

Avenija Marina Držića 14

Z A G R E B

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA
ŠKOLE
U ŠKOLSKOJ GODINI 2020./2021.**

Zagreb, rujan 2020. godine

Zgrada Prve ekonomske škole na lokaciji Medulićeva 33, Zagreb, pretrpjela je 22.ožujka 2020.godine, značajna oštećenja kao posljedicu potresa. Nakon detaljnog pregleda, zgrada je kategorizirana kao NEUPORABLJIVA te je u tijeku cjelovita rekonstrukcija zgrade. Radi se o građevini, koja je zaštićeno kulturno dobro. Završetak radova predviđen je za rujan 2021.godine.

Zbog navedenih razloga, Prva ekonomska škola izmještena je na dvije lokacije:
u Industrijsku strojarsku školu, Avenija Marina Držića 14,
i Prirodoslovnu školu Vladimira Preloga, Ulica grada Vukovara 269.

Misija škole:

Svim učenicima omogućiti da u pozitivnom školskom ozračju stječu potrebna znanja i iskustva potrebna za uključivanje na tržište rada, ali i za nastavak školovanja:

1. usvajanje temeljnih pojmova u ekonomiji čime učenici stječu potrebna znanja za poduzetnički pothvat,
2. kvalitetnim i postupnim stjecanjem znanja iz područja ekonomije razvija se kreativnost i sloboda mladog poduzetnika - managera,
3. stvaralaštvo, osposobljavanje učenika za kompletno vođenje biznisa, za inovativni rad i unapređenje slobodnog i tržišnog gospodarstva u Republici Hrvatskoj.

Vizija škole:

Kvalitetnom školom pripremiti mladog čovjeka za profesionalne i životne izazove.

Ciljevi poučavanja omogućuju nastavniku da:

- odabere odgovarajuću metodu odnosno metode poučavanja,
- lakše evaluira ishode učenja te
- potakne učenike na ulaganje napora za postizanje ciljeva.

Škola radi na temelju školskog kurikuluma i godišnjeg plana i programa rada. Temeljem Rješenja Ministarstva znanosti i obrazovanja od 27. srpnja 2020., Prva ekonomska škola radi u promijenjenim uvjetima. Školski sat traje 40 minuta, a nastava iz određenih ekonomskih predmeta i fakultativna nastava iz stranih jezika izvode se na daljinu zbog smanjenih prostornih kapaciteta, a na temelju prijedloga stručnih vijeća.

MATERIJALNI UVJETI

Škola posjeduje zgradu u Medulićevoj 33, površine 6.796 m², koja je trenutno u rekonstrukciji. Raspolože s ukupno 44 učionice, od čega je 16 specijaliziranih učionica za izvođenje nastave Poslovnih komunikacija, Bankarstva i osiguranja, dva vježbenička ureda za izvođenje nastave Vježbenička tvrtka te 4 informatičke učionice. Škola također ima knjižnicu opremljenu s oko 12.684 knjiga te dvoranu za tjelesnu i zdravstvenu kulturu.

Na prvom katu nalazi se svečana dvorana za priredbe i akademije na koju smo uvelike ponosni, ali kojoj je nakon potresa potrebna obnova.

U prizemlju se nalazi zbornica, namijenjena potrebama nastavnika obiju smjena.

U suterenu je smještena specijalizirana učionica za nastavu TZK-a i školska arhiva.

U suterenu su također nalaze i dva zdravljaka za prehranu učenika.

TEHNIČKI PODACI O ŠKOLI

- **VANJSKE POVRŠINE**

Škola ima dvorište koje koristi i Prirodoslovno-matematički fakultet - Odjel biologije. Dvorište je asfaltirano, a zelene površine uređene.

Za nastavu tjelesnog odgoja Škola koristi srednjoškolsko igralište zajedno s nekoliko okolnih škola.

- **UNUTARNJE POVRŠINE**

Površina zatvorenog prostora škole	6.796
Grijanje	centralno
Broj smjena rada škole	2

PODACI O ZAPOSLENICIMA

U Školi je zaposleno 103 djelatnika:

- 88 nastavnika, na određeno 14 i na neodređeno 74.
- 3 stručna suradnika
- 16 ostalog osoblja

PODACI O RAVNATELJU, TAJNIKU, STRUČNIM SURADNICIMA I OSOBAMA KOJE OBAVLJAJU ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE I POMOĆNE POSLOVE

Nenad Travar	dipl. oec.	ravnatelj	neodređeno	40
Antonija Puškarić	dipl.iur.	tajnica	određeno	40
Tatjana Antić-Kivađ	prof. pedagogije	stručna suradnica- pedagoginja	neodređeno	40
Adriana Mastelić	prof. pedagogije i prof. njemačkog jezika i književnosti	stručna suradnica- pedagoginja	neodređeno	40
Sara Kulić	mag.bibl.	stručna suradnica- knjižničarka	Neodređeno	40
Andrijana Rimac	VŠS	voditeljica računovodstva	neodređeno	40
Matija Mioč	VSS	administrativni radnik	neodređeno	40
Ana Mari Rajić	SSS	računovodstveni radnik	neodređeno	40
Zvonko Kiseljak	SSS	domar	neodređeno	40
Jasna Husnjak	SSS	spremačica	neodređeno	40
Sanja Vađić	NSS	spremačica	neodređeno	40
Marica Đapić	NSS	spremačica	neodređeno	40
Biljana Gligorić	NSS	spremačica	neodređeno	40
Kata Topić	NSS	spremačica	neodređeno	40
Marica Pandža	NSS	spremačica	neodređeno	40

PODATCI O UČENICIMA

- Broj razrednih odjela

	1. smjena	2. smjena	Ukupno
1. razred	5 odjela	5 odjela	10 odjela
2. razred	5 odjela	5 odjela	10 odjela
3. razred	5 odjela	5 odjela	10 odjela
4. razred	5 odjela	5 odjela	10 odjela
UKUPNO	20	20	40

- Broj učenika po razredima

	Ukupno	M	Ž
1. razred	254	96	158
2. razred	250	99	151
3. razred	249	110	139
4. razred	235	93	142
UKUPNO	987	397	588

PODACI O RAZREDNIM ODJELIMA

	BR. UČ	M	Z	JEZIK	IZBORNI	E/Vj	RAZREDNIK
1A	26	12	14	eng	GPO	VJ	Krešimir Vukelić
1B	26	8	18	eng	GPO	VJ	Romana Rusek
1C	25	7	18	eng	GPO	VJ/ET	Mira Ognjan
1D	24	5	19	eng	GPO/OP	VJ	Tanja Škreblin
1E	27	9	18	eng	OP	VJ	Dajana Čejčić
1F	26	10	16	Eng/njem	GPO/OP	VJ/ET	Nikolina Cesarec Ujaković
1G	24	11	13	eng	GPO	VJ/ET	Ivana Frlić Marković
1H	26	8	18	eng	GPO	VJ/ET	Ilijana Sekulić Erić
1I	25	11	14	eng	OP	VJ/ET	Neven Boroja
1J	23	14	9	eng	GPO	ET	Alan Ćubrilo
	254	96	158				
2A	24	10	14	Eng	OT	VJ	Irena Sulić
2B	26	8	18	Eng	OT	ET	Marina Mehkek
2C	27	11	16	Eng	OT	VJ	Marija Đaković
2D	24	8	16	Eng	OT	VJ	Ivana Majer
2E	25	9	16	Eng	OT	VJ	Nina Bionda
2F	26	8	18	Eng	OT	ET	Jasna Pavković Orešić
2G	26	11	15	Eng	OT	VJ/ET	Sanja Boto
2H	25	7	18	Eng/njem	OT	VJ	Mirna Andročec
2I	26	12	14	Eng	OT	VJ	Boris Šantić
2J	24	7	17	Eng	OT	VJ	Željka Ištvančić
	250	99	151				
3A	25	10	15	Eng	UP	VJ	Ljubica Radić
3B	25	10	15	Eng	UP	VJ	Tanja Cvrle
3C	26	11	15	Eng	UP	VJ	Sanja Barbara Friedrich
3D	26	13	13	Eng	UP	VJ	Marina Mladenović
3E	25	10	15	Eng	UP	VJ	Tatjana Marin
3F	25	9	16	Eng	UP	ET	Jasna Rešković
3G	25	17	8	Eng	UP	ET	Ivana Jakovac
3H	24	10	14	Eng/njem	UP	VJ/ET	Ante Kajmak
3I	23	9	14	Eng	UP	VJ	Diana Bratičević
3J	25	11	14	eng	UP	ET	Jadranka Jakopović
	249	110	139				
4A	25	13	12	Eng	MU	VJ/ET	Blaženka Vukelić
4B	25	10	15	Eng	MU	VJ	Maja Soldić
4C	22	12	10	Eng	MU	ET	Rahela Kusturić Žigić
4D	20	9	11	Eng	MU	ET	Mirjana Pek
4E	26	10	16	Eng	MU	VJ	Ana Galić
4F	23	9	14	Eng	MU	VJ	Igor Čizmadija
4G	24	6	18	Eng/njem	MU	VJ	Andrea Gabrić
4H	24	9	15	Eng	MU	VJ	Gordan Zorbas
4I	24	8	16	Eng	MU	VJ	Velimir Fleischer
4J	25	9	16	Eng	MU	VJ	Anita Galić
	235	93	142				

KALENDAR RADA ŠKOLE U ŠKOLSKOJ GODINI 2020./2021.

Nastava počinje **7. rujna 2020. godine**, a završava **18. lipnja 2021. godine**.

Nastava se ustrojava u dva polugodišta:

- prvo polugodište traje od **7. rujna 2020. godine** do **23. prosinca 2020. godine**
- drugo polugodište traje od **11. siječnja 2021. godine** do **18. lipnja 2021. godine**, a za učenike završnih razreda srednje škole do **25. svibnja 2020. godine**

Jesenski odmor učenika:

- počinje **2. studenog 2020.**, a završava **3. studenog 2020.**

Zimski odmor učenika (prvi dio):

- počinje **24. prosinca 2020.**, a završava **8. siječnja 2021.**

Zimski odmor učenika (drugi dio):

- počinje **23. veljače 2021.**, a završava **26. veljače 2021.**

Proljetni odmor učenika:

- počinje **2. travnja 2021.**, a završava **9. travnja 2021.**

Ljetni odmor učenika:

- počinje **21. lipnja 2020.**

osim za učenike koji se upućuju na produženi rad, odnosno polažu razredni ili popravne ispite, koji polažu završni ispit ili ispite državne mature, što je utvrđeno godišnjim planom i programom rada Škole.

22. veljače 2020. odradit će se jednu subotu tijekom nastavne godine.

Tabelarni prikaz nastavnih i nenastavnih dana u nastavnoj godini 2020./2021.

Mjesec	Br. dana u mjesecu	Broj nastavnih radnih dana	Broj subota, nedjelja i neradnih dana
Rujan	30	18	12
Listopad	31	22	9
Studen	30	18	12
Prosinac	31	17	14
Siječanj	31	15	16
Veljača	28	16	12
Ožujak	31	23	8
Travanj	30	16	14
Svibanj	31	21	10
Lipanj	30	13	17
		179	124

DEŽURSTAVA NASTAVNIKA I UČENIKA

Dežurstva nastavnika određuje ravnatelj i voditelji smjena na početku nastavne godine.

Dežurni nastavnici obilaze učionice, hodnike i ostale školske prostorije za vrijeme odmora, te prije i poslije nastave.

Raspored dežurstva nastavnika u :

1. SMJENA – Školska godina 2020./2021.

DEŽURNI NASTAVNICI

	prizemlje	1. kat	2. kat
PONEDJELJAK	Tanja Šarić	Ruža Koren	Robert Rušak
UTORAK	Đurđica Bielen	Ivana Frlić Marković	Tatjana Vlahović Vranješ
SRIJEDA	Zorica Hrgovčić	Nobela Zonjić	Krešimir Vukelić
ČETVRTAK	Ruth Čretnik	Dajana Čejjić	Marina Mehkek
PETAK	Alan Čubrilo	Martina Žerjav	Marija Đaković

Voditeljica smjene: Ljubica Radić

Dežurni nastavnik obavezan je početi s dežurstvom u 7,50 sati i dežurati do 13,30 sati. Dežurni nastavnik u poslijepodnevnoj smjeni započinje dežurstvo u 14,25 i završava u 20,10 sati.

O eventualno nastalim štetama tijekom dežurstva, dežurni nastavnik dostavlja pismeno izvješće tajništvu škole.

2. SMJENA-Školska godina 2020./2021.

	Prizemlje (I i D zgrada)	1. kat	2. kat
PONEDJELJAK	Jasna Rešković	Ivana Ferenčak Maruna	Antonio Jurišić
UTORAK	Alan Čubrilo	Ivana Drvar	Krešimir Blaznik
SRIJEDA	Tin Prpić	Igor Čizmadija	Nikolina Cesarec Ujaković
ČETVRTAK	Diana Bratičević	Velimir Fleischer	Ivica Čelan
PETAK	Jasna Pavković Orešić	Gordan Zorbas	Željka Ištvančić

Dežurni nastavnik obavezan je početi s dežurstvom u 7,50 sati i dežurati do 13,35 sati. Dežurni nastavnik u poslijepodnevnoj smjeni započinje dežurstvo u 14,25 i završava u 20,10 sati.

O eventualno nastalim štetama tijekom dežurstva, dežurni nastavnik dostavlja pismeno izvješće tajništvu škole.

Zajedno s nastavnicima, na učeničkoj porti Prirodoslovne škole Vladimira Preloga dežuraju i učenici.

NASTAVNI PLAN ZA EKONOMSKE ŠKOLE

• TJEDNI BROJ SATI

NASTAVNI PREDMETI	TJEDNI BROJ NASTAVNIH SATI							
	1. GOD.		2. GOD.		3. GOD.		4. GOD.	
Hrvatski jezik	3		3		3		3	
Strani jezik s dopisivanjem							3	
Strani jezik	3		3		3			
Povijest	2		2		-		-	
Geografija	2		2		2		2	
Tjelesna i zdravstvena kultura	2		2		2		2	
Matematika	3		3		3		3	
Kemija	2		-		-		-	
Biologija	2		-		-		-	
Vjeronauk/Etika	1		1		1		1	
Strukovni moduli	T	V	T	V	T	V	T	V
Bankarstvo i osiguranje	-	-	-	-	2	1	0	2
Osnove ekonomije	2		2		2		2	
Poduzetništvo	1	1	2	1	-	-	-	-
Računovodstvo	-		-				4	
Osnove računovodstva	1	1	-	-	-		-	
Računovodstvo troškova i imovine	-		2	1	-	-	-	-
Računovodstvo proizvodnje i trgovine	-	-	-	-	2	1	-	-
Tržište kapitala	-		-		-		2	-
Poslovne komunikacije	1	1	1	1	-	-	-	-
Društveno odgovorno poslovanje	-		2	-	-		-	
Komunikacijsko prezentacijske vještine	-		-		1	1	-	
Marketing	-	-	-	-	1	1	2	-
Vježbenička tvrtka	-		-			2		2
Informatika	-	2	-	2	-	-	-	-
Statistika	-		-		1	1	-	-
Pravno okruženje poslovanja	-		-		-		2	
Izborni predmet								
Obiteljski posao	1	1	-		-		-	
Globalno poslovno okruženje	1	1	-		-		-	
Uvod u poslovno upravljanje	-	-	2	-	-		-	
Osnove turizma	-		2	-	-		-	
Računovodstvo neprofitnih organizacija	-		-		1	1	-	
Upravljanje prodajom	-		-		1	1	-	
Analiza financijskih izvješća	-		-		-		2	
Marketing usluga	-		-		-		2	
Razredni sat	1		1		1		1	

Od školske godine 2011./2012. primjenjuju se Izmjene i dopune posebnog stručnog dijela nastavnog plana – EKONOMIST za učenike 4. razreda

Od školske godine 2018./2019. primjenjuju se Novi strukovni kurikulum – EKONOMIST za učenike 1. i 2. i 3. razreda te program „Škole za život“ za nastavni predmet Hrvatski jezik, Strani jezik i Matematika za učenike 1., 2. i 3. razreda.

Izborni predmeti:

- | | |
|-----------|--|
| 1. Razred | - Obiteljski posao |
| | - Globalno poslovno okruženje |
| 2. Razred | - Uvod u poslovno upravljanje |
| | - Osnove turizma |
| 3. Razred | - Računovodstvo neprofitnih organizacija |
| | - Upravljanje prodajom |
| 4. Razred | - Analiza financijskih izvješća |
| | - Marketing usluga |

Fakultativni predmeti:

1. razred – nema fakultativne nastave
2. razred – talijanski jezik, njemački jezik
3. razred – talijanski jezik, njemački jezik
4. razred - talijanski jezik

Prema uputama resornog Ministarstva i HZJZ škola se odlučila za model rada A (nastava u školi). Određeni ekonomski predmeti i fakultativna nastava iz stranih jezika izvodit će se prema obliku nastave na daljinu.

Zbog ograničenih prostornih kapaciteta u zamjenskim školama, a sa ciljem izvršavanja i ostvarivanja ishoda učenja kurikuluma za zanimanje ekonomist, za pojedine predmete primjenjivat će se oblik nastave na daljinu.

Prema uputama resornog Ministarstva i HZJZ škola se odlučila za model rada A (nastava u školi). Određeni ekonomski predmeti i fakultativna nastava iz stranih jezika izvodit će se prema obliku nastave na daljinu. Prva ekonomska škola broji 40 razreda i 986 učenika. Škola je teško oštećena u potresu te je izmještena na dvije lokacije, u Industrijsko strojarsku školu, Avenija Marina Držića 14 i Prirodoslovnu školu Vladimira Preloga, Ulica grada Vukovara 269. Zbog ograničenih prostornih kapaciteta u zamjenskim školama, a sa ciljem izvršavanja i ostvarivanja ishoda učenja kurikuluma za zanimanje ekonomist, za pojedine predmete primjenjivat će se oblik nastave na daljinu.

Nastava na daljinu izvodit će se iz sljedećih ekonomskih predmeta:

1 razredi:

Poslovne komunikacije – 1 sat tjedno – 350 sati godišnje (10 razreda)
Globalno poslovno okruženje - 1 sat tjedno – 350 sati godišnje (10 razreda)
Obiteljski posao - 1 sat tjedno – 350 sati godišnje (10 razreda)
Poduzetništvo - 1 sat tjedno – 350 sati godišnje (10 razreda)
SRZ – 1 sat tjedno – 175 sati godišnje (5 razreda koji pohađaju nastavu u Industrijsko strojarскоj školi)

2 razredi:

Poslovne komunikacije – 1 sat tjedno – 350 sati godišnje (10 razreda)
Poduzetništvo – 2 sata tjedno – 700 sati godišnje (10 razreda)
SRZ – 1 sat tjedno – 175 sati godišnje (5 razreda koji pohađaju nastavu u Industrijsko strojarскоj školi)

3 razredi:

Statistika - 1 sat tjedno – 350 sati godišnje (10 razreda)
Upravljanje prodajom - 350 sati godišnje (10 razreda)
Vježbenička tvrtka - 2 sata tjedno – 700 sati godišnje (10 razreda)
Komunikacijsko prezentacijske vještine – 1 sat tjedno- 175 sati godišnje (5 razreda koji pohađaju nastavu u Prirodoslovnoj školi Vladimira Preloga)
SRZ – 1 sat tjedno – 175 sati godišnje (5 razreda koji pohađaju nastavu u Industrijsko strojarскоj školi)

4 razredi:

Marketing usluga - 1 sat tjedno – 320 sati godišnje (10 razreda)
Bankarstvo i osiguranje – 2 sata tjedno 640 sati godišnje (10 razreda)
Vježbenička tvrtka – 2 sata tjedno - 320 sati godišnje (5 razreda koji pohađaju nastavu u Industrijsko strojarскоj školi)
Pravno okruženje poslovanja - 2 sata tjedno - 320 sati godišnje (10 razreda)
SRZ – 1 sat tjedno – 160 sati godišnje (5 razreda koji pohađaju nastavu u Industrijsko strojarскоj školi)

Fakultativna nastava iz njemačkog i talijanskog jezika izvodit će se za 2, 3 i 4 razrede, također na daljinu jer na taj način ne dolazi do kontakta učenika iz različitih razrednih odjeljenja istovremeno.

• **GODIŠNJI BROJ SATI PREMA NASTAVNOM PLANU I PROGRAMU
ZA EKONOMSKU ŠKOLU**

Godišnji broj sati planiran je na osnovi 32 radna tjedna za 4. razrede, te 35 radnih tjedana za 1., 2. i 3. razrede.

Nastavni predmeti	1. razred	2. razred	3. razred	4. razred
Hrvatski jezik	105	105	105	96
Strani jezik s dopisivanjem				96
Strani jezik	105	105	105	
Povijest	70	70	-	-
Geografija	70	70	70	64
TZK	70	70	70	64
Matematika	105	105	105	96
Kemija	70	-	-	-
Biologija	70	-	-	-
Osnove ekonomije	70	70	70	64
Poduzetništvo	70	105	-	-
Računovodstvo	-			128
Osnove računovodstva	70	-	-	-
Računovodstvo troškova i imovine		105	-	-
Računovodstvo proizvodnje i trgovine			105	
Bankarstvo i osiguranje	-	-	105	64
Marketing	-	-	70	64
Informatika	70	70	-	-
Tržište kapitala	-	-	-	64
Statistika	-	-	70	-
Pravno okruženje	-	-	-	64
Poslovne komunikacije	70	70	-	-
Komunikacijsko prezentacijske vještine	-	-	70	-
Društveno odgovorno poslovanje	-	70	-	-
Vježbenička tvrtka	-	-	70	64
Etika /Vjeronauk	35	35	35	32
Izborni predmet	70	70	70	64
Planirani godišnji broj sati	1120	1120	1120	1024
////////// Razredni sat	35	35	35	32

ZADUŽENJE NASTAVNIKA PO NASTAVNIM PREDMETIMA I RAZREDNIM ODJELIMA U ŠKOLSKOJ GODINI 2020./2021.

Tabelarni prikaz zaduženja nastavnika nalazi se u prilogu Godišnjeg plana i programa rada škole (Prilog 1.)

Temeljem članka 50. stavak 1 podstavak 24 Statuta Prve ekonomske škole, a sukladno Pravilniku o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi (NN 94/2010.) ravnatelj Škole donio je Rješenja o tjednom i godišnjem rasporedu radnih obveza nastavnika u školskoj godini 2020./2021.

ZAVRŠNI RAD

Završni rad se sastoji od izradbe i obrane rada. Cilj završnog rada je provjeravanje, vrjednovanje i ocjenjivanje postignutih strukovnih kompetencija učenika određene razine, čime stječu završnost i uvjete za uključivanje u tržište rada.

VREMENIK IZRADBE I OBRANE ZAVRŠNOG RADA

- **IZRADBA ZAVRŠNOG RADA:**

Teme za završni rad, u suradnji s nastavnicima struke – nositeljima tema, donosi ravnatelj do **16. listopada 2020.** za sve rokove u tekućoj školskoj godini na prijedlog stručnih vijeća. Učenici teme za završni rad biraju najkasnije do **6. studenog 2020.**

- **ROKOVI ZA PRIJAVU OBRANE ZAVRŠNOG RADA TE PREDAJU RADA**

Učenik prijavljuje obranu završnog rada školi prijavnicom za obranu koju propisuje škola i to:

- do 16. travnja 2021. za ljetni rok
- do 2. srpnja 2021. za jesenski rok
- do 17. prosinca 2021. za zimski rok

Učenik predaje rad mentoru:

- do 7. svibnja 2021. za ljetni rok
- do 2. srpnja 2021. za jesenski rok
- do 17. prosinca 2021. za zimski rok

- **ROKOVI ZA OBRANU RADA**

- ljetni rok: od 11. lipnja do 15. lipnja 2021.
- jesenski rok: 31. kolovoza 2021.
- zimski rok: od 14. veljače 2022.

PLAN I PROGRAM RADA ISPITNOG KOORDINATORA šk. god. 2020./2021.

U šk. god. 2020./2021. učenici četvrtih razreda pišu ispite državne mature prema priloženom kalendaru ispita državne mature za šk. god. 2020./2021.

Tijekom školske godine ispitni koordinator obavlja pripreme za polaganje ispita državne mature u okviru svojih poslova i zadataka sa ciljem pripreme učenika četvrtih razreda za polaganje odabranih ispita.

Poslovi i zadatci ispitnoga koordinatora su:

- osiguravanje i provjeravanje popisa i prijava učenika za ispite,
- zaprimanje, zaštita i pohranjivanje ispitnih materijala,
- osiguravanje prostorija za provođenje ispita,
- nadzor provođenja ispita i osiguravanje pravilnosti postupka provedbe ispita,
- povrat ispitnih materijala Centru,
- informiranje svih učenika o sustavu vanjskoga vrjednovanja i zadatcima i ciljevima vrjednovanja,
- savjetovanje učenika o odabiru izbornih predmeta državne mature,
- informiranje učenika o postupku provođenja ispita, te koordiniranje prijavljivanja za ispite na razini škole,
- pravovremeno dostavljanje rezultata ispita učenicima,
- vođenje brige u školi o provedbi prilagodbe ispita za učenike s teškoćama,
- informiranje nastavnika o sustavu, zadatcima i ciljevima vanjskoga vrjednovanja, te savjetovanje i pružanje podrške,
- sudjelovanje na stručnim sastancima koje organizira Centar,
- organiziranje tematskih sastanaka na kojima se raspravlja i informira o svim pitanjima i novostima u svezi s vanjskim vrjednovanjem,
- osiguravanje pravovremene dostupnosti informacija i publikacija za nastavnike,
- surađivanje s roditeljima u savjetovanju učenika glede odabira izbornih predmeta državne mature,
- unošenje i upotpunjavanje prvobitnih podataka o školi i nastavnim predmetima u bazu podataka,
- unošenje i upotpunjavanje matičnih podataka učenika u bazu podataka,
- unošenje prijave za ispite u suradnji s učenicima.

Vremenik izvršenja pojedinih poslova i zadataka tijekom školske godine određuje Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja Republike Hrvatske.

Ispitni koordinator

Miroslav Puntar, prof.

Zamjenica ispitnog koordinatora

Zrinka Sabadoš, prof.

**KALENDAR DRŽAVNE MATURE U ŠKOLSKOJ GODINI 2020./2021.
LJETNI ROK**

4. lipnja
Engleski jezik – osnovna i viša razina
7. lipnja
Biologija
5. lipnja
ENGLJSKI JEZIK - osnovna i viša razina
8. lipnja
Geografija
9. lipnja
Politika i gospodarstvo
10. lipnja
Informatika
Psihologija
11. lipnja
Kemija
Sociologija
14. lipnja
Njemački jezik – osnovna i viša razina
Povijest
15. lipnja
Fizika
Filozofija
16. lipnja
Likovna umjetnost
Vjeronauk
17. lipnja
Logika
21. lipnja
Matematika – osnovna i viša razina
23. lipnja
Etika
24. lipnja
Hrvatski jezik – test – osnovna i viša razina
25. lipnja
Hrvatski jezik – esej – osnovna i viša razina

PRIJAVA ISPITA 1.12.2020. – 15.2.2021.

OBJAVA REZULTATA: 13. 7. 2021.

ROK ZA PRIGOVORE: 15. 7. 2021.

OBJAVA KONAČNIH REZULTATA: 20. 7. 2021.

PODJELA SVJEDODŽBI: 22. 7. 2021.

**KALENDAR DRŽAVNE MATURE U ŠKOLSKOJ GODINI 2020./2021.
JESENSKI ROK**

18. kolovoza
Vjeronauk
23. kolovoza
Engleski jezik – osnovna i viša razina
Povijest
24. kolovoza
Geografija
25. kolovoza
Matematika – osnovna i viša razina
Etika
26. kolovoza
Biologija
Psihologija
27. kolovoza
Fizika
Politika i gospodarstvo
30. kolovoza
HRVATSKI JEZIK – test – osnovna i viša razina
31. kolovoza
Hrvatski jezik – esej – osnovna i viša razina
Logika
1. rujna
Kemija
Njemački jezik – osnovna i viša razina
2. rujna
Sociologija
Likovna umjetnost
3. rujna
Informatika
Filozofija

PRIJAVA ISPITA 20.7.2021. – 31.7.2021.

OBJAVA REZULTATA: 8. 9. 2021.

ROK ZA PRIGOVORE: 10. 9. 2021.

OBJAVA KONAČNIH REZULTATA: 15. 9. 2021.

PODJELA SVJEDODŽBI: 17. 9. 2021.

PROFESIONALNA ORIJENTACIJA

Učenici četvrtih razreda kroz predavanja i konzultacije u školi i Zavodu za profesionalnu orijentaciju, kao i organiziranim posjetima fakultetima, mogu se upoznati s kriterijima upisa i programom studija, mogućnostima zapošljavanja i potrebama društva u cjelini.

Učenici prvih razreda mogu biti upućeni u drugu školu, odnosno zanimanje, nakon što nastavnici i razrednik uoče njegove sklonosti i sposobnosti, uz suglasnost roditelja.

Profesionalna orijentacija odvija se informiranjem učenika preko razrednika i nastavnika, a pedagog prema potrebi organizira predavanja za učenike, grupne i individualne razgovore s učenicima i roditeljima.

Učenici četvrtih razreda posjećuju Smotru Sveučilišta u Zagrebu.

RAZREDNIK I RAZREDNA VIJEĆA

Razrednik vodi razred koji mu je povjeren i obavlja taj posao u vrijeme predviđeno Pravilnikom o normi.

Raspored i vrijeme roditeljskih sastanaka i individualnih informativnih razgovora planira i donosi razrednik, o čemu pisano obavještava ravnatelja i stručnu službu škole, roditelje i učenike.

Razrednik je dužan tijekom nastavne godine održati najmanje tri roditeljska sastanka na kojima daje pregled razrednih postignuća u prethodnome razdoblju, informira roditelje o aktivnostima u razrednome odjelu te osigurava razmjenu informacija između roditelja i nastavnika, stručne službe i ravnatelja.

Razrednik je dužan jednom tjedno organizirati individualni informativni razgovor za roditelje na kojemu izvješćuje roditelja o postignutim razinama kompetencija njegovoga djeteta kroz sve nastavne predmete, izostancima i vladanju

Razrednik zaključuje ocjenu vladanja učenika, uz mišljenje razrednoga vijeća.

