



# **GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE**

**EKONOMSKA I UPRAVNA ŠKOLA OSIJEK  
TRG SV. TROJSTVA 4  
31000 OSIJEK**

Na temelju članka 28. stavka 8. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“, broj: 87/08., 86/09., 92/10., 105/10. – ispravak, 90/11., 16/12., 86/12., 94/13., 152/14., 7/17., 68/18., 98/19., 64/20. i 151/22.) te članka 11. i 56. Statuta Ekonomske i upravne škole Osijek, Osijek, Trg Svetog Trojstva 4 (u daljnjem tekstu Škola), Školski je odbor na sjednici održanoj 4. listopada 2023. donio

***GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA  
EKONOMSKE I UPRAVNE ŠKOLE OSIJEK***

*u školskoj godini 2023./2024.*

U Osijeku 4. listopada 2023.

Predsjednik Školskog odbora  
Hrvoje Kovač, dipl. oec.

## SADRŽAJ:

I. OSNOVNI PODATCI O ŠKOLI .....	3
II. MATERIJALNO-TEHNIČKI UVJETI RADA .....	4
a) Prostorni uvjeti .....	4
b) Učenički prostor .....	5
c) Opremljenost prostora .....	6
III. UČENICI.....	7
V. ORGANIZACIJA NASTAVE.....	13
a) Prema broju radnih dana.....	13
b) Prema dnevnom radu .....	13
c) Općeobrazovni nastavni predmeti i stručno-teorijski nastavni predmeti.....	14
d) Fakultativna nastava .....	19
e) Dodatna nastava.....	20
f) Dopunska nastava .....	20
g) Učenici s teškoćama .....	21
h) Daroviti učenici.....	21
i) Izvannastavne aktivnosti .....	22
j) Stručna praksa izvan škole.....	22
k) Izrada i obrana završnog rada .....	23
l) Polaganje ispita državne mature .....	24
VI. TJEDNO ZADUŽENJE NASTAVNIKA.....	25
VII. ORIJENTACIJSKI KALENDAR RADA ŠKOLE .....	25
a) Stručne i rekreativne ekskurzije .....	30
b) Natjecanja i smotre .....	30
XII. OKVIRNI PLANOVI I PROGRAMI .....	37
a) Nastavničko vijeće .....	37
b) Razredno vijeće .....	39
c) Stručna vijeća (aktivni) .....	39
d) Razredni odjeli.....	40
e) Razrednici.....	40
f) Stručno usavršavanje nastavnika .....	41
g) Plan rada Školskog odbora .....	41
h) Plan rada Vijeća učenika .....	42
i) Plan rada Vijeća roditelja .....	43
j) Rad ravnatelja .....	44
k) Rad stručnih suradnika .....	47
l) Rad članova stručne službe .....	69
XIII. OSTALI SADRŽAJI .....	77
a) Dežurstvo u školi .....	77
b) Školsko sportsko društvo „Ekonomac“ .....	77
c) Što planiramo uraditi tijekom školske godine 2023./2024. ....	79
d) Samovrednovanje rada škole .....	79

## UVOD

Godišnji plan i program rada Škole cjelovit je dokument i smjernica za odvijanje odgojno-obrazovnih i razvojnih procesa tijekom školske godine 2023./2024. Njime se utvrđuju sadržaji (program), planovi i organizacija cjelokupnog rada Škole. Polazna osnova planiranja na prvoj razini propisana je zakonima i provedbenim propisima školskog sustava. Na razini Škole utvrđuju se ostali sadržaji – razine koje ostvaruje Škola i pojedinci u Školi. Godišnji plan i program rada Škole donosi se na temelju nastavnog plana i programa i Školskog kurikulumuma i on, nakon usvajanja na Školskom odboru, postaje obvezujući dokument.

Izradu Godišnjeg plana i programa vodi i koordinira ravnateljica Škole uz značajnu suradnju stručnih suradnika. Nakon usvajanja na sjednici Školskog odbora, Godišnji plan i program rada Škole za školsku godinu 2023./2024. će biti objavljen na internetskim stranicama Škole, u skladu s propisima vezanim uz zaštitu osobnih podataka.

Škola će elektroničkim putem Ministarstvu znanosti i obrazovanja dostaviti Godišnji plan i program do 15. listopada 2023.

## I. OSNOVNI PODATCI O ŠKOLI

a)	Naziv i sjedište	EKONOMSKA I UPRAVNA ŠKOLA OSIJEK
b)	Županija	OSJEČKO-BARANJSKA
	Adresa	Osijek, Trg Svetog Trojstva 4
c)	Šifra Škole	14-060-511
d)	Ukupan broj učenika	479
e)	Ukupni broj odjela	24
f)	Ukupno radnika	82
	- ravnatelj	1
	- nastavnika	61
	- stručnih suradnika	4
	- voditelj smjene	1
	- voditelj na drugoj lokaciji	1
	- administrativno osoblje	2
	- pomoćno-tehničko osoblje	6
g)	Obrazovani sektor (za redovne učenike)	Ekonomija, trgovina i poslovna administracija - podsektor: <i>Ekonomija</i> • zanimanje: <i>ekonomist</i> - podsektor: <i>Poslovna administracija</i>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• zanimanje: <i>upravni referent</i></li> <li>• zanimanje: <i>poslovni tajnik</i></li> </ul>
	<b>Trajanje programa</b>	4 godine
	<b>Obrazovni sektor</b> <b>(za odrasle polaznike)</b> - stjecanje srednje stručne spreme - prekvalifikacije	Ekonomija, trgovina i poslovna administracija <ul style="list-style-type: none"> <li>- podsektor: <i>Ekonomija</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• zanimanje: <i>ekonomist</i></li> </ul> </li> <li>- podsektor: <i>Poslovna administracija</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• zanimanje: <i>upravni referent</i></li> <li>• zanimanje: <i>poslovni tajnik</i></li> </ul> </li> </ul>
	<b>Trajanje programa</b>	4 godine

## II. MATERIJALNO-TEHNIČKI UVJETI RADA

### a) Prostorni uvjeti

Ekonomska i upravna škola Osijek je srednjoškolska ustanova koja omogućava stjecanje znanja i sposobnosti za rad i nastavak školovanja. Djelatnost se ostvaruje u skladu s odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Zakona o strukovnom obrazovanju te ostalih provedbenih propisa u području odgoja i obrazovanja.

Odgojno-obrazovni proces Škola će tijekom 2023./2024. školske godine ostvarivati u dvije zgrade, u Bösendorferovoj ulici 4 i u zgradi na Trgu Svetog Trojstva 4 u Osijeku.

Na lokaciji Bösendorferova 4 Škola će raspolagati sa sedam klasičnih učionica, zbornicom, kabinatom za Kompjutorsku daktilografiju i Komunikacijsko prezentacijske vještine, Tajničko poslovanje, specijaliziranom učionicom za strane jezike, kabinatom za prirodoslovnu grupu predmeta, kabinatom za društveno-humanističke predmete, kabinatom u kojem će djelatnost obavljati voditelj na drugoj lokaciji i edukator-rehabilitator.

Na lokaciji Trg Svetog Trojstva 4 djelovat će uprava Škole (ravnateljica, pedagog, psiholog, satničar, ispitni koordinator, učenička referada, tajništvo, računovodstvo, knjižnica s čitaonicom, zbornica). Odgojno-obrazovni proces odvijat će se u osam klasičnih učionica, u kabinatu za Informatiku (dva), u kabinatima za Matematiku, Kompjutorsku daktilografiju, Vježbeničku tvrtku (dva), u kabinatu za pravnu grupu predmeta te dodatnu i dopunsku nastavu, u specijaliziranim učionicama s audiovizualnom opremom.

## ***b) Učenički prostor***

Rad Škole organiziran je u dvije zgrade. Specijaliziranim kabinetima i knjižnicom koriste se učenici i jedne i druge zgrade.

Škola ima sljedeće specijalizirane učionice:

- kabinet za Informatiku (soba 27) s 30 računala i ostalom popratnom opremom (dva pisača, LCD projektor)
- kabinet za Informatiku i Kompjutorsku daktilografiju (soba 19) s 18 računala (jedan pisač, LCD projektor)
- dva praktikuma za Vježbeničku tvrtku za provedbu stručnih praktičnih znanja:
  - praktikum u sobi 22 je opremljen s 18 umreženih računala
  - praktikum u sobi 20 je opremljen s 11 umreženih računala, jednim pisačem, LCD projektorom i fotokopirnim strojem
- kabinet za Matematiku je opremljen računalom, pisačem, LCD projektorom (soba 8)
- kabinet Hrvatskoga jezika je opremljen računalom i 5 tableta, pisačem, pametnom pločom, LCD projektorom (soba 7)
- kabinet za pravnu grupu predmeta je opremljen računalom, pet prijenosnih računala, pisačem, LCD projektorom (soba 18)
- knjižnica s multimedijском čitaonicom
- kabinet za Kompjutorsku daktilografiju s 30 radnih mjesta opremljenih računalima, LCD projektorom i 2 pisača (soba 24)
- praktikum s 14 mjesta s računalom, pametnom pločom i 3d pisačem u zgradi u Bösendorferovoj 4 (soba 3).

Kabineti i specijalizirane učionice su klimatizirane. Učionice broj 3, 11 i 14 (Bösendorferova 4), 6, 14 i 26 (Trg Svetog Trojstva 4), opremljene su pametnom pločom.

### *Sportska dvorana i sportski tereni*

Škola ne raspolaže dvoranom za nastavu Tjelesne i zdravstvene kulture, niti vanjskim terenima. Nastava će se održavati u dvorani Sokol tijekom zimskog razdoblja prema predviđenom rasporedu, a u proljetnom i jesenskom razdoblju na Srednjoškolskom igralištu.

### *Ostali prostori*

Ostali su prostori, koje će koristiti učenici i nastavnici, u dvije zgrade sljedeći:

- dvije zbornice, pet sanitarnih čvorova za učenike, sanitarni čvor za invalide, dva sanitarna čvora za zaposlenike, uredske prostorije ravnateljice, tajništva, računovodstva, učeničke referade, satničara, ispitnog koordinatora, psihologa

i voditelja na drugoj lokaciji (Bösendorferova 4), pedagoga i voditelja smjene (Trg Svetog Trojstva 4), arhiv.

Izgradnjom dizala, sanitarnog čvora za invalide i rampe za učenike s teškoćama u razvoju, omogućen je pristup svim učenicima u sve prostorije u zgradi na Trgu Svetog Trojstva 4 i u Bösendorferovoj 4. Škola je uvrštena u Mrežu škola bez arhitektonskih barijera odlukom Ministarstva znanosti i obrazovanja.

### ***c) Opremljenost prostora***

Cjelokupan učionički prostor opremljen je adekvatnim namještajem. U svakoj učionici nalazi se LCD projektor i projekcijsko platno, a kabineti su opremljeni suvremenom opremom. Svake godine uz pomoć Osječko-baranjske županije nabavljamo namještaj u učionicama, školske ploče i ormare, a to smo planirali i u ovoj školskoj godini. Obnovljen je i uređen prostor na lokaciji Trg Svetog Trojstva 4 multifunkcionalnom učionicom za potrebe učeničke zadruge i nastavu, kabinetom za nastavnike Tjelesne i zdravstvene kulture, prijemnim uredom za roditelje, prostorom za domara i pomoćno-tehničko osoblje.

### III. UČENICI

Prikaz broja učenika po programima u razredima

Zanimanje	Razredni odjel	RAZREDNIK	Broj učenika	Strani jezik			Izborna nastava		M	Ž
				E	NJ	T	VJ	ET		
UR	1. a	Tena Žaper	18	I/18 II/	I/ II/18	II/	18		3	15
UR	1. b	Mihaela Kokorić	19	I/19 II/	I/ II/7	II/12	12	7	6	13
PT	1. c	Andreja Škarica	18	I/16 II/1	I/2 II/10	II/7	16	2	4	14
EK	1. d	Dejan Goljevački	20	20	0	0	20	0	8	12
EK	1. e	Matea Paska	20	20	0	0	20	0	7	13
EK	1. f	Sanja Arambašić	20	19	1	0	17	3	10	10
<b>UKUPNO 1. RAZRED</b>			115	I/112 II/1	I/3 II/35	II/19	103	12	38	77
UR	2. a	mr. sc. Snježana Majdandžić-Gladić	21	I/21 II/	I/ II/9	II/	21	0	6	15
UR	2. b	Marjan Čalić	19	I/19 II/	I/ II/12	II/7	15	4	1	18
PT	2. c	Marija Luc	17	I/17 II/	I/ II/11	II/16	14	3	5	12
EK	2. d	mr. sc. Antonija Čalić	18	18	0	0	18	0	4	14
EK	2. e	Hrvoje Kovač	17	17	0	0	17	0	5	12
EK	2. f	mr. sc. Sanja Arambašić	18	18	0	0	13	5	8	10
<b>UKUPNO 2. RAZRED</b>			110	I/110	I/ II/32	II/13	98	12	29	81
UR	3. a	Marija Rumbočić-Pezelj	25	I/25 II/	I/ II/13	II/12	25		8	17
UR	3. b	Hrvoje Biuklić	24	I/24 II/	I/ II/15	II/9	16	8	7	17
PT	3. c	Senka Gašparec	22	I/21 II/	I/1 II/18	II/4	16	6	2	20



EK	3. d	Jadranka Varvodić	23	23	0	0	23	0	9	14
EK	3. e	Štefica Zorinić	24	24	0	0	24	0	11	13
EK	3. f	Marina Juriša	20	19	1	0	16	4	9	11
<b>UKUPNO 3. RAZRED</b>			138	I/136 II/	I/2 II/46	II/38	120	18	46	92
UR	4. a	Krešimir Vuletić	23	I/23 II/	I/ II/23	II/	23	0	6	17
UR	4. b	Luka Rimac	21	I/19 II/2	I/2 II/13	II/6	16	5	3	18
PT	4. c	Doris Goljevački	12	I/11 II/1	I/1 II/6	II/5	10	2	3	9
EK	4. d	Lidija Bilbija	20	20	0	0	20	0	5	15
EK	4. e	Sonja Štajdohar	16	16	0	0	16	0	6	10
EK	4. f	Sanda Duk Pritišanac	24	24	0	0	16	8	9	15
<b>UKUPNO 4. RAZRED</b>			116	I/113 II/3	I/3 II/42	II/11	101	15	32	84
<b>SVEUKUPNO</b>			479	I/471 II/4	I/8 II/155	II/81	422	57	145	334

	I.	II.	III.	IV.	SVEGA
EKONOMIST	60	53	67	60	240
UPRAVNI REFERENT	37	40	49	44	170
POSLOVNI TAJNIK	18	17	22	12	69
<b>UKUPNO UČENIKA</b>	<b>115</b>	<b>110</b>	<b>138</b>	<b>116</b>	<b>479</b>

#### IV. RADNICI ŠKOLE

Škola je osigurala stručni nastavni kadar u svim predmetima prema Pravilniku o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu.

U školskoj godini 2023./2024., odgoj i obrazovanje provodit će 57 nastavnika uz stručno-razvojnu službu, administrativno osoblje i pomoćno-tehničko osoblje.

##### a) Stručno razvojna služba

– ravnatelj	Lidija Žaper, prof.
– pedagog	Maja Akšamović-Andrić, prof.
– psiholog	Petra Avi, dipl. psych. prof.
– edukator-rehabilitator	Jelena Soudil-Prokopec, prof.
– voditelj smjene	Dunja Novak, mag. oec.
– voditelj smjene	Lidija Bilbija, prof.
– satničarka	Ivana Zečević, prof.
– ispitna koordinatorica	Lidija Goljevački, prof.
– knjižničarka	Maja Barić, prof. i dipl. knjiž.

##### b) Administrativno osoblje čine tajnik i voditeljica računovodstva.

c) Pomoćno-tehničko osoblje, koje čine domar i pet spremačica, brinut će o dvije zgrade ukupne površine zatvorenog grijanog prostora 2806 m<sup>2</sup>. Četiri spremačice rade s punim radnim vremenom 40 sati tjedno, a jedna spremačica radi s nepunim radnim vremenom 20 sati tjedno, odnosno 4 sata dnevno.

U okviru 40-satnog radnog vremena poslovi administrativnog i pomoćnog osoblja su sljedeći:

##### *Poslovi tajnika*

- koordinira i kontrolira rad tehničkog osoblja u Školi u suradnji s ravnateljem
- organizira i provodi ostvarivanje uredskog poslovanja Škole u skladu s pozitivnim propisima
- obavlja poslove vezane za zasnivanje radnih odnosa, evidencije radnika, prijave i odjave radnika i članova obitelji nadležnim službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja
- izrađuje nacрте normativnih akata Škole koji se izrađuju na osnovi pozitivnih zakonskih i podzakonskih akata
- poduzima potrebne radnje za upis podataka u sudski registar

- izrađuje odluke i druge akte koje donosi Školski odbor i priprema nacрте akata koji su u njegovoj nadležnosti
- sudjeluje u pripremi sjednica i vodi dokumentaciju za Školski odbor
- surađuje i dostavlja podatke nadležnom ministarstvu i jedinici lokalne samouprave
- nabavlja pedagošku dokumentaciju i potrošni materijal
- izrađuje plan godišnjih odmora
- evidentira podatke o učenicima i priprema razne potvrde na osnovi tih evidencija
- otprema i arhivira poštu
- daktilografski poslovi po nalogu ravnatelja
- izdavanje duplikata svjedodžbi i ovjeravanje dokumenata o školovanju
- priprema podatke za provođenje državne mature i izrade i obrane završnog rada
- obavlja i druge poslove i zadaće koji proizlaze iz zakona i podzakonskih akata i koje mu povjeri ravnatelj Škole.

Radno vrijeme je od 7:00 do 15:00.

Odmor je od 10:00 do 10:30.

#### *Poslovi voditelja računovodstva*

- organizira i vodi računovodstvo Škole
- izrađuje financijske planove prema programima i izvorima financiranja te prati njihovo izvršenje
- radi tromjesečne, polugodišnje i godišnje obračune i sastavlja izvješća na propisanim obrascima
- vodi poslovne knjige u skladu s propisima
- surađuje s nadležnim ministarstvom, uredom državne uprave, jedinicama lokalne samouprave, službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, poreznim uredima
- kontrolira obračune i isplate putnih naloga
- priprema operativne izvještaje i analize za Školski odbor i ravnatelja škole, za jedinicu lokalne samouprave
- plaća račune
- priprema i šalje izvješća Poreznoj upravi
- obavlja blagajničko poslovanje, kontrolu, kontiranje i knjiženje, uplate, isplate
- obavlja knjiženje analitike osnovnih sredstava i sitnog inventara i financijska knjiženja
- priprema godišnji popis imovine, obveza i potraživanja, knjiži inventurne razlike i otpis vrijednosti
- obavlja poslove vezane uz mirovinsko osiguranje
- prati propise.

Radno vrijeme: od 8:00 do 16:00, a srijedom je radno vrijeme od 7:00 do 15:00.

Odmor od 10:30 do 11:00.

