole i pisanje zapisnika istog,
- pisanje zapisnika Komisije radne grupe i formuliranje zaključaka i odluka,
- suradnja s prosvjetnom inspekcijom, drugim prosvjetnim organizacijama i drugim školama u području radnih odnosa,
- suradnja s inspekcijom rada u pitanjima vezanima uz radne odnose,
- davanje na uvid potrebnih dokumenata radnicima (i zainteresiranim vanjskim osobama) i pružanje potrebne stručne pomoći radi ostvarivanja prava iz radnog odnosa,
- koordinira i kontrolira rad tehničkog osoblja u suradnji s ravnateljem,
- izrađuje plan godišnjih odmora,
- obavljanje i drugih poslova vezano za rad radnika (sređivanje staža..) kao i poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa škole,

RAD SA ŠKOLSKIM ODBOROM (tijekom cijele godine)

- sudjelovanje u pripremama sjednica i vođenje dokumentacije za Školski odbor,
- upravljanje poziva s materijalom članovima Školskog odbora, usmeno kontaktiranje s članovima,
- formuliranje odluka Školskog odbora,
- pisanje zapisnika i odluka Školskog odbora i njihova distribucija,
- izrada Poslovnika o radu Školskog odbora

POSLOVI VEZANI ZA PEDAGOŠKI RAD (tijekom cijele godine)

- kontroliranje pedagoške dokumentacije (Matične knjige učenika, dnevници, zapisnici o završnim ispitima, urudžbeni zapisnici, arhiviranje svih dokumenata vezano za učenike),
- suradnja s pedagogom i psihologom i pružanje stručne pomoći,
- suradnja s voditeljima turnusa i pružanje stručne pomoći,
- pružanje potrebne pomoći učenicima i roditeljima radi ostvarivanja njihovih prava,
- suradnja s prosvjetnim institucijama vezano za učenike,
- suradnja s drugim institucijama po potrebi, (Školski dispanzer, dječji domovi, Ministarstvo rada i socijalne skrbi - Služba za socijalni rad).

(tijekom cijele godine)

- poslovi iz područja zaštite na radu i zaštite od požara utvrđeni Pravilnikom o zaštiti na radu i zaštiti od požara,
- organizacija rada administrativnog i pomoćnog osoblja, (opis poslova za svakog djelatnika),
- suradnja s prosvjetnim institucijama i pojedincima, drugim stručnim školama i stručnjacima, roditeljima i drugim strankama, i drugim ustanovama i organizacijama po potrebi,
- stručno usavršavanje,
- obavljanje i drugih poslova koji se pojavljuju uslijed promjena u propisima, zakonu ili ustrojstvu rada Škole,
- obavljanje i drugih poslova prema nalogu i ovlaštenju ravnatelja, a sukladno važećim propisima

PLAN I PROGRAM RADA VODITELJA SMJENE

R U J A N

- formiranje razrednih odjela pri emu treba voditi ra una o organiziranju razrednih odjela prema stranom jeziku, etici i vjeronauku, te strukovnim predmetima u tzv. kombiniranim razrednim odjelima (više zanimanja u jednom razrednom odjelu)
- izrada zaduženja nastavnika u nastavi s obzirom na nastavnu normu - voditi ra una o podjednakoj optere enosti nastavnika u I. i II. turnusu nastave
- organizacija izrade satnice za redovnu nastavu i tehni ku školu u suradnji s ravnateljem, voditeljem prakti ne nastave i voditeljem obrazovanja odraslih
- organizacija i provo enje Obrane Završnih radova u jesenskom roku
- organizacija dijela prakti ne nastave (teorijski dio, koji se izvodi u prakti noj nastavi)
- popunjavanje tablica sa statisti kim podacima vezanim za upis u školsku 2015./2016. godinu i za rezultate rada u školskoj 2014./2015.godini
- izrada Godišnjeg plana i programa rada škole
- izrada rasporeda za razlikovne ispite
- rad s nastavnicima • pripreme za planiranu sjednicu Nastavni kog vije a
- suradnja s ravnateljem • izvo enje nastave

L I S T O P A D

- rad na tablicama sa statisti kim podacima
- statisti ki podaci vezani za organizaciju nastave
- nadgledanje organizacije i provo enja teorijske nastave
- izrada kliznih rasporeda po potrebi u suradnji sa satni arem
- rad s nastavnicima
- obilazak nastave u suradnji s ravnateljem
- pripreme za planiranu sjednicu Nastavni kog vije a
- suradnja s ravnateljem
- izvo enje nastave I nadzor nad realizacijom nastavnih programa i realizacijom fonda sati
- izvo enje satnice za redovnu nastavu
- izrada kliznih rasporeda po potrebi u suradnji sa satni arem
- pripreme za kvartalne sjednice razrednih vije a
- nadgledanje organizacije i provo enja teorijske nastave
- obilazak nastave u suradnji s ravnateljem
- rad s nastavnicima
- suradnja sa stru no-pedagoškom službom na obradi u enika koji imaju problema u savladavanju programa
- pripreme za planiranu sjednicu Nastavni kog vije a
- suradnja s ravnateljem
- izvo enje nastave

P R O S I N A C

- obrada u enika kojima su izre ene pedagoške mjere u suradnji sa stru no-pedagoškom službom • organizacija izrade kliznih rasporeda sati, po potrebi, u suradnji sa satni arem
- nadgledanje organizacije i provo enja teorijske nastave
- rad s nastavnicima • pripreme za sjednice razrednih vije a na kraju II.kvartala
- pripreme za sjednicu Nastavni kog vije a na kraju II.kvartala
- organizacija kraja vezano uz eventualnu nadoknadu nastavnog fonda
- suradnja s ravnateljem
- izvo enje nastave

S I J E A N J

- obrada statisti kih podataka koji se odnose na I.i II.kvartal

- organizacija izrade promjena u satnici za III. i IV.kvartal – davanje potrebnih podataka satni aru
- korekcija u programima
- nadgledanje organizacije i provo enja teorijske nastave
- rad s nastavnicima
- pripreme za planiranu sjednicu Nastavni kog vije a
- suradnja s ravnateljem
- izvo enje nastave

V E L J A A

- organizacija i provo enje Obrane Završnih radova u zimskom roku
- analiza uspjeha Završnih radova
- organizacija izrade promjena u satnici u suradnji sa satni arem
- nadgledanje organizacije i provo enja teorijske nastave
- obilazak nastave u suradnji s ravnateljem
- rad s nastavnicima
- pripreme za planiranu sjednicu Nastavni kog vije a
- suradnja s ravnateljem
- izvo enje nastave

O Ž U J A K • suradnja s stru no-pedagoškom službom na obradi u enika koji imaju problema u savladavanju programa