PLAN RADA RAZREDNIKA

• Rad s učenicima

- upoznati učenike s Kućnim redom te pravima i obvezama učenika
- formiranje razrednog vijeća učenika i izbor predstavnika u Vijeće učenika
- analiza uspjeha i izostanaka
- organiziranje pomoći slabijim učenicima
- posjete kazališnim i kino predstavama te posjete muzejima i galerijama
- savjetodavni rad s učenicima
- upoznavanje s individualnim problemima i prilikama u obitelji svakog učenika
- obraditi teme u okviru Zdravstvenog kurikuluma
- obraditi teme u okviru Građanskog kurikuluma

• Rad s roditeljima

- obvezno organiziranje **tri roditeljska sastanka** (rujan – siječanj/veljača – svibanj), a u slučaju većih problema potrebno je organizirati i izvanredni roditeljski sastanak
- analiza rada i školske discipline
- individualno primanje roditelja jednom u tjednu tijekom nastavne godine
- individualna suradnja s roditeljima prema potrebi svakog učenika

Rad s roditeljima odvija se kroz roditeljske sastanke i individualne razgovore. Nužno je da razrednik, zajedno s profesorima koji predaju u njegovu razredu, nastoji riješiti probleme koji se javljaju u tijeku školske godine. Kad razrednik uoči da neki učenik ima probleme poželjno bi bilo uključiti i školskog pedagoga. Kad razrednik ne može riješiti neki problem zajedno s učenicima svog razreda, potrebno je uključiti i ravnatelja.

• Suradnja s članovima Razrednog vijeća

- upoznati s eventualnim teškoćama i problemima pojedinih učenika
- zbog povreda učeničkih dužnosti razrednik izriče pedagoške mjere ukor i opomena, a zajedno s Razrednim vijećem opomenu pred isključenje

• Administrativni poslovi

- vođenje pedagoške dokumentacije (e-dnevnik, svjedodžbe, matične knjige, pravovremeno unošenje podataka u e-maticu)
- vođenje zapisnika s roditeljskih sastanaka i sjednica Razrednog vijeća
- statistička obrada podataka o uspjehu i izostancima učenika
- ostali poslovi razrednika prema Zakonu odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi

SURADNJA S RODITELJIMA

S roditeljima najviše surađuju razrednici putem (najmanje) tri roditeljska sastanka tijekom školske godine i tjednim individualnim primanjem roditelja.

U Školi je također dobro razvijena i suradnja predmetnih nastavnika s roditeljima. Početkom nastavne godine izrađuje se raspored informacija razrednika i predmetnih nastavnika i istaknuti su na oglasnoj ploči u auli te na web stranici Škole.

Stručnu pomoć u radu s roditeljima daje pedagog, voditelj smjene i ravnatelj. Ostali djelatnici, prema svojim zaduženjima, također surađuju s roditeljima.

Pedagoginje škole imaju planiran otvoreni sat za roditelje ponedjeljkom, utorkom, srijedom i četvrtkom od 15 do 17 sati, kada roditelji dolaze uz obveznu najavu. Ako roditelj osjeti potrebu razgovora sa stručnom suradnicom pedagoginjom, svoj dolazak najavljuje telefonom radi učinkovitije i bolje suradnje. Otvoreni sat za učenike je svaki radni dan od 12 do 13 sati za učenike 1. smjene, odnosno od 15 do 16 za učenike 2. smjene.

**POPIS RAZREDNIKA I ZAMJENIKA RAZREDNIKA 1. SMJENE TE RASPORED RAZREDNIH
ODJELA PO SOBAMA U INDUSTRIJSKO STROJARSKOJ ŠKOLI, Avenija Marina Držića 14**

RAZRED	BROJ UČIONICE	RAZREDNIK	ZAMJENIK RAZREDNIKA
1. a	1 - prizemlje	Krešimir Vukelić	Tomislav Polić
1. b	205-drugi kat	Romana Rusek	Marina Mladenović
1. c	2 - prizemlje	Mira Ognjan	Krešimir Vukelić
1. d	3 - prizemlje	Tanja Škreblin	Mirjana Pek
1. e	4 - prizemlje	Dajana Čejčić	Ruth Čretnik
2. a	5 - prizemlje	Irena Sulić	Blanka Mesić
2. b	7 – prvi kat	Marina Mehkek	Dajana Čejčić
2. c	velika dvorana- prizemlje	Marija Đaković	Tanja Šarić
2. d	6 – prvi kat	Ivana Majer	Marija Đaković
2. e	8 – prvi kat	Nina Bionda	Zorica Hrgovčić
3. a	204 – drugi kat	Ljubica Radić	Blaženka Vukelić
3. b	9 – prvi kat	Tanja Cvrnje	Dunja Banović
3. c	Čitaonica-priz.	Sanja Barbara Friedrich	Nina Bionda
3. d	10 – prvi kat	Marina Mladenović	Tatjana Marin
3. e	206 – drugi kat	Tatjana Marin	Romana Rusek
4. a	200 – drugi kat	Blaženka Vukelić	Ljubica Radić
4. b	202 – drugi kat	Maja Soldić	Marina Mehkek
4. c	15 - prizemlje	Rahela Kusturić Žigić	Alan Čubrilo
4. d	112-1.kat.	Mirjana Pek	Tanja Cvrnje
4. e	126 – prvi kat	Ana Galić	Maja Soldić

**POPIS RAZREDNIKA I ZAMJENIKA RAZREDNIKA 2. SMJENE TE RASPORED RAZREDNIH
ODJELA PO SOBAMA U PRIRODOSLOVNOJ ŠKOLI VLADIMIRA PRELOGA, UI. grada Vukovara
269**

RAZRED	BROJ UČIONICE	RAZREDNIK	ZAMJENIK RAZREDNIKA
1.F	A-28	Nikolina Cesarec Ujaković	Ilijana Sekulić-Erić
1.G	I2	Ivana Frlijić Marković	Jasna Pavković Orešić
1.H	D24	Ilijana Sekulić Erić	Ivana Jaković
1.I	A29	Neven Boroja	Zrinka Sabadoš
1.J	I4	Alan Čubrilo	Neven Boroja
2.F	A30	Ivana Picukarić	Gordan Zorbas
2.G	A31	Sanja Boto	Diana Bratičević
2.H	D26	Mirna Andročec	Katica Katalinić
2.I	A35	Boris Šantić	Jasna Rešković
2.J	D25	Željka Ištvanić	Nikolina Cesarec Ujaković
3.F	A18	Jasna Rešković	Željka Ištvanić
3.G	A16	Ivana Jaković	Ivana Picukarić
3.H	I1	Ante Kajmak	Zoran Babić
3.I	A17	Diana Bratičević	Ivana Drvar
3.J	A15	Jadranka Jakopović	Željko Pekas
4.F	A21	Igor Čizmadija	Anita Galić
4.G	A22	Andrea Gabrić	Velimir Fleischer
4.H	A20	Gordan Zorbas	Ivana Ferenčak
4.I	A24	Velimir Fleischer	Andrea Gabrić
4.J	A23	Anita Galić	Milada Burić

INFORMACIJE ZA RODITELJE- od 09.09.2019.

razred	IME I PREZIME NASTAVNIKA	NASTAVNI PREDMET	RASPORED INFORMACIJA ZA RODITELJE	
			RAZREDNIKA	PREDMETNOG NASTAVNIKA
	ZRINKA SABADOŠ	Hrvatski jezik		U - ponedjeljak 2. Sat P – utorak, 4 sat
	TIN PRPIĆ	hrvatski jezik		U – srijeda 4. Sat P - petak, 3. sat
	IVANA DRVAR	hrvatski jezik		U – petak, 4. Sat P – utorak, 4. sat
4.g	ANDREA GABRIĆ	hrvatski j., njemački j.	U – srijeda 4. Sat P - četvrtak, 4. sat	U – utorak 3. sat P – utorak, 3. sat
	BANOVIĆ DUNJA	hrvatski jezik, poslovne komunikacije		Srijeda, 6. sat
	BLANKA MESIĆ	hrvatski jezik		Srijeda, 3. sat
	KREŠIMIR BLAZNIK	povijest		U - četvrtak, 4. Sat P – četvrtak, 4. sat
3.a	IRENA SULIĆ	povijest	Ponedjeljak, 6. sat	srijeda, s. sat
3.c	SANJA BARBARA FRIEDRICH	geografija	Petak, 4. sat	srijeda, 5. sat
	RUŽA KOREN	geografija		Četvrtak, 6. sat
	JASNA PAVKOVIĆ-OREŠIĆ	geografija		U - utorak, 5. Sat P – srijeda, 3. sat
	ŽELIKO PEKAS	geografija		U – četvrtak, 4. Sat P – srijeda, 4. sat
	MILENA RABAR	TZK		utorak, 5. sat
3.h	ANTE KAJMAK	TZK	U - srijeda, 5. Sat P – četvrtak, 6. Sat	U – utorak, 5. sat P – ponedjeljak, 6. sat
	DIANA TUTEK	TZK		Petak, 3. sat
3.f	JASNA REŠKOVIĆ	TZK	U – ponedjeljak, 5 sat P – srijeda, 6. Sat	U – četvrtak, 5. Sat P – ponedjeljak, 6. Sat
	MILADA BURIĆ	matematika		U - ponedjeljak, 4. Sat P – petak, 3. sat
	IVANA FERENČAK	matematika		U - srijeda, 5. Sat P – petak, 3. sat
	JELA KOTARAC /zamjena A. Jurišić	matematika		U – ponedjeljak, 4. Sat P – ponedjeljak, 4. Sat
3.b	TANJA CVRLJE	matematika	četvrtak, 4. sat	petak, 2. sat
3.e	TATJANA MARIN	matematika	petak, 4. sat	četvrtak, 3. sat
	ROBERT RUŠAK	matematika		četvrtak, 4. sat
1.d	TANJA ŠKREBLIN KARAICA	kemija	petak, 3. sat	U – četvrtak, 4. Sat P – četvrtak, 3. Sat
4.d	MIRJANA PEK	biologija	petak, 6. sat	U – četvrtak, 4. sat P – četvrtak, 5. Sat
4.a	LJUBICA RADIĆ	osnove ekonomije	Utorak, 3. sat	Četvrtak, 3. sat
	MIROSLAV PUNTAR	statistika, <u>ispitni koordinator</u> DM		U – srijeda, 4. Sat P – srijeda, 4. sat
	JADRANKA KATONA	osnove ekonomije		U – petak, 4. Sat P – srijeda, 5. sat
2.h	MIRNA ANDROČEĆ	poslovne komunikacije	U – ponedjeljak, 4. sat P – ponedjeljak, 4. Sat	U – utorak, 3. Sat P – utorak, 3. Sat
2.j	ŽELIKA IŠTVANIĆ	računovodstvo, poslovne komunikacije, upravljanje prodajom	U – petak, 6. Sat P – petak, 4. Sat	U – srijeda, 4. Sat P – srijeda, 4. sat
4.f	IGOR ČIZMADIJA	marketing, računovodstvo	U - Četvrtak, 5. Sat P – srijeda, 5. Sat	U – petak, 3. Sat P – petak, 2. sat
	ĐURĐICA BIELEN	računovodstvo		četvrtak, 5. sat
	MARIJA MARINČIĆ /zamjena K. Kežman	VT, uvodu u poslovno upravljanje, marketing		U – četvrtak, 3. Sat P – četvrtak, 3. sat
	SMILJANA HEGEDUŠIĆ / Ruth Čretnik	poslovne komunikacije		srijeda, 5. sat
1.b	ROMANA RUSEK	računovodstvo, marketing	ponedjeljak, 7. sat	četvrtak, 4. sat
3.i	DIJANA BRATIČEVIĆ	računovodstvo	U – petak, 4. sat P – petak, 4. Sat	U – utorak, 4. Sat P – utorak, 4. sat
2.i	BORIS ŠANTIĆ	bankarstvo i osiguranje, poduzetništvo, VT	U – petak, 4. Sat U – petak, 4. Sat	U – ponedjeljak, 4. Sat P – ponedjeljak, 4. sat

2.b	MARINA MEHKEK		marketing, VT, poduzetništvo	Petak, 6.sat	Četvrtak, 5. sat
	MARINA LJUBEK	VT,	osnove turizma	srijeda, 4. sat	petak, 3. sat
1.c	MIRA OGNJAN		osnove ekonomije, računovodstvo	Utorak, 7. sat	ponedjeljak, 3. sat
	LJERKA DOMAC		bankarstvo i osiguranje		Petak, 3. sat
	AJKA KALEB		bankarstvo i osiguranje		U - četvrtak, 4. Sat P – četvrtak, 2. Sat
	KATARINA LUČIĆ		tržište kapitala, poduzetništvo		U - Četvrtak, 3. Sat P – četvrtak, 3. sat
	RENATA STJEPANDIĆ		statistika, marketing usluga		Ponedjeljak, 3. Sat
1.i	NEVEN BOROJA		marketing, VT	U – petak, 5. Sat P – petak, 5. Sat	U – utorak, 4. Sat P – utorak, 4. Sat
4.a	BLAŽENKA VUKELIĆ		računovodstvo	Utorak, 4. Sat	Srijeda, 5. Sat
	IVANA ŠUPUKOVIĆ /N. K. Marijanović		poslovne komunikacije, pravno okruženje poslovanja, globalno poslovno okruženje		Petak, 5. sat
4.c	RAHELA KUSTURIĆ ŽIGIĆ		informatika	Četvrtak, 4. sat	Četvrtak, 5. sat
	TATJANA VLAHOVIĆ-VRANEŠ		informatika		utorak, 3. sat
	ZORAN BABIĆ		informatika		U – utorak, 3. Sat P – utorak, 3. Sat
	VANDA PUČAR /zamjena I. Čelan		informatika		U - utorak, 4. Sat P – utorak, 4. Sat
1.g	IVANA FRLJIĆ MARKOVIĆ		matematika, informatika	U – ponedjeljak, 4 sat P – petak, 4. Sat	P – ponedjeljak 4. Sat Utorak, 4. Sat /1. smjena
	KATICA BRANKA KATALINIĆ		vjeronauk, etika		U – četvrtak. 4. sat P – srijeda, 4. sat
2.c	MARIJA ĐAKOVIĆ		vjeronauk	Četvrtak, 4. Sat	Petak, 3. Sat /1. smjena
1.j	ALAN ČUBRILO		etika, hrvatski jezik	U – utorak, 5. Sat P – utorak, 5. Sat	Petak, 3 sat /1. smjena
4.b	MAJA SOLDIĆ		engleski jezik, talijanski fn	četvrtak, 3. sat	srijeda, 4. sat
	SARA BOGADI		engleski jezik		U – ponedjeljak, 3. Sat P – ponedjeljak, 3. Sat Utorak, 2. Sat /1. Smjena
4.i	VELIMIR FLEISCHER		engleski jezik	U – ponedjeljak, 5.sat P – ponedjeljak, 5. sat	U – petak, 3. sat P – petak, 3. sat
	TANJA ŠARIĆ		engleski jezik, talijanski jezik fn		ponedjeljak, 5. sat
3.d	MARINA MLADENOVIĆ		hrvatski jezik	Utorak, 4. Sat	Srijeda, 5. sat
4.j	ANITA GALIĆ		engleski jezik, talijanski j. fn	U – petak, 4. Sat P – petak, 4. Sat	U – srijeda 6. Sat P – srijeda, 6. Sat
2.g	SANJA BOTO		engleski jezik	U – petak, 4. Sat P – petak, 4. Sat	U – srijeda, 3. Sat P – srijeda, 3. Sat
2.d	IVANA MAJER		engleski jezik	Četvrtak, 7. sat	utorak, 2. sat
4.E	ANA GALIĆ		osnove turizma, upravljanje prodajom, marketing	četvrtak, 4. sat	srijeda, 3. sat
1.f	NIKOLINA CESAREC UJAKOVIĆ		osnovne ekonomije, obiteljski posao	U – srijeda, 4. Sat P – utorak, 3. Sat	U – petak, 4. Sat P – srijeda, 2. Sat
2.f	IVANA PICUKARIĆ		društveno odgovorno poslovanje, upravljanje prodajom, komunikacijsko prezentacijske vještine, bankarstvo	U – srijeda, 6. Sat P – srijeda, 6. Sat	U – utorak, 4. Sat P – utorak, 4. Sat
	TOMISLAV POLIĆ		VT, bankarstvo i osiguranje, poduzetništvo		Petak, 2. sat
3.g	IVANA JAKOVIĆ		osnove ekonomije, poduzetništvo, globalno poslovno okruženje	U - petak, 5. Sat P – petak, 5. Sat	U – četvrtak, 4. Sat P – četvrtak, 4. Sat
4.h	GORDAN ZORBAS		upravljanje prodajom, računovodstvo	U – četvrtak, 5. Sat P – četvrtak, 3. Sat	U – ponedjeljak, 2. Sat P – ponedjeljak, 2. Sat
	NOBELA ZONJIĆ		tržište kapitala, poduzetništvo		Četvrtak, 3. sat

	MIRELA ABRAMOVIĆ / I. K.Škoro	poduzetništvo, GPO, uvod u poslovno upravljanje, VT		Četvrtak, 5. Sat
1.E	DAJANA ČEJIĆ	osnove ekonomije, poduzetništvo	Četvrtak, 5 sat	Petak, 4. sat
	ZORICA HRGOVČIĆ	društveno odgovorno poslovanje, VT		Srijeda, 4. sat
	MARTINA ŽERJAV	komunikacijsko prezentacijske vještine		Ponedjeljak, 4. Sat
	MARINA TADIĆ /V. Sabljo	Osnove turizma, GPO, VT		U – četvrtak, 4. Sat P- četvrtak, 4. sat
	NINA BIONDA	Marketing usluga, Poduzetništvo, Marketing	Petak, 4. Sat	Srijeda, 4. Sat
	JADRANKA JAKOPOVIĆ	Računovodstvo	U – petak, 3. Sat P – petak, 3. Sat	U – utorak, 3. Sat P – utorak, 3. Sat

NAPOMENA: Iz organizacijskih razloga raspored informacija podliježe promjenama.

PLAN I PROGRAM RADA RAZREDNOG ODJELA ZA 1. RAZRED

U sklopu sata razrednog odjela potrebno je učenike već na prvom sastanku upoznati s osnovnim podacima vezanim uz organizaciju nastave, rasporedom prostorija u školskoj zgradi, kućnim redom, epidemiološkim mjerama te programom koji ih očekuje u sve četiri godine. Budući da se radi o učenicima koji se djelomično međusobno ne poznaju, potrebno je da razrednik na određeni način ubrza njihovo međusobno upoznavanje vodeći ih u muzeje, na izložbe, u kina, u kazališta i sl.

VRIJEME REALIZACIJE	NAZIV	MEĐUPREDMETNE TEME	ODGOJNO-OBRAZOVNA OČEKIVANJA MEĐUPREDMETNIH TEMA
RILJAN	Upoznavanje učenika s Pravilnikom o kućnom redu	MT ZDRAVLJE	B.4.1.A Odabire primjerene odnose i komunikaciju B.4.1.B Razvija tolerantan odnos prema drugima. B.4.1.C Analizira vrste nasilja, mogućnosti izbjegavanja sukoba i načine njihova nenasilnoga rješavanja
	Formiranje razrednog Vijeća učenika	MT GRAĐANSKI ODGOJ I OBRAZOVANJE	B.2.2. Sudjeluje u odlučivanju u demokratskoj zajednici
	Upoznavanje učenika s odgojnim mjerama	MT OSOBNI I SOCIJALNI RAZVOJ	B.4.1. Uviđa posljedice svojih i tuđih stavova/postupaka/izbora. B.4.3. Preuzima odgovornost za svoje ponašanje.
	Bonton	MT OSOBNI I SOCIJALNI RAZVOJ MT ZDRAVLJE	B.4.1. Uviđa posljedice svojih i tuđih stavova/postupaka/izbora. B.4.1.A Odabire primjerene odnose i komunikaciju
LISTOPAD	Razgovor o ophođenju prema starijima (na ulici, tramvaju, kod kuće, odnos prema profesorima i ostalim djelatnicima Škole)	MT ZDRAVLJE	B.4.2.C Razvija osobne potencijale i socijalne uloge.
	Obilježavanje međunarodnog dana nenasilja (2.10.) (samostalni rad učenika na temu	MT OSOBNI I SOCIJALNI RAZVOJ	C.4.1. Prepoznaje i izbjegava rizične situacije u

	nenasilnog rješavanja sukoba u razredu i školi) (Field, E. Živjeti bez nasilja, Rigby, K. Zlostavljanje u školama i što učiniti)		društvu i primjenjuje strategije samozaštite.
	Obilježavanje svjetskog dana hrane / dana kruha (16. 10.) (samostalno izlaganje učenika na temu zdrave prehrane)	MT ZDRAVLJE	A.4.2.C Primjenjuje prehranu prilagođenu godišnjem dobu i podneblju u svakodnevnome životu.
	„Učenje učenja- mentalne mape“ (knjižničar u suradnji s razrednikom)	MT UČITI KAKO UČITI MT UPORABA INFORMACIJSKE I KOMUNIKACIJSKE TEHNOLOGIJE	B.4/5.3 3. Prilagodba učenja Učenik regulira svoje učenje mijenjajući prema potrebi plan ili pristup učenju. A.4.1. Učenik kritički odabire odgovarajuću digitalnu tehnologiju.
STUDENI	Analiza uspjeha i izostanaka učenika u 1. kvartalu	MT OSOBNI I SOCIJALNI RAZVOJ	B.4.1. Uviđa posljedice svojih i tuđih stavova/postupaka/izbora. B.4.3. Preuzima odgovornost za svoje ponašanje.
	Organiziranje pomoći slabijim učenicima	MT UČITI KAKO UČITI MT OSOBNI I SOCIJALNI RAZVOJ	D.4/5.2. 2. Suradnja s drugima Učenik ostvaruje dobru komunikaciju s drugima, uspješno surađuje u različitim situacijama i spreman je zatražiti i ponuditi pomoć. B.4.2. Suradnički uči i radi u timu.
	Posjet kazališnoj predstavi po izboru učenika i razrednika, (24.11.dan hrvatskog kazališta)	MT OSOBNI I SOCIJALNI RAZVOJ	C.4.4. Opisuje i prihvaća vlastiti kulturni i nacionalni identitet u odnosu na druge kulture.

	Samostalno izlaganje učenika: Kako ublažiti stres	MT UČITI KAKO UČITI	C.4/5.4.4. Emocije Učenik se koristi ugodnim emocijama i raspoloženjima tako da potiču učenje i kontrolira neugodne emocije i raspoloženja tako da ga ne ometaju u učenju
		MT ZDRAVLJE	B.4.2.A Procjenjuje situacije koje mogu izazvati stres i odabire primjerene načine oslobađanja od stresa
PROSINAC	Samostalno izlaganje učenika: Kako svladati strah	MT ZDRAVLJE	B.4.2.A Procjenjuje situacije koje mogu izazvati stres i odabire primjerene načine oslobađanja od stresa
	Zajednički roditeljski sastanak - analiza uspjeha i izostanaka	MT OSOBNI I SOCIJALNI RAZVOJ	B.4.1. Uviđa posljedice svojih i tuđih stavova/postupaka/izbora. B.4.3. Preuzima odgovornost za svoje ponašanje.
	Pripreme za sjednicu Razrednog vijeća	MT OSOBNI I SOCIJALNI RAZVOJ	A.4.4. Upravlja svojim obrazovnim i profesionalnim putem.
SIJEČANJ	Analiza uspjeha nakon 1. polugodišta	MT OSOBNI I SOCIJALNI RAZVOJ	B.4.1. Uviđa posljedice svojih i tuđih stavova/postupaka/izbora.
	Posjet kazališnoj ili kino predstavi po izboru	MT OSOBNI I SOCIJALNI RAZVOJ	C.4.4. Opisuje i prihvaća vlastiti kulturni i nacionalni identitet u odnosu na druge kulture.
	Referat o onečišćenju okoliša	MT ODRŽIVI RAZVOJ	A.4.3. Procjenjuje kako stanje ekosustava utječe na kvalitetu života.

VELJAČA	Osvrt na individualno zalaganje svakog učenika	MT OSOBNI I SOCIJALNI RAZVOJ	A.4.1. Razvija sliku o sebi
	Fizički izgled i umijeće odijevanja	MT OSOBNI I SOCIJALNI RAZVOJ	A.4.1. Razvija sliku o sebi C.4.3. Prihvaća društvenu odgovornost i aktivno pridonosi društvu.
	Posjet izložbi po izboru	MT OSOBNI I SOCIJALNI RAZVOJ	C.4.4. Opisuje i prihvaća vlastiti kulturni i nacionalni identitet u odnosu na druge kulture.
OŽUJAK	Referat povodom proljetnih praznika ili/i blagdana	MT OSOBNI I SOCIJALNI RAZVOJ	C.4.4. Opisuje i prihvaća vlastiti kulturni i nacionalni identitet u odnosu na druge kulture.
		MT GRAĐANSKI ODGOJ I OBRAZOVANJE	A.4.5 Promiče prava nacionalnih manjina.
	Analiza izostanaka i ispravljanja negativnih ocjena	MT UČITI KAKO UČITI	B.4/5.3 3. Prilagodba učenja Učenik regulira svoje učenje mijenjajući prema potrebi plan ili pristup učenju
	Internet i vrednovanje informacija sa Interneta (izlaganje učenika: Vučina, Ž. Pretraživanje i vrednovanje informacija na Internetu:elektronički udžbenik)	MT UPORABA INFORMACIJSKE I KOMUNIKACIJSKE TEHNOLOGIJE	C.4.3. Učenik samostalno kritički procjenjuje proces, izvore i rezultate pretraživanja, odabire potrebne informacije. C.4.4. Učenik samostalno i odgovorno upravlja prikupljenim informacijama.

TRAVANJ	Zajednički roditeljski sastanaka	MT OSOBNI I SOCIJALNI RAZVOJ	B.4.1. Uviđa posljedice svojih i tuđih stavova/postupaka/izbora. B.4.3. Preuzima odgovornost za svoje ponašanje.
	Referat povodom Međunarodnog dana zdravlja i nepušenja - Pušači i nepušači	MT ZDRAVLJE	C.4.1.B Procjenjuje i predviđa opasnosti kojima je izložen s naglaskom na opasnosti koje su karakteristične za mlade.
	Prezentacija o opasnostima alkohola i narkotika	MT ZDRAVLJE	C.4.1.A Objašnjava opasnosti konzumacije alkohola i drugih psihoaktivnih tvari i akutnih trovanja alkoholom i drugim psihoaktivnim tvarima.
	Obilježavanje Dana škole – 30. travnja	MT PODUZETNIŠTVO	C.4.1. i 4.2. Sudjeluje u projektu ili proizvodnji od ideje do realizacije
SVIBANJ	Analiza uspjeha i izostanaka	MT UČITI KAKO UČITI	B.4/5.3 3. Prilagodba učenja Učenik regulira svoje učenje mijenjajući prema potrebi plan ili pristup učenju
	Pomoć slabijim učenicima	MT UČITI KAKO UČITI	D.4/5.2. 2. Suradnja s drugima Učenik ostvaruje dobru komunikaciju s drugima, uspješno surađuje u različitim situacijama i spreman je zatražiti i ponuditi pomoć.
	Zajednički roditeljski sastanak	MT OSOBNI I SOCIJALNI RAZVOJ	B.4.1. Uviđa posljedice svojih i tuđih stavova/postupaka/izbora. B.4.3. Preuzima odgovornost za svoje ponašanje.

LIPANJ	Posjet muzeju "Mimara" (povodom međunarodnog dana muzeja 18.5)	MT OSOBNI I SOCIJALNI RAZVOJ	C.4.4. Opisuje i prihvaća vlastiti kulturni i nacionalni identitet u odnosu na druge kulture.
	Pripreme za završnu sjednicu	MT OSOBNI I SOCIJALNI RAZVOJ	A.4.4. Upravlja svojim obrazovnim i profesionalnim putem.
	Analiza rezultata na kraju nastavne godine	MT UČITI KAKO UČITI	B.4/5.4. 4. Samovrednovanje/ samoprocjena Učenik samovrednuje proces učenja i svoje rezultate, procjenjuje ostvareni napredak te na temelju toga planira buduće učenje.
	Pomoć učenicima koji se upućuju na popravni ispit	MT UČITI KAKO UČITI	D.4/5.2. 2. Suradnja s drugima Učenik ostvaruje dobru komunikaciju s drugima, uspješno surađuje u različitim situacijama i spreman je zatražiti i ponuditi pomoć.

Razrednik u okviru sata razrednog odjela u 2., 3. i 4. razredu upoznaje učenike, na početku školske godine, sa svim promjenama do kojih je došlo u odnosu na prethodnu školsku godinu, podsjeća učenike na najvažnije točke iz kućnog reda, evidentira sve promjene nastale kod učenika (promjena adrese učenika, telefona i sl.). U tijeku cijele godine razrednik razgovara s učenicima o problemima koji se pojavljuju na nastavi i za vrijeme školskog odmora.

Kako bi se učenici što bolje upoznali, treba nastaviti s iniciranjem što češćeg zajedničkog druženja izvan nastave, odlascima u kino, u muzeje, na izložbe, na jednodnevne i višednevne ekskurzije, ako epidemiološke prilike to dopuste.

