



**GIMNAZIJA I EKONOMSKA ŠKOLA  
BENEDIKTA KOTRULJEVIĆA  
s pravom javnosti**

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA**

*šk. god. 2020/2021*

**OSNOVNI PODACI O USTANOVI**  
**PROSTORNI I MATERIJALNO TEHNIČKI UVJETI RADA**  
**ORGANIZACIJA SMJENA**  
**UČENICI**  
**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, STRUČNIH EKSKURZIJA**  
**PROGRAM RADA ŠKOLSKI ODBOR**  
**PROGRAM RADA RAVNATELJ**  
**PROGRAM RADA TAJNIK**  
**PROGRAM RADA VODITELJA SMJENE**  
**PROGRAM RADA NASTAVNIČKOG VIJEĆA**  
**PROGRAM RADA RAZREDNOG VIJEĆA**  
**PROGRAM RADA RAZREDNIKA**  
**PROGRAM RADA SATNIČAR**  
**PROGRAM RADA KNJIŽNIČARA**  
**PROGRAM RADA VIJEĆE UČENIKA**  
**PROGRAM RADA VIJEĆE RODITELJA**  
**PROGRAM RADA STRUČNI AKTIVI**  
**PROGRAM RADA AKTIVA HRVATSKOG JEZIKA, GLAZBENE I LIKOVNE UMJETNOSTI**  
**PROGRAM 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**  
**STRUČNO USAVRŠAVANJE NASTAVNIKA**  
**PROGRAM RADA SPREMAČICE**  
**PLAN I PROGRAM RADA POVJERENSTVA ZA KVALITETU**  
**PLAN I PROGRAM KULTURNE I JAVNE DJELATNOSTI ŠKOLE**  
**PROVOĐENJE AKTIVNOSTI NA PROMICANJU SPOZNAJE O ŠTETNOSTI UPORABE DUHANSKIH PROIZVODA NA ZDRAVLJE**  
**FINANCIRANJE ŠKOLSKOG PREVENTIVNOG PROGRAMA**  
**PRAĆENJE I VREDNOVANJE OSTVARIVANJA GODIŠNJEG PLANA I PROGRAMA RADA ŠKOLE**

Na temelju članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (počišćeni tekst NN broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 94/13, 152/14, 07/17) i čl. 11. Stavak 4. Statuta Gimnazije i ekonomske škole Benedikta Kotruljevića, Školski odbor na sjednici održanoj 24. rujna 2020., a na temelju nastavnog plana i programa i školskog kurikulumu prema prijedlogu Nastavničkog vijeća donosi Godišnji plan i program rada Gimnazije i ekonomske škole Benedikta Kotruljevića, s pravom javnosti.

KLASA: 602-03/20-11/02

UR.BROJ: 251-343/01-20-1

U Zagrebu, 6. listopada 2020

Ravnateljica,  
Nada Morić, prof.

Predsjednik Školskog odbora,  
Zoran Priselac, prof.

---

M.P.

## IZVJEŠĆE 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 spreme, 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 **spreme zanimanja ekonomist**, te dobila dozvolu za početak 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

**Osnivač:** privatna škola s pravom javnosti

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

**e-mail:** [info@gimneks.hr](mailto:info@gimneks.hr), [skola@gimnazijabenedikt.com](mailto:skola@gimnazijabenedikt.com)

**web:** [www.gimneks-benediktkotruljevic.hr](http://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 2020/2021 neće se izvoditi program prekvalifikacije

**Broj učenika : I - IV razred: 380    Broj razrednih odjela I - IV: 19**

**Broj djelatnika : 53**

**Ravnatelj škole:** Nada Morić, prof.

**Voditelj smjene:** Sandra Marinić, prof.

# PROSTORNI I MATERIJALNO TEHNIČKI UVJETI RADA

## **Radni prostor i oprema**

Radni prostor Škole sa sportskom dvoranom nalazi se od školske godine 2020/2021. na novoj adresi Mikulići 133a.

Škola je izgrađena prema namjeni i urbanim pravilima za ovakvu vrstu građevine na predmetnom području, normativima i Odluci o utvrđivanju normativa prostora i opreme građevina škola, građevina školskih sportskih dvorana i školskih vanjskih igrališta od 18. travnja 2013. i Državnog pedagoškog standarda srednjoškolskog sustava obrazovanja od 16. svibnja 2008. Odlukom Ministarstva znanosti i obrazovanja od 31. srpnja 2020. KLASA: UP/I-602-03/20-12/00016, URBROJ:533-05-20-0004 Škola ispunjava kadrovske, materijalne i ostale uvjete za rad u promijenjenim uvjetima te se odobrava izvođenje nastave u promijenjenim uvjetima na gore navedenoj lokaciji.

Radni prostor ima ukupno površinu od 2130m<sup>2</sup> u koju je smješteno 20 učionica, sportska dvorana, školska knjižnica i čitaonica, sanitarni čvor, uredske prostorije, kabineti.

Učionice i kabineti opremljeni su nastavnim sredstvima i pomagalicama.

Učionice veličinom i opremljenošću pružaju mogućnost suvremenog izvođenja nastavnog procesa.

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

Nastava se odvija putem predavanja, vježbi i seminarrikih radova i interaktivne nastave, terenske nastave u skladu s nastavnim planom i programom, a izvodi se u klasičnim i specijaliziranim učionicama, te dvije informatički opremljene 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 razonode učenika.

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

## **Oprema**

Nakon provedenog cjelokupnog postupka dodjele bespovratnih sredstava, škola je udovoljila svim propisanim kriterijima te je odabrana za financiranje bespovratnih sredstava Europskih fondova – projektni prijedlog - KK.03.2.1.19.1159 – Poboljšanje konkurentnosti uvođenje suvremenih IKT rješenja u upravljanju poslovnim procesima.

Financijska sredstva utrošit će se na opremanje škole suvremenom informatičkom opremom.

## **Dvorana za TZK**

Površina dvorane za tjelesnu i zdravstvenu kulturu iznosi 250 m<sup>2</sup> s pripadajućim prostorijama.

## **Školska knjižnica**

Knjižnica raspolaže s preko 1200 naslova, 650 udžbenika, 280 komada ne knjižnične 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**

Učionica 17 i 17a, istovremeno je i dvorana za priredbe. 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 pomagala 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 plin. Škola raspolaže vlastitom kotlovnicom.

## **Nastavna sredstva i pomagala**

Pomoću nastavnih sredstava, koja su vrlo važan i aktivan čimbenik 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
- 20 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 riječi 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 organizaciju oglasnog prostora, zamjenu dotrajale informatičke opreme.

### **Financijska sredstva**

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

## **ORGANIZACIJA SMJENA**

Škola radi u jednoj smjeni u petodnevnom radnom tjednu.

Po potrebi radi se i subotom za koju se unaprijed obavještavaju učenici i profesori. Raspored se dijeli na parni i neparni.

Radno vrijeme škole je od 9.00 do 17.00 sati.

Nastavni rad počinje u 9.00 sati i traje do 15.05 sati.



U školi je organizirano dežurstvo.

Raspored dežurstava objavljuje se na oglasnoj ploči.

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

Odmori učenika traju 5 minuta, a veliki odmor počinje u 12.15 do 12.45.

