

EKONOMSKA I UPRAVNA ŠKOLA OSIJEK
TRG SVETOG TROJSTVA 4, OSIJEK
031/212-670

ured@ss-ekonomska-upravna-os.skole.hr

<http://ss-ekonomska-upravna-os.skole.hr/>



GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE

za školsku godinu 2018./ 2019.



Osijek, 3. listopada 2018.

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., 90/11., 16/12., 86/12., 94/13., 152/14., 7/17. i 68/18.), članka 16., 153. i 168. Statuta Ekonomske i upravne škole Osijek, Osijek, Trg Svetog Trojstva 4 (u daljnjem tekstu Škola), Školski odbor na sjednici održanoj 3. listopada 2018. godine donio je

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE

za školsku godinu 2018./2019.

U Osijeku 3. listopada 2018. godine

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA
Marjan Čalić, prof.

SADRŽAJ:

I. OSNOVNI PODATCI O ŠKOLI.....	3
II. MATERIJALNO-TEHNIČKI UVJETI RADA	4
a) Prostorni uvjeti	4
b) Učenički prostor	4
c) Opremljenost prostora	5
III. UČENICI.....	6
IV. RADNICI ŠKOLE	8
V. ORGANIZACIJA NASTAVE	11
a) Prema broju radnih dana.....	11
b) Prema dnevnom radu	11
c) Općeobrazovni nastavni predmeti i stručno-teorijski nastavni predmeti	12
d) Dodatna nastava.....	16
f) Učenici s teškoćama	18
g) Daroviti učenici	18
h) Izvannastavne aktivnosti	19
i) Stručna praksa izvan škole	19
j) Izradba i obrana završnog rada.....	20
k) Polaganje ispita državne mature	21
VI. TJEDNO ZADUŽENJE NASTAVNIKA	21
VII. ORIJENTACIJSKI KALENDAR RADA ŠKOLE	21
VIII. PLAN KULTURNIH I JAVNIH AKTIVNOSTI	27
a) Priedbe, izložbe, susreti.....	27
b) Stručne ekurzije	29
c) Natjecanja i smotre	29
d) Rekreativne ekurzije	29
IX. PROJEKTI ŠKOLE	29
X. SOCIJALNA I ZDRAVSTVENA ZAŠTITA.....	30
XI. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAMI	32
XII. OKVIRNI PLANOWI I PROGRAMI	35
a) Nastavničko vijeće.....	35
b) Razredno vijeće	37
c) Stručna vijeća - (aktivni)	37
d) Razredni odjeli.....	38
e) Razrednici.....	38
f) Stručno usavršavanje nastavnika	38
g) Plan rada Školskog odbora	39
h) Plan rada Vijeća učenika	39
i) Plan rada Vijeća roditelja	40
j) Rad ravnatelja	40
k) Rad stručnih suradnika.....	43
l) Rad članova stručne službe.....	64
XIII. OSTALI SADRŽAJI	70
a) Dežurstvo u Školi	70
b) Školsko sportsko društvo «Ekonomac».....	70
c) Što planiramo uraditi tijekom školske godine 2018./2019.	71
d) Samovrednovanje rada Škole	72

UVOD

Godišnji plan i program rada Škole cjelovit je dokument i smjernica za odvijanje odgojno-obrazovnih i razvojnih procesa tijekom školske godine 2018./2019. 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 2018./2019. 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 2018. godine.

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:	583
e)	Ukupni broj odjela:	29
f)	Ukupno radnika:	81
	- ravnatelj	1
	- nastavnika	66
	- stručnih suradnika	4
	- voditelj smjene	1
	- voditelj na drugoj lokaciji	1
	-administrativno osoblje	4
	-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> zanimanje: - <i>upravni referent</i> Zanimanje: - <i>poslovni tajnik</i>
	Trajanje programa:	4 godine
	Obrazovni sektor:	Ekonomija, trgovina i poslovna administracija

(za odrasle polaznike) - stjecanje srednje stručne spreme - prekvalifikacije	-podsektor. <i>Ekonomija</i> zanimanje: - <i>ekonomist</i> - podsektor: <i>Poslovna administracija</i> zanimanje: - <i>upravni referent</i> Zanimanje: - <i>poslovni tajnik</i>
Trajanje programa	4 godine

II. MATERIJALNO-TEHNIČKI UVJETI RADA

a) *Prostorni uvjeti*

Ekonomska i upravna škola Osijek srednjoškolska je 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 te Zakona o strukovnom obrazovanju i ostalih provedbenih propisa u području odgoja i obrazovanja.

Tijekom školske godine 2018./2019. odgojno obrazovni proces Škola će ostvarivati u dvije zgrade, u Bösendorferovoj ulici 4 i u zgradi na Trgu Svetog Trojstva 4, Osijek.

Na lokaciji Bösendorferova 4 Škola će raspolagati s 9 klasičnih učionica, zbornicom, kabinetskom za kompjutorsku daktilografiju i komunikacijsko prezentacijske vještine, prostorijom u kojoj će svoju djelatnost obavljati voditelj na drugoj lokaciji i psiholog.

Na lokaciji Trg Svetog Trojstva 4 djelovat će uprava Škole, (ravnateljica, pedagog, edukator-rehabilitator, satničar, ispitni koordinator, učenička referada, tajništvo, računovodstvo, knjižnica sa čitaonicom, zbornica). Odgojno obrazovni proces odvijat će se u 8 klasičnih učionica, u kabinetu za informatiku (dva), u kabinetu za matematiku, kompjutorsku daktilografiju, vježbeničku tvrtku (dva), u kabinetu za strani jezik te dodatnu i dopunsku nastavu, u specijaliziranim učionicama s audiovizualnom opremom.

Površina zatvorenog prostora u obje zgrade iznosi 3.654m² u kojima će tijekom školske godine 2018./2019. svoje obrazovanje provoditi 29 razrednih odjela s ukupno 583 učenika.

b) *Učenički prostor*

Rad Škole organiziran je u dvije zgrade, a 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 štampača, LCD projektor, grafoskop),
- kabinet za informatiku i kompjutorsku daktilografiju (soba 19) sa 18 računala (jedan pisač, LCD projektor, grafoskop),
- dva praktikuma za vježbeničku tvrtku za provedbu stručnih praktičnih znanja.

Praktikum je opremljen sa 18 umreženih računala u sobi 22 i 11 umreženih računala u sobi 20, jednim pislačem, grafoskopom i LCD projektorom, fotokopirnim strojem

- kabinet za matematiku opremljen računalom, pislačem, grafoskopom, LCD projektorom (soba 8)
 - kabinet hrvatskoga jezika opremljen s 3 računala, pametna ploča, LCD projektor (soba 7)
 - knjižnica s multimedijском čitaonicom. Knjižni fond čini 19447 knjiga
 - kabinet za kompjutorsku daktilografiju s 30 radnih mjesta opremljenih računalima, LCD projektorom, grafoskopom i 2 pislača (soba 24)
 - praktikum s 14 računalnih mjesta u zgradi u Bösendorferovoj 4 (soba 3)
- Kabineti i specijalizirane učionice su klimatizirane.

Športska dvorana i športski tereni

Škola ne raspolaže s dvoranom za tjelesno-zdravstvenu kulturu, a niti s vanjskim terenima. Cjelokupna nastava tjelesne i zdravstvene kulture – 56 sati tjedno održavat će se u Športskoj dvorani „Gradski vrt“ Osijek u vremenu od 11,45 do 15,25 sati tijekom zimskog razdoblja, a u proljetnom i jesenskom razdoblju na Srednjoškolskom igralištu. Nastava u ŠD „Gradski vrt“ započinje 22. listopada 2018. do 21. prosinca 2018. godine u 1. polugodištu. U 2. polugodištu nastava u ŠD „Gradski vrt“ održavat će se 14. siječnja 2019. do 17. travnja 2019. godine.

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, stan koji je dan u najam bivšem domaru do rješavanja iseljenja, 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 posebnim potrebama (invalidima) 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 grafoskop, 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.

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	mr. sc. Snježana Majdandžić-Gladić	21	I/21	II/21	II/0	21	0	6	15
UR	1. b	Marjan Čalić	20	I/19 II/0	I/1 II/9	II/11	12	8	6	14
PT	1. c	Kata Dragičević	16	I/15 II/1	I/1 II/11	II/4	13	3	4	12
EK	1. d	mr. sc. Antonija Čalić	20	20	0	0	20	0	6	14
EK	1. e	Branka Marić	22	22	0	0	22	0	10	12
EK	1. f	mr. sc. Sanja Arambašić	19	19	0	0	19	0	10	9
EK	1. g	Luka Rupčić	19	19	0	0	9	10	6	13
UKUPNO 1. RAZRED			137	I/135 II/1	I/2 II/41	II/15	116	21	48	89
UR	2. a	Marija Rumbočić-Pezelj	26	I/26	II/16	II/10	19	7	6	20
UR	2. b	Hrvoje Biuklić	22	I/22	II/22	II/0	22	0	3	19
PT	2. c	Tena Lukavski	13	I/13	II/7	II/6	13	0	1	12
EK	2. d	Jadranka Varvodić	22	22	0	0	22	0	11	11
EK	2. e	Štefica Zorinić	22	22	0	0	22	0	10	12
EK	2. f	Marina Herceg	24	24	0	0	15	9	13	11
UKUPNO 2. RAZRED			129	I/129	II/45	II/16	113	16	44	85
UR	3. a	Doris Goljevački	26	I/26	II/26	II/0	26	0	6	20
UR	3. b	Vilson Nićin	24	I/24	II/3	II/21	18	6	11	13
PT	3. c	Luka Rimac	16	I/16	II/12	II/4	14	2	5	11
EK	3. d	Lidija Bilbija	20	20	0	0	20	0	8	12
EK	3. e	Ružica Smoljo	21	21	0	0	21	0	10	11
EK	3. f	Marina Bošnjak	19	19	0	0	19	0	6	13
EK	3. g	Marija Luc	19	19	0	0	19	0	9	10
EK	3. h	Hrvoje Kovač	21	21	0	0	11	10	7	14
UKUPNO 3. RAZRED			166	I/166	II/41	II/25	148	18	62	104

UR	4. a	Marijana Biljan	21	I/19 II/2	I/2 II/8	II/11	14	7	7	14
UR	4. b	Andreja Škarica	25	I/25	II/25	II/0	25	0	8	17
PT	4. c	Vanja Tomić	17	I/15 II/2	I/2 II/12	II/3	15	2	3	14
EK	4. d	Marina Bogdan	19	19	0	0	19	0	7	12
EK	4. e	Sanda DukPritišanac	19	19	0	0	19	0	9	10
EK	4. f	Dejan Goljevački	22	22	0	0	22	0	12	10
EK	4. g	Lucija Saulić	13	13	0	0	13	0	6	7
EK	4. h	Sanja Arambašić	15	15	0	0	7	8	7	8
UKUPNO 4. RAZRED			151	I/147 II/4	I/4 II/45	II/14	134	17	59	92
SVEUKUPNO			583	I/577 II/5	I/6 II/172	II/70	511	72	213	370

	I	II	III	IV	SVEGA
EKONOMIST	80	68	100	90	338
UPRAVNI REFERENT	41	48	50	42	181
POSLOVNI TAJNIK	16	13	16	19	64
UKUPNO UČENIKA	137	129	166	151	583

IV. RADNICI ŠKOLE

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

U ovoj školskoj godini odgoj i obrazovanje provodit će ukupno 67 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. psiholog-prof.
– edukator-rehabilitator	Jelena Soudil-Prokopec, prof.
– voditelj smjene	Dunja Novak, mag. oec.
– voditelj smjene	Sonja Štajdohar, prof.
– satničarka	Ivana Zečević, prof.
– ispitna koordinatorica	Lidija Goljevački, prof.
– knjižničarka	Maja Kurtović, prof. i dipl. knjižničar

b) Administrativno osoblje čine tajnik, voditeljica računovodstva, računovodstvena radnica i administrativna radnica

c) Pomoćno - tehničko osoblje, koje čine domar i četiri spremačice, brinut će o dvije zgrade ukupne površine 3.654,00 m². Tri spremačice rade s punim radnim vremenom od 40 sati tjedno, a jedna spremačica radi s nepunim radnim vremenom od 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, uredu državne uprave i jedinici lokalne samouprave
- nabavlja pedagošku dokumentaciju i potrošni materijal
- izrađuje plan godišnjih odmora

- 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 sati.

Odmor je od 10,00 do 10,30 sati.

- Poslovi voditelja računovodstva

- organizira i vodi računovodstvo Škole
- izrađuje financijske planove po programima i izvorima financiranja te prati njihovo izvršenje
- rad na tromjesečnim, polugodišnjim i godišnjim obračunima i sastavljanje izvješća na propisanim obrascima
- vođenje poslovnih knjiga 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, jedinicu lokalne samouprave
- plaćanje računa
- izvješćivanje Poreznoj upravi
- blagajničko poslovanje, kontrola, kontiranje i knjiženje, uplata, isplata
- knjiženje analitike osnovnih sredstava i sitnog inventara i financijska knjiženja
- priprema godišnji popis imovine, obveza i potraživanja, knjiži inventurne razlike i otpis vrijednosti
- poslovi vezani za mirovinsko osiguranje
- praćenje propisa.