PLAN I PROGRAM RADA RAZREDNOG ODJELA - 2. RAZRED

VRIJEME REALIZACIJE	NAZIV	MEĐUPREDMETNE TEME	ODGOJNO-OBRAZOVNA OČEKIVANJA MEĐUPREDMETNIH TEMA
RUJAN	Pravilnik o kućnom redu i formiranje razrednog vijeća učenika	MT ZDRAVLJE	B.4.1.A Odabire primjerene odnose i komunikaciju B.4.1.C Analizira vrste nasilja, mogućnosti izbjegavanja sukoba i načine njihova nenasilnoga rješavanja
		MT GRAĐANSKI ODGOJ I OBRAZOVANJE	B.2.2. Sudjeluje u odlučivanju u demokratskoj zajednici
	Upoznavanje učenika s odgojnim mjerama	MT OSOBN I SOCIJALNI RAZVOJ	B.4.1. Uviđa posljedice svojih i tuđih stavova/postupaka/izbora.
	Obilježavanje međunarodnog dana mira (15.9.)	MT ZDRAVLJE	B.4.1.A Odabire primjerene odnose i komunikaciju. B.4.1.B Razvija tolerantan odnos prema drugima.
LISTOPAD	Posjet kazališnoj predstavi	MT OSOBN I SOCIJALNI RAZVOJ	C.4.4. Opisuje i prihvaća vlastiti kulturni i nacionalni identitet u odnosu na druge kulture.
	Obilježavanje svjetskog dana hrane / dana kruha (16. 10.) (samostalno izlaganje učenika na temu zdrave prehrane)	MT ZDRAVLJE	A.4.2.C Primjenjuje prehranu prilagođenu godišnjem dobu i podneblju u svakodnevnome životu.
	Anoreksija i bulimija – samostalno izlaganje učenika	MT ZDRAVLJE	A.4.2.A Razlikuje različite prehrabene stilove te prepoznaje znakove poremećaja ravnoteže u

STUDENI	Analiza uspjeha i izostanaka učenika u 1. kvartalu	MT OSOBN I SOCIJALNI RAZVOJ	organizmu. B.4.1. Uviđa posljedice svojih i tuđih stavova/postupaka/izbora. B.4.3. Preuzima odgovornost za svoje ponašanje.
	Organiziranje pomoći slabijim učenicima	MT UČITI KAKO UČITI	D.4/5.2. 2. Suradnja s drugima Učenik ostvaruje dobru komunikaciju s drugima, uspješno surađuje u različitim situacijama i spreman je zatražiti i ponuditi pomoć.
		MT OSOBN I SOCIJALNI RAZVOJ	B.4.2. Suradnički uči i radi u timu.
	Posjet muzeju Mimara	MT OSOBN I SOCIJALNI RAZVOJ	C.4.4. Opisuje i prihvaća vlastiti kulturni i nacionalni identitet u odnosu na druge kulture.
	Samostalan istraživački rad (pisanje referata, citiranje, izvori i vrednovanje informacija - predavanje knjižničara)	MT UČITI KAKO UČITI	uku A.4/5.1. Učenik samostalno traži nove informacije iz različitih izvora, transformira ih u novo znanje i uspješno primjenjuje pri rješavanju problema.
MT UPORABA INFORMACIJSKE I KOMUNIKACIJSKE TEHNOLOGIJE		A.4.1. Učenik kritički odabire odgovarajuću digitalnu tehnologiju.	
PROSINAC	Samostalno izlaganje učenika na temu Novac i sreća	MT PODUZETNIŠTVO	C.4.3. Objašnjava osnovne namjene financijskih institucija i koristi se financijskim uslugama.
	Zajednički roditeljski sastanak - analiza uspjeha i izostanaka	MT OSOBN I SOCIJALNI RAZVOJ	B.4.1. Uviđa posljedice svojih i tuđih stavova/postupaka/izbora. B.4.3. Preuzima odgovornost za svoje ponašanje.

	Pripreme za sjednicu Razrednog vijeća	MT OSOBN I SOCIJALNI RAZVOJ	A.4.4. Upravlja svojim obrazovnim i profesionalnim putem.
SIJEČANJ	Analiza uspjeha nakon 1. polugodišta	MT OSOBN I SOCIJALNI RAZVOJ	B.4.1. Uviđa posljedice svojih i tuđih stavova/postupaka/izbora.
	Posjet kazališnoj ili kino predstavi po izboru	MT OSOBN I SOCIJALNI RAZVOJ	C.4.4. Opisuje i prihvaća vlastiti kulturni i nacionalni identitet u odnosu na druge kulture.
	Samostalno izlaganje učenika na temu tolerancije	MT OSOBN I SOCIJALNI RAZVOJ	C.4.3. Prihvaća društvenu odgovornost i aktivno pridonosi društvu.
	(povodom dana sjećanja na žrtve holokausta 27.1)	MT GRAĐANSKI ODGOJ I OBRAZOVANJE	B.4.1. Promiče pravila demokratske zajednice.
VELJAČA	Osvrt na individualno zalaganje svakog učenika	MT OSOBN I SOCIJALNI RAZVOJ	A.4.1. Razvija sliku o sebi
	Samostalno izlaganje učenika – Samopouzdanje	MT OSOBN I SOCIJALNI RAZVOJ	A.4.1. Razvija sliku o sebi C.4.3. Prihvaća društvenu odgovornost i aktivno pridonosi društvu.
	Posjet izložbi po izboru	MT OSOBN I SOCIJALNI RAZVOJ	C.4.4. Opisuje i prihvaća vlastiti kulturni i nacionalni identitet u odnosu na druge kulture.
OŽUJAK	Referat o zaštiti okoliša u RH	MT ODRŽIVI RAZVOJ	B.4.1. Djeluje u skladu s načelima održivoga razvoja s ciljem zaštite prirode i okoliša

	Analiza izostanaka i ispravljanja negativnih ocjena	MT UČITI KAKO UČITI	B.4/5.3 3. Prilagodba učenja Učenik regulira svoje učenje mijenjajući prema potrebi plan ili pristup učenju
	Pomoć slabijim učenicima	MT UČITI KAKO UČITI	D.4/5.2. 2. Suradnja s drugima Učenik ostvaruje dobru komunikaciju s drugima, uspješno surađuje u različitim situacijama i spreman je zatražiti i ponuditi pomoć.
TRAVANJ	Zajednički roditeljski sastanaka	MT OSOBN I SOCIJALNI RAZVOJ	B.4.1. Uviđa posljedice svojih i tuđih stavova/postupaka/izbora. B.4.3. Preuzima odgovornost za svoje ponašanje.
	Referat povodom Međunarodnog dana zdravlja i nepušenja - Pušači i nepušači	MT ZDRAVLJE	C.4.1.B Procjenjuje i predviđa opasnosti kojima je izložen s naglaskom na opasnosti koje su karakteristične za mlade.
	Jednodnevni izlet	MT PODUZETNIŠTVO	C.4.1. i 4.2. Sudjeluje u projektu ili proizvodnji od ideje do realizacije
SVIBANJ	Analiza uspjeha i izostanaka	MT UČITI KAKO UČITI	B.4/5.3 3. Prilagodba učenja Učenik regulira svoje učenje mijenjajući prema potrebi plan ili pristup učenju
	Posjet Botaničkom vrtu	MT OSOBN I SOCIJALNI RAZVOJ	C.4.4. Opisuje i prihvaća vlastiti kulturni i nacionalni identitet u odnosu na druge kulture.
LIPANJ	Pripreme za završnu sjednicu	MT OSOBN I SOCIJALNI RAZVOJ	A.4.4. Upravlja svojim obrazovnim i profesionalnim putem.

PLAN I PROGRAM RADA RAZREDNOG ODJELA - 3. RAZRED

VRIJEME REALIZACIJE	NAZIV	MEĐUPREDMETNE TEME	ODGOJNO-OBRAZOVNA OČEKIVANJA MEĐUPREDMETNIH TEMA
RUJAN	Pravilnik o kućnom redu	MT ZDRAVLJE	B.5.1.A Procjenjuje važnost razvijanja i unaprjeđivanja komunikacijskih vještina i njihove primjene u svakodnevnome životu. B.5.1.B Odabire ponašanje sukladno pravilima i normama zajednice. B.5.1.C Odabire ponašanja koja isključuju bilo kakav oblik nasilja.
	Analiza uspjeha u prethodnom razredu	MT UČITI KAKO UČITI	B.4/5.4. Učenik samovrednuje proces učenja i svoje rezultate, procjenjuje ostvareni napredak te na temelju toga planira buduće učenje.
	Formiranje vijeća razrednog odjela	MT GRAĐANSKI ODGOJ I OBRAZOVANJE	B.5.2. Sudjeluje u odlučivanju u demokratskoj zajednici.
LISTOPAD	Posjet muzeju Mimara	MT OSOBN I SOCIJALNI RAZVOJ	C.5.4. Analizira vrijednosti svog kulturnog naslijeđa u odnosu na multikulturalni svijet.
	Samostalni rad učenika - 60 SAVJETA ZA STJECANJE SAMOPOUZDANJA (Brzi načini za jačanje vašeg samopouzdanja /Lynda Field)	MT OSOBN I SOCIJALNI RAZVOJ	A.5.2. Upravlja emocijama i ponašanjem.
STUDENI	Analiza uspjeha i izostanaka učenika u 1. kvartalu	MT OSOBN I SOCIJALNI RAZVOJ	B.5.1. Uvida posljedice svojih i tuđih stavova/postupaka/izbora.

	Svjetski dan mladeži (11.11.) samostalni rad učenika	MT UPORABA INFORMACIJSKE I KOMUNIKACIJSKE TEHNOLOGIJE	A.5.1. Učenik analitički odlučuje o odabiru odgovarajuće digitalne tehnologije
	25.11. - međunarodni dan borbe protiv nasilja nad ženama, samostalni rad učenika (diskusija)	MT GRAĐANSKI ODGOJ I OBRAZOVANJE	A.5.2. Promiče ulogu institucija i organizacija u zaštiti ljudskih prava.
PROSINAC	01.12. - world aids day samostalno izlaganje učenika	MT ZDRAVLJE	A.5.1. Preuzima brigu i odgovornost za reproduktivno zdravlje i razumije važnost redovitih liječničkih pregleda.
	Plan razvoja vlastite karijere	MT PODUZETNIŠTVO	A.5.3. Upoznaje i kritički sagledava mogućnosti razvoja karijere i profesionalnog usmjerenja.
	Analiza uspjeha i pripreme za sjednicu Razrednog vijeća	MT OSOBN I SOCIJALNI RAZVOJ	A.5.4. Upravlja svojim obrazovnim i profesionalnim putem.
SIJEČANJ	Analiza uspjeha nakon 1. polugodišta	MT OSOBN I SOCIJALNI RAZVOJ	B.A.5.4. Upravlja svojim obrazovnim i profesionalnim putem
	Samostalni rad učenika - Put oporavka anonimnih narkomana (Dr. R. Torre)	MT ZDRAVLJE	B.5.3.A Procjenjuje uzroke i posljedice određenih rizičnih ponašanja i ovisnosti.
VELJAČA	Samostalni rad učenika – Ekologija u mojoj školi	MT ODRŽIVI RAZVOJ	B.5.2. Osmišljava i koristi se inovativnim i kreativnim oblicima djelovanja s ciljem održivosti.

	Zajednički sastanka učenika i roditelja a u svezi organizacije maturalnog putovanja	MT PODUZETNIŠTVO	B.5.2. Planira i upravlja aktivnostima.
	Samostalno izlaganje učenika- Tolerancija u svakidašnjem životu (Mirjana Krizmanić i Vladimir Kolesarić, Naklada Slap)	MT GRAĐANSKI ODGOJ I OBRAZOVANJE	B.5.1. Promiče pravila demokratske zajednice.
OŽUJAK	Pripreme za sjednicu i organiziranje pomoći slabijim učenicima	MT UČITI KAKO UČITI	B.4/5.3 3. Prilagodba učenja Učenik regulira svoje učenje mijenjajući prema potrebi plan ili pristup učenju D.4/5.2. 2. Suradnja s drugima Učenik ostvaruje dobru komunikaciju s drugima, uspješno surađuje u različitim situacijama i spreman je zatražiti i ponuditi pomoć.
	Pretraživanje kataloga (razl. vrste kataloga) i izrađivanje bibliografije na temu mladi i ovisnost (knjižničar)	MT UČITI KAKO UČITI	A.4/5.1. Učenik samostalno traži nove informacije iz različitih izvora, transformira ih u novo znanje i uspješno primjenjuje pri rješavanju problema.
TRAVANJ	Zajednički roditeljski sastanaka	MT OSOBNI I SOCIJALNI RAZVOJ	B.5.1. Uviđa posljedice svojih i tuđih stavova/postupaka/izbora. B.4.3. Preuzima odgovornost za svoje ponašanje.
	Referat povodom Međunarodnog dana zdravlja i nepušenja - Pušači i nepušači	MT ZDRAVLJE	C.5.1.B Analizira opasnosti iz okoline, prepoznaje rizične situacije i izbjegava ih.
	Jednodnevni izlet	MT PODUZETNIŠTVO	C.5.1. Sudjeluje u projektu ili proizvodnji od ideje do realizacije.

SVIBANJ	Oproštaj s maturantima - organiziranje priredbe	MT OSOBNI I SOCIJALNI RAZVOJ	A.5.3. Razvija svoje potencijale.
	Dogovor o maturalnom putovanju	MT PODUZETNIŠTVO	C.5.1. Sudjeluje u projektu ili proizvodnji od ideje do realizacije.
LIPANJ	Zajednički roditeljski sastanak povodom maturalnog putovanja	MT OSOBNI I SOCIJALNI RAZVOJ	B.5.3. Preuzima odgovornost za svoje ponašanje.

PLAN I PROGRAM RADA RAZREDNOG ODJELA - 4. RAZRED

VRIJEME REALIZACIJE	NAZIV	MEĐUPREDMETNE TEME	ODGOJNO-OBRAZOVNA OČEKIVANJA MEĐUPREDMETNIH TEMA
RUJAN	Pravilnik o kućnom redu	MT ZDRAVLJE	B.5.1.A Procjenjuje važnost razvijanja i unaprjeđivanja komunikacijskih vještina i njihove primjene u svakodnevnom životu. B.5.1.B Odobire ponašanje sukladno pravilima i normama zajednice. B.5.1.C Odobire ponašanja koja isključuju bilo kakav oblik nasilja.
	Analiza uspjeha u prethodnom razredu	MT UČITI KAKO UČITI	B.4/5.4. Učenik samovrednuje proces učenja i svoje rezultate, procjenjuje ostvareni napredak te na temelju toga planira buduće učenje.
	Dojmovi s maturalnog putovanja	MT OSOBNI I SOCIJALNI RAZVOJ	C.4.4. Opisuje i prihvaća vlastiti kulturni i nacionalni identitet u odnosu na druge kulture.
LISTOPAD	Mladi na tržištu rada	MT PODUZETNIŠTVO	A.5.3. Upoznaje i kritički sagledava mogućnosti razvoja karijere i profesionalnog usmjerenja.
	16. 10. – svjetski dan hrane (razgovor i diskusija o zdravoj prehrani - kako se mladi osjećaju i kako stariji razmišljaju – samostalna rasprava učenika)	MT ZDRAVLJE	A.5.2. Opisuje i primjenjuje zdrave stilove života koji podrazumijevaju pravilnu prehranu i odgovarajuću tjelesnu aktivnost.
	Samostalno izlaganje učenika: Samopoštovanje, kakav ego trebamo? (Edukacija edukatora, Z. Gruđen)	MT OSOBNI I SOCIJALNI RAZVOJ	A.5.2. Upravlja emocijama i ponašanjem.

STUDENI	Analiza uspjeha i izostanaka učenika u 1. kvartalu	MT OSOBN I SOCIJALNI RAZVOJ	B.5.1. Uviđa posljedice svojih i tuđih stavova/postupaka/izbora.
	Posjet muzeju Dražena Petrovića	MT GRAĐANSKI ODGOJ I OBRAZOVANJE	C.5.3. Promiče kvalitetu života u zajednici.
	15.-17.11. Smotra sveučilišta	MT PODUZETNIŠTVO	A.5.3. Upoznaje i kritički sagledava mogućnosti razvoja karijere i profesionalnog usmjerenja.
	25.11. - međunarodni dan borbe protiv nasilja nad ženama, samostalni rad učenika (diskusija)	MT GRAĐANSKI ODGOJ I OBRAZOVANJE	A.5.2. Promiče ulogu institucija i organizacija u zaštiti ljudskih prava.
PROSINAC	Analiza tekućih aktivnosti	MT OSOBN I SOCIJALNI RAZVOJ	A.5.2. Upravlja emocijama i ponašanjem.
	Zajednički roditeljski sastanak	MT OSOBN I SOCIJALNI RAZVOJ	B.5.3. Preuzima odgovornost za svoje ponašanje.
	Referat povodom Međunarodnog dana borbe protiv AIDS-a - 1. 12. «Nemojte umrijeti zbog neznanja»	MT ZDRAVLJE	A.5.1. Preuzima brigu i odgovornost za reproduktivno zdravlje i razumije važnost redovitih liječničkih pregleda.
SIJEČANJ	Analiza uspjeha nakon 1. polugodišta	MT OSOBN I SOCIJALNI RAZVOJ	B.5.4. Upravlja svojim obrazovnim i profesionalnim putem
	Upute o završnom ispitu i državnoj maturi	MT PODUZETNIŠTVO	A.5.3. Upoznaje i kritički sagledava mogućnosti razvoja karijere i profesionalnog usmjerenja.

	Opijati i vožnja - diskusija	MT ZDRAVLJE	C.5.1.A Prepoznaje rizike s kojima se susreću mladi vozači automobila i motocikla.
VELJAČA	Samostalni rad učenika – More plastike	MT ODRŽIVI RAZVOJ	B.5.1. Kritički promišlja o utjecaju našega djelovanja na Zemlju i čovječanstvo.
	Kako uspješno izraditi maturalni rad (kompozicija, pretraživanje baza, knjižnične građe, kataloga itd. - knjižničar)	MT UČITI KAKO UČITI	uku A.4/5.1. Učenik samostalno traži nove informacije iz različitih izvora, transformira ih u novo znanje i uspješno primjenjuje pri rješavanju problema.
	Posjet NSK (povodom dana NSK 22.2)	MT GRAĐANSKI ODGOJ I OBRAZOVANJE	C.5.3. Promiče kvalitetu života u zajednici.
OŽUJAK	Analiza uspjeha i izostanaka	MT UČITI KAKO UČITI	B.4/5.4. Učenik samovrednuje proces učenja i svoje rezultate, procjenjuje ostvareni napredak te na temelju toga planira buduće učenje.
	Pripreme za sjednicu Razrednog vijeća	MT OSOBN I SOCIJALNI RAZVOJ	A.5.4. Upravlja svojim obrazovnim i profesionalnim putem.
	posjet kazališnoj ili kino predstavi po izboru učenika.	MT GRAĐANSKI ODGOJ I OBRAZOVANJE	C.5.3. Promiče kvalitetu života u zajednici.
TRAVANJ	Referat povodom Međunarodnog dana zdravlja i nepušenja - Pušači i nepušači	MT ZDRAVLJE	C.5.1.B Analizira opasnosti iz okoline, prepoznaje rizične situacije i izbjegava ih.

	Dogovor o maturalnoj večeri	MT PODUZETNIŠTVO	C.5.1. Sudjeluje u projektu ili proizvodnji od ideje do realizacije.
	Zajednički roditeljski sastanak u svezi organizacije Dana maturanata	MT PODUZETNIŠTVO	C.5.1. Sudjeluje u projektu ili proizvodnji od ideje do realizacije.
	Razgovor o maturalnim radnjama i završnom ispitu	MT PODUZETNIŠTVO	A.5.3. Upoznaje i kritički sagledava mogućnosti razvoja karijere i profesionalnog usmjerenja.
SVIBANJ	Organizacija Dana maturanata	MT PODUZETNIŠTVO	C.5.1. Sudjeluje u projektu ili proizvodnji od ideje do realizacije.
	Organizacija maturalne večeri	MT PODUZETNIŠTVO	C.5.1. Sudjeluje u projektu ili proizvodnji od ideje do realizacije.

ZDRAVSTVENI ODGOJ

„Zdravstveni odgoj ili još preciznije odgoj i obrazovanje za zdravlje jest medicinsko-pedagoška disciplina koja se bavi unaprjeđenjem zdravstvene kulture društva. On omogućava medicini da poveže svoje rezultate sa socijalnim i kulturnim ostvarenjima te da odgojnim i obrazovnim procesima omogući da ljudi znanja pretvaraju u zdravstvena uvjerenja.

U skladu s tim zdravstveni odgoj u našim školama temelj je prevencije, unapređenja zdravlja, sprečavanja bolesti i osiguravanja kvalitete života. Kvaliteta života puno je više od životnog standarda i u svojoj bazi počinje sa slobodom, a jedina prava ideja slobode jest sloboda od straha. Strah raste u neznanju, a jedan od najvećih strahova sigurno je strah od bolesti. Prema tome, odgoj i obrazovanje za zdravlje u našim školama je borba za čovjeka koji će znanjem i vještinama, vrijednostima i stavovima upravljati svojim zdravljem i tako se boriti za svoju osobnu slobodu.

Sadržaji zdravstvenog odgoja provodit će se prema Priručniku za nastavnike i stručne suradnike u srednjoj školi „Zdravstveni odgoj“ na daljinu na satovima razrednika, a uz razrednika provoditi će ih školska liječnica, pedagoginje i vanjski suradnici Škole.

NASTAVNI PROGRAM ZDRAVSTVENOG ODGOJA U SREDNJOJ ŠKOLI

Sadržaji i ishodi učenja zdravstvenoga odgoja integrirani su u postojeće sadržaje nastavnih predmeta, školskih preventivnih programa, satove razrednika i projekata koji se provode u školi u školskoj godini 2020./2021.

Razred/planirani broj sati po modulu				
Moduli	1. razred	2. razred	3. razred	4. razred
Živjeti zdravo	4	4	3	2
Prevenција nasilničkog ponašanja	2	2	2	2
Prevenција ovisnosti	2	2	2	0
Spolna/ rodna ravnopravnost i spolno odgovorno ponašanje	4	4	5	0
	12	12	12	4

PROGRAM SPECIFIČNIH I PREVENTIVNIH MJERA ZDRAVSTVENE ZAŠTITE UČENIKA SREDNJIH ŠKOLA U ŠKOLSKOJ GODINI 2020./2021.

S obzirom na trenutnu epidemiološku situaciju, rad u sustavu odgoja i obrazovanja i sustavu

zdravstva provodi se prema uputama i preporukama:

1. Upute za vrtiće i škole Hrvatskog zavoda za javno zdravstvo (HZJZ):

https://www.hzjz.hr/wpcontent/uploads/2020/03/Upute_vrtici_i_skole_24_08_2020_HZJZ-1.pdf

2. Modeli i preporuke za rad u uvjetima povezanim s bolesti COVID-19:

<https://mzo.gov.hr/UserDocImages//dokumenti//Modeli%20i%20preporuke%20za%20provedbu%20nastave%20u%202020-2021%2029.8.2020.pdf>

3. **Preporuke Hrvatskog društva za školsku i sveučilišnu medicinu (HDŠSM) Hrvatskoga liječničkog zbora (HLZ) o organizaciji radnih procesa od 1.9.2020. godine.**

Postavljena su načela rada timova školske i adolescentne medicine tijekom epidemije:

- sve aktivnosti provoditi u prostorima ambulante,
- u škole ići samo ako je to opravdano i nužno radi izvršenja zadataka i poslova koje
- nije moguće izvršiti drugačije,
- raditi u adekvatnim školskim prostorima u kojima je moguće provesti sve mjere kao
- što bi bile provedene i u ambulanti,
- nikako ne ulaziti iz jedne u drugu učionicu,
- broj pacijenata uskladiti s mogućnostima provođenja mjera zaštite,
- obavezno i dosljedno korištenje zaštitne opreme,
- ne provode se skupni sistematski pregledi i skupni probiri (eng. screening).

Provedba specifičnih i preventivnih mjera zdravstvene zaštite za djecu i mladež školske dobi te redovite student, propisanih Planom i programom mjera zdravstvene zaštite iz obveznog zdravstvenog osiguranja NN 126/06 i 156/08) provoditi će se prema prioritetima.

PRIORITETNE AKTIVNOSTI

Kontrolni pregledi – kontinuirano prema indikaciji.

Cijepljenje protiv humanog papiloma virusa (HPV) - kontinuirano prema zahtjevima

Mišljenja, preporuke, potvrde – kontinuirano prema zahtjevima.

- profesionalno usmjeravanje,
- primjereni programi obrazovanja/oblici školovanja,
- mirovanje studentskih prava zbog zdravstvenih razloga,
- prilagodba/oslobođenja od nastave tjelesne i zdravstvene kulture (TZK),
- druge potvrde.

Zdravstveni odgoj na daljinu – kontinuirano.

Na YouTube kanalu su dostupni videouradci odobreni od Ministarstva znanosti i obrazovanja
Republike Hrvatske (MZO RH) „Pitaj školskog doktora“:

O spolnom i reproduktivnom zdravlju (1. i 2. razred SŠ).

Savjetovanišni rad – kontinuirano prema zahtjevima.

Provoditi na daljinu, video pozivom ili telefonom, koristiti mogućnost grupnog savjetovanja
za punoljetne učenike, roditelje i učitelje/nastavnike.

Probir na poremećaje mentalnog zdravlja za učenike 1. razreda SŠ (YP-CORE) –

drugo polugodište.

Izvanredne aktivnosti tijekom epidemije – kontinuirano prema potreba.

AKTIVNOSTI KOJE ĆE SE PROVODITI PREMA MOGUĆNOSTIMA

ORGANIZACIJE

**Sistematski pregledi 1. razred SŠ – kraj prvog polugodišta ili početak drugog
polugodišta.**

Probiri (osim YP-CORE) – tijekom cijele školske godine, u ambulantomama tijekom
drugih aktivnosti (na koje je učenik/student došao).

Pregled za utvrđivanje zdravstvenog stanja i sposobnosti za nastavu tjelesne i zdravstvene
kulture, te određivanje odgovarajućeg programa – prikupljanje zamolbi učenika odvijati će se
do 25. rujna u tajništvu Škole nakon čega će Povjerenstvo u sastavu školske liječnice i prof.
Jasne Rešković utvrditi mogućnost učenika za izvođenje nastave Tzk-a

Nadležni tim školske medicine:

dr. sc. Vera Musil, dr. med - školska liječnica

Martina Mičić, bacc. med. tech - medicinska sestra

Ambulanta školske medicine Centar, Laginjina 16

Radno vrijeme: parni datumi prije podne

neparni datumi poslije podne

Služba za školsku i adolescentnu medicinu

SLOBODNE AKTIVNOSTI

- **Sportski klub EKONOMIST**
- Voditelj programa/ projekta *Jasna Rešković, prof*
- Broj učenika u uključenih u aktivnosti: **oko 400 učenika**
- Razredi koji sudjeluju u Projektu/Programu: **1., 2., 3. i 4. razredi**
- Predviđen ukupan broj sati po odjelu: **9**
- Mjesto izvođenja aktivnosti: **Prirodoslovna škola Vladimira Preloga (školska sportska dvorana ili online)**

Očekivani rezultati (ciljevi): Zadovoljavanje posebnih interesa i sklonosti učenika za sportske aktivnosti, primjena usvojenih elemenata u natjecanju,

Namjena aktivnosti: Postizanje uspjeha na sportskim natjecanjima.

Nositelji izvannastavne aktivnosti i njihova odgovornost:

Ante Kajmak, Diana Tutek, Jasna Rešković i Milena Rabar

Način realizacije izvannastavne aktivnosti : Slobodne aktivnosti jedan sat tjedno i uključivanje u Školski sportski klub – utakmice se održavaju subotom i nedjeljom po vremeniku Školskog sportskog saveza.

Sportovi zastupljeni u Školskom sportskom klubu:

1. nogomet muški i ženski
2. košarka muški i ženski
3. odbojka muški i ženski
4. rukomet muški i ženski
5. badminton muški i ženski
6. stolni tenis muški i ženski
7. plivanje muški i ženski
8. atletika muški i ženski

Način realizacije programa: Održavanje treninga u sportskoj dvorani

- **„ODGOVORNO SPOLNO PONAŠANJE, SPOLNO PRENOSIVE BOLESTI“
(1. SŠ)
„ PLANIRANJE OBITELJI I KONTRACENCIJA“ (3. SŠ)**

Voditelj programa : Dr.sc. Vera Musil, dr med. Škola narodnog zdravlja „Andrija Štampar “

Broj učenika u uključenih u aktivnosti: 490 učenika
Razredi koji sudjeluju u Projektu: I. i III. razredi
Broj sati tjedno po razrednom odjelu: : 1 školski sat

Očekivani rezultati (ciljevi) programa za šk. god. : Povećanje znanja o metodama sprječavanja trudnoće u adolescentnoj dobi i odgovornom spolnom ponašanju

Namjena izvannastavne programa: Upoznati učenike trećih razreda o dostupnim načinima i sredstvima za sprječavanje neželjene trudnoće

Nositelji programa i njihova odgovornost: Specijalist školske medicine, učenici, razrednici, pedagog -prisustvovanje predavanju s raspravom nakon toga

Način programa: Predavanje s ppt prezentacijom

• **VOLONTIRAM, UČIM, ŠIRIM DOBRU PRIČU**

Voditelj programa/ projekta *Katica Katalinić*
Broj učenika u uključenih u aktivnosti: učenika 15
Razredi koji sudjeluju u Projektu: 4. razredi
Broj sati tjedno po razrednom odjelu: 1
Mjesto izvođenja aktivnosti: Prva ekonomska škola

Program je namijenjen: Sadašnjim i budućim učenicima naše škole
Nositelji programa/projekta: prof. Katica Branka Katalinić i Volonterski centar Zagreb,
Način realizacije: Edukacija učenika, sudjelovanje učenika u nacionalnim manifestacijama, humanitarnim aktivnostima i edukativnim programima

IZVEDBENI PLAN IZVANUČIONIČKE NASTAVE U ŠKOLSKOJ GODINI 2020./2021.

➤ ŠKOLSKE EKSKURZIJE I IZLETI

- Zbog epidemiološke situacije preporuka je da se školske ekskurzije u Republici Hrvatskoj ili u inozemstvu ne održavaju dok epidemiološka situacija to ne dozvoli.

Odgojno-obrazovni ciljevi školske ekskurzije

- Upoznavanje kulturno-povijesne baštine
- Produblivanje stečenih znanja iz povijesti i geografije
- Snalaženje u novom okruženju
- Druženje učenika i nastavnika
- Bolja socijalizacija učenika unutar razreda
- Razvijanje odgovornosti i samostalnosti
- Poticanje istraživačkih kompetencija učenika

Namjena školske ekskurzije

- Školska ekskurzija namijenjena je upoznavanju kulturno-povijesne baštine Republike Hrvatske ili drugih država, razvijanju odgovornosti i samostalnosti učenika snalaženjem u novom okruženju izvan roditeljskog doma i škole. Također, školskom ekskurzijom potiče se bolja socijalizacija učenika unutar razreda te bolje upoznavanje i povezivanje između učenika i nastavnika (razrednika) potrebno za stvaranje odnosa punog povjerenja.

Nositelji školske ekskurzije

- Prva ekonomska škola Zagreb, razrednik (voditelj) te nastavnik pratitelj.
- Turistička agencija izabrana na temelju javne ponude.

Način realizacije i program školske ekskurzije

- Škola će objaviti javni poziv putem svoje web stranice.
- Turističke agencije poslat će svoje ponude i program realizacije do navedenog roka.
- Povjerenstvo za provedbu javnog poziva i izbor najpovoljnije ponude odabire najpovoljniju ponudu.
- Rezultati se objavljuju na web stranici škole.
- Roditelji potpisuju suglasnost i ugovore s turističkom agencijom.
- Razrednik se s učenicima priprema za realizaciju školske ekskurzije na satima razredne zajednice.
- U dogovorenom terminu realizira se program školske ekskurzije.