- analiza rada u enika s teško ama u razvoju u suradnji s stru no-pedagoškom službom
 - organizacija izrade promjena u satnici u suradnji sa satni arem
- obilazak nastave u suradnji s ravnateljem
- nadgledanje organizacije i provo enja teorijske nastave
- rad s nastavnicima
- pripreme za planiranu sjednicu Nastavni kog vije a
- suradnja s ravnateljem
- izvo enje nastave

T R A V A N J

- planiranje školskih izleta i stru nih ekskurzija
- organizacija izrade promjena u satnici u suradnji sa satni arem
- nadgledanje organizacije i provo enja teorijske nastave
- obilazak nastave u suradnji s ravnateljem
- rad s nastavnicima
- pripreme za kvartalne sjednice razrednih vije a
- pripreme za planiranu sjednicu Nastavni kog vije a
- suradnja s ravnateljem

S V I B A N J

- pripreme za sjednice razrednih vije a za završne razrede
- pripreme za planiranu sjednicu Nastavni kog vije a
- organizacija dopunskog rada za završne razrede
- analiza uspjeha u enika nakon dopunskog rada za završne razrede
- analiza uspjeha u završnim razredima
- organizacija promjena satnice nakon što su završni razredi završili s nastavom u suradnji sa satni arem
- obilazak nastave u suradnji s ravnateljem
- rad s nastavnicima
- suradnja s ravnateljem
- izvo enje nastave

L I P A N J

- organizacija i provo enje Obrane Završnih radova u ljetnom roku

- pripreme za sjednice razrednih vijeća na kraju nastavne godine za I. II. i III. razrede
- pripreme za sjednicu Nastavničkog vijeća na kraju nastavne godine
- organizacija dopunskog rada za I. i II. III razrede
- analiza uspjeha učenika nakon dopunskog rada za I. II. III. razrede
- rad s nastavnicima
- suradnja s ravnateljem
- izrada zaduženja nastavnika u nastavi s obzirom na nastavnu normu za školsku 2016./2017. godinu u suradnji s ravnateljem i voditeljem praktične nastave
- planiranje organizacije nastave u školskoj 2016./2017. godini
- izvješće nastave

S R P A N J

- organizacija upisa u školsku 2016./2017. godinu
- realizacija upisa u školsku 2016./2017. godinu
- obrada statističkih podataka vezanih za
- analiza rezultata upisa nakon ljetnog upisnog roka
- izrada zaduženja nastavnika u nastavi s obzirom na nastavnu normu za školsku 2016./2017. godinu u suradnji s ravnateljem i voditeljem praktične nastave
- kadrovska analiza (viškovi- manjkovi)
- planiranje organizacije nastave u školskoj 2016./2017. godini
- izrada detaljnog rasporeda popravnih i izvanrednih kontrolnih ispita u kolovozu
- suradnja s ravnateljem

K O L O V O Z

- organizacija i nadgledanje provođenja popravnih i izvanrednih kontrolnih ispita
- priprema i organizacija Obrane Završnog rada u jesenskom roku
- analiza uspjeha na kraju školske 2015./2016. godine
- pripreme za početak školske 2016./2017. godine
- analiza rezultata upisa nakon drugog upisnog roka
- konačno formiranje razrednih odjela
- kadrovska analiza (viškovi- manjkovi)
- završna izrada zaduženja nastavnika
- detaljna organizacija nastave po turnusima za školsku 2016./2017. godinu
- suradnja s ravnateljem

PROGRAM RADA - NASTAVNI KO VIJE E

Radi i odlu uje prema poslovniku rada nastavni kog vije a

Nastavni ko vije e ine nastavnici Škole.

- Daje prijedloge i mišljenja o planu i programu Škole
- Donosi fakultativni dio nastavnog plana i programa rada
- Formira razredne odjele i obrazovne skupine
- Predlaže imenovanje razrednika
- Odlu uje o zahtjevu za prebacivanje u enika
- Utvr uje razlikovne i dopunske ispite u enika prigodom nastavka školovanja u Školi
- Analizira i ocjenjuje obrazovni i stru ni rad
- Osniva stru ne aktive i imenuje njihove voditelje
- Odlu uje o pohvalama i nagradama u enicima
- Obavlja poslove u svezi s polaganjem završnog rada i matura ispita u enika
- Daje odobrenje izostanku u enika 15 dana
- Dodjeljuje pohvale

Sjednice Nastavni kog vije a, održavat e se redovito prema planiranim terminima jednom mjesec no, ali i izvan njih prema potrebi. Uz nazna ene to ke dnevnog reda ostvarivat e i ostale sadržaje iz svog programa rada i s tim u skladu donositi odluke.

Konkretan dnevni red svake pojedine sjednice bit e isplaniran neposredno prije sjednice kako bi bio što u inkovitiji u rješavanju teku e problematike.

Na kraju svakog polugodišta održat e se sjednica nastavni kog vije a s to kom – analiza uspjeha i vladanja. Posebnu emo pozornost posvetiti sustavnom pra enju i ocjenjivanju u enika, problemu izostajanja s nastave i me uvršnja kom nasilju i Samovrjednovanju škole.

r.b.	Opis dnevnog reda	Vrijeme realizacije
	<p>8 mjesec – raspodjela zaduženja za izradu Godišnjeg plana i Školskog kurikuluma</p> <p>Popravni ispiti</p> <p>Izvještaj o radu škole u prethodnoj školskoj godini</p> <p>Rezultati upisa – 2 rok</p> <p>Pregled imenika iz prethodne školske godine</p> <p>Provjera unosa podataka- mati na knjiga</p> <p>Cjelovita analiza ostvarenja Godišnjeg plana i programa rada u prethodnoj šk. godini</p> <hr/> <p><i>Svaki profesor mora dobiti pravilnik o ocjenjivanju i dodjeljivanju pedagoških mjera na po etku školske godine</i></p> <p>Organizacija rada u teku oj školskoj godini</p> <p>Podjela predmeta,</p> <p>Formiranje turnusa</p> <p>Predlaže imenovanje razrednika,</p> <p>Odre uje termine dolaska roditelja,</p> <p>Formiranje razreda,</p> <p>Odre uje lanove povjerenstva za polaganje popravnih i razredbenih ispita</p> <p>Odre uje rokove za razredbene, popravne, ispite</p> <p>Odre uje voditelja – maturalna ve era, boži ni bal, internacionalni dani, Otvoreni Dani</p> <p>Odre uje plan izleta i ekurzija za potrebe šk. kurikuluma</p> <p>Daje se termin sanitarnog pregleda svih zaposlenih</p> <p>Odre uju se osobe zadužene za protupožarnu zaštitu-imenovanja</p> <p>Određiti termine roditeljskih sastanaka</p> <p>Projekti na razini Škole</p> <p>Izvješ e – o održanom izletu – maturalno putovanje</p> <p>Državna matura</p> <p>Imenovanje školskog ispitnog povjerenstva 6 lanova (ravnatelj je predsjednik ispitnog povjerenstva, 4 lanova nastavni kog vije a + ispitni koordinator)</p> <p>Planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada,</p> <p>Razlikovni ispiti –</p> <p><i>Trajne to ke sjednica Nastavni kog vije a;</i></p> <ul style="list-style-type: none">a) Pedagoške mjere po u enikub) Razrednik- ukupni zbroj opravdanih i neopravdanih sati po u enikuc) Razrednik - provjera jesu li roditelji obaviješteni o opravdanim i neopravdanim satima i izre enoj pedagoškoj mjerid) Razrednik - Negativne ocjene po u enikue) Predmetni profesor - negativne ocjene po u eniku i opravdani i neopravdani sati <p>Razmatranje Godišnjeg plana i programa rada prethodne šk. godine</p> <p>Provjera podataka u E-matici</p> <p>Stožiranje profesora</p>	<p>kolovoz</p> <p>rujan</p>