Radno vrijeme od 7,00 do 15,00 sati.

Odmor od 10,30 do 11,00 sati.

- Poslovi administratora

- vodi evidenciju podataka o učenicima i priprema razne potvrde na osnovi tih evidencija
- otpremanje i arhiviranje pošte
- daktilografski poslovi po nalogu ravnatelja
- izdavanje duplikata svjedodžbi i ovjeravanje dokumenata o školovanju
- vođenje arhive
- priprema podatke za provođenje državne mature i izrade i obrane završnog rada
- ostali poslovi po nalogu ravnatelja.

Radno vrijeme od 6,30 do 14,30 sati.

Odmor od 10,30 do 11,00 sati.

Poslovi računovodstvenog radnika

- obračun i isplatu plaća i ostalih naknada radnika
- evidentirati i izrađivati ulazne i izlazne fakture
- suradnja s Poreznom upravom
- blagajnički poslovi te ostali financijski poslovi po nalogu ravnatelja

Radno vrijeme od 7,00 do 15,00 sati

Odmor od 10,30 do 11,00 sati.

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 obavlja kontrolu njegove ispravnosti
- vrši nadzor nad ispravnošću 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 građevine i zidove Škole
- poslovi dostave
- održava ispravnost pločnika oko školskih zgrada
- drugi poslovi po nalogu ravnatelja ili tajnika škole.

Radno vrijeme:

- od ponedjeljka do petka od 6,00 do 14,00 sati.

Odmor od 10,00 do 10,30 sati.

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 po nalogu ravnatelja i tajnika Škole.

Radno vrijeme je u smjenama:

a) zgrada Trg Sv.Trojstva 4

	Prije podne	poslije podne
Ponedjeljak	6,00 do 13,30	13,30 do 21,00
Utorak	6,00 do 13,30	13,30 do 21,00
Srijeda	6,00 do 13,30	13,30 do 21,00
Četvrtak	6,00 do 13,30	13,30 do 21,00
Petak	6,00 do 13,30	13,30 do 21,00

Odmor od 10,30 do 11,00 sati u prijepodnevnoj smjeni te od 17,30 do 18,00 sati u popodnevnoj smjeni.
Svaka je druga subota u mjesecu radna.

Spremačica koja radi s nepunim radnim vremenom od 4 sata dnevno radi od 17,00 do 21,00 sat.

b) zgrada Bösendorferova 4

Ponedjeljak	6,00 do 13,30	13,30 do 21,00
Utorak	6,00 do 13,30	13,30 do 21,00
Srijeda	6,00 do 13,30	13,30 do 21,00
Četvrtak	6,00 do 13,30	13,30 do 21,00
Petak	6,00 do 13,30	13,30 do 21,00

Odmor od 10,30 do 11,00 sati u prijepodnevnoj smjeni te od 17,30 do 18,00 sati u popodnevnoj smjeni.
Svaka je druga subota u mjesecu radna.

V. ORGANIZACIJA NASTAVE

a) *Prema broju radnih dana*

Prema Odluci o početku i završetku nastavne godine, broju radnih dana i trajanju odmora učenika osnovnih i srednjih škola za školsku godinu 2018./2019., nastava počinje 3. rujna 2018. godine, a završava 14. lipnja 2019. godine.

b) *Prema dnevnom radu*

Nastava započinje 3. rujna 2018. godine u dvije smjene i to prvi i treći razredi od 8,00 do 13,05 sati, a drugi i četvrti razredi od 14,00 do 19,05 sati. Smjene će se izmjenjivati svakog tjedna.

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.

Slobodne aktivnosti, dodatna, dopunska, fakultativna nastava moći će se planirati i održavati u okviru smjene redovne nastave, u suprotnoj smjeni ili u večernjim satima.

Subotom je Škola otvorena za iste aktivnosti i druge kulturne i javne događaje, ali u dogovoru s učenicima i njihovim roditeljima. Nastavu tjelesne i zdravstvene kulture imat će učenici u nastavku svoje redovne nastave ili prije redovne nastave.

Cjelokupni dnevni rad planiran je 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 predmetnog nastavnika za primanje roditelja te raspored rada za slobodne aktivnosti, dopunsku, dodatnu i fakultativnu nastavu.

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

Zanimanje: **EKONOMIST**

Ministrica znanosti i obrazovanja donijela je 14. kolovoza 2017. godine Odluku o uvođenju strukovnog kurikuluma za stjecanje kvalifikacije ekonomist (060724) u obrazovnom sektoru ekonomija, trgovina i poslovna administracija. Ekonomska i upravna škola Osijek je dana 23. travnja 2018. primila Rješenje Ministarstva znanosti i obrazovanja KLASA: UP/I-602-03/17-05/00297, URBROJ: 533-05-18-0004, od 18. travnja 2018., o odobrenju početka izvođenja strukovnog kurikuluma za stjecanje kvalifikacije ekonomist (060724) u obrazovnom sektoru Ekonomija, trgovina i poslovna administracija te se učenici od školske godine 2018./2019. obrazuju po navedenom kurikulumu.

Učenici koji su se prije školske godine 2018./2019. upisali u obrazovni program za zanimanje ekonomist, u obrazovnom sektoru Ekonomija, trgovina i poslovna administracija nastavljaju školovanje po programu koji je bio važeći u vrijeme njihovog upisa.

– za učenike 2., 3. i 4. razreda

NASTAVNI PREDMETI	II. god.		III. god.		IV. god.	
	tj.	god.	tj.	god.	tj.	god.
<i>Općeobrazovni predmeti</i>						
Hrvatski jezik	3	105	3	105	3	96
Strani jezik s dopisivanjem	3	105	3	105	3	96
Povijest	2	70	-	-	-	-
Geografija	2	70	2	70	2	64
Tjelesna i zdravstvena kultura	2	70	2	70	2	64
Matematika	3	105	3	105	3	96
Kemija	-	-	-	-	-	-
Biologija	-	-	-	-	-	-
Etika/vjeronauk	1	35	1	35	1	32
UKUPNO OPĆEOBRAZOVNI PREDMETI	16	560	14	490	14	448
<i>Strukovni predmeti</i>						
Osnove ekonomije	2	70	2	70	2	64
Statistika	-	-	2	70	-	-

Poslovne komunikacije	2	70	-	-	-	-
Komunikacijsko prezentacijske vještine	-	-	2	70	-	-
Računovodstvo	3	105	3	105	4	128
Marketing	-	-	2	70	2	64
Bankarstvo i osiguranje	-	-	3	105	2	64
Tržište kapitala	-	-	-	-	2	64
Poduzetništvo	3	105	-	-	-	-
Vježbenička tvrtka	-	-	2	70	2	64
Informatika	2	70	-	-	-	-
Društveno odgovorno poslovanje	2	70	-	-	-	-
Pravno okruženje poslovanja	-	-	-	-	2	64
Izborni predmeti:						
Obiteljski posao/globalno poslovno okruženje	-	-	-	-	-	-
Osnove turizma/uvod u poslovno upravljanje	2	70	-	-	-	-
Upravljanje prodajom/računovodstvo neprofitnih organizacija	-	-	2	70	-	-
Analiza financijskih izvješća/marketing usluga	-	-	-	-	2	64
UKUPNO STRUČNI PREDMETI	14	560	18	630	18	576
UKUPNO:	32	1120	32	1120	32	1024

– za učenike 1. razreda

A. OPĆEOBRAZOVNI DIO						
MODUL	NASTAVNI PREDMETI	Broj sati (godišnje i tjedno – teorija, vježbe i praktična nastava) i broj bodova				
		1. razred				
		godišnje	tjedno			bodovi
T	V		PN			
OPĆEOBRAZOVNI MODUL	HRVATSKI JEZIK	105	3			6
	STRANI JEZIK	105	3			6
	POVIJEST	70	2			4,5
	VJERONAUKE/ETIKA	35	1			2,5
	GEOGRAFIJA	70	2			4
	TJELESNA I ZDRAVSTVENA KULTURA	70	2			2
	MATEMATIKA	105	3			5,5
	KEMIJA	70	2			3,5
	BIOLOGIJA	70	2			4,5
UKUPNO SATI / BODOVA A.		700	20			38,5
UDIO OPĆEOBRAZOVNIH PREDMETA / BODOVA U UKUPNOM FONDU %		63 %				64 %
B. POSEBNI STRUKOVNI DIO						

B1. OBVEZNI STRUKOVNI MODULI	NASTAVNI PREDMETI	Broj sati (godišnje i tjedno – teorija, vježbe i praktična nastava) i broj bodova				
		1. razred				
		godišnje	tjedno			bodovi
T	V		PN			
OSNOVE EKONOMIJE	OSNOVE EKONOMIJE	70	2			4
POSLOVNE KOMUNIKACIJE	POSLOVNE KOMUNIKACIJE	70	1	1		4
RACUNOVODSTVO I FINACIJE	OSNOVE RAČUNOVODSTVA	70	1	1		4
PODUZETNIŠTVO U PRIMJENI	PODUZETNIŠTVO	70	1	1		3,5
INFORMATIKA	INFORMATIKA	70		2		3
UKUPNO SATI / BODOVA B1.		350	5	5		18,5
UDIO OBVEZNIH STRUKOVNIH PREDMETA / BODOVA U UKUPNOM FONDU %		31%				31%
B2. IZBORNI STRUKOVNI MODULI	NASTAVNI PREDMETI	Broj sati (godišnje i tjedno – teorija, vježbe i praktična nastava) i broj bodova				
		1. razred				
		godišnje	tjedno			bodovi
T	V		PN			
OBITELJSKI POSAO	OBITELJSKI POSAO	70	1	1		3
GLOBALNO POSLOVNO OKRUŽENJE	GLOBALNO POSLOVNO OKRUŽENJE	70	2			3
UKUPNO SATI / BODOVA B2.		70	1	1		3
UDIO IZBORNIH STRUKOVNIH PREDMETA / BODOVA U UKUPNOM FONDU %		6%				5%
UKUPNO SATI / BODOVI B1. + B2.		420	6	6		21,5
UDIO STRUKOVNIH PREDMETA / BODOVA U UKUPNOM FONDU %		38%				36%
SVEUKUPNO SATI 7 BODOVI A + B		1120	26	6		60

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

UKUPNO OPĆEOBRAZOVNI PREDMETI	21	735	20	700	16	560	12	384
<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	-	-
UKUPNO STRUČNI PREDMETI	11	385	14	490	17	595	20	640
UKUPNO:	32	1120	34	1190	33	1155	32	1024

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
UKUPNO OPĆEOBRAZOVNI PREDMETI	22	770	20	700	16	560	12	384
<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	-	-	-	-
UKUPNO STRUČNI PREDMETI	9	315	14	490	16	560	19	608
UKUPNO:	31	1085	32	1120	32	1120	31	992

d) 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:

NASTAVNI PREDMET	BROJ		Broj sati tjedno / razredi	Ime i prezime nastavnika	Ukupan broj sati
	učenika	grupa			
Hrvatski jezik	26	1	2 sata / 3.	Doris Goljevački	70

Informatika	11	1	2 sata / 2.	Draženka Galošević	70
Matematika	10	1	2 sata / 2.	Marina Herceg	70
Matematika	10	1	2 sata / 4.	Štefica Zorinić	64
Povijest	14	1	2 sata / 1.	Stipan Nadj	70
Povijest	12	1	2 sata / 2.	Marija Rumbočić Pezelj	70
Geografija	15	1	2 sata / 4	Željka Kovačević	64
Vježbenička tvrтка	12	1	1 sat / 4	Sanja Arambašić	32
Bankarstvo i osiguranje	11	1	2 sata / 4	Sanda Duk Prištanac	64

e) 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):

NASTAVNI PREDMET	BROJ		Broj sati tjedno / razredi	Ime i prezime nastavnika	Ukupan broj sati
	učenika	grupa			
Hrvatski jezik	15	1	2 sata / 2.	Blaženka Budimčić	64
Engleski jezik	10	1	1 sat / 4.	Andreja Škarica	32
Engleski jezik	17	1	1 sat / 4.	Marijana Avdejev	32
Engleski jezik	10	1	2 sata / 4.	Aleksandra Šnajder	64
Engleski jezik	10	1	1 sat / 2	Krešimir Vuletić	35
Informatika	10	1	1 sat / 1.	Draženka Galošević	32
Matematika	14	1	1 sat / 1.	Štefica Zorinić	35
Statistika	16	1	1 sat / 3.	Ivica Staniša	35
Računovodstvo	12	1	1 sat / 1.	Kata Dragičević	35
Računovodstvo	14	1	1 sat / 3.	Jadranka Kristić	35

Računovodstvo	10	1	1 sat / 1.	Branka Marić	35
---------------	----	---	------------	--------------	----

f) Učenici s teškoćama

U školskoj godini 2018./2019., Školu pohađaju 29 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 - 15 učenika

- upravni referent – 8 učenika

- poslovni tajnik – 6 učenika

U 1. razredu imamo 6 učenika koji se školuju po redovnom program uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke i 7 učenika koji se školuju po redovitom programu uz individualizirane postupke.

