



**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM
RADA ŠKOLE**
za školsku godinu 2019./ 2020.

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/>

Osijek, 4. listopada 2019.

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.) te članka 11. i 56. Statuta Ekonomske i upravne škole Osijek (u daljnjem tekstu Škola), Školski odbor na sjednici održanoj 4. listopada 2019. godine donio je

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE

za školsku godinu 2019./2020.

U Osijeku 4. listopada 2019. 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	17
g) Daroviti učenici	18
h) Izvannastavne aktivnosti	18
i) Stručna praksa izvan škole	18
j) Izradba i obrana završnog rada.....	19
k) Polaganje ispita državne mature	20
VI. TJEDNO ZADUŽENJE NASTAVNIKA	21
VII. ORIJENTACIJSKI KALENDAR RADA ŠKOLE	21
VIII. PLAN KULTURNIH I JAVNIH AKTIVNOSTI	26
a) Priedbe, izložbe, susreti.....	26
b) Stručne ekurzije	28
c) Natjecanja i smotre	28
d) Rekreativne ekurzije	28
IX. PROJEKTI ŠKOLE	28
X. SOCIJALNA I ZDRAVSTVENA ZAŠTITA.....	29
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	39
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.....	62
XIII. OSTALI SADRŽAJI.....	69
a) Dežurstvo u Školi	69
b) Školsko sportsko društvo «Ekonomac».....	69
c) Što planiramo uraditi tijekom školske godine 2019./2020.	70
d) Samovrednovanje rada Škole	71

UVOD

Godišnji plan i program rada Škole cjelovit je dokument i smjernica za odvijanje odgojno-obrazovnih i razvojnih procesa tijekom školske godine 2019./2020. 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 kurikulumu 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 2019./2020. 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 2019. 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:	522
e)	Ukupni broj odjela:	26
f)	Ukupno radnika:	78
	- ravnatelj	1
	- nastavnika	63
	- 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 2019./2020. 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 7 klasičnih učionica, zbornicom, kabinetskom za kompjutorsku daktilografiju i komunikacijsko prezentacijske vještine, tajničko poslovanje, specijaliziranom učionicom za strane jezike, kabinetskom za prirodoslovnu grupu predmeta, kabinetskom 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 2019./2020. svoje obrazovanje provoditi 26 razrednih odjela s ukupno 522 učenika.

b) *Učenički prostor*

Rad Škole organiziran je u dvije zgrade, a specijaliziranim kabinetima i knjižnicom koriste se učenici u 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),
- kabinet za informatiku i kompjutorsku daktilografiju (soba 19) sa 18 računala (jedan pisač, LCD projektor),

- 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 pisačem, LCD projektorom i fotokopirnim strojem
 - kabinet za matematiku opremljen računalom, pisačem, LCD projektorom (soba 8)
 - kabinet hrvatskoga jezika opremljen s računalom i 5 tableta, pisačem, pametnom pločom, LCD projektorom (soba 7)
 - knjižnica s multimedijском čitaonicom. Knjižni fond čini 19447 knjiga
 - kabinet za kompjutorsku daktilografiju s 30 radnih mjesta opremljenih računalima, LCD projektorom i 2 pisača (soba 24)
 - praktikum s 14 računalnih mjesta i 3d štampačem u zgradi u Bösendorferovoj 4 (soba 3).
- Kabineti i specijalizirane učionice su klimatizirane. Učionice broj 11 i 14 su opremljene s pametnom pločom.

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 dvorani Sokol Centra u vremenu od 12:15 do 14:35 sati tijekom zimskog razdoblja, a u proljetnom i jesenskom razdoblju na Srednjoškolskom igralištu. Nastava u Sokol Centru započinje 21. listopada 2019. do 20. prosinca 2019. godine u 1. polugodištu. U 2. polugodištu nastava u Sokol Centru održavat će se od 13. siječnja 2020. do 10. travnja 2020. 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, 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 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	Marijana Biljan	24	I/21 II/3	I/3 II/15	II/6	17	7	6	18
UR	1. b	Karmela Ilijašev	23	I/23	II/12	II/1 1	23	-	4	19
EK	1. c	Saša Bjelica (Tena Žaper)	21	21	-	-	21	-	9	12
EK	1. d	Dejan Goljevački	20	20	-	-	20	-	12	8
EK	1. e	Sanja Arambašić	22	22	-	-	12	10	13	9
UKUPNO 1. RAZRED			110	I/107 II/3	I/3 II/27	II/1 7	93	17	44	66
UR	2. a	mr. sc. Snježana Majdandžić-Gladić	21	I/21	II/21	II/-	21	-	6	15
UR	2. b	Marjan Čalić	20	I/19	I/1 II/9	II/1 1	13	7	6	14
PT	2. c	Kata Dragičević	15	I/14	I/1 II/11	II/4	13	2	4	11
EK	2. d	mr. sc. Antonija Čalić	17	17	-	-	17	-	5	12
EK	2. e	Branka Marić	20	20	-	-	20	-	10	10
EK	2. f	mr. sc. Sanja Arambašić	18	18	-	-	18	-	10	8
EK	2. g	Luka Rupčić	19	19	-	-	10	9	8	11
UKUPNO 2. RAZRED			130	I/128	I/2 II/41	II/1 5	112	18	49	81
UR	3. a	Marija Rumbočić - Pezelj	22	I/22	II/14	II/8	15	7	6	16
UR	3. b	Hrvoje Biuklić	22	I/22	II/22	II/-	22	-	3	19
PT	3. c	Vanja Tomić	10	I/10	II/8	II/2	10	-	1	9
EK	3. d	Jadranka Varvodić	22	22	-	-	22	-	11	11
EK	3. e	Štefica Zorinić	19	19	-	-	19	-	9	10
EK	3. f	Marina Herceg	24	24	-	-	16	8	14	10
UKUPNO 3. RAZRED			119	I/119	II/44	II/1 0	104	15	44	75

UR	4. a	Doris Goljevački	25	I/25	II/25	II/-	25	-	6	19
UR	4. b	Vilson Nićin	25	I/25	II/3	II/2 2	19	6	12	13
PT	4. c	Luka Rimac	16	I/16	II/12	II/4	12	4	5	11
EK	4. d	Lidija Bilbija	18	18	-	-	18	-	7	11
EK	4. e	Ružica Smoljo	21	21	-	-	21	-	10	11
EK	4. f	Marina Bošnjak	19	-	19	-	18	1	6	13
EK	4. g	Marija Luc	18	18	-	-	18	-	8	10
EK	4. h	Hrvoje Kovač	21	21	-	-	11	10	7	14
UKUPNO 3. RAZRED			163	I/144	I/19 II/40	II/2 6	142	21	61	102
SVEUKUPNO			522	I/498 II/3	I/19 II/152	II/6 8	451	71	198	324

	I	II	III	IV	SVEGA
EKONOMIST	63	74	65	97	299
UPRAVNI REFERENT	47	41	44	50	182
POSLOVNI TAJNIK	-	15	10	16	41
UKUPNO UČENIKA	110	130	119	163	522

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 64 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	Ivona Kolarik Ferić, mag. psych.
– edukator-rehabilitator	Jelena Soudil-Prokopec, prof.
– voditelj smjene	Dunja Novak, mag. oec.
– voditelj smjene	Marina Herceg, mag. educ. math. et inf.
– 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 popodnevnj 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 Bösendoferova 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 popodnevnj 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 2019./2020., nastava počinje 9. rujna 2019. godine, a završava 17. lipnja 2020. godine.

b) *Prema dnevnom radu*

Nastava započinje 9. rujna 2019. 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 individualnih i predmetnih konzultacija 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., od 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 3. i 4. razreda