<p>Pripremanje za neposredan rad s učenicima Razlikovni ispiti Staziranje- program pripravnika kog staža Izveštaji – o održanom izletu <i>Trajne točke sjednice Nastavničkog vijeća;</i> f) Pedagoške mjere po učenicima g) Razrednik- ukupni zbroj opravdanih i neopravdanih sati po učenicima h) Razrednik - provjera jesu li roditelji obaviješteni o opravdanim i neopravdanim satima i izrečenoj pedagoškoj mjeri i) Razrednik - Negativne ocjene po učenicima j) Predmetni profesor - negativne ocjene po učenicima i opravdani i neopravdani sati Analiza odgojne situacije i obrazovnih postignuća, pedagoške mjere Izostanci, učeničke Dogovor za izradu pojedinih planova i programa rada Analiza pravilnika o načinu praćenja i ocjenjivanja učenika osnovnoj i srednjoj školi Primjedbe sa seminara gradskih aktivnosti Izveštaji – o održanom izletu <i>Trajne točke sjednice Nastavničkog vijeća;</i> k) Pedagoške mjere po učenicima l) Razrednik- ukupni zbroj opravdanih i neopravdanih sati po učenicima m) Razrednik - provjera jesu li roditelji obaviješteni o opravdanim i neopravdanim satima i izrečenoj pedagoškoj mjeri n) Razrednik - Negativne ocjene po učenicima o) Predmetni profesor - negativne ocjene po učenicima i opravdani i neopravdani sati</p>	listopad
<p>Analiza odgojne situacije i obrazovnih postignuća, pedagoške mjere Plan završetka polugodišta Osvrt na obavljene poslove, Utvrđivanje razlikovnih ispita Državna matura – pripreme E-Matica – popunjavanje Izveštaji – o održanom izletu <i>Trajne točke sjednice Nastavničkog vijeća;</i> a) Pedagoške mjere po učenicima b) Razrednik - ukupni zbroj opravdanih i neopravdanih sati po učenicima c) Razrednik - provjera jesu li roditelji obaviješteni o opravdanim i neopravdanim satima i izrečenoj pedagoškoj mjeri d) Razrednik - Negativne ocjene po učenicima e) Predmetni profesor - negativne ocjene po učenicima i opravdani i neopravdani sati</p>	studeni
<p>Osvrt na odgojnu situaciju u školi, Analiza ocjena Plan završetka polugodišta Razlikovni, predmetni i razredni ispiti Izveštaji – o održanom izletu <i>Trajne točke sjednice Nastavničkog vijeća;</i> a) Pedagoške mjere po učenicima – upisati u obrazac Izrečenoj pedagoških mjera b) Razrednik - ukupni zbroj opravdanih i neopravdanih sati po učenicima c) Razrednik - provjera jesu li roditelji obaviješteni o opravdanim i neopravdanim satima i izrečenoj pedagoškoj mjeri d) Razrednik - Negativne ocjene po učenicima e) Predmetni profesor - negativne ocjene po učenicima i opravdani i neopravdani sati</p>	prosinac
<p>Analiza rad i uspjeha u prvom polugodištu Plan otvorenih dana Izveštaji – o održanom izletu <i>Trajne točke sjednice Nastavničkog vijeća;</i> a) Pedagoške mjere po učenicima b) Razrednik - ukupni zbroj opravdanih i neopravdanih sati po učenicima c) Razrednik- provjera jesu li roditelji obaviješteni o opravdanim i neopravdanim satima i izrečenoj pedagoškoj mjeri d) Razrednik - Negativne ocjene po učenicima e) Predmetni profesor - negativne ocjene po učenicima i opravdani i neopravdani sati Imenovanje dežurnih nastavnika na Državnom maturi</p>	svibanj
<p>Plan upisa u novu školsku godinu Izveštaji – o održanom izletu <i>Trajne točke sjednice Nastavničkog vijeća;</i> a) Pedagoške mjere po učenicima b) Razrednik - ukupni zbroj opravdanih i neopravdanih sati po učenicima c) Razrednik - provjera jesu li roditelji obaviješteni o opravdanim i neopravdanim satima i izrečenoj pedagoškoj mjeri d) Razrednik - Negativne ocjene po učenicima e) Predmetni profesor - negativne ocjene po učenicima i opravdani i neopravdani sati f) Imenovanje dežurnih nastavnika na Državnom maturi</p>	veljača