Troškovnik školske ekskurzije

- Najpovoljnija ponuda koju izabere Povjerenstvo za provedbu javnog poziva i izbor najpovoljnije ponude.
- Džeparac učenika.

Izvor financiranja školske ekskurzije

- Roditelji učenika u cijelosti.

Način vrednovanja školske ekskurzije

- Po povratku učenici će izraditi plakat s fotografijama i zapisima sa školske ekskurzije koji će prezentirati roditeljima na roditeljskom sastanku.
- Roditelji će biti obaviješteni o uspješnosti realizacije školske ekskurzije na roditeljskom sastanku.

➤ **DRUGE ODGOJNO-OBRAZOVNE AKTIVNOSTI IZVAN ŠKOLE – POSJETE**

- Zbog epidemiološke situacije preporuka je da se školske ekskurzije u Republici Hrvatskoj ili u inozemstvu ne održavaju dok epidemiološka situacija to ne dozvoli.



- Posjete muzejima u gradu Zagrebu
- Posjete kazalištima u gradu Zagrebu
- Posjete sajmovima organiziranim u gradu Zagrebu (npr. Sajam inovacija – INOVA, INTERLIBER i sl.)
- Posjete kinima u gradu Zagrebu
- Posjete manifestacijama organiziranim u gradu Zagrebu (npr. Festival tolerancije)

Odgojno-obrazovni ciljevi posjeta

- Upoznavanje kulturno-povijesne baštine Republike Hrvatske i drugih zemalja
- Podizanje razine kulture kod učenika
- Realizacija nastavnih planova i programa pojedinih predmeta
- Snalaženje u novom okruženju izvan škole
- Razvijanje tolerancije među učenicima
- Druženje učenika i nastavnika
- Bolja socijalizacija učenika unutar razreda
- Razvijanje odgovornosti i samostalnosti kod učenika
- Poticanje istraživačkih kompetencija učenika

Namjena posjeta

- Posjete muzejima, kazalištima, kinima, sajmovima, raznim manifestacijama namijenjene su upoznavanju kulturno povijesne baštine Republike Hrvatske ili drugih država, podizanju kulture učenika, razvijanju odgovornosti i

samostalnosti učenika snalaženjem u novom okruženju izvan roditeljskog doma i škole. Potiče se bolja socijalizacija učenika unutar razreda te bolje povezivanje između učenika i nastavnika (razrednika). Razvija se tolerancija i istraživačke kompetencije učenika. U konačnici se realizira nastavni plan i program pojedinih predmeta.

Nositelji posjete

- Prva ekonomska škola Zagreb i razrednik
- Nastavnici ostalih predmeta
- Muzeji, kazalište, kina, organizatori sajмова i drugih manifestacija.

Način realizacije i program posjeta

- Roditelji potpisuju suglasnost.
- Razrednik ili predmetni nastavnik se s učenicima priprema za realizaciju posjeta na nastavi.
- U dogovorenom terminu realizira se program posjeta.

Vremenik posjeta

- Posjete će se realizirati prema nastavnom kalendaru, kao i prema vremeniku organizacije pojedinih institucija i organizatora.

Troškovnik posjeta

- Cijena grupnih ulaznica za učenike prema cjeniku pojedinih institucija.
- Besplatne ulaznice.

Izvor financiranja posjeta

- Roditelji učenika u cijelosti.

Način vrednovanja posjeta

- Po povratku posjet će se vrednovati na način koji odluči nastavnik pojedinog predmeta u skladu s nastavnim planom i programom.
- Mogući način vrednovanja posjeta je izrada plakata sa slikama i zapisima s pojedinog posjeta.
- Roditelji će biti obaviješteni o uspješnosti realizacije pojedinog posjeta na roditeljskom sastanku.

VIJEĆE UČENIKA

Svi predstavnici razrednih odjela čine Vijeće učenika Škole.

Na početku školske godine učenici u razrednom odjelu biraju predstavnika u Vijeću učenika. On predstavlja razredni odjel, štiti i promiče interese učenika razrednog odjela u Školi.

Vijeće učenika tijelima Škole predlaže mjere poboljšanja uvjeta rada učenika u Školi, priprema i daje prijedloge tijelima Škole o pitanjima važnim za učenike, njihov rad i rezultate u obrazovanju.

Članovi Vijeća učenika pomažu drugim učenicima u izvršavanu školskih i izvanškolskih obveza te brinu o socijalnoj i zdravstvenoj zaštiti učenika.

ČLANOVI VIJEĆA UČENIKA – školska godina 2020./2021.

Razred	IME I PREZIME RAZREDNIKA	Ime i prezime učenika
1.a	Krešimir Vukelić	Teo Piškur
1.b	Romana Rusek	Petra Štetner
1.c	Mira Ognjan	Matija Janječić
1.d	Tanja Škreblin	Lidija Spajić
1.e	Dajana Čejčić	Luka Hodžić
1.f	Nikolina Cesarec Ujaković	Dora Picukarić
1.g	Ivana Frljić Marković	Patrik Ciglar
1.h	Ilijana Sekulić Erić	Mateo Trbuhović
1.i	Neven Boroja	Stipo Matić
1.j	Alan Čubrilo	Mario Topić
2.a	Irena Sulić	Ante Vojnović
2.b	Marina Mehkek	Lana Peica
2.c	Marija Đaković	Emanuel Maček
2.d	Ivana Majer	Nina Koczi
2.e	Nina Bionda	Rita Budimir
2.f	Ivana Picukarić	Paula Rodbinić
2.g	Sanja Boto	Tin Berković
2.h	Mirna Andročec	Luka Ramljak
2.i	Boris Šantić	Filip Grdović
2.j	Željka Ištvančić	Mateo Vukšić
3.a	Ljubica Radić	Lucija Šoštarko
3.b	Tanja Cvrle	Milan Brkić
3.c	Sanja Barbara Friedrich	Marko Andrić
3.d	Marina Mladenović	Mia Šarutančec
3.e	Tatjana Marin	Nika Papak
3.f	Jasna Rešković	Iva Mandir
3.g	Ivana Jakovac	Jan Vidović
3.h	Ante Kajmak	Jan Samek

3.i	Diana Bratičević	Marko Zagorac
3.j	Jadranka Jakopović	Rafaela Cvita Srpak
4.a	Blaženka Vukelić	Sandro Jug
4.b	Maja Soldić	Viktor Šarfi
4.c	Rahela Kusturić Žigić	Petra Halameki
4.d	Mirjana Pek	Jelena Matković
4.e	Ana Galić	Korina Đuka
4.f	Igor Čizmadija	Stipe Drinovac
4.g	Andrea Gabrić	Stela Jurić
4.h	Gordan Zorbas	Sara Kormoš
4.i	Velimir Fleischer	Ivan Pavlić
4.j	Anita Galić	Sara Fišić

VIJEĆE RODITELJA

Svi predstavnici roditelja učenika razrednih odjela čine Vijeće roditelja Škole. Roditelji učenika na prvom roditeljskom sastanku, iz svojih redova, biraju jednog predstavnika u Vijeće roditelja Škole.

Članovi Predsjedništva:

- Robert Balić, predsjednik Vijeća

Vijeće roditelja raspravlja o pitanjima značajnim za život i rad Škole te daje mišljenja i prijedloge u svezi:

- radnog vremena učenika
- organizacije izleta, ekskurzija, športskih natjecanja i kulturnih manifestacija
- ponašanja učenika u Školi i izvan nje,
- socijalno-ekonomskog položaja učenika i pružaju odgovarajuću pomoć,
- organizacije nastave, uspjeha učenika u obrazovnom radu te izvannastavnih i izvanškolskih aktivnosti.

Vijeće roditelja sastaje se nekoliko puta u tijeku godine, ovisno o potrebama i zahtjevima roditelja i Škole.

ČLANOVI VIJEĆA RODITELJA – školska godina 2020./2021.

Razred	Razrednik	Ime i prezime roditelja
1.a	Krešimir Vukelić	Alen Gojčeta
1.b	Romana Rusek	Katica Čolak
1.c	Mira Ognjan	Rajka Sekanić Mudnić
1.d	Tanja Škreblin	Ivanka Spajić Jug
1.e	Dajana Čejčić	Tomislav Narančić
1.f	Nikolina Cesarec Ujaković	Diana Drinovac
1.g	Ivana Frljić Marković	Ines Plašč Šega
1.h	Ilijana Sekulić Erić	Nikolina Jelić
1.i	Neven Boroja	Suzana Grgić
1.j	Alan Ćubrilo	Lidia Falica
2.a	Irena Sulić	Marijo Taritaš
2.b	Marina Mehkek	Snježana Andrijašević
2.c	Marija Đaković	Suzana Zubak
2.d	Ivana Majer	Jelena Barišić
2.e	Nina Bionda	Željka Tomić
2.f	Ivana Picukarić	Dragana Stojaković
2.g	Sanja Boto	Berislav Elez
2.h	Mirna Andročec	Marija Cvetnić-Kolarić
2.i	Boris Šantić	Danijela Kos
2.j	Željka Ištvančić	Andreja Mileusnić
3.a	Ljubica Radić	Katarina Podoreski
3.b	Tanja Cvrlje	Anja Karamfilov
3.c	Sanja Friedrich	Krešimir Jusup
3.d	Marina Mladenović	Ivanka Šarutančec
3.e	Tatjana Marin	Dražen Breitenfeld
3.f	Jasna Rešković	Sonja Miočić
3.g	Ivona Palić	Andreja Ferdelji Sambol
3.h	Ante Kajmak	Aleksandra Kožul
3.i	Diana Bratičević	Marija Brajko
3.j	Jadranka Jakopović	Vjekoslava Srpak
4.a	Blaženka Vukelić	Vlado Badrov
4.b	Maja Soldić	Dražan Jureta
4.c	Rahela Kusturić-Žigić	Biljana Kovačević Premužak
4.d	Mirjana Pek	Silvana Svilar
4.e	Ana Galić	Jelena Buturac
4.f	Igor Čizmadija	Vesna Šabina
4.g	Andrea Gabrić	Krešimir Pintarić
4.h	Gordan Zorbas	Ksenija Rajković
4.i	Velimir Fleischer	Marijeta Pavlić
4.j	Anita Galić	Darko Marčinko

PLAN I PROGRAM RADA NASTAVNIČKOG VIJEĆA

Rujan

- formiranje razrednih odjela i imenovanje razrednika
- raspored nastavnika po predmetima i razrednim odjelima
- verifikacija izvedbenih planova i programa
- godišnje zaduženje nastavnika
- donošenje Školskog kurikulumu za školsku godinu 2020./2021.
- prihvaćanje Izvješća o odgojno-obrazovnom radu Škole u školskoj godini 2019./2020.
- organizacija nastavnog procesa
- donošenje Godišnjeg plana i programa rada Škole za školsku godinu 2020./2021.

Listopad

- oslobođenje učenika od izvođenja nastave Tzk-a
- Pravilnik o načinu praćenja i ocjenjivanja učenika
- Pravilnik o normi nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi

Studenj

- rezultati nakon kvartalnih sjednica razrednih vijeća
- praćenje uspjeha i napredovanja učenika
- pedagoška dokumentacija

Prosinac – Siječanj

- informacije u svezi uspjeha na kraju 1. polugodišta
- izrečene odgojne mjere
- organizacija stručne prakse
- ostali poslovi vezani za odgojno-obrazovni rad
- organizacija provedbe državne mature

Ožujak - Travanj

- organizacija završnog ispita
- uspjeh učenika nakon 3. kvartala
- ekskurzije učenika (maturalna putovanja)
- problematika vezana uz provedbu državne mature

Lipanj

- * početkom lipnja
- rezultati uspjeha na kraju nastavne godine za 4. razrede
- popravni ispiti za 4. razrede
- organizacija završnog ispita
- pedagoška dokumentacija
- organizacija Državne mature

- * krajem lipnja
- uspjeh učenika 1., 2. i 3. razreda na kraju nastavne godine
- odgojne mjere

- dopunska nastava
- izvješće Ispitnog odbora
- organizacija upisa učenika 1. razreda (Upisno povjerenstvo) u školsku godinu 2021./2022.

Srpanj

- uspjeh nakon dodatnog rada
- izvješće predsjednika Upisnog povjerenstva
- pedagoška dokumentacija
- izvješće o provedenim završnim ispitima
- izvješće o rezultatima državne mature

Kolovoz

- provedba Državne mature u jesenskom roku
- uspjeh nakon popravnog roka
- završni ispiti - izvješće Ispitnog odbora

ŠKOLSKI ODBOR

Člankom 25. Statuta Škole propisano je da Školski odbor ima sedam članova Izmjenama i dopunama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi. Dva člana biraju radnici škole iz reda nastavnika, jednog člana iz radničko vijeća Škole, jednog člana iz vijeća roditelja i tri člana imenuje osnivač.

Članovi Školskog odbora:

- Tatjana Antić Kivađ, prof. – zbor radnika i predsjednica
- Zrinka Sabadoš, prof.- iz reda nastavnika - iz reda nastavnika
- Smiljana Hegedušić, prof.- iz reda nastavnika
- Jelena Buturac - vijeće roditelja
- Tomislav Sertić - predstavnik osnivača
- Adela Videc– predstavnica osnivača
- Tomislav Ljutić – predstavnik osnivača

Školski odbor na svojim sjednicama:

- donosi opće akte (Statut, Pravilnike)
- donosi Godišnji plan i program rada Škole i prati njegovo ostvarenje
- utvrđuje prijedlog financijskog plana, polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju financijskog plana
- ravnatelju Škole daje svoje mišljenje i prijedloge o pitanjima od interesa za rad škole
- odlučuje o davanju u zakup školskog prostora
- odlučuje o izvješćima ravnatelja o radu škole tijekom školske godine
- odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa
- odlučuje u drugom stupnju o aktima koje Škola donosi na temelju javnih ovlasti ako zakonom, podzakonskim aktima ili Statutom nije drugačije određeno
- ostali poslovi propisani člankom 24. Statuta Škole.

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJA

Školska godina 2020./2021.

Ravnatelj

Nenad Travar, dipl. oec.

rb.	područje rada	svrha	zadaci	oblici rada	suradnici/ subjekti	vrijeme/ br. sati
1.	Planiranje i programiranje rada škole	Izraditi Godišnji Plan i program rad škole	<ul style="list-style-type: none"> -utvrditi odgojno-obrazovne potrebe škole i okruženja -definirati svrhu i izabrati aktivnosti za ostvarenje svrhe -planirati pedagoške i poslovne zadatke škole -izraditi prijedlog raspodjele fonda nastavnih sati, izborne nastave, dopunske i dodatne nastave, sata razrednika i razrednog odjela, smjene i slobodnih aktivnosti -imenovanje Školskog ispitnog povjerenstva prema Pravilniku o polaganju državne mature -raditi na ažuriranju i usklađivanju općih akata -inicirati podizanje kvalitete nastave, vođenje procesa samovrednovanja rada Škole i ostvarivanje prioritarnih razvojnih ciljeva u školskoj 2020./2021. godini 	<ul style="list-style-type: none"> -individualni <ul style="list-style-type: none"> o grupni o timski o rad u paru o online - razgovor - analize potreba - analize izvješća - i prijedloga 	<ul style="list-style-type: none"> nastavnici stručni suradnici roditelji voditelji smjene satničar 	<ul style="list-style-type: none"> IX. - 35 sati X. - 20 sati V. - 10 sati VI. - 25 sati VII. - 20 sati VIII. - 10 sati

				- rad na tekstu - pisanje		120 sati
2.	Organizacija rada škole	Koordinirati cjelokupnim radom škole	-osigurati uvjete i pratiti ostvarenje odgojno-obrazovnog procesa -organizirati popravne, predmetne i završne ispite te upise -poticati unaprjeđivanje odgojno-obrazovnog rada -poticati sudjelovanje u uvođenju mogućih inovacija sa svrhom poboljšanja radnih procesa (e dnevnic) -koordinirati rad stručnih vijeća -pripremiti i voditi sjenice Nastavničkog vijeća -koordinirati poslove u svezi financija i kadrovsko-pravnog područja -pratiti i primjenjivati zakone, provedbene propise i naputke -sudjelovati u radu Školskog odbora te provoditi zaključke i odluke -surađivati sa sindikalnim povjerenikom -sudjelovati u kulturnoj i javnoj aktivnosti škole -koordinirati i kontrolirati rad škole na programu obrazovanja odraslih	o individualni o grupni o frontalni o timski o online - razgovor - predavanje - pisanje - proučavanje pedagoške, pravne i financijske dokumentacije - analitičko promatranje	nastavnici stručni suradnici ostali radnici	IX. - 40 sati X. - 25 sati XI. - 25 sati XII. - 25 sati I. - 30 sati II. - 25 sati III. - 45 sati IV. - 5 sati V. - 35 sati VI. - 25 sati VII. - 9 sati VIII. - 5 sati 294 sati

3.	Pedagoško vođenje škole	Organizirati rad škole u funkciji pozitivnog pedagoškog ozračja	<p>-pratiti didaktičko-metodičku i stručnu provedbu programa</p> <p>-pratiti odgojno-obrazovni rad u nastavi i razrednim odjelima</p> <p>-poticati uvođenje i primjenu suvremenih nastavnih metoda usmjerenih učeniku</p> <p>-sudjelovati i pratiti unapređenje partnerskog odnosa s roditeljima i učenicima</p> <p>-poticati inoviranje kurikuluma i izradu novih sa svrhom unapređenja odgojno obrazovnog rada</p> <p>-rad s roditeljima učenika prvih razreda na početku školske godine- upoznavanje roditelja s programom rada Škole i svim relevantnim pravilnicima-roditeljski sastanci</p> <p>-pregled operativnih planova rada razrednika</p> <p>-organizacija školskih i gradskih natjecanja u znanju</p> <p>-organizacija školskih i gradskih športskih natjecanja</p> <p>-organizacija županijskih natjecanja učenika</p> <p>-aktivnosti uz provedbu ispita državne mature</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ frontalni ○ individualni ○ grupni ○ timski ○ rad u paru ○ online <p>- razgovor</p>	<p>nastavnici</p> <p>stručni suradnici</p> <p>učenici</p>	<p>IX. - 25 sati</p> <p>X. - 15 sati</p>
----	------------------------------------	---	---	---	---	--

			<ul style="list-style-type: none"> -uvoditi nastavnike-pripravnike u samostalni odgojno obrazovni rad -ostvariti "Otvoreni sat" za učenike i roditelje -podržavati i sudjelovati u radu Vijeća učenika i Vijeća roditelja -sudjelovati u stručno savjetodavnom radu (s učenicima, roditeljima i nastavnicima) -inicirati, koordinirati i pratiti zajedničke aktivnosti u provođenju, praćenju i vrednovanju učinkovitosti -poticati suvremene oblike stručnog usavršavanja u školi -poticati i pratiti ostvarenost stručnih usavršavanja nastavnika i ostalih djelatnika izvan škole -sustavno pratiti i vrednovati cjelokupni odgojno obrazovni rad neposrednih uvidom i komunikacijom s učenicima, roditeljima i nastavnicima -poticati timski rad zaposlenika, transparentnost, povoljno radno ozračje 	<ul style="list-style-type: none"> - ped. radionice - rješavanje problema <ul style="list-style-type: none"> o timski rad o timski rad o online - analitičko promatranje - demonstracija -analitičko promatranje 	<ul style="list-style-type: none"> roditelji savjetnici ASO I AZOO Roditelji i učenici Predsjednik VU i VR Razrednici, pedagog 	<ul style="list-style-type: none"> XI. - 55 sati XII. - 32 sata I. - 37 sati II. - 35 sati III. - 55 sati IV. - 75 sati V. - 50sati VI. - 20 sati VII. - 16 sati VIII. - 5 sati 420 sati
4.	Pedagoška dokumentacija	Pratiti pravodobnost,	-organizirati i sudjelovati u pregledu razrednih knjiga, matičnih knjiga, svjedodžbi i ostale školske/pedagoške dokumentacije	<ul style="list-style-type: none"> o individualni 	nastavnici str. suradnici	IX.-12; X.-16; XI.-8; XII.-12;

		točnost i redovitost vođenja pedagoške dokumentacije		<ul style="list-style-type: none"> ○ timski ○ online <p>- analiza</p>	djelatnici tajništva i uč. referade	I.-20; II.-6; III.-10; IV.-7; V.-12, VI.-17;
5.	Analize, izvješća i istraživanja	Vrednovati odgojno-obrazovna postignuća pojedinca, razrednih odjela i škole	<p>-sudjelovati u izradi analiza i izvješća o ostvarenosti rezultata rada u školi (prema svim aktivnostima i subjektima)</p> <p>-poticati provedbu akcijskih istraživanja u svrhu unapređenja rada u školi</p> <p>-predlagati (temeljem rezultata analiza, izvješća i istraživanja) mjere poboljšanja i unapređenja rada</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ individualni ○ grupni ○ timski ○ frontalni <p>- analiza pedagoške dokumentacije</p> <p>- rasprava</p> <p>- razgovor</p> <p>- analitičko promatranje</p>	<p>stručni suradnik</p> <p>nastavnici</p> <p>učenici</p> <p>roditelji</p>	<p>IX. - 11 sati</p> <p>X. - 16 sati</p> <p>XI. - 6 sati</p> <p>XII. - 36 sati</p> <p>I. - 6 sati</p> <p>II. - 7 sati</p> <p>III. - 6 sati</p> <p>IV. - 6 sati</p> <p>V. - 6 sati</p> <p>VI. - 10 sati</p> <p>VIII. - 10 sati</p> <p>120 sati</p>
6.	Rad u stručnim organima škole i	Osigurati provedbu	-koordinirati i sudjelovati u radu stručnih aktiva, razrednih vijeća, Nastavničkog vijeća te radnih skupina	<ul style="list-style-type: none"> ○ grupni ○ timski 	nastavničko vijeće	IX.-8; X.-7; XI.-14; XII.-7;

	Školskom odboru	zakonske i optimalne organizacije rada škole	-sudjelovati u radu Vijeća roditelja i Vijeća učenika -sudjelovati u radu Školskog odbora te provoditi odluke	<ul style="list-style-type: none"> ○ frontalni ○ online <p>- rasprava - razgovor problema</p>	roditelji učenici	I.-7; II.-7; III.-7; IV.-7; V.-17; VI.-7; VII.-7; VIII.-5; 100 sati
7.	Normativna djelatnost	Organizirati rad škole u skladu sa zakonima	-pratiti primjenu Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnim i srednjim školama, Statuta Škole kao i ostalih propisa - uskladiti normativne akte s promjenama zakonskih akata	<ul style="list-style-type: none"> ○ individualni ○ rad u paru ○ timski rad ○ online <p>- rad na tekstu - pisanje</p>	tajnik predsjednik Školskog odbora ostali prema potrebi	IX.-5; X.-5; XI.-5; XII.-5; I.-5; II.-5; III.-5; IV.-5; V.-5; VI.-7; VII.-5; VIII.-5; 60 sati
8.	Administrativno i financijsko-materijalno	Stvarati optimalne administrativno-tehničke uvjete	-koordinirati rad tajništva, učeničke referade i računovodstva -koordinirati rad tehničke službe i nabavke materijala -pratiti potrebu za otklanjanje kvarova i šteta te provoditi mjere sigurnosti	<ul style="list-style-type: none"> ○ individualni ○ rad u paru ○ grupni 	tajnik tehničko osoblje Domar, tajnik, povjerenik zaštite na radu	IX.-10 sati X.-14 sati XI.-10 sati

	poslovanje	za rad škole	-koordinirati nabavku nastavnih sredstava i pomagala -pratiti i analizirati periodični i završni račun	○ online - razgovor - analiza - pisanje	administrativna služba Referent računovodstva učenici nastavnici	XII.-10 sati I.-10 sati II.-10 sati III.-15 sati IV.-18 sati V.-2 sata VI.-6 sati VIII.-1 sat 124 sati
9.	Suradnja s okruženjem škole	Povezati rad škole sa širom društvenom zajednicom	-ostvariti suradnju s poslovnim organizacijama iz okruženja Suradnja sa: -školama u RH koje izvide ekonomske strukovne programe i školama u inozemstvu -ustanovama (medicinskim, socijalnim, policijskim, pravnim) udrugama i pojedincima -sudjelovanje na Ekonomijadi -suradnja s Gradskim uredom za školstvo, Agencijom za strukovno obrazovanje, Ministrastvom znanosti i obrazovanja	○ individualni ○ grupni ○ frontalni ○ timski ○ online - razgovor - rasprava	predstavni šire društvene zajednice nastavnici učenici roditelji	IX.-4 sati X.-26 sati XI.-10 sati XII.-15 sati I.-5 sati II.-5 sati III.-5 sati

				- predavanja - pedagoške - radionice		IV.-5 sati V.-6 sati VI.-10 sati VII.-7 sati VIII.-2 sata 100 sati
10.	Obrana i zaštita	Osigurati	-brinuti o organizaciji osiguranja učenika i imovine	○ individualni	tajnik tehničko osoblje, povjerenik zaštite na radu	IX.-1 sat
		provedbu obveza	-brinuti o organizaciji mjera obrane i zaštite	○ grupni		X.-6 sati
	Zdravstvena zaštita	s područja obrane, zdravstvene zaštite i sigurnosti	-poticati provođenje programa zaštite od nasilja u školi	○ frontalni	Nastavnici, pedagog, roditelji učenici vanjski suradnici	XI.-10 sati XII.-6 sati I.-6 sati
			-organizirati liječničke preglede zaposlenika	○ online		II.-6 sati III.-6 sati IV.-17 sati VI.-10 sati VII.-1 sat VIII.-1 sat 70 sati
11.	Planiranje,	Optimalno	-planiranje tjednih zadaća	○ individualni	voditelji i sudionici	IX.-10 sati

	evidentiranje rada	realizirati zadaće		<ul style="list-style-type: none"> ○ timski rad ○ frontalni ○ online 	organiziranih	X.-20 sati
	i stručno usavršavanje	ravnatelja Unaprijediti rad ravnatelja	<p>-sudjelovati u stručnom usavršavanju namijenjenom za Ravnatelje srednjih škola, Županijskih stručnih kolegija i obrazovanje odraslih</p> <p>-pratiti noviju pedagoško-psihološku literaturu te literaturu iz područja školskog menadžmenta</p> <p>-sudjelovati u pedagoškim projektima</p>	<p>-rad na tekstu</p> <p>-čitanje</p> <p>-pisanje</p>	oblika stručnog usavršavanja osobno	<p>XI.-13 sati</p> <p>XII.-10 sati</p> <p>I.-40 sati</p> <p>II.-50 sati</p> <p>III.-10 sati</p> <p>IV.-18 sati</p> <p>V.-4 sata</p> <p>VI.-16 sati</p> <p>VII.-10 sati</p> <p>VIII.-5 sati</p> <p>206 sati</p>
12.	Ostalo (nepredviđeni poslovi i obveze)		-sudjelovanje na poslovnim skupovima, manifestacijama i raznim događanjima vezanim uz domenu škole i njezinog općeg djelovanja			<p>IX.-7; X.-6;</p> <p>XI.-4; XII.-2;</p> <p>I.-2; II.-4;</p> <p>III.-4; IV.-5;</p> <p>V.-5; VI.-5;</p> <p>VII.-3; VIII.-3</p> <p>50 sati</p>

	dana	sati
Radon	253	2024
godišnji odmor	30	240
neposredan rad	223	1784

Plan i program rada stručne suradnice- - pedagoginje

školska godina 2020./2021.