U 2. razredu imamo 2 učenika koji se školuju po redovnom program uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke i 1 učenika koja se školuju po redovitom programu uz individualizirane postupke.

U 3. razredu imamo 4 učenika koji se školuju po redovnom program uz prilagodbu sadržaja i 3 učenika koja se školuju po redovitom programu uz individualizirane postupke.

U 4. razredu imamo 1 učenika koji se školuju po redovnom program uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke i 3 učenika koja se školuju po redovitom programu uz individualizirane postupke.

I ove školske godine, putem projekata „Učimo zajedno 5“ u suradnji s Upravnim odjelom za prosvjetu, kulturu, šport i tehničku kulturu Osječko-baranjske županije osigurali smo pet pomoćnika u nastavi za učenike 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.

g) Daroviti učenici

Kako u Školi razvijamo inkluzivnu kulturu i poštujemo sve učenike, i ove školske godine, radit ćemo s učenicima koji pokazuju izraziti interes u nekom području. Ove školske godine nit vodilja svih aktivnosti u ovogodišnjem školskom kurikulumu je **"125 Inovacijom u bolji svijet"** kroz koji će učenici istraživati, otkrivati i učiti neke nove spoznaje i nova znanja svijeta koji ih okružuje ...

Osim navedene aktivnosti učenici koji pokazuju interes za dodatnim sadržajima uključit će se u rad dodatnih grupa iz stranog jezika, hrvatskoga jezika, informatike i strukovnih sadržaja.

Od ove školske godine poseban naglasak biti će na umjetničke i kreativne sposobnosti učenika jer nam je želja poticati i one vještine i sposobnosti koje učenici posjeduju a nisu primarni dio našeg obrazovnog programa.

Psihologinja Škole provest će anketiranje roditelja svih učenika 1. razreda vezano za specifične sposobnosti njihove djece, te temeljem toga, u suradnji s Timom za kvalitetu izraditi Plan rada s darovitim učenicima.

h) Izvannastavne aktivnosti

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

i) 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 za 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 izradbu 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:

Razred	Broj sati tjedno/godišnje	Voditelj	Broj učenika
II.	40	Vilson Nićin	48
III.	40	Marina Jukić	50
IV.	40	Vesna Gržan	46

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 te u svim javnim ustanovama i to po 40 sati 2. i 3. razredi, a 80 sati 4. razredi. **Stručna praksa organizira se za 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 izradbu 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:

Razred	Broj sati tjedno/godišnje	Voditelj	Broj učenika
II.	40	Ružica Smoljo	13

III.	40	Dejan Goljevački	16
IV.	80	Hrvoje Biuklić	17

j) Izradba i obrana završnog rada

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

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

U školskoj godini 2018./2019. u našu je Školu upisano 151 učenika (upravnih referenata, poslovnih tajnika i ekonomista) koji će pristupiti izradbi i obrani završnog rada.

VREMENIK IZRADBE I OBRANE ZAVRŠNOG RADA
školska godina 2018./2019.

do 15. listopada 2018.	Upoznati učenike sa sadržajem, načinom i postupcima za izradbu i obranu završnog rada
do 19. listopada 2018.	Objava tema za izradbu i obranu završnog rada
do 31. listopada 2018.	Odabir tema za izradbu i obranu završnog rada
do 13. studenoga 2018.	Predaja odabranih tema uz dogovor s mentorima na posebnim obrascima
do 30. studenoga 2018.	Prijava obrane završnog rada za zimski rok na propisanom obrascu u učeničku referadu
15. veljače 2019.	Obrana završnog rada u zimskom roku
do 29. ožujka 2019.	Prijava obrane završnog rada za ljetni rok na propisanom obrascu u učeničku referadu
do 3. lipnja 2019.	Predaja pisanog dijela završnog rada koju je prihvatio mentor u učeničku referadu
27. i 28. lipnja 2019.	Obrana završnog rada u ljetnom roku
10. srpnja 2019.	Podjela svjedodžbi o stjecanju srednje stručne spreme
do 10. srpnja 2019.	Prijava obrane završnog rada za jesenski rok na propisanom obrascu u učeničku referadu
do 13. kolovoza 2019.	Predaja pisanog djela završnog rada koji je prihvatio mentor u učeničku referadu – jesenski rok
23. kolovoza 2019.	Obrana završnog rada u jesenskom roku

k) Polaganje ispita državne mature

Državna matura skup je ispita kojima se provjeravaju i vrjednuju 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.) i prema Kalendaru polaganja ispita državne mature u školskoj godini 2018./2019. 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 sa ispitnim koordinatorom koji donosi svoj plan rada kao sastavni dio ovog Godišnjeg plana i programa. Školsko povjerenstvo za 2018./2019. godinu čine:

1. Lidija Žaper, predsjednik povjerenstva
2. Lidija Goljevački, ispitni koordinator
3. Dejan Goljevački, član
4. Marina Jukić, član
5. Ljiljana Dumančić, član
6. Sanja Arambašić, član
7. Krešimir Vuletić, 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 izdaju se Odluke o tjednom i godišnjem zaduženju i nalaze se u arhivu Škole.

VII. ORIJENTACIJSKI KALENDAR RADA ŠKOLE

Nastava počinje 3. rujna 2018. godine, a završava 14. lipnja 2019. godine. Učenicima završnih razreda nastava završava 22. svibnja 2019. godine. Nastava se ustrojava u dva polugodišta. Prvo polugodište traje od 3. rujna 2018. godine do 21. prosinca 2018. godine. Drugo polugodište traje od 14. siječnja 2019. godine do 14. lipnja 2019. godine, a učenicima završnih razreda do 22. svibnja 2019. godine. Zimski odmor učenika počinje 24. prosinca 2018. godine. Proljetni odmor učenika počinje 18. travnja 2019. godine, a završava 26. travnja 2019. godine. Ljetni odmor učenika počinje 17. lipnja 2019. godine, osim za učenike koji polažu predmetni, razredni, dopunski, razlikovni ili neki drugi ispit, koji imaju dopunski rad, završni rad ili ispite državne mature.

Detaljniji orijentacijski kalendar rada dajemo u tabličnom pregledu

Razred	Broj tjedana		Broj nastavnih dana	
	planirano	prema kalendaru	planirano	prema kalendaru
I. razred	35	36	175	179
II. razred	35	36	175	179
III. razred	35	36	175	179
IV. razred	32	33	160	163

Rujan 2018. godine

3. rujna	ponedjeljak	- početak nastavne godine
19. rujna	srijeda	- obvezni roditeljski sastanci za I. i III. razrede
20. rujna	četvrtak	- sjednica Nastavničkog vijeća, obvezni roditeljski sastanci za II. i IV. razrede
26. rujna	srijeda	- obilježavanje Europskog dana jezika
27. rujna	četvrtak	- usvajanje Vremenika obrane i izradbe završnog rada kojeg donosi Školski odbor na prijedlog ravnatelja škole
28. rujna	petak	- obilježavanje Europskog sportskog dana

Listopad 2018. godine

1. listopada	ponedjeljak	- sjednica Nastavničkog vijeća
2. listopada	utorak	- sjednice Vijeća učenika i Vijeća roditelja
3. listopada	srijeda	- usvajanje na sjednici Školskog odbora Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada Škole
4. i 5. listopada	četvrtak i petak	- obilježavanje 125 godina Škole na temu „125 Inovacijom u bolji svijet“
5. listopada	petak	- Dan učitelja i svečana sjednica Nastavničkog vijeća
8. listopada	ponedjeljak	- Dan nezavisnosti

do 15. listopada	ponedjeljak	- upoznavanje učenika 4. razreda sa sadržajem, uvjetima i postupkom izradbe i obrane završnog rada
19. listopada	petak	- Dan zahvalnosti za plodove zemlje
19. listopada	petak	- objava tema za izradbu i obranu završnog rada na oglasnoj ploči i web stranici Škole
do 31. listopada	utorak	- odabir tema za izradbu i obranu završnog rada

Studeni 2018. godine

1. studenoga	četvrtak	- Dan Svih svetih
2. studenoga	petak	- nenastavni dan (odrada će biti 4. svibnja 2019. po rasporedu petka)
13. studenoga	utorak	- predaja odabranih tema za završni rad u dogovoru s odabranim mentorima
15. studenoga	četvrtak	- sjednica Nastavničkog vijeća
17. studenoga	subota	- Dan sjećanja na Vukovar
do 30. studenoga	petak	- prijave za izradbu i obranu završnog rada u zimskom roku

Prosinac 2018. godine

1. prosinca	subota	- početak prijave ispita Državne mature
2. prosinca	nedjelja	- Dan grada Osijeka
14. prosinca	petak	- sjednica Nastavničkog vijeća, Božićni domjenak
15. prosinca	subota	- Dan dječje radosti
21. prosinca	petak	- kraj 1. Polugodišta, sjednice Razrednih vijeća i Nastavničkog vijeća
24. prosinca 2018. 11. siječnja 2019.	ponedjeljak - petak	- Božićno-novogodišnji blagdani i zimski praznici za učenike
25. prosinca	utorak	- Božić
26. prosinca	srijeda	- blagdan Svetog Stjepana
27. prosinca 2018. - 11. siječnja 2019.	četvrtak - petak	- stručna praksa za 2., 3. i 4. razrede

Siječanj 2019. godine

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

Veljača 2019. godine

7. veljače	četvrtak	- sjednica Vijeća roditelja i Vijeća učenika
do 15. veljače	petak	- završetak prijave učenika 4. razreda za polaganje ispita državne mature
15. veljače	petak	- obrana završnog rada – zimski rok
26. veljače	utorak	- sjednica Nastavničkog vijeća

Ožujak 2019. godine

12. ožujka	utorak	- sjednica Nastavničkog vijeća
21. ožujka	četvrtak	- Info dan „Učimo zajedno 5“
do 29. ožujka	petak	- prijava obrane završnog rada za ljetni rok na propisanom obrascu u učeničku referadu

Travanj 2019. godine

16. travnja	utorak	- sjednica Razrednih vijeća, sjednica Nastavničkog vijeća
18. – 26. travnja	četvrtak – petak	- proljetni praznici učenika
21. travnja	nedjelja	- Uskrs
22. travnja	ponedjeljak	- Uskršnji ponedjeljak
29. travnja	ponedjeljak	- početak nastave nakon proljetnih praznika

Svibanj 2019. godine

1. svibnja	srijeda	- Međunarodni praznik rada
2. – 21. svibnja	četvrtak – utorak	- razredni ispiti 4. Razreda
9. svibnja	četvrtak	- sjednica Vijeća roditelja
10. svibnja	petak	- maturalna zabava
22. svibnja	srijeda	- završetak nastavne godine za 4. razrede-ispraćaj maturanata, sjednice Razrednih vijeća za učenike 4. razreda, sjednica Nastavničkog vijeća
27. svibnja - 14. lipnja	ponedjeljak - petak	- razredni ispiti za 1., 2. i 3. razrede
27. svibnja - 5. lipnja	ponedjeljak - srijeda	- dopunski rad za učenike 4. razreda

Lipanj 2019. godine

do 3. lipnja	ponedjeljak	- predaja pisanog dijela završnog rada učenika 4. razreda, koje je prihvatio mentor, u učeničku referadu
3. – 28. lipnja	ponedjeljak - petak	- pisanje ispita državne mature
14. 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
19. – 27. lipnja	srijeda - četvrtak	- dopunski rad za učenike 1., 2. i 3. razreda
20. lipnja	četvrtak	- Tijelovo
22. lipnja	subota	- Dan antifašističke borbe
25. lipnja	utorak	- Dan državnosti
27. – 28. lipnja	četvrtak - petak	- sjednica prosudbenog odbora obrana završnog rada po posebnom rasporedu, sjednice Razrednih vijeća 1., 2. i 3. razreda nakon dopunskog rada, sjednica Nastavničkog vijeća nakon dopunskog rada
28. lipnja	petak	- sjednica prosudbenog odbora nakon obrane završnog rada

Srpanj 2019. godine

5. srpnja	petak	- stručno usavršavanje nastavnika
9. srpnja	utorak	- podjela svjedodžbi učenicima 1., 2. i 3. razreda
do 10. srpnja	srijeda	- prijava obrane završnog rada (jesenski rok)
10. srpnja	srijeda	- podjela svjedodžbi o završnom ispitu
11. srpnja	četvrtak	-izlet zaposlenika Škole
12. srpnja	petak	- sjednica Nastavničkog vijeća
15. srpnja - 20. kolovoza	ponedjeljak - utorak	- godišnji odmor zaposlenika
17. srpnja	srijeda	- podjela potvrda o položenim ispitima državne mature

Kolovoz 2019. godine

5. kolovoza	ponedjeljak	- Dan domovinske zahvalnosti
do 13. kolovoza	utorak	- predaja pisanog dijela završnog rada koji je prihvatio mentor u učeničku referadu (jesenski rok)
15. kolovoza	četvrtak	- blagdan Velike gospe
20. kolovoza - 1. rujna	utorak - nedjelja	- planirani polazak na maturalne ekskurzije
21. kolovoza	srijeda	- sjednica Nastavničkog vijeća
21. – 23. kolovoza	srijeda - petak	- popravci za 1., 2., 3. i 4. razrede
21. kolovoza - 5. rujna	srijeda - četvrtak	- pisanje ispita državne mature u jesenskom roku
23. kolovoza	petak	- obrana završnog rada (jesenski rok)
31. kolovoza	subota	- završetak školske godine 2018./2019.