<p>Analiza rada u proljetnom dijelu polugodišta Završni ispit/ matura Izveš e – o održanom izletu <i>Trajne to ke sjednica Nastavni kog vije a;</i> a) Pedagoške mjere po u eniku – upisati u obrazac Izre enih pedagoških mjera b) Razrednik - ukupni zbroj opravdanih i neopravdanih sati po u eniku c) Razrednik - provjera jesu li roditelji obaviješteni o opravdanim i neopravdanim satima i izre enoj pedagoškoj mjeri d) Razrednik - Negativne ocjene po u eniku e) Predmetni profesor - negativne ocjene po u eniku i opravdani i neopravdani sati f) Imenovanje dežurnih nastavnika na Državnom maturi</p>	ožujak
<p>Analiza rada u proljetnom dijelu drugog polugodišta Analiza rada i uspjeha završnih razreda Završni ispit/ matura Maturalno putovanje Izveš e – o održanom izletu <i>Trajne to ke sjednica Nastavni kog vije a;</i> a) Pedagoške mjere po u eniku b) Razrednik - ukupni zbroj opravdanih i neopravdanih sati po u eniku c) Razrednik - provjera jesu li roditelji obaviješteni o opravdanim i neopravdanim satima i izre enoj pedagoškoj mjeri d) Razrednik - Negativne ocjene po u eniku e) Predmetni profesor - negativne ocjene po u eniku i opravdani i neopravdani sati f) Imenovanje dežurnih nastavnika na Državnom maturi</p>	travanj
<p>Analiza rada i uspjeha završnih razreda Razlikovni, predmetni i razredni ispiti Završni ispit/matura Izveš e – o održanom izletu <i>Trajne to ke sjednica Nastavni kog vije a;</i> a) Pedagoške mjere po u eniku b) Razrednik - ukupni zbroj opravdanih i neopravdanih sati po u eniku c) Razrednik - provjera jesu li roditelji obaviješteni o opravdanim i neopravdanim satima i izre enoj pedagoškoj mjeri d) Razrednik - Negativne ocjene po u eniku e) Predmetni profesor - negativne ocjene po u eniku i opravdani i neopravdani sati f) Imenovanje dežurnih nastavnika na Državnom maturi</p>	svibanj
<p>Analiza rada i uspjeha na kraju nastavne godine Analiza uspjeha završnih razreda nakon 1. popravnog roka Poslovi vezani za kraj školske godine Popravni ispiti Završni ispit/matura Izveš e – o održanom izletu <i>Trajne to ke sjednica Nastavni kog vije a;</i> a) Pedagoške mjere po u eniku b) Razrednik- ukupni zbroj opravdanih i neopravdanih sati po u eniku c) Razrednik - provjera jesu li roditelji obaviješteni o opravdanim i neopravdanim satima i izre enoj pedagoškoj mjeri d) Razrednik - Negativne ocjene po u eniku e) Predmetni profesor - negativne ocjene po u eniku i opravdani i neopravdani sati f) Imenovanje dežurnih nastavnika na Državnom maturi Analiza uspjeha na kraju nastavne godine i usvajanje uspjeha na kraju prvog popravnog roka Analiza popravnih ispita i pregled rezultata upisa Završna sjednica, priprema nove šk. god Statistika ocjena 1. razreda Organizacija rada u novoj nastavnoj godini Imenovanje dežurnih nastavnika na Državnom maturi</p>	lipanj
<p>Drugi popravni rok Upisi Po etak školske godine Cjelovite analize obavljenih rezultata u enika i odgojnih djelatnika Sve ana podjela maturalnih svjedodžbi Provo enje i analiza uspjeha upisa Okvirna informacija i pripreme o zaduženjima za novu školsku godinu</p>	srpanj

PROGRAM RADA - RAZREDNO VIJE E

Razredno vije e ine nastavnici koji izvode nastavu u razrednom odjelu.

- skrbi o obrazovanju u enika u razrednom odjelu
- skrbi o ostvarivanju nastavnog plana i programa
- utvr uje raspored školskih i domaćih zada a
- predlaže izlete i ekskurzije razrednog odjela
- utvr uje ocjenu iz vladanja
- sura uje s roditeljima i skrbnicima u enika
- odre uje iz kojih e se predmeta polagati pisani i usmeni ispit, a iz kojih samo usmeni ispit
- dodjeljuje pohvale

Broj sjednica u školskoj godini: ovisno o potrebi

r.b.	Broj sjednica	
1.	9/ 10 / 11 / 12 mjesec	1-4 razreda
2.	1/ 2 /3 / 4/ 5 mjesec	1-4 razreda
3.	5 mjesec	4 razred
4.	6 kraj godine	1-3 razreda

r.b.	Opis dnevnog reda	Vrijeme realizacije
	Analiza odgojne situacije /obiteljske prilike, psihofizi ki razvoj, op i podaci Broj u enika, profesori, plan aktivnosti, roditeljski sastanci 1,2,3,4 razredi Državna matura, vremenik, pripreme za državnu maturu Razrednik je dužan na prvom roditeljskom sastanku informirati roditelje o odredbama Pravilnika o na inima, postupcima i elementima vrednovanja u enika u osnovnoj i srednjoj školi , a na prvom nastavnom satu u enike. Tijekom nastavne godine bit e organizirana 3 roditeljska sastanka po svakom razredu – raspored i vrijeme donosi razrednik – o tome pismeno obavještava ravnatelja, stru nu službu , roditelje i u enike (u posljednjem tjednu prije završetka nastavne godine ne organiziraju se roditeljski i individualni informativni razgovori)	rujan
	Pra enje razvoja i napredovanja u enika u nastavi i izvan nastavnim aktivnostima / u enje i izostanci/	Tijekom godine
	Analiza odgojno obrazovnih postignu a	12/5/6
	Suradnja s roditeljima	Tijekom godine
	Ostali poslovi	Tijekom godine

Dnevni red sjednica razrednih vije a obuhva a analizu odgojne situacije, prikaz obrazovnih postignu a, utvr ivanje op eg uspjeha i ocjena vladanja, osvrt na suradnju s roditeljima i pra enje realizacije nastavnog plana i program

GODIŠNJI PLAN RAZREDNIKA

r.b.	Godišnji izvedbeni program rada razrednika	Vrijeme realizacije
1.	Izrada godišnjeg plana i programa Formiranje razrednog odjela i upoznavanje s školskim redom Informacije na po etku školske godine Anketa o izboru slobodnih aktivnosti Podjela pravilnika o na inu pra enja i ocjenjivanja u enika Podjela pravilnika o pedagoškim mjerama Podjela pravilnika o ku nom redu	rujan

	<p>Slobodne aktivnosti Profesionalna orijentacija Suradnja sa zdravstvenim institucijama Razrednik je dužan na prvom roditeljskom sastanku informirati roditelje o odredbama Pravilnika o na inima, postupcima i elementima vrednovanja u enika u osnovnoj i srednjoj školi , a na prvom nastavnom satu u enike. Tijekom nastavne godine bit e organizirana 3 roditeljska sastanka po svakom razredu – raspored i vrijeme donosi razrednik – o tome pismeno obavještava ravnatelja, stru nu službu , roditelje i u enike (u posljednjem tjednu prije završetka nastavne godine ne organiziraju se roditeljski i individualni informativni razgovori) Razrednik je dužan jednom tjedno organizirati individualni informativni razgovor za roditelje na kojemu izvješ uje roditelja o postignutim razinama kompetencija njegovog djeteta, izostancima (izvješ uje u enike i roditelje na po etku godine)</p>	
2.	Identifikacija i rad nadarenih u enika Životi rad u školi – aktualna pitanja Priprema i izvješ a sa sjednica razrednog i nastavni kog vije a	listopad
3.	Identifikacija u enika sa specifi nim problemima (disleksija, disgrafija, govorne poteško e, smetnje sluha, bolesti) Smetnje u ponašanju (agresivnost, hiperaktivnost, povu eni u enici, asocijalno ponašanje, posljedice djelovanja stresa i traume) Uspjeh disciplina, izostanci mjere za poboljšanje	studeni
4.	Pripremanje sjednice Razrednog vije a	prosinac
5.	Analiza uspjeha na kraju 1.polugodišta	sije anj
6.	Posjete kulturnim izložbama	velja a, ožujak, travanj
7.	Pripremanje sjednice Razrednog vije a Razredna pedagoška dokumentacija	lipanj