## *Poslovi domara*

- skrbi o cjelokupnoj imovini škole (dvije zgrade)
- skrbi o održavanju električnih, vodovodnih, toplinskih i drugih instalacija sukladno Pravilniku o zaštiti od požara
- otklanja manje stolarske, bravarske, staklarske i druge kvarove
- u slučaju većih kvarova, izvješćuje ravnatelja ili tajnika
- rukuje uređajem za grijanje i kontrolira njegovu ispravnost
- nadzire ispravnost uređaja, opreme i sredstava za zaštitu od požara prema Pravilniku o zaštiti od požara
- redovito održava (boji ili na drugi način zaštićuje) drvene i metalne dijelove građevine i zidove Škole
- obavlja poslove dostave
- održava ispravnost pločnika oko školskih zgrada
- obavlja druge poslove prema ravnateljevom ili tajnikovom nalogu.

Radno vrijeme:

od ponedjeljka do petka od 6:00 do 14:00.

Odmor od 10:00 do 10:30.

## *Poslovi spremačice*

- čišćenje i održavanje učionica, sanitarnih čvorova, kabineta, ureda i drugih prostorija,
- usisavanje prašine, brisanje prašine s namještaja, odnos smeća i postavljanje košarica za smeće, pranje sanitarnih čvorova (dva puta dnevno)
- svakodnevno čišćenje i pranje hodnika, za vrijeme dežurstva poslije velikog odmora obvezno, a ako je potrebno i češće
- pranje zidova prema potrebi
- pranje prozora i vrata jednom mjesečno - subotom
- premazivanje podnih površina sredstvima za čišćenje
- održavanje čistoće oko zgrade - svakodnevno čišćenje
- zatvaranje i otvaranje prozora prije i poslije čišćenja
- poslovi dostave i dežurstva na hodniku
- pregled prozora, vrata i namještaja za vrijeme čišćenja i redovito obavješćivanje domara i tajnika Škole o uočenom oštećenju upisom u dnevnik rada
- obavlja i druge poslove u vezi sa čišćenjem učionica, sanitarnih i drugih prostorija
- poslije čišćenja provjerava jesu li ugašena svjetla, projektori i zatvoreni prozori u učionicama i drugim prostorijama
- obavlja i druge poslove prema ravnateljevom ili tajnikovom nalogu.

Radno vrijeme je u smjenama:

a) zgrada Trg Svetog Trojstva 4

	prije podne	poslije podne
ponedjeljak	6:00 do 14:00	13:00 do 21:00
utorak	6:00 do 14:00	13:00 do 21:00
srijeda	6:00 do 14:00	13:00 do 21:00
četvrtak	6:00 do 14:00	13:00 do 21:00
petak	6:00 do 14:00	13:00 do 21:00

Odmor od 10:30 do 11:00 u prijepodnevnoj smjeni i od 17:30 do 18:00 u popodnevnoj smjeni.

Spremačica koja radi s nepunim radnim vremenom 4 sata dnevno radi u prvoj smjeni od 10:00 do 14:00 te u drugoj smjeni od 17:00 do 21:00 sat.

b) zgrada Bösendoferova 4

ponedjeljak	6:00 do 14:00	13:00 do 21:00
utorak	6:00 do 14:00	13:00 do 21:00
srijeda	6:00 do 14:00	13:00 do 21:00
četvrtak	6:00 do 14:00	13:00 do 21:00
petak	6:00 do 14:00	13:00 do 21:00

Odmor od 10:30 do 11:00 u prijepodnevnoj smjeni i od 17:30 do 18:00 u popodnevnoj smjeni.

## V. ORGANIZACIJA NASTAVE

### a) *Prema broju radnih dana*

Prema Odlukci o početku i završetku nastavne godine, broju radnih dana i trajanju odmora učenika osnovnih i srednjih škola za školsku godinu 2023./2024., nastava počinje 4. rujna 2023., a završava 21. lipnja 2024. godine.

### b) *Prema dnevnom radu*

Nastava započinje 4. rujna 2023. u dvije smjene i to prvi i treći razredi u prijepodnevnoj smjeni, a drugi i četvrti razredi u poslijepodnevnoj smjeni.

Učenici I. i II. razreda pohađat će nastavu u zgradi Škole u Bösendorferovoj 4, a učenici III. i IV. razreda u zgradi na Trgu Svetog Trojstva 4.

Nastava će se u školskoj godini 2022./2023., odvijati prema sljedećoj satnici:

Prijepodne:

1. sat od 8:00 do 8:45
2. sat od 8:50 do 9:35
3. sat od 9:50 do 10:35
4. sat od 10:40 do 11:25
5. sat od 11:30 do 12:15
6. sat od 12:20 do 13:05
7. sat od 13:10 do 13:55

Poslijepodne:

0. sat od 13:10 do 13:55
1. sat od 14:00 do 14:45
2. sat od 14:50 do 15:35
3. sat od 15:50 do 16:35
4. sat od 16:40 do 17:25
5. sat od 17:30 do 18:15
6. sat od 18:20 do 19:05.

### **POSTUPAK U SLUČAJU SUMNJE NA ZARAZU COVID-19**

Tijekom boravka u kući:

- učenik ostaje kod kuće
- roditelj/skrbnik najprije se telefonom javlja obiteljskom liječniku
- treba pravovremeno informirati razrednika ili stručnu službu Škole.

Za vrijeme boravka u školi:

- škola poziva roditelja/skrbnika
- izolirati učenika u zasebnu prostoriju do dolaska roditelja/skrbnika
- postupati prema protokolu
- ravnatelj informira nadležnu epidemiološku službu.

Nastavu Tjelesne i zdravstvene kulture imat će učenici u nastavku svoje redovne nastave ili prije redovne nastave.

Cjelokupni dnevni rad je planiran dnevnim rasporedom sati koji je objavljen na oglasnoj ploči zbornice i internetskim stranicama Škole. Dnevnim rasporedom rada obuhvatit će se raspored predmetne nastave za nastavnike i razredne odjele, raspored rada razrednika i razredne zajednice, raspored razrednika za primanje roditelja, raspored individualnih i predmetnih konzultacija te raspored rada slobodnih aktivnosti, dopunske, dodatne i fakultativne nastave.

### c) *Općeobrazovni nastavni predmeti i stručno-teorijski nastavni predmeti*

Zanimanje: **EKONOMIST**

Redni br.	Nastavni predmet	Godina učenja			
		1. razred	2. razred	3. razred	4. razred
<b>Općeobrazovni predmeti</b>					
1.	Hrvatski jezik	3	3	3	3
2.	Strani jezik	3	3	3	3
3.	Povijest	2	2	-	-
4.	Vjeronauk/Etika	1	1	1	1
5.	Geografija	2	2	2	2
6.	Tjelesna i zdravstvena kultura	2	2	2	2
7.	Matematika	3	3	3	3
8.	Kemija	2	-	-	-
9.	Biologija	2	-	-	-
<b>Strukovni predmeti – obvezni</b>					
1.	Osnove ekonomije	2	2	2	2
2.	Statistika	-	-	2	-
3.	Poslovne komunikacije	2	2	-	-

4.	Komunikacijsko-prezentacijske vještine	-	-	2	-
5.	Osnove računovodstva	2	-	-	-
6.	Računovodstvo troškova i imovine	-	3	-	-
7.	Računovodstvo proizvodnje i trgovine	-	-	3	-
8.	Poduzetničko računovodstvo	-	-	-	4
9.	Marketing	-	-	2	2
10.	Bankarstvo i osiguranje	-	-	3	2
11.	Tržište kapitala	-	-	-	2
12.	Poduzetništvo	2	3	-	-
13.	Vježbenička tvrtka	-	-	2	2
14.	Društveno odgovorno poslovanje	-	2	-	-
15.	Pravno okruženje poslovanja	-	-	-	2
16.	Informatika	2	2	-	-
<b>Strukovni predmeti - izborni</b>					
1.	Obiteljski posao	2	-	-	-
2.	Globalno poslovno okruženje	2	-	-	-
3.	Uvod u poslovno upravljanje	-	2	-	-
4.	Osnove turizma	-	2	-	-
5.	Računovodstvo neprofitnih organizacija	-	-	2	-
6.	Upravljanje prodajom	-	-	2	-
7.	Analiza financijskih izvješća	-	-	-	2
8.	Marketing usluga	-	-	-	2



Zanimanje: **UPRAVNI REFERENT**

Nastavni predmet	I. god.		II. god.		III. god.		IV. god.	
	tj.	god.	tj.	god.	tj.	god.	tj.	god.
<i>Općeobrazovni predmeti</i>								
Hrvatski jezik	4	140	4	140	4	140	4	128
Hrvatski poslovni jezik	1	35	1	35	-	-	-	-
I. strani jezik	3	105	3	105	3	105	3	96
II. strani jezik	2	70	2	70	2	70	2	64
Povijest	2	70	2	70	2	70	-	-
Zemljopis	2	70	2	70	-	-	-	-
Tjelesna i zdravstvena kultura	2	70	2	70	2	70	2	64
Čovjek, zdravlje i okoliš	2	70	1	35	-	-	-	-
Matematika	2	70	2	70	2	70	-	-
Etika/Vjeronauk	1	35	1	35	1	35	1	32
<b>UKUPNO OPĆEOBRAZOVNI PREDMETI</b>	<b>21</b>	<b>735</b>	<b>20</b>	<b>700</b>	<b>16</b>	<b>560</b>	<b>12</b>	<b>384</b>
<i>Strukovni predmeti</i>								
Informatika	2	70	2	70	2	70	3	96
Sociologija	-	-	-	-	2	70	-	-
Poduzetništvo s menadžmentom	-	-	-	-	-	-	2	64
Uvod u državu i pravo	3	105	-	-	-	-	-	-
Ustavni ustroj RH	-	-	-	-	-	-	2	64
Poslovna psihologija	-	-	2	70	-	-	-	-
Uredsko poslovanje i dopisivanje	-	-	2	70	2	70	-	-
Radno pravo	-	-	-	-	-	-	3	96
Upravni postupak	-	-	-	-	2	70	4	128
Kompjutorska daktilografija	4	140	2	70	2	70	-	-
Uvod u imovinsko pravo	-	-	-	-	-	-	2	64
Uvod u obiteljsko pravo	-	-	-	-	2	70	-	-
Gospodarstvo	-	-	2	70	-	-	-	-
Knjigovodstvo	-	-	-	-	2	70	-	-
Statistika	-	-	-	-	-	-	2	64
Izborni predmeti:								
Latinski jezik	2	70	2	70	-	-	-	-

Filozofija	-	-	-	-	-	-	2	64
Logika	-	-	-	-	1	35	-	-
Ljudska prava	-	-	2	70	2	70	-	-
<b>UKUPNO STRUČNI PREDMETI</b>	<b>11</b>	<b>385</b>	<b>14</b>	<b>490</b>	<b>17</b>	<b>595</b>	<b>20</b>	<b>640</b>
<b>UKUPNO:</b>	<b>32</b>	<b>1120</b>	<b>34</b>	<b>1190</b>	<b>33</b>	<b>1155</b>	<b>32</b>	<b>1024</b>

Zanimanje: **POSLOVNI TAJNIK**

Nastavni predmet	I. god.		II. god.		III. god.		IV. god.	
	tj.	god.	tj.	god.	tj.	god.	tj.	god.
<i>Općeobrazovni predmeti</i>								
Hrvatski jezik	4	140	4	140	4	140	4	128
Hrvatski poslovni jezik	2	70	-	-	-	-	-	-
I. strani jezik	3	105	3	105	3	105	3	96
II. strani jezik	2	70	2	70	2	70	2	64
Povijest	2	70	2	70	2	70	-	-
Zemljopis	2	70	2	70	-	-	-	-
Tjelesna i zdravstvena kultura	2	70	2	70	2	70	2	64
Biologija s ekologijom	2	70	2	70	-	-	-	-
Matematika	2	70	2	70	2	70	-	-
Etika/vjeronauk	1	35	1	35	1	35	1	32
<b>UKUPNO OPĆEOBRAZOVNI PREDMETI</b>	<b>22</b>	<b>770</b>	<b>20</b>	<b>700</b>	<b>16</b>	<b>560</b>	<b>12</b>	<b>384</b>
<i>Strukovni predmeti</i>								
Informatika i informatički poslovni sustavi	3	105	2	70	2	70	3	96
Sociologija	-	-	-	-	2	70	-	-
Osnove poduzetništva i menadžmenta	-	-	-	-	2	70	2	64
Uvod u državu i pravo	-	-	2	70	-	-	-	-
Ustavni ustroj RH	-	-	-	-	-	-	2	64
Poslovna psihologija	-	-	2	70	-	-	-	-
Tehnika komuniciranja	-	-	-	-	2	70	2	64
Radno pravo	-	-	-	-	-	-	3	96
Trgovačko pravo	-	-	-	-	2	70	-	-
Tajničko poslovanje	-	-	-	-	2	70	2	64

Kompjutorska daktilografija	4	140	4	140	-	-	-	-
Kompjutorska daktilografija s uredskim praktikumom	-	-	-	-	3	105	3	96
Izborni predmeti:								
Latinski jezik	2	70	2	70	-	-	-	-
Filozofija	-	-	-	-	-	-	2	64
Logika	-	-	-	-	1	35	-	-
Ljudska prava	-	-	2	70	-	-	-	-
<i>UKUPNO STRUČNI PREDMETI</i>	9	315	14	490	16	560	19	608
UKUPNO:	31	1085	32	1120	32	1120	31	992

#### d) Fakultativna nastava

Analizom provedene ankete, učenici su iskazali interes za pojedina područja te im je ponuđena fakultativna nastava iz sljedećih područja i predmeta. Fakultativna nastava je nastava u okviru redovne satnice nastavnika i učenika (operativni nastavni planovi i programi nalaze se u stručno-pedagoškoj službi Škole).

NASTAVNI PREDMET	BROJ		Broj sati tjedno / razredi	Ime i prezime nastavnika	Ukupan broj sati
	učenika	grupa			
Poslovna retorika	8	1	2 sata / 2.	Blaženka Budimčić	70
Poslovna retorika	10	1	2 sata / 4.	Blaženka Budimčić	64
Kreativno pisanje	8	1	2 sata / 1. i 3.	Doris Goljevački	70
Kreativno pisanje	12	1	1 sat / 2. i 4.	Doris Goljevački	70
Matematika	22	1	2 sata / 4. a 4. b i 4.c	Vesna Popić	64
Kulturno- povijesna baština	11	1	2. sata / 3. b	Stipan Nadj	70
Debatni klub	16	1	2 sata / 2.	Marija Rumbočić- Pezelj	70
Pravo u svakodnevi	10	1	2 sata / 3. b	Hrvoje Biuklić	70
Poslovna informatika	14	1	2 sata / 2. d. e. i f.	Sanda Duk Pritišanac	70

**e) Dodatna nastava**

Dodatna nastava, koja je planirana kao nastava u redovnoj satnici nastavnika, raspoređena je kako slijedi u tablici, a operativni planovi i programi nalaze se u stručno-pedagoškoj službi Škole. Prema preporuci Ministarstva znanosti i obrazovanja, dodatna nastava održavat će se on line.

<b>NASTAVNI PREDMET</b>	<b>BROJ</b>		<b>Broj sati tjedno / razredi</b>	<b>Ime i prezime nastavnika</b>	<b>Ukupan broj sati</b>
	učenika	grupa			
Povijest	10	1	2 sat / 2. b	Marija Rumbočić- Pezelj	70
Povijest	8	1	2 sat / 2. f	Marija Rumbočić- Pezelj	70
Engleski jezik	10	1	1 sat / 4. e	Mirela Pružinac	32
Ustavni ustroj RH	8	1	1 sat / 4.	Marina Jukić	32

**f) Dopunska nastava**

Analizom uspjeha i ostvarivosti ishoda, uočeno je da određeni nastavni predmeti učenicima predstavljaju veći problem te je odlučeno da se iz navedenih predmeta organizira dopunska nastava u okviru redovne satnice nastavnika (operativni nastavni planovi i programi nalaze se u stručno-pedagoškoj službi Škole).

<b>NASTAVNI PREDMET</b>	<b>BROJ</b>		<b>Broj sati tjedno / razredi</b>	<b>Ime i prezime nastavnika</b>	<b>Ukupan broj sati</b>
	učenika	grupa			
Hrvatski jezik	10	1	2 sata / 4.	Vanja Tomić	64
Hrvatski jezik	10	1	1 sat / 1. a- c	Marijana Biljan	35
Hrvatski jezik	10	1	2 sata / 3. c	Blaženka Budimčić	70

Talijanski jezik	8	1	1 sat / 2. a	Marijana Avdejev	35
Upravni postupak	10	1	1 sat / 4. a	Vesna Gržan	32
Engleski jezik	12	1	1 sat / 1. c	Andreja Škarica	35

#### ***g) Učenici s teškoćama***

U školskoj godini 2023./2024., Školu pohađaju 36 učenika koji se obrazuju prema primjerenim programima odgoja i obrazovanja (redoviti program uz individualizirane postupke i redoviti program uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke), u svim obrazovnim zanimanjima:

- ekonomist – 14 učenika
- upravni referent – 9 učenika
- poslovni tajnik – 13 učenika

U 1. razredu je ukupno 12 učenika s teškoćama u razvoju - sedam učenika koji se školuju prema redovnom programu uz individualizirane postupke i pet učenika koji se školuju po redovnom programu uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke.

U 2. razredu je ukupno 6 učenika s teškoćama u razvoju- pet učenika koji se školuju po redovnom programu uz individualizirane postupke i jedan učenik koji se školuju po redovitom programu uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke.

U 3. razredu je ukupno 9 učenika s teškoćama u razvoju- sedam učenika koji se školuju po redovnom programu uz individualizirane postupke i dvoje učenika koji se školuju po redovitom programu uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke.

U 4. razredu je ukupno 9 učenika s teškoćama u razvoju- sedam učenika koji se školuju po redovnom programu uz individualizirane postupke i dvoje učenika koji se školuju po redovitom programu uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke.

I ove školske godine, putem projekata „Učimo zajedno 7“ u suradnji s Upravnim odjelom za prosvjetu, kulturu, šport i tehničku kulturu Osječko-baranjske županije, osigurali smo sedam pomoćnika u nastavi za sedam učenika s teškoćama.

Kako je u Školi zaposlen stručni suradnik edukator-rehabilitator, mišljenja smo da je svim učenicima olakšan rad, učenje i boravak u Školi, a nastavnicima neposredan rad sa svim učenicima.

#### ***h) Daroviti učenici***

Kako u Školi razvijamo inkluzivnu kulturu i poštujemo sve učenike, i ove školske godine radit ćemo s učenicima koji su zainteresirani u nekom području. Ove školske godine nit vodilja svih aktivnosti u školskom kurikulumu je „***Društveno odgovorni i kreativni***“. Učenici će istraživati, otkrivati i učiti neke nove spoznaje i nova znanja svijeta koji ih okružuje u okviru ove niti vodilje.

Osim navedenih aktivnosti, učenici koji su zainteresirani za dodatne sadržaje, uključit će se u rad dodatnih grupa iz stranog jezika, hrvatskoga jezika, informatike i strukovnih sadržaja.