Učenicima se iznimno odmor u trajanju 5 minuta može prenijeti u slijedeći sat, ukoliko s obrađuje 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

# UČENICI

Podaci o broju razrednih odjeljenja od šk. god. 1996./1997. do 2020/2021 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
<b>ukupno</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>5</b>	<b>8</b>	<b>11</b>	<b>12</b>

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
<b>ukupno</b>	<b>12</b>	<b>11</b>	<b>10</b>	<b>9</b>	<b>9</b>	<b>9</b>

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
<b>ukupno</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>12</b>	<b>14</b>	<b>14</b>	<b>13</b>

razred	2014/15	2015/2016	2016/2017	2017/18	2018/19	2019/20
I.	3	4	5	4	4	5
II.	3	3	4	5	5	5
III.	3	3	3	4	4	4
IV.	4	4	4	4	4	6
<b>ukupno</b>	<b>13</b>	<b>14</b>	<b>16</b>	<b>17</b>	<b>17</b>	<b>19</b>

razred	2020/21
I.	4
II	5
III	5
IV.	5
<b>ukupno</b>	<b>19</b>

## Imenovani razrednici

1a	ŠKVORC NIKOLA
1b	ČOVIĆ NIKOLA
1c	METELKO SARA
1d	JOZAK KRISTINA
2a	BLIZNAC FILIP
2b	PRISELAC ZORAN
2c	BUDIMIR JELENA
2d	CIPČIĆ MARTINA
2e	KLARIĆ KORNELIJA
3a	CRNOJEVIĆ SOFIJA
3b	MIJIĆ JERKA
3c	PAVIĆ TAJANA
3d	KOPRIVNJAK FUTAK ANITA
3e	MARASOVIĆ MAJA
3f	MARINIĆ SANDRA
4a	HARJAČ DOROTEJA
4b	PETROVIĆ STJEPAN
4c	JELČIĆ KATARINA
4d	ARAPOVIĆ LIDIJA
4e	KASTELC IVANA

## Termini primanja roditelja - RAZREDNICI

PONEDJELJAK 16.30 ili po dogovoru	UTORAK 16.30 ili po dogovoru	SRIJEDA 16.30 ili po dogovoru	ČETVRTAK 16.30 ili po dogovoru
ŠKVORC NIKOLA	BLIZNAC FILIP	CRNOJEVIĆ SOFIJA	MARINIĆ SANDRA
ČOVIĆ NIKOLA	PRISELAC ZORAN	MIJIĆ JERKA	HARJAČ DOROTEJA
METELKO SARA	BUDIMIR JELENA	PAVIĆ TAJANA	PETROVIĆ STJEPAN
JOZAK KRISTINA	CIPČIĆ MARTINA	KOPRIVNJAK FUTAK ANITA	JELČIĆ KATARINA
ARAPOVIĆ LIDIJA	KLARIĆ KORNELIJA	MARASOVIĆ MAJA	
KASTELC IVANA			

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

## Zaposleni profesori i ostalo nenastavno osoblje

	<b>DJELATNICI USTANOVE</b> Podaci o izvršiteljima u školskoj godini 2019/2020	
	<b>IME I PREZIME</b>	<b>PREDMETI</b>
1.	<b>ANIĆ JOSIP</b>	vjeroučitelj
2.	<b>ARAPOVIĆ LIDIJA</b>	nastavnik ekonomske grupe predmeta
3.	<b>BAČIĆ DANIJELA</b>	nastavnica farmaceutске grupe predmeta
4.	<b>BERIAN PALOMARES PILAR</b>	nastavnik španjolskog jezika
5.	<b>BLIZNAC FILIP</b>	nastavnik geografije
6.	<b>BOGIĆ BRANKA</b>	nastavnik farmaceutске grupe predmeta
7.	<b>BUDIMIR JELENA</b>	nastavnik kemije
8.	<b>CINDRIĆ VRATIĆ IVA</b>	nastavnica tzk
9.	<b>CIPČIĆ MARTINA</b>	nastavnica hrvatskog jezika
10.	<b>CRNOJEVIĆ SOFIJA</b>	nastavnica engleskog jezika
11.	<b>ČOVIĆ NIKOLA</b>	nastavnik povijesti
12.	<b>FILAK VINKA</b>	nastavnica matematike
13.	<b>GARIĆ SILVA</b>	nastavnik francuskog jezika
14.	<b>GULIĆ SAŠA</b>	ANATOMIJA I FIZIOLOGIJA, OZS, ANATOMIJA, MED. MIKROBIOLOGIJA
15.	<b>HARJAČ DOROTEJA</b>	nastavnica geografije
16.	<b>HRASTOVICH MARIA</b>	nastavnica ruskog jezika
17.	<b>JELČIĆ KATARINA</b>	nastavnica hrvatskog jezika
18.	<b>JURINČIĆ TEA</b>	nastavnica matematike
19.	<b>JOZAK KRISTINA</b>	nastavnica latinskog jezika

20.	<b>KASTELC IVANA</b>	nastavnica talijanskog jezika
21.	<b>KNEZOVIĆ PETAR</b>	nastavnik TZK
22.	<b>KELLER ANA – porodiljni dopust</b>	nastavnica matematike
23.	<b>KLARIĆ KORNELIJA</b>	nastavnica hrvatskog jezika
24.	<b>KOPRIVNJAK ANITA</b>	nastavnica ekonomske grupe predmeta
25.	<b>KOS MONIKA</b>	nastavnik matematike
26.	<b>KUNTIĆ KRUNOSLAV</b>	nastavnik kineskog jezika
27.	<b>LANDEKA JAIĆ KATARINA</b>	nastavnica biologije
28.	<b>LESAR ANA</b>	nastavnik ekonomske grupe predmeta
29.	<b>MALEZIJA ŽELJKA -porodiljni dopust</b>	nastavnica matematike
30.	<b>MARASOVIĆ MAJA</b>	nastavnica matematike
31.	<b>MARINIĆ SANDRA</b>	nastavnica biologije
32.	<b>METELKO SARA</b>	nastavnica fizike
33.	<b>MIJIĆ JERKA</b>	nastavnica engleskog jezika
34.	<b>MIKLOŠIĆ IVONA</b>	nastavnik psihologije
35.	<b>MORIĆ FILIP</b>	nastavnik ekonomske grupe predmeta
36.	<b>MORIĆ NADA</b>	ravnateljica
37.	<b>OSKORUŠ LUKA</b>	nastavnik fizike
38.	<b>PEJIČIĆ REA</b>	nastavnik fizike
39.	<b>PAŠTAR ZLATA</b>	nastavnica sociologije, i pig-a
40.	<b>PAVIĆ TAJANA</b>	nastavnik informatike
41.	<b>PERIĆ KRISTINA</b>	nastavnik likovne umjetnosti
42.	<b>PETROVIĆ STJEPAN</b>	nastavnik njemačkog jezika
43.	<b>POPIJAČ INES</b>	nastavnik engleskog jezika

44.	PRISELAC ZORAN	nastavnik hrvatskog jezika
45.	ŠKVORC NIKOLA	nastavnik kemije
46.	VAROŠANEC IVAN	glazbena umjetnost
	<b>ADMINISTRACIJA</b>	
47.	STROIMANOV ŠESTAN DANIELA	tajništvo
	<b>OSTALI</b>	
48.	UDOVIČIĆ RUŽICA	spremačica
49.	CVEK KATICA	spremačica
50.	ŠTRKALJ MAJA	spremačica
51.	HORVAT DUBRAVKA	spremačica
52.	MORIĆ MLADEN	ISO quality manager
53.	POLJIČAK ŽELJKO	održavanje servera škole i mreže računala

## NASTAVNI PLAN I PROGRAM

Na temelju nastavnog plana i programa srednja škola donosi godišnji nastavni plan i program rada do 30. rujna za tekuću 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 nastavničko vijeće 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 učeničkih 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 nastavničko vijeće

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

## OPĆA GIMNAZIJA

NASTAVNI PREDMET	opća gimnazija							
	razred							
	1. raz		2. raz		3. raz		4. raz	
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
<b>IZBORNI DIO</b>								
Izborni predmeti			2	70	2	70	2	64
<b>UKUPNO</b>	<b>31</b>	<b>1120</b>	<b>32</b>	<b>1155</b>	<b>32</b>	<b>1155</b>	<b>32</b>	<b>1056</b>