Razrednik

Tijekom školske godine razrednik obavlja tri važne zada e:

1. PEDAGOŠKU

- upoznavanje i pra enje psihofizi kih osobina u enika
- poznavanje obiteljske situacije
- pra enje uspjeha u enika kao grupe i individualnog
- profesionalno informiranje i usmjeravanje u enika
- rješavanje odgojnih problema
- izricanje pedagoških mjera

2. ORGANIZACIJSKU

- pripremanje, sazivanje i vo enje sjednice razrednog vije a
- organiziranje nastave i slobodnih aktivnosti
- osiguravanje koordinacije nastavnika u razrednom odjelu
- predsjedavanje komisijama za popravne i razredne ispite i mature

3. ADMINISTRATIVNU

- vo enje imenika, dnevnika i matič ne knjige
- prikupljanje dokumenata za školsku dokumentaciju
- ispunjavanje svjedodžbi i prelaznica
- vo enje evidencije izostanaka u enika s nastave
- vo enje zapisnika sjednice razrednog vije a i roditeljskih sastanaka
- pisanje izvješ a o radu razrednog odjela

Svaki razredni odjel ima razrednika. Razrednik je stručni voditelj razrednog odjela i predsjedatelj razrednog vijeća

- Skrbi o redovitom pohađanju nastave i izvršavanju drugih obaveza učenika
- Skrbi o ostvarivanju godišnjeg plana i programa rada u svom nastavnom odjelu
- Prati život i rad učenika izvan Škole
- Skrbi o redovitom popunjavanju razredne dokumentacije
- Saziva sjednice razrednog vijeća i predsjedava im
- Podnosi izvješće o radu razrednog vijeća nastavnicima i ravnatelju Škole
- Izvješćuje učenike i njihove roditelje odnosno skrbnike o postignutim rezultatima učenika razrednog odjela učenju i vladanju
- Predlaže pohvale i nagrade za učenike
- Izražava i priopćuje učenicima općeniti uspjeh
- Skrbi o redovitom ocjenjivanju učenika
- Pomaže učenicima u rješavanju školskih i drugih problema
- Daje odobrenje učenicima do tri radna dana izostanka
- Predlaže donošenje pedagoških mjera

PROGRAM RADA SATNIČKOG ODBORA

Šk. god. **2015./2016.** Gimnazija i ekonomska škola Benedikta Kotruljevića, s pravom javnosti je upisala **265** učenika koji su podijeljeni u **14** razrednih odjeljenja. Organizacija rada je limitirana i s potrebom da se zadovolji norma profesora koji rade na dvije ili čak tri škole.

Kako škola nema svoju dvoranu za tjelesno - zdravstvenu kulturu koriste se kapaciteti školske sportske dvorane Škole za montažu metalnih konstrukcija i rashladnih uređaja te ŠRC Jelenovac.

Tijekom školske godine najmanje 5 do 6 puta raspored sati se mora mijenjati iz niza razloga kao što su odlasci nastavnika u mirovinu ili na nova radna mjesta, teže bolesti, odlazak maturanata po završetku njihove nastave, izmjene u rasporedima drugih škola i ostalih nepredviđenih razloga.

PROGRAM RADA KNJIŽNICE

Knjižnica s računalnicom ukupne je površine 15 m².

U računalnici ima 15 mjesta za korisnike kojima je na raspolaganju jedno računalo povezano s Internetom.

Za grupni rad i izvannastavne aktivnosti ima TV prijemnik i DVD.

Za veće prezentacije i predavanja koristi se učionica koja ima projektor.

PROGRAM AKTIVNOSTI Program aktivnosti obuhvaća poslove vezane uz odgojno-obrazovni rad, stručne poslove (stručni rad i informacijska djelatnost), stručno usavršavanje te poslove kulturne i javne djelatnosti škole.

PROGRAM RADA VIJEĆA UČENIKA

RUJAN
Konstituiranje Vijeća učenika i izbor predsjednika
Izrada plana i programa rada - 4 sastanka – tromjesečno
Tekući poslovi
LISTOPAD / STUDENI / PROSINAC

Aktualna problematika – provođenje Pravilnika o ocjenjivanju
Sudjelovanje u rješavanju eventualnih problema u školi,
koji su vezani za izricanje pedagoških mjera u učenicima
Sudjelovanje u organizaciji i provođenju obilježavanja Božića i Nove godine
Tekući poslovi
SIJEČANJ / VELJAČA / OŽUJAK
Planiranje posjeta kazališnim i filmskim predstavama u suradnji s profesorima hrvatskog jezika
Aktualna problematika
Borba protiv ovisnosti
Tekući poslovi
TRAVANJ / SVIBANJ / LIPANJ
Kako se organizirati po svojim razredima i pomoći slabijim učenicima
Učestvovanje u proslavi Dana škole
Učestvovanje u završnoj školskoj priredbi

PROGRAM RADA VIJEŠA RODITELJA

RUJAN / LISTOPAD/STUDENI /PROSINAC
Konstituiranje viješa roditelja i izbor predsjednika
Razmatranje i prijedlozi o oblicima obrazovnog rada; poboljšanje uvjeta rada u školi
Upoznati se s organizacijom nastave
Razmatranje i prijedlozi o organizaciji izleta i ekskurzija
SIJEČANJ/VELJAČA/OŽUJAK/TRAVANJ
Davanje mišljenja i prijedloga za rješavanje lošeg vladanja učenika u školi i izvan nje
SVIBANJ/LIPANJ /SRPANJ
Sudjelovanje na školskoj aktivnosti za Dan škole (13. svibnja)
Dati mišljenje i prijedloge u svezi uspjeha učenika u obrazovnom radu i izvanškolskim aktivnostima
Prisustvovanje na završnoj školskoj priredbi i svečanjoj podjeli diploma maturantima

PLAN RADA STRUČNA AKTIVNA

1. hrvatski jezik, glazbena umjetnost, likovna umjetnost
2. strani jezici: njemački, latinski, engleski, talijanski, francuski, španjolski, ruski, kineski
3. matematika, fizika, informatika, kemija, biologija
4. geografija, povijest, sociologija, politika i gospodarstvo, psihologija, vjeronauk - etika
5. ekonomska grupa predmeta
6. tjelesna i zdravstvena kultura