Od ove školske godine poseban naglasak bit će na umjetničkim i kreativnim sposobnostima učenika jer je želja poticati i one vještine i sposobnosti koje učenici posjeduju, a nisu primarni dio našeg obrazovnog programa.

Školska psihologinja provest će anketiranje roditelja svih učenika prvih razreda o specifičnim sposobnostima njihove djece i temeljem toga, u suradnji s Timom za kvalitetu, izraditi Plan rada s darovitim učenicima.

#### *i) Izvannastavne aktivnosti*

Izvannastavne aktivnosti od ove školske godine planirane su i detaljnije opisane u Školskom kurikulumu.

#### *j) Stručna praksa izvan škole*

Učenici koji se obrazuju za zanimanje upravni referent u II., III. i IV. razredu moraju obaviti stručnu praksu izvan škole. Stručnu praksu mogu obaviti u tijelima državne uprave i sudstvu i to po 40 sati u svakom razredu. Stručna praksa organizira se u vrijeme zimskog odmora i ljetnog odmora.

Svrha je stručne prakse višestruka:

- da učenici stečena teoretska znanja pokušaju primijeniti na određenim poslovima
- da se na osnovi viđenog odluče za temu za izradu i obranu završnog rada.

Temeljna je zadaća stručne prakse postupno uvođenje učenika u poslove upravnog referenta u stvarnim uvjetima.

Ostvarenje stručne prakse organizira, vodi i nadzire Škola. Učenici sami izabiru gdje će obaviti stručnu praksu. Obavljena stručna praksa uvjet je za dobivanje svjedodžbe.

Voditelji stručne prakse su:

<i>Razred</i>	<i>Broj sati tjedno/godišnje</i>	<i>Voditelj</i>	<i>Broj učenika</i>
II.	40	Vilson Nićin	40
III.	40	Marina Jukić	49
IV.	40	Hrvoje Biuklić	44

Učenici koji se obrazuju za zanimanje **poslovni tajnik** u II., III. i IV. razredu moraju obaviti stručnu praksu izvan škole. Stručnu praksu mogu obaviti u tvrtkama, organima uprave i u svim

javnim ustanovama i to po 40 sati 2. i 3. razredi, a 80 sati 4. razredi. Stručna praksa organizira se u vrijeme zimskog odmora i ljetnog odmora.

Svrha je stručne prakse višestruka:

- da učenici stečena teoretska znanja pokušaju primijeniti na određenim poslovima
- da se na osnovi viđenog odluče za temu za izradu i obranu završnog rada.

Temeljna je zadaća stručne prakse postupno uvođenje učenika u poslove poslovnog tajnika u stvarnim uvjetima.

Ostvarenje stručne prakse organizira, vodi i nadzire Škola. Učenici sami izabiru gdje će obaviti stručnu praksu. Obavljena stručna praksa uvjet je za dobivanje svjedodžbe.

Voditelji stručne prakse su:

<i>Razred</i>	<i>Broj sati tjedno/godišnje</i>	<i>Voditelj</i>	<i>Broj učenika</i>
II.	40	Natalija Bilandžić	17
III.	40	Hrvoje Kovač	22
IV.	80	Dejan Goljevački	12

#### ***k) Izrada i obrana završnog rada***

Srednje obrazovanje učenika u strukovnim školama koje traje najmanje četiri godine završava izradom i obranom završnog rada koje se provode u Školi i u organizaciji Škole. Cilj je izrade i obrane završnog rada provjera, vrednovanje i ocjenjivanje postignutih strukovnih znanja učenika, stečenih obrazovanjem prema propisanim stručno-teorijskim dijelovima nastavnih planova i programa.

Izrada i obrana završnog rada temelji se na članku 82. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilniku o izradi i obrani završnog rada.

U školskoj godini 2023./2024. u Školu je upisano 116 učenika (upravnih referenata, poslovnih tajnika i ekonomista), koji će pristupiti izradi i obrani završnog rada.



do 13. listopada 2023.	Upoznati učenike sa sadržajem, načinom i postupcima za izradbu i obranu završnog rada
do 20. listopada 2023.	Objava tema za izradbu i obranu završnog rada
do 27. listopada 2023.	Odabir tema za izradbu i obranu završnog rada
do 15. studenoga 2023.	Predaja odabranih tema uz dogovor s mentorima na posebnim obrascima
do 30. studenoga 2023.	Prijava obrane završnog rada za zimski rok na propisanom obrascu u učeničku referadu
15. veljače 2024.	Obrana završnog rada u zimskom roku
do 27. ožujka 2024.	Prijava obrane završnog rada za ljetni rok na propisanom obrascu u učeničku referadu
do 17. lipnja 2024.	Predaja pisanog dijela završnog rada koju je prihvatio mentor u učeničku referadu
1. srpnja i 2. srpnja 2024.	Obrana završnog rada u ljetnom roku
10. srpnja 2024.	Podjela svjedodžbi o stjecanju srednje stručne spreme
do 10. srpnja 2024.	Prijava obrane završnog rada za jesenski rok na propisanom obrascu u učeničku referadu
do 16. kolovoza 2024.	Predaja pisanog djela završnog rada koju je prihvatio mentor u učeničku referadu – jesenski rok
21. kolovoza 2024.	Obrana završnog rada u jesenskom roku

### ***l) Polaganje ispita državne mature***

Državna matura je skupe ispita kojima se provjeravaju i vrednuju znanja i sposobnosti učenika koje su stekli tijekom obrazovanja u osnovnoj i srednjoj školi.

Državna matura provodit će se polaganjem ispita državne mature prema Pravilniku o polaganju državne mature (Narodne novine, broj: 01/13., 41/19., 127/19., 55/20. i 53/21.) i prema Kalendaru polaganja ispita državne mature u školskoj godini 2023./2024. Pripreme i druge radnje u vezi s organizacijom i provedbom državne mature u Školi provodit će Školsko ispitno povjerenstvo koje je imenovala ravnateljica za tekuću školsku godinu, a za svaki ispitni rok za provedbu ispita imenovat će dežurne nastavnike.

*Plan i program rada Školskog povjerenstva i dežurnih nastavnika*

Školsko ispitno povjerenstvo obavljat će poslove prema članku 12. Pravilnika o polaganju državne mature. Radom Školskog ispitnog povjerenstva rukovodi ravnateljica Škole zajedno s ispitnim koordinatorom koji donosi svoj plan rada kao sastavni dio ovog Godišnjeg plana i programa. Školsko povjerenstvo za 2023./2024. školsku godinu čine:

1. Lidija Žaper, predsjednik povjerenstva
2. Lidija Goljevački, ispitni koordinator
3. Dejan Goljevački, član
4. Maja Akšamović-Andrić, član
5. Dunja Novak, član
6. Marijana Biljan, član
7. Jelena Soudil-Prokopec, član.

## VI. TJEDNO ZADUŽENJE NASTAVNIKA

Prema Pravilniku o normi nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi (Narodne novine, broj: 94/10.), ukupne tjedne obveze nastavnika utvrđene su u 40-satnom radnom tjednu u skladu s Nacionalnim i Školskim kurikulumom te Godišnjim planom i programom rada Škole. Svakom nastavniku i stručnom suradniku izdaje se Odluka o tjednom i godišnjem zaduženju i nalaze se u arhivu Škole.

## VII. ORIJENTACIJSKI KALENDAR RADA ŠKOLE

Nastava počinje 4. rujna 2023., a završava 21. lipnja 2024. Učenicima završnih razreda nastava završava 23. svibnja 2024. Nastava se odvija u dva polugodišta. Prvo polugodište traje od 4. rujna 2023. do 22. prosinca 2023., drugo polugodište traje od 8. siječnja 2024. do 21. lipnja 2024., a za učenike završnih razreda srednje škole do 24. svibnja 2024.

Jesenski odmor za učenike počinje 30. listopada 2023. i traje do 1. studenoga 2023., s tim da nastava počinje 2. studenoga 2023.

Prvi dio zimskoga odmora za učenike počinje 27. prosinca 2023. i traje do 5. siječnja 2024., s tim da nastava počinje 8. siječnja 2024.

Drugi dio zimskoga odmora za učenike počinje 19. veljače 2024. i završava 23. veljače 2024., s tim da nastava počinje 26. veljače 2024.

Proletni odmor za učenike počinje 28. ožujka 2024. i završava 5. travnja 2024., s tim da nastava počinje 8. travnja 2024.

Ljetni odmor učenika počinje 24. lipnja 2024., osim za učenike koji polažu predmetni, razredni, dopunski, razlikovni ili neki drugi ispit, koji imaju dopunski nastavni rad, završni rad ili ispite državne mature.

U tabličnom pregledu je prikazan detaljni orijentacijski kalendar rada:

Razred	Broj tjedana		Broj nastavnih dana	
	planirano	prema kalendaru	planirano	prema kalendaru
I. razred	35	37	175	182
II. razred	35	37	175	182
III. razred	35	37	175	182
IV. razred	32	33	160	164

### Rujan 2023.

4. rujna	ponedjeljak	- početak nastavne godine
20. rujna	srijeda	- roditeljski sastanci za 1. razrede
28. rujna	četvrtak	- sjednica Nastavničkog vijeća
29. rujna	petak	- Dan mjesnog odbora Tvrđa

### Listopad 2023.

3. listopada	utorak	- sjednice Vijeća učenika i Vijeća roditelja
4. listopada	srijeda	- sjednica Školskog odbora (usvajanje Školskog kurikulum a i Godišnjeg plana i programa rada Škole) - sportski dan
5. listopada	četvrtak	- Dan učitelja, Dan Škole
6. listopada	petak	- svečana akademija povodom 130.-te obljetnice Škole
do 13. listopada	petak	- upoznavanje učenika 4. razreda sa sadržajem, uvjetima i postupkom izradbe i obrane završnog rada
20. listopada	petak	- Dan zahvalnosti za plodove zemlje
do 20. listopada	petak	- objava tema za izradu i obranu završnog rada na oglasnoj ploči i internetskoj stranici Škole
26. listopada	četvrtak	- sjednice Razrednih vijeća 1. razreda
do 27. listopada	petak	- odabir tema za izradu i obranu završnog rada
od 30. listopada do 1. studenoga	ponedjeljak srijeda	- jesenski odmor za učenike

### Studeni 2023.

1. studenoga	srijeda	- Svi sveti - blagdan
2. studenoga	četvrtak	- početak nastave nakon jesenskog odmora
do 15. studenoga	srijeda	- predaja odabranih tema za završni rad u dogovoru s odabranim mentorima
17. studenoga	petak	- Dan sjećanja na Vukovar
18. studenoga	subota	- Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje
do 30. studenoga	četvrtak	- prijave za izradu i obranu završnog rada u zimskom roku
30. studenoga	četvrtak	- sjednica Nastavničkog vijeća

### Prosinac 2023.

1. prosinca	petak	- početak prijave ispita Državne mature
2. prosinca	subota	- Dan grada Osijeka
8. prosinca	petak	- Božićni domjenak i susret s umirovljenicima, sjednica Nastavničkog vijeća
19. prosinca	subota	- Dan dječje radosti
22. prosinca	petak	- kraj 1. polugodišta, sjednice Razrednih vijeća i Nastavničkog vijeća
23. prosinca 2023. do 85. siječnja 2023.	subota - petak	- Božićni i novogodišnji blagdani i 1. dio zimskog odmora za učenike
25. prosinca	ponedjeljak	- Božić
26. prosinca	utorak	- blagdan Svetog Stjepana
od 27. prosinca 2023. do 5. siječnja 2024.	srijeda - petak	- stručna praksa za učenike 2., 3. i 4. razreda

### Siječanj 2024.

1. siječnja	ponedjeljak	- Nova godina
2. do 5. siječnja	utorak – petak	- stručna usavršavanja nastavnika prema katalogu Agencije za odgoj i obrazovanje i Agencije za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih te prema planu individualnog usavršavanja
8. siječnja	ponedjeljak	- početak 2. polugodišta
25. siječnja	četvrtak	- sjednica Nastavničkog vijeća

### Veljača 2024.

8. veljače do 15. veljače	četrvtak četrvtak	- sjednica Vijeća roditelja i Vijeća učenika - završetak prijave učenika 4. razreda za polaganje ispita državne mature
15. veljače 19. do 23. veljače	četrvtak ponedjeljak – petak	- obrana završnog rada – zimski rok - drugi dio zimskog odmora za učenike
26. veljače	ponedjeljak	- početak nastave nakon 2. dijela zimskog odmora, sjednica Nastavničkog vijeća

#### **Ožujak 2024.**

12. ožujka	utorak	- sjednice Razrednih vijeća 4. razreda
13. ožujka	srijeda	- sjednice Razrednih vijeća 3. razreda
14. ožujka	četrvtak	- sjednice Razrednog vijeća 2. razreda
15. ožujka	petak	- sjednice Razrednih vijeća 1. razreda
do 27. ožujka	srijeda	- prijava obrane završnog rada za ljetni rok na propisanom obrascu u učeničkoj referadi
od 28. ožujka do 5. travnja	četrvtak - petak	- proljetni odmor učenika, učenički izleti i ekskurzije
31. ožujka	nedjelja	- Uskrs

#### **Travanj 2024.**

1. travnja	ponedjeljak	- Uskrsnji ponedjeljak
8. travnja	ponedjeljak	- početak nastave nakon proljetnog odmora
17. travnja	srijeda	- sjednica Nastavničkog vijeća
26. travnja	petak	- maturalna večera

#### **Svibanj 2024.**

1. svibnja	srijeda	- Međunarodni praznik rada
2. – 23. svibnja	četrvtak - četrvtak	- razredni ispiti 4. razreda
14. svibnja	utorak	- sjednica Vijeća roditelja
24. svibnja	petak	- završetak nastavne godine za 4. razrede -ispraćaj maturanata, sjednice Razrednih vijeća za učenike 4. razreda, sjednica Nastavničkog vijeća
30. svibnja	četrvtak	- Dan državnosti i Tijelovo
31. svibnja	petak	- nenastavni dan, izlet zaposlenika

#### **Lipanj 2024.**

3. lipnja do 7. lipnja	ponedjeljak- petak	- dopunski rad za učenike 4. razreda
3. lipnja do 20. lipnja	ponedjeljak - četvrtak	- razredni ispiti za 1., 2. i 3. razrede
do 17. lipnja	ponedjeljak	- predaja pisanog dijela završnog rada učenika 4. razreda, koje je prihvatio mentor
21. lipnja	petak	- kraj nastavne godine za učenike 1.,2. I 3. razreda, sjednice Razrednih vijeća za učenike 1., 2. i 3. razreda, sjednica Nastavničkog vijeća
22. lipnja	subota	- Dan antifašističke borbe
26. lipnja do 3. srpnja	srijeda - srijeda	- dopunski rad za učenike 1., 2. i 3. razreda
<b>Srpanj 2024.</b>		
1. i 2. srpnja	ponedjeljak i utorak	- obrana završnog rada, sjednice prosudbenog odbora, prije i nakon obrane završnog rada
4. srpnja	četvrtak	- sjednice Razrednih vijeća 1., 2. i 3. razreda nakon dopunskog rada i sjednica Nastavničkog vijeća
do 10. srpnja	srijeda	- prijava obrane završnog rada (jesenski rok)
10. srpnja	srijeda	- svečana podjela svjedodžbi o završnom ispitu
11. srpnja	četvrtak	- podjela svjedodžbi učenicima 1., 2. i 3. razreda; sjednica Nastavničkog vijeća
12. srpnja	petak	- izlet zaposlenika
19. srpnja	petak	- objava konačnih rezultata ispita državne mature - podjela potvrda o položenim ispitima državne mature
20. do 31. srpnja	subota - srijeda	-prijava ispita državne mature u jesenskom roku
<b>Kolovoz 2024.</b>		
5. kolovoza	ponedjeljak	- Dan pobjede i domovinske zahvalnosti

do 16. kolovoza	petak	- predaja pisanog dijela završnog rada koji je prihvatio mentor u učeničkoj referadi (jesenski rok)
15. kolovoza	četvrtak	- blagdan Velike Gospe
21. kolovoza do 6. rujna	srijeda - petak	- pisanje ispita državne mature u jesenskom roku
21. kolovoza	srijeda	- sjednica Nastavničkog vijeća
21. do 26. kolovoza	srijeda - ponedjeljak	- popravci za 1., 2., 3. i 4. razrede
21. kolovoza	srijeda	- obrana završnog rada (jesenski rok)
od 22. kolovoza do 1. rujna	četvrtak - nedjelja	- maturalne ekskurzije
31. kolovoza	subota	- završetak školske godine 2023./2024.

## VIII. PLAN IZVANUČIONIČKE NASTAVE, NATJECANJA I SMOTRI

### a) *Stručne i rekreativne ekskurzije*

Stručne i rekreativne ekskurzije planirane su Školskim kurikulumom, a provodit će se sukladno epidemiološkoj situaciji.

### b) *Natjecanja i smotre*

Sva natjecanja, smotre i ostali susreti organizirat će se prema Katalogu natjecanja smotri i susreta AZOO i ASOO za školsku godinu 2023./2024. Izrazita pozornost posvetit će se natjecanjima i smotrama strukovnih predmeta Škole kroz projekt ASOO WorldSkills Croatia.

Isto tako, poticati ćemo i motivirati učenike za uključivanje i postizanje što boljih rezultata u svim općeobrazovnim predmetima.

Osim navedenih natjecanja koje provode AZOO i ASOO, učenici u suradnji s mentorima i voditeljima u velikom broju sudjeluju na natjecanjima koja organiziraju agencije, udruge i centri izvan našeg sustava (Centar sigurnog interneta, Hrvatska agencija za nadzor financijskih usluga, Europska poslovna škola Zagreb, Udruga poduzetni i Privatna gimnazija i ekonomska škola Katarina Zrinski, Ekonomski fakultet Osijek, Hrvatsko stenografsko društvo, Školska knjiga, Institut za inovacije, Znanstveni centar izvrsnosti za školsku efektivnost i menadžment /Ekonomski fakultet Zagreb/,...) koji potiču strukovne i kreativne kompetencije učenika. Na natjecanjima naši učenici postižu izvrsne rezultate pa ćemo i u narednim godinama podržavati i poticati njihov rad i sudjelovanje na natjecanjima.