VIII. PLAN KULTURNIH I JAVNIH AKTIVNOSTI

a) Priredbe, izložbe, susreti

SADRŽAJ AKTIVNOSTI	VRIJEME REALIZACIJE	NOSITELJ AKTIVNOSTI
Dan škole (4. i 5.listopada) Svjetski dan jabuka (16.listopada) Svjetski dan jabuka(16.listopada) Međunarodni dan školskih knjižnica(22.listopada)	listopad	ravnateljica i svi djelatnici škole knjižničar i svi djelatnici škole knjižničar i svi djelatnici škole knjižničar i svi djelatnici škole
Susret u knjižnici Međunarodni dan prava čovjeka (10. prosinca) Dan sjećanja na Vukovar (18. studenoga)	studen	aktiv hrvatskog jezika i knjižničar, razrednici knjižničar i aktiv pravne grupe aktiv društvene grupe predmeta, knjižničar
Božićna priredba	prosinac	dramska skupina škole, aktiv hrvatskog jezika, knjižničar
Dan bez korova (18.siječnja)	siječanj	aktiv društvene grupe predmeta
Valentinovo-dan zaljubljenih(14.veljače)	veljača	knjižničar i pedagog

Međunarodni dan materinskog jezika (21.veljače)		knjižničar i svi djelatnici škole
Međunarodni dan rijeka (14.ožujka) Svjetski dan voda(22.ožujka) Susreti i smotre (prema katalogu natjecanja i smotri)	ožujak	aktiv zemljopisa i povijesti, knjižničar aktiv gospodarske i aktiv pravne grupe predmeta
Književni susret (travanj) Susreti i smotre (prema katalogu natjecanja i smotri)	travanj	aktiv hrvatskog jezika i knjižničar aktiv gospodarske i aktiv pravne grupe predmeta
Svjetski dan Crvenog križa (8.svibnja) Europski dan parkova (24.svibnja) Susreti i smotre (prema katalogu natjecanja i smotri) Sudjelovanje u zajedničkom ples (quadrille) maturanata Osijeka na dan ispraćaja	svibanj	aktiv zemljopisa i povijesti, knjižničar aktiv gospodarske i aktiv pravne grupe predmeta aktiv TZK
Dan zaštite planinske prirode u Hrvatskoj (8.lipnja)	lipanj	aktiv zemljopisa i povijesti, knjižničar

b) Stručne ekskurzije

Stručne ekskurzije planirane su Školskim kurikulumom.

c) Natjecanja i smotre

Sva natjecanja, smotre i ostali susreti organizirat će se prema Katalogu natjecanja smotri i susreta AZOO i ASOO za školsku godinu 2018./2019. Izrazita pozornost posvetit će se natjecanjima i smotrama strukovnih predmeta naše Škole, a to su: Vježbenička tvrtka, "Mladi poduzetnik" i Računovodstvo za zanimanje ekonomist. U zanimanju upravni referent i poslovni tajnik poticati ćemo učenike za uključivanje u Smotru upravnih referenata, Projekt Građanin, Projekt simulirana suđenja, Projekt simulirane sjednice Hrvatskoga Sabora i Intersteno.

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

Voditelje natjecanja odredit će ravnateljica Škole u suradnji s pedagoginjom i voditeljima Stručnih aktiva.

d) Rekreativne ekskurzije

Rekreativne ekskurzije planirane su Školskim kurikulumom.

IX. PROJEKTI ŠKOLE

Tijekom školske godine 2018./2019. u Školi će se realizirati slijedeći projekti koji su opisani u Školskom kurikulumu:

a) manji školski projekti

- „Za 1000 radosti“- školski projekt (sredstva osigurana u Školi)
- Poznati Osječani - školski projekt(sredstva osigurana u Školi)
- Projekt Građanin- školski projekt (sredstva osigurana u Školi)
- Projekt Prema kulturi vladavine prava i demokraciji (simulirana suđenja) - školski projekt(sredstva osigurana u Školi)
- Projekt – Simulirana Sjednica Sabora - školski projekt(sredstva osigurana u Školi)
- „Be better“ - školski projekt(sredstva osigurana u Školi)
- „Labus“ - (sredstva osigurana u Školi)
- Festival pameti - (sredstva osigurana u Školi i kroz međunarodni projekt)
- Kreativna riznica - (sredstva osigurana u Školi i kroz projekt Ekonomskog fakulteta Osijek)
- Regionalni sajam vježbeničkih tvrtki (sredstva osigurana u Školi)
- Godišnjak maturanata generacije 2018/2019. (sredstva osigurana u Školi + roditelji učenika)
- Budi – zeleno kreativan (sredstva osigurana u Školi i kroz projekt + udruge građana Ekološko socijalni forum)
- Maturalna zabava (sredstva osigurana u Školi + roditelji učenika)

b) projektni dani

- Dan prava potrošača
- Dan sigurnijeg Interneta
- Tjedan kodiranja
- Dan broja PI
- Dan sjećanja na žrtve holokausta
- Međunarodni dan zagrljaja
- Međunarodni dan plesa
- Svjetski dan voda
- Međunarodni dan tolerancije
- Međunarodni dan borbe nasilja nad ženama
- Svjetski dan socijalne pravde
- Dan zahvalnosti za plodove zemlje

c) Projekti

- Razvoj volonterskog programa - (sredstva osigurana kroz Projekt Volonterskog centra Osijek i Forum za slobodu odgoja Zagreb)
- Učimo zajedno 5 – (sredstva osigurana iz Europskog socijalnog fonda – nositelj Osječko-baranjska županija)
- Shema školskog voća – (sredstva osigurala Osječko-baranjska županija)
- Abeceda pismenosti - (sredstva osigurana iz Vijeća Europe i Europske unije – nositelj Ekonomska i upravna škola Osijek)
- Guide me Osijek (sredstva osigurana preko Ministarstva turizma)
- "Budućnost za nas" (FUTURE4US)
- Creator projekt

X. SOCIJALNA I ZDRAVSTVENA ZAŠTITA

I ove godine u Školi će se provoditi Zdravstveni odgoj. Prema nalogu Ministarstva znanosti i obrazovanja, zdravstveni odgoj predavat će se kao dio biologije, tjelesno-zdravstvene kulture, psihologije te kroz sate razredne zajednice na kojima će gostovati školska liječnica, kroz četiri modula: *Živjeti zdravo, Prevencija ovisnosti, Prevencija nasilničkog ponašanja i Spolno/rodna ravnopravnost i odgovorno spolno ponašanje.*

Temeljem toga napravili smo slijedeći program:

Područje rada: Nastavni sat iz biologije, ČZO, TZK, etika, pravna grupa predmeta sat razrednika

Svrha aktivnosti: Obavijestiti učenike o pravima na socijalnu i zdravstvenu zaštitu
Osvijestiti učenike o tome kako neke životne navike loše utječu na njihovo zdravlje (higijenske navike, preuranjen intenzivan seksualni život, nekvalitetna prehrana, potpuna tjelesna neaktivnost, alkohol, cigareta, droga, važnost posjete liječniku,...)

Važnost i humanost dobrovoljnog davanja krvi.
Razvoj prihvaćanja, tolerancije i odgovornog ponašanja.

- Korisnici:** - učenici I. , II. , III. i IV razreda
- Aktivnosti / nositelji:**
- predavanje na satu razrednika:
 - odgovorno spolno ponašanje i spolno prenosive bolesti / *liječnica*
 - pravo na socijalnu i zdravstvenu zaštitu / *prof. pravne grupe predmeta, razrednici*
 - komunikacija, tolerancija, prihvaćanje različitosti, ravnopravnost /*pedagog, psiholog, razrednik*
 - prevencije ovisnosti u školskom okruženju / *školska liječnica, studenti medicine, zaposlenicu Zavoda za mentalno zdravlje, MUP-a*
 - usvajanju poželjnih društvenih stavova i ponašanja u odnosu na određene oblike rizika/*pedagog, psiholog, razrednik, liječnik, predstavnik MUP-a*
 - **predavanja na satu biologije i TZK:**
 - piramida pravilne prehrane, bolesti vezane za nepravilnu prehranu, mjerenje šećera u krvi, mjerenje tlaka / *prof. biologije, prof. TZK, liječnica, studenti medicinskog fakulteta*
 - važnost bavljenja športom – rekreativno / *prof. TZK*
 - školsko savjetovalište / *školska liječnica*
- Vrednovanja aktivnosti** - upitnici, ankete, izvješća
- dobiveni rezultati koristit će se kao smjernice za nove aktivnosti

U suradnji sa školskom liječnicom, Vesnom Bilić-Kirin, dr.med. napravljen je sljedeći program zdravstvene zaštite učenika:

1. Sistematski pregledi učenika u 1. razredu.
2. Kontrolni pregledi prema indikaciji nakon sistematskih pregleda.
3. 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
4. Zdravstveni odgoj - kurikulum
 - 1. razred - spolno prenosive bolesti i odgovorno spolno ponašanje
 - 2. razred - zaštita reproduktivnog zdravlja
5. Savjetovališni rad namijenjen je učenicima, roditeljima i profesorima.
6. 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 REALIZACIJ E</i>	<i>NOSITELJ AKTIVNOSTI</i>	<i>VRIJEME REALIZACIJ E</i>	<i>POKAZATEL J USPJEŠNOST I</i>
<i>1. Osposobljavanje nastavnika za osuvremenjivanje pedagoškog i obrazovnog rada</i>	Permanently stručno usavršavanje nastavnika prema kvalitetnoj školi, zdravoj školi, školi koja poštuje različitost, školi bez neuspjeha i školi koja shvaća što je zapravo važno u životu čovjeka. Rad na poboljšanju kompetencija razrednika, nastavnika u vođenju radionica, poticanju rasprava, načinu postavljanja poticajnih pitanja, u primjeni metoda suradničkog učenja	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	Stručni suradnici pedagog, psiholog, edukator rehabilitator, ravnatelj	-tijekom nastavne godine, prema dogovoru	Evaluacija radionice od strane polaznika, primjena metoda suradničkog učenja u programiranju i pripremi nastave
<i>2. Afirmacija karijere uspješnog roditeljstva</i>	Unaprjeđivanje znanja roditelja o metodama odgoja djece, prilagođavanje odgojnog pristupa individualnim i specifičnim potrebama pojedinog	Predavanje za roditelje 1. razreda: Vaše dijete srednjoškolac Savjetovanje o odgojnim problemima, prema izboru roditelja:	Stručni suradnici pedagog, psiholog, edukator rehabilitator,	- tijekom nastavne godine	Povratne informacije roditelja, anketni upitnici za roditelje, evaluacije predavanja na roditeljskim sastancima, ostali izvori

	djeteta, pomoć u snalaženju pri rješavanju adolescentnih i drugih problema i upućivanje u mogućnosti smanjenja rizika uzimanja sredstava ovisnosti kao i o mogućnostima ranog otkrivanja i intervencije ukoliko se to dogodi	<ul style="list-style-type: none"> - odrastanje i odgoju - strah od droge i drugih ovisnosti - komunikacija s adolescentima - uloga vršnjaka - tehnike i metode učenja - pedagoške radionice - rad u paru - rad u skupini - individualni rad 			provjere u skladu s Priručnikom za samovrednovanje
3. Doprinos organizaciji i provođenju kvalitetnog i nerizičnog slobodnog vremena učenika	<p>Obogaćivanje društvenog života učenika. 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.</p> <p>Poticanje djece na bavljenje različitim umjetničkim aktivnostima (glazba, gluma,</p>	<p>Obilježavanje Svjetskog dana sporta – Među razredni turnir u sportu po odabiru učenika</p> <p>Sudjelovanje u aktivnostima i projektima Škole 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>Vanjski predavači – suradnici Škole (školska liječnica, liječnici i studenti)</p>	-tijekom nastavne godine, prema dogovoru	<p>Broj organiziranih aktivnosti</p> <p>Broj učenika sudionika aktivnosti</p> <p>Broj i kvaliteta učeničkih radova</p>