PLAN RADA - STRUČNO VIJEĆE NASTAVNIKA HRVATSKOG JEZIKA

Ilanovi; Nada Mori, predsjednik

Martina Cipi, (porodiljini dopust), Katarina Jelinić, Zoran Priselac, Tina Cota, Darko Gregec

Rujan

1. Dogovor oko plana rada Vijeća
2. Satnica, izrada planova i programa
3. Raspored slobodnih aktivnosti, smotri i natjecanja
4. Državna matura
5. Kriteriji i elementi ocjenjivanja
6. Utvrđivanje i izbor lektire za učenike
7. Obilježavanje Dana borbe protiv nepismenosti
8. Individualno usavršavanje i seminari

Listopad

1. Kriteriji i elementi vrednovanja znanja učenika
2. Razmatranje metoda i oblika rada u nastavi
3. Ispitni katalog za državnu maturu
4. Kulturni kalendar škole
5. Organiziranje tribina u školi i izrada zidnih plakata
6. Projekti
7. Posjeti izložbama, muzejima, galerijama

Studeni

1. Stručno usavršavanje u vrijeme školskih praznika (vremenik održavanja)
2. priprema za državnu maturu
3. Usuglašavanje oko pismenih provjera znanja učenika

Prosinac

1. Pripreme za sudjelovanje na natjecanjima u poznavanju hrvatskoga jezika
2. Priprema za državnu maturu
3. Organizacija školske priredbe
4. Obilježavanje Dana knjižnica Grada Zagreba

Siječanj

1. Priprema za državnu maturu
2. Organizacija posjeta Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici
3. Analiza rada u I. polugodištu i realizacija programa

Veljača

1. Pripreme za državnu maturu
2. Govornička škola
3. Provedbe dogovorenih aktivnosti

Ožujak

1. Priprema za državnu maturu

Travanj

1. Pripreme za državnu maturu
2. Obilježavanje Dana škole - pripreme
3. Odabir udžbenika za sljedeću u školsku godinu
4. Pravilnik o polaganju državne mature

Svibanj

1. Praćenje i vrednovanje postignuća učenika tijekom nastavne godine
2. Pravilnik o zaključivanju ocjena
3. Dan škole

Lipanj

1. Podnošenje izvješća o rezultatima učenika
2. Raspored popravnih ispita
3. Sinteza rada Vijeća i prijedlozi za novu nastavnu godinu
4. Preliminarna podjela satnice za sljedeću nastavnu godinu

* Napomena: U izvršavanju operativnog programa moguće su određene promjene u sadržaju rada Vijeća, u skladu s potrebama članova Vijeća ili aktualnim problemima koji se mogu pojaviti u školskoj godini 2015./2016.

PROGRAM RADA STRUČNO VIJEĆE NASTAVNIKA STRANIH JEZIKA

Članovi: Stjepan Petrović, predsjednik,
Tena Kralj, Sofija Cnojević, Kristina Šuštić, Dima Merlin, Marija Khrastovich, Dubravka Dubravac, Jadranka Strabić, Angela Crnobrnja, Sunčica Hunjet, Andrea Knez Havelka, Nives Vujasi

VRIJEME RADA	SADRŽAJ RADA
rujan	Podjela satnice i zaduženja, izrada programa Izborna nastava, dodatna nastava, vođenje specijalizirane učionice Individualno usavršavanje Rasprava o procesu samovrednovanja škole Analiza inicijalnog testa učenika prvih razreda
listopad	Pomagala i stručna literatura Pregled seminara Analiza programa Ogledno predavanje
studeni	Razmatranje metoda i oblika rada u nastavi Kriteriji vrednovanja raznih elemenata znanja učenika Državna matura
prosinac	Analiza rada tijekom 1. polugodišta Pripreme za državnu maturu (preliminarni dogovori, izvršitelji) Prijedlog mjera i aktivnosti za poboljšanje odgojno-obrazovnih rezultata Pripreme za natjecanja i državnu maturu

sije anj	Pripreme za natjecanja i državnu maturu
velja a	Motivacija – izlaganje, diskusija
ožujak	Iskustva sa stručnih usavršavanja
travanj	Aktivnosti vezane uz državnu maturu Pripreme za nacionalni ispit/državnu
svibanj	Državna matura
lipanj	Državna matura – rasprava, rezultati Analiza rada u šk. Godini prijedlozi za novu školsku godinu Popravni ispiti – dogovor, preliminarna podjela satnice i zaduženja

DODATNE AKTIVNOSTI

- organiziranje posjeta u inozemstva predavanjima i projekcijama koje organiziraju kulturni i informativni centri
- pripreme u inozemstvu za seminare u inozemstvu
- posjeti zemljama inozemstva i engleskog govornog područja
- poslovi u okviru Ministarstva prosvjete i športa
- suradnja s Društvom nastavnika stranih jezika

* Napomena: U izvršavanju operativnog programa moguće su određene promjene u sadržaju rada Vijeća, u skladu s potrebama članova Vijeća ili aktualnim problemima koji se mogu pojaviti u školskoj godini 2015./2016.

PROGRAM RADA STRUČNOG VIJEĆA NASTAVNIKA MATEMATIKE, INFORMATIKE, FIZIKE, KEMIJE

Predsjednik, Vinka Filak

Članovi; Mario Strugar, Srećko Knežević prof, Sandra Marini, Mario Zečević, Nikola Škvorc, Željka Domjanić, Ana Keller, Svilišćević, Tonči

1. Formiranje stručnog vijeća i izbor voditelja
2. prilagodba državnoj maturi
3. Razgovor o zaduženjima nastavnika
4. Izrada nastavnih planova i programa, te njihovo usvajanje
5. Praćenje realizacije programa tijekom školske godine, te rasprava o eventualnim poteškoćama
6. Usklađivanje komponenata i kriterija ocjenjivanja
7. Analiza uspjeha po obrazovnim razdobljima i nalaženje načina za poboljšanje uspjeha
8. Organiziranje posebnog rada sa slabije motiviranim učenicima, kao i s najboljim
9. Stvaranje materijalnih uvjeta za uspješno izvođenje nastave (nastavna sredstva, literatura...)
10. Priprema pismenih zadataka za popravne ispite

11. Priprema zadaća za godišnju provjeru znanja
12. Priprema učenika za razredbene ispite
13. Izvješća sa seminara, te rasprava o svim stručnim pitanjima vezanim uz programe

* Napomena: U izvršavanju operativnog programa moguće su određene promjene u sadržaju rada Vijeća, u skladu s potrebama članova Vijeća ili aktualnim problemima koji se mogu pojaviti u školskog godini 2015/2016.