NASTAVNI PREDMETI	III. god.		IV. god.	
	tj.	tj.	tj.	tj.
<i>Općeobrazovni predmeti</i>				
Hrvatski jezik	3	105	3	96
Strani jezik s dopisivanjem	3	105	3	96
Geografija	2	70	2	64
Tjelesna i zdravstvena kultura	2	70	2	64
Matematika	3	105	3	96
Etika/vjeronauk	1	35	1	32
UKUPNO OPĆEOBRAZOVNI PREDMETI	14	490	14	448
<i>Stručni predmeti</i>				
Osnove ekonomije	2	70	2	64
Statistika	2	70	-	-
Komunikacijsko prezentacijske vještine	2	70	-	-
Računovodstvo	3	105	4	128
Marketing	2	70	2	64
Bankarstvo i osiguranje	3	105	2	64
Tržište kapitala	-	-	2	64
Vježbenička tvrtka	2	70	2	64

Pravno okruženje poslovanja	-	-	2	64
Izborni predmeti:				
Upravljanje prodajom/računovodstvo neprofitnih organizacija	2	70	-	-
Analiza financijskih izvješća/marketing usluga	-	-	2	64
UKUPNO STRUČNI PREDMETI	18	630	18	576
UKUPNO:	32	1120	32	1024

– za učenike 1.i 2. razreda

OPĆEOBRAZOVNI DIO											
MODUL	NASTAVNI PREDMETI	Broj sati (godišnje i tjedno – teorija, vježbe i praktična nastava) i broj bodova									
		1. razred					2. razred				
		godišnje	tjedno			bodovi	godišnje	tjedno			bodovi
T	V		PN	T	V			PN			
OPĆEOBRAZOVNI MODUL	HRVATSKI JEZIK	105	3			6	105	3			6
	STRANI JEZIK	105	3			6	105	3			6
	POVIJEST	70	2			4,5	70	2			4,5
	VJERONAUKE/ETIKA	35	1			2,5	35	1			2,5
	GEOGRAFIJA	70	2			4	70	2			4
	TJELESNA I ZDRAVSTVENA KULTURA	70	2			2	70	2			2
	MATEMATIKA	105	3			5,5	105	3			5,5
	KEMIJA	70	2			3,5					
	BIOLOGIJA	70	2			4,5					
UKUPNO SATI / BODOVA A.		700	20			38,5	560	16			30,5
UDIO OPĆEOBRAZOVNIH PREDMETA / BODOVA U UKUPNOM FONDU %		63%				64%	50%				51%
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					2. razred				
		godišnje	tjedno			bodovi	godišnje	tjedno			bodovi
T	V		PN	T	V			PN			
OSNOVE EKONOMIJE	OSNOVE EKONOMIJE	70	2			4	70	2			4
POSLOVNE KOMUNIKACIJE	POSLOVNE KOMUNIKACIJE	70	1	1		4	70	1	2		4
RAČUNOVODSTVO I FINANCIJE	OSNOVE RAČUNOVODSTVA	70	1	1		4					
RAČUNOVODSTVO I FINANCIJE	RAČUNOVODSTVO TROŠKOVA I IMOVINE						105	2	1		6
PODUZETNIŠTVO U PRIMJENI	PODUZETNIŠTVO	70	1	1		3,5	105	2	1		6
DRUŠTVENO ODGOVORNO POSLOVANJE	DRUŠTVENO ODGOVORNO POSLOVANJE						70	2			3,5
INFORMATIKA	INFORMATIKA	70		2		3	70		2		3
UKUPNO SATI / BODOVA		350	5	5		18,5	490	9	5		26,5

B1.										
UDIO OBVEZNIH STRUKOVNIH PREDMETA / BODOVA U UKUPNOM FONDU %		31%				31%	44%			44%
B2. IZBORNI STRUKOVNI MODULI	NASTAVNI PREDMETI	Broj sati (godišnje i tjedno – teorija, vježbe i praktična nastava) i broj bodova								
		1. razred					2. razred			
		godišnje	tjedno			bodovi	godišnje	tjedno		
T	V		PN	T	V			PN		
OBITELJSKI POSAO	OBITELJSKI POSAO	70	1	1		3				
GLOBALNO POSLOVNO OKRUŽENJE	GLOBALNO POSLOVNO OKRUŽENJE	70	2			3				
UVOD U POSLOVNO UPRAVLJANJE	UVOD U POSLOVNO UPRAVLJANJE						70	2		3
OSNOVE TURIZMA	OSNOVE TURIZMA						70	2		3
UKUPNO SATI / BODOVA B2.		70	1	1		3	70	1	1	3
UDIO IZBORNIH STRUKOVNIH PREDMETA / BODOVA U UKUPNOM FONDU %		6%				5%	6%			5%
UKUPNO SATI / BODOVI B1. + B2.		420	6	6		21,5	560	10	6	29,5
UDIO STRUKOVNIH PREDMETA / BODOVA U UKUPNOM FONDU %		38%				36%	50%			49%
SVEUKUPNO SATI 7 BODOVI A + B		1120	26	6		60	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	18	1	2 sata / 4.	Vanja Tomić	64
Matematika	8	1	2 sata / 3.	Ivica Staniša	70
Vježbenička tvrtka	16	1	1 sat/ 4.	mr.sc. Sanja Arambašić	32

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):

<i>NASTAVNI PREDMET</i>	<i>BROJ</i>		<i>Broj sati tjedno / razredi</i>	<i>Ime i prezime nastavnika</i>	<i>Ukupan broj sati</i>
	<i>učenika</i>	<i>grupa</i>			
Hrvatski jezik	12	1	2 sata / 4.	Blaženka Budimčić	64
Hrvatski jezik	9	1	2 sata / 2.	Vanja Tomić	70
Hrvatski jezik	9	1	2 sat / 1.	Marijana Biljan	70
Engleski jezik s dopisivanjem	12	1	1 sat / 4.	Vlasta Svalina	32
Engleski jezik	9	1	2 sata / 1.	Aleksandra Šnajder	70
Kemija	15	1	1 sat / 1.	Ivana Prus Wertheimer	32
Matematika	10	1	2 sata / 4.	Nada Leninger	64
Statistika	20	1	2 sata / 3.	Ivica Staniša	70
Matematika	10	1	1 sat / 3.	Marina Herceg	35
Računovodstvo	10	1	1 sat / 2.	Ružica Smoljo	35
Bankarstvo i osiguranje	12	1	1 sat / 3.	Ivana Špiranović	35

f) *Učenici s teškoćama*

U školskoj godini 2019./2020., Školu pohađaju 31 učenik 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 – 10
- poslovni tajnik- 6

U 1. razredu imamo 5 učenika koji se školuju po redovnom program uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke i 2 učenika koji se školuju po redovitom programu uz individualizirane postupke.

U 2. razredu imamo 5 učenika koji se školuju po redovnom program uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke i 7 učenika koja se školuju po redovitom programu uz individualizirane postupke.

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

U 4. razredu imamo 4 učenika koji se školuju po redovnom programu uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke i 2 učenika koja se školuju po redovitom programu uz individualizirane postupke.

I ove školske godine, putem projekata „Učimo zajedno 4“ i „Pomoćnici u nastavi 3“ u suradnji s Upravnim odjelom za prosvjetu, kulturu, šport i tehničku kulturu Osječko-baranjske županije osigurali smo pet pomoćnika u nastavi za 5 učenika s teškoćama.

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

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 **„Učimo, stvaramo, inoviramo“** 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:

<i>Razred</i>	<i>Broj sati tjedno/godišnje</i>	<i>Voditelj</i>	<i>Broj učenika</i>
II.	40	Vilson Nićin	41
III.	40	Marina Jukić	44
IV.	40	Vesna Gržan	50

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:

<i>Razred</i>	<i>Broj sati tjedno/godišnje</i>	<i>Voditelj</i>	<i>Broj učenika</i>
II.	40	Kata Dragičević	15
III.	40	Dejan Goljevački	10
IV.	80	Sanda Duk Pritišanac	16

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 2019./2020. u našu je Školu upisano 163 učenika (upravnih referenata, poslovnih tajnika i ekonomista) koji će pristupiti izradbi i obrani završnog rada.