	<p>fotografija, slikanje itd.)</p> <p>Prevenција ovisnosti te promocija pro-socijalnog, preventivnog i zaštitnog djelovanja uz 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.</p>				
<p>4. Specifično obrazovanje o relevantnim pitanjima u vezi ovisnosti</p>	<p>Tumačenje uzroka uzimanja droga, edukacija o rizicima vezanim uz igre na sreću i kompjutorske igre. Upućivanje učenika na štetne posljedice i rizike koje zbog ovisničkog ponašanja mogu imati na zdravstvenom, psihološkom, socijalnom,</p>	<p>Predavanje za učenike 1. razreda: Ovisnost i zlouporaba sredstava ovisnosti (alkohol, droga, igrice, klađenje...)</p>	<p>Razrednici u suradnji sa stručnim suradnicima škole – pedagogom i psihologom</p> <p>Odsjek prevencije pri Uredu načelnika PU Osječko-baranjske županije. Centar za zdravstvenu zaštitu mentalnog zdravlja, prevencije i</p>	<p>- prema dogovoru s razrednicima</p>	<p>Evaluacijski upitnici učenika poslije predavanja i radionica</p>

	<p>ekonomskom i etičkom planu.</p> <p>Prikaz utjecaja alkohola, pušenja i droga na sigurnost u prometu.</p>	<p>Predavanje za učenike 3. razreda: Ovisnost i zlouporaba sredstava ovisnosti – Sigurnost u prometu</p>	<p>izvanbolničk og liječenja ovisnosti Društvo Crvenog križa RH, Udruga studenata Medicinskog fakulteta, Udruga NE-ovisnost i dr.</p>		
<p>5. Učenje socijalnih vještina</p>	<p>Vježbanje komunikacijskih vještina, stvaranje i održavanje međuljudskih odnosa, samokontrole, ustrajnosti, učenja načina iskazivanja osjećaja, načina rješavanja problema</p>	<p>Sociometrijska ispitivanja Radionice na satovima razrednih odjela</p>	<p>Razrednici u suradnji s pedagogom psihologom edukatorom rehabilitatorom</p>	<p>-tijekom nastavne godine</p>	<p>Poboljšana komunikacija u Školi Poboljšana kultura Škole Upitnici ankete</p>

XII. OKVIRNI PLANOV I PROGRAMI

a) Nastavničko vijeće

Mjesec	Sadržaj rada	Nositelj
rujan	<ul style="list-style-type: none"> - dogovori i pripreme za početak nove školske godine - analiza rezultata u prethodnoj školskoj godini - izvješće o radu Škole - Pravilnik o kriterijima za izricanje pedagoških mjera - Pravilnik o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi - rasprava o godišnjem planu i programu rada Škole 	<ul style="list-style-type: none"> - ravnatelj - pedagog - edukator-rehabilitator - stručna služba

	<ul style="list-style-type: none"> - rasprava o Školskom kurikulumu i novom strukovnom kurikulumu za ekonomiste - ažuriranje e-Dnevnika 	
listopad	<ul style="list-style-type: none"> - obilježavanje Dana učitelja - obilježavanje Dana Škole i 125 obljetnice postojanja Škole - samovrjednovanje škole - obavijesti o ispitima državne mature - zamolbe učenika - integracija učenika s poteškoćama u 1. razredima 	<ul style="list-style-type: none"> - ravnatelj - pedagog - psiholog - edukator-rehabilitator - ispitni koordinator za državnu maturu
studeni	<ul style="list-style-type: none"> - tematsko predavanje: Ishodi učenja - pedagoške mjere - izvanučionička nastava - samovrjednovanje škole - Carnet-ova edukacija 	<ul style="list-style-type: none"> - ravnatelj - pedagog - psiholog
prosinac	<ul style="list-style-type: none"> - upoznavanje s kalendarom natjecanja - pedagoške mjere - imenovanje povjerenstava za godišnji popis imovine - imenovanje povjerenstava za školska natjecanja 2018./2019. 	<ul style="list-style-type: none"> - ravnatelj - pedagog - edukator-rehabilitator - stručna služba
siječanj	<ul style="list-style-type: none"> - analiza uspjeha i izostanaka učenika poslije I. polugodišta - analiza rezultata državne mature i upisa na studij - zamolbe učenika - pedagoške mjere 	<ul style="list-style-type: none"> - ravnatelj - pedagog - edukator-rehabilitator - ispitni koordinator za državnu maturu
veljača	<ul style="list-style-type: none"> - predstavljanje stručne literature - pedagoške mjere - tekuća problematika - tematsko predavanje - učenici s poteškoćama 	<ul style="list-style-type: none"> - ravnatelj - pedagog - psiholog - edukator-rehabilitator
ožujak	<ul style="list-style-type: none"> - rezultati sa školskih i gradskih natjecanja - pedagoške mjere - samovrjednovanje škole - radionica „Školski menadžment“ 	<ul style="list-style-type: none"> - ravnatelj - pedagog - psiholog - edukator-rehabilitator
travanj	<ul style="list-style-type: none"> - tematsko predavanje - predstavljanje stručne/pedagoške literature - pedagoške mjere - samovrjednovanje škole 	<ul style="list-style-type: none"> - ravnatelj - pedagog - psiholog - edukator-rehabilitator - nastavnici Škole
svibanj	<ul style="list-style-type: none"> - izvješće i analiza uspjeha i izostanaka učenika IV. razreda - pedagoške mjere 	<ul style="list-style-type: none"> - ravnatelj - pedagog - edukator-rehabilitator

	<ul style="list-style-type: none"> - tekuća problematika - obavijesti o ispitima državne mature 	<ul style="list-style-type: none"> - ispitni koordinator za državnu maturu
lipanj	<ul style="list-style-type: none"> - izvješće i analiza uspjeha i izostanaka na kraju nastavne godine - pedagoške mjere - izvješće poslije natjecanja - stručni seminari 	<ul style="list-style-type: none"> - pedagog - voditelji stručnih aktiva - ravnatelj - ispitni koordinator za državnu maturu - edukator-rehabilitator
srpanj	<ul style="list-style-type: none"> - izvješće o samovrjednovanju rada Škole - izvješće o provedbi ispita državne mature - izvješće o provedbi projekata u školskoj godini 	<ul style="list-style-type: none"> - ravnatelj - povjerenstvo za samovrjednovanje - pedagog - edukator-rehabilitator

b) Razredno vijeće

U školskoj godini 2018./2019. 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) formirani prema znanstvenim područjima. Svaki stručni aktivni izrađuje program svoga rada što obuhvaća: izrada izvedbenih programa, izrada kriterija za praćenje i ocjenjivanje učeničkog znanja i vještina, odabir stručne literature, odabir obveznih udžbenika za učenike, organizacija stručnih predavanja za članove, pripremanje školskih natjecanja, pripremanje pitanja za završni ispit, sudjelovanje u kulturnom i javnom djelovanju Škole, tekuća problematika odgojno-obrazovnog rada pojedinog nastavnog područja.

Ove školske godine posebna pozornost posvetit će se kurikularnom planiranju i izvedbi. Sjednice stručnih aktiva priprema, vodi i saziva voditelj stručnih aktiva.

U Školi djeluju sljedeći aktivni:

- | | |
|---|--|
| 1. Aktiv hrvatskoga jezika | voditelj: Blaženka Budimčić |
| 2. Aktiv stranih jezika | voditelj: Andreja Škarica |
| 3. Aktiv matematike i statistike | voditelj: Ivica Staniša |
| 4. Aktiv informatike | voditelj: Lidija Bilbija |
| 5. Aktiv kemije, biologije i TZK | voditelj: Luka Rimac |
| 6. Aktiv povijest, zemljopis | voditelj: Stipan Nadj |
| 7. Aktiv društvene grupe predmeta | voditelj: mr. sc. Snježana Majdandžić-Gladić |
| 8. Aktiv pravne i birotehničke grupe predmeta | voditelj: Marina Jukić |
| - podaktiv kompjutorske daktilografije | voditelj: Ružica Smoljo |
| 9. Aktiv ekonomske grupe predmeta | voditelj: Branka Marić |

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 te odabranim temama koje su dobili, nastavnici su izrađivali plan ovisno o interesima i potrebama učenika:

1. Naša prava i dužnosti (kućni red Škole, Statut Škole, bonton)
2. Razredno ozračje - trening socijalnih vještina (komunikacija verbalna i neverbalna, socijalizacija, rješavanje konflikta, vještine asertivnosti)
3. Zdravlje, sigurnost i zaštita okoliša
4. Adolescencija (socijalne promjene, promjene u mišljenju, izgled, prijatelji, laži, obveze, odgojni utjecaji...)
5. Učiti kako učiti
6. Odgoj za poduzetništvo - profesionalno informiranje
7. Teme iz Kurikuluma zdravstvenog odgoja
8. Teme iz Kurikuluma građanskog odgoja

Nositelji tema su razrednik, učenici, pedagog, psiholog, edukator-rehabilitaator, 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, domovima zdravlja, učeničkim domovima, sportskim klubovima*
- d) *administrativni poslovi razrednika*
(razredna knjiga, zapisnici, izvješća, matična knjiga, svjedodžbe, e-matica).

f) Stručno usavršavanje nastavnika

U školskoj godini 2018./2019. nastavnici će se stručno usavršavati prema katalozima Agencije za odgoj i obrazovanje i Agencije za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih te na sastancima Međuzupanijskih i Županijskih stručnih vijeća za određena područja.

Na seminare će biti upućeni svi nastavnici prema iskazanom interesu.

Jedan dio nastavnika bit će obuhvaćen stručnim usavršavanjem kroz projekte i suradnje s udrugom „Zvono“, Centar za mir i nenasilje, PRONI Centrom, Projektom Unaprjeđenje pismenosti – temelj cjeloživotnog učenja „*Abeceda pismenosti*“.

Ove školske godine planiramo izraditi *Plan profesionalnog razvoja škole* kojim bi 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.

Plan usavršavanja nastavnika usvojen je na sjednici Nastavničkoga vijeća i Školskog odbora kao Plan profesionalnog razvoja škole. Teme koje su usvojene:

- Rad s učenicima s posebnim potrebama (učenici s teškoćama i daroviti učenici)
- Suvremene strategije i metode učenja i poučavanja
- Prepoznavanje učenika s emocionalnim teškoćama
- Suradnička komunikacija
- Razvoj kurikulumske kulture.

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 po potrebi predlagati poduzimanje potrebnih radnji koje su u vezi :

- s postignutim rezultatima u odgojnom 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.

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

h) Plan rada Vijeća učenika

Učenici razrednog odjela iz svojih redova biraju predsjednika razrednog odjela za tekuću školsku godinu.

Za predsjednika razrednog odjela izabran je učenik koji je dobio najveći broj glasova nazočnih učenika. Glasovanje je tajno.

Postupkom izbora predsjednika razrednog odjela rukovodi razrednik.

Predsjednik razrednog odjela predstavlja razredni odjel, štiti i promiče interese učenika razrednog odjela u Školi.

Svi predsjednici razrednih odjela čine Vijeće učenika Škole.

Članovi Vijeća učenika Škole između sebe biraju predsjednika Vijeća učenika Škole.

Za predsjednika Vijeća učenika izabran je učenik koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova. Glasovanje je javno.

Vijeće učenika Škole:

- priprema i daje prijedloge tijelima škole o pitanjima važnim za učenike, njihov rad i rezultate u obrazovanju
- sudjeluje u izradi fakultativnih i izbornih programa i programa izvannastavnih aktivnosti
- predlaže mjere poboljšanja uvjeta rada u Školi
- bira predstavnika u Povjerenstvo za kvalitetu rada koje imenuje Školski odbor
- pomaže učenicima u izvršenju školskih i izvanškolskih obveza
- skrbi o socijalnoj i zdravstvenoj zaštiti učenika
- obavlja i druge poslove određene Statutom i drugim općim aktima.

i) Plan rada Vijeća roditelja

Vijeće roditelja ustrojava se početkom svake školske godine, a u njegovu je sastavu po jedan predstavnik roditelja iz svakog razrednog odjela. Roditelji učenika na roditeljskom sastanku razrednog odjela iz svojih redova biraju za tekuću školsku godinu jednog predstavnika u Vijeće roditelja Škole. Za predstavnika roditelja učenika razrednog odjela u Vijeće roditelja izabran je roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih roditelja. Postupkom izbora rukovodi razrednik.

Zadaci Vijeća roditelja su:

- davanje mišljenja o prijedlogu školskog kurikulumu,
- davanje mišljenja o prijedlogu godišnjeg plana i programa rada,
- raspravljanje o izvještajima ravnatelja o ostvarenju školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa rada škole
- razmatranje pritužbi roditelja u vezi s odgojno-obrazovnim procesom
- predlaganje mjera za unaprjeđenje odgojno-obrazovnog procesa
- biranje predstavnika u Povjerenstvo za kvalitetu rada koje imenuje Školski odbor
- imenovanje člana Školskog odbora
- obavlja i druge poslove u skladu sa Statutom.