Prof. Tatjana Antić Kivađ

PODRUČJE RADA	SVRHA / CILJ	ZADAĆE	ISHODI	SURADNICI / SUBJEKTI	PREDVIĐENO VRIJEME REALIZACIJE
Planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada	Unapređenje nastavnog procesa i integriranje kurikularnog pristupa u rad škole	<ul style="list-style-type: none"> Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole Sudjelovati u izradi Školskog kurikuluma izrada Godišnjeg plana i programa rada stručnog suradnika-pedagoga Izrada Mjesečnog plana i programa rada stručnog suradnika-pedagoga Program mjera povećanja sigurnosti u školi Preventivni program zlorabe sredstava ovisnosti Brinuti o pravodobnom objavljivanju okvirnog vremenika pisanih zadaća i pridržavanju istog 	<p>-identificirati odgojno-obrazovne potrebe</p> <p>-planirati rad s učenicima, roditeljima, nastavnicima,</p> <p>-planirati i kreirati sadržaje rada</p> <p>- afirmacija pozitivnih vrijednosti</p> <p>- razvijanje pozitivnog ozračja u odnosu svih dionika odgojno-obrazovnog procesa:</p> <p>- razvijati svijest kod učenika o štetnosti raznih ovisnosti i zlorabi droga</p> <p>-poštivanje Pravilnika o načinima praćenja i ocjenjivanja učenika</p> <p>-smanjiti opterećenost učenika</p>	<p>-str. vijeća, voditelji, ravnatelj</p> <p>-pedagog</p> <p>-pedagog</p> <p>-pedagog</p> <p>-ravnatelj, razrednici</p> <p>-ŽSV voditelja preventivnih programa</p> <p>-ravnatelj, predmetni nastavnici, razrednici, pedagog</p>	<p>rujan</p> <p>rujan</p> <p>rujan</p> <p>početak svakog mjeseca</p> <p>tijekom cijele godine</p> <p>tijekom cijele godine</p> <p>rujan-siječanj tijekom nastavnih mjeseci</p>
Planiranje i programiranje stručnih organa		<ul style="list-style-type: none"> Pomoć pri programiranju rada razrednih odjela 	<p>-predložiti sadržaje i metode rada</p> <p>-predložiti stručne teme</p>	<p>-razrednici</p> <p>-ravnatelj</p>	<p>početak rujna</p> <p>rujan</p>

		<ul style="list-style-type: none"> • Suradnja pri izradi programa rada Nastavničkog vijeća • programa rada stručnih vijeća i stručnih sekcija 		-predsjednici str. vijeća	rujan
Planiranje i programiranje nastave		<ul style="list-style-type: none"> • prikupljanje i didaktička i metodička valorizacija izvedbenih planova i programa 	-poticati i podržati nastavnike u primjeni suvremenih nastavnih metoda	-svi predmetni nastavnici	rujan, siječanj
Planiranje i programiranje ostalih aktivnosti	Izraditi program stažiranja pripravnika	<ul style="list-style-type: none"> • programiranje uvođenja početnika u odgojno-obrazovni rad 	- poticati i podržati nastavnike – početnike u primjeni suvremenih nastavnih metoda	- ravnatelj, nastavnik početnik, mentor	-početak rada početnika
Ostvarivanje kadrovskih pretpostavki	Sudjelovati u izboru nastavnika	<ul style="list-style-type: none"> • konzultativna pomoć za izbor nastavnika 	-	-ravnatelj, tajnik, voditelj smjene	Po završetku natječaja za radno mjesto nastavnika
Problematika upisa učenika	Primijeniti pedagoške kriterija pri upisu učenika	<ul style="list-style-type: none"> • sudjelovati u radu Upisnog povjerenstva • sudjelovati formiranje razrednih odjela • upis učenika – prijelaz iz drugih škola 	<ul style="list-style-type: none"> -upis učenika u 1. razred -upis novih učenika – prijelaz iz drugih škola zbog promjene programa ili preseljenja primjenom pedagoških kriterija -upoznati učenike o školi i programu 	<ul style="list-style-type: none"> -upisno povjerenstvo, roditelji - ravnatelj, voditelji smjena -pedagog 	<ul style="list-style-type: none"> Srpanj/kolovoz/rujan Kolovoz Početak rujna
Rad s učenicima	Podrška učenicima u uspješnom odrastanju i sazrijevanju.	<ul style="list-style-type: none"> • prihvata učenika 1. razreda 	- stvaranje optimalnih uvjeta za učenje i prevencija školskog neuspjeha	<ul style="list-style-type: none"> učenici, razrednici, ravnatelj -učenik, 	rujan

	<p>Pomoć učenicima pri postizanju boljih rezultata u učenju.</p> <p>Provedba zdravstvenog odgoja</p>	<ul style="list-style-type: none"> • prihvati novo upisane učenike • prihvati povratnika iz inozemstva • savjetodavni rad: <ul style="list-style-type: none"> s učenicima ponavljajućima, s učenicima sa osobnim problemima, s učenicima sa smetnjama u učenju, s učenicima sa smetnjama u ponašanju s učenicima sa zdravstvenim smet., socijalno ugroženim učenicima • grupni savjetodavni rad s učenicima s većim brojem negativnih ocjena u istom razrednom odjelu • održavanje radionica u području zdravstvenog odgoja 	<ul style="list-style-type: none"> - identificirati i definirati problem - pripremiti teme za rad sa razrednim odjelima - istražiti i provoditi nove spoznaje u radu s učenicima - osmisliti načine rada s učenicima koji postižu slabiji školski uspjeh - potaknuti kod učenika zdrave stilove života - osiguranje zdravog odrastanja 	<ul style="list-style-type: none"> - roditelj/skrbnik - razrednik - učenici, roditelji, razrednik, predmetni nastavnik - učenici, razrednici 	<p>tijekom nastavne godine</p> <p>Tijekom nastavne godine</p> <p>tijekom nastavne godine</p>
<p>Osposobljavanje učenika za samostalno učenje</p>	<p>Pomoć učenicima pri postizanju boljih rezultata u učenju</p>	<ul style="list-style-type: none"> • uvođenje učenika u metode i tehnike samostalnog učenja i rada na izvorima znanja za učenike 1. razreda • osposobljavanje učenika za izradu sažetaka i bilježaka 	<ul style="list-style-type: none"> - omogućiti učenicima da razviju znanja i vještine upravljanja svojim učenjem - primjena odgovarajućih strategija u različitim situacijama učenja - suvremenim metodama poučavanja razvijati samopouzdanje i interes učenika 	<ul style="list-style-type: none"> - učenici razrednog odjela 	<p>Rujan/listopad</p> <p>studeni</p>

Rad s učenicima s posebnim potrebama	Pomoć učenicima pri postizanju boljih rezultata u učenju i podizanju samopouzdanja	<ul style="list-style-type: none"> • rad s učenicima s emotivnim i razvojnim teškoćama • identificirati i podržati nadarene učenike • identificirati učenike sa problemima u socijalizaciji 	<p>- procjeni sposobnosti, interesa i potreba učenika te pomoću »jakih« strana izraditi plan podrške</p> <p>-upoznati i analizirati socioemocionalne i materijalne uvjete u kojima učenik živi</p>	- učenici, predmetni nastavnici, razred.	tijekom nastavne godine
Rad s roditeljima	Suradnja s roditeljima/starateljima / odgajateljima Pomoći roditeljima za kvalitetno roditeljstvo	<ul style="list-style-type: none"> • prijam i upoznavanje roditelja ili staratelja novo upisanih učenika • savjetodavni rad s roditeljima učenika ponavljača, učenika s osobnim problemima, sa smetnjama u učenju, sa zdravstvenim teškoćama i socijalno ugroženim • suradnja sa starateljima, te odgajateljima u učeničkim domovima 	<p>- kvalitetna komunikacija i suradnja s roditeljima/starateljima</p> <p>-ustanoviti potrebe i očekivanja roditelja od Škole i učenika</p> <p>- stvaranje zdravog ozračja za kvalitetno odrastanje djeteta.</p> <p>- isticati važnost obitelji u odrastanju adolescenta</p> <p>- prikupljanje informacija o obiteljskoj situaciji</p>	-roditelj ili staratelj -roditelj/staratelji -odgajatelj u učeničkom domu	rujan-listopad tijekom nastavne godine
Rad s nastavnicima	Osmišljavanje suvremenog didaktičkog metodičkog ostvarivanja odgojno-	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Nastavnici početnici</u> <p>-upoznavanje nastavnika početnika s planom i programom rada škole, sa Zakonom o osnovnom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj</p>	<p>- pružati stručnu pomoć nastavnicima početnicima</p> <p>- poticati, podržati i pratiti uvođenje inovacija u nastavu</p> <p>- pomoć u programiranju nastavnih</p>	-nast. početnik, mentor	početak rada nastavnika

	<p>obrazovnog procesa.</p>	<p>školi, Zakonom o strukovnom obrazovanju, Pravilnikom o načinu praćenja i ocjenjivanja učenika, Pravilnikom o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi, izvedbenim planovima i programima, pedagoškom dokumentacijom,</p> <ul style="list-style-type: none"> -upućivanje na značenje pravilne komunikacije s učenicima, roditeljima i suradnicima -pomoć u pripremanju za nastavu (od didaktičko metodičkog osmišljavanja sata do pisanih priprava) upoznavanje s učenicima <ul style="list-style-type: none"> • <u>Nastavnici razrednici</u> <ul style="list-style-type: none"> -pomoć razrednicima u vođenju pedagoške dokumentacije i e-matice -ukazivanje na specifičnosti poslova razrednika i brige o učenicima - upoznavanje razrednika s individualnim problemima učenika i problemima u obitelji -zajednička suradnja s roditeljima i zajednička realizacija roditeljskih sastanaka prema potrebi - predložiti teme za sat RO -organizacija radionica na satovima 	<p>sadržaja</p> <ul style="list-style-type: none"> - suradnja sa iskusnijim razrednicima koji će pomoći razredniku-početniku u prvim mjesecima vođenja razreda <ul style="list-style-type: none"> -dogovoriti sa nastavnicima koji nisu razrednici da pomognu u ispunjavanju pedagoške dokumentacije -pružati stručnu pomoć nastavnicima -poticati kvalitetno rješavanje problema i ostvarivanje zdravog odrastanja 	<ul style="list-style-type: none"> -nast. početnik -nastavnik početnik -nastavnici, učenici -razrednici -razrednik, roditelji -razrednik, učenici -razrednik, roditelji -razrednici, učenici -razrednici 	<p>tijekom cijele godine</p> <p>početak rada i prema potrebi</p> <p>tijekom školske godine</p> <p>- prema potrebi</p> <p>početak rada tijekom godine (po saznanju)</p> <p>tijekom školske godine (ovisno o problemu)</p> <p>po potrebi razrednika</p>
--	----------------------------	---	--	---	---

		<p>razrednog odjela ovisno o potrebi</p> <p>-pomoć u provedbi zdravstvenog kurikuluma</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Nastavnici</u> <p>-suradnja pri izradi izvedbenih planova i programa stručnog usavršavanja</p> <p>-suradnja pri izradi nastavnih izvedbenih planova i programa</p> <p>-pomoć pri izradi pisanih priprava</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Stručna vijeća</u> <p>-praćenje i analiza neposrednog rada u nastavi</p>	<p>- Podrška i poticaj nastavnika u uspješnoj primjeni suvremenih metoda rada te obogaćivanje komunikacijskih vještina.</p> <p>-neposrednim uvidom u nastavu predložiti suvremene i učinkovite nastavne strategije te oblike i metode rada</p>	<p>-nastavnici</p> <p>-predsjednik i članovi stručnog vijeća</p>	<p>rujan</p> <p>tijekom cijele nastavne godine</p> <p>tijekom nastavne godine</p>
Suradnja s ravnateljem	U svrhu zajedničkog djelovanja i unapređivanja odgojno-obrazovnog rada škole poticati kvalitetnu komunikaciju i razvijati suradnju	<ul style="list-style-type: none"> • suradnja na evaluaciji plana i programa rada škole • praćenje i analiza neposrednog rada u nastavnika • sudjelovati u zajedničkim aktivnostima i projektima • izbor nastavnika 	<p>-surađivati u izradi GPP-a i kurikuluma Škole</p> <p>-poboljšanje kvalitete odgojno-obrazovnog djelovanja škole</p> <p>-planiranje, provođenje i evaluacija zajedničkih aktivnosti</p> <p>-konzultativna pomoć pri izboru nastavnika</p>	<p>-ravnatelj</p> <p>- voditelji smjena</p> <p>- tajnik Škole</p> <p>-</p>	Tijekom cijele školske godine
Suradnja s društvenom	Zajedničkim djelovanjem	<ul style="list-style-type: none"> • MZOS 	-raditi na stvaranju kvalitetne komunikacije i suradnje sa školskim	-ovisno od poslovima i radnim zadacima	tijekom školske godine

<p>sredinom</p>	<p>unaprijediti odgojno-obrazovni rada škole te poticati kvalitetnu komunikaciju</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Savjetnici pri ASOO • Savjetnici pri AZOO • Gradski ured za obrazovanje i sport • NCVV • Zavod za javno zdravstvo • Visoka učilišta i veleučilišta te fakulteti koji obrazuju ekonomsku struku • osnovne i druge srednje škole • učenički domovi • domovi za odgoj • Centri za socijalnu skrb • Specijalizirana bolnica za dječju psihijatriju • KBC Sestara milosrdnica, Dječja bolnica Klaićeva • Centar za prevenciju ovisnosti • Razne udruge civilnog društva 	<p>okruženjem</p> <ul style="list-style-type: none"> -kontinuirana suradnja sa višom savjetnicom za stručne suradnike pedagoge pri AZOO – Miljenka Galić -kontinuirana suradnja sa višom savjetnicom za ekonomske škole pri ASOO -u suradnji sa školskom liječnicom - Dr.sc. Vera Musil i medicinskom sestrom Martinom Miočić organizirati sistematske preglede učenika 1. razreda, cijepljenje učenika te pregled učenika za oslobođenje od nastave tzk-a, organiziranje roditeljskih sastanaka (prema potrebi) -informiranje o školi -suradnja na zajedničkim projektima 		
------------------------	--	---	--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> • Poliklinika za zaštitu djece i mladih Grada Zagreba • Zavod za profesionalnu orijentaciju • vjerske ustanove • kulturne ustanove grada Zagreba • suradnja s ostalim subjektima odgojno-obrazovnog rada • Policijska uprava Zagrebačka • I. policijska postaja 			
Analiza postignutih odgojno-obrazovnih rezultata		<ul style="list-style-type: none"> • analiza ostvarenih odgojno obrazovnih rezultata - 1. kvartal - kraj 1. polugodišta - 3. kvartal - kraj nastavne godine - nakon dodatnog rada - kraj školske godine 	Steći uvid u razinu odgojno-obrazovnih postignuća te predložiti strategije unapređenja	-razrednici, voditelji smjena	studeni siječanj travanj lipanj srpanj/kolov. kolovoz
Profesionalno informiranje	Pomoć i savjetodavni rad	<ul style="list-style-type: none"> • rad s učenicima na području profesionalne orijentacije • pomoć razrednicima u akcijama profesionalnog informiranja učenika 	-organizirati posjete predstavnika hrvatskih i svjetskih ustanova za visoko obrazovanje s ciljem informiranja učenika o mogućnostima nastavka školovanja u inozemstvu	-učenici, predstavnici fakulteta i viših škola u RH i inozemstvu	Prema dogovoru

		4. razreda			
Pedagoška dokumentacija	Pravovremeno vođenje dokumentacije	<ul style="list-style-type: none"> • prikupljanje podataka za statističku obradu • izrada Obavjesnice škole • briga o školskoj dokumentaciji • vođenje stručno-pedagoške dokumentacije 	<p>-prikupiti potrebne podatke</p> <p>-izraditi promidžbeni materijal o školi</p> <p>-kreirati obavijesti za roditelje</p> <p>-evidentirati neposrednog rada s učenicima, roditeljima, razrednicima</p>	Referent za učenike Pedagog Bibliotekar	Po potrebi travanj tijekom nastavne godine
Socijalna zaštita	Pravovremeno otkrivanje problema	<ul style="list-style-type: none"> • prikupljanje i analiza podataka o socijalnim prilikama učenika 	<p>-pružiti pomoći učenicima i roditeljima u zadovoljavanju socijalno zaštitnih potreba</p> <p>-poticati kvalitetno rješavanje problema</p> <p>-poučiti roditelje o problemima odrastanja</p> <p>-dogovoriti suradnju s drugim institucijama</p>	-razrednik, soc. radnik, roditelj	po potrebi -tijekom godine
Razvojno istraživački rad	Društveno istraživanje u školi u svrhu poboljšanja odgojno-obrazovnog rada	<ul style="list-style-type: none"> • analizirati postojeću situaciju u školi • utvrđivanje problema istraživanja • 	<p>-odabrati cilj istraživanja</p> <p>-odabrati uzorak i vrijeme istraživanja</p> <p>-osmisлити instrument</p> <p>-provesti istraživanje</p> <p>-analizirati prikupljene podatke i interpretacija dobivenih rezultata</p> <p>- prezentacija rezultata i na temelju njih predložiti mjere poboljšanja</p>	-ovisno o predmetu istraživanja: pedagoginje, ravnatelj, učenici, razrednici, predmetni nastavnici, roditelji	Tijekom školske godine
Stručno usavršavanje	Unapređenje rada	<ul style="list-style-type: none"> • rad u povjerenstvima za uvođenje 	-sudjelovanje u uvođenju nastavnika pripravnika u rad	-ravnatelj, mentor, nastavnik-pripravnik,	tijekom školske

nastavnika	nastavnika	nastavnika početnika	- predložiti stručne teme ravnatelju i NV -održati predavanja i radionice -oslušivati potrebe nastavnika za stručno-pedagoškom literaturom	viši savjetnik -članovi nastavničkog vijeća -školska knjižnica	godine
Stručno usavršavanje stručnog suradnika pedagoga	Unapređenje rada stručnog suradnika pedagoga	<ul style="list-style-type: none"> • izrada individualnog plana i programa stručnog usavršavanja • praćenje stručne literature i periodike • nazočnost na svim stručnim skupovima namijenjenim stručnim suradnicima: • Stručni skupovi za stručne suradnike pedagoge u organizaciji MZO, AZOO i drugih organizacija • Županijsko stručno vijeće za voditelje preventivnih programa • Županijsko stručno vijeće stručnih suradnika pedagoga srednjih škola grada Zagreba 	-pratiti aktualnu pedagoško-psihološku literaturu --redovno se stručno usavršavati s ciljem unapređenja rada stručnog suradnika -aktivno sudjelovati u radu ŽSV-a stručnih suradnika pedagoga srednjih škola grada Zagreba	Pedagog -ovisno o organizatoru MZO, ASOO, AZOO, ŽSV i drugih organizacija	rujan Tijekom školske godine prema katalogu stručnih skupova

<p>Razni drugi poslovi</p>		<p>Sjednice</p> <ul style="list-style-type: none"> • Razrednih vijeća • Nastavničkog vijeća • Ispitnog odbora • Stručnih vijeća • Povjerenstvo za razlikovne ispite – član Povjerenstva • Povjerenstvo za predmetne i razredne ispite – član Povjerenstva • Povjerenstvo za samovrednovanje – predsjednik Povjerenstva; stručnjak za kvalitetu u Školi • briga o unosu podataka u e-maticu • Povjerenstvo za provedbu državne mature – Član Povjerenstva kao stručni suradnik • Povjerenstvo za uređivanje WEB stranice Škole – Član Povjerenstva, administrator • Povjerenstvo za upis učenika 1. 	<ul style="list-style-type: none"> - prisustvovati sjednicama -u suradnji s ravnateljem utvrditi razliku programa -prisustvovati ispitima -provesti proces samovrednovanja škole u cilju unapređenja odgojno-obrazovnog procesa -unos potrebnih podataka o učenicima u e-maticu -pratiti provedbu ispita DM u školi -pripremiti obavijesti za web stranicu škole -razgovor s roditeljima i učenicima -vođenje sjednica Školskog odbora -pravovremena nabava besplatnih udžbenika 	<ul style="list-style-type: none"> -članovi RV -članovi NV -članovi IO -članovi UP -str. vijeća -članovi raznih povjerenstava Članovi Tima, kritički prijatelj, NCVV Članovi Povjerenstva, ASOO - imenovani mentori, studenti - članovi Povjerenstva - članovi povjerenstva -članovi Povjerenstva 	<p>Tijekom godine</p> <p>Rujan</p> <p>Tijekom cijele godine</p> <p>Lipanj/srpanj</p> <p>Tijekom godine</p> <p>Srpanj Tijekom godine</p> <p>Lipanj/srpanj/ kolovoz</p>
-----------------------------------	--	---	--	---	---

		<p>razreda – Član Povjerenstva</p> <ul style="list-style-type: none"> Sjednice Školskog odbora – predsjednik Unos podataka u GUOS - 			
OTVORENI SAT	Poboljšanje komunikacije sa učenicima i roditeljima	<p>Savjetodavni rad s učenicima</p> <p>Savjetodavni rad s roditeljima/ skrbnicima</p>	Komunikacija s učenicima i roditeljima bez najave	<p>učenici</p> <p>roditelji/ skrbnici</p>	<p>Svaki radni dan od 13 do 14 sati</p> <p>utorak i četvrtak od 15 do 17 sati</p>

	dana	sati
Radon	253	2024
godišnji odmor	30	240
neposredan rad	223	1784

Plan i program rada stručne suradnice- - pedagoginje

Školska godina 2020./2021.

Adriana Mastelić, prof.

PODRUČJE RADA	SVRHA / CILJ	ZADAĆE	ISHODI	SURADNICI / SUBJEKTI	PREDVIĐENO VRIJEME REALIZACIJE
Planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada	Unapređenje nastavnog procesa i integriranje kurikularnog pristupa u rad škole	<ul style="list-style-type: none"> Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole Sudjelovati u izradi Školskog kurikulumu izrada Godišnjeg plana i programa rada stručnog suradnika-pedagoga Izrada Mjesečnog plana i programa rada stručnog suradnika-pedagoga Program mjera povećanja sigurnosti u školi Preventivni program zlorabe sredstava ovisnosti Brinuti o pravodobnom objavljivanju okvirnog vremenika pisanih zadaća i pridržavanju istog 	<p>-identificirati odgojno-obrazovne potrebe</p> <p>-planirati rad s učenicima, roditeljima, nastavnicima,</p> <p>-planirati i kreirati sadržaje rada</p> <p>- afirmacija pozitivnih vrijednosti</p> <p>- razvijanje pozitivnog ozračja u odnosu svih dionika odgojno-obrazovnog procesa:</p> <p>- razvijati svijest kod učenika o štetnosti raznih ovisnosti i zlorabi droga</p> <p>-poštivanje Pravilnika o načinima praćenja i ocjenjivanja učenika</p> <p>-smanjiti opterećenost učenika</p>	<p>-str. vijeća, voditelji, ravnatelj</p> <p>-pedagog</p> <p>-pedagog</p> <p>-pedagog</p> <p>-ravnatelj, razrednici</p> <p>-ŽSV</p> <p>-ravnatelj, predmetni nastavnici, razrednici, pedagog</p>	<p>rujan</p> <p>rujan</p> <p>rujan</p> <p>početak svakog mjeseca</p> <p>tijekom cijele godine</p> <p>tijekom cijele godine</p> <p>rujan-siječanj tijekom nastavnih mjeseci</p>

Planiranje i programiranje stručnih organa		<ul style="list-style-type: none"> • Pomoć pri programiranju rada razrednih odjela • Suradnja pri izradi programa rada Nastavničkog vijeća • programa rada stručnih vijeća i stručnih sekcija 	<p>-predložiti sadržaje i metode rada</p> <p>-predložiti stručne teme</p>	<p>-razrednici</p> <p>-ravnatelj</p> <p>-predsjednici str. vijeća</p>	<p>početak rujna</p> <p>rujan</p> <p>rujan</p>
Planiranje i programiranje nastave		<ul style="list-style-type: none"> • prikupljanje i didaktička i metodička valorizacija izvedbenih planova i programa 	<p>-poticati i podržati nastavnike u primjeni suvremenih nastavnih metoda</p>	<p>-svi predmetni nastavnici</p>	<p>rujan, siječanj</p>
Planiranje i programiranje ostalih aktivnosti	Izraditi program stažiranja pripravnika	<ul style="list-style-type: none"> • programiranje uvođenja početnika u odgojno-obrazovni rad 	<p>- poticati i podržati nastavnike – početnike u primjeni suvremenih nastavnih metoda</p>	<p>- ravnatelj, nastavnik početnik, mentor,</p>	<p>-početak rada početnika</p>
Ostvarivanje kadrovskih pretpostavki	Sudjelovati u izboru nastavnika	<ul style="list-style-type: none"> • konzultativna pomoć za izbor nastavnika 	-	<p>-ravnatelj, tajnik, voditelj smjene</p>	<p>Po završetku natječaja za radno mjesto nastavnika</p>
Problematika upisa učenika	Primijeniti pedagoške kriterija pri upisu učenika	<ul style="list-style-type: none"> • sudjelovati u radu Upisnog povjerenstva • sudjelovati formiranje razrednih odjela • upis učenika – prijelaz iz drugih škola 	<p>-upis učenika u 1. razred</p> <p>-upis novih učenika – prijelaz iz drugih škola zbog promjene programa ili preseljenja primjenom pedagoških kriterija</p> <p>-upoznati učenike o školi i programu</p>	<p>-upisno povjerenstvo, roditelji</p> <p>- ravnatelj, voditelji smjena</p> <p>-pedagog</p>	<p>Srpanj/kolovoz/rujan</p> <p>Kolovoz</p> <p>Početak rujna</p>

<p>Rad s učenicima</p>	<p>Podrška učenicima u uspješnom odrastanju i sazrijevanju.</p> <p>Pomoć učenicima pri postizanju boljih rezultata u učenju.</p> <p>Provedba zdravstvenog odgoja</p>	<ul style="list-style-type: none"> • prihvata učenika 1. razreda • prihvata novo upisanih učenika • prihvata povratnika iz inozemstva • savjetodavni rad: <ul style="list-style-type: none"> s učenicima ponavljajcima, s učenicima sa osobnim problemima, s učenicima sa smetnjama u učenju, s učenicima sa smetnjama u ponašanju s učenicima sa zdravstvenim smet., socijalno ugroženim učenicima • grupni savjetodavni rad s učenicima s većim brojem negativnih ocjena u istom razrednom odjelu • održavanje radionica u području zdravstvenog odgoja 	<p>- stvaranje optimalnih uvjeta za učenje i prevencija školskog neuspjeha</p> <p>- identificirati i definirati problem</p> <p>- pripremiti teme za rad sa razrednim odjelima</p> <p>- istražiti i provoditi nove spoznaje u radu s učenicima</p> <p>- osmisliti načine rada s učenicima koji postižu slabiji školski uspjeh</p> <p>- potaknuti kod učenika zdrave stilove života</p> <p>- osiguranje zdravog odrastanja</p>	<p>učenci, razrednici, ravnatelj</p> <p>-učenik,</p> <p>- roditelj/skrbnik</p> <p>- razrednik</p> <p>- učenici, roditelji, razrednik, predmetni nastavnik</p> <p>-učenici, razrednici</p>	<p>rujan</p> <p>tijekom nastavne godine</p> <p>Tijekom nastavne godine</p> <p>tijekom nastavne godine</p>
<p>Osposobljavanje učenika za samostalno učenje</p>	<p>Pomoć učenicima pri postizanju boljih rezultata u učenju</p>	<ul style="list-style-type: none"> • uvođenje učenika u metode i tehnike samostalnog učenja i rada na izvorima znanja za učenike 1. razreda • osposobljavanje učenika za izradu sažetaka i bilježaka 	<p>- omogućiti učenicima da razviju znanja i vještine upravljanja svojim učenjem</p> <p>- primjena odgovarajućih strategija u različitim situacijama učenja</p> <p>- suvremenim metodama poučavanja razvijati samopouzdanje i interes učenika</p>	<p>- učenici razrednog odjela</p>	<p>Rujan/listopad</p> <p>studeni</p>

Rad s učenicima s posebnim potrebama	Pomoć učenicima pri postizanju boljih rezultata u učenju i podizanju samopouzdanja	<ul style="list-style-type: none"> • rad s učenicima s emotivnim i razvojnim teškoćama • identificirati i podržati nadarene učenike • identificirati učenike sa problemima u socijalizaciji 	<ul style="list-style-type: none"> - procjeni sposobnosti, interesa i potreba učenika te pomoću »jakih« strana izraditi plan podrške -upoznati i analizirati socioemocionalne i materijalne uvjete u kojima učenik živi 	- učenici, predmetni nastavnici, razred.	tijekom nastavne godine
Rad s roditeljima	Suradnja s roditeljima/starateljima / odgajateljima Pomoći roditeljima za kvalitetno roditeljstvo	<ul style="list-style-type: none"> • prijam i upoznavanje roditelja ili staratelja novo upisanih učenika • savjetodavni rad s roditeljima učenika ponavljača, učenika s osobnim problemima, sa smetnjama u učenju, sa zdravstvenim teškoćama i socijalno ugroženim • suradnja sa starateljima, te odgajateljima u učeničkim domovima 	<ul style="list-style-type: none"> - kvalitetna komunikacija i suradnja s roditeljima/starateljima -ustanoviti potrebe i očekivanja roditelja od škole i učenika - stvaranje zdravog ozračja za kvalitetno odrastanje djeteta. - isticati važnost obitelji u odrastanju adolescenta - prikupljanje informacija o obiteljskoj situaciji 	-roditelj ili staratelj -roditelj/staratelji -odgajatelj u učeničkom domu	rujan-listopad tijekom nastavne godine
Rad s nastavnicima	Osmišljavanje suvremenog didaktičko metodičkog ostvarivanja	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Nastavnici početnici</u> <p>-upoznavanje nastavnika početnika s planom i programom rada škole, sa Zakonom o osnovnom o odgoju i</p>	<ul style="list-style-type: none"> - pružati stručnu pomoć nastavnicima početnicima - poticati, podržati i pratiti uvođenje inovacija u nastavu 	-nast. početnik, mentor	početak rada nastavnika

	<p>odgojno-obrazovnog procesa.</p>	<p>obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Zakonom o strukovnom obrazovanju, Pravilnikom o načinu praćenja i ocjenjivanja učenika, Pravilnikom o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi, izvedbenim planovima i programima, pedagoškom dokumentacijom,</p> <p>-upućivanje na značenje pravilne komunikacije s učenicima, roditeljima i suradnicima</p> <p>-pomoć u pripremanju za nastavu (od didaktičko metodičkog osmišljavanja sata do pisanih priprava) upoznavanje s učenicima</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Nastavnici razrednici</u> <p>-pomoć razrednicima u vođenju pedagoške dokumentacije i e-matice</p> <p>-ukazivanje na specifičnosti poslova razrednika i brige o učenicima - upoznavanje razrednika s individualnim problemima učenika i problemima u obitelji</p> <p>-zajednička suradnja s roditeljima i zajednička realizacija roditeljskih sastanaka prema potrebi</p> <p>- predložiti teme za sat RO</p>	<p>- pomoć u programiranju nastavnih sadržaja</p> <p>- suradnja sa iskusnijim razrednicima koji će pomoći razredniku-početniku u prvim mjesecima vođenja razreda</p> <p>-dogovoriti sa nastavnicima koji nisu razrednici da pomognu u ispunjavanju pedagoške dokumentacije</p> <p>-pružati stručnu pomoć nastavnicima -poticati kvalitetno rješavanje problema i ostvarivanje zdravog odrastanja</p>	<p>-nast. početnik</p> <p>-nastavnik početnik</p> <p>-nastavnici, učenici</p> <p>-razrednici</p> <p>-razrednik, roditelji</p> <p>-razrednik, učenici</p> <p>-razrednik, roditelji</p> <p>-razrednici, učenici</p>	<p>tijekom cijele godine</p> <p>početak rada i prema potrebi</p> <p>tijekom školske godine</p> <p>- prema potrebi</p> <p>početak rada tijekom godine (po saznanju)</p> <p>tijekom školske godine (ovisno o problemu)</p> <p>po potrebi</p>
--	------------------------------------	---	--	---	--

		<p>-organizacija radionica na satovima razrednog odjela ovisno o potrebi</p> <p>-pomoć u provedbi zdravstvenog kurikuluma</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Nastavnici</u> <p>-suradnja pri izradi izvedbenih planova i programa stručnog usavršavanja</p> <p>-suradnja pri izradi nastavnih izvedbenih planova i programa</p> <p>-pomoć pri izradi pisanih priprava</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Stručna vijeća</u> <p>-praćenje i analiza neposrednog rada u nastavi</p>	<p>- Podrška i poticaj nastavnika u uspješnoj primjeni suvremenih metoda rada te obogaćivanje komunikacijskih vještina.</p> <p>-neposrednim uvidom u nastavu predložiti suvremene i učinkovite nastavne strategije te oblike i metode rada</p>	<p>-razrednici</p> <p>-nastavnici</p> <p>-predsjednik i članovi stručnog vijeća</p>	<p>razrednika</p> <p>rujan</p> <p>tijekom cijele nastavne godine</p> <p>tijekom nastavne godine</p>
Suradnja s ravnateljem	<p>U svrhu zajedničkog djelovanja i unapređivanja odgojno-obrazovnog rada škole poticati kvalitetnu komunikaciju i razvijati suradnju</p>	<ul style="list-style-type: none"> • suradnja na evaluaciji plana i programa rada škole • praćenje i analiza neposrednog rada u nastavnika • sudjelovati u zajedničkim aktivnostima i projektima • izbor nastavnika 	<p>-surađivati u izradi GPP-a i kurikuluma Škole</p> <p>-poboljšanje kvalitete odgojno-obrazovnog djelovanja škole</p> <p>-planiranje, provođenje i evaluacija zajedničkih aktivnosti</p> <p>-konzultativna pomoć pri izboru nastavnika</p>	<p>-ravnatelj</p> <p>- voditelji smjena</p> <p>- tajnik Škole</p> <p>-</p>	<p>Tijekom cijele školske godine</p>