VREMENIK IZRADBE I OBRANE ZAVRŠNOG RADA
školska godina 2019./2020.

do 15. listopada 2019.	Upoznati učenike sa sadržajem, načinom i postupcima za izradbu i obranu završnog rada
do 18. listopada 2019.	Objava tema za izradbu i obranu završnog rada
do 31. listopada 2019.	Odabir tema za izradbu i obranu završnog rada
do 13. studenoga 2019.	Predaja odabranih tema uz dogovor s mentorima na posebnim obrascima
do 29. studenoga 2019.	Prijava obrane završnog rada za zimski rok na propisanom obrascu u učeničku referadu
14. veljače 2020.	Obrana završnog rada u zimskom roku
do 31. ožujka 2020.	Prijava obrane završnog rada za ljetni rok na propisanom obrascu u učeničku referadu
do 1. lipnja 2020.	Predaja pisanog dijela završnog rada koju je prihvatio mentor u učeničku referadu
30. lipnja 2020. i 1. srpnja 2020.	Obrana završnog rada u ljetnom roku
9. srpnja 2020.	Podjela svjedodžbi o stjecanju srednje stručne spreme
do 10. srpnja 2020.	Prijava obrane završnog rada za jesenski rok na propisanom obrascu u učeničku referadu
do 13. kolovoza 2020.	Predaja pisanog djela završnog rada koji je prihvatio mentor u učeničku referadu – jesenski rok
21. kolovoza 2020.	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 41/19.) i prema Kalendaru polaganja ispita državne mature u školskoj godini 2019./2020. 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 2019./2020. godinu čine:

1. Lidija Žaper, predsjednik povjerenstva
2. Lidija Goljevački, ispitni koordinator

3. Dejan Goljevački, član
4. Maja Akšamović-Andrić, član
5. Jelena Soudil-Prokopec, član
6. Dalibor Popović, član
7. Karmela Ilijašev, 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 9. rujna 2019. godine, a završava 17. lipnja 2020. godine. Učenicima završnih razreda nastava završava 22. svibnja 2020. godine. Nastava se ustrojava u dva polugodišta. Prvo polugodište traje od 9. rujna 2019. godine do 20. prosinca 2019. godine. Drugo polugodište traje od 13. siječnja 2020. godine do 17. lipnja 2020. godine, a učenicima završnih razreda do 22. svibnja 2020. godine. Zimski odmor učenika počinje 23. prosinca 2019. godine. Proljetni odmor učenika počinje 10. travnja 2020. godine, a završava 17. travnja 2020. godine. Ljetni odmor učenika počinje 18. lipnja 2020. godine, osim za učenike koji polažu predmetni, razredni, dopunski, razlikovni ili neki drugi ispit, koji imaju dopunski nastavni 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	37	175	178
II. razred	35	37	175	178
III. razred	35	37	175	178
IV. razred	32	33	160	161

Rujan 2019. godine

- | | | |
|-----------|-------------|---|
| 9. rujna | ponedjeljak | - početak nastavne godine |
| 25. rujna | srijeda | - obvezni roditeljski sastanci za I. i III. razrede |
| 26. rujna | četvrtak | - sjednica Nastavničkog vijeća, obvezni roditeljski sastanci za II. i IV. razrede |

26. rujna srijeda - obilježavanje Europskog dana jezika

Listopad 2019. godine

2. listopada srijeda - sjednica Nastavničkog vijeća

3. listopada četvrtak - sjednice Vijeća učenika i Vijeća roditelja

4. listopada petak - usvajanje na sjednici Školskog odbora Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada Škole

4. listopada petak - Dan škole, radionice, nastavni dan

5. listopada subota - Dan učitelja, izlet zaposlenika

7. listopada ponedjeljak - radni, nenastavni dan

7. listopada ponedjeljak - sjednica Razrednih vijeća 1. razreda, sjednica Nastavničkog vijeća, samovrednovanje Škole

8. listopada utorak - Dan nezavisnosti

do 15. listopada utorak - upoznavanje učenika 4. razreda sa sadržajem, uvjetima i postupkom izradbe i obrane završnog rada

18. listopada petak - Dan zahvalnosti za plodove zemlje

18. listopada petak - objava tema za izradbu i obranu završnog rada na oglasnoj ploči i web stranici Škole

do 31. listopada četvrtak - odabir tema za izradbu i obranu završnog rada

Studeni 2019. godine

1. studenoga petak - Dan Svih svetih

13. studenoga srijeda - predaja odabranih tema za završni rad u dogovoru s odabranim mentorima

14. studenoga četvrtak - sjednica Nastavničkog vijeća

17. studenoga nedjelja - Dan sjećanja na Vukovar

do 29. studenoga petak - prijave za izradbu i obranu završnog rada u zimskom roku

Prosinac 2019. godine

1. prosinca	nedjelja	- početak prijave ispita Državne mature
2. prosinca	ponedjeljak	- Dan grada Osijeka
13. prosinca	petak	- sjednica Nastavničkog vijeća, Božićni domjenak
14. prosinca	subota	- Dan dječje radosti
20. prosinca	petak	- kraj 1. polugodišta, sjednice Razrednih vijeća i Nastavničkog vijeća
23. prosinca 2019. 10. siječnja 2020.	ponedjeljak - petak	- Božićno-novogodišnji blagdani i zimski praznici za učenike
25. prosinca	srijeda	- Božić
26. prosinca	četvrtak	- blagdan Svetog Stjepana
23. prosinca 2019. - 10. siječnja 2020.	ponedjeljak - petak	- stručna praksa za 2., 3. i 4. razrede

Siječanj 2020. godine

1. siječnja	utorak	- Nova godina
2. – 10. 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
13. siječnja	ponedjeljak	- početak 2. polugodišta
23. siječnja	četvrtak	- sjednica Nastavničkog vijeća

Veljača 2020. godine

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

Ožujak 2020. godine

12. ožujka	četvrtak	- sjednica Nastavničkog vijeća
------------	----------	--------------------------------

20. ožujka	četvrtak	- Info dan „Učimo zajedno 5“
do 31. ožujka	utorak	- prijava obrane završnog rada za ljetni rok na propisanom obrascu u učeničku referadu

Travanj 2020. godine

8. travnja	utorak	- sjednica Razrednih vijeća, sjednica Nastavničkog vijeća
10. – 17. travnja	petak – petak	- proljetni praznici učenika
12. travnja	nedjelja	- Uskrs
13. travnja	ponedjeljak	- Uskršnji ponedjeljak
20. travnja	ponedjeljak	- početak nastave nakon proljetnih praznika
24. travnja	petak	- maturalna zabava

Svibanj 2019. godine

1. svibnja	petak	- Međunarodni praznik rada
4. – 22. svibnja	ponedjeljak – petak	- razredni ispiti 4. razreda
8. svibnja	petak	- sjednica Vijeća roditelja
22. svibnja	petak	- završetak nastavne godine za 4. razrede-ispraćaj maturanata, sjednice Razrednih vijeća za učenike 4. razreda, sjednica Nastavničkog vijeća
25. svibnja - 4. lipnja	ponedjeljak - četvrtak	- dopunski rad za učenike 4. razreda

Lipanj 2020. godine

1. lipnja - 17. lipnja	ponedjeljak - srijeda	- razredni ispiti za 1., 2. i 3. razrede
do 1. lipnja	ponedjeljak	- predaja pisanog dijela završnog rada učenika 4. razreda, koje je prihvatio mentor, u učeničku referadu
1. – 29. lipnja	ponedjeljak - ponedjeljak	- pisanje ispita državne mature