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

j) Rad ravnatelja

Plan i program rada ravnatelja

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-opremskih uvjeta za realizaciju programa	rujan
	- raspodjela predmeta i sati	kolovoz
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	prosinac
	- sudjelovanje u izradi financijskog plana	tijekom godine
	- praćenje zakonskih propisa	tijekom godine
	- izrada i podjela tjednih i godišnjih zaduženja	rujan

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 prosvjetu, kulturu, šport i tehničku kulturu Osječko-baranjske županije	tijekom godine
	- suradnja s Uredom državne uprave u Osječko-baranjskoj županiji	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	po 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
	- učešće u izradi instrumenata za valorizaciju i procjenu realizacije zadataka	tijekom godine
Rad na usmjeravanju međuljudskih odnosa	- stvaranje radne atmosfere za disciplinirano obavljanje	tijekom godine

	zadataka, međusobno poštivanje i pomaganje	
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

k) Rad stručnih suradnika

Plan i program rada pedagoga

Područja rada/ Programski sadržaji /Aktivnosti	Ciljevi/svrha	Zadaci/zadaće	Sadržaj	Način realizacije /oblici i metode rada	Nositelji/subjekti	Vrijeme/ sati	Ishodi
1. Planiranje i programiranje odgojno- obrazovnog rada	Kvalitetno se pripremiti i programirati rad	- Sudjelovati u izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole - odrediti prioritetne zadaje za šk. god 2018./2019. - planirati stručno usavršavanje - analizirati rezultate rada u školskoj godini 2017./2018.	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 120	Identificirati odgojno- obrazovne potrebe. Planirati rad s učenicima, roditeljima i nastavnicima Isplanirati i kreirati sadržaje i metode rada Predložiti teme i oblik stručnog usavršavanja u školi
2. Rad s učenicima	Podržati učenike u uspješnom odrastanju i sazrijevanju. Poticati na postizanje	-Ispitati potrebe i očekivanja učenika -prikupiti podatke -raditi na prevenciji nepoželjnih pojava u ponašanju učenika	Upoznavanje sa sastavom razreda Snimanje odgojnih situacija u	Individualni, grupni, timski Proučavanje dokumentacije Rješavanje problema	Razrednici Voditelji aktivnosti u školi Nastavnici Voditelji smjene Ravnatelj	IX Tijekom godine	Osposobiti za prepoznavanje i definiranje konkretnog problema Ovladati postupcima

	<p>školskog uspjeha. Pomoći u odabiru i nastavku obrazovanja. Potaknuti na odabir zdravih stilova života. Upućivati na moralne vrijednosti, humanitarne aktivnosti. Promicati inkluzivan pristup i poštivanje različitosti</p>	<p>-poučavati efikasne tehnika učenja -ponuditi tematske pedagoške radionice -jačati komunikacijske i socijalne vještine -identificirati i pružati podršku učenicima s posebnim potrebama -podržati i pratiti učenike s teškoćama -podržati i pratiti nadarene učenike -profesionalno informirati i usmjeravati učenike -uključiti učenike u humanitarne aktivnosti</p>	<p>razrednim odjelima Sastanci s razrednicima Sat razrednog odjela Pedagoške radionice Sociometrija Savjetodavni rad Vijeće učenika Tematsko uređivanje panoa Aktivnosti: Crvenoga križa CISOK-a Info-centra za mlade, Zavod za mentalno zdravlje, MUP, školska liječnica Udruga,...</p>	<p>Pedagoške radionice Iskustveno učenje i poučavanje Prikupljanje podataka i dokumentacije Suradnja s osnovnim školama, Centrima,...</p>	<p>Vanjski suradnici</p>	<p>rješavanja problema Osmisliti instrumentarij vođenja razgovora s učenicom Pripremiti teme za rad, razviti raspravu, uključiti u život i rad škole kroz konkretne sadržaje Predstaviti se kao osoba koja je pomoć i podrška u savladavanju poteškoća i problema 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</p>
--	--	--	--	--	--------------------------	--

						380	Pripremiti edukacijske materijale Istražiti i provoditi nove spoznaje u radu s učenicima
3. rad s nastavnicima/razrednicima/pripravnicima	Rad na osmišljavanju suvremenog didaktičko-metodičkog ostvarivanja o-o procesa Poticati i podržavati nastavnike u uspješnoj primjeni suvremenih i aktivnih metoda poučavanja Obogaćivanje komunikacijskih vještina Sudjelovati u uvođenju u rad nastavnika pripravnika Podržavati razrednike u odgojnom radu u razrednom odjelu	-poticati, sudjelovati i pratiti uvođenje inovacija u nastavi -pružiti pomoć u programiranju nastavnih sadržaja - koordinirati rad stručnih aktiva -pružiti pomoć i podršku razrednicima -voditi pedagoške radionice za nastavnike, razrednike, pripravnike - poticati kreativan pristup u poučavanju i radu - poticati na stručno usavršavanje - pružiti stručnu pomoć i podršku pripravnicima	Sastanci s voditeljima stručnih aktiva Predavanja Pedagoške radionice Trening za nastavnike Program stručnog usavršavanja Sastanci sa razrednicima Program stažiranja pripravnika i sastanci s pripravnicima Uvidi na nastavnim satima nastavnika i pripravnika	Individualni, grupni, timski rad Razgovor Reflektirajuće učenje i poučavanje Pedagoške radionice Rješavanje problema Medijacija	Nastavnici Razrednici Ravnatelj Psiholog Knjižničar Voditelji Povjerenstvo za kvalitetu Vanjski suradnici	Tijekom nastavne godine	Neposrednim uvidom u odgojno-obrazovni proces predložiti suvremene i učinkovite nastavne strategije, oblike i metode rada koje nastavnik može primijeniti u praksi Provesti strukturirani intervju s nastavnikom Obrazovati nastavnike, pripravnike, razrednike o učinkovitim tehnikama komuniciranja s učenicima i roditeljima Analizirati učinkovitost stručnog

							unapređenja rada Škole
6. Odgojno-obrazovna postignuća pojedinca, razrednih odjela i Škole	Steći uvid u razinu odgojno-obrazovnih postignuća pojedinca, razrednih odjela i Škole te predložiti strategije za unapređenje	-steći uvid /pratiti odgojno-obrazovna postignuća tijekom školske godine -analizirati odgojno-obrazovna postignuća -osmišljavati i pratiti primjenu i vrednovati nove strategije i metode rada za poboljšanje odgojno-obrazovnih postignuća -informirati NV, VU i VR o odgojno-obrazovnim postignućima -pratiti postignuća pojedinaca, grupa (INA) -suradivati sa stručnim aktivima u školi -koordinirati aktivnosti Povjerenstava za kvalitetu	Suradnja s razrednicima Program NV Razredna vijeća Vijeće učenika Vijeće roditelja Stručni aktivisti 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 Eduikator-rehabilitator Učenici Ravnatelj	Kraj 1. Obrazovnog razdoblja 80 Kraj nastavne i školske godine Tijekom godine 100	Izraditi obrasce za razrednike Procjena postignuća učenika Prikupiti podatke za analizu Izraditi izvješće o odgojno-obrazovnim postignućima učenika u obrazovnim razdobljima – 4 izvješća godišnje Suradivati sa stručnim vijećima (voditeljima) i kritički prosuđivati, provesti SWOT analizu, izraditi akcijski plan za unapređenje i razvojni plan za duže razdoblje Predložiti mjere za unapređenje, prezentirati
7. Rad i suradnja na razvojno-pedagoškim poslovima	Istražiti znakovite pojave i aspekte	Prikupiti relevantne podatke Analizirati podatke Prezentirati rezultate	ŽSV pedagoga Utjecaj novog Pravilnika o pedagoškim	individualni rad u paru analiza	Nastavnici Drugi stručni Suradnici ŽSV pedagoga	Tijekom godine	Postaviti hipoteze Osmisliti instrumentarij

<i>Pedagoška istraživanja i projekti</i>	odgojno-obrazovnog rada	Temeljem dobivenih rezultata predložiti mjere poboljšanja Pratiti provedbu mjera poboljšanja	mjerama na smanjenje izostanaka učenika Uloga pedagoga u neposrednom radu s nastavnicima u srednjoj školi	pedagoško istraživanje statistička obrada podataka			Definirati potrebe škole Napraviti plan daljnjeg djelovanja Analizirati postojeću situaciju u školi/klimu/ ozračje Voditi projekt Rangirati rezultate Usporediti rezultate sa srodnim istraživanjima Vrednovati zaključke Napisati plan za unapređenje aktivnosti u školi
<i>8. Pedagoška dokumentacija Statistika</i>	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	100 Rujan Lipanj Tijekom godine 80	Poznavati pedagošku dokumentaciju Redovito voditi dokumentaciju Koristiti različite obrazovne materijale u neposrednom radu Provoditi samovrednovanje i vrednovanje rada

							temelju ispitanih potreba Argumentirati dokazima izvješće o kvaliteti škole
11. Stručno usavršavanje	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	Diskutirati o zadanim temama i sadržajima Sudjelovati u kreiranju i provedbi zajedničkih 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
12. Projekt „Unaprjeđenje pismenosti – temelj cjeloživotnog učenja Abeceda pismenosti“	Poboljšati i unaprijediti pismenost kod učenika – medijska, interkulturalna,	Razvoj svijesti na važnosti različitih vrsta pismenosti kao temelj cjeloživotnog obrazovanja	Konzultacije Razgovori Pedagoške radionice Suradnja	timski, individualni predavanja vrednovanje evaluacija	Nastavnici Ravnatelj Učenici Roditelj Vanjski suradnici	Prvo obrazovno razdoblje	Primijeniti suvremene metode u radu Integrirati stečena znanja Voditi projektnu dokumentaciju

	financijska, digitalna	Stvoriti okruženje u kojem postoji uzajamno poštovanje Uočavanje važnosti timskog rada i podjele posla		statistička obrada podataka	Lokalna zajednica	50	Sudjelovanje u različitim oblicima usavršavanja
13. Ostali poslovi po nalogu ravnatelja Ostali poslovi (rad sa studentima)							
					UKUPNO	SATI	1780

Radno vrijeme pedagoga:

Ponedjeljak: 13,00 - 19,00 sati
 Utorak: 8,00 - 14,00 sati
 Srijeda: 8,00 - 14,00 sati
 Četvrtak: 13,00 - 19,00 sati
 Petak: 8,00 - 14,00 sati

Odmor od 10,30 do 11,00 sati u prijepodnevnoj smjeni te od 17,30 do 18,00 sati u popodnevnoj smjeni

Plan i program rada psihologa

Područja rada	Zadaci/zadaće	Oblici i metode rada	Suradnici	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 individualno stručno usavršavanje 1.4. Planirati školske preventivne programe 1.5. Voditi dokumentaciju o radu	Individualni, timski, grupni rad, kritičko razmišljanje, razgovor	Stručni suradnici, ravnateljica, nastavnici, udruga Neovisnost, FFOS, EFPSA	Kolovoz, rujan Tijekom školske godine 2018./2019. 120

<p style="text-align: center;">2. Rad s učenicima</p>	<p>2.1. Identificirati i pratiti učenike s teškoćama u ponašanju, vršnjačkim odnosima, emocionalnim i/ili obiteljskim teškoćama</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ trijažno testiranje učenika prvih razreda <p>2.2. Provoditi intervencije i savjetodavni rad s učenicima</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ individualni i/ili grupni rad s učenicima s ciljem unaprjeđenja postignuća i poboljšanja mentalnog zdravlja ○ rad s učenicima koje upućuju roditelji, razrednici, nastavnici i učenicima koji dolaze samoinicijativno ○ rad s učenicima s ciljem postizanja promjena u području prepoznatih teškoća ○ primjena intervencijskim mjera u kriznim situacijama <p>2.3. Provesti profesionalno informiranje, usmjeravanje i savjetovanje učenika</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ suradnja sa službom Profesionalne orijentacije pri Zavodu za zapošljavanje i CISOK-om ○ ponuditi psihologijsko testiranje i savjetovanje neodlučnim i zainteresiranim učenicima ○ provoditi radionice sa učenicima trećih i četvrtih razreda <p>2.4 Provesti pripremu učenika za ispit državne mature iz psihologije</p> <p>2.5. Raditi na prevenciji nepoželjnih oblika ponašanja učenika</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ identifikacija učenika s poteškoćama u učenju i prepoznavanje uzroka tih poteškoća (psihološka procjena učenikovih mogućnosti) ○ radionice s učenicima prvih razreda na temu <i>Kako učiti</i> ○ stvaranje svjesnosti o različitim oblicima rizičnog ponašanja uključivanjem u projekte s ciljem prevencije ○ uključivanje učenika u projekte s ciljem promocije zdravog stila života, prihvaćanja različitosti, 	<p>Individualni, grupni, timski rad, rješavanje problema, radionice, iskustveno učenje, razgovor</p>	<p>Vanjski suradnici, roditelji učenika, HZZZ, PRONI, Europe Direct Osijek, CISOK, udruge, razrednici, nastavnici, ravnateljica, voditelji aktivnosti u Školi</p>	<p>Rujan</p> <p>Tijekom školske godine 2018./2019.</p> <p>veljača – svibanj</p> <p>520</p> <p>53</p>
---	---	--	---	--