## IX. PROJEKTI ŠKOLE

Tijekom školske godine 2023./2024., u Školi će se realizirati sljedeći projekti koji su opisani u Školskom kurikulumu:

*a) manji školski projekti*

- Dan planeta Zemlja - školski projekt (sredstva osigurana u Školi)
- Budi Fin - školski projekt (sredstva osigurana u Školi)
- Psihološka otpornost učenika -- školski projekt (sredstva osigurana u Školi)
- Sjećanja – Holokaust -- školski projekt (sredstva osigurana u Školi)

*b) projektni dani*

- Dan zahvalnosti za plodove zemlje
- „Mreža čitanja " u suradnji s Hrvatskom mrežom školskih knjižničara

*c) Projekti*

- Učimo zajedno 7– (sredstva osigurana iz Europskog socijalnog fonda – nositelj Osječko-baranjska županija)
- Solidary Europe for Inclusive Society – Erasmus projekt – partneri
- BE SMART – Erasmus+ (strukovni)
- Empowering Young Leaders for Sustainable Business Development – Erasmus (strukovni)
- Open future – Erasmus (strukovni) partneri 2023.-2025. (Novi Sad, Budva, Osijek, Sarajevo) – partneri

## X. SOCIJALNA I ZDRAVSTVENA ZAŠTITA

Prema Kurikulumu za međupredmetnu temu zdravlje i Kurikulumu za međupredmetnu temu osobni i socijalni razvoj, nastavnici će prema definiranim domenama planirati odgojno-obrazovna očekivanja kako slijedi:

### ***Odgojno-obrazovna očekivanja Kurikuluma za međupredmetnu temu osobni i socijalni razvoj – 4. ciklus (1. i 2. razred):***

*Domena A: Ja*

- A 4.1. Razvija sliku o sebi;
- A 4.2. Upravlja svojim emocijama i ponašanjem;
- A 4.3. Razvija osobne potencijale;
- A 4.4. Upravlja svojim obrazovnim i profesionalnim putem.

*Domena B: Ja i drugi*

- B 4.1. Uviđa posljedice svojih i tuđih stavova / postupaka / izbora.
- B 4.2. Suradnički uči i radi u timu
- B 4.3. Preuzima odgovornost za svoje ponašanje.

*Domena C: Ja i društvo*

- C 4.1. Prepoznaje i izbjegava rizične situacije u društvu i primjenjuje strategije samozaštite.
- C 4.2. Upućuje na međuovisnost članova društva i proces društvene odgovornosti
- C 4.3. Prihvaća društvenu odgovornost i aktivno pridonosi društvu



C 4.4. Opisuje i prihvaća vlastiti kulturni i nacionalni identitet u odnosu na druge kulture.

***Odgojno-obrazovna očekivanja Kurikuluma za međupredmetnu temu osobni i socijalni razvoj – 5. ciklus (3. i 4. razred):***

*Domena A: Ja*

- A.5.1. Razvija sliku o sebi
- A.5.2. Upravlja emocijama i ponašanjem
- A.5.3. Razvija svoje potencijale
- A.5.4. Upravlja svojim obrazovnim i profesionalnim putem.

*Domena B: Ja i drugi*

- B.5.1. Uviđa posljedice svojih i tuđih stavova/postupaka/izbor
- B.5.2. Suradnički uči i radi u timu
- B.5.3. Preuzima odgovornost za svoje ponašanje

*Domena C: Ja i društvo*

- C.5.1. Sigurno se ponaša u društvu i suočava s ugrožavajućim situacijama koristeći se prilagođenim strategijama samozaštite
- C.5.2. Preuzima odgovornost za pridržavanje zakonskih propisa te društvenih pravila i normi.
- C.5.3. Ponaša se društveno odgovorno
- C.5.4. Analizira vrijednosti svog kulturnog nasljeđa u odnosu na multikulturalni svijet.

***Vrednovanje:*** procjene nastavnika i stručnih suradnika, osobna mapa učenika, samoprocjena učenika i povratne informacije vršnjaka, upitnici, ankete.

***Odgojno-obrazovna očekivanja Kurikuluma za međupredmetnu temu zdravlje – 4. ciklus (1. i 2. razred):***

*Domena: Tjelesno zdravlje*

- A.4.1. Objašnjava važnost brige o reproduktivnom zdravlju i važnost odgovornoga spolnog ponašanja
- A.4.2.A Razlikuje različite prehrambene stilove te prepoznaje znakove poremećaja ravnoteže u organizmu
- A.4.2.B Prepoznaje važnost primjerene uporabe dodataka prehrani
- A.4.2.C Primjenjuje prehranu prilagođenu godišnjem dobu i podneblju u svakodnevnom životu.
- A.4.2.D Prepoznaje važnost održavanja tjelesnih potencijala na optimalnoj razini.
- A.4.3. Objašnjava utjecaj pravilne osobne higijene i higijene okoline na očuvanje zdravlje.

*Domena: Mentalno i socijalno 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 nenasilnog rješavanja
- B.4.2.A Procjenjuje situacije koje mogu izazvati stres i odabire primjerene načine oslobađanja od stresa
- B.4.2.B Obrazlaže utjecaj zaštitnih i rizičnih čimbenika na mentalno zdravlje.
- B.4.2.C Razvija osobne potencijale i socijalne uloge
- B.4.2.D Razlikuje spolno odgovorno od neodgovornog ponašanja
- B.4.3. Analizira uzroke i posljedice određenih rizičnih ponašanja i ovisnosti.

*Domena: Pomoć i samopomoć*

C.4.1.A Objašnjava opasnosti konzumacije alkohola i drugih psihoaktivnih tvari i akutnih trovanja alkoholom i drugim psihoaktivnim tvarima

C.4.1.B Procjenjuje i predviđa opasnosti kojima je izložen s naglaskom na opasnosti koje su karakteristične za mlade

C.4.1.C Pravilno tumači upute o lijeku i procjenjuje relevantnost zdravstvene informacije

C.4.2.A Primjenjuje postupke pružanja prve pomoći pri najčešćim hitnim zdravstvenim stanjima

C.4.2.B Opisuje vodeće uzroke obolijevanja i smrtnosti i povezuje određena oboljenja s rizikom za pojavu tih bolesti

C.4.2.C Opisuje kako i kada pružiti prvu pomoć učenicima sa zdravstvenim teškoćama

C.4.3.A Obrazlaže važnost odaziva na sistematske preglede i preventivne preglede u odrasloj dobi

C.4.3.B Opisuje usluge e-zdravstva

C.4.3.C Obrazlaže pravo na izdavanje zdravstvene iskaznice EU-a.

***Odgajno-obrazovna očekivanja Kurikuluma za međupredmetnu temu zdravlje – 5. ciklus (3. i 4. razred):***

*Domena: Tjelesno zdravlje*

A.5.1. Preuzima brigu i odgovornost za reproduktivno zdravlje i razumije važnost redovitih liječničkih pregleda

A.5.2. Opisuje i primjenjuje zdrave stilove života koji podrazumijevaju pravilnu prehranu i odgovarajuću tjelesnu aktivnost

A.5.3. Razumije važnost višedimenzionalnoga modela zdravlja.

*Domena: Mentalno i socijalno 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

B.5.2.A Procjenjuje važnost rada na sebi i odgovornost za mentalno i socijalno zdravlje. B.5.2.B

Obrazlaže važnost odgovornoga donošenja životnih odluka

B.5.2.C Odabire višedimenzionalni model zdravlja. B.5.3.A Procjenjuje uzroke i posljedice određenih rizičnih ponašanja i ovisnosti

B.5.3.B Analizira opasnosti kockanja, klađenja i igara na sreću.

*Domena: Pomoć i samopomoć*

C.5.1.A Prepoznaje rizike s kojima se susreću mladi vozači automobila i motocikla

C.5.1.B Analizira opasnosti iz okoline, prepoznaje rizične situacije i izbjegava ih

C.5.1.C Opisuje profesionalne rizike pojedinih zanimanja

C.5.2.A Identificira i povezuje različite rizike za zdravlje i najčešće kronične zdravstvene smetnje te objašnjava postupke samopomoći/pomoći

C.5.2.B Navodi kada i gdje potražiti liječničku pomoć pri najčešćim zdravstvenim smetnjama i problemima

C.5.3.A Povezuje važnost sistematskih i preventivnih pregleda s očuvanjem zdravlja

C.5.3.B Opisuje najčešće profesionalne rizike za zdravlje

C.5.3.C. Objašnjava važnost i značenje donatorske kartice i darivanja krvi, tkiva i organa.

**Vrednovanje:** upitnici, provjerene list, procjene nastavnika i stručnih suradnika, samoprocjena učenika i povratne informacije vršnjaka.

U suradnji sa školskom liječnicom, dr. med. Dolores Juretić-Kovač, spec. školske i sveučilišne medicine, napravljen je sljedeći program zdravstvene zaštite učenika:

1. Kontrolni pregledi prema indikaciji.
2. Namjenski pregledi:
  - pregledi učenika za sportska natjecanja
  - pregled za prilagodbu nastave tjelesne i zdravstvene kulture kod učenika sa zdravstvenim teškoćama
  - pregled učenika za utvrđivanje primjerenog oblika školovanja
  - praćenje učenika s poteškoćama u učenju ili sa zdravstvenim poteškoćama
3. Zdravstveni odgoj - kurikulum
  1. razred – „Utjecaj spolno prenosivih bolesti na reproduktivno zdravlje“
  2. razred – „Zaštita reproduktivnog zdravlja“
4. Savjetovani rad namijenjen je učenicima, roditeljima i profesorima.
5. Sudjelovanje u radu Povjerenstva za ocjenu psihofizičke sposobnosti djece te određivanja primjerenog oblika školovanja.

## XI. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAMI

<i>područje aktivnosti</i>	<i>opis aktivnosti i cilj</i>	<i>oblik realizacije</i>	<i>nositelj aktivnosti</i>	<i>vrijeme realizacije</i>	<i>pokazatelj uspješnosti</i>
<b>1. Osposobljavanje nastavnika za osuvremenjivanje pedagoškog i obrazovnog rada</b>	<p>Permanentno stručno usavršavanje nastavnika prema kvalitetnoj školi, zdravoj školi, školi koja poštuje različitost, školi bez neuspjeha i školi koja shvaća što je zapravo važno u čovjekovu životu. Rad na poboljšanju kompetencija razrednika, nastavnika u vođenju radionica, poticanju rasprava, načinu postavljanja poticajnih pitanja, u primjeni metoda suradničkog učenja</p>	<p>Predavanje / radionica na Nastavničkom vijeću:            - Suvremene strategije i metode učenja i poučavanja            - Rad s učenicima s teškoćama            - Suradnička komunikacija            - prepoznavanje učenika s emocionalnim teškoćama            - popis preporučene literature za individualno stručno usavršavanje nastavnika</p>	<p>stručni suradnici            pedagog            psiholog            edukator            rehabilitator,            ravnateljica</p>	<p>tijekom nastavne godine, prema dogovoru</p>	<p>evaluacija radionice koju će napraviti polaznici, primjena metoda suradničkog učenja u programiranju i pripremi nastave</p>
<b>2. Afirmacija karijere uspješnog roditeljstva</b>	<p>Unapređivanje znanja roditelja o metodama odgoja djece, prilagođavanje odgojnog pristupa individualnim i specifičnim potrebama pojedinog djeteta, pomoć u snalaženju pri rješavanju adolescentnih i drugih problema i upućivanje u mogućnosti</p>	<p>Predavanje za roditelje 1. razreda: Vaše dijete srednjoškolac            Savjetovanje o odgojnim problemima, prema izboru roditelja:            - odrastanje i odgoju            - strah od droge i drugih ovisnosti            - komunikacija s</p>	<p>stručni suradnici:            pedagog,            psiholog,            edukator            rehabilitator</p> <p>Crveni križ</p> <p>MUP – odjel za prevenciju</p> <p>Zavod za javno zdravstvo</p>	<p>tijekom nastavne godine</p>	<p>povratne informacije roditelja, anketni upitnici za roditelje, evaluacije predavanja na roditeljskim sastancima, ostali izvori provjere u skladu s Priručnikom za samovrednovanje</p>

	<p>smanjenja rizika uzimanja sredstava ovisnosti kao i o mogućnostima ranog otkrivanja i intervencije ukoliko se to dogodi</p>	<p>adolescentima</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- uloga vršnjaka</li> <li>- tehnike i metode učenja</li> <li>- pedagoške radionice</li> <li>- rad u paru</li> <li>- rad u skupini</li> <li>- individualni rad</li> </ul>			
<p><b>3. Doprinos organizaciji i provođenju kvalitetnog i nerizičnog slobodnog vremena učenika</b></p>	<p>Obogaćivanje društvenog života učenika.</p> <p>Organiziranje sportskih i kreativnih aktivnosti prilagođenih individualnim potrebama učenika.</p> <p>Omogućavanje bavljenja sportskim aktivnostima – davanje prednosti onim sportovima koji uz malo sredstava mogu omogućiti sudjelovanje što većeg broja učenika. Poticanje djece na bavljenje različitim umjetničkim aktivnostima (glazba, gluma, fotografija, slikanje itd.)</p> <p>Prevenција ovisnosti te promocija pro-socijalnog, preventivnog i zaštitnog djelovanja uz</p>	<p>Obilježavanje Svjetskog dana sporta – međurazredni turnir u sportu prema odabiru učenika</p> <p>sudjelovanje u aktivnostima i projektima Škole</p> <p>planiranim Školskim kurikulumom</p> <p>radionice na satu razrednog odjela</p>	<p>nastavnici tjelesne i zdravstvene kulture, razrednici, voditelji aktivnosti i projekata</p> <p>stručni suradnici – pedagog psiholog edukator rehabilitator knjižničar</p> <p>nastavnici tjelesno zdravstvene kulture</p> <p>vanjski predavači – suradnici Škole (školska liječnica, liječnici i studenti</p>	<p>tijekom nastavne godine, prema dogovoru</p>	<p>broj organiziranih aktivnosti</p> <p>broj učenika sudionika aktivnosti</p> <p>broj i kvaliteta učeničkih radova</p>

	razvijanje socio-emocionalnih vještina kod djece i mladeži; podizanje razine svijesti o vlastitoj ulozi u očuvanju životne, školske i radne okoline; podizanje razine samosvijesti o odgovornosti u očuvanju vlastitog i tuđeg zdravlja i sigurnosti.		psihologije, medicine)		
<b>5. Učenje socijalnih vještina</b>	Vježbanje komunikacijskih vještina, stvaranje i održavanje međuljudskih odnosa, samokontrole, ustrajnosti, učenja načina iskazivanja osjećaja, načina rješavanja problema	sociometrijska ispitivanja  radionice na satovima razrednih odjela	razrednici u suradnji s pedagogom psihologom edukatorom rehabilitatorom	tijekom nastavne godine	poboljšana komunikacija u Školi  poboljšana kultura Škole  upitnici  ankete

## XII. OKVIRNI PLANOV I PROGRAMI

### a) *Nastavničko vijeće*

Mjesec	Sadržaj rada	Nositelj
rujan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- dogovori i pripreme za početak nove školske godine</li> <li>- analiza rezultata u prethodnoj školskoj godini</li> <li>- izvješće o radu Škole</li> <li>- Pravilnik o kriterijima za izricanje pedagoških mjera</li> <li>- usuglašavanje elemenata i kriterija vrednovanja učenika</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ravnatelj</li> <li>- pedagog</li> <li>- edukator-rehabilitator</li> <li>- stručna služba</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rasprava o Godišnjem planu i programu rada Škole i prilagodba vezana uz epidemiološku situaciju</li> <li>- rasprava o Školskom kurikulumu i novom strukovnom kurikulumu za ekonomiste</li> <li>- ažuriranje e-dnevnika</li> <li>- vizija i misija Škole</li> </ul>	
listopad	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obilježavanje Dana učitelja i Dana Škole</li> <li>- samovrednovanje škole</li> <li>- obavijesti o ispitima državne mature</li> <li>- zamolbe učenika</li> <li>- integracija učenika s poteškoćama u 1. razredima</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ravnatelj</li> <li>- pedagog</li> <li>- psiholog</li> <li>- edukator-rehabilitator</li> <li>- ispitni koordinator za državnu maturu</li> </ul>
studeni	<ul style="list-style-type: none"> <li>- predavanje o temi prema dogovoru</li> <li>- pedagoške mjere</li> <li>- izvanučionična nastava</li> <li>- samovrednovanje škole</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ravnatelj</li> <li>- pedagog</li> <li>- psiholog</li> </ul>
prosinac	<ul style="list-style-type: none"> <li>- upoznavanje s kalendarom natjecanja</li> <li>- pedagoške mjere</li> <li>- imenovanje povjerenstava za godišnji popis imovine</li> <li>- imenovanje povjerenstava za školska natjecanja 2023./2024.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ravnatelj</li> <li>- pedagog</li> <li>- edukator-rehabilitator</li> <li>- stručna služba</li> </ul>
siječanj	<ul style="list-style-type: none"> <li>- analiza uspjeha i izostanaka učenika poslije 1. polugodišta</li> <li>- analiza rezultata državne mature i upisa na studij</li> <li>- zamolbe učenika</li> <li>- pedagoške mjere</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ravnatelj</li> <li>- pedagog</li> <li>- edukator-rehabilitator</li> <li>- ispitni koordinator za državnu maturu</li> </ul>
veljača	<ul style="list-style-type: none"> <li>- predstavljanje stručne literature</li> <li>- pedagoške mjere</li> <li>- tekuća problematika</li> <li>- tematsko predavanje</li> <li>- učenici s poteškoćama</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ravnatelj</li> <li>- pedagog</li> <li>- psiholog</li> <li>- edukator-rehabilitator</li> </ul>
ožujak	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rezultati školskih i gradskih natjecanja</li> <li>- pedagoške mjere</li> <li>- samovrednovanje škole</li> <li>- radionica „Školski menadžment“</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ravnatelj</li> <li>- pedagog</li> <li>- psiholog</li> <li>- edukator-rehabilitator</li> </ul>
travanj	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tematsko predavanje</li> <li>- predstavljanje stručne i pedagoške literature</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ravnatelj</li> <li>- pedagog</li> <li>- psiholog</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pedagoške mjere</li> <li>- samovrednovanje škole</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- edukator-rehabilitator</li> <li>- nastavnici Škole</li> </ul>
svibanj	<ul style="list-style-type: none"> <li>- izvješće i analiza uspjeha i izostanaka učenika 4. razreda</li> <li>- pedagoške mjere</li> <li>- tekuća problematika</li> <li>- obavijesti o ispitima državne mature</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ravnatelj</li> <li>- pedagog</li> <li>- edukator-rehabilitator</li> <li>- ispitni koordinator za državnu maturu</li> </ul>
lipanj	<ul style="list-style-type: none"> <li>- izvješće i analiza uspjeha i izostanaka na kraju nastavne godine</li> <li>- pedagoške mjere</li> <li>- izvješće poslije natjecanja</li> <li>- stručni seminari</li> <li>- strukovna matura</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pedagog</li> <li>- voditelji stručnih aktivita</li> <li>- ravnatelj</li> <li>- ispitni koordinator za državnu maturu</li> <li>- edukator-rehabilitator</li> </ul>
srpanj	<ul style="list-style-type: none"> <li>- izvješće o samovrednovanju rada Škole</li> <li>- izvješće o provedbi ispita državne mature</li> <li>- izvješće o provedbi projekata u školskoj godini</li> <li>- izvješće o rezultatima strukovne mature (izrade i obrane završnog rada)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ravnatelj</li> <li>- povjerenstvo za samovrednovanje</li> <li>- pedagog</li> <li>- edukator-rehabilitator</li> </ul>

Sjednice Nastavničkoga vijeća obvezne su za sve nastavnike i stručne suradnike Škole. Zbog novonastale situacije prouzročene virusom Covid 19, sjednice Nastavničkog vijeća mogu se održavati i online putem kanala Teams.

#### **b) Razredno vijeće**

U školskoj godini 2023./2024. sjednice razrednih vijeća planirane su prema utvrđenim terminima za informativne sjednice. Svaki razrednik planira sjednice ovisno o mogućim potrebama i poteškoćama vezanim za kvalitetno funkcioniranje razrednog odjela.