17. lipnja	srijeda	- kraj nastavne godine za učenike 1., 2. i 3. razreda, sjednice Razrednih vijeća za učenike 1., 2. i 3. razreda, sjednica Nastavničkog vijeća
23. lipnja – 3. srpnja	utorak - petak	- dopunski rad za učenike 1., 2. i 3. razreda
11. lipnja	četvrtak	- Tijelovo
22. lipnja	ponedjeljak	- Dan antifašističke borbe
25. lipnja	četvrtak	- Dan državnosti
30. lipnja – 1. srpnja	utorak - srijeda	- 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

Srpanj 2020. godine

1. srpnja	srijeda	- sjednica prosudbenog odbora nakon obrane završnog rada
9. srpnja	četvrtak	- podjela svjedodžbi učenicima 1., 2. i 3. razreda
do 10. srpnja	petak	- prijava obrane završnog rada (jesenski rok)
10. srpnja	petak	- podjela svjedodžbi o završnom ispitu
10. srpnja	petak	- sjednica Nastavničkog vijeća
13. srpnja - 20. kolovoza	ponedjeljak - četvrtak	- godišnji odmor zaposlenika
16. srpnja	četvrtak	- podjela potvrda o položenim ispitima državne mature

Kolovoz 2020. godine

5. kolovoza	ponedjeljak	- Dan domovinske zahvalnosti
do 13. kolovoza	četvrtak	- predaja pisanog dijela završnog rada koj prihvatio mentor u učeničku referadu (jesenski rok)
15. kolovoza	subota	- blagdan Velike gospe
20. kolovoza - 1. rujna	četvrtak - utorak	- planirani polazak na maturalne ekskurzije

20. kolovoza	četvrtak	- sjednica Nastavničkog vijeća
20. – 25. kolovoza	četvrtak - utorak	- popravci za 1., 2., 3. i 4. razrede
21. kolovoza - 5. rujna	srijeda - četvrtak	- pisanje ispita državne mature u jesenskom roku
21. kolovoza	petak	- obrana završnog rada (jesenski rok)
31. kolovoza	petak	- završetak školske godine 2019./2020.

VIII. PLAN KULTURNIH I JAVNIH AKTIVNOSTI

a) Priredbe, izložbe, susreti

SADRŽAJ AKTIVNOSTI	VRIJEME REALIZACIJE	NOSITELJ AKTIVNOSTI
Dan škole (4. i 5. listopada)	listopad	ravnateljica i svi djelatnici škole
Svjetski dan jabuka (16. listopada)		knjižničar i svi djelatnici škole
Međunarodni dan školskih knjižnica (22. listopada)		knjižničar i svi djelatnici škole
Susret u knjižnici	studeni	aktiv hrvatskog jezika i knjižničar, razrednici
Međunarodni dan prava čovjeka (10. prosinca)		knjižničar i aktiv pravne grupe
Dan sjećanja na Vukovar (18. studenoga)		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)	ožujak	aktiv zemljopisa i povijesti, knjižničar
Svjetski dan voda (22. ožujka)		
Susreti i smotre (prema katalogu natjecanja i smotri)		aktiv gospodarske i aktiv pravne grupe predmeta
Književni susret (travanj)	travanj	aktiv hrvatskog jezika i knjižničar
Susreti i smotre (prema katalogu natjecanja i smotri)		aktiv gospodarske i aktiv pravne grupe predmeta
Svjetski dan Crvenog križa (8. svibnja)	svibanj	aktiv zemljopisa i povijesti, knjižničar
Europski dan parkova (24. svibnja)		
Susreti i smotre (prema katalogu natjecanja i smotri)		aktiv gospodarske i aktiv pravne grupe predmeta

Sudjelovanje u zajedničkom ples (quadrille) maturanata Osijeka na dan ispraćaja		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 2019./2020. Izrazita pozornost posvetit će se natjecanjima i smotrama strukovnih predmeta naše Škole kroz projekt ASOO WorldSkills Croatia 2020.

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 2019./2020. 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)
- „Be better“ - školski projekt (sredstva osigurana u Školi)
- „Labus“ - (sredstva osigurana u Školi)
- Festival pameti - (sredstva osigurava Osnivač)
- Kreativna riznica - (sredstva osigurana u Školi i kroz projekt Ekonomskog fakulteta Osijek)

- Regionalni sajam vježbeničkih tvrtki (sredstva osigurana u Školi)
- Godišnjak maturanata generacije 2019/2020. (sredstva osigurana u Školi + roditelji učenika)
- Maturalna zabava (roditelji učenika)

b) projektni dani

- Dan prava potrošača
- Dan sigurnijeg Interneta
- Tjedan kodiranja
- Dan broja PI
- Međunarodni dan tolerancije
- Svjetski dan socijalne pravde
- Dan zahvalnosti za plodove zemlje

c) Projekti

- Razvoj volonterskog programa - (sredstva osigurana kroz Projekt Volonterskog centra Osijek i Foruma za slobodu odgoja Zagreb)
- Učimo zajedno 4 – (sredstva osigurana iz Europskog socijalnog fonda – nositelj Osječko-baranjska županija)
- Abeceda pismenosti - (sredstva osigurana iz Vijeća Europe i Europske unije – nositelj Ekonomska i upravna škola Osijek)
- "Budućnost za nas" (FUTURE4US)
- Creator projekt
- Misli održivo, djeluj održivo – (sredstva osigurana iz Švicarsko-hrvatskog programa suradnje, Škola je partner u Projektu. Nositelj Centar za nestalu i zlostavljanu djecu).

X. SOCIJALNA I ZDRAVSTVENA ZAŠTITA

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

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

Domena A: Ja

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

Domena B: Ja i drugi

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

Domena C: Ja i društvo

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

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

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

Domena A: Ja

A.5.1. Razvija sliku o sebi

A.5.2. Upravlja emocijama i ponašanjem

A.5.3. Razvija svoje potencijale

A.5.4. Upravlja svojim obrazovnim i profesionalnim putem.

Domena B: Ja i drugi

B.5.1. Uviđa posljedice svojih i tuđih stavova/postupaka/izbor

B.5.2. Suradnički uči i radi u timu

B.5.3. Preuzima odgovornost za svoje ponašanje

Domena C: Ja i društvo

C.5.1. Sigurno se ponaša u društvu i suočava s ugrožavajućim situacijama koristeći se prilagođenim strategijama samozaštite

C.5.2. Preuzima odgovornost za pridržavanje zakonskih propisa te društvenih pravila i normi.

C.5.3. Ponaša se društveno odgovorno

C.5.4. Analizira vrijednosti svog kulturnog nasljeđa u odnosu na multikulturalni svijet.

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

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

Domena: Tjelesno zdravlje

A.4.1. Objasnjava važnost brige o reproduktivnom zdravlju i važnost odgovornoga spolnog ponašanja

A.4.2.A Razlikuje različite prehrambene stilove te prepoznaje znakove poremećaja ravnoteže u organizmu

A.4.2.B Prepoznaje važnost primjerene uporabe dodataka prehrani

A.4.2.C Primjenjuje prehranu prilagođenu godišnjem dobu i podneblju u svakodnevnom životu.

A.4.2.D Prepoznaje važnost održavanja tjelesnih potencijala na optimalnoj razini.

A.4.3. Objasnjava utjecaj pravilne osobne higijene i higijene okoline na očuvanje zdravlje.

Domena: Mentalno i socijalno zdravlje

B.4.1.A Odabire primjerene odnose i komunikaciju

B.4.1.B Razvija tolerantan odnos prema drugima

B.4.1.C Analizira vrste nasilja, mogućnosti izbjegavanja sukoba i načine njihova nenasilnog rješavanja

B.4.2.A Procjenjuje situacije koje mogu izazvati stres i odabire primjerene načine oslobađanja od stresa

B.4.2.B Obrazlaže utjecaj zaštitnih i rizičnih čimbenika na mentalno zdravlje. B.4.2.C Razvija osobne potencijale i socijalne uloge

B.4.2.D Razlikuje spolno odgovorno od neodgovornog ponašanja

B.4.3. Analizira uzroke i posljedice određenih rizičnih ponašanja i ovisnosti.