**OBRAZOVNI SEKTOR: EKONOMIJA, TRGOVINA I POSLOVNA ADMINISTRACIJA  
ZANIMANJE: EKONOMIST 060 704**

A. općeobrazovni dio		NASTAVNI PREDMET		1. raz		2. raz		3. raz		4. raz			
općeobrazovni modul	hrvatski jezik	3	105	3	105	3	105	3	105	3	96		
	strani jezik	3	105	3	105	3	105	3	105	3	96		
	povijest	2	70	2	70								
	etika/vjeronauk	1	35	1	35	1	35	1	35	1	32		
	geografija	2	70	2	70	2	70	2	70	2	64		
	tzk	2	70	2	70	2	70	2	70	2	64		
	matematika	3	105	3	105	3	105	3	105	3	96		
	kemija	2	70										
	biologija	2	70										
	UKUPNO	20	700	16	560	14	490	14	490	14	448		
B. posebni strukovni dio		NASTAVNI PREDMET		T	V	T	V	T	V	T	V		
osnove ekonomije	osnove ekonomije	2	70	2	70	2	70	2	70	2	64		
	statistika					1	70	1	70				
poslovne komunikacije	poslovne komunikacije	1	70	1	70								
	komunikacijske prezentacijske vještine	1	70	1	70	1	70	1	70				
računovodstvo i financije	osnove računovodstva	1	70										
	računovodstvo troškova i imovine			2	105								
	računovodstvo proizvodnje i trgovine					2	105	2	105				
	poduzetničko računovodstvo									1	3	128	
marketing	marketing					1	70	1	70	1	64		
financijsko tržište i institucije	bankarstvo i osiguranje					2	105	2	105				
	tržište kapitala									2	64		
poduzetništvo u primjeni	poduzetništvo	1	70	2	105								
	vježbenička tvrtka							2	70	2	64		
druš. odg. poslovanje	društveno odgovorno poslovanje			2	70								
pravno okruženje poslovanja	pravno okruženje poslovanja									2	64		
informatika	informatika		2	70		2	70						
UKUPNO			350		490		560		560		512		
C. izborni strukovni moduli		NASTAVNI PREDMET		T	V	T	V	T	V	T	V		
	obiteljski posao	1	70										
	globalno poslovno okruženje	2	70										
	uvod u poslovno upravljanje			2	70								
	osnove turizma			2	70								
	računovodstvo neprofitnih organizacija							1	70	1	64		
	upravljanje prodajom							1	70	1	64		
	analiza financijskih izvješća									1	64		
	marketing usluga									2	64		
UKUPNO		70		70		70		70		64			
UKUPNO - ABC		1120		1120		1120		1120		1024			
NAPOMENA : 1,2,3,4 - novi program - bira samo jedan od ponuđenih izbornih predmeta - Izborni strukovni predmeti dodatno se izabire jedan izborni predmet iz općeobrazovnih predmeta - 2. strani jezik fakultativni predmet: matematika - 3, 4 razred													

## OBRAZOVNI SEKTOR: MEDICINA I SOCIJALNA SKRB

### ZANIMANJE: FARMACEUTSKI TEHNIČAR

	NASTAVNI PREDMET ZAJEDNIČKI 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.	Računalstvo	1	1	70	-	-		-	-		-	-	
12.	Latinski jezik	2	-	70	2	-	70	-	-		-	-	
		<b>21</b>	<b>3</b>	<b>840</b>	<b>19</b>	<b>2</b>	<b>735</b>	<b>12</b>	<b>2</b>	<b>490</b>	<b>10</b>	<b>2</b>	<b>384</b>

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.	Opća kemija	3	-	105	-	-		-	-		-	-	
17.	Organska kemija	-	-		3	-	105	-	-		-	-	
18.	Analitička 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	-	-	
<b>UKUPNO</b>		<b>6</b>	<b>2</b>	<b>280</b>	<b>8</b>	<b>3</b>		<b>11</b>	<b>7</b>		<b>10</b>	<b>10</b>	
<b>UKUPNO STRUČNI DIO</b>		<b>8</b>			<b>11</b>			<b>18</b>			<b>20</b>		
<b>SVEUKUPNO</b>		<b>32</b>		<b>1120</b>	<b>32</b>		<b>1120</b>	<b>32</b>		<b>1120</b>	<b>32</b>		<b>1024</b>
<b>STRUKOVNA PRAKSA</b>		-			-			<b>168*</b>			<b>21**</b>		

T= teorija V= vježbe

\* Praktična nastava obavlja se tijekom ljetnih praznika \*\* Sati za izradu završnog rada

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

	<b>EKONOMSKA</b>	<b>Raz.</b>
<b>Obiteljski posao</b>	Izborni	1
<b>Osnove turizma</b>	Izborni	2
<b>Upravljanje prodajom</b>	Izborni	3
<b>Marketing usluga</b>	Izborni	4
<b>2, 3 strani jezik</b>	Fakultativan	1,2,3,4
<b>Latinski</b>	Fakultativan	3,4
<b>Kemija</b>	Fakultativan	3,4
<b>PiG</b>	Fakultativan	4
<b>Biologija</b>	Fakultativan	4
<b>Fizika</b>	Fakultativan	1,4
<b>Informatika</b>	Fakultativan	3,4
<b>Logika</b>	Fakultativan	2,3
<b>Sociologija</b>	Fakultativan	2,3

	<b>GIMNAZIJA</b>	<b>Raz.</b>
<b>Informatika</b>	Izborni predmet	2,3,4
<b>Matematika</b>	Izborni predmet	4
<b>Likovna umjetnost</b>	Izborni predmet	4
<b>Kemija</b>	Izborni predmet	4
<b>PiG</b>	Izborni predmet	4
<b>Fizika</b>	Izborni predmet	4
<b>Biologija</b>	Izborni predmet	4
<b>Psihologija</b>	Izborni predmet	4
<b>Geografija</b>	Izborni predmet	4
<b>3 i 4 strani jezik</b>	Fakultativni predmet	2,3,4

	<b>FARMACEUT</b>	<b>Raz.</b>
<b>2 str. jezik</b>	Fakultativan predmet	1,2

### **Ekonomski tehničar**

- Učenici moraju izabrati između obaveznog predmeta etiku ili vjeronauk
- Učenici 2, 3 i 4 razreda moraju izabrati još jedan ili više izbornih predmeta
- Fakultativni predmet po izboru

### **Opća gimnazija**

- Učenici moraju izabrati između obaveznog predmeta etiku ili vjeronauk
- Učenici 2, 3 i 4 razreda moraju izabrati još jedan ili više izbornih predmeta
- Fakultativni predmet po izboru

### **Farmaceutski tehničar**

- Učenici moraju izabrati između obaveznog predmeta etiku ili vjeronauk
- Učenici izabiru drugi strani jezik - fakultativno

## **OBVEZNA DOKUMENTACIJA U ŠKOLI**

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

1. matična knjiga
2. razredna knjiga
3. prijepis ocjena
4. pregled rada izvannastavnih aktivnosti
5. evidencije nenazočnih 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 MZO-a od 13. svibnja 2020., o početku i završetku nastavne godine, broju radnih dana i trajanju odmora učenika osnovnih i srednjih škola za školsku godinu 2020/2021.,

KLASA: 602-01/20-01/00279 URBROJ: 533-05-20-0001.

1.	Školska godina traje od 1. rujna i završava 31. kolovoza 2020/2021
2.	Nastavna godina započinje 4. rujna i završava za I. i II. i III. razrede 15. lipnja 2020/2021., a za završne razrede završava 22. svibnja 2021
3.	Prvo polugodište traje od 4. rujna 2020, do 22. prosinca 2020
4.	Drugo polugodište traje od 15. siječnja 2017. do 15. lipnja 2021, a za učenike završnih razreda srednje škole do 22. svibnja 2021.
5.	Sjednica NV za četvrte razrede 25. svibnja 2021.
6.	U tijeku školske godine učenici imaju pravo na zimski, proljetni i ljetni odmor.
7.	Zimski odmor počinje od 27. prosinca 2020, a završava 12. siječnja 2021.
8.	Proljetni odmor učenika počinje 29. ožujka 2021, a završava 6. travnja 2021.
9.	Ljetni odmor počinje 18. lipnja 2021., osim za učenike 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 usvojit će Nastavničko vijeće (13. rujna 2020, a bit će objavljen na oglasnoj ploči škole.
13.	Dan škole je 15. svibnja 2021.
14.	Razredni predmetni ispiti organizirat će se prema Statutu škole
15.	Sjednica NV – ZA 4. razrede 25. svibnja 2021
16.	Sjednica NV – ZA 1.,2., i 3., razrede 18. lipnja 2021
17.	Dopunski rad za učenike 4. razreda koji imaju najviše dvije zaključene negativne ocjene održat će se od 24. svibnja do 4. lipnja 2021
18.	Sjednica NV – ZA 4. razrede 5. lipnja 2021
19.	Dopunski rad za učenike 1,2,3 razreda koji imaju najviše zaključene negativne ocjene održat će se od 20. lipnja do 06. srpnja 2021
20.	Sjednica NV – ZA 1. 2. i 3. razrede 9. srpnja 2021
21.	Predaja svjedodžbi 1.2.3 razred – 4. srpnja 2021
22.	Prijava za popravne ispite predati u tajništvo Škole do 10. srpnja 2021
23.	Popravni ispit -22 do 24. kolovoza 2021, prema rasporedu

24.	Sjednice NV i RV – 24. kolovoza 2021– nakon popravnih ispita
25.	Sjednica NV – 31. kolovoza 2021

### **Plan polaganja razlikovnih ispita**

Razlikovne ili dopunske ispite polažu:

- učenici koji tijekom školovanja se upišu u Školu, prelazeći iz obrazovnog programa koji se sadržajem i opsegom razlikuje.
- Učenici koji su završili obrazovanje ili dio obrazovnog procesa u inozemstvu
- Razlikovne ili dopunske ispite utvrđuje Nastavničko vijeće na prijedlog ravnatelja,
- Razlikovni ispit mogu se polagati u cijelosti ili po godišnjim sadržajima
- Vrijeme i način polaganja ispita utvrđuje Nastavničko vijeće 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.) Vremenik izradbe i obrane završnoga rada donosi školski odbor na prijedlog ravnatelja do 30. rujna za tekuću godinu.
- 2.) Vremenik izradbe i obrane završnoga rada sastavni je dio godišnjeg plana i programa rada ustanove i školskog kurikuluma.
- 3.) Vremenik izradbe i obrane završnoga rada sadrži;
  - a) rokove za izbor tema
  - b) rokove za izradu rada
  - c) rokove za predaju završnoga rada
  - d) rokove obrane završnoga rada
  - e) datum uručivanja svjedodžbi o završnom radu

Škola je dužna do 15. listopada, učenike 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 2020/2021, 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 vremenska izradba Z.R	Upoznati učenike 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 ploči	Obrana Završnog rada	Datum Uručivanja svjedodžbi
Oglasna ploča Mrežna stranica	Škola je dužna učenike završnoga razreda upoznati sa sadržajem, uvjetima i načinom postupkom izradbe i obrane završnoga rada	Ravnateljica donosi temu za završni rad u suradnji s nastavnicima nositeljima struke za sve u tekućoj školskoj godini na prijedlog stručnih vijeća Broj tema je 50% veći od potrebnog broja	Učenici biraju teme	Za sve rokove u tekućoj godini	Izradba može biti; projekt praktični rad s elaboratom složeniji ispitni zadatak usklađenim s nastavnim programom	Prijava obrane završnog rada	Učenik predaje pisani dio izradbe koju je prihvatio mentor u Tajništvo DL. 10 dana prije Obrane	Raspoređuje učenike u skupine i određuje učionice Učenik odgovara pred mentorom (koji je predsjednik Povjerenstva ili član)	Objava rasporeda i po skupinama i ispitnim prostorijama Prosudbeni odbor OGLASNA PLOČA	1. Učenik može pristupiti ukoliko je uspješno završio zadnju godinu obrazovanja 2. ukoliko je mentor prihvatio Izradbu i za nju predložio pozitivnu ocjenu Doći najranije 30 min prije Učenik prezentira završni rad u obliku obrane pred povjerenstvom za obranu ZR. 30min Obranu provodi Školski Prosudbeni odbor i Povjerenstva	Hotel Antunović
	15.10. objava tema	Od 16. do 31.10. Izbor teme			Izradba 2.1.2017.	1.4. Prijavnica predaja	17.5. 2017 DL predaje ZR				

## VREMENIK IZRADBE I OBRANE ZAVRŠNOG RADA ZA ŠK. GOD 2020/2021– JESENSKI ROK

1.	prijava obrane završnog rada do 8. srpnja 2021
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 2021
4.	Obrana završnog rada 7. i 8. rujna 2021.
5.	Sjednica prosudbenog odbora – 9. rujna 2021
6.	Uručivanje svjedodžbi -10. rujna 2021

## 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 mogućnošću polaganja ispita državne mature. Cilj je državne mature provjera i vrjednovanje postignutih znanja i sposobnosti učenika, stečenih obrazovanjem prema propisanim općeobrazovnim nastavnim planovima i programima. Državna se matura provodi polaganjem ispita državne mature. Ispiti državne mature ispiti su iz općeobrazovnih 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 pohađa.

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 katalogima.

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 katalogima prema nastavnim planovima i programima iz općeobrazovnih 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 nastavnickoga 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 prijavitnicom čiji oblik i sadržaj propisuje Centar. Škola Centru prijavljuje učenike za polaganje ispita u sljedećim terminima:

- predprijava do 15. Listopada 2020
- prijave:

■ **do 1. veljače 2021 za ljetni ispitni rok**

■ **do 15. srpnja 2021 za jesenski ispitni rok**

**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 sljedeću školsku godinu Centar će pisanim putem obavijestiti škole, a javnost putem svojih mrežnih stranica.

Škola objavljuje kalendar ispita na oglasnoj ploči ili drugom vidljivom mjestu u školi te na mrežnoj stranici škole najkasnije do 30. rujna za tekuću školsku godinu.

## PROGRAM RADA ISPITNOG KOORDINATORA ZA PROVEDBU DRŽAVNE MATURE

- Prijavljivanje učenika za nacionalne ispite i provjera prijava (konačna prijava)
- Informiranje učenika, roditelja, razrednika i ostalih nastavnika o načinu provedbe nacionalnih ispita (prisustvo satima RO i roditeljskim sastancima te izvješća na Nastavničkom vijeću)
- Planiranje provedbe ispita u školi (izrada rasporeda učenika po prostorijama i dežurstva nastavnika)
- Informiranje učenika i nastavnika o ispitnim prostorijama i ispitnim mjestima, vremenu održavanja ispita, održavanju nastave na dane nacionalnih ispita i postavljanje obavijesti na oglasna mjesta u školi
- Organizacija provedbe ispita:
  - priprema prostorija za održavanje ispita
  - primitak i provjera potpunosti i ispravnosti ispitnog materijala
  - sigurna pohrana ispitnog materijala
  - priprema i raspodjela materijala po ispitnim prostorijama
  - nadgledanje ispita
  - postupanje u posebnim situacijama (ispiti za učenike s posebnim potrebama, postupanje u slučaju otkrivanja ispitnog materijala ili otuđenja ispitnog materijala)
  - postupanje u slučaju bolesti učenika, postupanje u slučaju kršenja Pravila ponašanja učenika na nacionalnim ispitima
  - prikupljanje žalbi učenika i njihovo rješavanje
- Prikupljanje i otpremanje ispitnog materijala u NCVVO
- Ispunjavanje svih obrazaca, upitnika i izvješća o provedbi ispita i njihova dostava u NCVVO
- Analiza i interpretacija rezultata za školu, nastavnike i učenike
- Praćenje svih informacija na internetskoj stranici NCVVO-a
- Sudjelovanje na seminarima za ispitne koordinatore
- Ostali poslovi koje će u tijeku školske godine biti postavljeni od strane NCVVO-a

- Pri preuzimanju ispitnoga materijala ispitni koordinator mora provjeriti broj i ispravnost kutija koje moraju biti zatvorene i neoštećene. Kutije je potrebno odmah odnijeti do mjesta na kojem će biti sigurno pohranjene, otvoriti i provjeriti odgovara li broj omotnica s ispitnim materijalima broju prijavljenih učenika, odnosno pristupnika. Omotnice s ispitnim materijalima ne smiju se otvarati do početka 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 učenika 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 zaključati. Ključ imaju samo ispitni koordinator i ravnatelj škole.

### **Članovi povjerenstva za provedbu nacionalnih ispita i aktivnosti vezanih uz polaganje državne mature u školskoj godini 2020/2021.**

Nada Morić – predsjednik ispitnog povjerenstva

Nikola Čović, prof – ispitni koordinator

Sandra Marinić, prof – zamjenica ispitnog koordinatora

Filip Bliznac, prof

Stjepan Petrović, prof.

Lidija Arapović, prof

Zoran Priselac, prof.

U prilogu je Kalendar državne mature za 2020/2021 godinu.

# PLAN KULTURNIH I JAVNIH AKTIVNOSTI, IZLETA, STRUČNIH EKSKURZIJA

S obzirom na trenutnu pandemiju Corona virusa u školskoj godini 2020/2021. ne planiraju se kulturne i javne aktivnosti, izleti i stručne ekskurzije.