	<p>osobnog rasta i razvoja i jačanja pozitivne slike o sebi</p> <ul style="list-style-type: none">○ razvijati programe za jačanje komunikacijskih i socijalnih vještina			
--	---	--	--	--

<p>3. Suradnja s roditeljima</p>	<p>3.1. Utvrditi stanje učenika</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ provođenje anamnestičkog intervjua s roditeljima <p>3.2. Surađivati s roditeljima s ciljem postizanja pozitivnih promjena u području prepoznatih poteškoća učenika</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ pomagati roditeljima prepoznati razvojne i individualne potrebe učenika ○ educirati roditelje vještinama roditeljstva, strategijama suočavanja s rizičnim ponašanjima i tehnikama discipliniranja <p>3.3. Sudjelovati na roditeljskim sastancima i vijeću roditelja prema pozivu nastavnika i razrednika</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ isticati važnost obitelji u životu adolescenta ○ raditi na prevenciji ovisnosti i neprihvatljivih oblika ponašanja ○ uključivati roditelje u život škole 	<p>Individualni, grupni rad, razgovor, predavanja, radionice, rješavanje problema</p>		<p>Tijekom školske godine 2018./2019.</p> <p>100</p>
<p>4. Suradnja s nastavnicima i razrednicima</p>	<p>4.1. surađivati s nastavnicima i razrednicima s ciljem postizanja pozitivnih promjena u području prepoznatih poteškoća učenika</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ pomoći nastavnicima prepoznati i razumjeti razvojne i individualne potrebe učenika ○ pružiti podršku nastavnicima u odabiru pristupa i oblika rada s učenicima ○ pratiti situaciju u razredu i pružiti podršku u rješavanju poteškoća u razrednom odjelu <p>4.2. Educirati nastavnike</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ provesti radionice na odabrane teme na satu razredne zajednice ○ promovirati različite metode rada koje potiču kreativnost i kritičko razmišljanje učenika ○ informirati nastavnike o recentnim saznanjima iz područja razvojne, kognitivne i primijenjene psihologije na nastavničkim i razrednim vijećima ○ poticati nastavnike na stručno usavršavanje i profesionalni 	<p>Individualni, grupni, timski rad, razgovor, radionice, rješavanje problema</p>	<p>Nastavnici, razrednici, ravnatelj, pedagog, voditelji, edukator-rehabilitator</p>	<p>Tijekom školske godine 2018./2019.</p>

	razvoj (vrednovanje rada nastavnika)			270
Koordinacija projektnog tima škole	<ul style="list-style-type: none"> - diseminacija znanja u sklopu školskog ITE projekta - evaluacija provedenih aktivnosti -osmišljavanje novih projektnih prijedloga -ispunjavanje prijave 	<ul style="list-style-type: none"> - individualni, grupni, timski rad, razgovor, radionice, pisanje, čitanje 		<p>tijekom godine</p> <p>100 s</p>
Istraživanja i projekti	<ul style="list-style-type: none"> - prikupiti relevantne podatke - analizirati podatke - prezentirati rezultate - temeljem dobivenih rezultata predložiti mjere poboljšanja - pratiti provedbu mjera poboljšanja 	<ul style="list-style-type: none"> - individualni, rad u paru, analiza, statistička obrada podataka 		<p>tijekom godine</p> <p>100 s</p>
Suradnja s ravnateljicom	<ul style="list-style-type: none"> - inicirati suradnju - sudjelovati u zajedničkim aktivnostima i projektima 	<ul style="list-style-type: none"> - individualni, timski rad, razgovor, analiza, kritičko mišljenje 		<p>tijekom godine</p> <p>100 s</p>
Suradnja s institucijama izvan škole	<ul style="list-style-type: none"> - suradnja s kulturnim, športskim i društvenim ustanovama i organizacijama - inicirati suradnju -suradnja sa stručnim službama, zdravstvenim i socijalnim ustanovama te drugim školama - savjetovati se sa višom savjetnicom 	<ul style="list-style-type: none"> - individualni, timski, grupni, predavanja, tribine, radionice 		<p>tijekom godine</p> <p>120 s</p>
Kolektivno i individualno stručno usavršavanje	<ul style="list-style-type: none"> - sudjelovanje u radu ŽSV psihologa - sudjelovanje na seminarima, konferencijama i aktivima - praćenje stručne literature 	<ul style="list-style-type: none"> - individualni, grupni, timski, predavanje, radionice, čitanje, pisanje 		<p>tijekom godine</p> <p>150 s</p>

Analiza i vrednovanje rada	- vođenje dnevnika rada - analiza ostvarenja plana i programa rada na kraju prvog polugodišta i na kraju školske godine - samovrednovanje	- individualno, evidentiranje		tijekom godine 100 s
Ostali poslovi	- poslovi po nalogu ravnateljice - vođenje dokumentacije (pisanje psihologijskih nalaza i mišljenja, pisanje izvještaja o savjetodavnom radu s učenicima) - pripremanje i organizacija psiho-kutka			tijekom godine 100 s
Ukupno: 1780 sati				

Radno vrijeme:

Ponedjeljak: 13:00 – 19:00 sati

Utorak: 13:00 – 19:00 sati

Srijeda: 8:00 - 14,00 sati

Četvrtak: 08:00 - 14,00 sati

Petak: 08:00 – 14:00 sati

Plan i program rada knjižničara

Rad u školskoj knjižnici obuhvaća sljedeća područja:

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

Cilj: 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.

Zadaci:

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:

- Svjetski dan jabuka (20. listopada)
 - Međunarodni dan školskih knjižnica (22. listopada)
 - Dan sjećanja na Vukovar (18. studenoga)
 - Međunarodni dan prava čovjeka (10. prosinca)
 - Došašće – Advent (prosinac)
 - Dan bez korova (19. siječnja)
 - Međunarodni dan zaštite močvara (2. veljače)
 - Valentinovo-dan zaljubljenih (14. veljače)
 - Međunarodni dan materinskog jezika (21. veljače)
 - Svjetski dan voda (22. ožujka)
 - Dan obnovljivih izvora (26. travnja)
 - Svjetski dan Crvenog križa (8. svibnja)
 - Europski dan parkova (24. svibnja)
 - Dan zaštite planinske prirode u Hrvatskoj (8. lipnja)
- suradnja s GISKO,
 - kulturnim institucijama grada na promociji novih knjiga, književnih večeri, izložaba i sl.
 - sudjelovanje u radu Županijskog vijeća školskih knjižničara srednjih škola
 - suradnja s udrugom Breza

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 će biti istaknut u obje zbornice te na vratima knjižnice.

Program rada školske knjižnice:

- sistematsko i organizirano upoznavanje učenika s knjigom
- 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 leksikona, enciklopedije, rječnika, kataloge 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 sati u prijednevnoj smjeni te od 15,30 do 16,00 sati u popodnevoj 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		2	408
1.1.	Analiza ostvarivanja prethodnih planova i programa	kolovoz, rujan 2018.		
1.2.	Ustroj, uspostava i praćenje programa rada: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Izrada godišnjeg plana i programa ➤ Suradnja u izradi školskog kurikuluma ➤ Sudjelovanje u mjesečnom planiranju Nastavničkih i Razrednih vijeća ➤ Izrada individualnog odgojno obrazovnog programa za učenike s Rješenjem o individualnom odgojno obrazovnom programu, u suradnji s nastavnicima 	kolovoz rujan listopad 2018.		

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Izrada planova i programa postupaka edu.-reh. opservacije učenika ➤ Plan za osiguravanje specifičnih potreba učenika ➤ Planiranje rada s roditeljima ➤ Planiranje savjetodavnih, rehabilitacijskih i dijagnostičkih postupaka ➤ Planiranje stručnog usavršavanja 			
1.3.	<p>Priprema za ostvarivanje neposrednog rada s učenicima</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Priprema za dnevni neposredni edukacijsko-rehabilitacijski rad ➤ Priprema i sudjelovanje u radu stručnog tima ➤ Koordiniranje u izradi krajnjeg nalaza i mišljenja s prijedlogom primjerenog oblika odgoja i obrazovanja djeteta s posebnim potrebama ➤ Prikupljanje i obrada podataka o učenicima s teškoćama ➤ Izrada individualnog didaktičkog pribora, instruktivnih i ispitnih materijala, nastavnih sredstava i pomagala za rad ➤ Uvođenje i primjena novih nastavnih sredstava i pomagala učenicima s teškoćama ➤ Organizacijski poslovi- planiranje , analiza ostvarenja prethodnih planova i programa ➤ Utvrđivanje potreba stručnog djelovanja u školskom okruženju 	<p>kolovoz rujan 2018.</p> <p>Tijekom šk.godine 2017./2018.</p>		
2.	NEPOSREDNI ODGOJNO OBRAZOVNI RAD S UČENICIMA		3	540
2.1.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ustroj i uspostava programa rada s učenicima u postupku provođenja edu.-reh. opservacije ➤ Uspostava i ostvarivanje edukacijsko- rehabilitacijskog programa rada s učenicima s teškoćama ➤ Uspostava i ostvarivanje programa posebnih odgojno obrazovnih postupaka s učenicima s teškoćama 	<p>Tijekom šk. godine 2018./2019.</p>		

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sudjelovanje u profesionalnom informiranju i profesionalnoj orijentaciji učenika s teškoćama ➤ Neposredan edukacijsko-rehabilitacijski rad s učenicima ➤ Savjetodavni rad s učenicima ➤ Opservacijaučenika na nastavi i uzroka teškoća u učenju te izrada mišljenja ➤ Radionice u 1. razredu 	Tijekom šk. godine 2018./2019.		
3.	POSLOVI U NEPOSREDNOM PEDAGOŠKOM RADU S NASTAVNICIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		2	454
3.1.	<p>Suradnja s učiteljima:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Pružanje pomoći nastavnicima u programiranju i u primjeni modela rada s učenicima s teškoćama ➤ Upoznavanje nastavnika s novim nastavnim sredstvima i pomagalicama za učenike s teškoćama te izrada prijedloga za odgovarajuće oblike rada ➤ Pripremanje i realizacija stručnih predavanja ➤ Davanje stručnih savjeta ➤ Neposredna pomoć u ostvarenju stručnih postupaka ➤ Suradnja u djelovanju na motivacijske činitelje u učenju ➤ Suradnja na poticanju uspostavljanja kvalitetnijeg odnosa učenik-nastavnik i zaštita mentalnog zdravlja svih sudionika u odgojno-obrazovnom procesu 	Tijekom šk.godine 2018./2019.		
3.2.	<p>Suradnja sa stručnim suradnicima</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Suradnja s ravnateljem, stručnim suradnicima i ostalim članovima stručne službe ➤ Suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo; liječnikom školske medicine ➤ Suradnja s Povjerenstvom za utvrđivanje psihofizičkog stanja djece ➤ Suradnja sa Centrom za socijalnu skrb 	Tijekom šk. godine 2018./2019.		

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Suradnja s Osječko-baranjskom županijom, Upravni odjel za prosvjetu, kulturu, šport i tehničku kulturu ➤ Suradnja s ustanovama i bolnicama ➤ Suradnja s MUP-om, Odjelom za maloljetničku delikvenciju 			
3.3.	<p>Suradnja s roditeljima</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Upoznavanje roditelja s psihofizičkim stanjem djeteta na temelju analize dokumentacije o djetetu prikupljene tijekom pregleda i opservacije ➤ Pružanje stručnih savjeta i naputaka za pomoć djetetu u ublažavanju i otklanjanju teškoća ➤ Upoznavanje s programom pedagoške i edukacijsko-rehabilitacijske opservacije ➤ Rad s roditeljima pri upisu djece u prvi razred srednjoškolskog obrazovanja ➤ Rad s roditeljima na provođenju profesionalne orijentacije ➤ Rad s roditeljima djece koja nemaju razvojnih poteškoća na prihvaćanju djeteta s teškoćom u razvoju u razredni odjel 	Tijekom šk. godine 2018./2019.		
4.	OSTALI POSLOVI		1	358
4.1.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sudjelovanje u radu sjednica Nastavničkog vijeća i Razrednih vijeća ➤ Sudjelovanje u radu na sjednicama Stručnih tijela, Povjerenstava i Stručnih aktiva u Školi ➤ Poslovi i zadaci vezani za početak odnosno kraj školske godine ➤ Sudjelovanje u radu Školskog ispitnog povjerenstva na ispitima Državne mature ➤ Dežurstva na ispitu Državne mature ➤ Koordiniranje projektom „Učimo zajedno 5“ 	Tijekom šk. godine 2018./2019.		