Domena: Pomoć i samopomoć

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

- C.4.1.B Procjenjuje i predviđa opasnosti kojima je izložen s naglaskom na opasnosti koje su karakteristične za mlade
- C.4.1.C Pravilno tumači upute o lijeku i procjenjuje relevantnost zdravstvene informacije
- C.4.2.A Primjenjuje postupke pružanja prve pomoći pri najčešćim hitnim zdravstvenim stanjima
- C.4.2.B Opisuje vodeće uzroke obolijevanja i smrtnosti i povezuje određena oboljenja s rizikom za pojavu tih bolesti
- C.4.2.C Opisuje kako i kada pružiti prvu pomoć učenicima sa zdravstvenim teškoćama
- C.4.3.A Obrazlaže važnost odaziva na sistematske preglede i preventivne preglede u odrasloj dobi
- C.4.3.B Opisuje usluge e-zdravstva
- C.4.3.C Obrazlaže pravo na izdavanje zdravstvene iskaznice EU-a.

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

Domena: Tjelesno zdravlje

- A.5.1. Preuzima brigu i odgovornost za reproduktivno zdravlje i razumije važnost redovitih liječničkih pregleda
- A.5.2. Opisuje i primjenjuje zdrave stilove života koji podrazumijevaju pravilnu prehranu i odgovarajuću tjelesnu aktivnost
- A.5.3. Razumije važnost višedimenzionalnoga modela zdravlja.

Domena: Mentalno i socijalno zdravlje

- B.5.1.A Procjenjuje važnost razvijanja i unaprjeđivanja komunikacijskih vještina i njihove primjene u svakodnevnome životu
- B.5.1.B Odabire ponašanje sukladno pravilima i normama zajednice
- B.5.1.C Odabire ponašanja koja isključuju bilo kakav oblik nasilja
- B.5.2.A Procjenjuje važnost rada na sebi i odgovornost za mentalno i socijalno zdravlje.
- B.5.2.B Obrazlaže važnost odgovornoga donošenja životnih odluka
- B.5.2.C Odabire višedimenzionalni model zdravlja.
- B.5.3.A Procjenjuje uzroke i posljedice određenih rizičnih ponašanja i ovisnosti
- B.5.3.B Analizira opasnosti kockanja, klađenja i igara na sreću.

Domena: Pomoć i samopomoć

- C.5.1.A Prepoznaje rizike s kojima se susreću mladi vozači automobila i motocikla
- C.5.1.B Analizira opasnosti iz okoline, prepoznaje rizične situacije i izbjegava ih
- C.5.1.C Opisuje profesionalne rizike pojedinih zanimanja
- C.5.2.A Identificira i povezuje različite rizike za zdravlje i najčešće kronične zdravstvene smetnje te objašnjava postupke samopomoći/pomoći
- C.5.2.B Navodi kada i gdje potražiti liječničku pomoć pri najčešćim zdravstvenim smetnjama i problemima
- C.5.3.A Povezuje važnost sistematskih i preventivnih pregleda s očuvanjem zdravlja
- C.5.3.B Opisuje najčešće profesionalne rizike za zdravlje
- C.5.3.C. Objašnjava važnost i značenje donatorske kartice i darivanja krvi, tkiva i organa.

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

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

1. 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 - "Utjecaj spolno prenosivih bolesti na reproduktivno zdravlje"
 2. razred - zaštita reproduktivnog zdravlja
5. Savjetovanišni 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 REALIZACIJE</i>	<i>NOSITELJ AKTIVNOSTI</i>	<i>VRIJEME REALIZACIJE</i>	<i>POKAZATELJ USPJEŠNOSTI</i>
<i>1. Osposobljavanje nastavnika za osuvremenjivanje pedagoškog i obrazovnog rada</i>	Permanentno stručno usavršavanje nastavnika prema kvalitetnoj školi, zdravoj školi, školi koja poštuje različitost, školi bez neuspjeha i školi koja shvaća što je zapravo važno u životu čovjeka. Rad na poboljšanju kompetencija razrednika, nastavnika u vođenju radionica, poticanju rasprava, načinu postavljanja poticajnih pitanja, u primjeni	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, ravnateljica	-tijekom nastavne godine, prema dogovoru	Evaluacija radionice od strane polaznika, primjena metoda suradničkog učenja u programiranju i pripremi nastave

	metoda suradničkog učenja				
2. Afirmacija karijere uspješnog roditeljstva	Unaprjeđivanje znanja roditelja o metodama odgoja djece, prilagođavanje odgojnog pristupa individualnim i specifičnim potrebama pojedinog djeteta, pomoć u snalaženju pri rješavanju adolescentnih i drugih problema i upućivanje u mogućnosti smanjenja rizika uzimanja sredstava ovisnosti kao i o mogućnostima ranog otkrivanja i intervencije ukoliko se to dogodi	Predavanje za roditelje 1. razreda: Vaše dijete srednjoškolac Savjetovanje o odgojnim problemima, prema izboru roditelja: - odrastanje i odgoju - strah od droge i drugih ovisnosti - komunikacija s adolescentima - uloga vršnjaka - tehnike i metode učenja - pedagoške radionice - rad u paru - rad u skupini - individualni rad	Stručni suradnici pedagog, psiholog, edukator rehabilitator, Crveni križ, MUP – odjel za prevenciju, Zavod za javno zdravstvo	- tijekom nastavne godine	Povratne informacije roditelja, anketni upitnici za roditelje, evaluacije predavanja na roditeljskim sastancima, ostali izvori provjere u skladu s Priručnikom za samovrednovanje
3. Doprinos organizaciji i provođenju kvalitetnog i nerizičnog slobodnog vremena učenika	Obogaćivanje društvenog života učenika. Organiziranje sportskih i kreativnih aktivnosti prilagođenih individualnim potrebama učenika. Omogućavanje bavljenja sportskim aktivnostima – davanje	Obilježavanje Svjetskog dana sporta – Među razredni turnir u sportu po odabiru učenika Sudjelovanje u aktivnostima i projektima Škole planiranim Školskim kurikulumom	Nastavnici tjelesne i zdravstvene kulture, razrednici, Voditelji aktivnosti i projekata Stručni suradnici – pedagog psiholog edukator rehabilitator knjižničar	-tijekom nastavne godine, prema dogovoru	Broj organiziranih aktivnosti Broj učenika sudionika aktivnosti Broj i kvaliteta učeničkih radova

	<p>prednosti onim sportovima koji uz malo sredstava mogu omogućiti sudjelovanje što većeg broja učenika. Poticanje djece na bavljenje različitim umjetničkim aktivnostima (glazba, gluma, fotografija, slikanje itd.)</p> <p>Prevenција ovisnosti te promocija pro-socijalnog, preventivnog i zaštitnog djelovanja uz 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>	Radionice na satu razrednog odjela	Vanjski predavači – suradnici Škole (školska liječnica, liječnici i studenti)		
4. Specifično obrazovanje o relevantnim pitanjima u vezi ovisnosti	Tumačenje uzroka uzimanja droga, edukacija o rizicima vezanim uz igre na sreću i	Predavanje za učenike 1. razreda: Ovisnost i zlouporaba sredstava ovisnosti	Razrednici u suradnji sa stručnim suradnicima škole – pedagogom i psihologom	- prema dogovoru s razrednicima	Evaluacijski upitnici učenika poslije predavanja i radionica