## PROGRAM RADA - ŠKOLSKI ODBOR

**Radi i odlučuje prema poslovniku rada školskog odbora**

izvješće radu za 2019/2020 godinu (razmatranje rezultata odgojno – obrazovnog rada i realizacije Godišnjeg plana i programa škole u proteklom razdoblju ) razmatranje izvješća ravnatelja o radu i poslovanju škole razmatranje i prihvaćanje Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada za novu školsku godinu razmatranje i predlaganje poslovne politike škole usvajanje programa rada školskog odbora za 2020/2021 godinu kalendar rada škole 2020/2021 vremenik izradbe i obrane završnog rada u 2020/2021 plan nabave nastavne opreme tekuća problematika	Rujan
praćenje 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 praćenje ostvarivanja Godišnjeg plana i programa i rješavanje tekuće problematike praćenje provođenja nacionalnih ispita i mature odluka o upisu učenika u prvi razred 2021/2022 odluka o raspisivanju natječaja za upis učenika u prvi razred 2021/2022	Travanj/svibanj
Upisi u 1. razred	Lipanj

razmatranje poslovne politike za iduće razdoblje i strategije razvoja osuvremenjivanje nastave nagrađivanje učenika razmatranje rezultata rada škole ( učenje, izostanci, natjecanja ) razmatranje eventualnih prijedloga Vijeća roditelja i Vijeća učenika u svezi s radom škole	
praćenje realizacije Školskog kurikulumuma 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 nastavit ću tražiti bolje i učinkovitije putove suradnje i komunikacije na relaciji nastavnici-učenici-roditelji. Nastavit ću sa **Samovrednovanjem škole**, detektirati kvalitete i nedostatke te raditi na njihovom usavršavanju ili otklanjanju. Na poseban način stavit ću naglasak na kriterije ocjenjivanja, naravno u skladu s novim Pravilnikom o ocjenjivanju.

Inzistirat ću na dostupnosti informacija i materijala našim učenicima preko WEB stranice, gdje ću omogućiti učenicima direktan pristup i nastavnim programima i nastavničkim 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 će 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, inzistirat ću 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 općem aktu
- 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 upućivanja radnika na redovite ili izvanredne liječničke preglede,
- odlučuje o upisu učenika i sklapa i raskida ugovore o školovanju
- izvješćuje školski odbor i nastavničko 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 nastavničkog vijeća i predsjedava im
- Ravnatelja u slučaju privremene izočnosti ili spriječenosti zamjenjuje osoba koju on za to pisano opunomoći.
- 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 izbivanje 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 će u vremenu od 1. studenoga 2020 do 31. svibnja 2021 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 spreme 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 općim 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 natječaja i oglasa,
- obavljanje kandidata po natječaju,
- 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,
- 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,
- upućivanje 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, dnevnici, 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, đачki 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 čemu treba voditi računa o organiziranju razrednih odjela prema stranom jeziku, etici i vjeronauku, te strukovnim predmetima
- izrada zaduženja nastavnika u nastavi s obzirom na nastavnu normu - voditi računa o podjednakoj opterećenosti nastavnika
- organizacija izrade satnice za redovnu nastavu suradnji s ravnateljem
- organizacija i provođenje Obrane Završnih radova u jesenskom roku
- popunjavanje tablica sa statističkim podacima vezanim za upis u školsku 2020/2021 godinu i za rezultate rada u školskoj 2019/2020 godini
- izrada Godišnjeg plana i programa rada škole
- izrada rasporeda za razlikovne ispite

- rad s nastavnicima
- pripreme za planiranu sjednicu Nastavničkog vijeća
- suradnja s ravnateljem
- izvođenje nastave

## L I S T O P A D

- rad na tablicama sa statističkim podacima
- statistički podaci vezani za organizaciju nastave
- nadgledanje organizacije i provođenja teorijske nastave
- suradnja sa satničarom
- rad s nastavnicima
- obilazak nastave u suradnji s ravnateljem
- pripreme za planiranu sjednicu Nastavničkog vijeća
- suradnja s ravnateljem
- izvođenje nastave I nadzor nad realizacijom nastavnih programa i realizacijom fonda sati
- izvođenje satnice za redovnu nastavu
- pripreme za kvartalne sjednice razrednih vijeća
- obilazak nastave u suradnji s ravnateljem
- rad s nastavnicima
- suradnja sa stručno-pedagoškom službom na obradi učenika koji imaju problema u savladavanju programa
- suradnja s ravnateljem
- izvođenje nastave

## P R O S I N A C

- obrada učenika kojima su izrečene pedagoške mjere u suradnji sa stručno-pedagoškom službom
  - suradnja sa satničarom
- nadgledanje organizacije i provođenja teorijske nastave
- rad s nastavnicima
- pripreme za sjednice razrednih vijeća na kraju II. kvartala
- pripreme za sjednicu Nastavničkog vijeća na kraju II. kvartala
- organizacija kraja vezano uz eventualnu nadoknadu nastavnog fonda
- suradnja s ravnateljem
- izvođenje nastave

## S I J E Č A N J

- obrada statističkih podataka koji se odnose na I. i II. kvartal
- organizacija izrade promjena u satnici za III. i IV. kvartal – davanje potrebnih podataka satničaru
- korekcija u programima
- nadgledanje organizacije
- rad s nastavnicima
- pripreme za planiranu sjednicu Nastavničkog vijeća
- suradnja s ravnateljem
- izvođenje nastave

## VE L J A Č A

- organizacija izrade promjena u satnici u suradnji sa satničarom
- nadgledanje nastave
- obilazak nastave u suradnji s ravnateljem
- rad s nastavnicima
- pripreme za planiranu sjednicu Nastavničkog vijeća
- suradnja s ravnateljem
- izvođenje nastave

O Ž U J A K • suradnja s stručno-pedagoškom službom na obradi učenika koji imaju problema u savladavanju programa

- analiza rada učenika s teškoćama u razvoju u suradnji s stručno-pedagoškom službom
- organizacija izrade promjena u satnici u suradnji sa satničarom
- obilazak nastave u suradnji s ravnateljem
- nadgledanje nastave
- rad s nastavnicima
- pripreme za planiranu sjednicu Nastavničkog vijeća
- suradnja s ravnateljem
- izvođenje nastave

## T R A V A N J

- planiranje školskih izleta i stručnih ekskurzija
- organizacija izrade promjena u satnici u suradnji sa satničarom
- nadgledanje nastave
- obilazak nastave u suradnji s ravnateljem
- rad s nastavnicima
- pripreme za kvartalne sjednice razrednih vijeća
- pripreme za planiranu sjednicu Nastavničkog vijeća
- suradnja s ravnateljem

## S V I B A N J

- pripreme za sjednice razrednih vijeća za završne razrede
- pripreme za planiranu sjednicu Nastavničkog vijeća
- organizacija dopunskog rada za završne razrede
- analiza uspjeha učenika 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 satničarom
- obilazak nastave u suradnji s ravnateljem
- rad s nastavnicima
- suradnja s ravnateljem
- izvođenje nastave

## L I P A N J

- organizacija i provođenje 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 2017./2018.godinu u suradnji s ravnateljem i voditeljem praktične nastave
- planiranje organizacije nastave u školskoj 2021/2022 .godini
- izvođenje nastave

#### S R P A N J

- organizacija upisa u školsku 2021/2022 godinu
- realizacija upisa u školsku 2021/2022. 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 2021/2022 .godinu u suradnji s ravnateljem i voditeljem praktične nastave
- kadrovska analiza (viškovi- manjkovi)
- planiranje organizacije nastave u školskoj 2021/2022 godini
- izrada detaljnog rasporeda popravnih 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 2020/2021 .godine
- pripreme za početak školske 2021/2022 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 2021/2022 .godinu
- suradnja s ravnateljem

## PROGRAM RADA - NASTAVNIČKO VIJEĆE

### **Radi i odlučuje prema poslovniku rada nastavničkog vijeća**

Nastavničko vijeće čine 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
- Odlučuje o zahtjevu za prebacivanje učenika
- Utvrđuje razlikovne i dopunske ispite učenika prigodom nastavka školovanja u Školi
- Analizira i ocjenjuje obrazovni i stručni rad
- Osniva stručne aktive i imenuje njihove voditelje
- Odlučuje o pohvalama i nagradama učenicima
- Obavlja poslove u svezi s polaganjem završnog rada i matura ispita učenika
- Daje odobrenje izostanku učenika 15 dana
- Dodjeljuje pohvale

Sjednice Nastavničkog vijeća, održavat će se redovito prema planiranim terminima jednom mjesečno, ali i izvan njih prema potrebi. Uz naznačene točke dnevnog reda ostvarivat će i ostale sadržaje iz svog programa rada i s tim u skladu donositi odluke.

Konkretan dnevni red svake pojedine sjednice bit će isplaniran neposredno prije sjednice kako bi bio što učinkovitiji u rješavanju tekuće problematike.

Na kraju svakog polugodišta održat će se sjednica nastavničkog vijeća s točkom – analiza uspjeha i vladanja. Posebnu ćemo pozornost posvetiti sustavnom praćenju i ocjenjivanju učenika, problemu izostajanja s nastave i među vršnjačkom nasilju i samovrednovanju škole.