PROGRAM RADA AKTIVA POVIJESTI, GEOGRAFIJE, ETIKE I VJERONAUKA, SOCIOLOGIJE, FIZIKE, LOGIKE, FILOZOFIJE, PSIHOLOGIJE

Predsjednik; Nikola Čović

Članovi; Filip Bliznac, Katarina Stupalo, Maković Matea, Paštar Zlata

1. Izrada izvedbenih programa rada
2. Prilagodba državnoj maturi
3. Kriteriji ocjenjivanja-sastavnice
4. Odabir udžbenika
5. Individualno usavršavanje
6. Uzajamno posjećivanje nastave
7. terenska nastava
8. Dodatni rad s učenicima-projekti
9. Analiza rada tijekom I. polugodišta
10. Realizacija nastavnog plana i programa
11. Seminari i stručni aktivni
12. Korelacija s drugim predmetima
13. Pобоljšanje uspjeha učenika
14. Planiranje izleta i obilazaka muzeja i izložbi
15. Analiza uspjeha na kraju školske godine

* Napomena: U izvršavanju operativnog programa moguće su određene promjene u sadržaju rada Vijeća, u skladu s potrebama članova Vijeća ili aktualnim problemima koji se mogu pojaviti u školskog godini 2015./2016.

PROGRAM RADA AKTIVA EKONOMSKE GRUPE PREDMETA

Predsjednik; Lidija Arapović,

Članovi: Tatjana Stančić, Filip Mori, prof. Anita Koprivnjak, prof.

1. Izrada planova i programa rada
2. prilagodba državnoj maturi
3. Utvrđivanje elemenata ocjenjivanja
4. Usklađivanje kriterija ocjenjivanja
5. Završni rad
6. Planiranje stručnih izleta
7. Školski praktikum-realizacija i suradnja u realizaciji
8. Praćenje stručne literature i međusobne konzultacije
9. Analiza uspjeha u obrazovnim razdobljima
10. Suradnja s gospodarskim tvrtkama različitih gospodarskih djelatnosti

* Napomena: U izvršavanju operativnog programa moguće su određene promjene u sadržaju rada Vijeća, u skladu s potrebama članova Vijeća ili aktualnim problemima koji se mogu pojaviti u školskog godini 2015/20

PROGRAM RADA AKTIVA TJELESNE I ZDRAVSTVENE KULTURE

Prof. Ante Bekavac

Plan i program

1. Podjela satnice
2. Izrada nastavnih planova i programa
3. Elementi ocjenjivanja
4. Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (18. lipnja 2008.)

Stručni aktiv

1. Sudjelovanje na stručnom aktivu Gimnazije
2. Sudjelovanje na Županijskom aktivu
3. Sudjelovanje na stručnom skupu koje organizira Ministarstvo znanja, obrazovanja i športa
4. Sudjelovanje na stručnim skupovima u organizaciji Zavoda za školstvo Republike Hrvatske, Kineziologa grada Zagreba i Kineziologa Republike Hrvatske.

Organizacija slobodnih aktivnosti učenika

1. Sudjelovanje i organizacija učenika za međunarodna natjecanja
2. Vođenje učenika na natjecanja

Kupovina

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

* Napomena: U izvršavanju operativnog programa moguće su određene promjene u sadržaju rada Vijeća, u skladu s potrebama planova Vijeća ili aktualnim problemima koji se mogu pojaviti u školskoj godini 2015./2016.

STRUČNO USAVRŠAVANJE NASTAVNIKA

Svi nastavnici dužni su se usavršavati prema individualnom planu i programu permanentnog usavršavanja za školsku godinu 2015./2016.

Stručno usavršavanje provodi se kao:

-individualno- sustavno praćenje stručne literature i suvremenih izvora znanja (što se utvrđuje iskazom nastavnika i popisom bibliografskih jedinica)

- usavršavanje u sklopu škole - sudjelovanje u radu stručnih vijeća, razmjena iskustava i informacija s kolegama, stručna i aktualna predavanja, ogledna predavanja i sl.

-izvan škole- sudjelovanje u stručnom usavršavanju što ga ustrojava Ministarstvo prosvjete i športa i sudjelovanje u stručnom usavršavanju koje provode stručne ustanove i udruge

- usavršavanje na seminarima, predavanjima, radionicama za vrijeme zimskih, proljetnih i ljetnih praznika u zemlji i inozemstvu

PROGRAM RADA SPREMA ICE

sadržaj rada	vrijeme izvršenja
- Svakodnevno čistiti prostorije i sanitarni vor unutar škole	tijekom školske godine
- Održavati čistim ulaz u školu	tijekom školske godine
-podjela obroka u učionicima tijekom velikog odmora	Tijekom školske godine
-uređivanje učionice prije događanja (roditeljski sastanak, prezentacije itd.)	Tijekom školske godine
- Održavati ukrasno bilje	tijekom školske godine
- Brinuti o zaboravljanim predmetima u učionici – izvješćivati o tome tajnika	tijekom školske godine
- Po potrebi kuhati kavu i čaj za zaposlenike i goste škole	tijekom školske godine
- O eventualnim kvarovima izvijestiti tajnika ili dežurnog nastavnika	

PLAN I PROGRAM RADA POVJERENSTVA ZA KVALITETU

Samovrjednovanje Škole prati Povjerenstvo za kvalitetu kojeg je imenovao Školski odbor na sjednici održanoj 30. rujna 2014. godine.

Povjerenstvo ima 7 članova. Mandat svim članovima Povjerenstva traje 3 godine.

ČLANOVI POVJERENSTVA ZA KVALITETU

1. Sandra Marini , prof.; koordinatorica samovrjednovanja
2. Mladen Mori ,kordinator za kvalitetu
3. Lidija Arapovi , prof.
4. Nikola ovi , prof.
5. Filip Mori , prof.
6. Edvard Gali -roditelj
7. Filip Lon ar- u enik

Povjerenstvo za kvalitetu do kraja rujna za proteklu školsku godinu izrađuje izvješće te ga dostavlja Agenciji za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih.

Sadržaj i način izrade izvješća propisuje Agencija.

PLAN I PROGRAM KULTURNE I JAVNE DJELATNOSTI ŠKOLE

Svake godine Škola priprema svečanost podjelu maturálnih svjedodžbi uz prigodan program koji izvode naši učenicima - maturanti.

U svibnju, kad je Dan škole - 13. 5.2016. Škola organizira Proljetni bal, na kojem učenici pokazuju svoje umijeće plesa i pjevanja.

PROJEKAT AKTIVNOSTI NA PROMICANJU SPOZNAJE O ŠTETNOSTI UPORABE DUHANSKIH PROIZVODA NA ZDRAVLJE

Prema Pravilniku o načinu provođenja aktivnosti u školskim ustanovama na promicanju spoznaje o štetnosti uporabe duhanskih proizvoda za zdravlje NN. 176/03, Škola je dužna promicati spoznaju o štetnosti uporabe duhanskih proizvoda na zdravlje ljudi u svim aktivnostima provedbe redovite naobrazbe.