	<p>kompjutorske igre. Upućivanje učenika na štetne posljedice i rizike koje zbog ovisničkog ponašanja mogu imati na zdravstvenom, psihološkom, socijalnom, ekonomskom i etičkom planu.</p> <p>Prikaz utjecaja alkohola, pušenja i droga na sigurnost u prometu.</p>	<p>(alkohol, droga, igrice, kladenje...)</p> <p>Predavanje za učenike 3. razreda: Ovisnost i zlouporaba sredstava ovisnosti – Sigurnost u prometu</p>	<p>Odsjek prevencije pri Uredu načelnika PU Osječko-baranjske županije. Centar za zdravstvenu zaštitu mentalnog zdravlja, prevencije i izvanbolničkog 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 rehabilitatorima</p>	<p>-tijekom nastavne godine</p>	<p>Poboljšana komunikacija u Školi Poboljšana kultura Škole Upitnici ankete</p>

XII. OKVIRNI PLANOVI 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 - rasprava o Školskom kurikulumu i novom strukovnom kurikulumu za ekonomiste - ažuriranje e-Dnevnika 	<ul style="list-style-type: none"> - ravnatelj - pedagog - edukator-rehabilitator - stručna služba
listopad	<ul style="list-style-type: none"> - obilježavanje Dana učitelja - obilježavanje Dana Škole - samovrednovanje škole - obavijesti o ispitima državne mature - zamolbe učenika - integracija učenika s poteškoćama u 1. razredima - Carnet-ova edukacija 	<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 - samovrednovanje škole 	<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 2019./2020. 	<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
	<ul style="list-style-type: none"> - rezultati sa školskih i gradskih 	<ul style="list-style-type: none"> - ravnatelj

ožujak	<ul style="list-style-type: none"> natjecanja - pedagoške mjere - samovrednovanje škole - radionica „Školski menadžment“ 	<ul style="list-style-type: none"> - pedagog - psiholog - edukator-rehabilitator
travanj	<ul style="list-style-type: none"> - tematsko predavanje - predstavljanje stručne/pedagoške literature - pedagoške mjere - samovrednovanje 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 - tekuća problematika - obavijesti o ispitima državne mature 	<ul style="list-style-type: none"> - ravnatelj - pedagog - edukator-rehabilitator - 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 samovrednovanju rada Škole - izvješće o provedbi ispita državne mature - izvješće o provedbi projekata u školskoj godini 	<ul style="list-style-type: none"> - ravnatelj - povjerenstvo za samovrednovanje - pedagog - edukator-rehabilitator

b) Razredno vijeće

U školskoj godini 2019./2020. 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 Škole za život. Sjednice stručnih aktiva priprema, vodi i saziva voditelj stručnih aktiva.

U Školi djeluju sljedeći aktivni:

- | | |
|---|------------------------------|
| 1. Aktiv hrvatskoga jezika | voditelj: Doris Goljevački |
| 2. Aktiv stranih jezika | voditelj: Andreja Škarica |
| 3. Aktiv matematike i statistike | voditelj: Marina Herceg |
| 4. Aktiv informatike | voditelj: Natalija Stjepanek |
| 5. Aktiv kemije, biologije i TZK | voditelj: Luka Rimac |
| 6. Aktiv povijest, zemljopis | voditelj: Sonja Štajdohar |
| 7. Aktiv društvene grupe predmeta | voditelj: Dalibor Popović |
| 8. Aktiv pravne i birotehničke grupe predmeta | voditelj: Vilson Nićin |
| - podaktiv kompjutorske daktilografije | voditelj: Kata Dragičević |
| 9. Aktiv ekonomske grupe predmeta | voditelj: Dunja Novak |

d) Razredni odjeli

Svi razrednici napravili su okvirne nastavne planove i programe rada svoga razrednog odjela koji se nalaze u pedagoškoj službi Škole. Prema preporučenim 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 2019./2020. nastavnici će se stručno usavršavati prema katalogima 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*“.

Plan usavršavanja nastavnika usvojen je na sjednici Nastavničkoga vijeća 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

Vijeće učenika:

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

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

i) Plan rada Vijeća roditelja

Vijeće roditelja čine predstavnici roditelja učenika Škole.

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

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

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

Ravnatelj tijekom školske godine, u najkraćem mogućem roku, obavještava Vijeće roditelja o svim pitanjima važnim za Školu 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
	- posjet nastavi	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	- pomoć u izradi pojedinih	tijekom godine

dokumentaciji	instrumenata (anketa, upitnika, testova) potrebnih za snimanje i praćenje postignuća u samovrednovanju Škole	
	- učešće u izradi instrumenata za valorizaciju i procjenu realizacije zadataka	tijekom godine
Rad na usmjeravanju međuljudskih odnosa	- stvaranje radne atmosfere za disciplinirano obavljanje zadataka, međusobno poštivanje i pomaganje	tijekom godine
Planiranje, evidentiranje i stručno usavršavanje	- nazočnost stručnim aktivima, seminarima i savjetovanjima	tijekom godine
	- praćenje stručne literature	tijekom godine
	- rad u programima stručnih skupova ravnatelja na lokalnoj i državnoj razini	tijekom godine
Provođenje ispita državne mature	- organizacija i provođenje	tijekom godine

Radno vrijeme ravnatelja:

<i>Dani u tjednu</i>	<i>Radno vrijeme</i>
Ponedjeljak	07.00 – 15.00
Utorak	11.00 – 19.00
Srijeda	07.00 – 15.00
Četvrtak	11.00 – 19.00
Petak	07.00 – 15.00

	<p>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>-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>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>Iskustveno učenje i poučavanje Prikupljanje podataka i dokumentacije Suradnja s osnovnim školama, Centrima,...</p>			<p>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 Pripremiti</p>
--	--	--	---	---	--	--	--

						380	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 Podržavati nastavnike u primjeni novih kurikuluma,	-poticati, sudjelovati i pratiti uvođenje inovacija u nastavi -pružati 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 savjetnicima 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 usavršavanja

	unapređivanja odgojno-obrazovnog		Projekti Aktivnosti i djelovanje		Roditelji Svi zaposlenici	100	Izvješća Surađivati u kritičkom promišljanju 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) -surađivati sa stručnim aktivima u školi -koordinirati aktivnosti Povjerenstava za kvalitetu	Suradnja s razrednicima Program NV Razredna vijeća Vijeće učenika Vijeće roditelja Stručni aktivni Povjerenstvo za kvalitetu	Individualni Rad u paru Timski rad Kritičko promatranje analiza Statistička obrada podataka	Razrednici Nastavnici Voditelji SA Voditelji INA Povjerenstvo za kvalitetu Psiholog 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 Surađivati 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 Pedagoška istraživanja i projekti	Istražiti znakovite pojave i aspekte odgojno-obrazovnog rada	Prikupiti relevantne podatke Analizirati podatke Prezentirati rezultate Temeljem dobivenih rezultata predložiti mjere poboljšanja Pratiti provedbu mjera poboljšanja	ŽSV pedagoga Utjecaj novog Pravilnika o pedagoškim mjerama na smanjenje izostanaka učenika Uloga pedagoga u neposrednom radu s nastavnicima u srednjoj školi	individualni rad u paru analiza pedagoško istraživanje statistička obrada podataka	Nastavnici Drugi stručni Suradnici ŽSV pedagoga	Tijekom godine	Postaviti hipoteze Osmisliti instrumentarij 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
8. Pedagoška dokumentacija Statistika	Evidentirati odgojno-obrazovni rad Kreirati upitnike i materijale za učenike, roditelje	Prikupljati pedagošku dokumentaciju Kreirati obrasce Unošenje promjena Prikupljanje	Kreiranje pedagoške dokumentacije Pregled pedagoške dokumentacije	timski, individualni statistička obrada podataka pisanje	Ravnatelj psiholog nastavnici voditelji učenici roditelji	Rujan Lipanj Tijekom godine	Poznavati pedagošku dokumentaciju Redovito voditi dokumentaciju Koristiti različite