<p>Suradnja s društvenom sredinom</p>	<p>Zajedničkim djelovanjem unaprijediti odgojno-obrazovni rada škole te poticati kvalitetnu komunikaciju</p>	<ul style="list-style-type: none"> • MZO • Savjetnici pri ASOO • Savjetnici pri AZOO • Gradski ured za obrazovanje i sport • NCVV • Zavod za javno zdravstvo • Visoka učilišta i veleučilišta te fakulteti koji obrazuju ekonomsku struku • osnovne i druge srednje škole • učenički domovi • domovi za odgoj • Centri za socijalnu skrb • Specijalizirana bolnica za dječju psihijatriju • KBC Sestara milosrdnica, Dječja bolnica Klaićeva • Centar za prevenciju ovisnosti 	<p>-raditi na stvaranju kvalitetne komunikacije i suradnje sa školskim okruženjem</p> <p>-kontinuirana suradnja sa višom savjetnicom za stručne suradnike pedagoge pri AZOO – Miljenka Galić</p> <p>-kontinuirana suradnja sa višom savjetnicom za ekonomske škole pri ASOO – Nina Kuljiš Palac</p> <p>-u suradnji sa školskom liječnicom - Dr.sc. Vera Musil i medicinskom sestrom Martinom Miočić organizirati sistematske preglede učenika 1. razreda, cijepljenje učenika te pregled učenika za oslobođenje od nastave tzv-a, organiziranje roditeljskih sastanaka (prema potrebi)</p> <p>-informiranje o školi</p> <p>-suradnja na zajedničkim projektima</p>	<p>-ovisno od poslovima i radnim zadacima</p>	<p>tijekom školske godine</p>
--	--	---	--	---	-------------------------------

		<ul style="list-style-type: none"> • Razne udruge civilnog društva • Poliklinika za zaštitu djece i mladih Grada Zagreba • Zavod za profesionalnu orijentaciju • vjerske ustanove • kulturne ustanove grada Zagreba • suradnja s ostalim subjektima odgojno-obrazovnog rada • Policijska uprava Zagrebačka • I. policijska postaja 			
Analiza postignutih odgojno-obrazovnih rezultata		<ul style="list-style-type: none"> • analiza ostvarenih odgojno obrazovnih rezultata - 1. kvartal - kraj 1. polugodišta - 3. kvartal - kraj nastavne godine - nakon dodatnog rada - kraj školske godine 	Steći uvid u razinu odgojno-obrazovnih postignuća te predložiti strategije unapređenja	-razrednici, voditelji smjena	studen siječanj travanj lipanj srpanj/kolov. kolovoz
Profesionalno informiranje	Pomoć i savjetodavni rad	<ul style="list-style-type: none"> • rad s učenicima na području profesionalne orijentacije • pomoć razrednicima u akcijama 	-organizirati posjete predstavnika hrvatskih i svjetskih ustanova za visoko obrazovanje s ciljem informiranja učenika o mogućnostima nastavka školovanja u inozemstvu	-učenici, predstavnici fakulteta i viših škola u RH i inozemstvu	Prema dogovoru

		profesionalnog informiranja učenika 4. razreda			
Pedagoška dokumentacija	Pravovremeno vođenje dokumentacije	<ul style="list-style-type: none"> prikupljanje podataka za statističku obradu izrada Obavjesnice škole briga o školskoj dokumentaciji vođenje stručno-pedagoške dokumentacije 	<p>-prikupiti potrebne podatke</p> <p>-izraditi promidžbeni materijal o školi</p> <p>-kreirati obavijesti za roditelje</p> <p>-evidentirati neposrednog rada s učenicima, roditeljima, razrednicima</p>	Referent za učenike Pedagog Bibliotekar	Po potrebi travanj tijekom nastavne godine
Socijalna zaštita	Pravovremeno otkrivanje problema	<ul style="list-style-type: none"> prikupljanje i analiza podataka o socijalnim prilikama učenika 	<p>-pružiti pomoći učenicima i roditeljima u zadovoljavanju socijalno zaštitnih potreba</p> <p>-poticati kvalitetno rješavanje problema</p> <p>-poučiti roditelje o problemima odrastanja</p> <p>-dogovoriti suradnju s drugim institucijama</p>	-razrednik, soc. radnik, roditelj	po potrebi -tijekom godine
Razvojno istraživački rad	Društveno istraživanje u školi u svrhu poboljšanja odgojno-obrazovnog rada	<ul style="list-style-type: none"> analizirati postojeću situaciju u školi utvrđivanje problema istraživanja 	<p>-odabrati cilj istraživanja</p> <p>-odabrati uzorak i vrijeme istraživanja</p> <p>-osmisлити instrument</p> <p>-provesti istraživanje</p> <p>-analizirati prikupljene podatke i interpretacija dobivenih rezultata</p> <p>- prezentacija rezultata i na temelju njih predložiti mjere poboljšanja</p>	-ovisno o predmetu istraživanja: pedagoginje, ravnatelj, učenici, razrednici, predmetni nastavnici, roditelji	Tijekom školske godine
Stručno usavršavanje	Unapređenje rada	<ul style="list-style-type: none"> rad u povjerenstvima za uvođenje 	-sudjelovanje u uvođenju nastavnika pripravnika u rad	-ravnatelj, mentor, nastavnik-pripravnik,	tijekom školske

nastavnika	nastavnika	nastavnika početnika	- predložiti stručne teme ravnatelju i NV -održati predavanja i radionice -oslušivati potrebe nastavnika za stručno-pedagoškom literaturom	viši savjetnik -članovi nastavničkog vijeća -školska knjižnica	godine
Stručno usavršavanje stručnog suradnika pedagoga	Unapređenje rada stručnog suradnika pedagoga	<ul style="list-style-type: none"> • izrada individualnog plana i programa stručnog usavršavanja • praćenje stručne literature i periodike • nazočnost na svim stručnim skupovima namijenjenim stručnim suradnicima: • Stručni skupovi za stručne suradnike pedagoge u organizaciji MZO, ASOO, AZOO i drugih organizacija • Županijsko stručno vijeće stručnih suradnika pedagoga srednjih škola grada Zagreba 	-pratiti aktualnu pedagoško-psihološku literaturu --redovno se stručno usavršavati s ciljem unapređenja rada stručnog suradnika -aktivno sudjelovati u radu ŽSV-a stručnih suradnika pedagoga srednjih škola grada Zagreba	Pedagog -ovisno o organizatoru MZO, ASOO, AZOO, ŽSV i drugih organizacija	rujan Tijekom školske godine prema katalogu stručnih skupova

Razni drugi poslovi		<p>Sjednice</p> <ul style="list-style-type: none"> • Razrednih vijeća • Nastavničkog vijeća • Ispitnog odbora • Stručnih vijeća • Povjerenstvo za razlikovne ispite – član Povjerenstva • Povjerenstvo za predmetne i razredne ispite – član Povjerenstva • briga o unosu podataka u e-maticu • Povjerenstvo za provedbu državne mature – Član Povjerenstva kao stručni suradnik • Povjerenstvo za upis učenika 1. razreda – Član Povjerenstva 	<p>- prisustvovati sjednicama</p> <p>-u suradnji s ravnateljem utvrditi razliku programa</p> <p>-prisustvovati ispitima</p> <p>-unos potrebnih podataka o učenicima u e-maticu</p> <p>-pratiti provedbu ispita DM u školi</p> <p>-razgovor s roditeljima i učenicima</p> <p>-pravovremena nabava besplatnih udžbenika</p>	<p>-članovi RV -članovi NV -članovi IO -članovi UP -str. vijeća -članovi raznih povjerenstava</p> <p>Članovi Tima, kritički prijatelj, NCVV</p> <p>Članovi Povjerenstva, ASOO</p> <p>- imenovani mentori, studenti</p> <p>- članovi Povjerenstva</p> <p>- članovi povjerenstva</p> <p>-članovi Povjerenstva</p>	<p>Tijekom godine</p> <p>Rujan</p> <p>Tijekom cijele godine</p> <p>Lipanj/srpanj</p> <p>Tijekom godine</p> <p>Srpanj Tijekom godine</p> <p>Lipanj/srpanj/ kolovoz</p>
OTVORENI SAT	Poboljšanje komunikacije sa učenicima i roditeljima	<p>Savjetodavni rad s učenicima</p> <p>Savjetodavni rad s roditeljima/ skrbnicima</p>	Komunikacija s učenicima i roditeljima bez najave	<p>učenici</p> <p>roditelji/ skrbnici</p>	<p>Svaki radni dan od 13 do 14 sati</p> <p>ponedjeljak i srijeda od 15 do 17 sati</p>

	dana	sati
Radon	253	2024
godišnji odmor	30	240
neposredan rad	223	1784

Plan i program rada stručne suradnice-knjižničarke 2020./2021

Školska knjižnica je informacijsko, medijsko, komunikacijsko i kulturno središte škole.

Sadržaj školske knjižnice čini organizirana zbirka knjižne i neknjižne građe koja, uz mogućnost pristupa elektroničkim izvorima informacija i stručni rad knjižničnog osoblja, služi zadovoljavanju informacijskih, obrazovnih, stručnih i kulturnih potreba korisnika.

***Planirane aktivnosti prilagođavat će se epidemiološkoj situaciji i smjernicama i uputama

***aktivnosti su planirane na način da se mogu provesti i online

PODRUČJE RADA	VRIJEME OSTVARIVAN JA sati
1. ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD S UČENICIMA	1094 (*5 dnevno)
1.1. Planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada	
<ul style="list-style-type: none">● Izrada godišnjeg plana i programa rada školske knjižnice i pisanje godišnjeg izvješća o radu● Rad na usklađenju s godišnjim planom rada škole i uključivanje školske knjižnice u školski kurikulum● Pripremanje za provođenje odgojno-obrazovne djelatnosti, izvannastavnih i izvanškolskih aktivnosti● Mjesečno, tjedno i dnevno planiranje i programiranje.	rujan/ listopad/ tijekom godine

1.2. Rad s učenicima	
<ul style="list-style-type: none">• Organizirano i sustavno upućivanje i poučavanje učenika o radu i korištenju školske knjižnice. - <i>Knjižnica provodi organizirano i sistematsko UPOZNAVANJE učenika s knjižničnom građom (upoznavanje knjižne građe, časopisa, referentne zbirke i AV građe) i aktivnostima školske knjižnice, s vrstama i funkcijama kataloga u knjižnici te njihovim korištenjem.</i>	tijekom godine
<ul style="list-style-type: none">• Razvijanje čitalačkih sposobnosti učenika, te stvaranje i njegovanje čitateljskih navika. - <i>aktivnosti na temu</i> - POSUDBA <i>lektire, beletristike, stručnih knjiga i periodike, pedagoška pomoć u izboru knjižnične građe i izvora informacija za učenje i razvijanje intelektualnog vida učenikove osobnosti.</i> - <i>Promicanje čitanja i poboljšanje ČITALAČKE PISMENOSTI učenika izradom preporučenih popisa znanstveno-popularne literature i beletristike za učenike, prema nastavnim predmetima i područjima znanosti.</i> - <i>Raznovrsne čitalačke aktivnosti u knjižnici</i> - <i>Razvijati čitateljske i druge sposobnosti i vještine učenika (komunikacijske, informacijske, istraživačke i dr.); poticanje čitanja i pomoć oko čitanja; praćenje i ispitivanje zanimanja učenika za knjigu (anketa, intervju)</i> - <i>pomoć pri izboru knjige i upućivanje u čitanje književnih djela, znanstvene literature, dnevnih listova i časopisa</i>	tijekom godine

<ul style="list-style-type: none">● Upućivanje u način i metode rada na istraživačkim zadaćama uz upotrebu izvora informacija na različitim medijima, poučavanje za samostalno učenje.- POMOĆ učenicima u korištenju raznih izvora znanja: navikavanje na čitanje predgovora, pogovora, bibliografija, kazala i sažetaka; samostalan istraživački rad.- organizacija rada s učenicima u naprednim skupinama i slobodnim aktivnostima- rad na odgoju i obrazovanju u slobodno vrijeme mladeži- organizacija nastavnih sati u knjižnici (korelacije i timski rad)- Neposredna pedagoška pomoć učenicima pri izboru građe u knjižnici; pomoć učenicima u obradi zadanih tema ili referata iz pojedinih nastavnih područja, pretraživanje mrežnih izvora, uz stvaranje navike i potrebe navođenja korištenih izvora i citiranja bibliografskih podataka.- Upoznati učenike sa svim izvorima informacija i naučiti ih koristiti usluge školskih i drugih knjižnica, posebice uporabu leksikona, enciklopedija, rječnika i sl. za istraživačke i projektne zadaće- Pomoć učenicima u izradi edukativnih plakata te izbor materijala za izradu prezentacija za nastavu.- Upućivanje u način i metode rada na mini-istraživačkim zadacima (upotreba sekundarne literature, samostalan rad)- Upoznavanje s različitim izvorima informacija i rad sa njima- Rad s učenicima u čitaonici ili virtualno: KORIŠTENJE RAČUNALA za učenje i istraživanje, te korištenje periodike za samostalno učenje i istraživanje● Poučavanje učenika informacijskoj pismenosti- Rad s učenicima (knjižnično-informacijsko obrazovanje) – odnosi se na sve predmete	tijekom godine
--	----------------

<ul style="list-style-type: none"> ● Organizacija nastavnih sati u knjižnici, izvan nje ili virtualno: <ul style="list-style-type: none"> - Održavanje sata razrednog odjela u školskoj knjižnici (projekcije filmova, parlaonice, igre asocijacija, radionice i sl.) ili učionici - Razvijanje trajnih navika o zaštiti izvora znanja, razvijanje radnih navika i kulturnog ponašanja u knjižnici - Rad s učenicima od 1.-4. r. i nastavnicima na školsko-knjižničnim projektima – „Čitajmo“ „Informirajmo se“ - Kreativne i edukativne radionice – rad s učenicima u slobodno vrijeme– obilježavanje važnih obljetnica i događaja 	tijekom godine
<ul style="list-style-type: none"> ● Izrada izložbi i plakata povodom značajnijih datuma 	tijekom godine
<ul style="list-style-type: none"> ● Razvijanje kompetencije učenje učenja. 	tijekom godine
<p>1.3. Suradnja s učiteljima, nastavnicima, stručnim suradnicima, ravnateljem i roditeljima obuhvaća</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ● Timski rad na pripremi i provedbi nastavnih sati i radionica <ul style="list-style-type: none"> - Suradnja s nastavnicima svih razreda tijekom školske godine - Timska planiranja rada (korelacije) 	tijekom godine
<ul style="list-style-type: none"> ● Timski rad na pripremi i provedbi školskih projekata i programa 	tijekom godine
<ul style="list-style-type: none"> ● Član projektnog tima Prve ekonomske škole 	tijekom godine
<ul style="list-style-type: none"> ● Sudjelovanje u radu Tima za kvalitetu 	tijekom godine

<ul style="list-style-type: none"> • Suradnju sa stručnim vijećima unutar škole - <i>Suradnja s nastavnicima u vezi kulturnih događaja u našoj školi (predavanja, susreti, gostovanja, izložbe i sl.)</i> - <i>Pomoć nastavnicima pri realizaciji sadržaja, sadržaja slobodnih aktivnosti i izvannastavnih aktivnosti</i> - <i>Priprema i odabir literature za izvođenje nastavnih sadržaja i nabava lektirnih naslova za hrvatski i strane jezike</i> - <i>Sjednice Nastavničkog vijeća na kraju obrazovnog razdoblja i tijekom školske godine</i> 	<p>tijekom godine</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Suradnju u svrhu unaprjeđenja rada školske knjižnice - <i>Suradnja s ravnateljem škole u svezi s poboljšanjem uvjeta rada u školskoj knjižnici i čitaonici</i> - <i>Uređenje i opremanje školske knjižnice, čitaonice i informacijskog prostora pripadajućom opremom</i> - <i>Suradnja s nastavnicima svih nastavnih područja u svezi nabave literature i ostalih medija za nastavnike i učenike</i> - <i>Suradnja u svezi nabave stručno metodičko- pedagoške literature</i> - <i>Suradnja s pedagogom, ravnateljem, računovođom, tajnikom škole i učeničkom referadom</i> - <i>Sastanci stručnih vijeća pojedinih nastavnih predmeta uz sudjelovanje knjižničara, s posebnim osvrtom na nabavci stručne literature i stručnih i popularno-znanstvenih časopisa za učenike i nastavnike</i> - <i>Sastanci stručnog vijeća profesora hrvatskog jezika i književnosti</i> 	<p>tijekom godine</p>
<p>2.STRUČNI KNJIŽNIČARSKI RAD I INFORMACIJSKA DJELATNOST KNJIŽNICE</p>	<p>230 (*1dn/5tj)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Organizacija i vođenje rada u knjižnici i čitaonici - PLANIRANJE - <i>Utvrđivanje potreba korisnika i izrada deziderate</i> - <i>Izrada godišnjeg, mjesečnog i tjednog plana i programa rada</i> 	<p>tijekom godine</p>

<p>- <i>Pisanje izvješća</i></p>	
<ul style="list-style-type: none"> ● Nabavu knjižne i neknjižne građe - <i>Vođenje pravilne i sustavne nabavne politike knjižne i neknjižne građe, te periodike u školskoj knjižnici – NABAVA</i> - <i>Praćenje stručne literature – bibliografija i kataloga izdavačkih kuća</i> - <i>Čitanje recenzija kritika i prikaza novih knjiga i stručnih časopisa</i> 	<p>tijekom godine</p>
<ul style="list-style-type: none"> ● Osiguranje dostupnosti i korištenja knjižnične građe i izvora informacija - <i>Organizacija i vođenje rada u knjižnici – pripremanje i uređenje knjižnice za novu školsku godinu – uređenje prostora i plakata, slaganje knjiga, posudba i sl.</i> - <i>Izrada godišnjeg, mjesečnog i tjednog plana i programa rada pisanje izvješća</i> - <i>Unošenje podataka o članovima</i> - <i>praćenje i evidencija knjižnog fonda</i> 	<p>tijekom godine</p>
<ul style="list-style-type: none"> ● Izgradnju, stručnu i tehničku obradu fonda te zaštitu knjižnične građe; KNJIŽNIČNO POSLOVANJE - <i>Nabava i obrada knjižnične građe, omotavanje i zaštita knjiga</i> - <i>inventarizacija, signiranje, klasifikacija i katalogizacija, otpis i revizija</i> - <i>Katalogizacija knjižnične građe: izrada stručnog, mjesnog, abecednog i predmetnog kataloga- POMAGALA</i> - <i>Izrada plana nabave u knjižnici : novi lektirni naslovi, referentna zbirka i nova stručna i metodičko-pedag. literatura</i> 	<p>tijekom godine</p>

<ul style="list-style-type: none"> - <i>Provedba revizije, otpisa i inventure knjižnične građe - IZVJEŠĆA</i> - <i>Pravilan smještaj i ZAŠTITA knjižnične građe</i> - <i>Lijepljenje naljepnica na stare knjige za digitaliziranu posudbu, omotavanje i njihov popravak</i> <p><i>Sređivanje kataložnih zapisa</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Računovodstveni poslovi; inventura na kraju kalendarske godine, popis kupljenih i poklonjenih knjiga - usklađivanje s računovodstvom</i> 	
<ul style="list-style-type: none"> ● Izradu potrebnih informacijskih pomagala <ul style="list-style-type: none"> - izrada informativnih i edukativnih brošura, prezentacija, digitalnog materijala - <i>Izrada tematskih i bibliografskih popisa za potrebe učenika i nastavnika škole –tematski bilteni</i> - <i>Informiranje učenika i nastavnika o novitetima knjižne i neknjižne građe u knjižnici, te suradnja s nastavnicima u svezi nabave stručne literature i ostale građe za nastavu – OBLIKOVANJE ZBIRKE</i> - <i>Izrada popisa prinovljene literature za potrebe stručnih vijeća nastavnika i učenika - PRINOVE</i> 	tijekom godine
<ul style="list-style-type: none"> ● Kvantitativno i kvalitativno vrednovanje rada školske knjižnice <ul style="list-style-type: none"> - <i>Izrada statističkih pregleda o korištenju građe u knjižnici: razredna posudba i godišnji pregled posudbe – BROJČANI</i> <p>POKAZATELJI</p>	tijekom godine
<ul style="list-style-type: none"> ● Informiranje o radu i aktivnostima školske knjižnice 	tijekom godine

3. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST ŠKOLSKE KNJIŽNICE	276 (6 tjedno)
<ul style="list-style-type: none"> • Organizaciju, pripremu i provedbu kulturnih sadržaja - <i>Pripremanje i postavljanje tematskih izložbi u skladu s odgojnim i obrazovnim programima škole</i> - <i>Organiziranje promocije knjiga, književnih susreta, projekcija nove građe, organiziranje natjecanja u znanju i sl. (u skladu s mogućnostima i preporukama o provođenju odgojno obrazovnog rada*)</i> - <i>Organiziranje tribina, predavanja, i projekcija za učenike</i> - <i>Informiranje o značajnim kulturnim manifestacijama u Zagrebu i šire</i> - <i>Kazališne predstave, glazbene i plesne izvedbe</i> 	tijekom godine
<ul style="list-style-type: none"> • Suradnju s kulturnim i drugim ustanovama koje organiziraju rad s djecom i mladeži u slobodno vrijeme (narodne i druge knjižnice, arhivi, muzeji, kazališta i dr.). - <i>Suradnja s nakladnicima, antikvarijatima, muzejima, arhivima, kazalištima, drugim knjižnicama i sl.</i> 	tijekom godine
<ul style="list-style-type: none"> • Poticanje integracije kulturnih i javnih djelatnosti s nastavom različitih odgojno-obrazovnih područja - <i>Rad na projektima (ili integriranim nastavnim danima) (detaljnije u mjesečnim planovima)</i> 	tijekom godine
<ul style="list-style-type: none"> • Promicanje kulturno-povijesnih vrednota i osobitosti kako vlastite, tako i ostalih nacionalnosti - <i>Obilježavanje obljetnica i značajnih datuma iz naše povijesti i kulture</i> 	tijekom godine
<ul style="list-style-type: none"> • Promicanje općeljudskih vrijednosti i usklađivanje društveno-humanističkih vrednota s ciljevima odgojno-obrazovnog programa 	tijekom godine

<p>• Obilježavanje godišnjica književnika i važnijih događaja (tematske izložbe i panoji)</p> <p>RUJAN 23.9. Dan europske kulturne baštine 26.9. Europski dan jezika 27.9.-3.10. tjedan zabranjivanih knjiga</p> <p>LISTOPAD - mjesec hrvatske knjige 15.10-15.11: 2020: „Razlistaj se“ - Međunarodni mjesec školskih knjižnica – Put do zdravlja i dobrobiti 02.10. Međunarodni dan nenasilja (aktivnosti) 05.10. svjetski dan učitelja 12.10. Dan zahvalnosti za plodove zemlje 26.10. Međunarodni dan školskih knjižnica</p> <p>STUDENI- mjesec borbe protiv ovisnosti 10.11. Svjetski dan mladih: aktivnosti 16.11. Međunarodni dan tolerancije 18.11. Dan sjećanja na Vukovar</p> <p>PROSINAC- ususret Božiću - obilježavanje značajnih datuma i obljetnica, tribine, predavanja itd. u školi 10.12. Dan ljudskih prava 18.12. Cesarić, D. 40.obljetnica smrti</p>	<p>VELJAČA 1.2.Svjetski dan čitanja na glas 5.2. dan sigurnijeg interneta 14.2. Valentinovo/ međunarodni dan darivanja knjiga 22.02. Dan NSK 22.2. Dan hrvatske glagoljice i glagoljaštva 24.2. Pink Shirt day- Dan protiv vršnjačkog nasilja</p> <p>OŽUJAK 11.3.—17.3. dani hrv.j 20.3. Svjetski dan pripovijedanja 21.3. Svjetski dan pjesništva 21.3. Svjetski dan osoba s down sindromom</p> <p>TRAVANJ 07.04. – Svjetski dan zdravlja- izložba 8.-12.4.- Dani medijske pismenosti 22. i 23. 04. – Hrvatski i svjetski dan knjige (autorska prava i citiranje-aktivnosti) 23.4.1616. William Shakespeare 26.4. Svj. dan intelektualnog vlasništva 22.04. – Dan planeta Zemlje 30.4. Dan Škole</p> <p>SVIBANJ 5. 05. – Dan hrvatske enciklopedije 18. 05. – Međunarodni dan muzeja</p> <p>LIPANJ</p>	<p>tijekom godine</p>
---	--	-----------------------

<p>SIJEČANJ 27.1. Dan sjećanja na žrtve holokausta</p>	<p>05.06. Svjetski dan zaštite čovjekovog okoliša 21.6. Svjetski dan glazbe</p>	
---	---	--

• Suradnja sa strukovnim udrugama i srodnim institucijama	tijekom godine
• Javno zagovaranje i promidžba djelatnosti školske knjižnice - sudjelovanje na kulturnim događajima u školi i izvan nje	tijekom godine
4. STRUČNO USAVRŠAVANJE	184 (4tjedno)
- Praćenje i čitanje knjižnične građe (stručnih knjiga, beletristike i časopisa, te recenzija nove literature) - e-učenje (webinari HMŠK, AZOO i dr., online edukacije i usavršavanja) - usavršavanje po katalogu AZOO, MZO - Praćenje literature s područja knjižničarstva, te nove stručne, pedagoške i metodičke literature - Sudjelovanje na seminarima i savjetovanjima za školske knjižničare - Sudjelovanje na Proljetnoj školi školskih knjižničara RH - Posjet i suradnja s drugim školskim knjižnicama i upoznavanje s posebnim oblicima rada u knjižnicama - Suradnja s matičnom službom, NSK i Katedrom za bibliotekarstvo Filozofskog fakulteta u Zagrebu - usavršavanja u struci i primjena novih znanja u knjižnici - suradnja s knjižarima i nakladnicima - sudjelovanje na kolektivnom usavršavanju unutar i izvan ustanove	tijekom godine
5. OSTALI STRUČNI POSLOVI	* prema potrebi kroz gore navedenu

	satnicu
<ul style="list-style-type: none"> - Rad na internetu – uređivanje web stranice knjižnice i šk. Izdavaštva, izrada digitalnih obrazovnih materijala - Odlazak na Interliber - Pomoć oko školskih poslova nevezanih uz rad školske knjižnice - Rad u povjerenstvima - udžbenici - predstavljanje Škole na smotrama I dr. 	Prema potrebi

UKUPNO:

Neposredan rad	1784
Godišnji odmor	240
blagdani i državni praznici	64
UKUPNO:	2088sati

	dana	sati
Radon	253	2024
godišnji odmor	30	240
neposredan rad	223	1784

STRUKTURA RADNOG VREMENA:

<p>I. ●ODGOJNO-OBRAZOVNA DJELATNOST ...1094 - neposredni rad s učenicima - suradnja s nast., str. Surad, ravnateljem i roditeljima - planiranje i programiranje rada</p> <p>●STRUČNO-KNJIŽNIČNA I INF. REFERALNA DJELATNOST ...230 - organiziranje i vođenje stručnog rada u knjižnici, nabava i obrada, izrada predmetnog kataloga, informacijska djelatnost, izrada biltena prinova, zaštita, revizija i otpis, statistička izvješća, organizacijsko-administrativni poslovi</p>	<p>1324</p>
<p>I. ●STRUČNO USAVRŠAVANJE KNJIZNICAR...184</p> <p>● KULTURNA I JAVNA DJELATNOST...276</p> <p>II. ●OSTALI POSLOVI * prema potrebi; kroz gore navedenu satnicu</p>	<p>460</p>
	<p>1784</p>

III. ●BLAGDANI I DRŽAVNI PRAZNICI 64
IV. ●GODIŠNJI ODMOR 240

2088 sati

Knjižničarka: Sara Kulić
Rujan,
2020

PLAN RADA VODITELJA SMJENE

Voditeljica 1. smjene: Ljubica Radić, prof.

Voditeljica 2. smjene: Katica Katalinić, prof.

- Neposredni odgojno-obrazovni rad voditelja

	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.
- organizacija nastave i praćenje realizacije nastave	16	20	16	16	12	16	20	12	12	12	3	3
- suradnja s učenicima	4	10	8	4	6	8	10	6	4	4	0	0
- suradnja s ispitnim koordinatorom	4	5	4	4	3	4	5	3	4	4	1,5	1,5
- suradnja s pedagogom	4	5	4	4	3	4	5	3	4	4	4,5	1,5
- organizacija popravni ispita	0	0	0	0	0	0	0	0	4	0	3	3
- organizacija završnih ispita	0	0	0	4	0	0	0	0	4	0	0	1,5
- poslovi vezani za početak nastavne godine	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3
- poslovi vezani za kraj nastavne i šk. godine	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8	4,5	0
	32	40	32	32	24	32	40	24	32	32	13,5	13,5

Ostali poslovi voditelja

	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.
- organizacija i vođenje sjednica razrednih vijeća	0	0	2	2	0	0	0	1,5	4	2	0	0
- analiza rezultata	0	0	2	0	1,5	0	0	1,5	2	1	0	1
- nazočnost sjednicama Nastavničkog vijeća	4	0	4	0	3	0	0	1,5	0	2	1	1
- suradnja s nastavnicima	8	10	8	8	6	8	10	3	8	4	1	1,5
- suradnja s roditeljima	4	5	4	4	3	4	5	3	4	2	0	0
- suradnja s ravnateljem	8	10	8	8	6	8	10	6	8	8	1,5	3
- suradnja s referentom za učenike	4	5	2	4	1,5	4	5	3	4	2	1,5	1
- suradnja s računovodstvom	4	5	2	4	3	4	5	3	2	2	1	1,5
- suradnja sa školskom liječnicom	0	5	0	2	0	0	2	1,5	0	0	0	0
- organizacija i provođenje upisa	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	7,5	4,5
- suradnja s voditeljima stručnih aktivna	4	5	0,5	3	4	5	0	0	0	0	0	0
- organizacija i provođenje natjecanja	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0
- Povjerenstvo za provedbu državne mature	0	0	0	2	0	0	0	3	4	4	1,5	1,5
	36	45	36	36	27	36	45	27	36	36	15	15

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM PERMANENTNOG USAVRŠAVANJA NASTAVNIKA

Nastavnici i ostali djelatnici vezani za odgoj i obrazovanje učenika (ravnatelj, pedagog i školski knjižničar) planiraju permanentno usavršavanje od najmanje 105 sati godišnje (0,5 sati dnevno).