- Škola osniva povjerenstvo za borbu protiv pušenja;
- Trajno planira i predlaže aktivnosti kojima je cilj smanjenje uporabe duhanskih proizvoda i usvajanje zdravijeg i kvalitetnijeg života bez pušenja
- Organizirati programe odvikavanja od pušenja te predlagati i organizirati izdavanje publikacija čiji je cilj promicanje nepušenja kao zdravog načina života
- Poduzimati druge mjere od značaja za zaštitu zdravlja djece i omladine od štetnosti utjecaja pušenja duhana i duhanskih proizvoda

CILJ ŠKOLSKOG PREVENTIVNOG PROGRAMA

- Smanjivati interes mladih za uzimanje sredstava ovisnosti i prevencija svih oblika neprihvatljivog ponašanja.
- U ostvarivanju programa sudjeluju odgojno-obrazovni djelatnici škole, zdravstveni djelatnici, socijalne službe, roditelji, sveučeni, djelatnici iz policijske uprave i s

područja kulture. Otvoren je i za sve one koji žele i znaju pružiti stručnu pomoć u ostvarenju postavljenog cilja i zadataka.

ZADANJE

- Pripremiti učenike za rješavanje osobnih problema i prihvaćanje odgovornosti za sebe i druge.
- Razvijanje pravilnog postupivanja i samokritičnosti.
- formiranje osobnog stava prema uporabi sredstava ovisnosti
- uključivanje u izvannastavne aktivnosti
- afirmacija športa kao zdravog načina života
- njegovati zajedništvo, prijateljstvo i suradnju
- razvoj samopouzdanja i samopoštovanja
- Izgrađivati osjećaj zadovoljstva sobom
-

SADRŽAJ, METODE I AKTIVNOSTI

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

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

Aktivnosti s učenicima provode se na tri razine:

1. za sve učenike
2. za rizične skupine učenika
 - informativna predavanja
 - radionice za razvijanje socijalnih vještina
 - učeničko posredovanje
 - sudjelovanje u aktivnostima škole
 - edukacija učenika - formiranje stavova o odbijanju droga

Aktivnosti s roditeljima

- predavanja na roditeljskim sastancima
- savjetovišta za roditelje
- radionice s roditeljima rizične skupine učenika
- poticanje uspješnog roditeljstva

Aktivnosti za nastavnike

- predavanja na NV i aktivima razrednika
- izobrazba nastavnika
- savjetodavni rad s učenicima i roditeljima
- organizacija i visoka kvaliteta nastavnog rada
- prikupljanje informacija o učenicima
- pomoć u procesu učenja
- pomoć u emocionalnoj i socijalnoj prilagodljivosti

SADRŽAJ

1. Stvaranje pozitivne slike o sebi
2. Stvaranje pozitivne slike o drugima
3. Razvijanje samopouzdanja
4. Razvijanje socijalnih vještina
5. Razvijanje vještine komunikacije
6. Razvijanje kritičkog mišljenja
7. Razvijanje stvaralačkog mišljenja
8. Kako se nositi s konfliktom, kontrola ljutnje
9. Kako rješavati stresne situacije
10. Motivacija, suradnja i natjecanje
11. Odgovornost i tolerancija
12. Ljudska prava i etika
13. Pravo i pravednost

FINANCIRANJE ŠKOLSKOG PREVENTIVNOG PROGRAMA

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

OPERATIVNI PROGRAM RADA NA PREVENCIJI RIZI NIH PONAŠANJA

ŠKOLSKA GODINA 2015./2016.

Voditeljica programa na školi je Sandra Marini , prof.

Kordinator školskog programa za prevenciju ovisnosti je Sandra Marini , prof.

AKTIVNOSTI - SADRŽAJI S U ENICIMA	VRIJEME	METODE I SREDSTVA RADA
Pra enje uspjeha i izostanaka	tijekom godine	promatranje i sustavno pra enje, bilježenje, razgovor, analiza protokol, pedagoška dokumentacija
Identifikacija u enika s neprilago enim i neprihvatljivim ponašanjem	tijekom godine	razgovor, bilježenje, analiza protokol, pedagoška dokumentacija
Individualni razgovori s u enicima koji imaju problema u u enju, ponašanju	tijekom godine	uvid u situaciju, razgovor, bilježenje, protokol
Savjetodavni rad (grupni) s u enicima koji imaju identi ne probleme (u enje, izostanci)	tijekom godine	radionice, didakti ki materijal
Uklju ivanje u enika u dodatnu i dopunsku nastavu	rujan, listopad	razgovor, anketiranje, obrada, izvješ ivanje, prakti nih radova
Poticanje u enika na rekreativno bavljenje sportom; sudjelovanje na me uškolskim natjecanjima (nogomet, rukomet, košarka, odbojka, stolni tenis, kros)	tijekom godine	razgovor, demonstracije prakti nih radova, sportska aktivnost
Poticanje u enika za boravak i rad u školskoj knjižnici	rujan, listopad (prema	razgovor, rad na dokumentima, literaturi izložbe, tekstualni ,slikovni

	potrebi)	materijal
Humanitarne aktivnosti	tijekom godine	
Na satovima IN (psihologije, etike i vjeronauka) i SRO -a razvijati socijalne vještine, samopoštovanje, odgovornost, vještine komunikacije	tijekom godine	radionice tekstualni i slikovni materijal,
Na satovima redovne nastave educirati u enike i formirati stavove o odbijanju droge, cigarete, alkohola	tijekom godine	predavanje, razgovor, rad na tekstu, literaturi, radionice tekstualni, slikovni materijal, folije, grafoskop
1.razred Predavanje – ovisnosti (cigarete, alkohol, droga) Reproduktivno zdravlje	studeni, prosinac, sije anj	izvještavanje, razgovor, radionica, tekstualni materijal, power point
2. razred Prevenција od HIV/AIDS-a	listopad, studeni, velja a	usmeno izlaganje, razgovor, radionica, tekstualni materijal, slikovni materijal, power point, folija, grafoskop

PRA ENJE I VREDNOVANJE OSTVARIVANJA GODIŠNJEG PLANA I PROGRAMA RADA ŠKOLE

Ravnateljica Škole e zajedno s organizacijsko – razvojnom službom pratiti i vrednovati ostvarenja Godišnjeg plana i programa rada.

Cjelovita analiza ostvarivanja Godišnjeg plana i programa rada razmatrat e se na Nastavni kom vije u škole u mjesecu kolovozu školske godine 2016./2017.