							subjektima
12. Projekt „Unaprjeđenje pismenosti – temelj cjeloživotnog učenja Abeceda pismenosti“	Poboljšati i unaprijediti pismenost kod učenika – medijska, interkulturalna, financijska	Razvoj svijesti na važnosti različitih vrsta pismenosti kao temelj cjeloživotnog obrazovanja Stvoriti okruženje u kojem postoji uzajamno poštovanje Uočavanje važnosti timskog rada i podjele posla	Konzultacije Razgovori Pedagoške radionice Suradnja	timski, individualni predavanja vrednovanje evaluacija statistička obrada	Nastavnici Ravnatelj Učenici Roditelj Vanjski suradnici Lokalna zajednica	Prvo obrazovno razdoblje 50	Primijeniti suvremene metode u radu Integrirati stečena znanja Voditi projektnu dokumentaciju Sudjelovanje u različitim oblicima usavršavanja
13. Projekt Misli održivo, djeluj održivo!“							
14. 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	<p>1.1. Izraditi godišnji plan i program rada psihologinje</p> <p>1.2. Sudjelovati u izradi godišnjeg plana i programa rada Škole</p> <p>1.3. Planirati individualno stručno usavršavanje</p> <p>1.4. Planirati školske preventivne programe</p> <p>1.5. Voditi dokumentaciju o radu</p>	Individualni, timski, grupni rad, kritičko razmišljanje, razgovor	Stručni suradnici, ravnateljica, nastavnici, udruga Neovisnost, FFOS, EFPSA	<p>Rujan</p> <p>Tijekom školske godine 2019./2020.</p> <p>120 sati</p>
2. Rad s učenicima	<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 	Individualni, grupni, timski rad, rješavanje problema, radionice, iskustveno učenje, razgovor	Vanjski suradnici, roditelji učenika, HZZZ, PRONI, Europe Direct Osijek, CISOK, udruge, razrednici, nastavnici, ravnateljica, voditelji aktivnosti u Školi	<p>Listopad</p> <p>Tijekom školske godine 2019./2020.</p> <p>veljača – svibanj</p>

	<p>zapošljavanje i CISOK-om</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 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 na temu stereotipa i predrasuda te tolerancije ○ 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, osobnog rasta i razvoja i jačanja pozitivne slike o sebi ○ razvijati programe za jačanje komunikacijskih i socijalnih vještina 			<p>Tijekom školske godine 2019./2020.</p> <p>520 sati</p>
<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. Suradivati 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>Individualni, grupni rad, razgovor, predavanja, radionice, rješavanje problema</p>		<p>Tijekom školske godine 2019./2020.</p>

	<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 			100 sati
4. Suradnja s nastavnicima i razrednicima	<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 razvoj (vrednovanje rada nastavnika) 	Individualni, grupni, timski rad, razgovor, radionice, rješavanje problema	Nastavnici, razrednici, ravnatelj, pedagog, voditelji, edukator-rehabilitator	Tijekom školske godine 2019./2020. 270sati
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 	Individualni, grupni, timski rad, razgovor, radionice, pisanje, čitanje		Tijekom školske godine 2019./2020. 100 sati

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 	Individualni, rad u paru, analiza, statistička obrada podataka		Tijekom školske godine 2019./2020. 100 sati
Suradnja s ravnateljicom	<ul style="list-style-type: none"> - inicirati suradnju - sudjelovati u zajedničkim aktivnostima i projektima 	Individualni, timski rad, razgovor, analiza, kritičko mišljenje		Tijekom školske godine 2019./2020. 100 sati
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 	Individualni, timski, grupni, predavanja, tribine, radionice		Tijekom školske godine 2019./2020. 120 sati
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 	Individualni, grupni, timski, predavanje, radionice, čitanje, pisanje		Tijekom školske godine 2019./2020. 150 sati

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 školske godine 2019./2020. 100 sati
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 školske godine 2019./2020. 100 sati
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.

Z a d a c i :

a) Odgojno-obrazovni

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

b) Knjižnično-informacijski

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

c) Kulturna i javna djelatnost

prigodno obilježavanje obljetnica u skladu s Planom o radu Škole:

- Europski dan jezika (26. rujna)
 - Dan kruha (16. listopada)
 - Svjetski dan jabuka (20. listopada)
 - Međunarodni dan školskih knjižnica (22. listopada)
 - Dan sjećanja na Vukovar (18. studenoga)
 - Međunarodni dan prava čovjeka (10. prosinca)
 - Advent (prosinac)
 - Međunarodni dan zagrljaja (21. siječnja)
 - Međunarodni dan zaštite močvara (2. veljače)
 - Valentinovo-dan zaljubljenih (14. veljače)
 - Međunarodni dan materinskog jezika (21. veljače)
 - Dani hrvatskog jezika (ožujak)
 - Svjetski dan voda (22. ožujka)
 - Uskrs (travanj)
 - Dan hrvatske knjige (22. travnja)
 - Mađunarodni dan Crvenog križa (8. svibnja)
 - Europski dan parkova (24. svibnja)
- suradnja s GISKO,
 - kulturnim institucijama grada na promociji novih knjiga, književnih večeri, izložbi i sl.
 - sudjelovanje u radu Županijskog vijeća školskih knjižničara srednjih škola
 - suradnja s udrugama

d) Organizacija rada u knjižnici

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

Plan i program rada stručnjaka edukacijsko-rehabilitacijskog profila

RB	SKUPINA POSLOVA	VRIJEME	PLANIRANO	
			DNEVNO	GODIŠNJE
1.	PRIPREMANJE ŠKOLSKIH ODGOJNO OBRAZOVNIH PROGRAMA I NJIHOVA REALIZACIJA		2	416
1.1.	Analiza ostvarivanja prethodnih planova i programa	kolovoz, rujan 2019.		
1.2.	Ustroj, uspostava i praćenje programa rada:			

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Izrada godišnjeg plana i programa ➤ Suradnja u izradi školskog kurikulumu ➤ 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 ➤ 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 	kolovoz rujan listopad 2019.		
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 	kolovoz rujan 2019.	Tijekom šk. godine 2019./2020.	
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 ➤ 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 2019./2020.		
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 2019./2020.		
3.2.	<p>Suradnja sa stručnim suradnicima</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Suradnja s ravnateljem, stručnim suradnicima i ostalim članovima stručne službe 	Tijekom šk. godine 2019./2020.		

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo; liječnikom školske medicine ➤ Suradnja s Povjerenstvom za utvrđivanje psihofizičkog stanja djece ➤ Suradnja sa Centrom za socijalnu skrb ➤ 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 prihvatanju djeteta s teškoćom u razvoju u razredni odjel 	Tijekom šk. godine 2019./2020.		
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 ➤ Analiza i vrednovanje rezultata odgojno-obrazovnog rada ➤ Ostvarivanje programa osobnog stručnog usavršavanja: 	Tijekom šk. godine 2019./2020.		

	a)individualno stručno usavršavanje putem čitanja stručne literature b)izrada godišnjeg plana usavršavanja c)sudjelovanje na stručnim aktivima, seminarima,savjetovanjima i simpozijima ➤ Administrativni poslovi ➤ Pisanje različitih izvješća i dopisa ➤ Poslovi mimo plana (nepredvidivi) ➤ Zadaće utvrđene tijekom školske godine ➤ Planiranje i provođenje aktivnosti Školskog volonterskog kluba ➤ Planiranje i provođenje aktivnosti pomoćnika u nastavi, vođenje dokumentacije za projekt, redoviti sastanci s pomoćnicima			
	UKUPNO		30	1770

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, mag. oec.