#### **c) Stručna vijeća (aktivni)**

U školi su stručna vijeća (stručni aktivni) osnovani prema znanstvenim područjima. Svaki stručni aktivni izrađuje program svoga rada što obuhvaća: izradu izvedbenih programa, izradu kriterija za praćenje i ocjenjivanje učeničkog znanja i vještina, odabir stručne literature, odabir obveznih udžbenika za učenike, organizaciju stručnih predavanja za članove, pripremanje školskih natjecanja, pripremanje pitanja za završni ispit, sudjelovanje u kulturnom i javnom djelovanju Škole, tekuću problematiku odgojno-obrazovnog rada pojedinog nastavnog područja.



Ove školske godine posebna pozornost posvetit će se kurikularnom planiranju i izvedbi Škole za život. Sjednice stručnih aktiva priprema, vodi i saziva voditelj stručnih aktiva. Okvirni planovi i programi rada stručnih aktiva nalaze se u prilogu.

U Školi djeluju sljedeći aktivni:

- |  |                                  |
|--|----------------------------------|
| 1. Aktiv hrvatskoga jezika                     | voditelj: Vanja Tomić            |
| 2. Aktiv stranih jezika                        | voditelj: Mirela Pružinac        |
| 3. Aktiv matematike i statistike               | voditelj: Štefica Zorinić        |
| 4. Aktiv informatike                           | voditelj: Natalija Stjepanek     |
| 5. Aktiv kemije i biologije                    | voditelj: Tea Pandurović         |
| 6. Aktiv tjelesne i zdravstvene kulture        | voditelj: Luka Rimac             |
| 7. Aktiv povijest, zemljopis                   | voditelj: Marija Rumbočić-Pezelj |
| 8. Aktiv društveno-humanističke grupe predmeta | voditelj: Mirta Omazić           |
| 9. Aktiv pravne i birotehničke grupe predmeta  | voditelj: Vilson Nićin           |
| - podaktiv kompjutorske daktilografije         | voditelj: Kata Dragičević        |
| 10. Aktiv ekonomske grupe predmeta             | voditelj: Dunja Novak            |

#### d) *Razredni odjeli*

Svi razrednici napravili su okvirne nastavne planove i programe rada svoga razrednog odjela koji se nalaze u pedagoškoj službi Škole. Prema preporučenim i odabranim temama koje su dobili, nastavnici su izrađivali plan ovisno o interesima i potrebama učenika:

1. Novo normalno - nova pravila za rad u školskoj godini 2023./2024.
2. Naša prava i dužnosti (kućni red Škole, Statut Škole, bonton)
3. Razredno ozračje - trening socijalnih vještina (verbalna i neverbalna komunikacija, socijalizacija, rješavanje konflikta, vještine asertivnosti)
4. Zdravlje, sigurnost i zaštita okoliša
5. Adolescencija (socijalne promjene, promjene u mišljenju, izgled, prijatelji, laži, obveze, odgojni utjecaji, ...)
6. Učiti kako učiti
7. Odgoj za poduzetništvo - profesionalno informiranje
8. Profesionalno usmjeravanje

Nositelji tema su razrednik, učenici, pedagog, psiholog, edukator-rehabilitator, stručnjaci pojedinih područja.

#### e) *Razrednici*

Poslovi koje razrednici obavljaju kada nisu u razrednom odjelu, mogu se razvrstati u četiri područja:

- a) *suradnja s roditeljima*  
(roditeljski sastanci, individualne informacije i razgovori s roditeljima, okrugli stol)
- b) *suradnja s učenicima*  
(individualni razgovori s učenicima, skupni razgovori s učenicima, organiziranje pomoći učenicima s problemima u učenju)
- c) suradnja sa stručno-pedagoškom službom u Školi, razrednim vijećem, školskom liječnicom, učeničkim domovima, sportskim klubovima

- d) administrativni poslovi razrednika (razredna knjiga, zapisnici, izvješća, matična knjiga, svjedodžbe, e-matica)

Ostali poslovi razrednika koji proizlaze iz naravi i količine odgojno-obrazovnog rada su:

- priprema početka i završetka školske godine
- vođenje e- dnevnika
- planiranje i programiranje neposrednog odgojno-obrazovnog rada
- popravni ispiti
- stručno usavršavanje
- sudjelovanje u radu stručnih tijela i povjerenstava
- briga o obnavljanju i održavanju nastavne opreme
- dežurstvo u nastavnim radnim danima
- sudjelovanje u zajedničkim aktivnostima i programima javne, kulturne i socijalne djelatnosti škole utvrđenim u godišnjem programu rada škole.

#### *f) Stručno usavršavanje nastavnika*

U školskoj godini 2023./2024. nastavnici će se stručno usavršavati prema katalozima Agencije za odgoj i obrazovanje i Agencije za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih na sastancima Međuzupanijskih i Županijskih stručnih vijeća za određena područja. Veliki broj stručnih usavršavanja odvijaće se on line zbog epidemiološke situacije i to preko sustava *Ema – Aplikacije za organizaciju edukacije*.

Na edukacije se mogu uključiti svi nastavnici.

Ove školske godine planiramo izraditi *Plan profesionalnog razvoja škole* kojim bismo odredili smjer razvoja škole jer smo svjesni da su kvalitetni profesori temelj kvalitetne škole, a kvalitetna je ona škola koja kod svakog učenika razvija kompetencije za uspješno cjeloživotno učenje, konkurentnost na tržištu rada i socijalnu odgovornost.

Teme stručnog usavršavanja nastavnika bile bi slijedeće:

- Međupredmetno povezivanje stručnih vijeća i razmjenjivanje iskustva u planiranju izvedbenih programa novih strukovnih kurikuluma i godišnjih izvedbenih program općeobrazovnih predmeta Škole za život
- Unaprijediti kurikularno planiranje nastavnog predmeta
- Unaprijediti vrednovanje i praćenje učenika
- Unaprijediti planiranje provedbe nastave i metodike poučavanja
- Rad s učenicima s posebnim potrebama.

#### *g) Plan rada Školskog odbora*

Školski odbor kao organ upravljanja Školom obavljat će poslove iz djelokruga svoga rada na temelju odredaba Statuta Škole, zakona i drugih propisa.

U ovoj školskoj godini raspravljat će, zauzimati stavove i prema potrebi predlagati poduzimanje potrebnih radnji koje su u vezi :

- s postignutim rezultatima u odgojnom i obrazovnom radu
- s rješavanjem žalbi učenika, nastavnika, drugih djelatnika škole i roditelja u skladu s propisima, ako ih bude

- s razmatranjem materijalnih problema Škole i pomaganjem u njihovom rješavanju, u skladu sa svojim mogućnostima.

Rad Školskog odbora je reguliran Poslovníkom o radu Školskog odbora i drugih tijela i Statutom Škole.

#### *h) Plan rada Vijeća učenika*

Vijeće učenika:

- priprema i predlaže tijelima Škole teme o pitanjima važnim za učenike, njihov rad i rezultate u obrazovanju
- izvješćuje pravobranitelja za djecu o problemima učenika
- predlaže osnivanje učeničkih zadruga, klubova i udruga
- predlaže mjere poboljšanja uvjeta rada u Školi
- surađuje u donošenju Kućnog reda
- pomaže učenicima u izvršenju školskih i izvanškolskih obveza
- skrbi o socijalnoj i zdravstvenoj zaštiti učenika
- obavlja druge poslove određene Statutom Škole i drugim općim aktima.

Predstavnik Vijeća učenika sudjeluje u radu školskih tijela kada se odlučuje o pravima i obvezama učenika, bez prava odlučivanja.

Planirana su četiri sastanka Vijeća učenika sa sljedećim temama (ali ukoliko bude potrebe održat će se češće):

Redni broj:	Planirano vrijeme:	Sadržaj	Nositelji aktivnosti
	rujan 2023.	Članovi vijeća između sebe biraju predsjednika Vijeća učenika Škole - izvješće o radu Škole u prethodnoj školskoj godini - Upoznavanje s kalendarom rada školske godine 2023./2024. - Izvješće o planiranim aktivnostima i promjenama u ovoj školskoj godini, te aktivnostima samovrednovanja rada Škole - Upoznavanje s planom i programom radionica namijenjenih učenicima – Dan Škole - Aktualne teme - Razno	ravnateljica pedagoginja
	studeni prosinac 2023.	Uključivanje Vijeća učenika u humanitarne akcije, aktivnosti i projekte koje se planiraju tijekom studenoga, prosinca i siječnja - Upoznavanje Vijeća s aktivnostima Škole koje se planiraju tijekom početka drugog polugodišta - Aktualne teme - Pitanja i prijedlozi značajni za rad i život Škole	pedagoginja

	ožujak 2024.	-Izvešće o napredovanju i uspjehu učenika na kraju prvog polugodišta -Prijedlozi učenika za poboljšanje i unapređivanje rezultata rada -Aktualne teme	pedagoginja
	svibanj lipanj 2024.	-Izvešće o napredovanju i uspjehu učenika, aktualnim oblicima vrednovanja i mogućnošću napretka - dogovor za ispraćaj maturanata - razno	pedagoginja

### *i) Plan rada Vijeća roditelja*

Vijeće roditelja čine predstavnici roditelja učenika Škole.

Roditelji učenika na roditeljskom sastanku razrednih odjela iz svojih redova biraju jednog predstavnika u Vijeće roditelja Škole. Postupkom izbora predstavnika razrednog odjela u Vijeće roditelja rukovodi razrednik. Za predstavnika roditelja učenika razrednog odjela u Vijeće roditelja je izabran roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih roditelja. Glasovanje je javno, dizanjem ruku. Mandat članovima Vijeća roditelja traje do kraja školske godine u kojoj njihovo dijete završava Školu.

Vijeće roditelja raspravlja o pitanjima značajnim za život i rad Škole te iznosi mišljenja i prijedloge:

- u vezi s prijedlogom i realizacijom Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada
- u vezi s radnim vremenom Škole, početkom i završetkom nastave te drugim oblicima odgojno-obrazovnog rada
- u vezi s organiziranjem izleta, ekskurzija, sportskih natjecanja i kulturnih manifestacija
- u vezi s vladanjem i ponašanjem učenika u Školi i izvan nje
- u vezi s osnivanjem i djelatnosti učeničkih udruga te sudjelovanjem učenika u njihovu radu
- u vezi s pritužbama na obrazovni rad
- u vezi s unapređenjem obrazovnog rada, uspjehom učenika u obrazovnom radu, izvanškolskim i izvannastavnim aktivnostima
- donosi stajalište u vezi s izborom i imenovanjem ravnatelja na način da se tajnim glasovanjem članovi Vijeća roditelja izjašnjavaju o prihvaćanju kandidata za ravnatelja
- imenuje i razrješava jednog člana Školskog odbora iz reda roditelja učenika
- obavlja druge poslove prema odredbama Statuta Škole i drugih općih akata Škole.

Ravnatelj tijekom školske godine, u najkraćem mogućem roku, obavještava Vijeće roditelja o svim pitanjima važnim za Školu i razmatra njihove prijedloge i pisano ih izvještava.

j) *Rad ravnatelja*

*Plan i program ravnateljeva rada*

Područje rada	Aktivnosti	Vrijeme izvršenja
Planiranje i programiranje	- izrada izvješća i Godišnjeg plana i programa rada	rujan
	- izrada prijedloga programa rada stručnih tijela i stručnih suradnika	rujan
	- utvrđivanje kadrovsko-prostorno-opremih uvjeta za realizaciju programa	rujan
	- raspodjela predmeta i sati	rujan
Organizacijski-materijalni zadaci	- organizacija izrade i usklađivanje normativnih akata	rujan
	- organizacija rada za obavljanje poslova na godišnjem popisu imovine, izradi plana nabave i završnog računa	prosinao
	- sudjelovanje u izradi financijskog plana	tijekom godine
	- posjet nastavi	tijekom godine
	- individualni razgovori s nastavnicima	tijekom godine
	- praćenje zakonskih propisa	tijekom godine
	- izrada i podjela tjednih i godišnjih zaduženja	rujan
	- prema potrebi organizacija online nastave	tijekom godine
	- koordiniranje i vođenje međunarodnih projekata	tijekom godine
	- planiranje opremanja prostora Škole koje je koristio bivši domar	od listopada do siječnja
Analitičko-studijski rad	- analiza uspjeha nakon sjednica Razrednih vijeća	tijekom godine
	- izrada plana rada na početku školske godine	kolovoz
Rad u stručnim organima	- sudjelovanje u pripremanju sjednica Razrednih vijeća, Nastavničkog vijeća, Školskog odbora, Ispitnog odbora	tijekom godine
	- izvršni poslovi - rad na provođenju odluka	tijekom godine

	- rad u povjerenstvima za provedbu stručnih ispita	tijekom godine
Suradnja sa stručnom službom i državnim institucijama	- suradnja s pedagogom, psihologom i edukatorom-rehabilitatorom i voditeljima	tijekom godine
	- suradnja s vanjskim suradnicima (liječnik, socijalni radnik)	tijekom godine
	- suradnja s Upravnim odjelom za obrazovanje i mlade Osječko-baranjske županije	tijekom godine
	- suradnja s gradom Osijekom	tijekom godine
	- suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja	tijekom godine
	- suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje i Agencijom za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih	tijekom godine
	- rad u Udruzi srednjoškolskih ravnatelja - rad u Strukovnom vijeću Agencije za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih	prema potrebi i pozivu
Rad na pedagoškoj dokumentaciji	- pomoć u izradi pojedinih instrumenata (anketa, upitnika, testova) potrebnih za snimanje i praćenje postignuća u samovrednovanju Škole	tijekom godine
	- sudioništvo u izradi instrumenata za vrednovanje i procjenu realizacije zadataka	tijekom godine
Rad na usmjeravanju međuljudskih odnosa	- stvaranje radne atmosfere za disciplinirano obavljanje zadataka, međusobno poštivanje i pomaganje	tijekom godine
Planiranje, evidentiranje i stručno usavršavanje	- nazočnost stručnim aktivima, seminarima i savjetovanjima	tijekom godine
	- praćenje stručne literature	tijekom godine
	- rad u programima stručnih skupova ravnatelja na lokalnoj i državnoj razini	tijekom godine
Provođenje ispita državne mature	- organizacija i provođenje	tijekom godine

Radno vrijeme ravnatelja:

<i>Dan u tjednu</i>	<i>Radno vrijeme</i>
ponedjeljak	07.00 – 15.00
utorak	11.00 – 19.00
srijeda	07.00 – 15.00
četvrtak	11.00 – 19.00
petak	07.00 – 15.00

k) Rad stručnih suradnika

Plan i program rada pedagoga

<i>Područja rada/ Programski sadržaji /Aktivnosti</i>	<i>Ciljevi/svrha</i>	<i>Zadaci/zadaće</i>	<i>Sadržaj</i>	<i>Način realizacije /oblici i metode rada</i>	<i>Nositelji/subjekti</i>	<i>Vrijeme/ sati</i>	<i>Ishodi</i>
<b>1. Planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada</b>	kvalitetno se pripremiti i programirati rad	-sudjelovati u izradi GPPŠ - odrediti prioritetne zadaće za šk. god. 2023./2024. - planirati stručno usavršavanje - analizirati rezultate rada u školskoj godini 2023./2024. - biti podrška u procesu vrednovanja i samovrednovanja rada kole	Godišnji plan i program rada Škole, Školski kurikulum Plan i program rada stručnog suradnika pedagoga Tjedno i mjesečno planiranje Dnevnik rada Školski preventivni programi, Razvojni plan škole, Plan profesionalnog razvoja škole	individualni, grupni, timski kritičko mišljenje proučavanje pedagoške dokumentacije, analitičko promatranje	stručni suradnici, ravnatelj, nastavnici, predstavnici učenika, roditelja	VIII. IX.  tijekom godine	Identificirati odgojno-obrazovne potrebe. Predložiti mjere za unaprjeđenje i poboljšanje. Planirati rad s učenicima, roditeljima i nastavnicima. Isplanirati i kreirati sadržaje i metode rada. Predložiti teme i oblik stručnog usavršavanja u školi.



						120	
<b>2. Rad s učenicima</b>	<p>Podržati učenike u uspješnom odrastanju i sazrijevanju</p> <p>Poticati na postizanje školskog uspjeha</p> <p>Pomoći u odabiru i nastavku obrazovanja- profesionalno usmjeravanje</p> <p>Potaknuti na odabir zdravih stilova života</p> <p>Upućivati na moralne vrijednosti, humanitarne aktivnosti</p> <p>Promicati inkluzivan pristup i poštivanje različitosti</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ispitati potrebe i očekivanja učenika</li> <li>- prikupiti podatke</li> <li>- raditi na prevenciji nepoželjnih pojava u ponašanju učenika</li> <li>- poučavati efikasne tehnika učenja</li> <li>- ponuditi tematske pedagoške radionice</li> <li>- jačati komunikacijske i socijalne vještine</li> <li>- identificirati i pružati podršku učenicima s posebnim potrebama</li> <li>- podržati i pratiti učenike s teškoćama</li> <li>- podržati i pratiti nadarene učenike</li> </ul>	<p>Upoznavanje sa sastavom razreda</p> <p>Snimanje odgojnih situacija u razrednim odjelima</p> <p>Sastanci s razrednicima</p> <p>Sat razrednog odjela</p> <p>Pedagoške radionice</p> <p>Sociometrija</p> <p>Savjetodavni rad</p> <p>Vijeće učenika</p> <p>Tematsko uređivanje panoa</p> <p>Aktivnosti: Crvenoga križa</p> <p>CISOK-a</p> <p>Info-centra za mlade, Zavod za mentalno</p>	<p>Individualni, grupni, timski</p> <p>Proučavanje dokumentacije</p> <p>Rješavanje problema</p> <p>Pedagoške radionice</p> <p>Iskustveno učenje i poučavanje</p> <p>Prikupljanje podataka i dokumentacije</p> <p>Suradnja s osnovnim školama, Centrima,..</p>	<p>razrednici</p> <p>voditelji</p> <p>aktivnosti u školi</p> <p>nastavnici</p> <p>voditelji smjene</p> <p>ravnatelj</p> <p>vanjski suradnici</p>	IX. tijekom godine	<p>Osposobiti za prepoznavanje i definiranje konkretnog problema</p> <p>Ovladati postupcima rješavanja problema</p> <p>Osmisliti instrumentarij vođenja razgovora s učenikom</p> <p>Pripremiti teme za rad, razviti raspravu, uključiti u život i rad škole kroz konkretne sadržaje</p> <p>Predstaviti se kao osoba koja je pomoć i podrška u savladavanju poteškoća i problema</p>