<p>Pripremanje za neposredan rad s učenicima</p> <p>Razlikovni ispiti</p> <p>Stožiranja- program pripravničkog staža</p> <p>Izvešće – o održanom izletu</p> <p><i>Trajne točke sjednica Nastavničkog vijeća;</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>f) Pedagoške mjere po učeniku</li> <li>g) Razrednik- ukupni zbroj opravdanih i neopravdanih sati po učeniku</li> <li>h) Razrednik - provjera jesu li roditelji obaviješteni o opravdanim i neopravdanim satima i izrečenoj pedagoškoj mjeri</li> <li>i) Razrednik - Negativne ocjene po učeniku</li> <li>j) Predmetni profesor - negativne ocjene po učeniku i opravdani i neopravdani sati</li> </ul> <p>Analiza odgojne situacije i obrazovnih postignuća, pedagoške mjere</p> <p>Izostanci, učenje</p> <p>Dogovor za izradu pojedinih planova i programa rada</p> <p>Analiza pravilnika o načinu praćenja i ocjenjivanja učenika osnovnoj i srednjoj školi</p> <p>Primjedbe sa seminara gradskih aktiva</p> <p>Izvešće – o održanom izletu</p> <p><i>Trajne točke sjednica Nastavničkog vijeća;</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>k) Pedagoške mjere po učeniku</li> <li>l) Razrednik- ukupni zbroj opravdanih i neopravdanih sati po učeniku</li> <li>m) Razrednik - provjera jesu li roditelji obaviješteni o opravdanim i neopravdanim satima i izrečenoj pedagoškoj mjeri</li> <li>n) Razrednik - Negativne ocjene po učeniku</li> <li>o) Predmetni profesor - negativne ocjene po učeniku i opravdani i neopravdani sati</li> </ul>	listopad
<p>Analiza odgojne situacije i obrazovnih postignuća, pedagoške mjere</p> <p>Plan završetka polugodišta</p> <p>Osvrt na obavljene poslove,</p> <p>Utvrđivanje razlikovnih ispita</p> <p>Državna matura – pripreme</p> <p>E-Matica – popunjavanje</p> <p>Izvešće – o održanom izletu</p> <p><i>Trajne točke sjednica Nastavničkog vijeća;</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Pedagoške mjere po učeniku</li> <li>b) Razrednik - ukupni zbroj opravdanih i neopravdanih sati po učeniku</li> <li>c) Razrednik - provjera jesu li roditelji obaviješteni o opravdanim i neopravdanim satima i izrečenoj pedagoškoj mjeri</li> <li>d) Razrednik - Negativne ocjene po učeniku</li> <li>e) Predmetni profesor - negativne ocjene po učeniku i opravdani i neopravdani sati</li> </ul>	studeni
<p>Osvrt na odgojnu situaciju u školi,</p> <p>Analiza ocjena</p> <p>Plan završetka polugodišta</p> <p>Razlikovni, predmetni i razredni ispiti</p> <p>Izvešće – o održanom izletu</p> <p><i>Trajne točke sjednica Nastavničkog vijeća;</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Pedagoške mjere po učeniku – upisati u obrazac Izrečenih pedagoških mjera</li> <li>b) Razrednik - ukupni zbroj opravdanih i neopravdanih sati po učeniku</li> </ul>	prosinac

<p>c) Razrednik - provjera jesu li roditelji obaviješteni o opravdanim i neopravdanim satima i izrečenoj pedagoškoj mjeri</p> <p>d) Razrednik - Negativne ocjene po učeniku</p> <p>e) Predmetni profesor - negativne ocjene po učeniku i opravdani i neopravdani sati</p>	
<p>Analiza rad i uspjeha u prvom polugodištu</p> <p>Plan otvorenih dana</p> <p>Izvešće – o održanom izletu</p> <p><i>Trajne točke sjednica Nastavničkog vijeća;</i></p> <p>a) Pedagoške mjere po učeniku</p> <p>b) Razrednik - ukupni zbroj opravdanih i neopravdanih sati po učeniku</p> <p>c) Razrednik- provjera jesu li roditelji obaviješteni o opravdanim i neopravdanim satima i izrečenoj pedagoškoj mjeri</p> <p>d) Razrednik - Negativne ocjene po učeniku</p> <p>e) Predmetni profesor - negativne ocjene po učeniku i opravdani i neopravdani sati</p> <p>Imenovanje dežurnih nastavnika na Državnom maturi</p>	svibanj
<p>Plan upisa u novu školsku godinu</p> <p>Izvešće – o održanom izletu</p> <p><i>Trajne točke sjednica Nastavničkog vijeća;</i></p> <p>a) Pedagoške mjere po učeniku</p> <p>b) Razrednik - ukupni zbroj opravdanih i neopravdanih sati po učeniku</p> <p>c) Razrednik - provjera jesu li roditelji obaviješteni o opravdanim i neopravdanim satima i izrečenoj pedagoškoj mjeri</p> <p>d) Razrednik - Negativne ocjene po učeniku</p> <p>e) Predmetni profesor - negativne ocjene po učeniku i opravdani i neopravdani sati</p> <p>f) Imenovanje dežurnih nastavnika na Državnom maturi</p>	veljača
<p>Analiza rada u proljetnom dijelu polugodišta</p> <p>Završni ispit/ matura</p> <p>Izvešće – o održanom izletu</p> <p><i>Trajne točke sjednica Nastavničkog vijeća;</i></p> <p>a) Pedagoške mjere po učeniku – upisati u obrazac Izrečenih pedagoških mjera</p> <p>b) Razrednik - ukupni zbroj opravdanih i neopravdanih sati po učeniku</p> <p>c) Razrednik - provjera jesu li roditelji obaviješteni o opravdanim i neopravdanim satima i izrečenoj pedagoškoj mjeri</p> <p>d) Razrednik - Negativne ocjene po učeniku</p> <p>e) Predmetni profesor - negativne ocjene po učeniku i opravdani i neopravdani sati</p> <p>f) Imenovanje dežurnih nastavnika na Državnom maturi</p>	ožujak
<p>Analiza rada u proljetnom dijelu drugog polugodišta</p> <p>Analiza rada i uspjeha završnih razreda</p> <p>Završni ispit/ matura</p> <p>Maturalno putovanje</p> <p>Izvešće – o održanom izletu</p> <p><i>Trajne točke sjednica Nastavničkog vijeća;</i></p> <p>a) Pedagoške mjere po učeniku</p> <p>b) Razrednik - ukupni zbroj opravdanih i neopravdanih sati po učeniku</p> <p>c) Razrednik - provjera jesu li roditelji obaviješteni o opravdanim i neopravdanim satima i izrečenoj pedagoškoj mjeri</p> <p>d) Razrednik - Negativne ocjene po učeniku</p>	travanj



<p>e) Predmetni profesor - negativne ocjene po učeniku i opravdani i neopravdani sati</p> <p>f) Imenovanje dežurnih nastavnika na Državnom maturi</p>	
<p>Analiza rada i uspjeha završnih razreda</p> <p>Razlikovni, predmetni i razredni ispiti</p> <p>Završni ispit/matura</p> <p>Izvješće – o održanom izletu</p> <p><i>Trajne točke sjednica Nastavničkog vijeća;</i></p> <p>a) Pedagoške mjere po učeniku</p> <p>b) Razrednik - ukupni zbroj opravdanih i neopravdanih sati po učeniku</p> <p>c) Razrednik - provjera jesu li roditelji obaviješteni o opravdanim i neopravdanim satima i izrečenoj pedagoškoj mjeri</p> <p>d) Razrednik - Negativne ocjene po učeniku</p> <p>e) Predmetni profesor - negativne ocjene po učeniku i opravdani i neopravdani sati</p> <p>f) Imenovanje dežurnih nastavnika na Državnom maturi</p>	<p>svibanj</p>
<p>Analiza rada i uspjeha na kraju nastavne godine</p> <p>Analiza uspjeha završnih razreda nakon 1. popravnog roka</p> <p>Poslovi vezani za kraj školske godine</p> <p>Popravni ispiti</p> <p>Završni ispit/matura</p> <p>Izvješće – o održanom izletu</p> <p><i>Trajne točke sjednica Nastavničkog vijeća;</i></p> <p>a) Pedagoške mjere po učeniku</p> <p>b) Razrednik- ukupni zbroj opravdanih i neopravdanih sati po učeniku</p> <p>c) Razrednik - provjera jesu li roditelji obaviješteni o opravdanim i neopravdanim satima i izrečenoj pedagoškoj mjeri</p> <p>d) Razrednik - Negativne ocjene po učeniku</p> <p>e) Predmetni profesor - negativne ocjene po učeniku i opravdani i neopravdani sati</p> <p>f) Imenovanje dežurnih nastavnika na Državnom maturi</p> <p>Analiza uspjeha na kraju nastavne godine i usvajanje uspjeha na kraju prvog popravnog roka</p> <p>Analiza popravnih ispita i pregled rezultata upisa</p> <p>Završna sjednica, priprema nove šk. god</p> <p>Statistika ocjena 1. razreda</p> <p>Organizacija rada u novoj nastavnoj godini</p> <p>Imenovanje dežurnih nastavnika na Državnom maturi</p>	<p>lipanj</p>
<p>Drugi popravni rok</p> <p>Upisi</p> <p>Početak školske godine</p> <p>Cjelovite analize obavljenih rezultata učenika i odgojnih djelatnika</p> <p>Svečana podjela maturalnih svjedodžbi</p> <p>Provođenje i analiza uspjeha upisa</p> <p>Okvirna informacija i pripreme o zaduženjima za novu školsku godinu</p>	<p>srpanj</p>