Područje rada	Aktivnosti	Vrijeme izvršenja
Planiranje i programiranje	-sudjelovanje u izradi godišnjeg izvješća o radu Škole	rujan
	-sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa Škole	rujan
	- izrada plana voditelja smjene	rujan
	- izrada planova za kurikulum	rujan
	-izrada vremenika za izradbu i obranu završnog rada	rujan
	-pomoć u izradi pojedinih instrumenata za	rujan

	snimanje i praćenje određenih rezultata	
Realizacija zadataka	-osiguranje uvjeta za optimalno izvođenje nastave	rujan
	-poslovi provođenja izrade i obrane završnog rada	tijekom godine
	-praćenje realizacije odgojno obrazovnog procesa	tijekom godine
	-izrada dnevnih stručnih zamjena nastavnika	tijekom godine
	-obračun stručnih zamjena nastavnika za svaki mjesec	tijekom godine
	-rad s učenicima	tijekom godine
	-zdravstvena i socijalna zaštita	tijekom godine
	-kulturalna i javna djelatnost (Dan škole 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	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 cijele godine, tijekom radnog vremena, i po pozivu ravnateljice izvan radnog vremena	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 prije podne</i>	<i>Radno vrijeme</i>
Ponedjeljak	08:00 – 13:00
Utorak	11:25 – 16:35
Srijeda	12:15 – 15:35
Četvrtak	14:00 – 17:25
Petak	10:40 – 15:35

<i>I. i III. razredi poslije podne</i>	<i>Radno vrijeme</i>
Ponedjeljak	08:00 – 13:00
Utorak	10:40 – 15:35
Srijeda	13:05 – 16:35
Četvrtak	08:50 – 12:15
Petak	11:30 – 16:35

Plan rada voditelja smjene – Marina Herceg, mag. educ. math. et inf.

<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 rasporeda razrednih i predmetnih konzultacija	rujan
	- Izrada plana voditelja smjene	rujan

	- Izrada planova za kurikulum	rujan
	- Izrada godišnjih zaduženja nastavnika	rujan
	- Pomoć u izradi pojedinih instrumenata za snimanje i praćenje određenih rezultata	rujan
Realizacija zadataka	- Osiguranje uvjeta za optimalno izvođenje nastave	rujan
	- Praćenje realizacije odgojno obrazovnog procesa	tijekom godine
	- Izrada mjesečne evidencije rada nastavnika	tijekom godine
	- Sudjelovanje u izradi odluka o tjednom i godišnjem rasporedu radnih obaveza nastavnika	tijekom godine
	- Rad s učenicima	tijekom godine
	- Zdravstvena i socijalna zaštita	tijekom godine
	- Kulturna i javna djelatnost (Dan škole, Božićni domjenak)	tijekom cijele nastavne godine
Analiza efikasnosti odgojno obrazovnog procesa	- prisustvovanje sjednicama I., II., III. i IV. razreda	studeni, prosinac, travanj i lipanj
	- pravovremeno i kvalitetno informiranje zaposlenika o svim pitanjima vezanim za život i rad u školi	tijekom godine
	- istraživački rad	tijekom godine
	- prijedlozi mjera za unapređivanje odgojno obrazovnog rada	tijekom godine
Stručno usavršavanje	- sudjelovanje na stručnim skupovima	tijekom godine
	- organizacija i sudjelovanje u radu Nastavničkog vijeća i Razrednih vijeća	tijekom godine
	- sudjelovanje na radionicama povodom Dana škole	tijekom godine
	- praćenje stručne i pedagoške literature vezane uz organizaciju i provođenje nastavnog procesa	tijekom godine
Dokumentacijski poslovi-	- kontrola rada na vođenju pedagoške dokumentacije	tijekom godine
	- podnošenje mjesečne evidencije rada nastavnika	krajem svakog mjeseca
	- evidencija dežurstava nastavnika u školi	krajem svakog mjeseca
	- evidencija nazočnosti i pravovremenom i redovitom obavljanju radnih obaveza nastavnika	tijekom godine
	- koordinacija poslova vezanih za nastavni proces 1. i 2. razreda	tijekom godine
Ostali poslovi	- vođenje sjednica Razrednih vijeća	tijekom godine
	- sudjelovanje u radu stručnih organa Škole (stručna služba)	tijekom godine
	- suradnja s učenicima i roditeljima	tijekom godine

	- rad u provođenju odluka i zaključaka organa upravljanja	tijekom godine
	- izrada rasporeda pisanja matičnih knjiga	lipanj

Radno vrijeme voditelja:

<i>I. i III. razredi prije podne</i>	<i>Radno vrijeme</i>
Ponedjeljak	9:50-13:05
Utorak	8:45-14:45
Srijeda	9:50-13:05
Četvrtak	9:50-13:05
Petak	8:45-12:15

<i>I. i III. razredi poslijepodne</i>	<i>Radno vrijeme</i>
Ponedjeljak	12:15-16:35
Utorak	12:15-18:15
Srijeda	15:35-17:25
Četvrtak	14:00-17:25
Petak	10:35-14:00

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 prije podne) po nastavnicima i razredima	rujan
	- izrada rasporeda za održavanje nastave u kabinetima 3MZ, 19, 20, 22, 24, 27 VZ	rujan
	- uvođenje rasporeda u obje zgrade	rujan

	<ul style="list-style-type: none"> - 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 skraćene satnice - 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 	<p>tijekom godine</p> <p>rujan, tijekom godine</p> <p>rujan, tijekom godine</p> <p>prema potrebi</p> <p>tijekom lipnja, srpnja i kolovoza</p> <p>tijekom listopada</p> <p>tijekom školske godine</p> <p>tijekom školske 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 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 ponavljачe 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.

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 2019.	Hrvatski olimpijski dan Gradsko natjecanje u krosu (M, Ž) Gradsko natjecanje u futsalu (M, Ž)	Svi Karmela Ilijašev Luka Rimac
Listopad 2019.	Gradsko natjecanje u rukometu (M, Ž) Gradsko natjecanje u atletici (M, Ž)	Luka Rimac Karmela Ilijašev
Studeni 2019.	Gradsko natjecanje u odbojci (M, Ž)	Karmela Ilijašev
Prosinac 2019.	Gradsko natjecanje u stolnom tenisu (M, Ž) Gradsko natjecanje u plivanju (M, Ž)	Saša Bjelica Luka Rimac

	Tradicionalno druženje nastavnika	Svi
Veljača 2020.	Gradsko natjecanje u gimnastici (Ž) Županijska natjecanja prema plasmanu	Karmela Ilijašev Svi
Ožujak 2020.	Školsko natjecanje u futsalu (M) Školsko natjecanje u stolnom tenisu Školsko natjecanje u odbojci Školski sportski dan	Luka Rimac Tena Žaper Tena Žaper Svi
Travanj 2020.	Sportski susreti sa školom iz Kapošvara Poluzavršnica državnih natjecanja prema plasmanu na županijskim natjecanjima	Svi
Svibanj 2020.	Sudjelovanje u Svjetskom danu sporta Gradsko natjecanje u odbojci na pijesku Završnica državnog natjecanja prema plasmanu Gradsko natjecanje u kuglanju	Svi Tena Žaper Svi Luka Rimac
Lipanj 2020.	Sastanak, analiza rada i rezultata Školski malonogometni i odbojkaški turnir Revijalna utakmica između nastavnika i učenika Svečanost i dodjela nagrada ŠSS-a	Svi
Kolovoz 2020.	Sastanak, priprema i izrada programa za slijedeću godinu, potrebe aktiva i ŠSD-za iduću školsku godinu	Svi

c) Što planiramo uraditi tijekom školske godine 2019./2020.

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 i ostalim službenim prostorijama.

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
- savjetodavni posjeti vezani uz aktivno učenje i vrednovanje Škole za život
- 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 naputku 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 čine:

- Draženka Galošević, Maja Akšamović-Andrić, Dunja Novak i Hrvoje Kovač – iz reda nastavnika i stručnih suradnika,
- Davor Brust – iz reda dionika na prijedlog Osnivača,
- Gorana Spajić – iz reda roditelja učenika
- Lana Zubak – 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: 003-05/19-01/5

URBROJ: 2158/47-01-19-1

Osijek, 4. listopada 2019.

RAVNATELJICA
Lidija Žaper, prof.



Ovaj Godišnji plan i program rada Škole usvojen je jednoglasno na sjednici Školskog odbora 4. listopada 2019. godine.

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA
Marjan Čalić, prof.