		- profesionalno informirati i usmjeravati učenike - uključiti učenike u humanitarne aktivnosti	zdravlje, MUP, školska liječnica Udruge,...				Razvijati samopouzdanje i interes učenika za pedagoške teme Upoznati i analizirati socio-ekonomske, emocionalne i dr. uvjete u kojima žive učenici Upoznati razrednu dinamiku primjenom sociometrije Pripremiti edukacijske materijale Istražiti i provoditi nove spoznaje u radu s učenicima
<b>3. rad s nastavnicima/razrednicima/pripravnicima</b>	Rad na osmišljavanju suvremenog didaktičko-metodičkog ostvarivanja o-o procesa	- poticati, sudjelovati i pratiti uvođenje inovacija u nastavi - pomoći u programiranju nastavnih sadržaja	Sastanci s voditeljima stručnih aktiva Predavanja Pedagoške radionice Trening za nastavnike	Individualni, grupni, timski rad  Razgovor Reflektirajuće učenje i poučavanje	Nastavnici Razrednici Ravnatelj Psiholog Rehabilitator- edukator Knjižničar Voditelji	380  tijekom nastavne godine	Neposrednim uvidom u odgojno-obrazovni proces predložiti suvremene i učinkovite nastavne

	<p>Rad na osposobljavanju nastavnika u području vrednovanja učenika i samovrednovanja Poticati i podržavati nastavnike u uspješnoj primjeni suvremenih i aktivnih metoda poučavanja Obogaćivanje komunikacijskih vještina Sudjelovati u uvođenju u rad nastavnika pripravnika – (3 nova pripravnika Josipa Kuna, Stjepan Đanić i Lidija Ambroš) Podržavati razrednike u odgojnom radu u razrednom odjelu</p>	<p>- pomoći u izradi Godišnjeg izvedbenog kurikulumu - pomoći u sastavljanju pisanih provjera te upućivati u kvalitetno provođenje formativnog vrednovanja - koordinirati rad stručnih aktiva - pomagati i podržavati razrednike - voditi pedagoške radionice za nastavnike, razrednike, pripravnike - poticati kreativan pristup u poučavanju i radu - poticati na stručno usavršavanje</p>	<p>Program stručnog usavršavanja Sastanci sa razrednicima Program stažiranja pripravnika i sastanci s pripravnicima Uvidi na nastavnim satima nastavnika i pripravnika</p>	<p>Pedagoške radionice Rješavanje problema Medijacija</p>	<p>Povjerenstvo za kvalitetu Vanjski suradnici</p>	<p>strategije, oblike i metode rada koje nastavnik može primijeniti u praksi i u nastavi na daljinu Provesti strukturirani intervju s nastavnikom Obrazovati nastavnike, pripravnike, razrednike o učinkovitim tehnikama komuniciranja s učenicima i roditeljima Analizirati učinkovitost stručnog usavršavanja nastavnika Kritički prosuditi rad pripravnika</p>
					280	

		- pružati stručnu pomoć i podršku pripravnicima					
<b>4. Rad s roditeljima</b>	Kvalitetno komunicirati i surađivati s roditeljima Stvarati potrebno ozračje za zdrav rast, razvoj i napredak učenika Upućivati na djelotvorne roditeljske postupke	- raditi na stvaranju kvalitetne komunikacije i suradnje - informiranje o školi/programima - poticati i sudjelovati u rješavanju problema - prikupljati informacije (obiteljska i socijalna anamneza) - isticati važnost obitelji u životu adolescenata - poučavati o problemima odrastanja adolescenata - raditi na prevenciji pojava ovisnosti i neprihvatljivog ponašanja	Savjetodavni rad s roditeljima Suradnja s razrednicima Predavanja na roditeljskim sastancima i Vijeću roditelja pedagoške radionice  preventivni programi  pano za roditelje	individualni, grupni rad  razgovor, predavanja, pedagoške radionice, rješavanje problema	razrednici, nastavnici, psiholog, rehabilitator- edukator, školska liječnica Centar za socijalnu skrb, , Centar za prevenciju ovisnosti, Savjetovalište za djecu, mlade i obitelj	tijekom nastavne godine	Izraditi odgojno-obrazovne materijale individualne i skupne razgovore Osposobljavati u pedagoškim radionicama Tematski urediti panoe za roditelje Voditi pedagošku dokumentaciju o suradnji Analizirati učinkovitost suradnje
						200	

<b>5. Suradnja s ravnateljicom</b>	Kvalitetno komunicirati i surađivati u svrhu zajedničkog djelovanja i unapređivanja odgojno-obrazovnog rada škole	- inicirati suradnju - sudjelovati u zajedničkim aktivnostima i projektima	Program Nastavničkog vijeća Godišnji plan i program rada škole Projekti Aktivnosti i djelovanje Škole	individualni timski rad razgovor analiza kritičko mišljenje	razrednici nastavnici voditelji vanjski suradnici učenici roditelji svi zaposlenici	tijekom nastavne godine       100	Surađivati pri izradi GPP, Školskog kurikulumu, Izvešća Surađivati u kritičkom promišljanju unapređenja rada Škole
<b>6. Odgojno-obrazovna postignuća pojedinca, razrednih odjela i Škole</b>	Steći uvid u razinu odgojno-obrazovnih postignuća pojedinca, razrednih odjela i Škole te predložiti strategije za unapređenje	- steći uvid /pratiti odgojno-obrazovnih postignuća tijekom školske godine - analizirati odgojno-obrazovnih postignuća - osmišljavati i pratiti primjenu i vrednovati nove strategije i metode rada za poboljšanje odgojno-	Suradnja s razrednicima Program NV Razredna vijeća Vijeće učenika Vijeće roditelja Stručni aktivni Povjerenstvo za kvalitetu	individualni rad u paru timski rad kritičko promatranje analiza statistička obrada podataka	razrednici nastavnici voditelji SA voditelji INA povjerenstvo za kvalitetu psiholog edukator rehabilitator učenici ravnatelj	kraj 1. obrazovnog razdoblja  80  kraj nastavne i školske godine  tijekom godine	Izraditi obrasce za razrednike Procjena postignuća učenika Prikupiti podatke za analizu Izraditi izvješće o odgojno-obrazovnim postignućima učenika u obrazovnim razdobljima – 4 izvješća godišnje

		<p>obrazovnih postignuća</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- informirati NV, VU i VR o odgojno-obrazovnim postignućima</li> <li>- pratiti postignuća pojedinaca, grupa (INA)</li> <li>- surađivati sa stručnim aktivima u školi</li> <li>- koordinirati aktivnosti Povjerenstava</li> </ul>				100	<p>Surađivati sa stručnim vijećima (voditeljima) i kritički prosuđivati, provesti SWOT analizu, izraditi akcijski plan za unapređenje i razvojni plan za duže razdoblje</p> <p>Predložiti mjere za unapređenje, prezentirati</p>
<p><b>7. Rad i suradnja na razvojno-pedagoškim poslovima</b></p> <p><b>Pedagoška istraživanja i projekti</b></p>	<p>Istražiti znakovite pojave i aspekte odgojno-obrazovnog rada</p>	<p>Prikupiti relevantne podatke</p> <p>Analizirati podatke</p> <p>Prezentirati rezultate</p> <p>Temeljem dobivenih rezultata predložiti mjere poboljšanja</p> <p>Pratiti provedbu mjera poboljšanja</p>	<p>ŽSV pedagoga</p> <p>Utjecaj novog Pravilnika o pedagoškim mjerama na smanjenje izostanaka učenika</p> <p>Uloga pedagoga u neposrednom radu s nastavnicima u srednjoj školi</p>	<p>individualni rad u paru</p> <p>analiza pedagoško istraživanje</p> <p>statistička obrada podataka</p>	<p>nastavnici</p> <p>drugi stručni suradnici</p> <p>ŽSV pedagoga</p>	<p>Tijekom godine</p>	<p>Postaviti hipoteze</p> <p>Osmisliti instrumentarij</p> <p>Definirati potrebe Škole</p> <p>Napraviti plan daljnjeg djelovanja</p> <p>Analizirati postojeću situaciju u školi/klimu/ozračje</p> <p>Voditi projekt</p>

						100	Rangirati rezultate Usporediti rezultate sa srodnim istraživanjima Vrednovati zaključke Napisati plan za unapređenje aktivnosti u školi
<b>8. Pedagoška dokumentacija Statistika</b>	Evidentirati odgojno-obrazovni rad Kreirati upitnike i materijale za učenike, roditelje i nastavni proces Pregled pedagoške dokumentacije	Prikupljati pedagošku dokumentaciju Kreirati obrasce Unošenje promjena Prikupljanje podataka za statističku obradu Kreiranje obavijesti za učenike, nastavnike i roditelje	Kreiranje pedagoške dokumentacije Pregled pedagoške dokumentacije	timski, individualni statistička obrada podataka pisanje prezentacije	ravnatelj psiholog nastavnici voditelji učenici roditelji druge institucije	rujan lipanj tijekom godine          80	Poznavati pedagošku dokumentaciju Redovito voditi dokumentaciju Koristiti različite obrazovne materijale u neposrednom radu Provoditi samovrednovanje i vrednovanje rada
<b>9. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje, Agencijom za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih</b>	Kvalitetno komunicirati i surađivati	Inicirati suradnju Surađivati na zajedničkim projektima i istraživanjima	Pedagoška istraživanja i projekti	timski individualni grupni	ravnatelj učenici nastavnici vanjski suradnici svi zainteresirani	tijekom godine	Uključiti se u provedbu stručnog usavršavanja AZOO i ASOO

<p><i>i drugim ustanovama i organizacijama</i></p> <p><i>Suradnja sa sustručnjacima: psiholozi, socijalni radnici, liječnici i s lokalnom zajednicom</i></p>	<p>Koordinacija rada u praćenju i Savjetovanju učenika. Unaprjeđivanje kulture življenja.</p>	<p>Savjetovati se kontinuirano sa višom savjetnicom AZOO za stručne suradnike Pratiti ostvarene aktivnosti</p> <p>Inicirati suradnju Surađivati na zajedničkim projektima i istraživanjima Savjetovati se</p>	<p>Program prevencije ovisnosti Program mjera povećanja sigurnosti Aktivnosti Crvenog križa: darivanje krvi CISOK Osijek Centar za informiranje mladih Osijek Zavod za zapošljavanje Forum za slobodu odgoja..</p>	<p>predavanja tribine pedagoške radionice suradničko učenje istraživanje</p>	<p>CZSS, Školska medicina rada, psiholog, liječnik lokalna zajednica</p>	<p>50</p>	<p>Prezentirati projekte ŽSV pedagoga srednjih škola Planirati stručna usavršavanja Integrirati radionice/ projekte u plan i program Kreirati/stvoriti povoljno okruženje za provođenje vanjskih preventivnih programa Kritično prosuđivati o primjerenosti vanjskih programa</p>
<p><b>10. Evidentiranje rada, vrednovanje i samovrednovanje</b></p>	<p>Optimalno realizirati zadaće</p>	<p>Voditi dnevnik rada Mjesečno pratiti realizaciju Samovrednovati rad Unositi promjene</p>	<p>Plan i program rada pedagoga Različiti upitnici i ankete</p>	<p>individualni  evidentiranje kritičko mišljenje</p>	<p>drugi stručni suradnici viša stručna savjetnica AZOO osobno</p>	<p>tijekom godine  40</p>	<p>Napisati izvješće o svom radu Argumentirati svoj rad Procijeniti postignuće</p>



		Osmisliti instrumente za vrednovanje i samovrednovanje kvalitete		analiza sinteza pisanje	povjerenstvo za kvalitetu Svi nastavnici	lipanj 50	Analizirati program rada i planirati na temelju ispitanih potreba Argumentirati dokazima izvješće o kvaliteti Škole
<b>11. Stručno usavršavanje</b>	Unaprijediti stručni rad pedagoga i razvijati profesionalne kompetencije	Sudjelovati u stručnom usavršavanju Sudjelovati u radu ŽSV pedagoga Pratiti pedagoško-psihološku literaturu Konzultirati se s višom savjetnicom za stručne suradnike pedagoge i sa stručnjacima iz drugih strukovnih škola	Stručni skupovi Seminari Stručni sastanci Konzultacije Supervizija Individualni plan i program Sudjelovanje u projektima	individualni timski frontalni grupni pedagoške radionice predavanja čitanje pisanje  razgovor, rasprava	voditelji i sudionici organiziranih oblika stručnog usavršavanja osobno	tijekom godine  prema katalogu stručnih skupova po pozivu          150	Diskutirati o zadanim temama i sadržajima Sudjelovati u kreiranju i provedbi zajednički projekata Organizirati predavanja i radionice Primijeniti suvremene metode u radu Integrirati stečena znanja Kritički prosuditi svoj rad Samoprocjeniti kvalitetu svoga rada i suradnju sa

							drugim subjektima
<i>11. Ostali poslovi prema nalogu ravnateljice Obilježavanje 130 godina Škole Ostali poslovi (rad sa studentima Filozofskog fakulteta Odsjek za pedagogiju, rad s pripravnikom stručnim suradnikom pedagogom iz Isusovačke klasične gimnazije Osijek)</i>	Kulturna i javna djelatnost Profesionalni razvoj i razvoj stručnih kompetencija, obogaćivanje znanja i cjeloživotno učenje	Koordiniranje i organizacija 130 obljetnice Škole Upoznavanje s područjima rada stručnog suradnika pedagoga	Podrška, prijedlozi i sudjelovanje u aktivnostima za Dan Škole Upoznavanje s područjima rada stručnog suradnika pedagoga	razgovor, demonstracija, hospitiranje na satima metoda izvješćivanja	stručni suradnik pedagog	80	Organizirati aktivnosti i raspored za Dan Škole Pripremiti potreban materijal za uspješnu realizaciju aktivnosti Educiranje studenata i pripravnika o područjima rada stručnog suradnika, ocijeniti rad studenata
					<b>UKUPNO</b>	<b>SATI</b>	<b>1780</b>

Radno vrijeme pedagoga:

ponedjeljak: 13:00 - 19:00  
 utorak: 8:00 - 14:00  
 srijeda: 8:00 - 14:00  
 četvrtak: 13:00 - 19:00  
 petak: 8:00 - 14:00

Odmor od 10:30 do 11:00 u prijednevnoj smjeni i od 16:00 do 16:30 u popodnevoj smjeni.

### Plan i program rada psihologa

Plan i program rada psihologinje, šk. god. 2023./2024.

Područja rada	Zadaci/zadaće	Oblici i metode rada		Vrijeme realizacije
1. Planiranje i programiranje odgojno obrazovnog rada	1.1. Izraditi godišnji plan i program rada psihologinje 1.2. Sudjelovati u izradi godišnjeg plana i programa rada Škole 1.3. Planirati stručno usavršavanje 1.4. Planirati školske preventivne programe 1.5. Planirati školski plan profesionalne orijentacije	Individualni, timski, grupni rad, kritičko razmišljanje, razgovor	Stručni suradnici, ravnateljica, nastavnici, CISOK, HZZ	Kolovoz, rujan  Tijekom školske godine 2023./2024.  120
2. Rad s učenicima	2.1. Identificirati i pratiti učenike s teškoćama u ponašanju, vršnjačkim odnosima, emocionalnim i/ili obiteljskim teškoćama <ul style="list-style-type: none"> <li>o trijažno testiranje učenika prvih razreda</li> </ul> 2.2. Provoditi intervencije i savjetodavni rad s učenicima <ul style="list-style-type: none"> <li>o individualni i/ili grupni rad s učenicima s ciljem unaprjeđenja postignuća i poboljšanja mentalnog zdravlja</li> <li>o rad s učenicima koje upućuju roditelji, razrednici,</li> </ul>	Individualni, grupni, timski rad, rješavanje problema, radionice, iskustveno učenje, razgovor	Vanjski suradnici, roditelji učenika, PRONI, Europe Direct Osijek, CISOK, HZZ, razrednici, nastavnici, ravnateljica, voditelji aktivnosti u školi	Rujan  Tijekom školske godine 2023./2024.

	<p>nastavnici i učenicima koji dolaze samoinicijativno</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ rad s učenicima s ciljem postizanja promjena u području prepoznatih teškoća</li> <li>○ primjena intervencijskim mjera u kriznim situacijama</li> </ul> <p>2.3. Provesti profesionalno informiranje, usmjeravanje i savjetovanje učenika</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ suradnja sa službom Profesionalne orijentacije pri Zavodu za zapošljavanje i CISOK-om</li> <li>○ ponuditi psihologijsko testiranje i savjetovanje neodlučnim i zainteresiranim učenicima</li> <li>○ provoditi radionice sa učenicima trećih i četvrtih razreda</li> </ul> <p>2.4. Raditi na prevenciji nepoželjnih oblika ponašanja učenika</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ identifikacija učenika s poteškoćama u učenju i prepoznavanje uzroka tih poteškoća (psihološka procjena učenikovih mogućnosti)</li> <li>○ stvaranje svjesnosti o različitim oblicima rizičnog ponašanja uključivanjem u projekte s ciljem prevencije</li> <li>○ uključivanje učenika u projekte s ciljem promocije zdravog stila života, prihvaćanja različitosti, osobnog rasta i razvoja i jačanja pozitivne slike o sebi</li> <li>○ razvijati programe za jačanje komunikacijskih i socijalnih vještina</li> </ul>			460
<b>3. Suradnja s roditeljima</b>	<p>3.1. Utvrditi stanje učenika</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ provođenje anamnestičkog intervjua s roditeljima</li> </ul>	Individualni, grupni rad, razgovor, predavanja,	Razrednici, nastavnici, stručni suradnici,	tijekom školske godine 2023./2024.

	<p>3.2. Suradivati s roditeljima s ciljem postizanja pozitivnih promjena u području prepoznatih poteškoća učenika</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ pomagati roditeljima prepoznati razvojne i individualne potrebe učenika</li> <li>○ educirati roditelje vještinama roditeljstva, strategijama suočavanja s rizičnim ponašanjima i tehnikama discipliniranja</li> </ul> <p>3.3. Sudjelovati na roditeljskim sastancima i vijeću roditelja prema pozivu nastavnika i razrednika</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ isticati važnost obitelji u životu adolescenta</li> <li>○ raditi na prevenciji ovisnosti i neprihvatljivih oblika ponašanja</li> <li>○ uključivati roditelje u život škole</li> </ul>	radionice, rješavanje problema	ravnateljica, Centar za socijalnu skrb, Zavod za dječju i adolescentnu u psihijatru, Obiteljski centar, Centar za nestalu i zlostavljano djecu Osijek	130
<b>4. Suradnja s nastavnicima i razrednicima</b>	<p>4.1. Suradivati s nastavnicima i razrednicima s ciljem postizanja pozitivnih promjena u području prepoznatih poteškoća učenika</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ pomoći nastavnicima prepoznati i razumjeti razvojne i individualne potrebe učenika</li> <li>○ pružiti podršku nastavnicima u odabiru pristupa i oblika rada s učenicima</li> <li>○ pratiti situaciju u razredu i pružiti podršku u rješavanju poteškoća u razrednom odjelu</li> </ul> <p>4.2. Educirati nastavnike</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ provesti radionice na odabrane teme na satu razredne zajednice</li> <li>○ promovirati različite metode rada koje potiču kreativnost i kritičko razmišljanje učenika</li> <li>○ informirati nastavnike o recentnim saznanjima iz</li> </ul>	Individualni, grupni, timski rad, razgovor, radionice, rješavanje problema	Nastavnici, razrednici, ravnateljica, stručni suradnici, voditelji	Tijekom školske godine 2023./2024.