Svaki nastavnik dužan je izraditi individualni plan i program permanentnog usavršavanja i ovladati promjenama u djelatnosti odgoja i obrazovanja.

Oblici permanentnog usavršavanja nastavnika Prve ekonomske škole su slijedeći:

- Individualno usavršavanje – prema individualnom planu i programu permanentnog usavršavanja (planirano 40 sati godišnje)
- Kolektivno usavršavanje u ustanovi (planirano 30 sati) – na sjednicama Nastavničkog vijeća, na sjednicama Stručnih vijeća te predavanja stručnjaka
- Kolektivno usavršavanje izvan ustanove (planirano 35 sati) – prema Katalogu stručnih skupova Agencije za odgoj i obrazovanje i Agencije za strukovno obrazovanje Republike Hrvatske i MZO

Permanentno usavršavanje nastavnika i stručnih suradnika obuhvaća slijedeća područja:

- a) područja struke, a posebno nova saznanja u određenoj znanstvenoj disciplini
- b) psihološko-pedagoškog obrazovanja;
- c) didaktičko-metodičko unapređivanje nastavnog procesa.

Nastavnici koji nemaju potrebno pedagoško psihološko obrazovanje obvezni su ga položiti u roku koji odredi Škola.

Ravnatelj Škole imenuje mentore nastavnicima – početnicima.

Pomoć nastavnicima početnicima pri uvođenju u nastavni proces obvezni su, osim mentora, pružiti voditelji smjena, pedagog Škole i svi sustručnjaci s radnim iskustvom.

Nastavnici su obvezni sudjelovati na svim seminarima i stručnim vijećima na razini grada i županije koje organizira Ministarstvo znanosti i obrazovanja Republike Hrvatske, Agencija za strukovno obrazovanje te Agencija za odgoj i obrazovanje.

Ako se stručni seminar održava izvan Zagreba Škola će, ovisno o financijskim mogućnostima, uputiti jednog do dva nastavnika da budu nazočni seminaru. Njihova obveza je pismeno izvijestiti ostale članove Stručnog vijeća u Školi o održanom seminaru, odnosno skupu.

Škola nabavlja stručnu literaturu i periodiku kako bi omogućila svojim nastavnicima što kvalitetnije individualno usavršavanje.

Nastavničko vijeće potvrđuje Individualni plan i program permanentnog usavršavanja nastavnika i brine o njihovom ostvarenju.

**PLANOVI I PROGRAMI STRUČNIH VIJEĆA
I STRUČNIH SEKCIJA
U ŠKOLSKOJ GODINI 2020./2021.**

• PREDSEDNICI STRUČNIH VIJEĆA I STRUČNIH SEKCIJA

HRVATSKI JEZIK.....	Marina Mladenović
STRANI JEZIK.....	Ivana Majer
TJELESNA I ZDRAVSTVENA KULTURA.....	Ante Kajmak
POVIJEST / GEOGRAFIJA.....	Krešimir Blaznik
MATEMATIKA.....	Tatjana Marin
BIOLOGIJA/KEMIJA	Mirjana Pek
OSNOVE EKONOMIJE.....	Nikolina Cesarec Ujaković
FINANCIJSKO TRŽIŠTE I INSTITUCIJE	Tomislav Polić
PODUZETNIŠTVO, PRAVO OKRUŽENJE POSLOVANJA, OBITELJSKI POSAO, GLOBALNO POSLOVNO OKRUŽENJE, UVOD U POSLOVNO UPRAVLJANJE.....	Zorica Hrgović
VJEŽBENIČKA TVRTKA	Neven Boroja
MARKETING, UPRAVLJANJE PRODAJOM, MARKETING U TURIZMU I MARKETING USLUGA.....	Nina Bionda
RAČUNOVODSTVO.....	Diana Bratičević
POSLOVNE KOMUNIKACIJE, KOMUNIKACIJSKO PREZENTACIJSKE VJEŠTINE	Mirna Andročec
INFORMATIKA, STATISTIKA	Ivana Frljić-Marković
VJERONAUKE, ETIKA	Katica Katalinić

**PLAN RADA ŠTRUČNOG AKTIVA HRVATSKOG JEZIKA
ZA ŠKOLSKU GODINU 2020./2021.**

Mjesec	Sadržaj rada	Sudionici	Broj sati
Rujan	Izbor predsjednice i zamjenice Dogovor o izradi planova i programa te godišnjeg izvedbenog kurikuluma za 1. razred Utvrđivanje elemenata ocjenjivanja Utvrđivanje kriterija ocjenjivanja Dogovor o stručnoj literaturi	Svi članovi	2 sata
Listopad	Dogovor o nabavci potrebnih pomagala Dogovor o LiDraNu	Svi članovi	2 sata
Studeni	Preispitivanje ujednačenosti i kriterija ocjenjivanja Prisustvovanje edukacijama Analiza rezultata nakon 1. informativne sjednice Aktualna problematika	Svi članovi	2 sata
Prosinac	Aktualna problematika Rezultati prvog polugodišta Razmjena iskustava o frontalnoj primjeni Škole za život	Svi članovi	2 sata
Siječanj	Analiza realizacije plana i programa prvog polugodišta Organiziranje školskog natjecanja za Lidrano Pripreme za školsko natjecanje iz jezika Aktualna problematika	Svi članovi	2 sata
Veljača	Provedba školskog natjecanja Analiza uspjeha nakon provedbe školskog natjecanja Prisustvovanje organiziranim predavanjima	Svi članovi	2 sata
Ožujak	Analiza uspjeha nakon druge informativne sjednice Prisustvovanje stručnim usavršavanjima Aktualna problematika	Svi članovi	2 sata
Travanj	Pripreme za maturalne razrede Aktualna problematika	Svi članovi	2 sata
Svibanj	Analiza uspjeha u maturalnim razredima Dežurstva na državnoj maturi Aktualna problematika	Svi članovi	2 sata
Lipanj	Analiza realizacije plana i programa tijekom nastavne godine Aktualna problematika Provedba produžne nastave Analiza rada Aktiva tijekom školske godine	Svi članovi	2 sata

Predsjednica Aktiva: Marina Mladenović

Zamjenica: Andrea Gabrić

Članovi: Dunja Banović, Ivana Drvar, Blanka Mesić, Tin Prpić, Zrinka Sabadoš

AKTIV STRANIH JEZIKA – engleski, njemački, talijanski (plan rada)
Školska godina 2020./2021.

Mjesec	Sadržaj rada	Sudionici	Broj sati
Rujan	Dogovor o provedbi inicijalnog testa Dogovor o izradi planova i programa Utvrđivanje elemenata ocjenjivanja Utvrđivanje kriterija ocjenjivanja Dogovor o stručnoj literaturi	Svi članovi	2 sata
Listopad	Analiza inicijalnog testa 1. razreda iz njemačkog i engleskog jezika Dogovor o nabavci potrebnih pomagala Nazočnost na predavanjima na nivou grada	Svi članovi	2 sata
Studeni	Preispitivanje ujednačenost i kriterija ocjenjivanja Prisustvovanje predavanjima na nivou Županije Analiza rezultata nakon 1. informativne sjednice Rad sa mladim nastavnicima Tekuća problematika	Svi članovi	2 sata
Prosinac	Tekući problemi Rezultati prvog polugodišta	Svi članovi	2 sata
Siječanj	Analiza realizacije plana i programa prvog polugodišta Usklađivanje kriterija ocjenjivanja Problem negativnih ocjena i ispravak istih Priprema učenika za školsko natjecanje iz engleskog i njemačkog Provedba školskog natjecanja iz engleskog i njemačkog jezika	Svi članovi	2 sata
Veljača	Analiza uspjeha nakon provedbe školskog natjecanja Prisustvovanje organiziranim predavanjima Tekućí problemi	Svi članovi	2 sata
Ožujak	Analiza uspjeha nakon druge informativne sjednice Prisustvovanje organiziranim predavanjima na nivou grada i županije Tekuća problematika	Svi članovi	2 sata
Travanj	Nazočnost seminarima Pripreme za maturalne razrede – usmjeravanje na državnu maturu Tekuća problematika	Svi članovi	2 sata
Svibanj	Analiza uspjeha u maturalnim razredima Pojačane pripreme za državnu maturu Dežurstva na Državnoj maturi Aktualna problematika	Svi članovi	2 sata
Lipanj	Analiza realizacije plana i programa tijekom nastavne godine Aktualna problematika Provedba produžne nastave	Svi članovi	2 sata

Članovi stručnog vijeća: Sanja Boto, Velimir Fleischer, Andrea Gabrić, Anita Galić, Ivana Majer, Adriana Mastelić, Maja Soldić, Tanja Šarić, Sara Bogadi
Predsjednica Stručnog vijeća: Ivana Majer, prof.

• **TJELESNA I ZDRAVSTVENA KULTURA za školsku godinu 2020./2021.**

- Plan rada stručnog vijeća 2020./2021.

Vrijeme izvršenja	Sadržaj rada	Sudionici	Broj sati
Rujan	- biranje voditelja stručnog vijeća - usvajanje plana i programa - potrebe rekvizita i opreme za realizaciju nastave - udruga kineziologa Grada Zagreba - utvrđivanje kriterija ocjenjivanja - nabavka opreme za profesore - pripreme za natjecanje za ŠŠD - izrada iskaznica za ŠŠŠ Grada Zagreba - liječnička komisija za oslobođenje od nastave TZK-a	- svi članovi stručnog vijeća	10 sati
Listopad	- priprema za rad ŠŠD, podjela sportova - dogovor o nabavci prve pomoći - stručno usavršavanje profesora TZK – simpozij kineziologa - simpozij kineziologa, županijsko vijeće . Loomen	- svi članovi stručnog vijeća	6 sati
Studeni	- organizacija školskog skijanja - stručno usavršavanje, udruga kineziologa - Loomen	- svi članovi stručnog vijeća	6 sati
Prosinac	- inventura rekvizita i opreme - županijsko vijeće - Loomen	- svi članovi stručnog vijeća	10 sati
Siječanj	- informacije o stručnoj literaturi, časopisima, člancima - problem neredovitog vježbanja - analiza rezultata natjecanja ŠŠK - projekt : zdrava prehrana - županijsko vijeće - Loomen	- svi članovi stručnog vijeća	4 sata

Veljača	- posjet muzeju Dražen Petrović - predavanja - udruga kineziologa - Loomen	- svi članovi stručnog vijeća	6 sati
Ožujak	- organizacija i provedba natjecanja na razini škole, ovisno o aktualnim epidemiološkim mjerama - pješačka tura Sljeme - organizacija skijanja - Loomen	- svi članovi stručnog vijeća	6 sati
Travanj	- organizacija i provedba natjecanja na razini škole ovisno o aktualnim epidemiološkim mjerama - Loomen	- svi članovi stručnog vijeća	6 sati
Svibanj	- analiza uspjeha i izvršenje poslova nakon odlaska maturanata - aktivnosti u udruzi kineziologa - projektni dan	- svi članovi stručnog vijeća	6 sati
Lipanj	- analiza uspjeha i izvršavanje poslova nakon nastavne godine - sudjelovanje u prezentaciji škola „Dođi osmaš“ - ljetna škola pedagoga	- svi članovi stručnog vijeća	6 sati

Članovi Stručnog vijeća:

1. Jasna Rešković, prof.
2. Milena Rabar, prof.
3. Diana Tutek, prof.
4. Ante Kajmak, prof.

Predsjednica Stručnog vijeća:
Ante Kajmak, prof.

**PLAN RADA STRUČNOG AKTIVA POVIJESTI I GEOGRAFIJE
ZA ŠKOLSKU GODINU 2020./2021.**

Mjesec	Sadržaj rada	Sudionici	Broj sati
Rujan	Izbor predsjednika i zamjenika Dogovor o izradi planova i programa te godišnjeg izvedbenog kurikulumu Utvrđivanje elemenata ocjenjivanja Utvrđivanje kriterija ocjenjivanja Dogovor o stručnoj literaturi Izrada plana pisanih provjera	Svi članovi	2 sata
Listopad	Dogovor o nabavci potrebnih pomagala Planiranje rada sa učenicima zainteresiranim za natjecanje	Svi članovi	2 sata
Studen	Analiza dosadašnjeg uspjeha i izostanaka učenika Prijedlozi mjera za poboljšanje uspjeha Prisustvovanje edukacijama Analiza rezultata nakon 1. informativne sjednice Aktualna problematika	Svi članovi	2 sata
Prosinac	Aktualna problematika Prijedlozi mjera za poboljšanje uspjeha Rezultati prvog polugodišta	Svi članovi	2 sata
Siječanj	Analiza realizacije plana i programa prvog polugodišta Planiranje rada u drugom polugodištu Pripreme za školsko natjecanje Aktualna problematika	Svi članovi	2 sata
Veljača	Provedba školskog natjecanja Analiza uspjeha nakon provedbe školskog natjecanja Prisustvovanje organiziranim predavanjima	Svi članovi	2 sata
Ožujak	Analiza uspjeha nakon druge informativne sjednice Prisustvovanje stručnim usavršavanjima Aktualna problematika	Svi članovi	2 sata
Travanj	Pomoć učenicima u pripremama za državnu maturu Aktualna problematika	Svi članovi	2 sata
Svibanj	Analiza uspjeha u završnim razredima Dežurstva na državnoj maturi Aktualna problematika	Svi članovi	2 sata
Lipanj	Analiza realizacije plana i programa tijekom nastavne godine Aktualna problematika Provedba produžne nastave Analiza rada Aktiva tijekom školske godine Analiza uspjeha na državnoj maturi Planiranje aktivnosti za sljedeću godinu	Svi članovi	2 sata

Predsjednik Aktiva: Krešimir Blaznik

Članovi: Irena Sulić, Ruža Koren, Sanja Barbara Friedrich, Željko Pekas, Jasna Pavković-Orešić

**PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG VIJEĆA MATEMATIKE
ZA ŠKOLSKU GODINU 2020/2021.**

MJESEC	SADRŽAJ RADA	SUDIONICI	SATI
Rujan	<ul style="list-style-type: none"> - Priprema inicijalnog testa (provjera predznanja učenika prvih razreda iz matematike prema programu OŠ) - Analiza rezultata inicijalnog testa - Izrada izvedbenog plana i programa za 1. razred sukladno rezultatima analize inicijalnih testova i Odluci o donošenju kurikuluma za nastavni predmet matematika za srednje strukovne škole na razini 4.2. u Republici Hrvatskoj - Izrada izvedbenog plana i programa za 2. i 3. razred sukladno Odluci o donošenju kurikuluma za nastavni predmet matematika za srednje strukovne škole na razini 4.2. u Republici Hrvatskoj - Izrada izvedbenog plana i programa za 4. razred sukladno nastavnom planu i okvirnom programu za područje ekonomije i trgovine (060104 ekonomist) objavljenom u Glasniku Ministarstva prosvjete i športa, posebno izdanje, broj 5, Zagreb, kolovoz 1996. 	Svi članovi	3 sata
Listopad	<ul style="list-style-type: none"> - Sadržaji stručnog usavršavanja članova stručnog vijeća - Korelacija nastave s drugim predmetima - Natjecanje iz matematike (www.azoo.hr/ Katalog natjecanja i smotri) - Tematski sastanak s ispitnim koordinatorom za polaganje ispita državne mature (informiranje Stručnog vijeća o novostima u sustavu, zadacima i ciljevima vanjskoga vrjednovanja, te savjetovanje i pružanje podrške; Analiza konačnih rezultata ispita državne mature u šk.god. 2019./2020.) 	Svi članovi	2 sata
Studeni	<ul style="list-style-type: none"> - Analiza realizacije plana i programa s prijedlogom eventualnih promjena - Plan stručnih zamjena po potrebi - Sastanak uz sudjelovanje knjižničara (nabava stručne literature i stručnih i popularno-znanstvenih časopisa za učenike i nastavnike iz područja matematike; prijedlozi izrade izložbi i plakata povodom značajnijih matematičkih datuma) 	Svi članovi	2 sata
Prosinac	<ul style="list-style-type: none"> - Analiza realizacije plana i programa s prijedlogom eventualnih promjena - Analiza uspjeha učenika vezano uz primjenu načina, postupaka i elemenata vrednovanja učeničkih 	Svi članovi	2 sata

	kompetencija		
Siječanj	<ul style="list-style-type: none"> - Analiza realizacije plana i programa s prijedlogom eventualnih promjena - Analiza uspjeha učenika po razrednim odjelima na kraju prvog polugodišta - Analiza rada stručnog vijeća - Analiza obrazovanja odraslih 	Svi članovi	2 sata
Veljača	<ul style="list-style-type: none"> - Rasprava o tekućim problemima s prijedlozima o radu Stručnog vijeća u 2. polugodištu - Prijedlog organizacije dopunske nastave tijekom 2. polugodišta po potrebi i mogućnostima 	Svi članovi	1 sat
Ožujak	<ul style="list-style-type: none"> - Analiza rada stručnog vijeća - Razmatranje za napredovanje u viša zvanja - Pojačane pripreme za državnu maturu 	Svi članovi	2 sata
Travanj	<ul style="list-style-type: none"> - Analiza realizacije plana i programa s prijedlogom eventualnih promjena - Analiza uspjeha učenika i primjene definiranih načina, postupaka i elemenata vrednovanja učeničkih kompetencija nakon 3. kvartala 	Svi članovi	2 sata
Svibanj	<ul style="list-style-type: none"> - Analiza realizacije plana i programa s prijedlogom eventualnih promjena - Priprema Stručnog vijeća za završetak nastave učenika 4. razreda - Plan organizacije dodatnog rada/konzultacija za učenike 4. razreda koji su na kraju nastavne godine ocijenjeni ocjenom nedovoljan 	Svi članovi	2 sata
Lipanj	<ul style="list-style-type: none"> - Analiza realizacije plana i programa za učenike 1., 2. i 3. razreda - Analiza uspjeha učenika vezano uz primjenu načina, postupaka i elemenata vrednovanja učeničkih kompetencija - Analiza potreba nastavnih sredstava i pomagala - Organizacija popravnih ispita za učenike 4. razreda - Tematski sastanak sa satničarem za raspored u šk.god. 2021./2022. 	Svi članovi	2 sata
Srpanj/Kolovoz	<ul style="list-style-type: none"> - Analiza rezultata nakon dodatnog rada - Analiza rezultata nakon jesenskog popravnog ispita - Analiza rezultata ispita državne mature (ljetni rok) - Definiranje načina, postupaka i elemenata vrednovanja učeničkih kompetencija za šk.god. 2021./2022. - Godišnje izvješće rada Stručnog vijeća - Izbor novog predsjednika Stručnog vijeća 	Svi članovi	2 sata

Članovi Stručnog vijeća Predsjednica Stručnog vijeća	Milada Burić, Tanja Cvrlje, Ivana Ferenčak, Ivana Frljić Marković, Antonio Jurišić (zamjena za Jelu Kotarac), Tatjana Marin, Robert Rušak Tatjana Marin
---	--

Plan rada aktiva kemije i biologije za školsku godinu 2020./2021.

KEMIJA I BIOLOGIJA

Vrijeme izvršenja	Sadržaj rada	Sudionici	Broj sati
kolovoz	-utvrđivanje članova aktiva -izbor predsjednika i zamjenika -prijedlozi nastavnika za sadržaj rada -zaduženja nastavnika za izradu izvedbenih planova i programa -dogovoreni elementi vrednovanja -zaduženja nastavnika za izradu kriterija vrednovanja i ocjenjivanja postignuća učenika	- svi članovi aktiva	2
rujan	-utvrđivanje elemenata i kriterija za postignuće učenika -posjećivanje predavanja za vrijeme pedagoškog dana -posjećivanje predavanja u okviru kemijskog i biološkog društva -uključivanje u loomen -izrada virtualnih učionica -sređivanje e-dnevnika -webinari	- svi članovi aktiva	2
listopad	-korelacija nastavnih ishoda -rješavanje tekućih problema -praćenje stručne literature -usavršavanje na stručnim skupovima i loomen-u -webinari	- svi članovi aktiva	2
studeni	-izvješće o realizaciji planiranih ishoda u prethodnom razdoblju -analiza uspjeha učenika nakon I.kvartala -rješavanje tekućih problema -uključivanje u loomen -webinari	- svi članovi aktiva	2
prosinac	-razgovor o održanim oglednim predavanjima -dogovor o radu do kraja I.polugodišta -rješavanje tekućih problema	- svi članovi aktiva	2
siječanj	-analiza uspjeha na kraju I.polugodišta -realizacija plana i programa -rješavanje tekućih problema -izvješće o realizaciji planiranih ishoda -webinari	- svi članovi aktiva	2
veljača	-dogovor o radu u II. polugodištu -analiza oglednih predavanja -uključivanje u loomen	- svi članovi aktiva	2
ožujak	-analiza uspjeha učenika -rješavanje tekućih problema -izvješće o realizaciji planiranih ishoda -uključivanje u loomen	- svi članovi aktiva	2
travanj	-realizacija planiranih ishoda do kraja nastavne godine -uključivanje u loomen -webinari	- svi članovi aktiva	2
svibanj	-dogovor o radu do kraja školske godine -analiza stručnih seminara	- svi članovi aktiva	2

	-uključivanje u loomen		
lipanj	-analiza uspjeha na kraju školske godine -dopunska nastava i njihova realizacija -realizacija plana i programa tijekom godine -realizacija planiranih ishoda	- svi članovi aktiva	2

Članovi aktiva kemije i biologije: Tanja Škreblin, prof. kemije
Mirjana Pek, prof. kemije i biologije

PLAN RADA STRUČNOG VIJEĆA OSNOVE EKONOMIJE za školsku godinu 2020./2021.

Vrijeme izvršenja	Sadržaj rada	Sudionici	Broj sati
Kolovoz	- utvrđivanje novih članova i predsjednika aktiva - prijedlozi nastavnika za sadržaj plana rada - dogovor oko izrade izvedbenih planova i programa - dogovor oko međupredmetnih tema	- svi članovi aktiva	2
Rujan	- Nabava udžbenika za članove aktiva iz Kataloga odobrenih udžbenika 2020. god - Pravilnik o načinima, postupcima i elementima vrednovanja - utvrđivanje elemenata i kriterija ocjenjivanja - edukacije i predavanja preko Zoom meetinga - dogovor oko tema za završne radove	- svi članovi aktiva	2
listopad	-korelacija nastavnih planova i programa -rješavanje tekućih problema -praćenje stručne literature	- svi članovi aktiva	2
studeni	-izvješće o realizaciji plana i programa u prethodnom razdoblju -analiza uspjeha učenika nakon I. kvartala -rješavanje tekućih problema	- svi članovi aktiva	2
prosinac	-razgovor o održanim oglednim predavanjima -dogovor o radu do kraja I. polugodišta -rješavanje tekućih problema	- svi članovi aktiva	2
siječanj	-analiza uspjeha na kraju I. polugodišta -realizacija plana i programa -rješavanje tekućih problema	- svi članovi aktiva	2
veljača	-dogovor o radu u II. polugodištu -analiza oglednih predavanja	- svi članovi aktiva	2
ožujak	-analiza uspjeha učenika -rješavanje tekućih problema	- svi članovi aktiva	2
travanj	-realizacija plana i programa do kraja II. polugodišta	- svi članovi aktiva	2
svibanj	-dogovor o radu Vijeća do kraja školske godine -analiza stručnih seminara	- svi članovi aktiva	2
lipanj	-analiza uspjeha na kraju školske godine - analiza uspjeha završnih radova -produžna nastava i njena realizacija -realizacija plana i programa tijekom godine	- svi članovi aktiva	2

Članovi Stručnog vijeća:

1. Ljubica Radić, prof.
2. Jadranka Katona, prof.
3. Mira Ognjan, prof.
4. Ivona Palić, prof., zamjena Ivana Jaković, prof.
5. Dajana Čejčić, prof.
6. Krešimir Vukelić, prof.

Predsjednik Stručnog vijeća: ***Nikolina Cesarec Ujaković, prof.***

FINANCIJSKO TRŽIŠTE I INSTITUCIJE za školsku godinu 2020., 2021.

Predmet: Bankarstvo i osiguranje 3 i 4, Tržište kapitala

Vrijeme izvršenja	Sadržaj rada	Sudionici	Broj sati
Rujan	<ul style="list-style-type: none"> formiranje stručnog vijeća izbor novog/starog predsjednika stručnog vijeća dogovor o elementima i kriterijima ocjenjivanja dogovor o korištenju i nabavi stručne literature 	svi članovi stručnog vijeća	
Listopad	<ul style="list-style-type: none"> stručno usavršavanje i usklađivanje nastavnih sadržaja s novim propisima terenska nastava 	svi članovi stručnog vijeća	
Studeni	<ul style="list-style-type: none"> analiza postignuća učenika nakon 1.kvartala tekuća problematika terenska nastava 	svi članovi stručnog vijeća	
Prosinac	<ul style="list-style-type: none"> suradnja sa članovima ostalih stručnih vijeća problematika i poslovi vezani za kraj 1. polugodišta terenska nastava 	svi članovi stručnog vijeća	
Siječanj	<ul style="list-style-type: none"> analiza rada i postignuća učenika u 1. Polugodištu dogovor o rokovima i načinu ispravljanja negativnih ocjena 	svi članovi stručnog vijeća	
Veljača	<ul style="list-style-type: none"> analiza ispravaka negativnih ocjena iz 1.polugodišta tekuća problematika terenska nastava/gost predavač 	svi članovi stručnog vijeća	
Ožujak	<ul style="list-style-type: none"> tekuća problematika stručno usavršavanje 	svi članovi stručnog vijeća	

	<ul style="list-style-type: none"> • terenska nastava/gost predavač 		
Travanj	<ul style="list-style-type: none"> • analiza postignuća učenika nakon 3.kvartala • terenska nastava 	svi članovi stručnog vijeća	
Svibanj	<ul style="list-style-type: none"> • tekuća problematika • izbor udžbenika za sljedeću školsku godinu 	svi članovi stručnog vijeća	
Lipanj	<ul style="list-style-type: none"> • dogovor o zaključivanju ocjena na kraju nastavne godine • dogovor o kriterijima i načinu polaganja popravnih ispita • tekuća problematika 	svi članovi stručnog vijeća	
Srpanj Kolovoz	<ul style="list-style-type: none"> • analiza postignuća učenika na kraju nastavne godine • analiza rada stručnog vijeća odnosno članova stručnog vijeća • izrada planova i programa za sljedeću školsku godinu 	svi članovi stručnog vijeća	

Članovi stručnog vijeća:

1. Tomislav Polić
2. Ajka Kaleb
3. Ljerka Domac
4. Katarina Lučić
5. Nobela Zonjić
6. Boris Šantić

Predsjednik Stručnog vijeća:
Tomislav Polić

**PROGRAM RADA STRUČNOG VIJEĆA PODUZETNIŠTVO ZA ŠKOLSKU
GODINU 2020./2021.**

POPIS PREDMETA:

Poduzetništvo, Pravno okruženje poslovanja, Obiteljski posao, Globalno poslovno okruženje, Uvod u poslovno upravljanje, Društveno odgovorno poslovanje.

Vrijeme izvršenja	Sadržaj rada	Sudionici	Broj sati
rujan	<ul style="list-style-type: none"> - operativni planovi i programi te njihova prilagodba modelu B pohađanja nastave - elementi i kriteriji ocjenjivanja - opisno praćenje učenika - dogovor o stručnoj edukaciji nastavnika na aktivu Poduzetništva - mogući školski projekti u aktivu Poduzetništvo 	svi članovi aktiva	2 sata
listopad	<ul style="list-style-type: none"> - edukacija nastavnika - dogovor oko tema završnih radova te prezentacija učenika četvrtih razreda - provedba projekata 	svi članovi aktiva	2 sata
studeni	<ul style="list-style-type: none"> - edukacija nastavnika - analiza postignuća učenika nakon 1. kvartala - provedba projekata 	svi članovi aktiva	2 sata
Prosinac	<ul style="list-style-type: none"> - edukacija nastavnika - tekuća problematika i poslovi vezani za kraj 1. polugodišta - provedba projekata 	svi članovi aktiva	2 sata

siječanj	<ul style="list-style-type: none"> - edukacija nastavnika - rubrike za vrednovanje učenja kao rješenje u ispravljanju negativnih ocjena - mentoriranje završnih radova učenika četvrtih razreda - provedba projekata 	svi članovi aktiva	2 sata
veljača	<ul style="list-style-type: none"> - edukacija nastavnika - mentoriranje završnih radova učenika četvrtih razreda - provedba projekata 	svi članovi aktiva	2 sata
ožujak	<ul style="list-style-type: none"> - edukacija nastavnika - mentoriranje završnih radova učenika četvrtih razreda - obilježavanje Dana potrošača (15. ožujka) - provedba projekata 	svi članovi aktiva	2 sata
travanj	<ul style="list-style-type: none"> - analiza uspjeha učenika nakon 3. kvartala - edukacija nastavnika - mentoriranje završnih radova učenika četvrtih razreda - provedba projekata 	svi članovi aktiva	2 sata
svibanj	<ul style="list-style-type: none"> - tekuća problematika - edukacija nastavnika - mentoriranje završnih radova učenika četvrtih razreda - provedba projekata 	svi članovi aktiva	2 sata
lipanj	<ul style="list-style-type: none"> - dogovor o načinu zaključivanja ocjena na kraju nastavne godine - dogovor o kriterijima i načinu polaganja popravnih ispita - dogovor o načinu i terminima obrane završnih radova - provedba projekata 	svi članovi aktiva	2 sata

srpanj/ kolovoz	<ul style="list-style-type: none">- analiza postignuća učenika na kraju nastavne godine- analiza rada stručnog vijeća odnosno članova stručnog vijeća- izrada planova i programa za sljedeću školsku godinu- izbor novog predsjednika stručnog vijeća- provedba projekata	svi članovi aktiva	2 sata
----------------------------	---	--------------------	---------------

Članovi stručnog vijeća Poduzetništvo su:

Ana Galić,
Boris Šantić,
Dajana Čejčić,
Ljubek Marina,
Ilijana Sekulić Erić,
Ivana Jaković,
Ivana Kasun Škoro,
Ivana Picukarić,
Ivana Šupuković,
Marija Marinčić,
Marina Mehkek,
Mirela Abramović,
Nataša Kozić Marijanović,
Neven Boroja,
Nikolina Cesarac Ujaković,
Nina Bionda,
Nobela Zonjić,
Palić Ivona,
Tomislav Polić,
Vedrana Sabljo.