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Koordiniranje rada pomoćnika u nastavi, pružanje edukacije za pomoćnike u nastavi ➤ Organizacija i vođenje Školskog volonterskog kluba, i ostalih volonterskih aktivnosti učenika Škole ➤ Posjet nevladinim udrugama grada Osijeka- upoznavanje učenika s aktivnostima civilnog društva i povezivanje s nastavnim sadržajima ➤ Sudjelovanje u radu povjerenstva za oslobođenje od nastave TZK ➤ Analiza i vrednovanje rezultata odgojno-obrazovnog rada ➤ Ostvarivanje programa osobnog stručnog usavršavanja: <ul style="list-style-type: none"> a) individualno stručno usavršavanje putem čitanja stručne literature b) izrada godišnjeg plana usavršavanja c) sudjelovanje na stručnim aktivnostima, seminarima, savjetovanjima i simpozijima ➤ Administrativni poslovi ➤ Pisanje različitih izvješća i dopisa ➤ Poslovi mimo plana (nepredvidivi) ➤ Zadaće utvrđene tijekom školske godine 			
	UKUPNO		8	1760

Radno vrijeme:

Ponedjeljak	08,00 – 14,00
Utorak	08,00 – 14,00
Srijeda	13,00 – 19,00
Četvrtak	11,30 – 17,30
Petak	08,00 – 14,00

1) Rad članova stručne službe

Plan rada voditelja smjene – Dunja Novak, dipl. 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 izradbu 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
	-kulturna i javna djelatnost (Dan škole 125 obljetnica, Božićni domjenak, Maturalna zabava) -organizacija maturalne zabave	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
	-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 (125 obljetnica)	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
	-predstavljanje naše škole učenicima završnih razreda osnovnih škola	lipanj
	-vođenje i organizacija Završnog ispita u školi -organizacija Maturalne zabave	tijekom cijele školske godine

Radno vrijeme voditelja:

<i>I. i III. razredi prijevodne</i>	<i>Radno vrijeme</i>
Ponedjeljak	14.00 – 19.00
Utorak	15.50 – 18.15
Srijeda	13.05 – 18.15
Četvrtak	13.05 – 18.15
Petak	13,05 –17.25

<i>I. i III. razredi poslijepodne</i>	<i>Radno vrijeme</i>
Ponedjeljak	08.00 – 13.00
Utorak	08.45 – 11.25
Srijeda	08.45 – 13.55
Četvrtak	08.45 – 13.55
Petak	09.50 – 13.55

Plan rada voditelja smjene - Sonja Štajdohar, prof.

<i>PODRUČJE RADA</i>	<i>AKTIVNOSTI</i>	<i>VRIJEME IZVRŠENJA</i>
<i>Planiranje i programiranje</i>	- Sudjelovanje u izradi godišnjeg izvješća o radu Škole	rujan
	- Sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa Škole	rujan
	- Izrada plana voditelja smjene	rujan
	- Izrada godišnjih zaduženja nastavnika	rujan
	- Organizacija pisanja Matične knjige	rujan
	- Izrada rasporeda predmetnih i razrednih konzultacija	rujan
<i>Realizacija zadataka</i>	- Osiguranje uvjeta za optimalno izvođenje nastave	rujan
	- Sudjelovanje u organizaciji Dana škole	listopad
	- Izrada dnevnih stručnih zamjena nastavnika	tijekom godine
	- Praćenje realizacije odgojno obrazovnog procesa	tijekom godine
	- Suradnja s razrednicima	tijekom godine
	- Suradnja s roditeljima	tijekom godine
	- Rad s učenicima	tijekom godine
	- Rad s pripravnicima	tijekom godine
- Kulturna i javna djelatnost	tijekom godine	
<i>Analiza efikasnosti odgojno obrazovnog procesa</i>	- Organizacija sjednica Razrednih vijeća I. i II. razreda tijekom godine i na kraju nastavne godine ili po potrebi	studeni, prosinac, travanj i lipanj
	- Informiranje zaposlenika o pitanjima vezanim za život i rad u školi	tijekom godine
	- Sudjelovanje u radu Nastavničkog vijeća	tijekom godine
	- Prijedlozi mjera za unaprjeđivanje odgojno obrazovnog rada	tijekom godine
	- Praćenje pedagoške literature vezane uz provođenje nastavnog procesa	tijekom godine
<i>Dokumentacijski poslovi</i>	- Kontrola rada na vođenju pedagoške dokumentacije	tijekom godine
	- Evidencija nazočnosti i pravovremenom i redovitom obavljanju radnih obveza nastavnika	tijekom godine

Ostali poslovi	- Organizacija Božićnog domjenka	tijekom godine
	- Utvrđivanje štete i kontrola naplate iste	tijekom godine
	- Sudjelovanje u radu stručnih organa Škole (stručna služba)	tijekom godine
	- Rad u provođenju odluka i zaključaka stručno razvojne službe	tijekom godine

Radno vrijeme voditelja:

<i>I. i III. razredi prije podne</i>	<i>Radno vrijeme</i>
Ponedjeljak	12,15 – 13,05
Utorak	10,35 – 11,30
Srijeda	12,15 – 13,55
Četvrtak	09,35 – 11,30
Petak	15,30 – 18,30

<i>I. i III. razredi poslije podne</i>	<i>Radno vrijeme</i>
Ponedjeljak	14,00 – 14,45
Utorak	15,50 – 16,35
Srijeda	13,05 – 14,45
Četvrtak	15,50 – 17,30
Petak	15,30 – 18,30

Plan rada satničara

PODRUČJE RADA	AKTIVNOSTI	VRIJEME IZVRŠENJA
	- izrada dva godišnja rasporeda sati, varijanta A (I. i III. razredi prije podne) i varijanta B (II. i IV. razredi	rujan

	<p>prije podne) po nastavnicima i razredima</p> <ul style="list-style-type: none"> - izrada rasporeda za održavanje nastave u kabinetima 3MZ, 7, 19, 20, 22, 24 i 27VZ - uvođenje rasporeda u obje zgrade - izrada izmjena i dopuna godišnjeg rasporeda - izrada dežurstava nastavnika na hodniku po danima (varijanta A i B u obje zgrade) te promjene dežurstava tijekom godine - izrada rasporeda razrednih odjela po sobama za 0. i 7. sat, bifurkacije stranih jezika, etike i vjeronauka te izborne nastave - izrada rasporeda produženog rada te popravnih ispita - pomoć u organizaciji Dana škole - dežurstva u školi - ostali poslovi vezani uz izradu i uvođenje rasporeda, te uz organizaciju rada učenika i nastavnika - obračun sati iznad norme 	<p>rujan</p> <p>rujan</p> <p>tijekom godine</p> <p>rujan, tijekom godine</p> <p>rujan, tijekom godine</p> <p>tijekom lipnja, srpnja i kolovoza</p> <p>tijekom listopada</p> <p>tijekom školske godine</p> <p>tijekom školske godine</p> <p>jednom mjesečno-tijekom nastavne godine</p>
--	--	--

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, profesorima 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 instrukcijski seminar.
7. Redovito sinkronizirati e-maticu s HUSO 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. Prisustvovati edukacijama i videokonferencijama ispitnih koordinatora.
2. 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 državnom maturom.
7. Pripremiti i podijeliti učenicima korisničke podatke za prijavu u sustav.
8. Organizirati provedbu ispita u školi (pripremanje prostorija, raspored sjedenja učenika u učionicama, određivanje voditelja ispitivanja i dežurnih profesora). 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 po završetku ispita.
11. Ispuniti potrebne obrasce, upitnike i izvješća o provedbi ispita, poslati Nacionalnom centru za vanjsko vrednovanje obrazovanja.
12. Napisati zapisnike ŠIP-a.
13. Informirati nastavnike, roditelje i učenike o rezultatima državne mature
14. 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 te 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, zaprimati prijavnice i evidentirati u sustavu.
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. 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

Evidencija se vodi na listi dežurstva koja sadrži podatke o:

- dežurnim nastavnicima
- ulazu stranaka u zgradu

b) Školsko sportsko društvo «Ekonomac»

Osnovni je moto Društva i cilj rada uključiti što veći broj učenika u organizirano bavljenje športom putem treninga i natjecanja kako bi stekli dodatna znanja i vještine značajne za očuvanje i unaprjeđenje zdravlja.

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

Rujan 2018.	Hrvatski olimpijski dan, Gradsko natjecanje u krosu (M,Ž)	Svi Tena Lukavski
	Gradsko natjecanje u futsalu (m,ž)	Luka Rimac
Listopad 2018.	Gradsko natjecanje u rukometu (M,Ž) Gradsko natjecanje u atletici (M,Ž) Sportski susreti sa školom iz Kapošvara	Luka Rimac Tena Lukavski Svi
Studeni 2018.	Gradsko natjecanje u odbojci (M, Ž)	Tena Lukavski
Prosinac 2018.	Gradsko natjecanje u stolnom tenisu (M,Ž) Gradsko natjecanje u plivanju (M,Ž) Memorijal « Josipa-Joke Repušića »	Tena Lukavski Luka Rimac Svi
Veljača 2019.	Gradsko natjecanje u gimnastici (Ž) Županijska natjecanja prema plasmanu	Tena Lukavski Svi
Ožujak 2019.	Školsko natjecanje u futsalu (M) Školsko natjecanje u stolnom tenisu Školsko natjecanje u odbojci	Luka Rimac Tena Lukavski Tena Lukavski
Travanj 2019.	Sportski susreti sa školom iz Kapošvara Poluzavršnica državnih natjecanja prema plasmanu na županijskim natjecanjima	Svi
Svibanj 2019.	Sudjelovanje u Svjetskom danu sporta Gradsko natjecanje u odbojci na pijesku Završnica državnog natjecanja prema plasmanu Gradsko natjecanje u kuglanju	Svi Tena Lukavski Svi Luka Rimac
Lipanj 2019.	Sastanak, analiza rada i rezultata Školski malonogometni i odbojkaški turnir Revijalna utakmica između nastavnika i učenika Svečanost i dodjela nagrada ŠSS-a	Svi
Kolovoz 2019.	Sastanak, priprema i izrada programa za slijedeću godinu, potrebe aktiva i ŠSD- za iduću školsku godinu	Svi

c) Što planiramo uraditi tijekom školske godine 2018./2019.

Organizacijski menagment:

- Održavanje postojeće računalne opreme s obzirom na uvođenje e-Dnevnika od 2016./2017. školske godine

- Planirano je opremanje školske čitaonice i zamjena dotrajalog školskog inventara, zamjena postojećeg video nadzora, obnavljanje i rekonstrukcija postojećeg namještaja u učionicama.

Pedagoški management:

- Organizirati stručna usavršavanja u Školi (pedagoške radionice i stručna predavanja): razredni menadžment, kvalitetna i pozitivna komunikacija u razredu te kvalitetna i pozitivna komunikacija u timu, upravljanje školom, uporaba kreativnih i inovativnih metoda poučavanja, uporaba IKT tehnologija u nastavnim i izvannastavnim tehnologijama
- Razvijati partnerske odnose s roditeljima
- U suradnji sa svim nastavnicima i roditeljima kod učenika razvijati temeljne vrijednosti: znanje i odgovornost
- Zajedničkim radom pokušati što bolje pripremiti učenike za tržište rada i za polaganje završnog ispita te ispita državne mature
- Poticati nastavnike za uključivanje u projekte Agencije za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih (IPA- projekti) i Agencije za mobilnost
- Organizirati pedagoške radionice za roditelje I. i II. razreda s ciljem smanjena izostanaka i razvijanjem odgovornosti.

d) Samovrednovanje rada Škole

Cilj je samovrednovanja unapređenje kvalitete rada Škole. Prema napatku 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).

Samovrednovanje ustanove za strukovno obrazovanje prati i vrednuje Povjerenstvo za kvalitetu, kojega imenuje tijelo upravljanja ustanove za strukovno obrazovanje.

Povjerenstvo za kvalitetu Škole, imenovano na sjednici Školskog odbora 12. studenoga 2014. čine:

- Maja Akšamović-Andrić, Draženka Galošević, Luka Rupčić i Natalija Stjepanek – iz reda nastavnika i stručnih suradnika,
- Davor Brust – iz reda dionika na prijedlog Osnivača,
- Senka Jakić – iz reda roditelja učenika
- Adrian Poznić – iz reda učenika.

Prema 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. Svake školske godine do 30. rujna Škola je dužna dostaviti izvješće o samovrednovanju u elektronskom obliku Agenciji za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih.

KLASA: 003-05/18-01/3

URBROJ: 2158/47-01-18-1

Osijek, 3. listopada 2018.

RAVNATELJICA
Lidija Žaper, prof.

Ovaj Godišnji plan i program rada Škole usvojen je jednoglasno na sjednici Školskog odbora
3. listopada 2018. godine.

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA
Marjan Čalić, prof.