	<p>područja razvojne, kognitivne i primijenjene psihologije na nastavničkim i razrednim vijećima</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ poticati nastavnike na stručno usavršavanje i profesionalni razvoj (vrednovanje rada nastavnika)</li> </ul>			280
<b>5. Suradnja s ravnateljicom</b>	<p>5.1. Komunicirati i surađivati sa svrhom unapređenja odgojno-obrazovnog rada škole</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ inicirati suradnju</li> <li>○ sudjelovati u zajedničkim aktivnostima i projektima</li> </ul>	Individualni, timski rad, razgovor, analiza, kritičko mišljenje	Razrednici, nastavnici, ravnateljica, vanjski suradnici, roditelji	<p>Tijekom školske godine 2023./2024.</p> <p>100</p>
<b>6. Praćenje odgojno-obrazovnog rada</b>	<p>6.1. Steći uvid u odgojno-obrazovna postignuća pojedinaca i razrednih odjela</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ pratiti i analizirati odgojno-obrazovna postignuća tijekom školske godine</li> <li>○ predlagati primjenu novih strategija i metoda rada za poboljšanje odgojno-obrazovnih postignuća</li> </ul>	Individualni, rad u paru, timski rad, analiza, obrada podataka	Razrednici, nastavnici, RV, NV, ravnateljica, stručni suradnici	<p>Tijekom školske godine 2023./2024.</p> <p>120</p>
<b>7. Istraživanje i razvoj</b>	<p>7.1. Istražiti znakovite pojave i aspekte odgojno-obrazovnog rada kao i rizične i zaštitne faktore koji utječu na mentalno zdravlje</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ prikupiti i analizirati podatke, prezentirati rezultate te predložiti mjere za postizanje pozitivnih promjena</li> </ul> <p>7.2. Sudjelovanje u radu projektnog tima škole</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ provođenje planiranih aktivnosti Erasmus+ projekta EDUMEN</li> <li>○ osmišljavanje novih projektnih prijedloga</li> <li>○ ispunjavanje prijavnog obrasca</li> </ul>	Individualni, rad u paru, analiza, statistička obrada podataka	Nastavnici, stručni suradnici, ravnateljica	<p>Tijekom školske godine 2023./2024.</p> <p>200</p>

<p><b>8. Suradnja s institucijama izvan škole</b></p>	<p>8.1. Realizirati kvalitetnu suradnju i komunikaciju</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ surađivati s kulturnim, športskim i društvenim ustanovama i organizacijama</li> <li>○ surađivati sa stručnim službama, zdravstvenim i socijalnim ustanovama te drugim školama</li> <li>○ savjetovati se sa višom savjetnicom za psihologe</li> </ul>	<p>Individualni, timski, grupni, predavanja, tribine, radionice</p>	<p>Ravnateljica, nastavnici, stručni suradnici, vanjski suradnici</p>	<p>Tijekom školske godine 2023./2024.</p> <p>70</p>
<p><b>9. Evidentiranje rada, vrednovanje i samovrednovanje</b></p>	<p>9.1. Vođenje dokumentacije o radu</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ voditi dnevnik rada</li> <li>○ evidentirati rad s učenicima koji su uključeni u savjetodavni rad</li> <li>○ evidentirati provedene aktivnosti u okviru projekata i programa</li> <li>○ ostvariti komunikaciju i suradnju s vanjskim institucijama kojima se učenici upućuju</li> <li>○ analizirati ostvarenje plana i programa rada na kraju prvog polugodišta i na kraju školske godine</li> <li>○ provesti samovrednovanje</li> </ul> <p>9.2. Pribaviti stručnu literaturu i materijale za rad</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ odabir i nabavka psihodijagnostičkih instrumenata</li> <li>○ edukacija u svrhu korištenja instrumenata</li> </ul>	<p>Individualno, evidentiranje, kritičko mišljenje, analiza, sinteza</p>	<p>Stručni suradnici, nastavnici, razrednici, ravnateljica</p>	<p>Tijekom školske godine 2023./2024.</p> <p>50</p>
<p><b>10. Stručno usavršavanje</b></p>	<p>10.1. Unaprijediti stručni rad psihologa i razvijati profesionalne kompetencije</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ sudjelovati u radu Međuzupanijskog stručnog vijeća psihologa</li> <li>○ sudjelovati u radu Sekcije školskih psihologa</li> <li>○ sudjelovati na edukacijama za psihologe</li> </ul>	<p>Individualni, grupni, timski, predavanje, radionice, čitanje, pisanje</p>	<p>Voditelji i sudionici organiziranih oblika stručnih usavršavanja, ravnateljica, AMPEU</p>	<p>Tijekom školske godine 2023./2024.</p>

	10.2. Praćenje inovacija putem interneta i literature <ul style="list-style-type: none"> <li>○ pratiti stručnu literaturu</li> <li>○ pratiti tečajeve na besplatnim Internet servisima</li> </ul> 10.3. Izvanškolski stručni rad <ul style="list-style-type: none"> <li>○ provoditi predavanja i radionice za javnost</li> <li>○ objavljivati rezultate provedenih istraživanja</li> </ul>			150
<b>11. Ostali poslovi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ provoditi poslove po nalogu ravnateljice</li> <li>○ organizirati aktivnost u sklopu Dana Škole</li> <li>○ osmisliti aktivnosti i pripremiti materijale za obilježavanje Tjedna psihologije</li> <li>○ dežurati na državnoj maturi</li> </ul>	Individualni, grupni, timski, predavanje, radionice, čitanje, pisanje	Ravnateljica, stručni suradnici, nastavnici, DPO, NCVVO	Tijekom školske godine 2023./2024.  100
	Ukupno: 1780 sati			

Petra Avi, dipl. psiholog – profesor

*Radno vrijeme psihologinje:*

ponedjeljak: 12.00 – 18.00

utorak: 12.00 – 18.00

srijeda: 8.00 – 14.00

četvrtak: 8.00 – 14.00

petak: 8.00 – 14.00

### *Plan i program rada knjižničara*

Rad u školskoj knjižnici obuhvaća sljedeća područja:

- poslovi vezani uz odgojno obrazovnu djelatnost
- stručno-knjižnični poslovi i informacijska djelatnost
- kulturna i javna djelatnost
- stručno usavršavanje knjižničara.

C i I j: učiniti knjižnicu, u suradnji sa svim ostalim djelatnicima Škole, kulturnim, multimedijским odgojnim i obrazovnim središtem Škole, te osposobiti korisnike – učenike



da se koriste knjižnicom u svakodnevnom radu što bi doprinosilo njihovom svestranijem razvoju.

Z a d a c i :

a) Odgojno-obrazovni

- integriranje knjižnice u nastavni proces škole
- korištenje knjižnice u okviru svih odgojno-obrazovnih područja
- razvijanje potreba učenika da se stalno služi knjigom
- razvijanje sposobnosti učenika da se samostalno služe svim izvorima informacija
- unapređivanje rada slobodnih aktivnosti
- integriranje i korelacija nastavnih područja

b) Knjižnično-informacijski

- plansko obogaćivanje knjižnog fonda
- nabava novih naslova lektire, priručnika i stručne periodike
- stručna obrada navedenog fonda

c) Kulturna i javna djelatnost

- prigodno obilježavanje obljetnica u skladu s Planom o radu Škole:
  - Europski dan jezika (26. rujna)
  - 130.-ta obljetnica Škole (6. listopada)
  - Dan kruha (16. listopada)
  - Svjetski dan jabuka (20. listopada)
  - Dan sjećanja na Vukovar (18. studenoga)
  - Advent (prosinac)
  - Međunarodni dan zagrljaja (21. siječnja)
  - Valentinovo-dan zaljubljenih (14. veljače)
  - Dani hrvatskog jezika (ožujak)
  - Uskrs (travanj)
  - Dan hrvatske knjige (22. travnja)
- suradnja s GISKO,
- kulturnim institucijama grada na promociji novih knjiga, književnih večeri, sajмова knjiga i sl.
- sudjelovanje u radu Županijskog vijeća školskih knjižničara srednjih škola
- suradnja s udrugama

d) Organizacija rada u knjižnici

Rad u knjižnici organizirat će se tako kako bi knjižni fond bio ponuđen na slobodnu upotrebu svim učenicima i profesorima Škole. Rad će biti organiziran tako da se obuhvate obje zgrade i sve smjene, a raspored je istaknut na vratima knjižnice.

Program rada školske knjižnice:

- sistematsko i organizirano upoznavanje učenika s knjigom i knjižnicom (dogovoreni posjeti prvih razreda s prof. HJ)
- razvijanje čitalačkih sposobnosti učenika
- ispitivanje interesa za knjigu (anketa, knjiga želja)
- pedagoška pomoć učenicima pri izboru knjiga (beletristike, stručne literature i sl.)
- upućivanje učenika u rad knjižnice i njeno korištenje
- sistematsko upućivanje i poticanje na samostalno snalaženje u fondu knjižnice
- upućivanje učenika na tehniku rada na izvoru, uporabu enciklopedije, rječnika, kataloga i drugih izvora znanja i informacija
- pomaganje učenicima pri izradi zadane teme ili referata
- obrazovanje učenika za izradu sažetka, citiranje autorskih tekstova, pregleda bibliografije i sl.
- informiranje učenika o novonabavljenim knjigama.

Program će se realizirati kontinuirano tijekom školske godine u suradnji sa svim nastavnicima Škole.

Radno vrijeme školske knjižnice:

ponedjeljak: 8:00 – 14:00

utorak: 11:30 – 17:30

srijeda: 8:00 – 14:00

četvrtak: 11:30 – 17:30

petak: 8.00 – 14:00

Odmor od 09:30 do 10:00 u prijedpodnevnoj smjeni i od 15:30 do 16:00 u popodnevnoj smjeni.

Plan i program rada stručnjaka edukacijsko-rehabilitacijskog profila

RB	SKUPINA POSLOVA	VRIJEME	PLANIRANO	
			DNEVNO	GODIŠNJE
1.	PRIPREMANJE ŠKOLSKIH ODGOJNO- OBRAZOVNIH PROGRAMA I NJIHOVA REALIZACIJA		1	233
1.1	Analiza ostvarivanja prethodnih planova i programa	kolovoz, rujan 2023.		
1.2	Ustroj, uspostava i praćenje programa rada: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Izrada godišnjeg plana i programa</li> <li>➤ Suradnja u izradi školskog kurikulumu</li> <li>➤ Sudjelovanje u mjesečnom planiranju Nastavničkih i Razrednih vijeća</li> <li>➤ Izrada individualnog odgojno obrazovnog programa za učenike s Rješenjem o individualnom odgojno obrazovnom programu, u suradnji s nastavnicima</li> <li>➤ Izrada planova i programa postupaka edu.-reh. opservacije učenika</li> <li>➤ Plan za osiguravanje specifičnih potreba učenika</li> <li>➤ Planiranje rada s roditeljima</li> <li>➤ Planiranje savjetodavnih, rehabilitacijskih i dijagnostičkih postupaka</li> <li>➤ Planiranje stručnog usavršavanja</li> </ul>	kolovoz rujan listopad 2023.		
1.3	Priprema za ostvarivanje neposrednog rada s učenicima <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Priprema za dnevni neposredni edukacijsko-rehabilitacijski rad</li> <li>➤ Priprema i sudjelovanje u radu stručnog tima</li> <li>➤ Koordiniranje u izradi krajnjeg nalaza i mišljenja s prijedlogom primjerenog oblika odgoja i obrazovanja djeteta s teškoćama</li> <li>➤ Prikupljanje i obrada podataka o učenicima s teškoćama, sastanci s roditeljima i učenicima</li> <li>➤ Izrada individualnog didaktičkog pribora, instruktivnih i ispitnih materijala, nastavnih sredstava i pomagala za rad</li> <li>➤ Uvođenje i primjena novih nastavnih sredstava i pomagala učenicima s teškoćama</li> <li>➤ Organizacijski poslovi- planiranje , analiza ostvarenja prethodnih planova i programa</li> </ul>	kolovoz rujan 2023.  tijekom šk. godine 2023./2024.		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Utvrđivanje potreba stručnog djelovanja u školskom i online okruženju</li> </ul>			
<b>2.</b>	<b>NEPOSREDNI ODGOJNO OBRAZOVNI RAD S UČENICIMA</b>		<b>4</b>	<b>932</b>
2.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ustroj i uspostava programa rada s učenicima u postupku provođenja edu.-reh. opservacije</li> <li>➤ Uspostava i ostvarivanje edukacijsko-rehabilitacijskog programa rada s učenicima s teškoćama</li> <li>➤ Uspostava i ostvarivanje programa posebnih odgojno obrazovnih postupaka s učenicima s teškoćama</li> <li>➤ Sudjelovanje u profesionalnom informiranju i profesionalnoj orijentaciji učenika s teškoćama</li> <li>➤ Neposredan edukacijsko-rehabilitacijski rad s učenicima Savjetodavni rad s učenicima</li> <li>➤ Opservacija učenika na nastavi i uzroka teškoća u učenju te izrada mišljenja</li> <li>➤ Radionice u 1. razredu</li> </ul>	<p>tijekom šk. godine 2023./2024.</p> <p>tijekom šk. godine 2023./2024.</p>		
<b>3.</b>	<b>POSLOVI U NEPOSREDNOM PEDAGOŠKOM RADU S NASTAVNICIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA</b>		<b>1</b>	<b>233</b>
3.1	<p>Suradnja s učiteljima:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Pružanje pomoći nastavnicima u programiranju i u primjeni modela rada s učenicima s teškoćama</li> <li>➤ Upoznavanje nastavnika s novim nastavnim sredstvima i pomagalicama za učenike s teškoćama te izrada prijedloga za odgovarajuće oblike rada</li> <li>➤ Pripremanje i realizacija stručnih predavanja</li> <li>➤ Davanje stručnih savjeta</li> <li>➤ Neposredna pomoć u ostvarenju stručnih postupaka</li> <li>➤ Suradnja u djelovanju na motivacijske činitelje u učenju</li> <li>➤ Suradnja na poticanju uspostavljanja kvalitetnijeg odnosa učenik-nastavnik i zaštita mentalnog zdravlja svih sudionika u odgojno-obrazovnom procesu</li> </ul>	<p>tijekom šk. godine 2023./2024.</p>		

3.2	<p>Suradnja sa stručnim suradnicima</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Suradnja s ravnateljem, stručnim suradnicima i ostalim članovima stručne službe</li> <li>➤ Suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo, liječnikom školske medicine</li> <li>➤ Suradnja s Povjerenstvom za utvrđivanje psihofizičkog stanja djece</li> <li>➤ Suradnja sa Centrom za socijalnu skrb</li> <li>➤ Suradnja s Osječko-baranjskom županijom, Upravnim odjelom za obrazovanje i mlade</li> <li>➤ Suradnja s ustanovama i bolnicama</li> <li>➤ Suradnja s MUP-om, Odjelom za maloljetničku delinkvenciju</li> </ul>	tijekom šk. godine 2023./2024.		
3.3	<p>Suradnja s roditeljima</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Upoznavanje roditelja s psihofizičkim stanjem djeteta na temelju analize dokumentacije o djetetu prikupljene tijekom pregleda i opservacije</li> <li>➤ Pružanje stručnih savjeta i naputaka za pomoć djetetu u ublažavanju i otklanjanju teškoća</li> <li>➤ Upoznavanje s programom pedagoške i edukacijsko- rehabilitacijske opservacije</li> <li>➤ Rad s roditeljima pri upisu djece u prvi razred srednjoškolskog obrazovanja</li> <li>➤ Rad s roditeljima na provođenju profesionalne orijentacije</li> <li>➤ Rad s roditeljima djece koja nemaju razvojnih poteškoća na prihvaćanju djeteta s teškoćom u razvoju u razredni odjel</li> </ul>	tijekom šk. godine 2023./2024.		
<b>4.</b>	<b>OSTALI POSLOVI</b>		<b>2</b>	<b>466</b>
4.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Sudjelovanje u radu sjednica Nastavničkog vijeća i Razrednih vijeća</li> <li>➤ Sudjelovanje u radu na sjednicama Stručnih tijela, Povjerenstava i Stručnih aktiva u Školi</li> <li>➤ Poslovi i zadaci vezani za početak odnosno kraj školske godine</li> <li>➤ Analiza i vrednovanje rezultata odgojno-obrazovnog rada</li> <li>➤ Ostvarivanje programa osobnog stručnog usavršavanja: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) individualno stručno usavršavanje putem čitanja stručne literature</li> </ul> </li> </ul>	tijekom šk. godine 2023./2024.		

	b) izrada godišnjeg plana usavršavanja c) sudjelovanje na stručnim aktivima, seminarima, savjetovanjima i simpozijima ➤ Administrativni poslovi ➤ Pisanje različitih izvješća i dopisa ➤ Poslovi mimo plana ( nepredvidivi) ➤ Zadaće utvrđene tijekom školske godine ➤ Planiranje i provođenje aktivnosti Školskog volonterskog kluba ➤ Planiranje i provođenje aktivnosti pomoćnika u nastavi, vođenje dokumentacije za projekt, redoviti sastanci s pomoćnicima			
	<b>UKUPNO</b>		<b>Dnevno</b>	<b>Godišnje</b>
			<b>8</b>	<b>1864</b>

Radno vrijeme:

ponedjeljak	8.00 - 14.00
utorak	8.00 - 14.00
srijeda	13.00 - 19.00
četvrtak	13.00 - 19.00
petak	08.00 - 14.00 svaki treći petak 13.00 - 19.00 (izmjena s P. Avi i M. Akšamović-Andrić)

### *1) Rad članova stručne službe*

*Plan rada voditelja smjene – Dunja Novak, mag. oec.*

Područje rada	Aktivnosti	Vrijeme izvršenja
Planiranje i programiranje	- sudjelovanje u izradi godišnjeg izvješća o radu škole	rujan
	-sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa škole	rujan
	- izrada plana voditelja smjene	rujan

	-izrada planova za kurikulum	rujan
	- izrada vremenika za izradu i obranu završnog rada	rujan
	-pomoć u izradi pojedinih instrumenata za snimanje i praćenje određenih rezultata	rujan
Realizacija zadataka	-osiguranje uvjeta za optimalno izvođenje nastave	rujan
	-poslovi provođenja izrade i obrane završnog rada	tijekom godine
	-praćenje realizacije odgojno obrazovnog procesa	tijekom godine
	-izrada dnevnih stručnih zamjena nastavnika	tijekom godine
	-obračun stručnih zamjena nastavnika za svaki mjesec	tijekom godine
	-rad s učenicima	tijekom godine
	-zdravstvena i socijalna zaštita	tijekom godine
	-kulturalna i javna djelatnost (Dan škole, priprema i organizacija 130. -te obljetnice škole, organizacija ispraćaja umirovljenika, Božićni domjenak, Maturalna zabava) -organizacija maturalne zabave	tijekom nastavne godine
Analiza efikasnosti odgojno obrazovnog procesa	-prisustvovanje sjednicama I., II., III. i IV. razreda	studeni, prosinac, travanj i lipanj
	-pravovremeno i kvalitetno informiranje zaposlenika o svim pitanjima vezanim za život i rad u školi	tijekom godine
	-istraživački rad	tijekom godine
	-prijedlozi mjera za unapređivanje odgojno obrazovnog rada	tijekom godine
Stručno usavršavanje	-sudjelovanje na stručnim skupovima	tijekom godine
	-organizacija i sudjelovanje u radu Nastavničkog vijeća i Razrednih vijeća	tijekom godine
	-sudjelovanje na svim radionicama povodom Dana škole	tijekom godine
	-praćenje stručne i pedagoške literature vezane uz organizaciju i provođenje nastavnog procesa	tijekom godine