## PROGRAM RADA - RAZREDNO VIJEĆE

Razredno vijeće čine nastavnici koji izvode nastavu u razrednom odjelu.

- skrbi o obrazovanju učenika u razrednom odjelu
- skrbi o ostvarivanju nastavnog plana i programa
- utvrđuje raspored školskih i domaćih zadaća
- predlaže izlete i ekskurzije razrednog odjela
- utvrđuje ocjenu iz vladanja
- surađuje s roditeljima i skrbnicima učenika
- određuje iz kojih će 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/ 12 mjesec /po potrebi	1-4 razreda
2.	1/ 3/ 6 mjesec/po potrebi	1-4 razreda
3.	5 mjesec/po potrebi	4 razred
4.	6 kraj godine/po potrebi	1-3 razreda

r.b.	Opis dnevnog reda	Vrijeme realizacije
	<p>Analiza odgojne situacije /obiteljske prilike, psihofizički razvoj, opći podaci</p> <p>Broj učenika, profesori, plan aktivnosti, roditeljski sastanci 1,2,3,4 razredi</p> <p>Državna matura, vremenik, pripreme za državnu maturu – završni razredi</p> <p>Razrednik je dužan na prvom roditeljskom sastanku informirati roditelje o odredbama Pravilnika o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi , a na prvom nastavnom satu učenike.</p> <p>Tijekom nastavne godine bit će organizirana 3 roditeljska sastanka po svakom razredu – raspored i vrijeme donosi razrednik – o tome pismeno obavještava ravnatelja, stručnu službu , roditelje i učenike</p> <p>(u posljednjem tjednu prije završetka nastavne godine ne organiziraju se roditeljski i individualni informativni razgovori)</p>	rujan
	Praćenje razvoja i napredovanja učenika u nastavi i izvan nastavnim aktivnostima / učenje i izostanci/	Tijekom godine
	Analiza odgojno obrazovnih postignuća	12/5/6
	Suradnja s roditeljima	Tijekom godine

	Ostali poslovi	Tijekom godine
--	----------------	----------------

Dnevni red sjednica razrednih vijeća obuhvaća analizu odgojne situacije, prikaz obrazovnih postignuća, utvrđivanje općeg uspjeha i ocjena vladanja, osvrt na suradnju s roditeljima i praćenje realizacije nastavnog plana i program

## GODIŠNJI PLAN RAZREDNIKA

r.b.	Godišnji izvedbeni program rada razrednika	Vrijeme realizacije
1.	<p>Izrada godišnjeg plana i programa</p> <p>Formiranje razrednog odjela i upoznavanje s školskim redom</p> <p>Informacije na početku školske godine</p> <p>Anketa o izboru slobodnih aktivnosti</p> <p>Podjela pravilnika o načinu praćenja i ocjenjivanja učenika</p> <p>Podjela pravilnika o pedagoškim mjerama</p> <p>Podjela pravilnika o kućnom redu</p> <p>Slobodne aktivnosti</p> <p>Profesionalna orijentacija</p> <p>Suradnja sa zdravstvenim institucijama</p> <p>Razrednik je dužan na prvom roditeljskom sastanku informirati roditelje o odredbama Pravilnika o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi , a na prvom nastavnom satu učenike.</p> <p>Tijekom nastavne godine bit će organizirana 3 roditeljska sastanka po svakom razredu – raspored i vrijeme donosi razrednik – o tome pismeno obavještava ravnatelja, stručnu službu , roditelje i učenike</p> <p>(u posljednjem tjednu prije završetka nastavne godine ne organiziraju se roditeljski i individualni informativni razgovori)</p> <p>Razrednik je dužan jednom tjedno organizirati individualni informativni razgovor za roditelje na kojemu izvješćuje roditelja o postignutim razinama kompetencija njegovog djeteta, izostancima (izvješćuje učenike i roditelje na početku godine)</p>	rujan
2.	<p>Identifikacija i rad nadarenih učenika</p> <p>Životi rad u školi – aktualna pitanja</p> <p>Priprema i izvješća sa sjednica razrednog i nastavničkog vijeća</p>	listopad
3.	<p>Identifikacija učenika sa specifičnim problemima (disleksija, disgrafija, govorne poteškoće, smetnje sluha, bolesti)</p>	studeni

	Smetnje u ponašanju (agresivnost, hiperaktivnost, povučeni učenici, asocijalno ponašanje, posljedice djelovanja stresa i traume) Uspjeh disciplina, izostanci mjere za poboljšanje	
4.	Pripremanje sjednice Razrednog vijeća	prosinac
5.	Analiza uspjeha na kraju 1.polugodišta	siječanj
6.	Posjete kulturnim izložbama	veljača, ožujak, travanj
7.	Pripremanje sjednice Razrednog vijeća Razredna pedagoška dokumentacija	lipanj

## Razrednik

Tijekom školske godine razrednik obavlja tri važne zadaće:

### 1. PEDAGOŠKU

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

### 2. ORGANIZACIJSKU

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

### 3. ADMINISTRATIVNU

- vođenje imenika, dnevnika i matične knjige
- prikupljanje dokumenata za školsku dokumentaciju
- ispunjavanje svjedodžbi i prelaznica
- vođenje evidencije izostanaka učenika s nastave
- vođenje zapisnika sjednice razrednog vijeća i roditeljskih sastanaka
- pisanje izvješća 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 nastavničkom vijeću i ravnatelju Škole
- Izvješćuje učenike i njihove roditelje odnosno skrbnike o postignutim rezultatima učenika razrednog odjela u učenju i vladanju
- Predlaže pohvale i nagrade za učenike
- Izračunava i priopćuje učeniku opći uspjeh
- Skrbi o redovitom ocjenjivanju učenika
- Pomaže učenicima u rješavanju školskih i drugih problema
- Daje odobrenje učeniku do tri radna dana izostanka
- Predlaže donošenje pedagoških mjere

## PROGRAM RADA SATNIČARA

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

## PROGRAM RADA KNJIŽNIČARA

Knjižnica s čitaonicom ukupne je površine 15 m<sup>2</sup>.

U čitaonici 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

<b>RUJAN</b>
Konstituiranje Vijeća učenika i izbor predsjednika
Izrada plana i programa rada - 4 sastanka – tromjesečno
Tekući poslovi
<b>LISTOPAD / STUDENI / PROSINAC</b>
Aktualna problematika – provođenje Pravilnika o ocjenjivanju
Sudjelovanje u rješavanju eventualnih problema u školi,
koji su vezani za izricanje pedagoških mjera učenicima
Sudjelovanje u organizaciji i provođenju obilježavanja Božića i Nove godine
Tekući poslovi
<b>SIJEČANJ / VELJAČA / OŽUJAK</b>
Planiranje posjeta kazališnim i filmskim predstavama u suradnji s profesorima hrvatskog jezika
Aktualna problematika
Borba protiv ovisnosti
Tekući poslovi
<b>TRAVANJ / SVIBANJ / LIPANJ</b>
Kako se organizirati po svojim razredima i pomoći slabijim učenicima
Učešće u proslavi Dana škole
Učešće u završnoj školskoj priredbi

## PROGRAM RADA VIJEĆA RODITELJA

<b>RUJAN / LISTOPAD/STUDENI /PROSINAC</b>
Konstituiranje vijeća 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
<b>SIJEČANJ/VELJAČA/OŽUJAK/TRAVANJ</b>
Davanje mišljenja i prijedloga za rješavanje lošeg vladanja učenika u školi i izvan nje
<b>SVIBANJ/LIPANJ /SRPANJ</b>
Sudjelovanje na školskoj aktivnosti za Dan škole (15. svibnja)
Dati mišljenje i prijedloge u svezi uspjeha učenika u obrazovnom radu i izvanškolskim aktivnostima
Prisustvovanje na završnoj školskoj priredbi i svečanoj podjeli diploma maturantima

## PLAN RADA STRUČNA AKTIVI

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

# PLAN RADA - STRUČNO VIJEĆE NASTAVNIKA HRVATSKOG JEZIKA, LIKOVNE I GLAZBENE UMJETNOSTI

## **Rujan**

1. Dogovor oko načina 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 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 školskog godini 2016./2017.