**Predsjednik stručnog vijeća Marketinga:
Zorica Hrgović**

Prva ekonomska škola
Zagreb, Medulićeva 33
Stručno vijeće vježbeničke tvrtke

PROGRAM I PLAN RADA STRUČNOG VIJEĆA PREDMETA
VJEŽBENIČKA TVRTKA
ZA ŠKOLSKU GODINU 2020./2021.

Mjesec	Sadržaj rada	Sudionici
Rujan	<ul style="list-style-type: none">- formiranje Stručnog vijeća- dogovor o predaji planova i programa pojedinih predmeta- dogovor oko bilježaka za opisno praćenje učenika- utvrđivanje elemenata ocjenjivanja te određivanje minimuma ostvarenja za pojedini nastavni program- dogovor o korištenju i nabavi stručne literature za nastavnike	Svi članovi aktiva
Listopad	<ul style="list-style-type: none">- rješavanje tekućih pitanja- pojedinačno stručno usavršavanje članova stručnog vijeća prema mogućnostima i dostupnim stručnim usavršavanjima- dogovor oko tema završnih radova te prezentacija učenika četvrtih razreda	Svi članovi aktiva
Studeni	<ul style="list-style-type: none">- analiza postignuća učenika nakon 1. kvartala- rješavanje tekućih pitanja- stručno predavanje jednog od članova aktiva	Svi članovi aktiva
Prosinac	<ul style="list-style-type: none">- rješavanje tekućih pitanja i poslovi vezani za kraj 1. polugodišta	Svi članovi aktiva
Siječanj	<ul style="list-style-type: none">- analiza uspjeha učenika u 1. polugodištu po razrednim odjelima- pojedinačno stručno usavršavanje članova prema mogućnostima i dostupnim stručnim usavršavanjima	Svi članovi aktiva

Veljača	- dogovor oko pripremanja učenika za izradu i obranu završnog rada iz predmeta Vježbenička tvrtka	Svi članovi aktiva
Ožujak	- stručno predavanje jednog od članova aktiva - odlazak na sajam vježbeničkih tvrtki u organizaciji drugih škola u zavisnosti o epidemiološkoj situaciji te u skladu s mogućnostima i dostupnosti	Svi članovi aktiva
Travanj	- analiza uspjeha učenika nakon 3. kvartala - odlazak na sajam vježbeničkih tvrtki u organizaciji drugih škola u zavisnosti o epidemiološkoj situaciji te u skladu s mogućnostima i dostupnosti	Svi članovi aktiva
Svibanj	- dogovor o pripremanju učenika za polaganje završnog ispita - dogovor o zaključivanju ocjena u završnim razredima - dogovor o kriterijima na popravnom roku za završne razrede - odlazak na sajam vježbeničkih tvrtki u organizaciji drugih škola u zavisnosti o epidemiološkoj situaciji te u skladu s mogućnostima i dostupnosti	Svi članovi aktiva
Lipanj	- dogovor o zaključivanju ocjena za 3. razrede - dogovor o kriterijima na popravnom roku za 3. razrede -realizacija plana i programa tijekom godine	Svi članovi aktiva
Srpanj	-analiza uspjeha na kraju nastavne godine -produžna nastava i njihova realizacija	Svi članovi aktiva
Kolovoz	- analiza uspjeha na kraju školske godine - izvješće o radu stručnog vijeća - izbor novog predsjednika Stručnog vijeća	Svi članovi aktiva

Članovi stručnog vijeća Vježbenička tvrtka su: Neven Boroja, Zorica Hrgovčić, Ivana Kasun Škoro, Marina Ljubek (Vedrana Sabljo), Marija Marinčić (Kristina Kežman), Marina Mehkek, Tomislav Polić, Boris Šantić, Krešimir Vukelić.

Predsjednik Stručnog vijeća
Neven Boroja

PROGRAM RADA STRUČNOG VIJEĆA MARKETINGA ZA ŠKOLSKU GODINU 2020./2021.

**POPIS PREDMETA: MARKETING, UPRAVLJANJE PRODAJOM, MARKETING
U TURIZMU i MARKETING USLUGA.**

Vrijeme izvršenja	Sadržaj rada	Sudionici	Broj sati
--------------------------	---------------------	------------------	------------------

rujan	<ul style="list-style-type: none"> - operativni planovi i programi te njihova prilagodba modelu B pohađanja nastave - elementi i kriteriji ocjenjivanja - opisno praćenje učenika - dogovor o stručnoj edukaciji nastavnika na aktivu Marketinga - mogući školski projekti u aktivu Marketing 	svi članovi aktiva	2 sata
listopad	<ul style="list-style-type: none"> - edukacija nastavnika - dogovor oko tema završnih radova te prezentacija učenika četvrtih razreda - provedba projekata 	svi članovi aktiva	2 sata
studeni	<ul style="list-style-type: none"> - edukacija nastavnika - analiza postignuća učenika nakon 1. kvartala - provedba projekata 	svi članovi aktiva	2 sata
Prosinac	<ul style="list-style-type: none"> - edukacija nastavnika - tekuća problematika i poslovi vezani za kraj 1. polugodišta - provedba projekata 	svi članovi aktiva	2 sata
siječanj	<ul style="list-style-type: none"> - edukacija nastavnika - rubrike za vrednovanje učenja kao rješenje u ispravljanju negativnih ocjena - mentoriranje završnih radova učenika četvrtih razreda - provedba projekata 	svi članovi aktiva	2 sata
veljača	<ul style="list-style-type: none"> - edukacija nastavnika - mentoriranje završnih radova učenika četvrtih razreda - provedba projekata 	svi članovi aktiva	2 sata

ožujak	<ul style="list-style-type: none"> - edukacija nastavnika - mentoriranje završnih radova učenika četvrtih razreda - obilježavanje Dana potrošača (15. ožujka) - provedba projekata 	svi članovi aktiva	2 sata
travanj	<ul style="list-style-type: none"> - analiza uspjeha učenika nakon 3. kvartala - edukacija nastavnika - mentoriranje završnih radova učenika četvrtih razreda - provedba projekata 	svi članovi aktiva	2 sata
svibanj	<ul style="list-style-type: none"> - tekuća problematika - edukacija nastavnika - mentoriranje završnih radova učenika četvrtih razreda - provedba projekata 	svi članovi aktiva	2 sata
lipanj	<ul style="list-style-type: none"> - dogovor o načinu zaključivanja ocjena na kraju nastavne godine - dogovor o kriterijima i načinu polaganja popravnih ispita - dogovor o načinu i terminima obrane završnih radova - provedba projekata 	svi članovi aktiva	2 sata
srpanj/ kolovoz	<ul style="list-style-type: none"> - analiza postignuća učenika na kraju nastavne godine - analiza rada stručnog vijeća odnosno članova stručnog vijeća - izrada planova i programa za sljedeću školsku godinu - izbor novog predsjednika stručnog vijeća - provedba projekata 	svi članovi aktiva	2 sata

Članovi stručnog vijeća Marketinga su:

Obrazovanje je najmoćnije oružje koje možete upotrijebiti da promijenite svijet. —
Nelson Mandela |

Ana Galić,
Ivana Jaković,
Kristina Smetko Matijević,
Marija Marinčić,
Marina Ljubek,
Marina Mehkek,
Marina Tadić,
Nataša Kozić Marijanović,
Neven Boroja,
Nina Bionda,
Romana Rusek,

**Predsjednik stručnog vijeća Marketinga:
Nina Bionda**

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG VIJEĆA RAČUNOVODSTVA
ZA ŠKOLSKU GODINU 2020./2021.**

Stručno vijeće Računovodstva obuhvaća sljedeće predmete: Osnove računovodstva, Računovodstvo troškova i imovine, Računovodstvo proizvodnje i trgovine, Računovodstvo i Analiza financijskih izvještaja

Rujan:	
	- formiranje stručnog vijeća
	. analiza nastave na daljinu

	- usklađivanje elemenata i kriterija vrednovanja rada učenika
	- dogovor o korištenju i nabavi stručne literature za nastavnike
	- dogovor o planovima i programima za 2020./2021. godinu
	- pripreme za moguću nastavu na daljinu
Listopad:	
	- stručna usavršavanja članova stručnog vijeća prema Individualnom planu i programu permanentnog usavršavanja
	- priprema tema za završne radove učenika
Studeni:	
	- analiza postignuća učenika nakon prvog kvartala
	- tekuća problematika
	- sudjelovanje na ŽSV prema vremeniku
Prosinac:	
	- suradnja s drugim stručnim aktivima na nivou škole
	- priprema za održavanje školskog natjecanja učenika
	- provedba školskog natjecanja prema pravilima i vremeniku ASOO-a
	- stručna usavršavanja članova stručnog vijeća prema Individualnom planu i programu permanentnog usavršavanja
Siječanj:	
	- analiza rada u 1. polugodištu
	- dogovor o rokovima za ispravljanje negativnih ocjena učenika
	- usklađivanje nastavnih sadržaja s eventualnim novim propisima
	- stručna usavršavanja članova stručnog vijeća prema Individualnom planu i programu permanentnog usavršavanja
Veljača:	
	- analiza uspjeha ispravaka negativnih ocjena učenika s polugodišta
	- suradnja s učenicima oko izrade završnih radova
	- stručna usavršavanja članova stručnog vijeća prema Individualnom planu i programu permanentnog usavršavanja
Ožujak:	
	- suradnja s učenicima oko izrade završnih radova
	- stručna usavršavanja članova stručnog vijeća prema Individualnom planu i programu permanentnog usavršavanja
	- tekuća problematika
Travanj:	
	- analiza uspjeha učenika nakon 3. kvartala
	- suradnja s učenicima oko izrade završnih radova
	- eventualno sudjelovanje na državnom natjecanju WorldSkills Croatia
	- stručna usavršavanja članova stručnog vijeća prema Individualnom planu i programu permanentnog usavršavanja
Svibanj:	
	- dogovor o zaključivanju ocjena u završnim razredima
	- dogovor o kriterijima tijekom dopunskog rada s završnim razredima
	- stručna usavršavanja članova stručnog vijeća prema Individualnom planu i programu permanentnog usavršavanja
Lipanj:	

	- dogovor o zaključivanju ocjena u 1., 2. i 3. razredima
	- dogovor o kriterijima tijekom dopunskog rada s 1., 2. i 3. razredima
	- obrane završnih radova
	- tekuća problematika
	- sudjelovanje na ŽSV prema vremeniku
	- stručna usavršavanja članova stručnog vijeća prema Individualnom planu i programu permanentnog usavršavanja
Srpanj:	
	- stručna usavršavanja članova stručnog vijeća prema Individualnom planu i programu permanentnog usavršavanja
Kolovoz:	
	- analiza postignuća učenika nakon dopunskog rada i popravnih ispita
	- analiza rada stručnog vijeća i priprema završnog izvješća
	- izrada planova i programa za školsku godinu 2020./2021.
	- izbor novog voditelja stručnog vijeća
	- stručna usavršavanja članova stručnog vijeća prema Individualnom planu i programu permanentnog usavršavanja

Članovi stručnog vijeća Računovodstva u školskoj godini 2020./2021. su:

1. Bielen Đurđa
2. Bratičević Diana
3. Čizmadija Igor
4. Ištvanic Željka
5. Jakopović Jadranka
6. Ognjan Mira
7. Rusek Romana
8. Stjepandić Renata
9. Vukelić Blaženka
10. Zorbas Gordan

Voditeljica stručnog vijeća
Diana Bratičević

Stručno vijeće: Poslovne komunikacije i Komunikacijsko prezentacijske vještine

PROGRAM I PLAN RADA STRUČNOG VIJEĆA

IZ PREDMETA

POSLOVNE KOMUNIKACIJE I KOMUNIKACIJSKO PREZENTACIJSKE VJEŠTINE

ZA ŠKOLSKU GODINU 2020./2021.

Vrijeme Realizacije	Sadržaj rada	Sudionici / način izvršenja
Rujan 4 sata	<ul style="list-style-type: none"> - Izvješće o radu za školsku godinu 2019./2020. - Izbor predsjednika i zamjenika stručnog vijeća - Program i plan rada Stručnog vijeća za školsku godinu 2020./2021. - Dogovor oko bilježaka za opisno praćenje učenja - Dogovor o korištenju stručne literature - Utvrđivanje članova stručnog vijeća - Izrada i usvajanje nastavnih planova i programa, prijedlog na usvajanje Nastavničkom vijeću i unošenje u Godišnji plan rada škole - Sudjelovanje na Županijskom vijeću ekonomista - Sudjelovanje pripravnika ekonomista na savjetovanju vezanom uz polaganje stručnih ispita - provođenje aktivnosti projekta Razvoj komunikacijskih kompetencija 	<p>Izvršitelji: predsjednik Stručnog vijeća u suradnji s članovima vijeća Imenovanje i izbor predsjednika Stručnog vijeća</p> <p>Izvedbene nastavne planove i programe za školsku godinu izradit će svaki nastavnik za predmete koje predaje i razrede u kojima predaje</p> <p>Svi članovi stručnog vijeća</p> <p>Pripravnici ekonomisti</p> <p>Nastavnici PK i ostalih aktiva prema dogovoru</p>
Listopad 2 sata	<ul style="list-style-type: none"> - Utvrđivanje elemenata ocjenjivanja te određivanje minimuma ostvarenja za pojedinih nastavnih program - Rješavanje tekućih pitanja i pristiglih dopisa - Ogljedna predavanja - Praćenje literature - Programi stručnog usavršavanja - provođenje aktivnosti projekta Razvoj komunikacijskih kompetencija 	Svi članovi Stručnog vijeća
studeni 2 sata	<ul style="list-style-type: none"> - Odabir tema za završne radove učenika - Razmatranje pristiglih dopisa - Stručna usavršavanja u organizaciji Agencije za strukovno obrazovanje - provođenje aktivnosti projekta 	<p>Svi članovi stručnog vijeća</p> <p>Predsjednik aktiva u suradnji s ostalim članovima</p>

	Razvoj komunikacijskih kompetencija	
prosinac 2 sata	<ul style="list-style-type: none"> - Raspored zaduženja (mentori, članovi komisije, predsjednik) - Razmatranje pisanih dopisa - Stručno usavršavanje - provođenje aktivnosti projekta Razvoj komunikacijskih kompetencija 	Svi članovi stručnog vijeća
Siječanj 3 sata	<ul style="list-style-type: none"> - Analiza uspjeha učenika u 1. polugodištu po razrednim odjelima i navedenim predmetima - Prijedlozi za učinkovitiji rad i inovacije u radu s učenicima - Sudjelovanja na stručnim skupovima i na ŽSV ekonomista - Dogovor oko aktivnosti vezanih uz pripremu natjecanja Dani poslovnih komunikacija - provođenje aktivnosti projekta Razvoj komunikacijskih kompetencija 	Svi članovi stručnog vijeća Nastavnici PK i KPV
Veljača 2 sata	<ul style="list-style-type: none"> - Dogovor oko pripremanja učenika za izradu i obranu završnog rada iz Poslovnih komunikacija i Komunikacijsko prezentacijskih vještina - Razmatranje pristiglih dopisa i obavijesti, rješavanje eventualnih tekućih problema - provođenje aktivnosti projekta Razvoj komunikacijskih kompetencija 	Nastavnici u vijeću kod kojih učenici pišu maturalne radove Predsjednik aktiva u suradnji s ostalim članovima Nastavnici KPV-a
Ožujak 2 sata	<ul style="list-style-type: none"> - Razmatranje dopisa i rješenje trenutnih situacija - Sudjelovanje na stručnim skupovima - provođenje aktivnosti projekta Razvoj komunikacijskih kompetencija 	Nastavnici PK i KPV prema dogovoru
Travanj 2 sata	<ul style="list-style-type: none"> - Stručno usavršavanje - Sudjelovanje na Županijskom vijeću ekonomista - Razmatranje stručnih dopisa 	Svi članovi stručnog vijeća

	- provođenje aktivnosti projekta Razvoj komunikacijskih kompetencija	Nastavnici PK
Svibanj 2 sata	- Završni ispiti - provođenje aktivnosti projekta Razvoj komunikacijskih kompetencija	Mentorstvo i priprema kandidata za izradu Završnog ispita
Lipanj 3 sata	- Poslovi vezani uz kraj nastavne godine - Analiza uspjeha učenika na kraju školske godine po razrednim odjelima i predmetima	Svi članovi stručnog vijeća
Srpanj 1 sat	- Analiza rada nastavnika, eventualne sugestije za poboljšanje rada	Svi članovi stručnog vijeća

Članovi stručnog vijeća:

1. Andročec Mirna
2. Banović Dunja
3. Čretnik Ruth
4. Ištvančić Željka
5. Picukarić Ivana
6. Sekulić Erić Ilijana
7. Vukelić Krešimir
8. Žerjav Martina

Predsjednica Stručnog vijeća:

Mirna Andročec, univ. spec. oec.

MJESEC	SADRŽAJ RADA	SUDIONICI	SATI
Rujan	<ul style="list-style-type: none"> - Izrada izvedbenog plana i programa za 1. i 2. razred informatike - Izrada izvedbenog plana i programa za 3. razred statistike 	Svi članovi	2 sata
Listopad	<ul style="list-style-type: none"> - Sadržaji stručnog usavršavanja članova stručnog vijeća - Korelacija nastave s drugim predmetima - Izbor tema završnih radova 	Svi članovi	2 sata
Studeni	<ul style="list-style-type: none"> - Analiza realizacije plana i programa s prijedlogom eventualnih promjena - Plan stručnih zamjena po potrebi - Sastanak uz sudjelovanje knjižničara (nabava stručne literature i stručnih i popularno-znanstvenih časopisa za učenike i nastavnike iz područja matematike; prijedlozi izrade izložbi i plakata povodom značajnijih matematičkih datuma) 	Svi članovi	2 sata
Prosinac	<ul style="list-style-type: none"> - Analiza realizacije plana i programa s prijedlogom eventualnih promjena - Analiza uspjeha učenika vezano uz primjenu načina, postupaka i elemenata vrednovanja učeničkih kompetencija 	Svi članovi	2 sata
Siječanj	<ul style="list-style-type: none"> - Analiza realizacije plana i programa s prijedlogom eventualnih promjena - Analiza uspjeha učenika po razrednim odjelima na kraju prvog polugodišta - Analiza rada stručnog vijeća 	Svi članovi	2 sata
Veljača	<ul style="list-style-type: none"> - Rasprava o tekućim problemima s prijedlozima o radu Stručnog vijeća u 2. polugodištu 	Svi članovi	2 sata
Ožujak	<ul style="list-style-type: none"> - Analiza rada stručnog vijeća - Razmatranje za napredovanje u viša zvanja 	Svi članovi	2 sata
Travanj	<ul style="list-style-type: none"> - Analiza realizacije plana i programa s prijedlogom eventualnih promjena - Analiza uspjeha učenika i primjene definiranih načina, postupaka i elemenata vrednovanja učeničkih kompetencija nakon 3. kvartala 	Svi članovi	2 sata
Svibanj	<ul style="list-style-type: none"> - Analiza realizacije plana i programa s prijedlogom eventualnih promjena - Dogovor o pripremama učenika za polaganje završnog ispita 	Svi članovi	2 sata
Lipanj	<ul style="list-style-type: none"> - Analiza realizacije plana i programa 	Svi članovi	2 sata

	<ul style="list-style-type: none"> - Analiza uspjeha učenika vezano uz primjenu načina, postupaka i elemenata vrednovanja učeničkih kompetencija - Analiza potreba nastavnih sredstava i pomagala - Tematski sastanak sa satničarem za raspored u šk.god. 2021./2022. 		
Srpanj/Kolovoz	<ul style="list-style-type: none"> - Analiza rezultata nakon dodatnog rada - Analiza rezultata nakon jesenskog popravnog ispita - Definiranje načina, postupaka i elemenata vrednovanja učeničkih kompetencija za šk.god. 2021./2022. - Godišnje izvješće rada Stručnog vijeća - Izbor novog predsjednika Stručnog vijeća 	Svi članovi	2 sata
Članovi Stručnog vijeća Predsjednica Stručnog vijeća	<p>Zoran Babić, Ivana Frlić Marković, Rahela Kusturić Žigić, Vanda Pučar (zamjena Ivica Čelan), Miroslav Puntar, Renata Stjepandić, Tatjana Vlahović-Vraneš</p> <p>Ivana Frlić Marković</p>		

Godišnji plan i program Stručnog vijeća vjeronauk i etika

šk. god. 2020/2021.

Članovi Stručnog vijeća: Marija Djaković, Alan Čubrilo, Katica Katalinić

Plan i program rada razrađen je po mjesecima

Rujan – Dogovor o ciljevima, zadacima i sadržajima izvedbenih programa te o elementima i kriterijima ocjenjivanja.

Listopad – Izraditi popis dodatne literature za učenike.

Studeni – Razgovor o oblicima rada i medijima komuniciranja.

Prosinac – Analiza udžbeničkih sadržaja i mrežnih dodataka.

Siječanj – Analiza prvoga polugodišta.

Veljača – Osvrt na osobno zalaganje učenika.

Ožujak – Razmjena prikupljenih informacija sa stručnih usavršavanja.

Travanj - Analiza stručne literature i časopisa.

Svibanj – U dogovoru s učenicima posjetiti sakralni objekt ili prigodnu izložbu.

Lipanj – Završno vrednovanje nastavnog procesa, vrednovanje vlastitog poučavanja i učeničkih postignuća.

Za Stručno vijeće

Katica Katalinić, prof.

PLAN I PROGRAM RADA ADMINISTRATIVNO TEHNIČKE SLUŽBE

➤ PROGRAM RADA TAJNIKA

SADRŽAJ RADA

1. Pravni poslovi:

- praćenje propisa vezanih za djelatnost,
- priprema i izrada normativnih akata,
- pružanje stručnih savjeta organima i djelatnicima škole,
- zastupanje škole pred nadležnim organima po ovlaštenju ravnatelja i u skladu s općim aktima,

2. Kadrovski poslovi:

- Prijavljivanje potreba za novim zaposlenicima,
- pripremanje odluka i rješenja iz radnih odnosa,
- poslovi oko zapošljavanja novih djelatnika i prestanka radnog odnosa zaposlenih,
- prijavljivanje promjena iz radnih odnosa nadležnim organima,
- zastupanje Škole u radnim sporovima, ako ih bude,
- obavljanje statističkih poslova iz radnih odnosa,
- vođenje različitih evidencija iz radnih odnosa,
- suradnja s prosvjetnom inspekcijom, drugim prosvjetnim organima i drugim školama u području radnih odnosa,
- davanje na uvid potrebnih dokumenata djelatnicima i pružanje potrebne pomoći radi ostvarenja prava iz radnog odnosa.

3. Rad sa Školskim odborom:

- priprema materijala i dnevnog reda za sjednice Školskog odbora,
- formuliranje odluka Školskog odbora,
- pisanje odluka Školskog odbora i njihova distribucija.

4. Poslovi vezani za pedagoški rad:

- formiranje odluka stručnih organa o pravima i dužnostima učenika i djelatnika,
- suradnja s pedagogom i pružanje stručne pomoći,
- pružanje potrebne pomoći učenicima i roditeljima radi ostvarenja njihovih prava,

5. Ostali poslovi

- poslovi iz područja zaštite na radu utvrđeni Pravilnikom o zaštiti na radu,
- suradnja s institucijama izvan škole,
- organizacija rada administrativno tehničke službe,
- drugi poslovi koji po svojoj naravi ulaze u djelokrug rada tajnik

P R V A E K O N O M S K A Š K O L A

Z A G R E B, M e d u l i ć e v a 33

VRSTA POSLA	IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII
1. Pravni poslovi:											
- praćenje propisa vezanih za djelatnost	2	20	20	20	20	20	20	20	14	20	20
- priprema i izrada normativnih akata		10	10	10	10	20	10	10	10	10	10
- zastupanje škole po ovlaštenju ravnatelja i opć. pravo.	2	1	2	2	1	2	1	2	2	2	1
2. Kadrovski poslovi:											
- poslovi oko zasnivanja i prestanka radnog odnosa	8	12	12	14	12	10	12	10	10	14	12
- poslovi vezani za ostvarivanje prava i obveza uz radni odnos	4	6	4	4	4	4	1	4	4	4	4
- poslovi različitih eviden. iz radnog odnosa	8	6	4	4	4	4	4	4	6	6	4
- zastupanje Škole u radnim sporovima	2	1	2	2	2	2	1	2	2	2	2
- suradnja s različitim prosvjetnim i dr. službama	8	12	12	12	10	12	8	8	12	12	12
3. Rad sa ŠO i drugim organima Škole (priprema materijala, dnev. reda, odluka i sl.)	16	12	12	14	12	12	12	10	12	18	8
4. Organizacija i kontrola administrativno-tehničke službe	36	22	28	38	30	20	40	30	30	30	36
5. Poslovi vezani za zaštitu na radu i zaštitu od požara	6	4	6	8	4	4	2	4	4	4	8
6. Ostali poslovi - rad sa strankama, zaposlenicima, učenicima, poslovi oko osigur. uč. i dr. poslovi vezani uz promjene u org. rada ili propisima	56	54	40	40	41	36	49	42	42	38	51
	28	16	16	16	18	12	16	30	22	16	16
UKUPAN FOND SATI	176	176	168	184	168	160	184	176	168	176	184

P R V A E K O N O M S K A Š K O L A

Z A G R E B, M e d u l i ć e v a 33

➤ PROGRAM RADA ADMINISTRATIVNOG REFERENTA

VRSTA POSLA	IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII
-prijepis odluka Školskog odbora, ravnatelja i stručnih vijeća	10	10	10	16	14	12	12	8	6	6	6
-popunjava prijave o potrebi za novim zaposlenicima	4	4	4	4	4	2	4	4	4	4	2
-prima prijave kandidata koji se prijavljuju na natječaj	6	4	4	4	4	4	6	4	4	4	4
-piše pozive za sjednice Školskog odbora, Komisije i sl.	4	8	6	6	4	4	8	6	6	4	6
-vodi zapisnik na sjednicama Školskog odbora	4	4	2	4	4	4	4	7	2	4	4
-vrši prijavljivanje novoprimitih zaposlenika na MIO i HZZO	6	8	8	8	6	4	10	5	8	10	8
-piše i distribuira rješenja iz radnih odnosa	8	12	10	12	6	6	810	8	8	10	10
-vodi matičnu knjigu zaposlenika	6	8	8	8	6	6	6	4	6	6	8
-vodi evidencije o osiguranicima i druge evidencije potrebne u kadrovskoj službi	10	8	8	8	6	4	8	8	6	6	6
-piše i dostavlja rješenja o godišnjem odmoru zaposlenika	4	2	2	2	4	4	4	4	2	20	8
-vodi dosje zaposlenika i ostalu dokumentaciju	2	4	4	2	2	2	6	2	2	2	6
-vodi urudžbeni zapisnik	16	14	12	14	12	10	14	20	18	6	20
-obavlja daktilografske poslove za potrebe škole	80	74	72	80	68	76	70	68	70	76	70
-fotokopira potrebne materijale i sl.	6	8	8	6	12	8	12	12	14	10	10
-prima i otprema poštu škole	10	8	10	6	16	14	10	16	12	8	16
UKUPAN FOND SATI	176	176	168	184	168	160	184	176	168	176	184

PLAN I PROGRAM SLUŽBE RAČUNOVODSTVA ŠKOLE

• REFERENT RAČUNOVODSTVA

VRSTA POSLOVA	IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII
1. Prikupljanje, pripreme za obračun plaća djelatnika i naknada za bolovanje	48	48	48	48	48	48	48	48	48	48	48
2. Izrada i usklađenje obrazaca za HZZO, Poreznu upravu, FINA-u, Zavod za statistiku, te dostava istih	10	8	10	10	10	10	12	10	12	12	12
3. Čitanje stručne literature	10	8	8	12	8	8	10	8	10	12	12
4. Izrada Godišnjeg statističkog izvještaja RAD-g		10							10		
5. Vođenje blagajničkog poslovanja	34	32	32	34	32	32	34	32	32	34	34
6. Obračun i ispis tablica za prijevoz za Gradski ured	10	10	10	14	14	14	18	16	18	18	18
7. Obračun ostalih naknada djelatnicima	30	28	24	28	24	24	28	24	24	28	28
8. Izrada raznih potvrda, obrazaca za kredite, ostali tekući poslovi (ISGE)	18	16	20	20	14	16	22	16	16	16	16
9. Obračun i izvj.pol.stručnog ospos.	16	16	16	16	10	8	10	6	10	16	16
10. Izrada IP obrazaca za djelatnike i Poreznu upravu					8						
UKUPAN FOND SATI RADA	176	176	168	184	168	160	184	176	168	176	184

• **VODITELJ RAČUNOVODSTVA**

VRSTA POSLOVA	IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII
1. Obrada knjigovodstvene dokumentacije i usklađenje sa analitičkim evidencijama	70	58	67	72	68	110	104	98	114	100	91
2. Izrada i usklađivanje obraz. za: Poreznu upravu, MZOS, Gradski ured, Zavod za stat., FINA	14	10	15	17	14	10	16	12	12	16	9
3. Izrada godiš. Financijskog plana poslovanja	30	28									
4. Proučavanje Zakonskih propisa	20	10	10	17	16	10	20	14	10	20	20
5. Praćenje rada, suradnja i savjetovanje u radu sa ostalim u računovodstvu	20	16	20	20	10	10	20	10	20	20	20
6. Dogovori i savjetovanje o radu službe s ravnateljem	22	24	20	20	10	20	20	12	12	20	14
7. Izrada tromjesečnog, polugodišnjeg i godišnjeg obračuna za poslovnu godinu		30			50			30			30
8. Pripreme za Godišnji popis sredstava i izvora sredstava i usklađivanje sa knjigovodstvenom evidencijom			36	38							
UKUPAN FOND SATI	176	176	168	184	168	160	184	176	168	176	184

ZAKLJUČNE ODREDBE

Godišnji plan i program rada Škole izrađen je na temelju nastavnog plana i programa za ekonomske škole te Školskog kurikulumu.

Nastavničko vijeće razmatra Godišnji plan i program rada Škole te ga zajedno s ravnateljem predlaže Školskom odboru Prve ekonomske škole na usvajanje.