Dokumentacijski poslovi	-kontrola rada na vođenju pedagoške dokumentacije	tijekom godine
	-podnošenje mjesečnog izvješća o stručnim zamjenama nastavnika	krajem svakog mjeseca
	- evidencija dežurstava nastavnika u školi	krajem svakog mjeseca
	-evidencija nazočnosti i pravovremenom i redovitom obavljanju radnih obveza nastavnika	tijekom godine
	-koordinacija poslova vezanih za nastavni proces 3. i 4. razreda	tijekom godine
Ostali poslovi	-vođenje sjednica Razrednih vijeća	tijekom godine
	- sudjelovanje u radu stručnih organa Škole (stručna služba)	tijekom godine
	-izrada dnevnih stručnih zamjena	tijekom godine
	-rad u provođenju odluka i zaključaka organa upravljanja	tijekom godine
	-evidencija i kontrola dokumenata kolacioniranje svjedodžbi, pregled matičnih knjiga	lipanj
	-vođenje i organizacija završnog ispita u školi -organizacija maturalne zabave	tijekom cijele školske godine

#### Radno vrijeme voditelja:

<i>1. i 3. razredi prijepodne</i>	<i>radno vrijeme</i>
ponedjeljak	7.30 - 12.30
utorak	13.10 - 17.35
srijeda	13.10 - 18.20
četvrtak	13.10 - 16.35
petak	11.30 - 16.35

<i>1. i 3. razredi poslijepodne</i>	<i>radno vrijeme</i>
ponedjeljak	7. 30 - 13.30
utorak	9.50 - 13.55
srijeda	8.40 - 13.55
četvrtak	10.35 - 13.55
petak	11.30 – 15.35



*Plan rada voditelja smjene – Lidija Bilbija, prof.*

Područje rada	Aktivnosti	Vrijeme izvršenja
Planiranje i programiranje	- sudjelovanje u izradi godišnjeg izvješća o radu Škole	rujan
	- sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa Škole	rujan
	- izrada rasporeda razrednih i predmetnih konzultacija	rujan
	- izrada plana voditelja smjene	rujan
	- izrada planova za kurikulum	rujan
	- izrada rješenja o tjednom i godišnjem rasporedu radnih obaveza nastavnika	rujan
	- pomoć u izradi pojedinih instrumenata za snimanje i praćenje određenih rezultata	rujan
Realizacija zadataka	- osiguranje uvjeta za optimalno izvođenje nastave	rujan
	-praćenje realizacije odgojno obrazovnog procesa	tijekom godine
	-izrada mjesečne evidencije rada nastavnika	tijekom godine
	- izrada rješenja o tjednom i godišnjem rasporedu radnih obaveza nastavnika	tijekom godine
	- rad s učenicima	tijekom godine
	- zdravstvena i socijalna zaštita	tijekom godine
	- kulturna i javna djelatnost (Obilježavanje 130 godina rada Škole, Božićni domjenak)	tijekom cijele nastavne godine

Analiza efikasnosti odgojno obrazovnog procesa	- prisustvovanje sjednicama I., II., III. i IV. razreda	studeni, prosinac, travanj i lipanj
	- pravovremeno i kvalitetno informiranje zaposlenika o svim pitanjima vezanim za život i rad u školi	tijekom godine
	- informiranje novih kolega koji dolaze raditi kao zamjene predmetnih nastavnika	tijekom godine
	- istraživački rad	tijekom godine
	- prijedlozi mjera za unapređivanje odgojno obrazovnog rada	tijekom godine
Stručno usavršavanje	- sudjelovanje na stručnim skupovima	tijekom godine
	- organizacija i sudjelovanje u radu Nastavničkog vijeća i Razrednih vijeća	tijekom godine
	- sudjelovanje na radionicama povodom obilježavanja 130 godina Škole	tijekom godine
	- praćenje stručne i pedagoške literature vezane uz organizaciju i provođenje nastavnog procesa	tijekom godine
Dokumentacijski poslovi	- kontrola rada na vođenju pedagoške dokumentacije	tijekom godine
	- kolacioniranje svjedodžbi	lipanj, srpanj, kolovoz
	- podnošenje mjesečne evidencije rada nastavnika	krajem svakog mjeseca
	- podnošenje mjesečne evidencije podataka iz COP-a o rasporedu zaposlenika	krajem svakog mjeseca
	- evidencija dežurstava nastavnika u školi	krajem svakog mjeseca
	- evidencija nazočnosti i pravovremenom i redovitom obavljanju radnih obveza nastavnika	tijekom godine

	- koordinacija poslova vezanih za nastavni proces 1. i 2. razreda	tijekom godine
Ostali poslovi	- vođenje sjednica razrednih vijeća	tijekom godine
	- sudjelovanje u radu stručnih organa Škole (stručna služba)	tijekom godine
	- suradnja s učenicima i roditeljima	tijekom godine
	- rad u provođenju odluka i zaključaka organa upravljanja	tijekom godine
	- izrada rasporeda pisanja matičnih knjiga	lipanj

#### Radno vrijeme voditelja:

1. i 3. razredi prijepodne	
ponedjeljak	14.50 - 19.05
utorak	8.00 - 12.20
srijeda	13.10 - 18.20
četvrtak	14.50 - 19.05
petak	8.00 - 12.20
1. i 3. razredi poslijepodne	
ponedjeljak	8.00 - 12.20
utorak	14.50 - 19.05
srijeda	8.50 - 14.00
četvrtak	8.00 - 12.20
petak	8.00 - 12.20

Plan rada satničara

PODRUČJE RADA	AKTIVNOSTI	VRIJEME IZVRŠENJA
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- izrada dva godišnja rasporeda sati, varijanta A (I. i III. razredi prije podne) i varijanta B (II. i IV. razredi prije podne) po nastavnicima i razredima</li> <li>- uvođenje rasporeda u obje zgrade</li> <li>- izrada rasporeda za održavanje nastave u kabinetima 3MZ, 19, 20, 22, 24, 27 VZ</li> <li>- izrada rasporeda za uporabu učionica tijekom 7./0. sata</li> <li>- izrada rasporeda za dežurstva nastavnika na hodnicima škole</li> <li>- izrada izmjena i dopuna godišnjeg rasporeda</li> <li>- izrada rasporeda dopunskoga rada i popravnih ispita</li> <li>- pomoć u organizaciji Dana Škole</li> <li>- dežurstva u školi</li> <li>- ostali poslovi vezani uz izradu i uvođenje rasporeda, te uz organizaciju rada učenika i nastavnika</li> <li>- obračun sati iznad norme</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>rujan</li> <li>rujan</li> <li>rujan</li> <li>rujan</li> <li>rujan</li> <li>tijekom godine</li> <li>tijekom lipnja, srpnja i kolovoza</li> <li>tijekom listopada</li> <li>tijekom školske godine</li> <li>tijekom školske godine</li> <li>jednom mjesečno - tijekom nastavne</li> </ul>

		godine (od rujna do lipnja)
--	--	-----------------------------

### *Plan rada CARNet administratora Škole (administratora imenika)*

1. Napraviti popise učenika prvih razreda s podacima potrebnim za stvaranje korisničkih računa, novog nastavnog osoblja i drugog školskog osoblja.
2. Održavati baze podataka kreiranjem novih tablica, brisanjem starih podataka i mijenjanjem lozinki.
3. Dodjeljivati korisničke račune učenicima, nastavnicima i drugim djelatnicima Škole.
4. Unositi tjedna zaduženja nastavnika (mjesec rujan i tijekom godine, prema potrebi).
5. Informirati o pogodnostima korištenja sadržaja na internetu (CARnetov portal za škole).
6. Dodijeliti administratorske ovlasti svim razrednicima radi popunjavanja e-matice i o tome održali instruktorski seminar.
7. Redovito sinkronizirati e-maticu s CARNET id bazom i obrnuto.
8. Pomagati administratoru e-Dnevnika oko poslova ažuriranja korisničkih računa, ažuriranja e-matice i edukacije nastavnika za uporabu e-Dnevnika

### *Plan rada ispitnog koordinatora za državnu maturu*

1. Sudjelovati na edukacijama ispitnih koordinatora.
2. Na satima razrednika informirati učenike četvrtih razreda o načinu i postupcima tijekom prijave za polaganje ispita državne mature i prijave studijskih programa (ljetni i jesenski rok).
3. Ažurirati podatke za učenike (e-matica).
4. Na sjednicama Nastavničkog vijeća informirati nastavnike.
5. Na roditeljskim sastancima upoznati roditelje četvrtih razreda s državnom maturom. Upoznati roditelje s mogućnostima prilagodbe ispitne tehnologije. Održati sastanke s učenicima, roditeljima i nadležnim školskim liječnikom zbog prilagodbe ispitne tehnologije.
6. Na satima razrednih odjela četvrtih razreda upoznati učenike s načinom pisanja ispita državne mature. Upoznati učenike s Pravilnikom o polaganju ispita državne mature.
7. Pripremiti i podijeliti učenicima korisničke podatke za prijavu u sustav.
8. Organizirati provedbu ispita u školi (pripremiti prostorije, rasporediti učenike u učionice, odrediti voditelje ispitnih prostorija i dežurne nastavnike). Ispisivati obrasce, upute i vremenike za pojedine ispite.
9. Nadgledati provedbu ispita.

10. Primiti, provjeriti, evidentirati ispitni materijal i raspodijeliti po ispitnim prostorijama. Evidentirati povrat ispitnog materijala i otpremiti ispitni materijal nakon završetka ispita.
11. Ispuniti potrebne obrasce, upitnike i izvješća o provedbi ispita, poslati Nacionalnom centru za vanjsko vrednovanje obrazovanja.
12. Napisati zapisnike ŠIP-a.
13. Zaprimati prigovore na provedbu ispita i ocjenjivanje ispita državne mature, održavati sastanke ŠIP-a i prigovore prosljeđivati Nacionalnom centru za vanjsko vrednovanje obrazovanja.
14. Informirati nastavnike, roditelje i učenike o rezultatima državne mature
15. Ispisati i učenicima uručiti potvrde o položenoj državnoj maturi u ljetnom i jesenskom roku.

### *Plan rada upisnog koordinatora za upise u prvi razred*

1. U sustavu NISpuSŠ provjeriti osnovne podatke o školi, preuzete iz e-matice i verificirati ih.
2. Unijeti sve podatke o izbornim predmetima i stranim jezicima koji se uče u školi i sve ostale preduvjete (popis zdravstvenih kontraindikacija, plaćanja školarina i sl.) te informacije o eventualnim specifičnostima programa (primjerice održavanje dodatnih provjera i ispita sposobnosti).
3. Aktivirati učenike ponavljače prvih razreda radi upisa u novu školu.
4. Zaprimati upisnice i potvrde nadležnog školskog liječnika i evidentiranje upisnica i potvrda u sustavu. Sudjelovati u generiranju (formiranju) razrednih odjela, prema stranim jezicima i izbornim predmetima koje su učenici označili prilikom prijave za upis u školu.
5. U slučaju potrebe, provesti naknadni upisni rok.
6. Prisustvovati edukaciji upisnih koordinatora (po potrebi) i pratiti video konferencije.

## **XIII. OSTALI SADRŽAJI**

### ***a) Dežurstvo u Školi***

Dežurstvo u Školi organizirano je u obje zgrade. Uključeni su nastavnici i pomoćno-tehničko osoblje Škole.

Ulazak u obje zgrade škole bilježi se na liste

### ***b) Školsko sportsko društvo „Ekonomac“***

Osnovni je moto Društva i cilj rada uključiti što veći broj učenika u organizirano bavljenje sportom treninzima i natjecanjima kako bi stekli dodatna znanja i vještine značajne za očuvanje i unapređenje zdravlja.

Društvo djeluje prema važećem statutu prema kojem članove čine voditelj, nastavnici, stručni suradnici, zaposlenici Škole koji sudjeluju u radu ŠSD-a i učenici Škole koji su učlanjeni u ŠSD „Ekonomac“.

rujan 2023.	Hrvatski olimpijski dan Gradsko natjecanje u krosu (M, Ž) Gradsko natjecanje u futsalu (M, Ž)	svi Karmela Ilijašev Luka Rimac
listopad 2023.	Gradsko natjecanje u rukometu (M, Ž) Gradsko natjecanje u atletici (M, Ž) Dan Škole – nogometni turnir, odbojkaška utakmica između učenika i profesora	Luka Rimac Karmela Ilijašev svi
studeni 2023.	Gradsko natjecanje u odbojci (M, Ž) Gradsko natjecanje u badmintonu (M, Ž)	Tena Žaper Karmela Ilijašev
prosinac 2023.	Gradsko natjecanje u stolnom tenisu (M, Ž) Gradsko natjecanje u plivanju (M, Ž) Tradicionalno druženje nastavnika	Tena Žaper Karmela Ilijašev svi
veljača 2024.	Gradsko natjecanje u gimnastici (Ž) Gradsko natjecanje u sportskom plesu Županijska natjecanja prema plasmanu	Tena Žaper Luka Rimac svi
ožujak 2024.	Školsko natjecanje u futsalu (M) Školsko natjecanje u odbojci Školski sportski dan	Luka Rimac Tena Žaper svi
travanj 2024.	Sportski susreti sa školom iz Kapošvara Državna natjecanja prema plasmanu na županijskim natjecanjima	svi
svibanj 2024.	Sudjelovanje u Svjetskom danu sporta Gradsko natjecanje u odbojci na pijesku Završnica državnog natjecanja prema plasmanu Gradsko natjecanje u kuglanju Gradsko natjecanje iz streljaštva	svi Tena Žaper svi Tena Žaper Luka Rimac
lipanj 2024.	Sastanak, analiza rada i rezultata Školski malonogometni i odbojkaški turnir Revijalna utakmica između nastavnika i učenika Svečanost i dodjela nagrada ŠSS-a	svi
kolovoz 2024.	Sastanak, priprema i izrada programa za slijedeću godinu, potrebe aktiva i ŠSD- za iduću školsku godinu	svi

**c) Što planiramo uraditi tijekom školske godine 2023./2024.**

Organizacijski menadžment

- održavanje postojeće računalne opreme s obzirom na uvođenje e-dnevnika od 2016./2017. školske godine
- planirana je zamjena dotrajalog školskog inventara, uređenje prostora te pretvaranje u učionice i kabinete za učeničku zadrugu, Bankarstvo i osiguranje, Tjelesne i zdravstvene kulture, prostor za prijem roditelja.

Pedagoški menadžment

1. Organizirati stručna usavršavanja u Školi (pedagoške radionice i stručna predavanja):
  - kvalitetna i pozitivna komunikacija u razredu te kvalitetna i pozitivna komunikacija u timu
  - upotreba kreativnih i inovativnih metoda i strategija poučavanja
  - vrednovanje i ocjenjivanje učeničkih radova (projektni rad, istraživački rad, problemski zadatak, vježbe, prezentacije, učenički portfelj, ...).
2. Obuka nastavnika za rad s pametnom pločom.
3. Razvijati kvalitetniju suradnju s realnim sektorom kako bi učenici stekli primjenjiva znanja i bili osposobljeni za odgovorno i samostalno izvršavanje poslova prema potrebama poslodavaca.
4. Razvijati kod učenika inicijativnost, kritičko mišljenje, odgovornost i otvorenost za učenje – osobno napredovanje.
5. Razvijati partnerske odnose s roditeljima i organizirati radionice za roditelje I. i II. razreda s ciljem smanjenja izostanaka.

**d) Samovrednovanje rada Škole**

Cilj je samovrednovanja unapređenje kvalitete rada Škole. Prema nalogu Agencije za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih prioritetna područja samovrednovanja su:

- planiranje i programiranje rada
- poučavanje i podrška učenju
- postignuća učenika i ishodi učenja
- materijalni uvjeti i ljudski potencijali (profesionalni razvoj i razvoj zaposlenika)
- suradnja unutar ustanove za strukovno obrazovanje – suradnja s ostalim dionicima – promicanje ustanove
- upravljanje (ustanova i kvaliteta).

Temeljem članka 11. Zakona o strukovnom obrazovanju („Narodne novine“, broj: 30/09., 24/10., 22/13., 25/18. i 69/22.), ustanove za strukovno obrazovanje dužne su



provoditi samovrednovanje i sudjelovati u postupku vanjskog vrednovanja. Samovrednovanje ustanove za strukovno obrazovanje prati i vrednuje Povjerenstvo za kvalitetu, koje imenuje tijelo upravljanja ustanove za strukovno obrazovanje. Školski odbor Ekonomske i upravne škole Osijek, na sjednici održanoj 22. studenoga 2022. godine, imenovao je Povjerenstvo za kvalitetu u sastavu:

- Lidija Žaper – ravnateljica Škole, predsjednik Povjerenstva
- Draženka Galošević – predstavnik Nastavničkog vijeća
- Ivona Spajić – predstavnik polaznika
- Vedrana Sedić – predstavnik roditelja
- Toni Stojić – predstavnik dionika na prijedlog osnivača

Sukladno odredbama Zakonu o strukovnom obrazovanju, Povjerenstvo će, u suradnji s cijelim kolektivom Škole, raditi na samovrednovanju i postizanju zadanih ciljeva i zadataka prema školskom razvojnom planu.

Za operativnu provedbu procesa samovrednovanja u Školi, ravnatelj imenuje Školski tim za samovrednovanje, koji

- koordinira proces samovrednovanja u suradnji s Povjerenstvom za kvalitetu,
- planira provedbu procesa samovrednovanja u suradnji s Povjerenstvom za kvalitetu,
- upravlja aktivnostima koje se provode u procesu samovrednovanja,
- daje stručnu podršku za provedbu procesa samovrednovanja,

rezultatima, aktivnostima koje se provode u procesu samovrednovanja, izvješćuje Povjerenstvo za kvalitetu,

- sastavlja izvješće o samovrednovanju i dostavlja ga Povjerenstvu za kvalitetu na usvajanje,
- koordinira provedbu planiranih unapređenja u suradnji s Povjerenstvom za kvalitetu.

Za članove Školskog tima za samovrednovanje iz reda nastavnika i stručnih suradnika, ravnateljica je imenovala: Doris Goljevački, Maju Barić i Petru Avi.

KLASA: 602-08/23-01/1

URBROJ: 2158-47-01-23-1

Osijek, 4. listopada 2023.

Ravnateljica  
Lidija Žaper, prof.

Ovaj Godišnji plan i program rada Škole usvojen je jednoglasno na sjednici Školskog odbora 4. listopada 2023. godine.

Predsjednik Školskog odbora  
Hrvoje Kovač, dipl. oec.