## PROGRAM RADA STRUČNO VIJEĆE NASTAVNIKA STRANIH JEZIKA

<b>VRIJEME RADA</b>	<b>SADRŽAJ RADA</b>
<b>rujan</b>	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
<b>listopad</b>	Pomagala i stručna literatura Pregled seminara Analiza programa Ogledno predavanje
<b>studeni</b>	Razmatranje metoda i oblika rada u nastavi Kriteriji vrednovanja raznih elemenata znanja učenika Državna matura
<b>prosinac</b>	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
<b>siječanj</b>	Pripreme za natjecanja i državnu maturu
<b>veljača</b>	Motivacija – izlaganje, diskusija
<b>ožujak</b>	Iskustva sa stručnih usavršavanja
<b>travanj</b>	Aktivnosti vezane uz državnu maturu Pripreme za nacionalni ispit/državnu

<b>svibanj</b>	Državna matura
<b>lipanj</b>	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 učenika predavanjima i projekcijama koje organiziraju kulturni i informativni centri
- pripreme učenika za seminare u inozemstvu
- posjeti zemljama njemačkog i engleskog govornog područja
- poslovi u okviru Ministarstva prosvjete i športa
- suradnja s Društvom nastavnika stranih jezika

\* Napomena: U izvršavanju operativnog programa moguće su određenje promjene u sadržaju rada Vijeća, u skladu s potrebama članova Vijeća ili aktualnim problemima koji se mogu pojaviti u školskog godini 2020/2021

### PROGRAM RADA STRUČNO VIJEĆE NASTAVNIKA MATEMATIKE, INFORMATIKE FIZIKE, KEMIJE, ANATOMIJA, OSNOVE ZDRAVSTVENE STRUKE

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 određenje promjene u sadržaju rada Vijeća, u skladu s potrebama članova Vijeća ili aktualnim problemima koji se mogu pojaviti u školskog godini 2020/2021

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

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 uspjehа učenika
14. Planiranje izleta i obilazaka muzeja i izložbi
15. Analiza uspjehа na kraju školske godine

\* Napomena: U izvršavanju operativnog programa moguće su određenje promjene u sadržaju rada Vijeća, u skladu s potrebama članova Vijeća ili aktualnim problemima koji se mogu pojaviti u školskog godini 2020/2021

## PROGRAM RADA AKTIVA EKONOMSKE GRUPE PREDMETA

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 2020/2021

## PROGRAM RADA AKTIVA TJELESNE I ZDRAVSTVENE KULTURE

### Plan i program

1. Podjela satnice
2. Izrada nastavnih planova i programa
3. Elementi ocjenjivanja

### Stručni aktiv

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

### Organizacija slobodnih aktivnosti učenika

1. Sudjelovanje i organizacija učenika za međurazredna natjecanja
2. Vođenje učenika na natjecanja učenika grada Zagreba

### Kupovina

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

\* Napomena: U izvršavanju operativnog programa moguće su određene promjene u sadržaju rada Vijeća,

## STRUČNO USAVRŠAVANJE NASTAVNIKA

Svi nastavnici dužni su se usavršavati prema individualnom planu i programu permanentnog usavršavanja za školsku godinu 2020/2021

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 SPREMAČICE

<b>sadržaj rada</b>	<b>vrijeme izvršenja</b>
- Svakodnevno čistiti prostorije i sanitarni čvor unutar škole	tijekom školske godine
- Održavati čistim ulaz u školu, vanjski ulaz u školu	tijekom školske godine
-podjela obroka učenicima tijekom velikog odmora	tijekom školske godine
-uređenje učionice prije događanja (roditeljski sastanak, prezentacije itd.)	tijekom školske godine
- Održavati ukrasno bilje	tijekom školske godine
- Brinuti o zaboravljanim predmetima učenika – izvješćivati o tome tajnika	tijekom školske godine
- O eventualnim kvarovima izvijestiti tajnika ili dežurnog nastavnika	

## PLAN I PROGRAM RADA POVJERENSTVA ZA KVALITETU

Samovrednovanje Škole prati Povjerenstvo za kvalitetu kojeg je imenovao Školski odbor na sjednici održanoj 30. rujna 2017. godine.

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

## ČLANOVI POVJERENSTVA ZA KVALITETU

1. Sandra Marinić, prof.; koordinatorica samovrednovanja
2. Mladen Morić, kordinator za kvalitetu
3. Lidija Arapović, prof.
4. Nikola Čović, prof.
5. Filip Morić, prof.
6. Kristina Turner -roditelj
7. Ivan Arapović- učenik

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 svečanu podjelu maturalnih svjedodžbi uz prigodan program koji izvode naši učenici - maturanti.

U svibnju, kad je Dan škole - 15. Svibnja 2021. Škola organizira Humanitarni proljetni bal, na kojem učenici pokazuju svoje umijeće plesa i pjevanja te daruju potrebite.

## PROVOĐENJE 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, svećenici, 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 zadaća.

## ZADAĆE

- Pripremati učenike za rješavanje osobnih problema i prihvaćanje odgovornosti za sebe i druge.
- Razvijanje pravilnog prosuđivanja 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 nje: 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, parlaonice, tribine. Sve aktivnosti treba usmjeriti ka poboljšanju kvalitete života mladih; pomoći im da izrastu u zrele i zadovoljne odrasle osobe.

Aktivnosti s učenicima provodit će 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
- savjetovališta 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 neprilagođenosti

### **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 RIZIČNIH PONAŠANJA

ŠKOLSKA GODINA 2020/2021

Voditeljica programa na školi je Sandra Marinić, prof.

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

<b>AKTIVNOSTI - SADRŽAJI S UČENICIMA</b>	<b>VRIJEME</b>	<b>METODE I SREDSTVA RADA</b>
Praćenje uspjeha i izostanaka	tijekom godine	promatranje i sustavno praćenje, bilježenje, razgovor, analiza protokol, pedagoška dokumentacija
Identifikacija učenika s neprilagođenim i neprihvatljivim ponašanjem	tijekom godine	razgovor, bilježenje, analiza protokol, pedagoška dokumentacija
Individualni razgovori s učenicima koji imaju problema u učenju, ponašanju	tijekom godine	uvid u situaciju, razgovor, bilježenje, protokol
Savjetodavni rad (grupni) s učenicima koji imaju identične probleme (učenje, izostanci)	tijekom godine	radionice, didaktički materijal
Uključivanje učenika u dodatnu i dopunsku nastavu	rujan, listopad	razgovor, anketiranje, obrada, izvješćivanje, praktičnih radova

Poticanje učenika na rekreativno bavljenje sportom; sudjelovanje na međuškolskim natjecanjima (nogomet, rukomet, košarka, odbojka, stolni tenis, kros)	tijekom godine	razgovor, demonstracije praktičnih radova, sportska aktivnost
Poticanje učenika za boravak i rad u školskoj knjižnici	rujan, listopad (prema potrebi)	razgovor, rad na dokumentima, literaturi izložbe, tekstualni ,slikovni 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 učenike 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, siječanj	izvještavanje, razgovor, radionica, tekstualni materijal, power point
2. razred Prevenција od HIV/AIDS-a	listopad, studeni, veljača	usmeno izlaganje, razgovor, radionica, tekstualni materijal, slikovni materijal, power point, folija, grafoskop

## PRAĆENJE I VREDNOVANJE OSTVARIVANJA GODIŠNJEG PLANA I PROGRAMA RADA ŠKOLE

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

Cjelovita analiza ostvarivanja Godišnjeg plana i programa rada razmatrat će se na Nastavničkom vijeću škole u mjesecu kolovozu školske godine 2021/2022